

Temeljem Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09), Sporazuma o suradnji u izvršavanju delegiranih delegiranih administrativnih provjera s Agencijom za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju i Članka 18. Statuta Lokalne akcijske grupe Vallis Colapis od 18. prosinca 2017. godine, na Skupštini Lokalne akcijske grupe dana 03 travnja 2018. godine donesen je:

## **PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU LOKALNE AKCIJSKE GRUPE „VALLIS COLAPIS“**

### **Primjena**

#### **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).

### **Uredsko poslovanje**

#### **Članak 2.**

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

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 izričito poštanskom službom u propisano radno vrijeme.

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.

Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismo smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio pismo elektroničkim putem bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismeno primljeno elektroničkim putem, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja, koji je dužan ponovno poslati pismeno u ispravnom elektroničkom obliku koji je u uporabi u tijelu kojem se šalje pismeno ili ga dostaviti na drugi propisani način.

### **Temeljni pojmovi uredskog poslovanja**

#### **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.
- Pismohrana je dio pisarnice čiji je zadatak čuvanje i izlučivanje pismena te drugih dokumenata. Zadatak pismohrane je preuzimanje dovršenih spisa (predmeta), organiziranje korištenja, obrađivanje i izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vođenje evidencije o registraturne 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 i urudžbenog broja
- 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.**

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.

#### **Primitak, otvaranje i pregled pošiljki**

#### **Članak 5.**

Uredski poslovi u LAG-a obavljaju se u okviru Ureda. Unos pošiljki unosi se putem.....

#### **Članak 6.**

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na tijelo otvara službenik pisarnice. Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara čelnik tijela ili druga službena osoba toga tijela koju on za to ovlasti.

Službenik pisarnice koji otvara pošiljke ne smije potvrditi primitak niti otvoriti pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva tijela naznačeno osobno ime čelnika tijela ili druge službene osobe toga tijela, kao niti pošiljke u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima i druge pošiljke ako je na omotnici naznačeno da ih može otvoriti samo čelnik tijela, druga službena osoba ili komisija. Takve pošiljke upisat će se u knjigu primljene pošte (Obrazac broj 1. – Knjiga primljene pošte) i uz potpis predati naslovljenoj osobi, odnosno komisiji.

Izuzetno, čelnik tijela može ovlastiti drugu službenu osobu da potvrdi i otvori pošiljke naznačene na njegovo osobno ime.

#### **Članak 7.**

Prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki naročito treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pismena i prilozi ne pomiješaju te da pojedino pismeno ili prilog ne ostanu u omotnici. Ako neko od pismena označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pismena, odnosno ako broj priloga koji su navedeni u pismenu ne odgovara broju primljenih priloga ili se ne može utvrditi tko je pošiljatelj pismena, to će se navesti u službenoj bilješci uz otisak prijemnog štambilja.

Uz pismeno primljeno preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značaja za računanje rokova (na primjer: žalbe, natječaj i slično) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi pošiljatelj, a ti su podaci označeni na omotnici. Ako je u jednoj omotnici dostavljeno više pismena uz koje bi trebalo

priložiti omotnicu, omotnica će se priložiti uz jedno od tih pismena, a na ostala pismena upisat će se brojčana oznaka pismena uz koje je priložena omotnica.

### **Članak 8.**

Ako su primljene oštećene omotnice ili druge pošiljke, ili postoji sumnja o njihovom neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sastaviti službenu bilješku, u nazočnosti i uz potpis još dva službenika toga tijela, u kojoj će se utvrditi vrsta i opseg oštećenja.

Ako je pošiljka naslovljena na drugo tijelo, pravnu ili fizičku osobu, ili ako se nakon pregleda sadržaja omotnice ustanovi da je pismeno upućeno drugom tijelu, pravnoj ili fizičkoj osobi, stavit će se na njega bilješka: "Pogrešno dostavljeno« i uz naznaku kome se pismeno dostavlja, na prikladan način dostavit će se onome kome je upućeno. Takva pismena upisuju se u knjigu otpremljene pošte.

Ako je uz pismeno priložena dostavnica, na njoj treba službenik pisarnice potvrditi primitak stavljanjem datuma, potpisa te otiska štambilja s nazivom tijela i bez odgode je vratiti pošiljatelju. Izuzetno, ako je pismeno s dostavnicom naslovljeno na službenu osobu tijela, primitak potvrđuje naslovljena osoba.

### **Razvrstavanje i raspoređivanje pismena**

#### **Članak 9.**

Razvrstana pismena raspoređuju se na unutarnje ustrojstvene jedinice upisivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice u rubriku »Ustrojstvena jedinica« prijemnog štambilja.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica utvrđuje čelnik tijela planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena, tako da obuhvaća sve poslove iz djelokruga toga tijela, a donosi se krajem tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu. Brojčane oznake u toku godine ne smiju se mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi ustrojstva i djelokruga tijela. S planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena moraju biti upoznati svi službenici.

Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službenik pisarnice koji otvara i pregledava primljene pošiljke. Izuzetno, čelnik tijela može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja drugi službenik.

### **Prijemni štambilj**

#### **Članak 10.**

Na izvornike primljenih pismena koja se upisuju u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja (Obrazac broj 2. – Prijemni štambilj).

Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj, ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se na pismeno u gornjem desnom uglu prve stranice pismena, a ako tamo nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu prve stranice. Ako na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja staviti će se na zadnjoj stranici pismena na pogodno mjesto. Ako su sve stranice pismena u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja staviti će se na papir koji će se pričvrstiti uz pismeno. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

U otisak prijemnog štambilja upisuje se u rubrike:

- 1) »Primljeno« – datum primitka;
  - 2) »Klasifikacijska oznaka« – klasifikacijsku oznaku;
  - 3) »Uredžbeni broj« – uredžbeni broj;
  - 4) »Ustrojstvena jedinica« – brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se pismeno raspoređuje;
  - 5) »Prilozi« – broj priloženih priloga;
  - 6) »Vrijednosti« – ukupan iznos upravne pristojbe, novca ili naznaku drugih vrijednosti koje su priložene pismenu.
- (5) »Omotnica« – pismena smatra se prilogom.

### **Upisivanje pismena**

#### **Članak 11.**

Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u uredžbeni zapisnik (Obrazac broj 3. – Uredžbeni zapisnik), kao osnovna evidencija uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga sva primljena pismena ne mogu upisati istoga dana kad su primljena, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije upisivanja novoprimljenih pismena i to pod datumom kad su primljena.

### **Brojčana oznaka**

#### **Članak 12.**

Uredžbeni zapisnik vodi se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i uredžbenih brojeva.

### **Klasifikacijska oznaka**

#### **Članak 13.**

Klasifikacijska oznaka sastavljena je od četiri grupe brojčanih oznaka:

- 1) klasifikacije prema sadržaju,
- 2) klasifikacije prema vremenu,
- 3) klasifikacije prema obliku i
- 4) rednog broja predmeta.

#### Klasifikacije prema sadržaju

Klasifikacija prema sadržaju određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu. Pismena koja se primaju svrstavaju se prema upravnom području u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe. Prvi broj klasifikacijske oznake označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe.

Brojevi koji označavaju djelatnost unutar podgrupe odvajaju se ravnom crticom (-) od brojeva koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.

#### Klasifikacija prema vremenu

Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren. Iza ta dva broja stavlja se crtica (-) i slijedi brojčana oznaka klasifikacije prema obliku predmeta.

#### Klasifikacija prema obliku

Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju prema sadržaju na uže cjeline, i odvaja se ravnom crticom (-) od klasifikacije prema vremenu, a označava se s dva ili više brojeva.

#### Redni broj predmeta

Redni broj predmeta označava redosljed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu, obliku i odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku, a označava se s dva ili više brojeva od 01 pa nadalje, do potrebnog broja.

### **Članak 14.**

Klasifikacijska oznaka označava predmet, a urudžbeni broj pojedino pismeno u tom predmetu.

#### **Urudžbeni broj**

### **Članak 15.**

Urudžbeni broj sastoji se od:

- 1) brojčane oznake stvaratelja pismena;

- 2) brojčane oznake godine nastanka pismena te
- 3) rednog broja pismena unutar predmeta.

#### Brojčana oznaka stvaratelja pismena

Brojčana oznaka stvaratelja pismena označava osobe ili tijela koja su se podneskom obratila tijelu, odnosno tijela koja su sastavila akte. U sastavu brojčane oznake stvaratelja pismena može se utvrditi i brojčana oznaka za pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice tijela, tako da se iza brojčane oznake tijela stavi ravna crtica (-) i brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice. Ako se brojčana oznaka stvaratelja pismena razrađuje i po užitim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u tijelu, te se oznake međusobno također odvajaju crticama (-), a ako se razrađuju i po pojedinim službenicima, broj službenika odvaja se crticom (-) od oznake unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska označava godinu nastanka akta ili primitka podneska i označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj su nastali ili primljeni.

#### Redni broj pismena unutar predmeta

Redni broj pismena označava redosljed podneska, odnosno akta unutar predmeta.

### Članak 16.

Brojčane oznake stvaratelja pismena, godine nastanka i rednog broja međusobno se odvajaju kosom crtom (/).

#### **Određivanje klasifikacijske oznake odnosno urudžbenog broja**

### Članak 17.

Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet.

#### **Omot spisa predmeta**

### Članak 18.

Prilikom upisivanja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet, otvara se omot spisa, za taj predmet, a podnesak ,odnosno akt stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena tog predmeta.

Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi evidencija primljenih podnesaka odnosno akata u predmetu (Obrazac broj 4. – Omot spisa predmeta). Podnesci, odnosno akti

slažu se u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismeno koje je zadnje primljeno ili nastalo.

Omot spisa ostaje u tijelu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

## **Vođenje i zaključivanje urudžbenog zapisnika**

### **Članak 19.**

Urudžbeni zapisnik počinje se voditi na početku godine. Urudžbeni zapisnik zaključuje se 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u urudžbeni zapisnik.

Službenu bilješku potpisuje službenik pisarnice koji vodi urudžbeni zapisnik. Ispod bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz te godine.

Urudžbeni zapisnik, uvezuju se u jednu ili više knjiga.

Ako se urudžbeni zapisnik vode u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuje i također uvezuje u jednu ili više knjiga.

Zajedno s urudžbenim zapisnikom, uvezuje se i preslika plana klasifikacijskih, odnosno brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za tu godinu.

## **Dostavljanje spisa predmeta odnosno pismena u rad i interna dostavna knjiga**

### **Članak 20.**

Poslije upisivanja pismena u urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljeni. U izuzetnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Dostavljanje pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se putem pomoćne evidencije, interne dostavne knjige (Obrazac broj 5. – Interna dostavna knjiga).

Svaka unutarnja ustrojstvena jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.

Primitak pismena potvrđuje se potpisom ovlaštenog službenika unutarnje ustrojstvene jedinice. Ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je nakon primitka pismena rasporediti ih na pojedine službenike. Primanje pismena u rad potvrđuje i službenik kojem je predmet dodijeljen u rad stavljanjem datuma i potpisa.

Interna dostavna knjiga nalazi se na određenom mjestu u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici, a mora se dostaviti pisarnici u vrijeme upisivanja novih pismena.

Ako se spis predmeta ustupa drugoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici istog tijela, ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice staviti će unutar omota spisa uputu s potpisom, datumom, i oznakom unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj se akt ustupa, radi upisa u urudžbeni zapisnik.



Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, raspoređivanje pismena na službenike obavlja ovlašteni službenik, određivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno brojčane oznake službenika.

## **Sastavni dijelovi akta**

### **Članak 21.**

Akt mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- zaglavlje;
- klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj ili evidencijski broja prijavitelja i broj dokumenta unutar prijave;
- osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja;
- kratku oznaku predmeta;
- tekst akta;
- potpis ovlaštene službene osobe te
- otisak službenog pečata.

Osim osnovnih dijelova, akt sadržava i druge podatke (ako postoje): vezu brojčanih oznaka, naznaku priloga, kao i kome se akt dostavlja osim primatelju.

### **Članak 22.**

U zaglavlju akta klasifikacijska oznaka naznačuje se velikim slovima: »KLASA:«, a urudžbeni broj: »URBROJ:«, kao i u oznaci veze i tekstu akta.

Za potrebe provedbe odobrene Lokalne razvojne strategije LAG-a za razdoblje 2014.-2020., u sustavu implementacije podmjere 19.2, mjere 19 Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020., LAG koristi brojčane oznake koje se sastoje od evidencijskog broja prijavitelja koji se naznačuje »EBr« i broja dokumenta unutar prijave »BrD«.

## **Način otpreme akata**

### **Članak 23.**

Otpremanje akata obavlja se putem pisarnice.

Izuzetno, unutarnje ustrojstvene jedinice koje su prostorno odvojene, putem urudžbenog zapisnika, mogu samostalno otpremiti svoje akte.

Svi akti preuzeti u toku dana na otpremu, moraju biti otpremljeni tog istoga dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se idućeg radnog dana.

Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresu pošiljatelja, kao i oznaka svih klasifikacijskih oznaka akata koji se nalaze u omotnici. Osobno ime, naziv i mjesto primatelja pošiljke piše se velikim slovima, a ispod toga stavlja se ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca te poštanski broj odredišne pošte.

## **Razvođenje spisa predmeta**

### **Članak 24.**

Razvođenje spisa predmeta u urudžbenom zapisniku obavlja se prema uputi pisarnici. Uputu o razvođenju spisa predmeta određuje službenik koji po spisu postupaju.

Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka: »a/a« i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Spise koji se stavljaju u rokovnik predmeta s određenim datumom određuje službenik koji radi na predmetu. Na omote spisa predmeta koji se odlažu u rokovnik predmeta stavlja se oznaka »R« (rok) i datum kad nastupa rok.

Službenik pisarnice poslije obavljenog razvođenja, spis predmeta odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.

### **Članak 25.**

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe.

Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Na čuvanje spisa u pismohrani primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

Dovršeni predmeti, urudžbeni zapisnici i pomoćne evidencije, kao i ostali evidentirani materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

### **Članak 26.**

Klasifikacijske oznake i brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena uredit će se Planom klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena kojeg donosi odgovorna osoba, predsjednik LAG-a.

### **Članak 27.**

Sadržaj i oblik obrazaca od broja 1. do 5. čine sastavni dio ovog pravilnika.

## Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Ozlju, 03. travnja 2018. godine

Tomo Kovačić  
Predsjednika LAG-a Vallis Colapis

Obrazac broj 1.

### KNJIGA PRIMLJENE POŠTE

Redni broj	Datum primitka	Brojčana oznaka		Pošiljatelj		Ustrojstvena jedinica	Potvrda primitka	
		Pismeno	Broj preporuke	Ime i prezime odnosno naziv	Mjesto		Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac broj 2.

### PRIJEMNI ŠTAMBILJ REPUBLIKA HRVATSKA brojčana oznaka i naziv tijela

Primljeno:		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jedinica	
Urudžbeni broj:	Prilozi	Vrijednost

Obrazac broj 3.

### URUDŽBENI ZAPISNIK

Klasifikacijska oznaka	Predmet	Urudžbeni broj	Datum primitka	Datum nastanka pismena	Ustrojstvena jedinica	Razvođenje	
						Datum	Oznaka
1	2	3	4	5	6	7	8
Prijenos							
Prijenos							

Obrazac broj 4.

### OMOT SPISA PREDMETA

\_\_\_\_\_

(naziv tijela – štambilj)

Oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice: \_\_\_\_\_

Klasifikacijska oznaka: \_\_\_\_\_

Predmet: \_\_\_\_\_

Urudžbeni broj	Datum primitka	POPIS AKATA (kratka oznaka sadržaja)	PRILOZI		PRIMJEDBA
			Naziv	Broj priloga	
1	2	3	4	5	7

