

UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU

(NN 7/2009)

Anica Lenart, LAG Moslavina
Opatija, 23.11.2017.

UREDSKO POSLOVANJE - OBVEZE LAG-A

- Uredbe o uredskom poslovanju dužne su se pridržavati sve pravne osobe koje imaju javne ovlasti
- Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, evidenciji, obradi, korištenju, čuvanju....
- Prema: Novom Pravilniku, Smjernicama za provedbu postupaka odabira projekata te potpisom Sporazuma LAG je dužan odgovorno postupati s dokumentacijom i pridržavati se Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09)
- **A ZAŠTO ?????**
 - Sporazumom se prenose javne ovlasti na LAG - decentralizirano odlučivanje o dodijeli javnih sredstava PRR (EU 90%, RH 10%)
 - REVIZORSKI TRAG

OSNOVNI POJMOVI

- ◉ Pisarnica, pismohrana/arhiva
- ◉ Dokument: pismeno, prilog, zapis podataka na različitim medijima, fizički predmet.....
- ◉ Pismeno - pisani dokument (podnesak/akt)
- ◉ Spis - skup svih dokumenata jednog predmeta (jednog projekta)
- ◉ Dosje - skup spisa (svi projekti prijavljeni na jedan natječaj)
- ◉ Brojčana oznaka (klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj)
- ◉ Urudžbeni zapisnik

URUDŽBENI ZAPISNIK

Osnovna evidencija uredskog poslovanja

- u njega se mora upisati svaki važniji dokument koji LAG prima (podnesak/ulazni dokument), ili kojeg LAG kreira (akt/izlazni dokument)

Klasifikacijska oznaka	Predmet	Uredžbeni broj	Datum primitka	Datum nastanka pismena	Ustrojstvo na jedinica	Razvođenje	
						Datum	Oznaka
1	2	3	4	5	6	7	8
122.	Predaja 3. Zahtjeva za isplatu			14.09.		APPRRR, UJ. grada Vukovara 269d, Zagreb Arhiva	
Prijenos:							
123.	Zahtjev za dopunu 3. Zahtjeva za isplatu		19.10.			R – LEADER 19.4 Arhiva	
Prijenos:							
124.	Dopuna 3. Zahtjeva za isplatu			19.10.		APPRRR, UJ. grada Vukovara 269d, Zagreb Arhiva	
Prijenos:							
125.	Odluka o isplati 3. Zahtjeva za isplatu		30.10.			R – LEADER 19.4 Arhiva	
Prijenos:							
Prijenos:							
Prijenos:							
Prijenos:							
Prijenos:							

OTISAK / PEČAT

- ⦿ Za neke je postupke dobro napraviti otisak/pečat

LAG “MOSLAVINA”

ISTOVJETNO ORIGINALU

Datum: _____

Potpis: _____

PRIJAMNI ŠTAMBILJ

LAG “MOSLAVINA”

Datum: _____ Potpis: _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM

Upisnik predmeta/projekta - brojčana oznaka

- ◉ sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja
- ◉ Klasifikacijska oznaka označava pojedini predmet/projekt
- ◉ Urudžbeni broj označava pojedini dokument u tom predmetu

Primjeri brojčane oznake:

KLASA: 440-08/13-01-05/0001

IPARD - MJERA 202

URBROJ: 343-0403/07-13/009

KLASA: 440-12/15-19-01-01/0003

LEADER -19.1.1

URBROJ: 343-1220/15-003

KLASA: 440-12/16-19-2-01/0032

LEADER -19.2.1

URBROJ: 343-1400/01-17/008

PROPIŠANA FORMA I SADRŽAJ DOKUMENTA

- Brojčana oznaka se, u pravilu, stavlja na početak pismena, ali kod važnijih dokumenata - kao što su pravilnici, ugovori i sl. - brojčana oznaka se stavlja na kraju



LAG MOSLAVINA
TRŽNA 8
44 320 KUTINA

Urbroj: 143 / 2017
Kutina, 16.11.2017.

AGENCIJA ZA PLAĆANJE U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU
ULICA GRA
10 000 ZAG

vodstvom zajednice)« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. («Narodne novine» broj 47/16, 108/16).

PREDMET: Obavijest o promijeni prezimena članice I

Stupanje na snagu

Poštovani,

Članak 72.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/15-01/13
Urbroj: 525-08/0478-17-46
Zagreb, 14. rujna 2017.



Ministar poljoprivrede
Tomislav Tolušić, dipl. iur., v. r.

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

Sastoji se od 4 grupe oznaka:

- oznaka prema sadržaju,
- prema vremenu,
- prema obliku,
- redni broj.

KLASA: 440-12/16-19-2-01/0032 - uvijek ista

Primjer klasifikacijske oznake za LAG Natječaj:

KLASA: 01/17-6-3-1/001

KLASA: 02/18-7-4-1/005

KLASA: 03/19-4-1-1/002

LAG NATJEČAJI

01 – 1. LAG NATJEČAJ – 6.3.1

02 – 2. LAG NATJEČAJ – 7.4.1

03 – 3. LAG NATJEČAJ – 4.1.1

04 – 4. LAG NATJEČAJ – 4.1.2

.....

URUDŽBENI BROJ

Sastoji se od 3 grupe oznaka:

- ◉ oznaka stvaratelja (šifranik LAG-a)
- ◉ godina nastanka
- ◉ redni broj

URBROJ: 373-17-015 (predaja ZZI)

URBROJ: 343-1400/01-17-018 (odluka o isplati ZZI)

Primjer URBROJ-a za LAG Natječaj:

URBROJ: 01-17-01

URBROJ: 05-18-03

URBROJ: 06-18-05



ŠIFRANIK LAG-a

- 01 – URED (ADMINISTRATOR)
- 02 – VODITELJ
- 03 – PREDSJEDNIK
- 04 – POVJERENSTVO
- 05 – OCJENJIVAČKI ODBOR
- 06 – UPRAVNI ODBOR
- 07 – TIJELO ZA PRIGOVORE
- 08 – SKUPŠTINA

KLASA: 01/17-6-3-1/001

U prijamnom dosjeu projekta (spis),

uz kontrolnu listu na kojoj će biti popis dokumenata pristiglih uz prijavljeni projekt - istu dobivamo od APPRRR-a, i nju po potrebi dopunjavamo

LAG mora imati i obrazac za urudžbiranje svakog dobivenog ili kreiranog dokumenta unutar pojedinog predmeta, odnosno projekta

godina _____ Stranica _____

KLASA:	01/18-6-3-1/001				
Uredžbeni broj	Predmet	Broj priloga	Datum primitka	Datum nastanka pismena	Primjedba
1	2	3	4	5	6
01-18-01	Prijava projekta OPG Tomac	10	12.02.		/
03-18-02	Inicijalna rang lista	1		20.02.	
02-18-03	Zahtjev za dopunu/O/I	/		25.02.	Nedostaje 1 dokument
01-18-04	Dopuna projekta	1	03.03.		
05-18-05	Rang lista na temelju bodova Ocjenjivačkog odbora	1		10.03.	
06-18-06	Odluka UO o odbijanju projekta	1		15.03.	
01-18-07	Prigovor nositelja na Odluku	1	20.03.		
07-18-08	Konačna odluka TZP	1		01.04.	

PRIMJER ZA LAG

- ◉ 1. LAG natječaj, Podmjera 6.3.1 iz PRR, prvi prijavljeni projekt
- ◉ KLASA: 01/17-6-3-1/001 - uvijek ista
- URBROJ: 01-18-01 - prijava projekta
- URBROJ: 03-18-02 - povjerenstvo (inicijalna rang lista)
- URBROJ: 05-18-03 - ocjenjivački odbor
- URBROJ: 06-18-04 - odluka UO o odabiru
- URBROJ: 01-18-05 - prigovor nositelja na odluku
- URBROJ: 07-18-06 - tijelo za prigovore

.....

HVALA NA PAŽNJI!...PITANJA.....