



Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: 19000-9/202304
28 JUL 2023 2023. године
Београд, Немањина 22-26

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон),
в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа
Дејан Матић, доноси

ДИРЕКТИВУ
о начину отпремања поште

Тачка 1.

Овом директивом налаже се запосленима у Одсеку за пријем и отпремање поште да у поступку отпремања поште поступају у складу са одредбама ове директиве.

Тачка 2.

Отпремање поште врши се у Одсеку за пријем и отпремање поште, преко ПТТ саобраћаја или преко достављача (курира).

Тачка 3.

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

Предмети који су преузети до 13:00 часова отпремају се истог дана.

Предмети преузети после 13:00 часова, после закључивања отпремних књига (књига препоручене поште), ако не носе ознаку „хитно“, отпремиће се првог наредног радног дана.

Тачка 4.

У списима предмета који се архивира мора остати и потписана копија предмета истоветна допису који се експедује, оверена читким потписом (пуно 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 поште разврставају се у две групе:

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

Тачка 7.

Отпремање пошиљки означених степеном поверљивости „државна тајна“/„службена тајна“ отпремају се путем достављача – возача поште на начин утврђен посебним прописима, као и путем поште.

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 књиге за место – курирске књиге и потписују се од стране примаоца пошиљке.

Пошиљке се уписују у примопредајне картоне на тај начин што се уноси ознака органа који доставља пошиљку, број под којим је предмет заведен и датум експедиције пошиљке. У хитним случајевима уноси се и тачно време доставе (сат и минут).

Пошиљке које се односе на хитне састанке достављач – возач поште доставља без одлагања.

Тачка 9.

Примопредајне картоне запослени на радном месту достављача односи лично на назначену адресу. Прималац пријем пошиљке оверава штампбиљем, печатом или читким потписом (пуно име и презиме) и уноси датум и време пријема пошиљке.

Тачка 10.

Ова директива ступа на снагу даном доношења.

Тачка 11.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА


Милан Крстић



Доставити:

- Помоћнику директора Сектора за правне и административне послове;
- Начелнику Одељења за административне послове;
- Шефу Одсека за пријем и отпремање поште;
- Архиви.