



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ

Број: 031-02-8/2014-08

Датум: 12. март 2015. године

Београд

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а у складу са Планом интегритета број: 119-01-118/2012-01 од 24.10.2012. године,

Министар рударства и енергетике доноси

ДИРЕКТИВУ

**о примању, распоређивању и отпремању поште,
као и о архивирању и чувању архивираних предмета**

Члан 1.

Овом директивом одређује се начин рада и поступања запослених у Министарству рударства и енергетике (у даљем тексту: Министарство) приликом примања, распоређивања и отпремања поште, као и приликом архивирања и чувања архивираних предмета.

Члан 2.

Појмови употребљени у овој директиви имају значења утврђена Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, број 80/92).

На све што није уређено овом директивом примењују се Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93 и 14/93).

Члан 3.

Пријем и отпремање поште (аката, пакета, телеграма и др.) врши се преко писарнице.

Послове писарнице за Министарство обавља Управа за заједничке послове републичких органа, у Немањиној 22-26, Београд и у Краља Милана 36, Београд (у даљем тексту: писарница).

Члан 4.

Министар одређује запосленог који је овлашћен за пријем, распоређивање и отпремање поште.

Примање и распоређивање поште

Члан 5.

Пошту која је адресирана на Министарство достављач (курир) преузима из писарнице два пута дневно, а по потреби и чешће, радним данима у времену од 7,30 до 15,30 часова и доставља је на адресу Краља Милана 36, запосленом одређеном за пријем и распоређивање поште.

Запослени одређен за пријем и распоређивање поште приликом отварања коверата пошиљки пази да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и сл.

Члан 6.

Ако су коверте пошиљки, омоти пакета и др. оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања, а у присуству два запослена, сачињава се записник којим се констатује врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

Недостаци и неисправности утврђени приликом отварања пошиљке констатују се кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штампбиља (на пример: „примљено без прилога”, „непотписано” и сл.).

Члан 7.

Пошиљке добијене од писарнице и Кабинета министра евидентирају се у пријемној књизи на дан пријема.

Кабинет министра води интерну доставну књигу за пријем поште и интерну доставну књигу за пошту која се предаје куриру.

Све евиденције воде се у облику скраћеног деловодника, ажурно, тачно, читко и уредно.

У евиденцији се не сме ништа брисати нити додавати.

Члан 8.

Након евидентирања у књигу поште и друге евиденције, запослени из члана 4. став 2. ове директиве распоређује пошту према утврђеној садржини материје која се у предмету обрађује и доставља је запосленом у сектору који је овлашћен за пријем, распоређивање и отпремање поште са ковертом и свим приложеним актима.

Изузетно од става 1. овог члана запослени из члана 4. став 2. ове директиве поште доставља тачно одређеном лицу у случају: пошиљке са означеним степеном тајности, пошиљке адресиране на личност и пошиљке у вези са јавним набавкама и конкурсима.

Пошиљка адресирана на личност доставља се неотворена лицу на које је назначена.

Пошиљке примљене у вези са јавним набавкама и конкурсима не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема и неотворене се достављају надлежној Комисији која их отвара у складу са својим задужењима и овлашћењима.

Члан 9.

Запослени у сектору који је овлашћен за пријем, распоређивање и отпремање поште предмет евидентира у интерној доставној књизи (скраћени деловодник), након чега предмет доставља у рад одговарајућем запосленом.

Ако запослени коме је предмет - пошиљка предата у рад (обрађивач предмета) утврди да није надлежан за поступање, дужан је да предмет истог или првог наредног

радног дана врати у писарницу преко запосленог одређеног за пријем и распоређивање поште, уз писану констатацију на унутрашњој страни омота списка коме предмет треба доставити у рад.

Предмет из става 1. овог члана пресигнира се у писарници и преко курира доставља надлежном сектору.

Отпремање поште

Члан 10.

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

Пошиљке које се отпремају разврставају се у две групе:

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

Члан 11.

Пошиљку односно предмет који се доставља писарници ради отпремања путем поште обрађивач предмета предаје запосленом одређеном за пријем и отпремање поште који евидентира пошиљку у Доставној књизи.

Члан 12.

Запослени одређен за пријем и отпремање поште проверава формалну исправност пошиљке, указује на недостатке обрађивачу предмета и враћа предмет у случају да није комплетан (нема прилога, а у допису су наведени прилози) или ако адреса није тачна.

Када утврди формалну исправност пошиљке, запослени из става 1. овог члана пакује пошиљку у коверат, а један примерак пратећег дописа односно документа пресавија и ставља са стране запаковане коверте како би писарница на њему назначила датум пријема.

Када се пошта отпрема препорученом пошиљком, запослени из става 1. овог члана проверава да ли су испуњене одредбе Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС”, број 30/10) које се односе на попуњавање ОУП 14 коверте – обрасца.

Члан 13.

Отпремање поште врши се преко достављача (курира) радним данима у времену од 7,30 до 15,30 часова.

Предмети који су достављени запосленом одређеном за пријем и отпремање поште до 13,00 часова отпремају се истог дана.

Предмети, дописи или друге пошиљке које носе ознаку „хитно” отпремају се без одлагања.

Предмети достављени после 13,00 часова, ако не носе ознаку „хитно”, отпремају се првог наредног радног дана.

Члан 14.

Приликом предаје пошиљке писарници, достављач (курир) води рачуна о томе да службеник писарнице овери пошиљку штампилем, упише датум и време пријема пошиљке на пресавијеном примерку документа који се шаље односно на пратећем допису пошиљке.

Члан 15.

Након обављене доставе поште писарници, достављач (курир) доставља оверене пресавијене примерке послатих докумената односно пошиљака запосленом одређеном за пријем и отпремање поште, који их даље евидентира и распоређује на начин из члана 7. ове директиве.

Члан 16.

Доказ о уручењу препоручене пошиљке у смислу члана 87. Закона о општем управном поступку, достављач (курир) преузима у оквиру редовног преузимања поште, а запослени одређен за пријем и отпремање поште поступа као и са осталом примљеном поштом.

Архивирање и чување архивираних предмета

Члан 17.

Обрађивач предмета дужан је да се стара о предмету и садржају предмета (прилозима и другим писменима који су у вези са предметом) који му је достављен у рад, у смислу да обезбеди његово чување све док се обрада предмета не оконча.

Уколико природа предмета захтева да исти буде прослеђен другом обрађивачу или је за његову обраду потребан заједнички рад више обрађивача, сваки обрађивач стара се о чувању документације која му се достави.

Члан 18.

Решени предмети одлажу се у архиву писарнице.

Члан 19.

Обрађивач предмета приликом припреме предмета за архивирање дужан је да најпре провери да ли је предмет завршен, односно да ли је део одређен за експедицију послат подносиоцу захтева и да ли предмет садржи одговарајућу одлуку односно решење којом се управни поступак окончава као и доказ о достављању одговарајућег управног акта странци, да ли се у предмету налазе прилози или документи које треба вратити странкама, односно да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови итд.

У предмету који се архивира мора остати потписана копија оригиналног дописа који се експедује оверена читким потписом (пуно име и презиме) државног службеника који пакује предмете за експедицију и датумом када је експедиција извршена.

Омот списка мора бити уредно обрађен са унетим класификационим знаком, роком чувања (одређеним у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, број 44/93)), бројем из интерне доставне књиге, датумом архивирања и читким потписом (пуно име и презиме) обрађивача предмета.

Предмет којем није обрађен спољни део омота списка, а код управних предмета и ако нема одговарајуће одлуке којом се управни поступак окончава и доказ о уредном достављању управног акта странци, не сме се предати за архивирање.

Члан 20.

Обрађивач предмета предаје предмет који се архивира запосленом одређеном за пријем и отпремање поште који предмет евидентира и након тога прослеђује писарници на архивирање.

Члан 21.

Архивирани предмети повлаче се из архиве писарнице на писани захтев запослених у Министарству.

Архивирани предмет активира се тако што се повлачи из архиве, доставља у Министарство где га евидентира лице одређено за пријем и отпремање поште и задужује одговарајући сектор односно организациону јединицу којој доставља архивирани предмет.

Члан 22.

Запослени у писарници не могу странкама дозволити разгледање, фотокопирање или преписивање архивираног предмета.

Члан 23.

Ова директива ступа на снагу даном доношења.



МИНИСТАР

[Handwritten signature]
Александар Антић