



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

Број: 110-00-0039/2021-02
Датум: 01.03.2021. године
Немањина 22 — 26, Београд

На основу члана 23. Закона о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), а у вези са чланом 2. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, број 80/92, 45/2016 и 98/2016), министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, доноси

**ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ О ПРИЈЕМУ, РАЗВРСТАВАЊУ,
ЕКСПЕДОВАЊУ ПОШТЕ И АРХИВИРАЊУ ПРЕДМЕТА**

Члан 1.

Овом процедуром ближе се одређује начин пријема, евидентирања, достављања у рад, отпрамања поште и архивирања предмета у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Министарство).

Послове из става 1. овог члана, обављају запослени распоређени за рад у интерној писарници Министарства, на пословима пријема, разврставања, експедовања и архивирања предмета (у даљем тексту: Интерна писарница).

Члан 2.

Кабинет министра и сектори дужни су да одреде лице које је овлашћено за пријем и експедовање поште те организационе јединице, преко Интерне писарнице.

Пријем и разврставање поште

Члан 3.

Запослени из члана 1. став 2. ове процедуре, дужни су да пошту добијену од Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) и Кабинета министра истог или првог наредног радног дана евидентирају у деловодник и електронску базу података.

Запослени који обавља послове курира, дужан је да, два пута у току радног дана, и то у 10,00 и 14,00 часова, преузме пошту у Интерној писарници и својим потписом у деловоднику потврди пријем поште и да исту преда лицу задуженом за пријем поште у одговарајућој организационој јединици.

Запослени који су у организационим јединицама задужени за пријем поште, воде интерну доставну књигу — скраћени деловодник, у коју својим потписом потврђују пријем поште, датум и час пријема.

Запослени из става 3. овог члана, дужан је да истог или првог наредног радног дана, примљену пошту преда у даљи рад.

Пријем поште се потврђује уписивањем пуног имена и презимена лица које пошту прима.

Члан 4.

Предмети који се односе на посланичка питања, након пријема у Кабинету министра или завођења у Управи, достављају се Интерној писарници, која предмете одмах предаје у рад државном секретару задуженом за правна питања.

Предмети који се односе на донете одлуке Владе (закључак, решење), након пријема у Кабинету министра и завођења у Управи, достављају се Интерној писарници која предмете одмах предаје у рад Секретаријату.

Секретаријат, уз пропратни акт, одлуку из претходног става доставља на реализацију или информисање надлежном органу или организационој јединици Министарства.

Члан 5.

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

Уколико се пошта примљена у Кабинету министра не односи на рад Кабинета, уз потпис и датум пријема у интерној доставној књизи, предаје се куриру који је дужан да пошту преда у писарницу Управе на завођење, ако то претходно није учињено.

Члан 6.

Ако обрађивач предмета утврди да није надлежан за поступање, дужан је да предмет истог или првог наредног радног дана врати у Интерну писарницу, са писаном констатацијом на унутрашњој страни омота списка, коме се исти доставља у рад.

Запослени у Интерној писарници дужан је да одмах изврши пресигнирање предмета и преко курира преда надлежној организационој јединици.

Члан 7.

Запослени у Интерној писарници је дужан да потпише пријем поште адресиране на лично име, коју добије кроз доставну књигу Управе (Књига на личност) и неотворену преда лицу на чије је име упућена.

Пошту са ознаком тајности отвара и у Књигу поверљиве поште Министарства уписује овлашћено лице у Кабинету министра.

Експедовање поште

Члан 8.

Пошта за експедицију се предаје у Интерну писарницу, одакле се прослеђује Управи, ради експедовања.

Запослени у Интерној писарници дужан је да пошту коју прими ради експедовања заведе у скраћени деловодник за експедовање поште, у који уписује примљену пошту, датум пријема и датум експедовања.

Изузетно, у случају хитности, експедиција поште се може вршити преко курира, што се констатује у скраћеном деловоднику уз потпис курира.

Архивирање предмета

Члан 9.

Предмети за архивирање достављају се Интерној писарници.

Уз предмете за архивирање треба доставити и списак истих, у два примерка, које потписују обрађивач предмета и лице запослено у Интерној писарници и свако од њих задржава по један примерак.

Обрађивач предмета, пре архивирања, на омот списка ставља ознаку „а/а”, потпис и датум архивирања, уз обавезно уписивање рока чувања према Уредби о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, број 44/93).

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

Запослени у Интерној писарници ће предмете евидентирати у електронску базу података и деловодник, и након тога проследити Управи на архивирање.

Обрађивач врши архивирање завршених предмета у току године, а најкасније до 20. фебруара текуће године за претходну календарску годину.

Члан 10.

У међусобној комуникацији запослених у Министарству путем електронске преписке (мејл), мејлови се прослеђују искључиво лицима која су у оквиру својих задужења надлежна да поступају по захтевима из истих.

Члан 11.

На сва питања која нису регулисана овом процедуром, примењују се Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, 10/93 и 14/93-исправка, 67/16 и 3/17).

Члан 12.

Ова процедура ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на сајту Министарства.

Овом процедуром ставља се ван снаге процедура заведена под бројем 110-00-211/2014-02 од 10.12.2014. године.



МИНИСТАР

Томислав Момировић