

PRAVILNIK

O UREDSKOM POSLOVANJU

U Matuljima, 18. lipnja 2019. godine

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN br. 38/87, 42/88, 75/93), Sporazuma o suradnji u izvršavanju delegiranih administrativnih provjera s Agencijom za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju i Statuta Lokalne akcijske grupe “Terra liburna” (u daljnjem tekstu: LAG), članka 31. i 50., Skupština LAG-a sjednici održanoj dana 18. lipnja 2019. godine donosi ovaj

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje Lokalne akcijske grupe (u daljnjem tekstu LAG).

Uredsko poslovanje je skup pravila koji obuhvaćaju:

- primanje i pregled akata,
- upisivanje akata,
- dostavu akata u rad,
- administrativno – tehničku obradu akata,
- otpremu akata,
- razvođenje akata i njihovo stavljanje u fizičku i digitalnu arhivu (pismohranu i čuvanje).

Članak 2.

U uredskom poslovanju akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u LAG-u.

Akti u uredskom poslovanju mogu se obrađivati korištenjem klasičnih birotehničkih sredstava ili automatskom obradom dokumenata.

Svi akti koji se odnose na isti predmet, određene urudžbene brojeve, ulažu se u isti omot i označavaju grafičkim kodom kojeg automatski nakon unosa u digitalno sučelje n-aos kreira sam sustav, stoga nema potrebe za donošenjem Plana brojčanih/grafičkih oznaka.

Digitalno sučelje n-aos generira Urudžbeni broj i Grafički kod kako slijedi:

Slika 1. primjer Urudžbenog broja

Urudžbeni broj je brojčana oznaka koja označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Primljeno: 2/7/2018 12:00:00AM		
Klasa: 2018-00001	Ust. jed./odjel: 100004	
Urudžbeni broj: 00001	Prilozi: 1	Vrijednost: 966,90

Slika 2. primjer grafičkog (QR) koda

Grafički kod je tip je matričnog barkoda (ili dvodimenzionalnog koda).



Stvaratelj akta ili mjesto nastanka akta, vrijeme nastanka svakog pojedinog akta i redni broj akta u istom predmetu mijenjaju se sa svakom pisanom radnjom u predmetu.

Akti i druge pošiljke primaju se u Uredu LAG-a, a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u propisano radno vrijeme.

Na zahtjev osobe koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o primitku akta. Primitak akta se potvrđuje otiskom prijamnog štambilja na kopiji akta (zahtjev i dr.) ili na posebni papir.

Primanje akta putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta koji se prima u izvorniku uz datum i potpis (osim u dostavnoj knjizi), stavlja se i pečat LAG-a.

Primanje pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca vrši se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanskih usluga.

Pogrešno pristigle pošiljke ne otvaraju se i ne upisuju u uredske knjige, već se odmah vraćaju poštanskoj službi ili upućuju naslovljenom primatelju.

Zaprimljena dokumentacija upisuje se i skenirana pohranjuje u n-aos (platforma u oblaku namijenjena centraliziranoj provedbi i upravljanju s više poslovnih procesa).

Temeljni pojmovi i zadaće u uredskom poslovanju

Članak 3.

- Pisarnica je unutarnja ustrojstvena jedinica čiji je posao primanje i pregled pismena i drugih dokumenata, razvrstavanja i raspoređivanja istih, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.
- LAG je dužan ustrojiti pisarnicu. Pismena koja nisu primljena posredstvom pisarnice, već izravno elektroničkim putem, bez odgode se upisuju i u odgovarajućoj elektroničkoj evidenciji pisarnice LAG-a.
- Pisarnica prihvaća sve vrste digitalnih priloga - skenirane dokumente u različitim formatima (png, pdf, jpg), dokumente zaprimljene u elektronskom obliku (pdf, txt, html), prihvaća slike, poveznice na sadržaj odložen na serveru, kao i poveznice na vanjski sadržaj, karte, web stranice i sl.
- Svi zaprimljeni dokumenti se automatski označavaju QR kodom, a svaki od upisa može prihvatiti velike količine teksta, slika, priloga ili multimedije.
- Pismohrana je dio pisarnice čiji je zadatak čuvanje i izlučivanje pismena te drugih dokumenata. Zadatak pismohrane je pružanje dovršenih spisa (predmeta), organiziranje korištenja, obrađivanje i izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vođenje evidencije o registaturne i arhivske građe, nadziranje i čuvanje te obavljanje poslova u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno propisima.
- Dokument je svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički elektronički ili bilo koji drugi zapis podataka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka;
- Elektronički dokument je bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave;
- Elektronička isprava je isprava uređena sukladno posebnim propisima;
- Pismeno je podnesak ili akt;
- Podnesak je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- Akt je pismeno kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti;
- Prilog je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;
- Spis (predmet) je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
- Dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;
- Brojčana oznaka je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klase, urudžbenog broja i grafičke oznake koja nije obavezna (QR koda);
- Klasifikacijska oznaka označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta;
- Urudžbeni broj označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Članak 4.

Uredski poslovi u LAG-a obavljaju se u okviru Ureda. Unos pošiljki unosi se putem digitalnog ureda. Digitalni ured je aplikacija za upravljanje poslovnom dokumentacijom. Aplikacija omogućuje dodavanje i mijenjanje dokumenata, dodavanje i upravljanje mapama (predmeti) dokumenata te međusobnu razmjenu dokumenata između korisnika aplikacije. Svaki korisnik pristupa aplikaciji s jedinstvenim korisničkim imenom i lozinkom, te ima pristup onim dijelovima aplikacije koje su mu njegovim korisničkim ovlastima dodijeljena. Svi podaci u aplikaciji imaju mogućnost pregleda u excel (xls), pdf, html i csv formatu, grafički prikaz te mogućnost ispisa. U okviru digitalnog ureda postoji mogućnost zaprimanja dokumenata (digitalizacija dokumenta, unos dokumenta, obavijest korisnicima), rad s dokumentima (interna dostavna knjiga, pristup dokumentima, raspoređivanje, prosljeđivanje u računovodstvo, zaključivanje i arhiviranje dokumenata), rad s e - dokumentima (ulazni e-račun), pregled, ispis i slanje podataka (pretraživanje tabličnog prikaza, grupiranje podataka, slanje e-poštom), unos ugovora.

Ulazni računi vode u zasebnoj evidenciji „Popis likvidiranih računa“ na prijenosnim računalima u uredu LAG-a. Evidencija „Popis likvidiranih računa“ sastoji se od više tablica u kojima se vode zasebne evidencije (knjigovodestvena priprema):

- popis računa: redni broj ulaza, datum računa, datum dospijeća, datum plaćanja, dobavljač, broj računa/ponude/predračun/radni nalog, iznos, izvor financiranja/ Napomene, dokaz o plaćanju
- plaće: neto plaća zaposlenika ukupno, doprinosi iz plaće ukupno, doprinosi na plaću ukupno, porez i prirez ukupno, naknada za prijevoz na posao, ukupan trošak
- loko vožnje: djelatnici/volonteri, po mjesecu, po financiranju, dokaz o plaćanju
- putni nalozi: broj pn, datum, naziv, iznos, osoba, izvor financiranja, dokaz o plaćanju
- izvori financiranja: prema izvoru

Članak 5.

Odgovorne osobe koju Odlukom o imenovanju odgovorne osobe za poslove pisarnice imenuje predsjednik LAG-a, dužna je voditi evidenciju o svim primljenim, odaslanim i vlastitim aktima. Evidencija se vodi u digitalnom sustavu n-aos.

Članak 6.

U sustavu n-aos postoje ustrojne jedinice/odjeli pod sljedećim nazivima/brojčanim oznakama:

LAG Terra liburna	100004
Skuština LAG-a Terra liburna	4000016
Upravni odbor LAG Terra liburna	4000020
Predsjednik LAG Terra liburna	4000024
Dopredsjednik LAG Terra liburna	4000028
Tajnik LAG Tera liburna	4000032
Voditelj LAG Terra liburna	4000036
LAG admin DT	4000044

LAG admin AF	4000048
Nadzorni odbor LAG Terra liburna	4000052
Ocjenjivački odbor LAG	4000056

Zaprimanje dokumenata vrši se na način da se umetne skenirani prilog, zatim se doda kratki opis, odabere se predmet, datum zaprimanja dokumenta, kategoriju (dolazni ili odlazni dokument), tip (e-mail, e-prijenos, fax, na ruke, standardna pošta, preporučena pošta ili vanjski unos), status (vrlo tajno, tajno, povjerljivo, ograničen uvid, standardni uvid, glasi na ime (ne otvarati), vanjski primatelj ili stvaratelj, interni primatelj ili stvaratelj (LAG Terra liburna, Skuština LAG-a Terra liburna, Upravni odbor LAG Terra liburna, Predsjednik LAG Terra liburna, Dopredsjednik LAG Terra liburna, Tajnik LAG Tera liburna, Voditelj LAG Terra liburna, LAG admin DT, LAG admin AF, Nadzorni odbor LAG Terra liburna, Ocjenjivački odbor LAG), zatim se dodaju napomene te sadržaj. Klasu, urudžbeni broj i grafički kod automatski dodjeljuje sustav.

Članak 7.

Optjecaj predmeta i dokumenata kroz sve dijelove aplikacije ostvaruje se kroz dostavnu i knjige pošte kroz koje se zaprimaju i potvrđuje primitak dokumenata s promjenama statusa, potvrdama i oznakama poslovnog procesa. U prijemni ured upisuju se zaprimani i klasificirani dokumenti (skenirani papirnati dokumenti, dokumenti u datotekama (pdf, txt, html, doc, docx, xls, xlsx, xml), unos ulaznih računa i slanje u računovodstvo putem sheme za knjiženje, import ulaznih e-računa (xml) i slanje u računovodstvo putem sheme za knjiženje). U knjizi urudžbenog zapisnika, kronološki je vidljiv pregled predmeta i zaprimljenih dokumenata. U Knjigu pošte i dostave upisuje se knjiga primljene pošte, knjiga odlazne pošte, potvrde prijema - verifikacije dokumenata, dok se pod aktivnim predmetima mogu vidjeti predmeti u radu, predmeti u rokovniku i završeni, a/a predmeti. Također u n-aos programu postoji i mogućnost arhiviranja tj. pismohrane. Nakon unosa predmeta i/ili dokumenta u n-aos na svaki akt stavlja se otisak grafičkog koda, u pravilu gornji desni ugao prva strane akta ili na drugo slobodno mjesto prve strane akta.

Članak 8.

Akti se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka, tako da jedan izvorni primjerak ostaje za pismohranu.

Iznimno se akti mogu izrađivati u produžetku primljenog akta bez primjerka za pismohranu (izvorno rješavanje). Na taj se način izrađuju akti koji se izdaju o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Oni se označavaju tako da se u gornjem desnom uglu stavlja oznaka "Izvorno", a pisana komunikacija između organizacijskih jedinica obavlja se u pravilu u produžetku primljenog akta službenim bilješkama.

Članak 9.

Voditelj je dužan provjeravati formalnu ispravnost predmeta.

Nakon završetka radnog vremena akti i drugi materijali, sredstva automatske obrade dokumenata, pečati, žigovi, uredski pribor i drugo drže se zaključani u stolovima, ormarima ili u radnim prostorijama u kojima su potpuno osigurani.

Članak 10.

Prije otpreme akata svi se upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto). Ukupni dnevni troškovi poštarine upisuju se u evidenciju uplata i isplata iz blagajne ukoliko su plaćeni gotovinom.

Članak 11.

Dovršeni predmeti se zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama čuvaju u pismohrani LAG-a.

Kod automatske obrade dokumenata, dovršeni predmeti arhiviraju se u sustavu n-aos i u pismohranu.

Prije stavljanja u pismohranu u svakom predmetu treba kronološkim redom složiti akte i priloge, na način da posljednja pisana radnja u predmetu bude gornja.

Povjerljivi predmeti čuvaju se odvojeno, na način da se osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

Predmeti se iz pismohrane mogu izdavati samo uz potvrdu koja sadržava sve oznake predmeta. Nakon povrata predmeta potvrda se vraća Voditelju LAG-a.

Predmeti se ne mogu izdavati osobama izvan LAG-a, osim uz pisano odobrenje Predsjednika.

Osobu ovlaštenu za poslove pisarnice imenuje Predsjednik LAG-a odlukom.

Članak 12.

Način primanja podnesaka (zahtjevi, obrasci, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i drugo) te akata koji se prema tim podnescima dostavljaju strankama (npr. poziv, zaključak, odluka, rješenje, potvrda, uvjerenje), način njihovog upisivanja i postupanja s njima jednak je kao i kod ostalih akata.

Akti prigovora podnose se isključivo pisanim putem na što se stranku u postupku treba obavijestiti usmeno, a po potrebi i pismeno ako stranka to zahtjeva.

Članak 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Matuljima, 18. lipnja 2019. godine



Anđela Cvjetković
predsjednica LAG-a

