

Јединица локалне самоуправе: Општина Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [02]: Одељење за општу управу

Област [03]: пошта

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(01)]:

ПРИЈЕМ ПОШТЕ

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Пошта (акти, пакети, новчана писма, телеграми и др.) прима се у пријемној канцеларији или одређеном месту у писарници, односно на другом одређеном месту које одреди функционер у органу државне управе / локалне самоуправе у коме се предмет решава.

Пошта се прима у време утврђено прописом, односно општим актима о распореду радног времена. Начин пријема поште ван радног времена утврђује сам орган државне управе, према месним приликама и потребама.

Активности:

Пошту прима радник овлашћен за пријем поште у органу државне управе, по службеној дужности.

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.), радник одређен за пријем 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.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отиску пријемног штамбиља у који се уноси датум предаје, број под којим је евидентиран акт, евентуални прилози и вредност таксе.

За поднеске по којима се решава у управном поступку који су непосредно предати органу државне управе надлежном за пријем поднеска или су му усмено саопштени на записник обавезно се издаје потврда о пријему поднеска.

Рокове решавања предмета у органу утврђује функционер који руководи органом, у складу са законом.

Потврду о пријему поднеска потписује службено лице које је примило поднесак. 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.

Поред ових података убележава се још и време пријема (час и минут) у свим случајевима кад је то прописом предвиђено. Овај податак треба прибележити на примљеном акту, односно на коверту, ако радник који прима пошту није овлашћен да отвара коверат.

Пријем од другог органа државне управе поште која садржи тајни податак врши се преко курира и обавља се у посебној просторији коју одреди 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. Примопредаја тајног податка врши се у посебној просторији коју одреди руководиоца органа коме се тајни податак доставља на коришћење. Корисник тајног податка потврђује пријем тог податка потписом на потврди, односно у доставној књизи и уписивањем датума и времена пријема.

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 ковертима, отвара овлашћени радник писарнице. Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално финансијско пословање или овлашћени радник писарнице. Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема.

Ове пошиљке отвара одређена комисија, ако није друкчије прописано. Одговорни радник органа државне управе дужан је да претходно упозори писарницу на пошиљку у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и слично која се очекује и која се не сме отварати.

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.

Уз примљени акт прилаже се и коверат, поготову кад датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова (рок за жалбу, рок за учешће на конкурсима итд.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или се не може утврдити име подносиоца, а ови подаци су означени на коверти.

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

Резултат:

Радник који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију или у друге књиге евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта, а ако ту нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на празно место прве стране, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читљив. У случају када ни ту нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на полеђини акта у горњем левом углу или на другом месту. На крају, ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Пријемни штамбиљ се ставља десно испод текста последњег акта писаног у продужетку, ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта.