



Дом здравља  
Горњи Милановац

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Пријемно: 22.8.2018		
Орг. јед.	Број	Прилог
	7175/	239

МБ: 17776037  
ПИБ: 106106068

ПРОЦЕДУРА  
Пријема и отпрема поште

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
4.41	17.08.2018.	
Изradio Билјана Павловић	Контролисао Витољ Миловић	
Тим Заштита животне средине	Владимир Миловановић спец. педијатрије II 17004365	



## **1. ПРЕДМЕТ**

Ова процедура служи за евиденцију кретања писаних пошиљки.

## **2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ**

Процедура се примењује у Одељењу за ИКТ и техничке послове Дома здравља Горњи Милановац.

## **3. ДЕФИНИЦИЈЕ**

Процедуром се дефинишу сви поступци и активности приликом обављања пријема и отпрема поште.

## **4. ОДГОВОРНОСТ**

Одговорни за спровођење процедуре су запослени чији су потписи депоновани у Пошти.

## **5. ОПИС ПОСТУПКА**

Пријем поште се врши сваког радног дана у преподневним сатима на шалтеру поште. Приликом преузимања поште се потписује потребна документација и пошиљке се уз Књигу поште доносе у Дом здравља Горњи Милановац, заводе у деловодник, разврставају и прослеђују директору на увид.

Сва пошта за слање из Дома здравља Горњи Милановац до краја радног времена се доноси у канцеларију запосленог, који је задужен за слање службених пошиљки.

На крају радног времена уредно спаковане пошиљке евидентирају се у књигу намењену томе и предају на шалтер поште.