

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.75/18), Predsjednik opštine Herceg Novi odobrio je

**PROCEDURU  
 O OTPREMANJU SLUŽBENE POŠTE I PRIJEMU EKSTERNE POŠTE  
 PRISTIGLE PREKO POŠTANSKOG OPERATORA**

<b>INTERNO PRAVILO / PROCEDURA</b>	
<b>Naziv subjekta:</b>	OPŠTINA HERCEG NOVI
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Služba za zajedničke poslove
<b>Šifra organizacione jedinice:</b>	02-11
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Boris Obradović
<b>Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:</b>	Načelnik Boris Obradović
<b>Naziv internog pravila/procedure</b>	
<b>Procedura</b>	
<b>o otpremanju službene pošte i prijemu eksterne pošte pristigle preko poštanskog operatora</b>	
<b>Cilj internog pravila/procedure</b>	
Cilj ove procedure je preciziranje postupka otpreme službene pošte i preuzimanje službene pošte pristigle preko poštanskog operatora kako bi se obezbjedio pravilan i efikasan rad službenika i to samostalnih referenata i referenata za otpremu pošte.	
<b>Kratak opis internog pravila/procedure</b>	
Ulazne smjernice: Prijem pošte od strane svih organa lokalne uprave namjenjene za otpremanje, prijem pošte za sve organe lokalne uprave pristigle preko poštanskog operatora. Aktivnosti: Razvrstavanje i slanje pošte ili uručivanje iste, razvrstavanje pošte i dostavljanje Građanskom birou na dalji postupak. Rezultat: Godišnji izvještaj Službe za zajedničke poslove.	
<b>Osnovni rizici</b>	
Neblagovremena predaja pošte organa lokalne uprave namjenjene za otpremu, neblagovremeno preuzimanje službene pošte od strane organa lokalne uprave, neblagovremeno otpremanje pošte, neblagovremeno preuzimanje pošte pristigle preko poštanskog operatora.	
<b>Odgovornost i ovlašćenje</b>	
Lica ovlaštena za dostavljanje službene pošte namjenjene za otpremu odgovorna su za blagovremeno dostavljanje iste, lica ovlaštena za prijem službene pošte odgovorna su za blagovremeno preuzimanje iste, zaposleni u Službi za zajedničke poslove raspoređeni na poslovima otpreme pošte odgovorni su za blagovremeno otpremanje preuzete službene pošte i blagovremeno preuzimanje službene pošte pristigle preko poštanskog operatora.	
<b>Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure</b>	
Zaposleni u Službi za zajedničke poslove koji se bave otpremom pošte – 2 izvršioca, kancelarijski prostor adekvatan za razvrstavanje pošte, računarska oprema.	
<b>Zakoni i propisi</b>	
1. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl.list CG“ br.47/19) 2. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Sl.list CG“ br.59/19 i 03/20)	

## **Opis procedure o otpremanju službene pošte i prijemu eksterne pošte pristigle preko poštanskog operatora**

### **1. Otpremanje službene pošte neposredno**

Otpremanje akata koje se vrši neposredno, preko samostalnih referenata i referenata za otpremu pošte (po potrebi, otprema akata koji se neposredno dostavljaju vrši se i preko samostalnih referenata i referenata za službena vozila, kojima je otprema pošte navedena u opisu poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni), vrši se na način da se pošta od strane organa lokalne uprave dostavlja službenicima zaduženim za otpremu pošte, preko interne dostavne knjige, koju nakon provjere popisane pošte potpisuje službenik koji obavlja poslove otpreme pošte.

Po prijemu, službenik koji obavlja poslove otpreme pošte, razvrsta poštu, koju upisuje u dostavnu knjigu za mjesto (Obrazac 25 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja) i istu potpisuje i predaje dostavljaču koji će uručiti poštu primaocima. Dostavnu knjigu za mjesto potpisuje i dostavljač.

Prijem pošiljke primaoc potpisuje na dostavnici.

### **2. Otpremanje službene pošte preko poštanskog operatora**

Službenicima zaduženim za otpremu pošte ista se, od strane organa lokalne uprave, kovertirana predaje svakog radnog dana do 11:00 časova, osim za hitnu poštu koja se predaje do 13:30 časova, a sve preko interne dostavne knjige (svaki organ lokalne uprave posjeduje svoju internu dostavnu knjigu), koju nakon provjere popisane pošte za slanje, potpisuje službenik zadužen za otpremu pošte.

Pošta se razvrstava po organima lokalne uprave, koji istu šalju, i na svaku kovertu se stavlja štambilj na kome je ispisano „poštarina plaćena“ (sve u skladu sa ugovorom koji Opština Herceg Novi ima sa poštanskim operatorom).

Na kovertu se stavljaju AR-ovi (preuzeti od poštanskog operatora), te se pristupa unošenju pošte u program koji je Opštini Herceg Novi ustupio poštanski operator. U navedeni program upisuju se brojevi AR-ova po redosljedu, naziv primaoca, grad u koji se pošiljka upućuje, te broj predmeta na koji se pošiljka odnosi.

Nakon što službenik zadužen za otpremu pošte provjeri sve unešeno u program, sve podatke sačuva i kopira na USB memoriju, koju zajedno sa spakovanom poštom predaje poštanskom operatoru svakog radnog dana do 14:00 časova.

Službenik poštanskog operatora, koji preuzme poštu za slanje, istu provjeri upoređujući pošiljke sa podacima sa USB memorije, te službenicima zaduženim za otpremu pošte Opštine Herceg Novi, narednog radnog dana, preda potpisanu prijemnu knjigu (forma koju je propisao poštanski operator) sa podacima svih pošiljki koje su prethodnog dana predate za slanje (broj AR-a, primalac, poštanski broj, masa, broj predmeta).

Navedenu knjigu potpisuje i službenik koji je predao poštu za slanje.

### **3. Otpremanje međunarodne pošte**

Službenicima zaduženim za otpremu pošte ista se, od strane organa lokalne uprave, kovertirana predaje svakog radnog dana do 11:00 časova, osim za hitnu poštu koja se predaje do 13:30 časova, a sve preko interne dostavne knjige (svaki organ lokalne uprave posjeduje svoju internu dostavnu knjigu), koju nakon provjere popisane pošte za slanje, potpisuje službenik zadužen za otpremu pošte.

Kovertirana pošiljke za slanje se razvrstaju, na istu se stavlja štambilj na kome je ispisano „poštarina plaćena“ (sve u skladu sa ugovorom koji Opština Herceg Novi ima sa poštanskim operatorom).

Na kovertu se stavljaju R-ovi (preuzeti od poštanskog operatora), te se pristupa upisu pošiljki u indigovanu „Prijemnu knjigu – list“ koju je propisao poštanski operator (Obr.P-3) koja se zajedno sa spakovanom poštom predaje poštanskom operatoru svakog radnog dana do 14:00 časova.

Službenik poštanskog operatora, koji preuzme poštu za slanje, istu provjeri upoređujući pošiljke sa podacima navedenim u knjizi, te službenicima zaduženim za otpremu pošte Opštine Herceg Novi,

narednog radnog dana, preda potpisanu prijemu knjigu zadržavajući original za poštanskog operatora, dok se indigovani primjerak vraća službenicima zaduženim za otpremu pošte Opštine Herceg Novi. Navedenu knjigu potpisuje i službenik koji je predao poštu za slanje.

**4. Prijem eksterne pošte i dostavnica pristiglih preko poštanskog operatora**

Službenici zaduženi za otpremu pošte, eksternu poštu pristiglu preko poštanskog operatora, za sve organe lokalne uprave, preuzimaju svakog radnog dana u 10:00 časova. Prilikom preuzimanja eksterne pošte službenici prijem potvrđuju potpisom na dostavnicama (ukoliko su pošiljke sa dostavnicama), a posebno potpisom potvrđuju da su preuzeli svu popisanu poštu od poštanskog operatora na formularima koje je propisao poštanski operator.

Po povratku u službene prostorije, službenici zaduženi za otpremu pošte istu razvrstavaju, odvajajući eksternu poštu po organima lokalne uprave i dostavnice (opštinskih organa), od pošte upućene Službi Skupštine.

Svu eksternu poštu i dostavnice organa lokalne uprave, službenici zaduženi za otpremu pošte, dostavljaju Građanskom birou do 11:00 časova na zavođenje, dok poštu upućenu Službi Skupštine dostavljaju toj Službi neposredno.

**5. Dostavljanje eksterne pošte organima lokalne uprave**

Službenici zaduženi za otpremu pošte u 14:00 časova svakog radnog dana, preuzimaju svu poštu koja je tog dana zavedena u Građanskom birou (eksternu poštu pristiglu preko poštanskog operatora i svu poštu predatu neposredno na šalterima Građanskog biroa) i istu preko internih dostavnih knjiga dostavljaju licima ovlaštenim za prijem službene pošte u svakom organu lokalne uprave pojedinačno, koji potvrđuju preuzimanje pošte od službenika zaduženih za otpremu pošte, potpisom u internu dostavnu knjigu za taj organ lokalne uprave.

Dostavljanje se vrši svakog radnog dana u periodu od 14:00 do 14:30 časova.

Ukoliko se lica ovlaštena za prijem službene pošte ne nalaze u svojim službenim prostorijama, službenici zaduženi za otpremu pošte će poštu tog organa lokalne uprave vratiti u prostorije Građanskog biroa, gdje ih ovlaštena lica za prijem službene pošte svakog pojedinačnog organa lokalne uprave jedino mogu preuzeti.

Lica ovlaštena za prijem službene pošte određuju starješine/rukovodioci organa lokalne uprave kojim rukovode, na početku kalendarske godine i o istom pismeno obavještavaju načelnika Službe za zajedničke poslove.

**6. Evidencije**

Službenici zaduženi za otpremu pošte, vode mjesečnu i godišnju evidenciju o otpremanju pošte koja sadrži broj otpremljenih pošiljki preko poštanskog operatora – unutrašnji saobraćaj, i međunarodni saobraćaj.

Službenici zaduženi za otpremu pošte, vode mjesečnu i godišnju evidenciju o otpremanju pošte preko službenika zaduženih za otpremu pošte neposredno – unutar zgrade Opštine Herceg Novi, a na isti način vodi se evidencija o otpremanju pošte Službe Skupštine preko službenika zaduženih za otpremu pošte neposredno (otprema akata koji se neposredno dostavljaju) i preko samostalnih referenata i referenata za službena vozila.

Sve navedene evidencije se kroz Izvještaj dostavljaju načelniku Službe za zajedničke poslove.

Broj: 02-11-082 - 308 /23  
Herceg Novi, 10.11.2023.godine

Pripremio:  
Boris Obradović  
**NAČELNIK**  
Službe za zajedničke poslove



Odobrio:  
Stevan Katić  
**PREDSJEDNIK**  
Opštine Herceg Novi



U pripremi Procedure o postupanju sa arhivskom i registratorskom građom učestvovali su zaposleni u Službi za zajedničke poslove, i to:

*Kristina Prelević*

.....  
Kristina Prelević  
Rukovoditeljka  
Odsjeka za zajedničke poslove

*Atlanka Milatović*

.....  
Atlanka Milatović  
Samostalna referentkinja za otpremu pošte

Kontrolu rada zaposlenih po ovoj proceduri vršiće Rukovodilac/teljka Odsjeka za zajedničke poslove i Načelnik/ca Službe za zajedničke poslove.