



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
Универзитет „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ во Скопје  
ФАКУЛТЕТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА

Бр. 02-613/11  
30-07 2024 год.  
СКОПЈЕ

**ПРОЦЕДУРА**  
**ЗА НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ ЗА ПРИЕМ И ЗА РАСПРЕДЕЛБА**  
**НА ПОШТА И ДВИЖЕЊЕ НА АКТИ И ДОКУМЕНТИ НА**  
**ФАКУЛТЕТОТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА-СКОПЈЕ**



### **1. Цел**

Со оваа процедура се уредува начинот на постапување за прием и за распределба на пошта и движењето акти и документи на Факултетот за земјоделски науки и храна - Скопје во состав на УКИМ во Скопје (во понатамошниот текст Факултет), како и распределувањето на поштата од Архивата до надлежните одделенија и потпишувањето на актите од Деканот и испраќање на документи.

### **2. Опфат**

Оваа процедура се применува на сите вработени и ангажирани лица на Факултетот.

### **3. Организација**

За организирањето и спроведувањето на постапката и начинот на движење на поштата и актите во Факултетот и надвор од Факултетот, како и за неговото функционирање, се грижи лицето овластено за распоредување на поштата – курир.

### **4. Прием на поштата**

- (1) Поштата што пристигнува во Архивата на Факултетот ја доставува курирот на Факултетот и ја отвора овластеното лице во Архивата.
- (2) По приемот, разгледувањето и заверката на поштата од овластеното лице во Архива, истата му се предава на лицето овластено за распоредување на поштата – курирот.
- (3) Лицето овластено за распоредување на поштата ја разгледува примената пошта на дневна основа и, согласно содржината, веднаш ја распоредува по организационите единици во Факултетот.
- (4) Доколку лицето овластено за распоредување на поштата – курир не е во можност да го пронајде или доколку лицето на кое треба да му се изврши доставата на пошта не е достапно, доставувањето на поштата го врши овластено лице во Архивата.

### **5. Испраќање на пошта**

- (1) Поштата наменета за испраќање надвор од Факултетот се доставува преку пошта или со интерна доставна книга до надлежните институции.
- (2) Поштата ја подготвува и заверува овластеното лице во Архивата.



(3) Поштата ја доставува лицето овластено за распоредување на поштата – курир, надвор од Факултетот.

#### 6. Потпишување акти

- (1) Деканот ги потпишува сите акти за кои е овластен со закон.
- (2) Продеканот го заменува Деканот во случај на негово отсуство или спреченост, со сите негови овластувања и одговорности.
- (3) Продеканот ги потпишува актите што ќе му ги довери, односно за кои ќе биде овластен од Деканот.
- (4) Раководителите на одделенија ги потпишуваат актите за кои се овластени од Деканот, при што Деканот може да овласти раководен службеник да потпишува акти и да решава за определени прашања, освен за акти што се во негова исклучива надлежност.
- (5) На актите што ги потпишува раководител на одделение може да стои:
  - Изработил
  - Контролирал

#### 7. Завршни одредби

- (1) Оваа процедура стапува на сила со денот на донесување.
- (2) За сите прашања што не се уредени со оваа процедура, се применуваат важечките законски и интерни акти.

