

**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 [(02)]:**

**РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ И КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ПО МАТЕРИЈИ**

**Кратак опис пословног процеса**

**Улаз:**

У органима државне управе / локалне самоуправе који сами воде канцеларијско пословање, а имају више организационих јединица, решење доносе функционери који руководе тим органима државне управе.

По завршеном распоређивању акти се предају ради евидентирања у одговарајуће евиденције. Примљену пошту распоређује, по правилу, радник писарнице 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.

**Активности:**

При разврставању се најпре утврђује главна група, затим одговарајућа група и подгрупа, а ако је то потребно, врши се и даље интерно садржинско рашчлањавање.

Предмети и акти класификују се по материји у десет главних група (од 0 до 9), и то:

- 0 – државно уређење, организација и рад државних органа и статистика;
- 1 – рад и радни односи и социјално осигурање;
- 2 – лична стања грађана, државна и јавна безбедност;
- 3 – привреда;
- 4 – финансије;
- 5 – здравље и социјална заштита;
- 6 – просвета, наука, култура;
- 7 – судство, тужилаштво и правобранилаштво;
- 8 – војни предмети – народна одбрана;
- 9 – предмети који не спадају у групе од 0 до 8.

Одговорно лице врши по децималном систему даље рашчлањавање главних група на групе (двоцифрени знаци) и на подгрупе (троцифрени знаци).

Предмет (акт) у коме се обрађује различита материја која се односи на два класификациона знака или више њих разврстава се и води, по правилу, под знаком на чију се садржину претежно односи.

Онда када није класификацију могуће означити тачно утврђеним знаком користи се термин „опште“, а знак за „опште“ је и сваки знак који обухвата садржину даље рашчлањеног знака у случајевима кад реч „опште“ код рашчлањених знакова није посебно написана.

При разврставању предмета (аката) по садржини треба, по правилу, употребљавати рашчлањене троцифрене знакове и даље интерно рашчлањивање, ако је то потребно. Ако се у органу или организацији у току године очекује мањи број предмета у оквиру појединих знакова могу се изузетно, при разврставању предмета користити и двоцифрени знаци (групе), односно једноцифрени знаци (главне групе), под условом да такав начин разврставања обезбеђује довољну прегледност предмета (аката по материји) и омогућује њихово брзо проналажење.

**Резултат:**

Разврстани предмети обележавају се ознакама органа државне управе / локалне самоуправе, односно њихових унутрашњих организационих јединица (по правилу, органи са римским бројевима и њихове организационе јединице арапским двоцифреним бројевима – од 01 до 99). Ове ознаке утврђују се решењем за наредну годину од стране функционера који руководи органом државне управе у чијем се саставу налази писарница, а за органе државне управе за које се канцеларијско пословање води преко Управе за заједничке послове републичких органа решење доноси директор Управе.