

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 [(03)]:

ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Отпремање поште врши одговорно лице по службеној дужности.

Активности:

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира).

Предмети предузети у току радног дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана.

Предмети и акти који се истог дана упућују на исту адресу:

- 1) стављају се обавезно у исти коверат;
- 2) ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале предмете, који би се иначе отпремили као обичне пошиљке;
- 3) ако се отпрема више аката или неки други материјал, који не може да стане у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

Коверат у ком се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом, односно писаћом машином. Адреса примаоца исписује се на начин одређен поштанским прописима.

Резултат:

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у две групе: I – обичне пошиљке, II – препоручене пошиљке, и тим редом уписују се у одговарајућу књигу експедоване поште.

Евиденција о извршеној отпреми пошиљака преко поштанске службе служи ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупног утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује у контролник поштарине.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом месту уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).