

5.3. Пријем поште од другог органа државне управе.

Пријем поште од другог органа државне управе која се доставља преко достављача (курира) потврђује се стављањем датума и читког потписа овлашћеног лица у доставној књизи, на доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа, ставља се и печат органа државне управе који пошту прима, осим у доставној књизи.

Поред ових података убележава се још и време пријема (час и минут) у свим случајевима кад је то прописом предвиђено. Овај податак треба прибележити на примљеном акту, односно на коверту, ако радник који прима пошту није овлашћен да отвара коверат.

Пријем од другог органа државне управе поште која садржи тајни податак врши се преко курира и обавља се у посебној просторији коју одреди руководица органа државне управе који прима ту пошту. Пријем се потврђује потписом на потврди, односно у доставној књизи и уписивањем датума и времена пријема.

Потврда пријема тајног податка врши се на Обрасцу потврде о пријему тајног податка, који је одштампан уз Уредбу о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података.

Примопредаја тајног податка врши се у посебној просторији коју одреди руководица органа коме се тајни податак доставља на коришћење. Корисник тајног податка потврђује пријем тог податка потписом на потврди, односно у доставној књизи и уписивањем датума и времена пријема.

Пријем поште од другог органа државне управе која се односи на преговарачке позиције Републике Србије, које се израђују за потребе вођења преговора о приступању Европској унији, и са њом повезани акти и предмети, који настају у процесу преговора о приступању Републике Србије Европској унији, и означени су ознаком „рестриктивно/лимите” врши се преко курира. Пријем се обавља у посебној просторији коју одреди руководица органа државне управе који прима ту пошту, а потврђује се потписом у доставној књизи и уписивањем датума и времена пријема.

5.4. Пријем поште преко поштанске службе.

Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског прегратка врши се по прописима поштанске службе.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског прегратка, радник писарнице не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка која је оштећена. У таквом случају радник писарнице мора захтевати од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и да преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а након чега преузима пошиљку са записником о комисијском налазу.

6. ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ.

Приспеле пошиљке које су адресиране на друге органе, организације или лица писарница не отвара већ их на најпогоднији начин шаље адресату или враћа пошти.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертима, отвара овлашћени радник писарнице. Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално-финансијско пословање или овлашћени радник писарнице. Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове пошиљке отвара одређена комисија, ако није друкчије прописано. Одговорни радник органа државне управе дужан је да претходно упозори писарницу на пошиљку у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и слично која се очекује и која се не сме отварати.