



Влада на Република Северна Македонија
- АГЕНЦИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ

№. 03 - 448/1
15.08
2022 год./viti
Скопје / Shkup

Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010, и 51/2011) и („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/2019 и 110/2019), врз основа на член 14 став 1 алинеја 19 од Законот за основање на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот („Службен весник на Република Македонија“, бр.103/08, 156/10, 59/12, 187/13, 41/14 и 83/18) и директорот на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот донесе:

ПРОЦЕС

за испраќање на поштенски пратки на Агенција за промоција и поддршка на туризмот

Член 1

Овој Процес го опфаќа начинот и постапката за испраќање на поштенски пратки од страна на овластено лице во Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот на Република Северна Македонија .

Член 2

Поштенската пратка претставува комуникација во писмена форма на физичко или правно лице на која треба да се пренесе и достави на адресата означена од испраќачот на самата пратка. Правилното адресирање на пратките е предуслов за брзо и точно доставување. Адресата на пратката мора да биде читлива и јасна и треба да ги содржи сите потребни податоци. Адресата на примачот треба да биде испишана или означена на десниот дел на адресната страна и мора да биде паралелна со нејзината подолга страна. Податоците во адресата на пратката мора да бидат задолжително назначени еден под друг по следниов редослед:

1. Име и презиме или назив на примачот ;
2. Улица или куќен број, број на влез, кат, број на стан ;
3. Населено место (село, населба или град);
4. Поштенски фах

За пратките адресирани во меѓународниот сообраќај под последниот адресен податок мора да се назначи и името на земјата.



Влада на Република Северна Македонија
- АГЕНЦИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ -

Член 3

Препорачани пратки се затворени книжени поштенски пратки за кои паушално се гарантират ризици од губење, кражба или оштетување и за кои на испраќачот, по потреба и на негово барање, се обезбедува доказ за достава на поштенските пратки и /или нивна испорака на примачот. Како препорачана пратка може да се предаде секоја поштенска пратка. За писмено потврдување испраќачот пополнува посебен образец „ПОВРАТНИЦА“ и ја предава заедно со пратката. Податоците во повратницата се пополнуваат следниов редослед:

1. На десната страна на повратницата каде што пишува „ДА СЕ ВРАТИ“ се внесува целосен назив на „ИСПАЌАЧОТ“ (физичко или правно лице, улица и број и место и земја) ;

2. На левата страна во делот на „ПРИМАЧ НА ПРАТКАТА“ се внесува целосен назив на „ПРИМАЧОТ“ (физичко или правно лице, улица и број и место и земја).

Член 4

Во внатрешниот сообраќај пратките се адресираат со кирилско писмо, а во меѓународниот со латинско писмо, односно може и со писмото кое е во употреба во одредишната земја, со тоа што името на одредишната поштенска единица да биде напишано на латинско писмо.

Член 5

Пратките се подготвуваат од страна на вработените во Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот.

Член 6

Пополнетите пратки, вработените ги доставуваат до Архивата на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот. Овластеното лице за архивско/канцелариско работење на задниот горен денес агол става печат „ПОШТАРИНА ПЛАТЕНА “ додека на предниот дел каде што е залепено пликото става „КРУЖЕН ПЕЧАТ“.



Влада на Република Северна Македонија
- АГЕНЦИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ -

Член 7

Овлатеното лице за архивско и канцелариско работење, спремните пратки му ги доставува на лицето овластено за испраќање на пратки во Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот.

Член 8

Овлатеното лице сите документи/записи ги испраќа најкасно до крајот од работниот ден во Пошти на Република Северна Македонија. Лицето е должно исто така да ги напиште сите пратки во официјалната „ **КНИГА ЗА ПОШТА**“ на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот, и да ги распореди во две групи:

- I - обични пратки и
- II - препорачани пратки

Член 9

„**КНИГА ЗА ПОШТА**“ служи како евиденција за извршеното испраќање на пратките и за евиденција на поштенските трошоци. Книгата за пошта се користи додека не се исполнат сите нејзини страници без оглед на годината, со тоа што се заклучува на крајот на секоја година.

Сите документи/записи и предмети што **ИТНИ** се запишуваат во книгата за место и се испраќаат преку курир.

Член 10

„**КНИГАТА ЗА ПОШТА**“ (Образец бр. 6) е со формат 210x290 мм и содржи:

1. Рубрика „**Датум на испраќање**“ во која се запишува датумот кога е испратен документот/записот;
2. Рубрика „**Примател**“ со две подрубрики и тоа: подрубрика „**Име и презиме, односно назив**“ во која се запишува називот, односно името и презимето на имателот и „**Место**“ во која се запишува седиштето, односно адресата на примателот;
4. Рубрика „**Поштарина**“ во која се запишува вредноста на пратката и
5. Рубрика „**Број на пратката**“ во која се запишува бројот на испорачаната пратка од поштата.

Член 11



Влада на Република Северна Македонија
- АГЕНЦИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ -

Овластеното лице за пошта задолжително, да доставува на дневно ниво од Книгата за пошта копија од листата на испратени поштенски пратки до одделнието за финансии.

Член 13

Сите одредби кои што не се предвидени во Процесот за испраќање на поштенски пратки на Агенција за промоција и поддршка на туризмот, ќе се применуваат одредбите од Законот за поштенски услуги.

Член 14

Овој процес стапува на сила донесена на 5-та седница на Управниот одбор на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот .

Директор
д-р. Љупчо Јаневски

