

На основу члана 192. став 1, тачка 1), Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), а у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању бр. 02-806 од 28.02.2019.године, директор ЈСП "Крагујевац", Крагујевац, Снежана Ђирковић, дана 03.10.2019. године, доноси следећу:

О Д Л У К У

- о пријему и расподели поште-

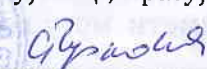
Јавно штамбено предузеће
КРАГУЈЕВАЦ
Бр. / 02-4340
03. 10. 2019 20 год
КРАГУЈЕВАЦ

1. Према Правилнику о канцеларијском и архивском пословању који је код Послодавца донет дана 28.02.2019.године, запослени који обављају послове пријема поште, нису дужни да тумаче предмете, већ да примљену пошту распореде истог дана када је пошта примљена.
2. **Пријем поште** врши Пословни секретар, који уз поштовање рокова наведених у овој одлуци, обавља пријем, завођење, поделу поште и документације унутар Предузећа.
3. **Пошиљке на којима је означено да представљају службену тајну** отвара директор или радник који буде за то овлашћен.
4. **Отпремање поште врши Пословни секретар.**
5. **Достава приспеле и преузете поште за Предузеће**, од стране Референта I за пријем и експедицију поште или Референта II за пријем и експедицију поште доставља се Пословном секретару до 10:00 часова.
6. **Сви предмети који се достављају од стране странака и предмети извршитеља**, достављају се код Пословног секретара до 12 часова, а од стране пословног секретара, морају се отпремити до 12: 30 часова, Референту I за пријем и експедицију поште или Референту II за пријем и експедицију поште.
7. **Достава предмета за екстерну експедицију поште од стране свих служби у Предузећу**, доставља се Пословном секретару који је задужен за тај део посла и то до 12:00 часова, осим у изузетним случајевима- уз писмено образложење са наведеним разлозима запосленог који је одговоран за тај део посла, тада се предмети могу доставити за слање до 13:00 часова.
8. **Предмети достављени после 12 часова**, од стране пословног секретара, а који нису хитни отпремиће се наредног дана (уз претходну напомену-белешку да није хитно).
9. **Пословни секретар** који непосредно прима пошту од стране достављача - курира, дужан је да потврди пријем пошиљке тако што ће ставити датум и потпис у доставној књизи трећег лица или потписивањем доставнице, повратнице или копије списка чији се оригинал прима. Поред потписа радника, који прима пошту, ставља се и службени печат.
10. **Пословни секретар** 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.

11. **На примљену документацију која стиже од стране извршитеља**, пословни секретар одмах стави пријемни штамбиљ и датум, и исту прослеђује запосленима који обављају послове Референта I за пријем и експедицију поште или Референта II за пријем и експедицију поште, ради даље реализације.
12. **Референт I за пријем и експедицију поште или Референт II за пријем и експедицију поште**, дужни су да у интерној доставној књизи за извршитеље, одмах након завођења предмета који су достављени од стране извршитеља (а које им је Пословни секретар након пријема проследио у напред наведеном року) исте разврстају и поделе Служби принудне наплате и рада са извршитељима до 13:45 часова.
13. **Разврставање предмета (аката) врши се преко интерне доставне књиге по службама**, према унапред одређеним ознакама за службе а на основу садржине материје која се обрађује у предмету (сигнирање по службама одређује директор Предузећа, а у случају одсуства директора запослени који за то буде овлашћен), и након тога врши се подела предмета преко интерне доставне књиге по службама и то најкасније до 13:45 часова.
14. **Запослени који је одговоран за разврставање након заведених предмета**, уписује датум и време расподеле предмета.
15. **Приликом пријем предмета који се врши преко интерне доставне књиге**, по службама, запослени који је одговоран за предмете из своје службе, потписује пријем, уноси датум и време пријема предмета, уз обавезно поштовање рокова.
16. **Сви запослени у Предузећу који су кроз интерну књигу извршили пријем предмета/аката, рачуна итд.** у обавези су да у даљем поступању са примљеном документацијом, воде рачуна о поштовању рокова који су дефинисани позитивно-правним прописима.
17. Ова одлука ступа на снагу одмах.

У Крагујевцу, дана 03.10.2019.године

ЈСП "Крагујевац", Крагујевац


Снежана Ћирковић,
директор

