



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Прокупље, Ђирило и Методије бр.1  
Бр.тел: 027/324-311, мејл: [vpss@beotel.rs](mailto:vpss@beotel.rs)

Бр. 1365  
18.11.2022 год.

ПРОЦЕДУРА О НАЧИНУ ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ

- 1.Овом процедуром налаже се запосленима у Академији и Одсецима да у погледу начина отпремања поште поступају у складу са овом процедуром.
- 2.Предмети преузети од Служби достављају се преко лица овлашћеног за слање поште. Предмети који су преузети до 11:00 часова отпремају се истог дана. Предмети преузети после 11:00 часова, после закључавања отпремних књига (књига препоручене поште), ако не носе ставку „хитно“, отпремиће се првог наредног радног дана.
- 3.Предмети који се отпремају морају бити издвојени од дела предмета који остаје у архиви. У делу предмета који остаје за архивирање мора остати и потписана копија предмета истоветна допису који се експедије, оверена читким потписом (пуно име и презиме) лица овлашћеног за слање поште који пакује предмете за експедицију и датумом када је експедиција извршена.
- 4.Запослени који је задужен за припрему и експедицију поште дужан је да провери формалну исправност предмета, укаже на недостатке обрађивачу предмета и врати предмет у случају да није комплетан (нема прилога, а у допису су наведени прилози) или ако није тачна адреса.
- 5.Све пошљке које се отпремају путем поште разврставају се у две групе:
  - обична пошљка и
  - препоручена пошљка (сви документи, предмети и акти у управном поступку).
- 6.Ова процедура ступа на снагу даном доношења.



в.д. Председник Академије,  
др Зоранко Златановић, проф.