



Република Србија  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: 110-00-4/2015-04

22. децембар 2025. године

Београд, Немањина 22-26

На основу члана 5. став 1. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/13, 73/17-др.пропис, 76/17 и 21/25) и члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др.закон и 47/18),

в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа доноси

**ДИРЕКТИВУ**  
**о начину отпремања поште**

**Тачка 1.**

Овом директивом ближе се уређује начин рада и поступање запослених у Управи за заједничке послове републичких органа у Одсеку за пријем и отпремање поште.

**Тачка 2.**

Отпремање поште врши се у Одсеку за пријем и отпремање поште преко поштанског оператора или преко достављача (курира).

**Тачка 3.**

Предмети преузети од органа државне управе достављају се Одсеку за пријем и отпремање поште преко писарнице.

Предмети који су достављени писарници до 12:00 часова отпремају се истог дана.

Предмети који су достављени писарници после 12:00 часова, односно после закључивања отпремних књига (књига препоручене поште), ако не носе ознаку „хитно“, отпремају се првог наредног радног дана.

#### Тачка 4.

У списима предмета који се архивира мора остати и потписана копија предмета истоветна допису који се експедије, оверена читким потписом (име и презиме) државног службеника који пакује предмете за експедицију и датумом када је експедиција извршена.

#### Тачка 5.

Запослени на радном месту послови експедиције поште дужан је да провери формалну исправност предмета, укаже на недостатке обрађивачу предмета и врати предмет у случају да није комплетан (нема прилога, а у допису су наведени прилози и др) или ако није назначена тачна адреса.

#### Тачка 6.

Све пошиљке које се отпремају путем поштанског оператора разврставају се у две групе:

- обичне пошиљке;
- препоручене пошиљке (документи, предмети и акти у управном поступку).

#### Тачка 7.

Отпремање докумената са ознаком степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” врши се преко најмање два достављача/курира, а докумената означених степеном тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” или „ПОВЕРЉИВО” преко једног достављача/курира.

Отпремање докумената са ознаком степена тајности „ИНТЕРНО” може се вршити преко достављача/курира или путем поштанског оператора, препорученом пошиљком са повратницом.

#### Тачка 8.

Пошиљке које се хитно отпремају органима државне управе или се достављају лицима у истом месту, а морају се доставити у одређеном року (важан је рок доставе), уписују се у примопредајне картоне и потписују од стране примаоца пошиљке.

Пошиљке се уписују у примопредајне картоне тако што се уноси ознака органа који доставља пошиљку, број под којим је предмет заведен и датум експедиције пошиљке. На захтев органа, доносиоца акта, уноси се и тачно време доставе (сат и минут).

Пошиљке које имају ознаку „хитно“, достављач – возач поште доставља без одлагања, приоритетно.

#### Тачка 9.

Примопредајне картоне запослени на радним местима достављач унутрашње доставе и достављач – возач поште односе лично на назначену адресу.

Прималац пријем пошиљке оверава штамбиљем, печатом или читким потписом (име и презиме) и уноси датум и време пријема пошиљке.

**Тачка 10.**

Ова директива ступа на снагу даном доношења.

**Тачка 11.**

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива о начину отпремања поште, број 110-00-9/2023-04 од 20. јула 2023. године.

**Тачка 12.**

О спровођењу ове директиве стараће се начелник Одељења за административне послове и шеф Одсека за пријем и отпремање поште.

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

  
**Милан Крстић**

**в.д. ДИРЕКТОРА**

  
**Дејан Матић**

**Доставити:**

- помоћнику директора Сектора за правне и административне послове;
- начелнику Одељења за административне послове;
- шефу Одсека за пријем и отпремање поште;
- Архиви.