



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

ДИРЕКТИВА
О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА ЗАПОСЛЕНИХ СА ПОШТОМ И ОСТАЛИМ АКТИМА

Београд, 6. новембар 2018. године

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18), а у вези са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93, 67/16 и 3/17)

министар финансија издаје,

ДИРЕКТИВУ

о начину поступања запослених са поштом и осталим актима

Уводне одредбе

Члан 1.

Овом директивом ближе се уређује начин поступања запослених у Министарству финансија (у даљем тексту: Министарство) приликом пријема, отварања, прегледа, разврставања поште, достављања предмета и аката у рад, обрађивања предмета, експедовања и архивирања предмета у Министарству, поступања и понашања лица запослених у Министарству који су одређени да врше пријем поште и којима се достављају предмети и акти у рад и друга питања од значаја за организовање, планирање и поступање са поштом која се доставља Министарству, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16 - у даљем тексту: Уредба), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93, 67/16 и 3/17 – у даљем тексту: Упутство) и Протоколом о поступању приликом пријема поште између писарнице републичких органа управе и Министарства финансија (08 број: 031-00-42/2014 од 13. августа 2014. године - у даљем тексту: Протокол).

Пријем и поступање са поштом/актима у писарници Управе за заједничке послове републичких органа

Члан 2.

Пријем поште (непосредно од странке, преко поште, курира другог државног органа итд.), отварање и прегледање поште, евидентирање, сигнирање поште, здруживање предмета аката, класификовање предмета према материји, евидентирање предмета путем електронске евиденције предмета, развођење предмета, експедиција и архивирање предмета, врши се од стране запослених у писарници Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: УЗЗПРО), која се налази у улици Кнеза Милоша, а у складу са Уредбом и Упутством.

Писарница УЗЗПРО потврђује пријем поште стављањем штамбиља датума и читког потписа у доставној књизи, на повратници или на копији оригинала акта који је примила.

Уколико се по завођењу предмета утврди да исти представља допуну већ постојећег предмета, запослен у писарници УЗЗПРО је дужан да такву измену прихвати, односно да предмете здружи.

Уколико приликом пријема поште запослен у писарници УЗЗПРО увиди недостатке (нема прилога, неоверен акт итд.), уписује службену белешку непосредно уз отисак пријемног штамбиља и потписује исту.

Пријем и евиденција поште/аката у Министарству

Члан 3.

Примљена пошта из писарнице УЗЗПРО доставља се лицу запосленом у Министарству које врши пријем и отпремање поште.

Запослен за пријем и отпремање поште дужан је да изврши преглед поште примљене из писарнице УЗЗПРО и да уколико не утврди недостатке потпише интерну доставну књигу писарнице УЗЗПРО.

Приликом прегледа поште, запослен за пријем и отпремање поште за Министарство је у обавези да провери да ли је уз акт приложена и коверта, јер датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова или у случају када су одређени подаци означени само на коверти, а не у акту.

Такође, запослен за пријем и отпремање поште, дужан је да провери да ли се слажу ознаке, прилози и бројеви написани на коверти са ознакама које су означене на примљеном акту.

Уколико се подаци не слажу или недостају прилози, који су означени или је достављен само пропратни акт без прилога, запослени за пријем и отпремање поште дужан је да састави службену белешку и исту приложи уз коверту.

Након завршене провере запослен за пријем и отпремање поште:

1) уноси потребне податке, у вези са предметима и актима достављеним из писарнице УЗЗПРО у електронску базу, путем које се прате предмети унутар Министарства,

2) штампа омот списка предмета, који на насловној страни садржи податке о подносиоцу захтева и кратак садржај предмета и

3) предмете прослеђује одговарајућој организационој јединици.

Пријем и експедиција поште/аката у организационим јединицама Министарства

Члан 4.

Преглед и контрола примљеног акта врши се и од стране запослених у организационој јединици унутар Министарства, који врше пријем поште за ту организациону јединицу и који воде евиденцију/електронску евиденцију предмета организационе јединице, који су им достављени у рад.

Уколико запослени који врше пријем поште за организационе уоче формални недостатак потребно је да поступе у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Запослени у одређеној организационој јединици у чијој надлежности је предмет, врше обраду предмета и уколико је потребно врше координацију са осталим организационим јединицама, у циљу припреме адекватног одговора подносиоцу захтева.

Запослени који врше пријем поште за организационе јединице у Министарству дужни су да прецизно и јасно воде електронску евиденцију тока предмета у својим организационим јединицама и да електронски евидентирају сваку фазу тока предмета и одговорни су за тачност електронски евидентираних података по фазама тока предмета.

По окончању обраде предмета, исти се доставља запосленом за пријем и отпремање поште који је дужан да унесе податке у електронску базу и који предмет даље прослеђује писарници УЗЗПРО, ради експедиције.

Након експедиције, писарница УЗЗПРО прима потврду о извршеном пријему акта (датум и потпис на повратници, доставници или копији оригинала акта који је примљен) коју доставља запосленом за пријем и опремање поште за Министарство, а који прослеђује организационој јединици у чијој надлежности је предмет, ради одлагања у предмет.

Архивирање

Члан 5.

Запослени у Министарству обавезни су да предмете којима су задужени, архивирају у складу са Уредбом и Упутством са свом потребном документацијом и да омот списка читко попуни и потпише.

Предмет који је спреман за архиву обавезно се доставља запосленом за пријем и отпремање поште у Министарству, који је дужан да спроведе контролу да ли је предмет правилно архивиран, да изврши унос података у електронску базу и затим предмет достави писарници УЗЗПРО, ради архивирања.

Поступање са поштом/актима у Министарству

Члан 6.

Сви запослени у Министарству дужни су да сваку промену на предмету (здруживање, пресигнацију, експедицију, архиву) извршавају преко запослених за пријем и отпремање поште у Министарству и писарнице УЗЗПРО.

У случајевима **пријема поште коју запослени у Писарници УЗЗПРО нису овлашћени да отварају**, обавезно се бележи и време пријема (час и минут) и таква пошта се прослеђује неотворена овлашћеном лицу.

Када је у питању **пошта која се доставља на лично име**, иста се доставља преко писарнице УЗЗПРО, где се у књигу пријемне поште на личност бележи време пријема поште (час и минут) и неотворена пошта доставља се примаоцу преко интерне доставне књиге.

Прималац је дужан да потврди пријем поште на личност читким потписом, датумом и временом пријема и да по отварању, уколико утврди да се ради о службеном акту исти достави писарници УЗЗПРО на завођење у року од 24 сата од пријема, а писарница УЗЗПРО је дужна да такву пошту заведе истог дана и поступа са њом по степену хитности.

Када се ради о **пошти која се односи на јавне набавке**, запослени у Министарству који раде на пословима јавних набавки дужни су да претходно дописом упозоре/обавесте запослене у писарници УЗЗПРО о јавној набавци, роковима и времену пријема понуда, подацима о одговорном лицу у Министарству (име и презиме) у поступку одређене јавне набавке, као и да запослени у писарници УЗЗПРО не смеју да отварају пошту, већ да на коверти ставе датум и време (час и минут) пријема пошиљке и одмах исту доставе одговорном лицу у Министарству.

Када је у питању **пошта која се односи на одређене конкурсе и друге сличне поступке**, запослени у Министарству дужни су да претходно упозоре/обавесте раднике запослене у писарници УЗЗПРО, дописом којим ће указати на важност конкурса (поступка) и начин поступања запослених у писарници УЗЗПРО са пристиглим пошиљкама. Наведени допис мора да садржи следеће: обавештење да се пристигла пошта не сме отворати од стране запослених у писарници УЗЗПРО (уколико то процедура захтева), време трајања конкурса (поступка) тј. рок за предају конкурсне документације, одговорно лице коме ће се достављати конкурсна документација и друге важне податке са којима је потребно да запослени у писарници УЗЗПРО буду упознати.

У писарници УЗЗПРО треба да се за одређени конкурс отвори предмет (сопствени број), установи попис аката, као и редни број под којим ће пристигле пријаве према редоследу пријема, евидентирати и уписивати на коверти, поред пријемног штампбиља писарнице УЗЗПРО.

Пошту на којој је назначено да представља **државну или службену тајну** отвара запослен у Министарству који је за то овлашћен. Запослен у писарници УЗЗПРО такву пошту уручује лицу које је овлашћено за њено отварање преко књиге примљене поште на месту – неотворено.

Поверљива пошта (било који степен поверљивости) не заводи се и не експедује у писарници УЗЗПРО, већ је заводи запослен који је за то овлашћен, а експедује се преко курира.

Рачун достављен из писарнице УЗЗПРО доставља се организационој јединици преко интерне доставне књиге за рачуне.

Члан 7.

Радници у служби обезбеђења у службеној згради у Кнеза Милоша број 20, обавезни су да врше проверу приликом уласка странака у зграду и да лица која су задужена да врше доставу поште упуте у Писарницу УЗЗПРО или на запослене задужене за пријем и отпремање поште за Министарство.

Члан 8.

Сви запослени у Министарству обавезни су да у делокругу свог рада доследно примењују прописе о канцеларијском пословању, Уредбу, Упутство као и Протокол.

Запослен у Министарству је одговоран за предмет и акт који му је достављен у рад и обавезан је да поступа у складу са Уредбом и Упутством.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 9.

Издавањем ове директиве престаје да важи и да се примењује Директива 08 Број:031-01-19/2014 од 28. јула 2014. године.

Члан 10.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана издавања.

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

08 Број: 031-01-139/2018

Београд, 6. новембар 2018. године

