

Јединица локалне самоуправе: Општина Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [01]: Одељење за друштвене делатности

Област [01]: матична служба – послови месних канцеларија и матичара

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(21)]:

ПРОЦЕС ПРИЈЕМА, ЗАВОЂЕЊА И ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПОШТОМ ПОДНЕСАКА И ДРУГУХ АКТА

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Пошта (акти, пакети, новчана писма, телеграми и др.) прима се у месној канцеларији.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адреса примаоца, пошиљаоца и сл.), запослени који ради на пријему поште указаће странки на те недостатке и објасниће како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими, радник ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Ако орган државне управе коме се предаје акт није надлежан за његов пријем, странку треба упозорити на то и упутити је надлежном органу државне управе. Међутим, ако странка и поред упозорења захтева да се њен акт прими, поступиће се на исти начин као и у случају када акт садржи формални недостатак.

Активности:

Пријем поште од другог органа државне управе која се доставља преко достављача (курира) потврђује се стављањем датума и читког потписа овлашћеног лица у доставној књизи, на доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа, ставља се и печат органа државне управе који пошту прима, осим у доставној књизи.

Пријем од другог органа државне управе поште која садржи тајни податак врши се преко курира и обавља се у посебној просторији коју је одредио руководиоца органа државне управе који прима ту пошту. Пријем се потврђује потписом на потврди, односно у доставној књизи и уписивањем датума и времена пријема.

Потврда пријема тајног податка врши се на Обрасцу потврде о пријему тајног податка, који је одштампан уз Уредбу о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података.

Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског преградка врши се по прописима поштанске службе.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског преградка, радник не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка која је оштећена. У таквом случају запослени мора захтевати од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и да преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а након чега преузима пошиљку са записником о комисијском налазу.

Приспеле пошиљке које су адресиране на друге органе, организације или лица писарница не отвара већ их на најпогоднији начин шаље адресату или враћа пошти.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени радник писарнице.

Пошта примљена за одређено лице запослено у органу државне управе уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност. Ако пошиљка ове врсте представља службени акт упућен органу државне управе, прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему акт врати писарници ради евидентирања.

У случају када је уз акт приложена доставница, треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и одмах је вратити пошиљаоцу.

Резултат:

Примљену пошту распоређује, по правилу, запослени који је отвара и прегледа.

Разврставање предмета (аката) врши се:

(1) по садржини материје која се у предмету обрађује и

(2) по органима државне управе и њиховим организационим јединицама.

Примљени и распоређени акти евидентирају се у основне евиденције истога дана и под истим датумом под којим су примљени.

Систем вођења основне евиденције садржи:

1) Картотеку предмета;

2) Скраћени деловодник.