



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, новембар 2018. године

САДРЖАЈ:

1. О Информатору	3
1.1. Лице одговорно за тачност и доступност података	3
1.2. Доступност информатора	3
1.3. Остваривање права на слободан приступ информацијама	3
1.4. Најчешће тражене информације од јавног значаја	3
1.5. Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	4
1.6. Чување носача информације	4
1.7. Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја - образац.....	5
2. Оснивање предузећа.....	6
3. Делатност предузећа	7
4. Органи предузећа	8
4.1. Орган управљања у Предузећу	8
4.2. Пословодни орган Предузећа.....	11
5. Примена важећих прописа	13
6. Организација рада предузећа	19
7. Број запослених	24
8. З а р а д е.....	25
9. Буџет предузећа	27
10. Кабинет директора Предузећа	31
11. Функција услуга	31
12. Функција поштанске мреже	33
13. Функција информационих технологија, електронских комуникација и развоја	35
14. Функција економских послова и набавки.....	36
15. Функција правних послова и управљања непокретностима	38
16. Функција управљања кадровима и корпоративне одговорности	39
17. Пратећа функција интерне ревизије	41
18. Пратећа функција стратегије и процене пословног ризика	41
19. Пратећа функција безбедности и заштите	43
20. Радне јединице и регионалне радне јединице	44
21. Радне јединице ван регија	44
22. Радна јединица за послове електронских комуникација.....	45
23. Радне јединице за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу.....	45
24. Регионалне радне јединице	46
25. Подручне јединице вишег ранга	47
26. Подручне јединице нижег ранга	49
27. ПРИЛОГ 1 - План набавки Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд, за 2017. годину.....	
28. ПРИЛОГ 2 - Измене и допуне Плана јавних набавки Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд, за 2017. годину.....	
29. ПРИЛОГ 3 - План набавки Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд, за 2017. годину на које се Закон о јавним набавкама не примењује.....	
30. ПРИЛОГ 4 – Измене и допуна Плана набавки Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд за 2017. годину на које се Закон о јавним набавкама не примењује.....	
30. ПРИЛОГ 5 - План набавки Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд, за 2018. годину.....	
31. ПРИЛОГ 6 - План набавки Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд, за 2018. годину на које се Закон о јавним набавкама не примењује.....	

На основу члана 40. став 1. тачка 22) Статута Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, број 1094/17) и Одлуке о изради информатора о раду Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија“, број 2009-36165/2 од 02.04.2009. године, а у вези са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), објављујем

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

1. О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд (у даљем тексту: Информатор) сачињен је сходно одредбама Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10).

Информатор је годишња публикација о раду Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд (у даљем тексту: Предузеће), која садржи битне податке који се односе на: оснивање, делатност и органе Предузећа; примену прописа, општих и појединачних аката Предузећа; финансирање Предузећа; организациону шему Предузећа; послове и задатке организационих делова Предузећа; јавност рада Предузећа и односи са јавношћу; подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја и одлучивање по захтеву.

1.1. Лице одговорно за тачност и доступност података

За тачност и потпуност података садржаних у Информатору, одговорна је **Александра Станковић**, која је Одлуком о именовању лица овлашћеног за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, број 2016–197822/2 од 27.12.2016. године, овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Тел: 011/3064101, e-mail: poverenik@jp.ptt.rs

О томе које информације треба објавити у Информатору, а које се односе на рад и функционисање Предузећа, одлучује директор Пратеће функције интерне ревизије, који је Одлуком директора Предузећа о изради Информатора о раду Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд, број 2018-78667/3 од 21.05.2018. године, задужен да определи које информације треба објавити у Информатору.

1.2. Доступност информатора

Документ – Информатор поставља се на интернет страници Предузећа на адреси www.posta.rs у електронској форми у pdf формату, који се редовно ажурира, а најмање једном годишње.

1.3. Остваривање права на слободан приступ информацијама

Тражилац информације може остварити приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Предузеће, подношењем захтева у Писарници Предузећа, сваког радног дана у периоду од 07:30 до 15:30 часова, у Таковској улици број 2, 11120 Београд, односно у стручној служби/одељењу радне јединице/регионалне радне јединице/подручне јединице, у којој се пошта прима, као и усменим путем, при чему се сачињава службена белешка, затим електронском поштом прослеђује на адресу poverenik@jp.ptt.rs.

1.4. Најчешће тражене информације од јавног значаја

Информације од јавног значаја које најчешће траже медији, физичка и правна лица су:

1. Донације и спонзорства,
2. Зараде пословодства,
3. Тендерска документација,

4. Копије манипулативних докумената (потврде о уручењу пошиљака, копије пријемних књига, испоручних спискова и др.),

5. Копије правилника, одлука и других аката на основу којих су уређене разне области из поштанске делатности.

1.5. Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

По пријему захтева којим се тражи информација од јавног значаја, а којом располаже Предузеће, овлашћено лице поступа у складу са одредбама члана 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносиоцу захтева се доставља тражена информација у прописаном року, ако Предузеће располаже документом са траженом информацијом. Уколико Предузеће не располаже документом, о томе обавештава тражиоца информације, а уколико се, пак, утврди да постоје Законом утврђени разлози да се ускрати или ограничи давање тражене информације, овлашћено лице донеће решење којим се захтев одбија са образложењем разлога за такву одлуку.

1.6. Чување носача информације

Архивирани предмети чувају се у Архиви Предузећа, а процедура одлагања и чувања документације регулисана је Правилником о административном пословању за Јавно предузеће ПТТ саобраћаја „Србија“ („Службени ПТТ-гласник“, бр. 149/96 и 601/10), као и Листом регистратурског материјала са роковима чувања за Јавно предузеће ПТТ саобраћаја „Србија“ („Службени ПТТ-гласник“, бр. 753/11 и 815/12).

Електронска база података чува се на серверима Предузећа.

Web сајт Предузећа је www.posta.rs.

Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите.

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам¹:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију;²

- поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:***³
-

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

тражилац информације / име и презиме

други подаци за контакт

потпис

адреса

У _____, дана _____ 201_.

¹ У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

² У кућици означити начин достављања копије документа.

³ Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

2. ОСНИВАЊЕ ПРЕДУЗЕЋА

У фебруару месецу 2017. године, ступио је на снагу Статут Јавног предузећа "Пошта Србије", Београд ("Службени ПТТ-гласник", број 1094/17), усклађен са Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд са Законом о јавним предузећима, 05 број 023-9580/2016, која је објављена у „Службеном гласнику РС“, број 84/16 (у даљем тексту: Оснивачки акт Предузећа), а којом је Влада, као оснивач, ускладила пословање Предузећа, са одредбама поменутог закона којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Наведено поступање Предузећа је у складу са обавезом јавних предузећа, као и друштва капитала из члана 3. став 2. тач. 1) и 2) Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16), да своја општа акта, сагласно члану 79. став 2. тог закона, усагласе са овим законом и оснивачким актом, у року од 90 дана од дана усклађивања оснивачких аката са одредбама тог закона.

Наиме, у року који је одређен чланом 46. став 2. Оснивачког акта Предузећа, Надзорни одбор Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд донео је Статут Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд, 01/8 број: 2017-20011/1 од 01.02.2017. године, који се сматра усвојеним када оснивач на њега да сагласност, у складу са чланом 22. ст. 1. тачка 7) и ст. 3. Закона о јавним предузећима и чланом 10. став 1. тачка 3) и чл. 26. став 1. тачка 8) и ст. 2. Оснивачког акта Предузећа.

На наведени Статут, Влада је дала сагласност Решењем, 05 број 110-930/2017 од 03. фебруара 2017. године, а исти је, одмах по приспећу сагласности Оснивача, и објављен у „Службеном ПТТ-гласнику“, број 1094 од 13.02.2017. године, те је ступио на снагу осмог дана од дана објављивања у том гласилу Предузећа, односно дана 21.02.2017. године.

Решењем БД 14640/2017 од 23.02.2017. године, Статут Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд (у даљем тексту: Статут Предузећа), по ступању на снагу, регистрован је у складу са законом о регистрацији код Агенције за привредне регистре, сагласно члану 12. став 6. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/111, 99/11, 83/14-др. закон и 5/15), које одредбе поменутог закона се, сагласно члану 75. став 1. Закона о јавним предузећима, сходно примењују и на јавна предузећа.

Ступањем на снагу новог статута, престао је да важи ранији општи акт - Статут Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, бр. 881/13, 955/15 и 1003/15), а интензивирани су даље активности на усаглашавању осталих општих аката Предузећа са Оснивачким актом и новим Статутом Предузећа, које се у Предузећу спроводе у континуитету.

Од значаја је и податак да је у октобру месецу 2016. године, доношењем Оснивачког акта Предузећа, Извршни одбор Предузећа престао са радом, сагласно члану 80. став 8. Закона о јавним предузећима, чиме је престала дводомност управљања у Предузећу.

Тако настале промене у вези усклађивања пословања Предузећа са поменутиим законом - доношење Оснивачког акта и престанак са радом Извршног одбора Предузећа, брисање извршних директора Предузећа из Регистра привредних субјеката, регистроване су код Агенције за привредне регистре, у складу са законом о регистрацији, на основу Решења БД 82952/2016 од 19.10.2016. године.

Предузеће, сагласно члану 10. Статута Предузећа, послује средствима Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија“, основаног Законом о системима веза („Службени гласник РС“, бр. 38/91, 41/91 - исправка, 53/93 - др. закон, 67/93 - др. закон, 48/94 - др. закон, 20/97 и 44/03 - др. закон).

Оснивање Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија“ уписано је у регистар Трговинског суда у Београду, бр.рег.ул: 1-23306-00, матични број: 07461429, а

Решењем Агенције за привредне регистре број 10217/2005 од 14.04.2005. године, регистровано је превођење у Регистар привредних субјеката.

Оснивач Предузећа (раније Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија“) је Република Србија, а оснивачка права, у име оснивача, врши Влада Републике Србије.

Удео Републике Србије, као оснивача, у основном капиталу Предузеће, изражен у процентима, износи 100%.

Правна форма у оквиру које Предузеће послује је јавно предузеће.

3. ДЕЛАТНОСТ ПРЕДУЗЕЋА

Код Агенције за привредне регистре регистрована је претежна делатност Предузећа - 53.10 - поштанске активности јавног сервиса, у складу са Законом о класификацији делатности („Службени гласник РС“, број 104/09) и Уредбом о класификацији делатности („Службени гласник РС“, број 54/10).

Поштанске активности јавног сервиса су активности оператора који раде под јединственим услужним системом у оквиру једног или више одређених давалаца услуга. Активности подразумевају да при обављању поштанских услуга, поштански оператори користе поштанску мрежу, јединице поштанске мреже, прерадне центре, обављају превоз поштиљака према утврђеној путањи, прикупљају и уручују поштанске поштиљке.

Могу се уручити/исплатити поштанске поштиљке, нпр. писмоносне поштиљке (писма, дописнице, штампане ствари, упутнице и др.) и пакети, адресована роба или документи.

Овде су укључене и друге услуге неопходне за подржавање јединственог услужног система:

- прикупљање поштанских поштиљака из поштанских сандучића, јединица поштанске мреже, посредством овлашћеног лица, у пословним просторијама корисника или електронским путем,
- пријем, прерада, превоз и уручење (достава или испорука), унутрашњих и међународних поштанских поштиљака које обављају јединице изван оквира јединственог услужног система, у пружању услуга може бити укључено једно или више саобраћајних средстава приватног или јавног превоза,
- пријем, пренос и испату новчане упутнице.

Претежну делатност Предузеће обавља на основу дозволе надлежног органа, односно Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге, у складу са законом који уређује област поштанских услуга.

Делатност Предузећа од општег интереса је универзална поштанска услуга, у смислу Закона о поштанским услугама („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 30/10 и 62/14).

Предузеће обавља и делатности:

- 1) поштанске активности комерцијалног сервиса које подразумевају посебне захтеве у погледу начина и квалитета преноса;
- 2) промет и дистрибуција поштанских марака и вредносница, као и продаја марака у филателистичке сврхе;
- 3) монетарно посредовање, које обухвата делатност упутничког промета, платне и друге услуге и у оквиру финансијске делатности;
- 4) заступање и посредовање у осигурању;
- 5) телекомуникације (кабловске, бежичне, сателитске и остале телекомуникационе услуге), рачунарско програмирање, консултантске и с тим у вези повезане делатности, као и информационе услужне делатности повезане са телекомуникацијама;

- б) поправке рачунара и периферне опреме;
- 7) брокерски послови с хартијама од вредности и берзанском робом, који обухватају услуге мењачница;
- 8) штампање и издавање;
- 9) друмски превоз терета, који обухвата све активности у вези с превозом терета друмом;
- 10) складиштење;
- 11) изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима;
- 12) истраживање и развој у природним и техничко-технолошким наукама;
- 13) музеји, галерије и збирке;
- 14) друге делатности које су утврђене Статутом, у складу са законом.

Поред претежне делатности, сагласно члану 9. Оснивачког акта Предузећа, Предузеће обавља и делатности: поштанске активности комерцијалног сервиса које подразумевају посебне захтеве у погледу начина и квалитета преноса; промет и дистрибуција поштанских марака и вредносница, као и продаја марака у филателистичке сврхе; монетарно посредовање, које обухвата делатност упутничког промета, платне и друге услуге и у оквиру финансијске делатности; заступање и посредовање у осигурању; телекомуникације (кабловске, бежичне, сателитске и остале телекомуникационе услуге), рачунарско програмирање, консултантске и с тим у вези повезане делатности, као и информационе услужне делатности повезане са телекомуникацијама; поправке рачунара и периферне опреме; брокерски послови с хартијама од вредности и берзанском робом, који обухватају услуге мењачница; штампање и издавање; друмски превоз терета, који обухвата све активности у вези с превозом терета друмом; складиштење; изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима; истраживање и развој у природним и техничко-технолошким наукама; музеји, галерије и збирке и друге делатности које су утврђене Статутом, у складу са законом.

Оснивачким актом Предузећа дата је могућност да се статутом Предузећа утврде и друге законом дозвољене делатности које Предузеће може да обавља, а које делатности доприносе економичном и рационалном коришћењу капацитета Предузећа и побољшању резултата пословања, уз сагласност Оснивача.

4. ОРГАНИ ПРЕДУЗЕЋА

Оснивачким актом Предузећа утврђени су следећи органи: Надзорни одбор – као орган надзора и директор Предузећа, као пословодни орган Предузећа.

4.1. Орган управљања у Предузећу

Надзорни одбор

Надзорни одбор Предузећа има пет чланова, које именује Оснивач, од којих је један председник Надзорног одбора, један члан је из реда запослених, који се предлаже на начин утврђен Статутом и један члан који мора бити независан члан Надзорног одбора.

Представника запослених у Надзорном одбору Предузећа не могу предлагати Надзорни одбор, директор и извршни директори. Начин избора представника запослених у Надзорном одбору Предузећа ближе се уређује посебним актом који доноси директор Предузећа, уз сагласност репрезентативних синдиката.

Мандат председника и чланова Надзорног одбора Предузећа је четири године.

Решењима Владе Републике Србије, 24 број 1189-12838/2015 од 28.11.2015. године, 24 број 119-10327/2016 од 27.10.2016. године, 24 број 119-10259/2016 од 27.10.2016. године и 24 број 119-8092/2018 од 28.08.2018. године, именовани су председник и чланови Надзорног одбора Предузећа.

Надзорни одбор Предузећа:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја, уз сагласност Оснивача и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1) овог става, уз сагласност Оснивача;
- 3) усваја извештај о степену реализације програма пословања;
- 4) усваја периодични извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје и доставља их Оснивачу ради информисања;
- 6) усваја стратегију управљања ризицима и политике управљања ризицима;
- 7) надзире рад Директора;
- 8) доноси Статут, уз сагласност Оснивача;
- 9) одлучује о статусним променама и оснивању других правних субјеката, уз претходну сагласност Оснивача;
- 10) одлучује о улагању капитала, уз претходну сагласност Оснивача;
- 11) предлаже Оснивачу доношење одлуке о промени правне форме Јавног предузећа;
- 12) одлучује о промени седишта и пословног имена Предузећа, уз сагласност Оснивача;
- 13) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка, уз сагласност Оснивача;
- 14) закључује уговор о раду са Директором Предузећа у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 15) одлучује о располагању (отуђењу и прибављању) имовином Предузећа, у складу са законом уколико су предмет располагања средства велике вредности, у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, уз сагласност Оснивача;
- 16) доноси акт о процени вредности капитала Предузећа и о исказивању капитала Предузећа у акцијама, односно уделитема, уз сагласност Оснивача;
- 17) доноси програм својинске трансформације Предузећа и одлуку о својинској трансформацији Предузећа, уз сагласност Оснивача;
- 18) усваја кодекс корпоративног управљања и кодекс пословне етике;
- 19) доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса, уз сагласност Оснивача;
- 20) даје сагласност на одлуку Директора о давању или одузимању прокуре;
- 21) врши унутрашњи надзор над пословањем Предузећа;
- 22) именује и разрешава чланове Комисије за ревизију, утврђује висину накнаде за њен рад и поверава јој послове који нису предвиђени оснивачким актом и овим статутом;
- 23) доноси одлуку о избору овлашћеног ревизора Предузећа;
- 24) утврђује тарифу (одлуку о ценама којима се утврђује поштарина за резервисане поштанске услуге, тарифни систем и др.), уз сагласност Оснивача, осим ако другим законом није предвиђено да ту сагласност даје други државни орган;

- 25) доноси акт о исплати стимулације Директора и извршних директора, уз сагласност Оснивача;
- 26) усваја рачуноводствене политике;
- 27) усваја годишњи извештај о попису имовине, потраживања и обавеза Предузећа;
- 28) одлучује о измени знака Предузећа;
- 29) утврђује услове и начин издавања поштанских марака и вредносница, уз сагласност Оснивача;
- 30) доноси Општи план поштанске мреже Предузећа;
- 31) доноси годишњи програм издавања пригодних поштанских марака и вредносница;
- 32) доноси годишњи план набавки;
- 33) доноси, односно усваја општа акта Предузећа за које законом, оснивачким актом и овим статутом није утврђена надлежност другог органа;
- 34) одлучује о расходу основних и других средстава када је набавна вредност тих средстава већа од 500.000,00 динара, појединачно, по средству;
- 35) доноси пословник о свом раду;
- 36) доноси програм решавања вишка запослених, у складу са законом;
- 37) врши и друге послове у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

Надзорни одбор Предузећа обавља послове из свог делокруга рада на седницама. Надзорни одбор Предузећа може пуноважно да ради ако је на седници присутна већина од укупног броја чланова Надзорног одбора (кворум).

Одлуке Надзорног одбора Предузећа су пуноважне ако су донете већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Председник Надзорног одбора Предузећа сазива седнице Надзорног одбора, на предлог Директора Предузећа, предлаже дневни ред седнице и председава седницом Надзорног одбора.

Одредбе Статута Предузећа о положају председника Надзорног одбора у сазивању и вођењу седница Надзорног одбора сходно се примењују и када седницом председава други члан Надзорног одбора.

Седнице Надзорног одбора Предузећа одржавају се по потреби, а најмање четири пута годишње.

Седнице се могу одржати и електронским путем, телефоном, телефаксом или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације, под условом да се томе не противи ниједан члан Надзорног одбора Предузећа.

Седницама Надзорног одбора присуствују директор Предузећа и запослени које директор Предузећа позове да учествују у расправи о појединим тачкама дневног реда.

Надзорни одбор доноси свој пословник којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Надзорног одбора, у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Предузећа.

Председнику и члановима Надзорног одбора мандат престаје истеком периода на који су именовани, оставком и разрешењем, у складу са законом и оснивачким актом. Председник и чланови Надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана Надзорног одбора.

Председник или члан Надзорног одбора оставку подноси Оснивачу, у писаној форми. Оставка може бити повучена док је Оснивач не прими.

Оставка председника Надзорног одбора не повлачи престанак дужности осталим члановима Надзорног одбора.

Председник и члан Надзорног одбора Предузећа одговарају Предузећу за штету коју му проузрокују поступањем супротно одредбама закона, статута или акта

Оснивача. Ако члан Надзорног одбора није присуствовао седници на којој је донета таква одлука, сматра се да је за њу гласао ако се писаним путем не изјасни против такве одлуке, у року од осам дана од сазнања да је донета.

Захтев Предузећа за накнаду штете застарева у року од три године од проузроковања штете.

4.2. Пословодни орган Предузећа

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

**В.Д. директора Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд: Мира Петровић
Београд, Таковска 2, ПАК 135403, тел.: 011/3022-000**

Функцију пословодног органа Предузећа обавља директор Предузећа.

Директора Предузећа именује и разрешава Влада Републике Србије по поступку утврђеним Законом.

За директора може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2. овог члана;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- 5) да познаје област корпоративног управљања;
- 6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- 8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;
 - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Мандат директора Предузећа траје четири године.

Директор Предузећа:

- 1) представља и заступа Предузеће;
- 2) организује рад Предузећа и руководи процесом рада;
- 3) води пословање Предузећа;
- 4) одговара за законитост рада Предузећа;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке Надзорног одбора;

- 9) бира и разрешава извршне директоре;
- 10) бира и разрешава представнике Предузећа у органима друштва капитала у којима Предузеће има власничке уделе, односно акције;
- 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 12) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 13) предлаже стратегију управљања ризицима и политике управљања ризицима;
- 14) предлаже кодекс корпоративног управљања Предузећа и кодекс пословне етике;
- 15) предлаже доношење акта о исплати стимулације извршног директора, у складу са законом;
- 16) одлучује о оснивању и престанку рада радне јединице, односно регионалне радне јединице које су огранци Предузећа, као и о промени назива и седишта радне јединице, односно регионалне радне јединице;
- 17) предлаже рачуноводствене политике;
- 18) утврђује цене нерезервисаних поштанских услуга и других услуга које Предузеће пружа, односно цене производа и робе које Предузеће продаје;
- 19) одобрава службена путовања запослених;
- 20) доставља на прописаним обрасцима извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања и друге извештаје, надлежним министарствима и другим државним органима, у складу са законом;
- 21) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и овим статутом;
- 22) доноси општа и појединачна акта Предузећа, за чије доношење није надлежан други орган;
- 23) доноси план одбране Предузећа, руководиоца је одбрамбених припрема, одговоран је за планирање, организовање, припремање и оспособљавање Предузећа за рад, у случају ратног и ванредног стања;
- 24) одлучује о именовању и разрешењу директора радне јединице и регионалне радне јединице, као огранака Предузећа;
- 25) припрема седнице Надзорног одбора Предузећа и предлаже дневни ред Надзорном одбору;
- 26) утврђује предлог одлуке о расподели добити, ако је остварена;
- 27) одлучује о именовању и разрешењу осталих заступника Предузећа;
- 28) одлучује о давању или одузимању прокуре, уз сагласност Надзорног одбора Предузећа;
- 29) одлучује о расходу основних и других средстава када је набавна вредност тих средстава нижа од 500.000,00 динара, појединачно, по средству;
- 30) доноси одлуку о отварању и затварању јединица поштанске мреже, обезбеђујући обављање универзалне поштанске услуге;
- 31) доноси одлуке о давању и узимању непокретности у закуп, односно на коришћење;
- 32) одобрава донације и спонзорства;
- 33) утврђује предлог програма решавања вишка запослених, у складу са законом;
- 34) врши и друге послове одређене законом који уређује правни положај јавних предузећа, оснивачким актом и Статутом Предузећа.

Директор Предузећа може одлучити да одређене послове из свог делокруга рада пренесе на запослене са посебним овлашћењима и одговорностима и на друге запослене у Предузећу, изузев послова који су на основу закона утврђени као искључива надлежност Директора Предузећа.

Директор Предузећа заступа и представља Предузеће у пословима унутрашњег и спољнотрговинског промета, без ограничења, а може, у оквиру својих овлашћења, једном или већем броју лица дати писано пуномоћје за заступање Предузећа, у коме одређује врсту, обим, садржину и трајање пуномоћја.

Мандат директора Предузећа престаје истеком времена на које је именован, оставком и разрешењем. Директор Предузећа може бити разрешен из разлога предвиђених законом.

На основу члана 26. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16) и члана 40. Статута Предузећа („Службени ПТТ Гласник“, број 1094/17), в.д. директора Предузећа је именован извршне директоре.

5. ПРИМЕНА ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

- 1) **Закон о поштанским услугама** („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 30/10 и 62/14),
- 2) **Закон о јавним предузећима** („Службени гласник РС“, број 15/16),
- 3) **Закон о јавним набавкама** („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15),
- 4) **Закон о јавној својини** („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16 и 113/17),
- 5) **Закон о привредним друштвима** („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/1, 83/14 - др. закон и 5/15),
- 6) **Закон о платним услугама** („Службени гласник РС“, број 139/14),
- 7) **Закон о раду** („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - Одлука УС и 113/17),
- 8) **Закон о државном премеру и катастру** („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 - одлука УС, 96/15, 47/17- аут. тумачење, 113/17 - др. закон и 27/18 - др. закон),
- 9) **Закон о безбедности и здрављу на раду** („Службени гласник РС“, бр. 101/05 и 91/15),
- 10) **Закон о планирању и изградњи** („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14 и 145/14),
- 11) **Закон о рачуноводству** („Службени гласник РС“, бр. 62/13 и 30/18),
- 12) **Закон о осигурању** („Службени гласник РС“, број 139/14 - Одредбе чл. од 243. до 243в и чл. од 243д до 243ж Закона о осигурању објављеног у „Службеном гласнику РС“, бр. 55/04, 70/04 – исправка, 61/05, 61/05 – др. закон, 85/05 – др. закон, 101/07, 63/09 – одлука УС, 107/09, 99/11, 119/12 и 116/13, примењиваће се на друштва за осигурање до окончања поступка приватизације тих друштава),
- 13) **Закон о ревизији** („Службени гласник РС“, бр. 62/13 и 30/18),
- 14) **Закон о заштити конкуренције** („Службени гласник РС“, бр. 51/09 и 95/13),
- 15) **Закон о заштити потрошача** („Службени гласник РС“, бр. 62/14 и 6/16 - др. закон),
- 16) **Закон о заштити животне средине** („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон, 43/11 - УС и 14/16),
- 17) **Закон о заштити података о личности** („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - УС и 107/12),
- 18) **Закон о тајности података** („Службени гласник РС“, број 104/09) ,
- 19) **Закон о заштити пословне тајне** („Службени гласник РС“, број 72/11),
- 20) **Закон о пореском поступку и пореској администрацији** („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02 - исправка, 23/03 - исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 - др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10,

- 101/11, 2/12 - исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 - аут. тумачење, 112/15, 15/16, 108/16 и 30/18),
- 21) **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
 - 22) **Закон о Агенцији за борбу против корупције** („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, , 112/13 - аут. тумачење, 8/15 - одлука УС),
 - 23) **Закон о буџетском систему** („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др закон, 103/15, 99/16 и 113/17),
 - 24) **Закон о порезу на додату вредност** („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 86/04 - исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 - др. закон, 142/14, 5/15 - усклађени динарски износ, 83/15, 108/16, 113/17 и 30/18),
 - 25) **Закон о пензијском и инвалидском осигурању** („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04-УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 30/10-др. закон, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14),
 - 26) **Закон о Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава** („Службени гласник РС“, бр. 68/15 и 79/15 - исправка),
 - 27) **Закон о здравственом осигурању** („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 109/05 - исправка, 30/10 - др.закон, 57/11, 110/12 - УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14 - УС, 106/15, 10/16 - др. закон),
 - 28) **Закон о безбедности саобраћаја на путевима** („Службени гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 - УС, 55/14, 96/15 - др. закон, 9/16 - УС и 24/18),
 - 29) **Закон о превозу терета у друмском саобраћају** („Службени гласник РС“, број 68/15),
 - 30) **Закон о основама својинскоправних односа** („Службени лист СФРЈ“, бр. 6/80 и 36/90, „Службени лист СРЈ“, број 29/96 и „Службени гласник РС“, број 115/05 - др. закон),
 - 31) **Закон о промету непокретности** („Службени гласник РС“, бр. 93/14, 121/14 и 6/15),
 - 32) **Закон о озакоњењу објеката** („Службени гласник РС“, број 96/15),
 - 33) **Закон о становању и одржавању зграда** („Службени гласник РС“, број 104/16 - примењују се и одредбе Закона о становању објављеног у „Службеном гласнику РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92 – исправка, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 – исправка, 48/94, 44/95 – др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 – др. закон и 99/11, чл. 16. до 28, чл. 34. до 38, чл. 45а и 45б, као и одредба члана 32. која престаје да важи по истеку две године од дана ступања на снагу Закона о становању и одржавању зграда),
 - 34) **Закон о враћању одузете имовине и обештећењу** („Службени гласник РС“. бр. 72/11, 108/13, 142/14 и 88/15 - УС),
 - 35) **Закон о заштити узбуњивача** („Службени гласник РС“, број 128/14),
 - 36) **Закон о парничном поступку** („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 49/13 – УС, 74/13 - УС и 55/14),
 - 37) **Закон о ванпарничном поступку** („Службени гласник РС“, бр. 25/82 и 48/88 и „Службени гласник РС“, 46/95 - др. закон, 18/05 - др. закон, 85/12, 45/13 - др. закон, 55/14, 6/15 и 106/15 - др. закон),
 - 38) **Закон о извршењу и обезбеђењу** („Службени гласник РС“, бр. 106/15, 106/16 - аут. тумачење и 113/17 - аут. тумачење),
 - 39) **Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа** („Службени гласник РС“, бр. 93/14 и 22/15),

- 40) **Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава** („Службени гласник РС“, број 116/14),
- 41) **Закон о републичким административним таксама** („Службени гласник РС“, бр. 43/03, 51/03 - исправка, 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12, 65/13 - др. закон, 83/15, 112/15, 113/17 и 3/18 - исправка),
- 42) **Закон о управљању отпадом** („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10 и 14/16),
- 43) **Закон о заштити од пожара** („Службени гласник РС“, бр. 111/09 и 20/15),
- 44) **Закон о приватном обезбеђењу** („Службени гласник РС“, бр. 104/13 и 42/15),
- 45) **Закон о оружју и муницији** („Службени гласник РС“, број 20/15),
- 46) **Закон о ванредним ситуацијама** („Службени гласник РС“, бр. 111/09, 92/11 и 93/12),
- 47) **Закон о војној, радној и материјалној обавези** („Службени гласник РС“, бр. 88/09 и 95/10),
- 48) **Закон о одбрани** („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09 - др. закон, 104/09 - др. закон и 10/15),
- 49) **Закон о ограничавању располагања имовином у циљу спречавања тероризма** („Службени гласник РС“, број 29/15 и 113/17),
- 50) **Закон о девизном пословању** („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 31/11, 93/12 - др. закон, 119/12 и 139/14),
- 51) **Закон о електронским комуникацијама** („Службени гласник РС“, бр. 44/10, 60/13 - Одлука УС и 62/14),
- 52) **Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању** („Службени гласник РС, број 94/17),
- 53) **Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре** („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 83/14),
- 54) **Закон о електронској трговини** („Службени гласник РС“, бр. 41/09 и 95/13),
- 55) **Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини** („Службени гласник РС“, бр. 102/10 и 117/12 - УС - престала да важи, осим одредаба чл. 41. до 43),
- 56) **Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима** („Службени гласник РС“, број 27/14),
- 57) **Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини** („Службени гласник РС“, бр. 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17),
- 58) **Правилник о општим условима за обављање поштанских услуга** („Службени гласник РС“, бр. 24/10, 58/10, 2/11, 13/11, 65/11, 93/13 и 97/15),
- 59) **Правилник о Регистру квалификованих средстава за креирање електронских потписа и електронских печата** („Службени гласник РС“, број 31/18),
- 60) **Правилник о Регистру пружалаца квалификованих услуга од поверења** („Службени гласник РС“, број 31/18),
- 61) **Правилник о условима које морају да испуњавају квалификовани електронски сертификати** („Службени гласник РС“, број 34/18),
- 62) **Правилник о условима за отпочињање обављања делатности поштанских услуга** („Службени гласник РС“, број 51/10),
- 63) **Правилник о одређивању тарифних ставова за универзалну поштанску услугу** („Службени гласник РС“, бр. 34/10, 58/10, 02/11, 65/11, 21/14 и 83/16 и 14/18),

- 64) **Правилник о утврђивању висине трошкова за издавање дозволе и годишње накнаде за обављање поштанских услуга** („Службени гласник РС“, број 89/16),
- 65) **Правилник о условима за обављање универзалне поштанске услуге** („Службени гласник РС“, број 28/10),
- 66) **Правилник о условима за одржавање и унапређење обављања универзалне поштанске услуге** („Службени гласник РС“, број 6/11),
- 67) **Правилник о утврђивању Плана издавања пригодних поштанских марака и вредносница и мотива редовних издања поштанских марака и вредносница** („Службени гласник РС“, број 91/16),
- 68) **Правилник о методологији формирања цена за универзалну поштанску услугу** („Службени гласник РС“, број 108/17),
- 69) **Правилник о ближим условима које морају да испуне правна и физичка лица за спровођење стручне обуке за вршење послова приватног обезбеђења** („Службени гласник РС“, број 117/14),
- 70) **Правилник о програмима и начину спровођења обуке за вршење послова приватног обезбеђења** („Службени гласник РС“, број 117/14),
- 71) **Правилник о боји и саставним деловима униформе службеника обезбеђења** („Службени гласник РС“, број 4/15),
- 72) **Правилник о начину вршења послова техничке заштите и коришћења техничких средстава** („Службени гласник РС“, бр. 19/15 и 71/17),
- 73) **Правилник о начину полагања стручног испита за вршење послова приватног обезбеђења, висини трошкова организовања и спровођења испита и садржини и начину вођења евиденција** („Службени гласник РС“, број 28/15),
- 74) **Правилник о начину употребе средстава принуде у вршењу послова приватног обезбеђења** („Службени гласник РС“, број 30/15),
- 75) **Правилник о издавању временског жига** („Службени гласник РС“, број 112/09),
- 76) **Упутство за спровођење Одлуке о условима и начину обављања мењачких послова** („Службени гласник РС“, бр. 51/15 и 3/16),
- 77) **Упутство за спровођење Одлуке о условима и начину обављања платног промета са иностранством** („Службени гласник РС“, бр. 24/07, 31/07, 41/07, 3/08, 61/08, 120/08, 38/10, 92/11, 62/13, 51/15, 111/15 и 82/17),
- 78) **Одлука о утврђивању лимита по маси и цени за резервисане поштанске услуге** („Службени гласник РС“, број 9/11),
- 79) **Одлука о условима и начину обављања мењачких послова** („Службени гласник РС“, бр. 51/15 и 3/16),
- 80) **Одлука о случајевима и условима плаћања, наплаћивања уплата и исплата у ефективном страном новцу** („Службени гласник РС“, бр. 51/15, 3/16, 29/16, 91/16, 24/17 и 29/18),
- 81) **Одлука о условима и начину рада девизног тржишта** („Службени гласник РС“, бр. 10/11, 109/12, 55/14, 51/15, 17/16, 91/16 и 82/17),
- 82) **Одлука о врстама девиза и ефективног страног новца које се купују и продају на девизном тржишту** („Службени гласник РС“, број 3/18),
- 83) **Одлука о условима отварања и начину вођења девизних рачуна резидената, као и динарских и девизних рачуна нерезидената** („Службени гласник РС“, бр. 51/15 и 82/17) и др.

У Предузећу се примењују, између осталог, општа акта, а нарочито:

- 1) **Одлука о усклађивању пословања Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 84/16),**
- 2) **Статут Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, број 1094/17),**
- 3) **Колективни уговор за Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд („Службени гласник РС“, број 9/18),**
- 4) **Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, бр. 970/15, 981/15, 995/15, 1001/15, 1043/16, 1052/16 - исправка и 1074/16, 1111/17 и 1163/18),**
- 5) **Пословник о раду Надзорног одбора Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, број 1157-1/18),**
- 6) **Правилник о посебним условима за обављање поштанских услуга у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, бр. 917/14 и 1068/16),**
- 7) **Правилник о методологији обрачуна по трошковном принципу у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја „Србија“ („Службени ПТТ-гласник“, број 780/12),**
- 8) **Правилник о административном пословању Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија“ („Службени ПТТ-гласник“, бр. 149/96 и 601/10),**
- 9) **Правилник о спровођењу интерне ревизије у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, број 1123/17),**
- 10) **Правилник о рачуноводственим политикама Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија“ („Службени ПТТ-гласник“, бр. 364/05, 595/09 и 745/11),**
- 11) **Правилник о попису имовине, обавеза и потраживања Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, бр. 1121/17),**
- 12) **Правилник о безбедности и здрављу на раду запослених у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, број 1031/16),**
- 13) **Правилник о службеној униформи у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, број 1040/16),**
- 14) **Правилник о уступању и коришћењу службених мобилних телефонских апарата и SIM картица у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, бр. 1121/17 и 1134/17),**
- 15) **Правилник о употреби средстава за репрезентацију и трошковима репрезентације у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, број 1172/18),**
- 16) **Правилник о утврђивању расхода по основу кала, растура, квара и лома у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја „Србија“ са нормативима расхода („Службени ПТТ-гласник“, број 861/13),**
- 17) **Правилник о употреби поштанских жигова, пломбир кљешта и прибора за жигосање у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја „Србија“ („Службени ПТТ-гласник“, бр. 818/12 и 859/13),**
- 18) **Правилник о поштанско-телеграфско-телефонском музеју („Службени ПТТ-гласник“, бр. 713/11 и 752/11),**
- 19) **Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, као и других набавки у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, број 926/14),**

- 20) **Правилник о заштити пословне тајне у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, бр. 925/14, 1009/15 и 1077/16),
- 21) **Правилник о увођењу и коришћењу SAP-ERP пословно информационог система у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја „Србија“** („Службени ПТТ-гласник“, број 807/12),
- 22) **Правилник о донацијама и спонзорствима у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, број 1110/17),
- 23) **Правилник о поступку расходовања и начину ликвидације средстава у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, број 1121/17),
- 24) **Правилник о обављању послова у вези с пружањем платних услуга у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, број 1118/17),
- 25) **Правилник о поступању са готовином у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, број 1000/15),
- 26) **Правилник о поступку решавања приговора корисника финансијских услуга које пружа Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, број 1112/17),
- 27) **Правилник о општим условима извршења једнократних платних трансакција у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, бр. 1108/17, 1129/17, 1143/17 и 1150/17),
- 28) **Правилник о директној пошти у унутрашњем поштанском саобраћају у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, број 976/15),
- 29) **Правилник о пружању услуга преко уговорне поште и издвојеног шалтера** („Службени ПТТ-гласник“, бр. 1100/17 и 1165/18),
- 30) **Правилник о поступању ради спречавања прања новца и финансирања тероризма** („Службени ПТТ-гласник“, број 1099/17 - престао да важи, осим у делу поштанских услуга (изузев путника), види члан 59. Правилника објављеног у „Службеном ПТТ-гласнику“, број 1166/18),
- 31) **Правилник о поступању ради спречавања прања новца и финансирања тероризма** („Службени ПТТ-гласник“, број 1166/18),
- 32) **Правилник о амортизационим групама и амортизационим стопама у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, бр. 1081/16 и 1152/17),
- 33) **Правилник о поступању са поштанским пошиљкама које подлежу царинском надзору и девизној контроли у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, бр. 858/13, 1078/16 и 1151/17),
- 34) **Правилник о поступању са тајним подацима у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, број 1061/16),
- 35) **Правилник о давању и узимању у закуп непокретности у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, број 1053/16),
- 36) **Правилник о раду библиотеке Поштанско-телеграфског музеја организованог у саставу Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник, број 1045/16),
- 37) **Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад запослених у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, број 1079/16),
- 38) **Упутство о поступању по рекламацијама потрошача изјављених на поштанске услуге које пружа Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд** („Службени ПТТ-гласник“, бр. 1031/16 и 1064/16),

- 39) **Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија”** („Службени ПТТ-гласник”, број 733/11),
- 40) **Одлука о коришћењу путничких аутомобила за службене потребе у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја „Србија”** („Службени ПТТ-гласник”, бр. 530/08 и 690/11),
- 41) **Одлука о основама и мерилима за решавање стамбених потреба запослених лица у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја „Србија”** („Службени ПТТ-гласник”, бр. 284/02, 438/06, 464/07 и 1046/16 - др. одлука),
- 42) **Одлука о утврђивању врсте послова чије је обављање услов за коришћење службеног стана** („Службени ПТТ-гласник”, број 1046/16),
- 43) **Одлука о утврђивању резервисаних поштанских услуга Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија”** („Службени ПТТ-гласник”, бр. 503/08 и 768/12),
- 44) **Одлука о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају** („Службени гласник РС”, број 33/14),
- 45) **Одлука о утврђивању цена нерезервисаних поштанских услуга и услуга приступа поштанској мрежи Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд у унутрашњем поштанском саобраћају, као и цена услуга новчаног пословања** („Службени ПТТ-гласник”, бр. 1122/17 и 1142/17),
- 46) **Одлука о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у међународном поштанском саобраћају** („Службени гласник РС”, бр. 33/14, 125/14, 51/15 и 39/17),
- 47) **Одлука о утврђивању цена нерезервисаних поштанских услуга и услуга приступа поштанској мрежи Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд у међународном поштанском саобраћају** („Службени ПТТ-гласник, бр. 1122/17 и 1170/18),
- 48) **одлуке о утврђивању цена других услуга, производа и робе које Предузеће пружа/продаје и др.**

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРЕДУЗЕЋА

Правилником о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Пошта Србије”, Београд („Службени ПТТ-гласник”, бр. 970/15, 981/15, 995/15, 1001/15, 1043/16, 1052/16 – исправка, 1074/16, 1111/17 и 1163/18) уређује се организација и систематизација послова у Предузећу, којом се обезбеђује јединствено функционисање процеса рада и унапређење тог процеса у Предузећу, оптимизација управљања ресурсима и ефикасна реализација пословних планова и циљева, постављених у складу са стратегијом развоја Предузећа, а у условима пословања на тржишту услуга у оквиру делатности које обавља Предузеће.

Организација Предузећа утврђује се на јединствен начин за цело Предузеће, ради обезбеђења непрекидног, трајног и уредног функционисања процеса рада, рационалног управљања кадровским и другим ресурсима Предузећа, повећања пословних резултата, побољшања квалитета пружања услуга и развоја нових услуга, а све у оквиру делатности Предузећа утврђених Статутом Предузећа.

Систематизацијом послова утврђују се врсте послова (радна места) у оквиру група послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад у Предузећу на тим пословима, ради унапређења процеса рада, уз оптимално ангажовање кадровских и других расположивих ресурса Предузећа, као и повећања продуктивности и квалитета рада у Предузећу.

Организација Предузећа, утврђена Правилником о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Пошта Србије”, Београд, заснована је на принципима:

- успостављања јединственог система организовања пословних процеса у оквиру организационих делова Предузећа образованих по функционалном и територијалном принципу,
- јасног дефинисања надлежности организационих делова Предузећа на свим нивоима у оквиру пословних процеса Предузећа,
- хоризонталне и вертикалне хијерархијске међуповезаности организационих делова Предузећа, којом се обезбеђује функционално и организационо руковођење, међусобна координација, контрола и оперативна ефикасност,
- флексибилности модела организације у смислу оптималног унапређења, ради ефикасног прилагођавања техничко-технолошким променама и захтевима тржишта, а у циљу ефикасне реализације пословних планова и циљева Предузећа, као и испуњења захтева корисника услуга Предузећа.

За обављање послова из делатности Предузећа, којима се обезбеђује уредно и непрекидно обављање поштанског саобраћаја и осталих делатности Предузећа, утврђених Статутом Предузећа, као и функционисање Предузећа као јединственог пословног и правног субјекта, утврђују се организациони делови Предузећа, и то:

- Кабинет директора Предузећа, функције и пратеће функције,
- радне јединице и регионалне радне јединице.

Послове од стратешког значаја за руковођење, управљање, планирање и развој Предузећа обавља пословодство Предузећа.

Према утврђеној технолошкој подели процеса рада, функционалној повезаности организационих делова у обављању делатности Предузећа, интегрисаних по пословним функцијама, у Предузећу се образују:

- 1) Кабинет директора Предузећа,
- 2) Функција услуга,
- 3) Функција поштанске мреже,
- 4) Функција информационих технологија, електронских комуникација и развоја,
- 5) Функција економских послова и набавки,
- 6) Функција правних послова и управљања непокретностима,
- 7) Функција управљања кадровима и корпоративне одговорности,
- 8) Пратећа функција интерне ревизије,
- 9) Пратећа функција стратегије и процене пословног ризика,
- 10) Пратећа функција безбедности и заштите.

У функцијама Предузећа образују се ужи облици организације рада, у којима се обављају послови који представљају заокружену радну целину у процесу рада из области појединих пословних функција Предузећа, преко којих се обезбеђује функционисање Предузећа као јединственог технолошког система, и то:

- 1) потфункције као заокружене целине, организоване у саставу функције већег степена сложености,
- 2) сектори у функцијама, односно потфункцијама, као заокружене радне целине које обављају одређену врсту послова из делокруга рада функције, који обезбеђују координацију, праћење и унапређивање рада на подручју целог Предузећа и у оквиру којих се организују најмање две службе,
- 3) службе као радне целине које обављају одређену врсту послова у оквиру сектора или функције и које обезбеђују функционисање процеса рада, праћење и унапређивање рада у Предузећу,

- 4) одељења као скуп међусобно повезане најмање три врсте послова истог или различитог степена сложености, који се обављају у оквиру службе и која обезбеђују функционисање процеса рада,
- 5) технолошко-оперативна јединица, као недељива радна целина у којој се обављају технолошки, оперативни, сервисни и производни послови појединих служби у функцијама Предузећа.

Радне јединице и регионалне радне јединице се образују као огранци Предузећа, који немају својство правног лица и организују се као техничко-технолошке и радне целине за обављање послова из делатности Предузећа. Радне јединице и регионалне радне јединице имају седиште на адреси која је одлуком надлежног органа Предузећа о оснивању радне јединице утврђена као адреса радне јединице.

Радне јединице ван регија су:

- 1) Радна јединица „Београд центар”,
- 2) Радна јединица „Београдски венац”,
- 3) Радна јединица „Земун”,
- 4) Радна јединица „Нови Сад”,
- 5) Радна јединица „Ниш”,
- 6) Радна јединица „Регионални поштанско-логистички центар Београд”.

Радне јединице ван регија врше услуге поштанског саобраћаја и друге услуге из делатности Предузећа.

Радна јединица за послове електронских комуникација је Радна јединица „Пошта НЕТ”.

Радне јединице за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу су:

- 1) Радна јединица „Хибридна пошта”,
- 2) Радна јединица „Одржавање објеката, возила и основних средстава”,
- 3) Радна јединица „Србијамарка”.

Поменуте три радне јединице обављају послове од заједничког интереса за друге организационе делове Предузећа, преваходно као подршка несметаном функционисању поштанског саобраћаја и Предузећа у целини. Регионалне радне јединице су:

- 1) Регионална радна јединица „Суботица, Зрењанин, Сомбор, Кикинда”, са седиштем у Суботици и припадајућим поштама,
- 2) Регионална радна јединица „Панчево, Сремска Митровица”, са седиштем у Панчеву и припадајућим поштама,
- 3) Регионална радна јединица „Ужице, Шабац, Ваљево”, са седиштем у Ужицу и припадајућим поштама,
- 4) Регионална радна јединица „Краљево, Чачак”, са седиштем у Краљеву и припадајућим поштама,
- 5) Регионална радна јединица: „Јагодина, Крушевац, Крагујевац”, са седиштем у Јагодини и припадајућим поштама,
- 6) Регионална радна јединица „Смедерево, Пожаревац, Зајечар, Бор, ”, са седиштем у Смедереву и припадајућим поштама,
- 7) Регионална радна јединица „Врање, Лесковац, Прокупље, Пирот”, са седиштем у Врању и припадајућим поштама,
- 8) Регионална радна јединица „Косово и Метохија”, са седиштем у Грачаници и припадајућим поштама.

У регионалним радним јединицама, ван подручја којем припада седиште те радне јединице, образују се подручне јединице као ужи облици радног организовања у којима се обједињавају послови који представљају заокружене радне целине.

Подручна јединица је организациона целина која обухвата једно подручје ван седишта регионалне радне јединице, којој организационо припада.

У подручним јединицама, поред пошта, могу се образовати и ужи облици организовања - организационе целине (службе, одељења) у зависности од капацитета (материјалног и кадровског), тржишног потенцијала, обима извршених услуга, остварених прихода и расхода и осталих остварених резултата и у складу са тим могу бити вишег и нижег ранга.

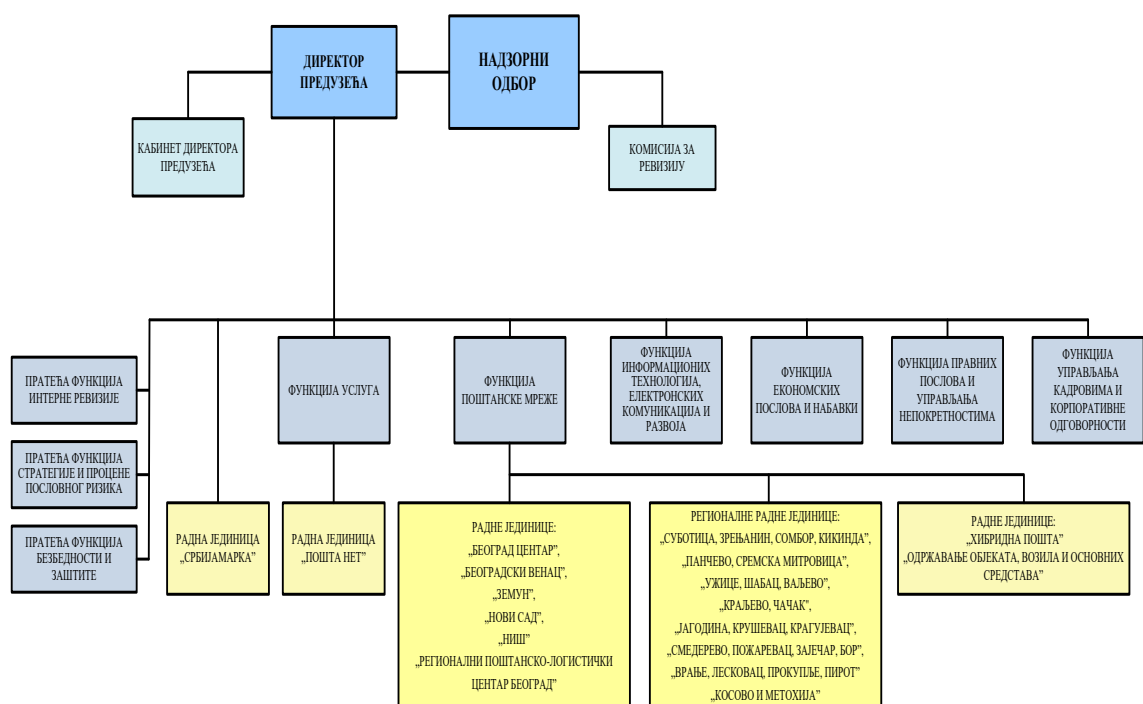
Службе и одељења у подручним јединицама функционално су повезане са надређеним службама у седиштима регионалних радних јединица.

Подручне јединице вишег ранга су: Сомбор, Зрењанин, Сремска Митровица, Шабац, Ваљево, Чачак, Крагујевац Крушевац, Пожаревац, Зајечар и Лесковац.

Подручне јединице нижег ранга су : Прокупље, Пирот, Бор и Кикинда.

Посебном одлуком надлежног органа Предузећа утврђује се број и назив пошта и врши њихово разврставање у радне и регионалне радне јединице у складу са овим правилником.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД



7. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ*

Назив ПРЈ	Неодређено	Одређено	Укупно	Мировање
Пословодство Предузећа	45	0	45	1
Кабинет директора Предузећа	21	0	21	1
Функција услуга	207	9	216	3
Функција поштанске мреже	60	0	60	1
Функција информативних технологија, електронских комуникација и развоја	219	10	229	1
Функција економских послова и набавки	165	4	169	7
Функција правних послова и управљања непокретностима	110	2	112	2
Функција управљања кадровима и корпоративне одговорности	85	3	88	2
Пратећа функција интерне ревизије	33	0	33	0
Пратећа функција стратегије и процене пословног ризика	21	1	22	1
Пратећа функција безбедности и заштите	55	1	56	2
Радна јединица „Пошта Нет”	137	6	143	0
Радна јединица „Хибридна пошта”	114	14	128	0
Радна јединица „Србијамарка”	37	2	39	0
Рј „Одржавање објеката, возила и основних средстава”	278	18	296	3
Радна јединица „Београд Центар”	1445	186	1631	4
Радна јединица „Београдски венац”	1034	94	1128	2
Радна јединица „Земун”	747	86	833	5
Рј „Регионални поштанско-логистички центар Београд”	695	80	775	2
Радна јединица „Ниш”	582	26	608	2
Радна јединица „Нови сад”	1001	106	1107	0
Седиште РРЈ - Суботица	320	81	401	1
Подручна јединица вишег ранга „Зрењанин”	293	14	307	0
Подручна јединица вишег ранга „Сомбор”	285	12	297	0
Подручна јединица нижег ранга „Кикинда”	129	8	137	0
Седиште РРЈ - Панчево	428	32	460	1
Подручна јединица вишег ранга „Сремска Митровица”	424	56	480	2
Седиште РРЈ - Ужице	434	38	472	0
Подручна јединица вишег ранга „Шабац”	364	36	400	0
Подручна јединица вишег ранга „Ваљево”	263	20	283	1
Седиште РРЈ - Краљево	470	28	498	2
Подручна јединица вишег ранга „Чачак”	348	18	366	0
Седиште РРЈ - Јагодина	318	32	350	1
Подручна јединица вишег ранга „Крушевац”	378	13	391	1
Подручна јединица вишег ранга „Крагујевац”	414	71	485	3
Седиште РРЈ - Смедерево	254	31	285	0
Подручна јединица вишег ранга „Пожаревац”	314	16	330	4
Подручна јединица вишег ранга „Зајечар”	202	19	221	1
Подручна јединица нижег ранга „Бор”	111	14	125	0
Седиште РРЈ - Врање	206	12	218	0
Подручна јединица вишег ранга „Лесковац”	209	15	224	0
Подручна јединица нижег ранга „Прокупље”	134	7	141	1
Подручна јединица нижег ранга „Пирот”	116	5	121	0
Седиште РРЈ - Грачаница	221	2	223	0
Укупно	13726	1228	14954	57

* Стање на дан 01.11.2018. године

8.3 А Р А Д Е

ПРОСЕЧНО ИСПЛАЋЕНЕ НЕТО ЗАРАДЕ ЗА ОКТОБАР 2018. ГОДИНЕ ПО ТИПСКИМ ГРУПАМА РАДНИХ МЕСТА

Р. Б.	ГРУПА РАДНОГ МЕСТА	ПРОСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА
1	ПОМОЋНИ РАДНИК	36.126,65
2	КВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК	37.278,18
3	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	41.282,71
4	РАДНИК НА ОБЕЗБЕЂЕЊУ	51.774,56
5	ДОСТАВЉАЧ	38.041,26
6	ПОСЛОВИ ПРЕРАДЕ ПОШТАНСКИХ ПОШИЉАКА	39.841,61
7	ТЕХНИЧАР ЗА ШАЛТЕРСКЕ ПОСЛОВЕ	39.393,37
8	РЕФЕРЕНТ ЗА ШАЛТЕРСКЕ ПОСЛОВЕ	45.271,90
9	БЛАГАЈНИК	42.906,82
10	КОНТРОЛОР	45.178,39
11	УПРАВНИК ПОШТЕ VII ИЛИ VIII РЕДА	43.589,16
12	УПРАВНИК ПОШТЕ V ИЛИ VI РЕДА	45.890,28
13	УПРАВНИК ПОШТЕ IV РЕДА	47.331,51
14	УПРАВНИК ПОШТЕ III РЕДА	49.489,41
15	УПРАВНИК ПОШТЕ II РЕДА	56.425,94
16	УПРАВНИК ПОШТЕ I РЕДА	64.992,60
17	УПРАВНИК ПОШТЕ ВАН РЕДА	66.330,69
18	РЕФЕРЕНТ У СРЕДЊОЈ СТРУЧНОЈ СПРЕМИ	39.914,22
19	ВИСКОКО КВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК	42.803,90
20	РЕФЕРЕНТ У ВИШОЈ СПРЕМИ	48.946,42
21	САРАДНИК У ВИСКОКОЈ СПРЕМИ	59.031,40
22	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	64.645,24
23	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	75.721,34
24	РЕВИЗОР	70.808,39
25	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ	86.973,29
26	САВЕТНИК	76.186,05
27	СПЕЦИЈАЛИСТА	113.608,25
28	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА РРЈ У ПЈ НИЖЕГ РАНГА	93.344,20
29	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА РРЈ У ПЈ ВИШЕГ РАНГА	109.384,46
30	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА	121.021,72

Просечна нето зарада у Предузећу за октобар 2018. године износи 43.741,78 динара

**ПРОСЕЧНО ИСПЛАЋЕНЕ НЕТО ЗАРАДЕ ЗА ОКТОБАР 2018. ГОДИНЕ
ПО ТИПСКИМ РАДНИМ МЕСТИМА**

Р. Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПРОСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА
1	ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА	197.776,04
2	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОРИ ПРЕДУЗЕЋА	177.353,70
3	ШЕФ КАБИНЕТА ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА	160.515,42
4	СПЕЦИЈАЛНИ САВЕТНИЦИ ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА (Просечно исплаћена зарада)	176.539,01
5	ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ (Просечно исплаћена зарада)	171.966,03
6	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ (Просечно исплаћена зарада)	137.651,61
7	ДИРЕКТОР ПРАТЕЋЕ ФУНКЦИЈЕ (Просечно исплаћена зарада)	135.052,60
8	ДИРЕКТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ВАН РЕГИЈА (Просечно исплаћена зарада)	133.455,57
9	ДИРЕКТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ "ПОШТА НЕТ"	119.118,75
10	ДИРЕКТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОД ЗАЈЕДНИЧКОГ ИНТЕРЕСА И ПОДРШКЕ РАДА ПРЕДУЗЕЋУ (Просечно исплаћена зарада)	121.286,94
11	ДИРЕКТОР РЕГИОНАЛНЕ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ (Просечно исплаћена зарада)	143.833,58

Напомена: За типска радна места са више извршилаца изведена је просечно исплаћена зарада Имајући у виду кадровске промене које су извршене током месеца октобра , дошло је до незнатних одступања очекиваних просечних зарада за нека типска радна места напред наведена

**Преглед исплаћене нето накнаде за октобар 2018. године за рад
у НАДЗОРНОМ ОДБОРУ**

	Нето накнада
* Председник НО	52.068,60
* Члан НО	43.390,80

* Исплаћени нето износи умањени у складу са *Законом о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава*

9. БУЏЕТ ПРЕДУЗЕЋА

Укупан буџет Предузећа, за 2018. годину, планиран је у износу од 24,6 милијарди динара, и то:

РЕДНИ БРОЈ	ПОЗИЦИЈА	у хиљадама динара	%
1	2	3	4
1.	ОПЕРАТИВНИ ТРОШКОВИ	22.436.114	91,2
2.	КАПИТАЛНА УЛАГАЊА	2.157.830	8,8
	УКУПНО	24.593.944	100,0

У наредним табелама приказани су:

- БУЏЕТ ОПЕРАТИВНИХ ТРОШКОВА – по структури и месечној динамици;
- БУЏЕТ КАПИТАЛНИХ УЛАГАЊА – по структури и месечној динамици.

Подаци о приходима и расходима за 2017. годину:

Укупни приходи за 2017. годину износе 25,72 милијарде динара.

Укупни расходи за 2017. годину износе 23,07 милијарди динара

БУЏЕТ ОПЕРАТИВНИХ ТРОШКОВА

-по структури-

у хиљадама динара

РЕДНИ БРОЈ	ПОЗИЦИЈА	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	ПЛАН I-XII 2018
I	ОПЕРАТИВНИ ТРОШКОВИ	1.819.180	1.890.845	1.804.341	1.949.573	1.741.237	1.790.976	1.786.895	1.871.409	1.819.162	1.931.912	1.845.297	2.185.287	22.436.114
1.	Одржавање	102.254	115.675	77.450	83.740	82.787	117.010	110.942	95.524	123.572	111.927	94.938	88.434	1.204.253
1.1	Одржавање објеката	24.077	36.194	35.810	41.357	43.047	54.916	46.856	48.837	52.676	51.436	42.658	33.181	511.045
1.2	Одржавање мреже КДС	2.920	2.920	2.916	2.916	2.916	4.416	4.416	3.516	2.916	2.916	2.916	2.916	38.600
1.3	Одржавање опреме КДС	200	200	200	300	350	350	350	750	900	1.000	1.000	500	6.100
1.4	Одржавање поштанске опреме	1.532	3.846	3.402	3.158	4.601	8.325	7.835	4.205	2.013	2.617	2.465	2.016	46.015
1.5	Трошкови одржавања информатичко-телекомуникационе опреме и софтвера	63.003	52.584	24.726	21.813	22.545	38.097	33.952	25.342	46.323	31.793	27.823	34.205	422.206
1.6	Одржавање графичке опреме	950	980	1.140	1.180	1.150	1.050	900	900	1.150	1.200	1.200	1.000	12.800
1.7	Одржавање сервисне опреме и машина за транспортна средства	300	120	1.320	120	120	120	120	120	120	120	120		2.700
1.8	Одржавање транспортних средстава	8.173	16.094	6.596	10.459	7.211	7.895	11.639	8.571	11.444	17.562	12.681	13.416	131.741
1.9	Одржавање остале опреме	1.099	2.737	1.340	2.437	847	1.841	4.874	3.283	6.030	3.283	4.075	1.200	33.046
2.	Транспорт	47.611	39.987	39.424	42.196	39.198	37.715	41.326	40.350	42.743	42.587	41.336	40.179	494.652
2.1.	Трошкови транспорта	46.935	39.823	39.039	41.582	38.813	37.377	40.306	38.015	40.203	40.077	38.946	37.946	479.062
2.2.	Транспортно логистички трошкови	250	100	100	250	100	100	200	100	100	100	100	100	1.600
2.3.	Остале транспортне услуге	426	64	285	364	285	238	820	2.235	2.440	2.410	2.290	2.133	13.990
3.	Комунални трошкови	124.149	114.855	112.347	103.999	92.869	89.881	92.381	92.380	92.388	103.941	109.309	111.501	1.240.000
4.	Огрев (дрва и лож уље)	26.900	5.800	6.800	500	1.000				8.700	31.500	15.700	11.100	108.000
5.	Телефонски рачуни	8.280	8.280	8.280	8.280	8.280	8.280	8.280	8.280	8.280	8.280	8.280	8.280	99.360
6.	Закуп	36.091	36.091	36.091	36.091	36.091	39.654	39.654	39.654	39.654	39.655	39.655	40.059	458.440
6.1.	Трошкови закупа простора	11.671	11.671	11.671	11.671	11.671	15.234	15.234	15.234	15.234	15.235	15.235	15.239	165.000
6.2.	Закуп водова и ТТ капацитета	24.420	24.420	24.420	24.420	24.420	24.420	24.420	24.420	24.420	24.420	24.420	24.820	293.440
7.	Ауторска права	75.166	75.166	75.166	75.166	75.166	75.166	75.166	75.166	75.166	75.166	75.170	75.170	902.000
8.	Репродукциони материјал	10.685	30.448	49.767	21.623	19.145	36.710	16.927	41.847	26.850	18.313	45.223	14.280	331.818
9.	Штампање марака и филателистички производи	1.117	1.380	1.642	815	1.430	2.570	804	825	828	840	804	828	13.883
10.	Алат и инвентар	1.350	180	300	310	400	330	280	220	1.330	430	850	150	6.130

11.	Поштански прибор		12.586					11.936						24.522
12.	Службена униформа			9.765	128.598					2.398	27.000			167.761
13.	Средства и мере заштите	2.506	5.811	2.682	3.327	2.282	5.907	6.928	1.737	6.213	2.467	5.679	2.386	47.925
13.1	Средства и опрема за личну заштиту на раду		3.331					4.536		3.030		2.600		13.497
13.2	Превентивне мере безбедности и здравља на раду	455	590	1.151	941	842	1.339	1.011	349	840	934	1.201	783	10.436
13.3	Техничка заштита од пожара	770	609	150	1.005	59	519		7	963	153	498	223	4.956
13.4	Противпожарна заштита	1.281	1.281	1.281	1.281	1.281	1.281	1.281	1.281	1.280	1.280	1.280	1.280	15.368
13.5	Одбрамбене и мере припреме			100	100	100	2.768	100	100	100	100	100	100	3.668
14.	Обезбеђење и чување имовине	33.642	33.642	33.642	33.642	33.642	33.642	33.642	33.642	33.642	33.642	33.642	33.642	403.704
15.	Обезбеђење транспорта новца	4.692	4.692	4.692	4.692	4.692	4.692	4.692	4.692	4.692	4.692	4.692	4.692	56.304
16.	Материјални трошкови	2.587	1.057	1.292	2.358	7.313	6.572	8.983	22.575	8.287	8.497	8.300	364.956	442.777
17.	Трошкови РЈ	28.627	30.056	31.699	30.577	32.609	32.507	32.123	31.900	33.578	42.099	34.900	41.777	402.452
17.1	Трошкови заступничке провизије	25.790	27.490	29.170	28.052	29.813	29.840	29.500	29.313	30.694	39.279	32.030	38.829	369.800
17.2	Пратња новца	1.501	1.441	1.405	1.476	1.721	1.656	1.640	1.645	1.726	1.640	1.696	1.736	19.283
17.3	Накнада штете из пословања РЈ	1.308	1.098	1.097	1.021	1.048	983	955	914	1.131	1.152	1.147	1.184	13.038
17.4	Транспорт пошиљака у удаљена подручја	28	27	27	28	27	28	28	28	27	28	27	28	331
18.	Остали материјални трошкови	870	800	3.025	867	867	978	810	810	960	1.110	1.292	1.182	13.571
19.	Трошкови запослених	1.202.958	1.196.332	1.214.273	1.199.807	1.196.855	1.198.080	1.202.587	1.212.940	1.203.310	1.200.404	1.219.248	1.228.455	14.475.249
19.1	Зараде	1.120.647	1.119.328	1.128.386	1.122.128	1.122.943	1.121.246	1.123.751	1.123.842	1.121.235	1.121.161	1.122.344	1.121.173	13.468.184
19.2	Остала лична примања	80.793	75.725	84.489	75.259	71.393	74.455	76.457	86.929	79.564	77.345	95.005	105.393	982.807
19.3	Трошкови образовања	840	610	730	1.750	1.840	1.710	1.700	1.500	1.830	1.230	1.230	1.220	16.190
19.4	Здравствене услуге	618	618	618	618	618	619	618	618	619	618	618	618	7.418
19.5	Остали кадровски трошкови	60	51	50	52	61	50	61	51	62	50	51	51	650
20.	Трошкови платног промета и ПШ	45.430	52.690	53.090	45.570	58.490	51.110	46.150	48.450	44.360	52.480	49.140	57.210	604.170
21.	Порези и накнаде	4.017	78.017	1.917	80.417	1.916	2.146	3.399	76.399	3.398	77.398	3.398	1.308	333.730
21.1	Порези	3.017	77.017	917	79.417	916	1.146	2.399	75.399	2.398	76.398	2.398	308	321.730
21.2	Накнада за заштиту животне средине и коришћење добара и вода	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	12.000
22.	Комуналне таксе	15.000	18.000	15.000	15.000	19.000	10.000	15.000	18.000	15.000	10.000	15.000	9.000	174.000
23.	Осигурање	6.460	6.460	6.460	6.460	6.459	6.470	9.402	7.401	9.430	11.779	8.349	7.545	92.675
24.	Таксе и накнаде	3.280	3.280	3.280	3.280	3.250	6.730	3.250	3.250	3.730	3.970	3.750	3.750	44.800
25.	Адвокатски трошкови	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	300	2.500
26.	Пропаганда и оглашавање	3.600	2.800	2.700	6.808	3.636	4.213	5.365	3.012	15.937	9.914	14.606	16.247	88.838
27.	Репрезентација	160	160	166	380	160	506	160	160	160	276	330	882	3.500

28.	Стручни часописи и литература	200		700			5.200			800			3.600	10.500
29.	Спонзорства и донаторства	15.660	2.040	1.760	3.640	3.750	2.400	3.240	2.970	3.230	3.680	2.710	2.920	48.000
30.	Нематеријални трошкови	13.918	12.590	8.961	9.460	7.980	10.537	11.498	7.255	8.556	7.895	7.026	13.684	119.360
30.1	Агенцијска провизија	3.674	3.674	3.674	3.674	3.674	3.674	7.991	3.993	3.993	3.993	3.993	3.993	50.000
30.2	Трошкови ревизије	500			1.500									2.000
30.3	Непроизводне услуге	7.000	6.800	3.100	1.500	2.000	4.600	1.200	1.100	2.300	1.700	1.000	1.000	33.300
30.4	Интелектуалне услуге	120	120	120	120	120	96	96	96	96	96	60	60	1.200
30.5	Остали нематеријални трошкови	2.624	1.996	2.067	2.666	2.186	2.167	2.211	2.066	2.167	2.106	1.973	8.631	32.860
31.	Трошкови пословно-техничке сарадње	1.770	1.770	1.770	1.770	1.770	1.770	1.770	1.770	1.770	1.770	1.770	1.770	21.240

БУЏЕТ КАПИТАЛНИХ УЛАГАЊА

- по структури -

у хиљадама динара

РЕДНИ БРОЈ	ПОЗИЦИЈА	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	ПЛАН I-XII 2018
II	КАПИТАЛНА УЛАГАЊА	81.736	409.658	230.482	128.809	72.633	85.929	384.271	109.557	128.628	152.735	290.502	82.890	2.157.830
1.	Изградња и адаптација објеката	2.640	6.956	3.211	14.610	11.812	13.200	13.916	13.080	19.800	32.180	24.200	19.760	175.365
2.	Изградња и реконструкција КДС мреже	5.000	6.000	8.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	109.000
3.	ГПЦ-пројекти	11.400	12.996	6.000	6.000		6.000	16.800		6.000				65.196
4.	Поштански пројекти											3.948		3.948
5.	Набавка, увођење и легализација софтвера	36.161	54.972	21.528	17.995		4.800	232.800	13.200	27.600	36.960	5.520		451.536
6.	Поштанска опрема		36.308					12.501	4.680	3.108	2.412	22.089		81.098
7.	Рачунарска опрема		89.336		10.884		4.800	48.000		19.200	3.600		36.000	211.820
8.	Штампачи		14.762						2.880	5.280				22.922
9.	Комуникациона опрема		73.200						7.200		24.000			104.400
10.	Корпоративна телефонија		10.800								6.600	4.200		21.600
11.	Опрема и софтвер за КДС и интернет	15.000	27.000	50.000	50.000	35.470	30.000	30.000	30.000	30.000	20.000	14.000	10.000	341.470
12.	Остала опрема	5.511	0	8.444	5.868	870	3.825	1.637	12.720	2.280	5.520	0	0	46.675
13.	Систем техничке заштите (ЦАС, АПВ)	5.994	13.017	10.498	10.672	13.541	9.640	13.617	3.645	3.885	5.755	5.755	5.755	101.774
14.	Транспортна средства		61.531	111.290								200.790		373.611
15.	Канцеларијски намештај	30	2.780	10.136	2.780	940	2.289	5.000	12.152	100	5.708			41.915
16.	Легализација објеката			1.375			1.375			1.375			1.375	5.500
		1.900.916	2.300.503	2.034.823	2.078.382	1.813.870	1.876.905	2.171.166	1.980.966	1.947.790	2.084.647	2.135.799	2.268.177	24.593.944

10. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА

Шеф Кабинета директора Предузећа: Нела Бојовић

Београд, Таковска 2, ПАК 135403, тел.: 3022-050, e-mail: kabinet@posta.rs

У Кабинету директора Предузећа обављају се следећи послови:

- организовања и координације дневних активности директора и праћења њихове реализације,
- обезбеђивања и координације кадровских и техничких ресурса за организацију свих врста институционалних промоција и састанака,
- припреме и реализације контаката са домаћим и иностраним партнерима,
- техничке припреме и подршке за организовање и одржавање седница Надзорног одбора,
- спровођења процедуре потписивања аката Надзорног одбора и дистрибуције потписаних примерака надлежној функцији Предузећа уз праћење реализације истих,
- припреме и израде свих аката у вези реализације донација и спонзорстава,
- организовања састанака и пратећих активности у вези са међународном сарадњом,
- успостављања билатералне сарадње и унапређивања односа са другим поштанским управама и међународним организацијама у области поште и комуникација,
- предлагања различитих видова међународне сарадње,
- припреме за учешће представника Предузећа на међународним конференцијама и другим састанцима у области поштанског саобраћаја и информационо- комуникационих технологија,
- комуникације и кореспонденције са државним органима,
- сарадње са надлежним организационим деловима Предузећа у припреми и давању саопштења за медије уз нарочито старање о угледу и промоцији Предузећа,
- пружања подршке маркетиншким кампањама за одређене пројекте,
- координације, припреме и реализације значајних догађаја у Предузећу,
- административно-секретарски послови за потребе Кабинета.

У Кабинету директора Предузећа образују се:

- 1) Служба за протокол,
- 2) Служба за односе са јавношћу,
- 3) Служба за међународне односе,
- 4) Служба за подршку рада Кабинета.

11. ФУНКЦИЈА УСЛУГА

Директор Функције услуга: Бојана Николић

Београд, Таковска 2, ПАК 135403, тел.: 3718-101, e-mail: usluge@jp.ptt.rs

У Функцији услуга обављају се послови:

- израде Посебних услова за обављање поштанских услуга, асортимана поштанских, финансијских и логистичких услуга, трговине и осталих услуга у Предузећу,

- праћења и изучавања најновијих светских техничко-технолошких решења у области поштанских, финансијских и логистичких услуга, трговине и осталих услуга у Предузећу,
- израде технолошких прописа (правилника, упутстава и др.), праћења њихове примене, давања објашњења, тумачења и усклађивања са међународним прописима,
- учешћа у изради стратешких планова развоја у области поштанских, финансијских, логистичких услуга, трговине и осталих услуга Предузећа у унутрашњем и међународном саобраћају,
- извршавања програма развоја, плана пословања Функције и предузимања мера за успешније остваривање пословних резултата,
- учешћа у раду и сарадње са министарствима, органима Светског поштанског савеза, регионалним организацијама и иностраним финансијским институцијама,
- решавања рекламација у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају и кореспонденције са поштанским операторима о питањима међународне сарадње и квалитета извршавања поштанских услуга,
- пријема и решавања рекламација и приговора корисника финансијских услуга,
- обезбеђивања, праћења и контроле квалитета поштанских услуга у складу са стандардима које прописује регулаторна агенција, Светски поштански савез и Европска унија,
- припремања, анализе извештаја и предлога из области поштанских, финансијских и логистичких услуга, трговине и осталих услуга Предузећа,
- одговарајуће сарадње са организационим целинама Предузећа у области функционисања и развоја услуга Предузећа,
- сарадње са државним органима и организацијама у циљу обезбеђивања услова за функционисање и развој поштанских, финансијских и логистичких услуга, трговине и осталих услуга Предузећа,
- продаје, планирања, утврђивања стратегије и токова продаје услуга,
- позиционирања понуде услуга на тржишту и контроле реализације закључених уговора,
- бриге о корисницима услуга Предузећа,
- израде ценовника финансијских, поштанских и логистичких услуга,
- промоције нових и постојећих услуга (производни маркетинг),
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама.

У Функцији услуга образују се:

- 1) Потфункција Услуге и
- 2) Потфункција Поштанско-финансијске услуге
- 3) Потфункција Логистичке услуге и трговина.

У потфункцији Услуге образују се:

- 1) Сектор за писмоносне услуге,
 - Служба за развој и експлоатацију писмоносних услуга,
 - Служба за регулативу,
 - Служба за електронске услуге;
- 2) Сектор за експрес и пакетске услуге:
 - Служба за развој експрес и пакетских услуга,
 - Служба за експрес услуге,
 - Служба за пакетске услуге;

- 3) Сектор за продају и маркетинг:
 - Служба за продају услуга,
 - Служба за подршку продаји,
 - Служба за праћење и контролу продаје,
 - Служба за истраживање и маркетинг;
- 4) Сектор за квалитет услуга:
 - Служба контакт центра,
 - Служба за рекламације у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају,
 - Служба за међународне пројекте и унапређење квалитета,
 - Служба за међународни обрачун.

У потфункцији Поштанско – финансијске услуге образују се:

- 1) Сектор за платне услуге:
 - Служба за безготовинске услуге,
 - Служба за платне картице,
 - Служба за међународне финансијске услуге;
- 2) Сектор за оперативне послове финансијских услуга:
 - Служба за оперативни надзор,
 - Служба за управљање прихватном мрежом (АТМ и POS),
 - Служба за управљање технологијама;
- 3) Сектор за трезорске послове:
 - Служба за финансијски обрачун и извештавање,
 - Служба за трезорско пословање,
 - Служба за управљање финансијским средствима;
- 4) Сектор за пословну подршку финансијским услугама.
 - Служба за регулативу ПФУ,
 - Служба за спречавање прања новца,
 - Служба за бригу о корисницима.

У потфункцији Логистичке услуге и трговина образује се Сектор за логистичке услуге и трговину:

- Служба за услуге превоза робе и складиштење,
- Служба за е-трговину и директну трговину,
- Служба за трговину у поштама.

12. ФУНКЦИЈА ПОШТАНСКЕ МРЕЖЕ

Директор Функције поштанске мреже: Срђан Јовановић
Београд, Таковска 2, ПАК 135403, тел.: 3718-103, e-mail: dirposmre@jp.ptt.rs

У Функцији поштанске мреже обављају се послови:

- обезбеђивања доступности поштанске мреже у складу са законским обавезама, захтевима тржишта и критеријумима за праћење квалитета у поштанском саобраћају,
- организовања и праћења послова везаних за пружање поштанских, логистичких и финансијских услуга, као и подршке развоју нових услуга,
- обезбеђивања неопходних ресурса и капацитета у сарадњи са осталим функцијама, у циљу несметаног функционисања поштанског саобраћаја,

- анализе потребних кадровских капацитета у поштама, регионалним и локалним поштанско-логистичким центрима,
- праћења савремених техничко-технолошких достигнућа и њихове примене у унапређењу технолошких процеса и оптималној организацији поштанске мреже,
- анализе локација пошта, разматрања иницијатива за отварање и затварање пошта, анализе и дефинисања радних времена пошта,
- анализе рада корпоративних и уговорних пошта, издвојених шалтера, стратегије ширења поштанске мреже, трансформације нерентабилних корпоративних пошта у уговорне поште,
- организације и унапређивања технологије пријема поштанских пошиљака,
- организације сортирања и превоза, уз рационално коришћење возног парка и средстава поштанске мреже,
- организације и унапређивања испоруке и доставе поштанских пошиљака,
- праћења и анализе техничко-експлоатационих карактеристика транспортних средстава, поштанске опреме и поштанских средстава,
- организовања послова везаних за набавку и одржавање поштанске опреме и средстава, потребних за несметан рад технолошких процеса,
- планирања, расподеле и организовања дистрибуције транспортних средстава, поштанских средстава и опреме, образаца и потрошног материјала,
- унапређивања организације одржавања поштанске опреме и средстава,
- праћења и обезбеђивања одговарајућег нивоа развоја квалитета поштанске мреже и безбедности поштанских пошиљака,
- координације и подршке у реализацији послова радних јединица и регионалних радних јединица,
- координације и подршке у реализацији послова Радне јединице „Одржавање објеката, возила и основних средстава”, превасходно за послове одржавања возила и поштанских средстава,
- координације и подршке у реализацији послова Радне јединице „Хибридна пошта”,
- учешћа у изради, доношењу и реализацији буџета Функције поштанске мреже,
- праћења законске регулативе и доношења одговарајућих одлука, технолошких правилника и аката,
- спровођења програма обуке, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у службама, односно одељењима радних јединица и регионалних радних јединица за послове из надлежности Функције поштанске мреже,
- координације рада и подршке службама, односно одељењима у радним јединицама и регионалним радним јединицама која обављају послове из надлежности Функције поштанске мреже.

У Функцији поштанске мреже образују се:

- 1) Сектор за организацију пријема:
 - Служба за планирање и организацију рада корпоративних пошта,
 - Служба за планирање и организацију рада уговорних пошта,
 - Служба за статистику и технолошку подршку поштама;
- 2) Сектор за организацију сортирања и превоза:
 - Служба за сортирање у унутрашњем и међународном саобраћају,
 - Служба за организацију превоза у унутрашњем и међународном саобраћају,
 - Служба за експлоатацију и одржавање транспортних средстава;

- 3) Сектор за организацију уручења:
 - Служба за организацију редовног уручења,
 - Служба за специјализовану доставу и круирске послове,
 - Служба за географски информациони систем и поштански адресни код;
- 4) Служба за праћење функционалног буџета и средстава поштанске технологије.

13. ФУНКЦИЈА ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА, ЕЛЕКТРОНСКИХ КОМУНИКАЦИЈА И РАЗВОЈА

Директор Функције информационих технологија, електронских комуникација и развоја: Душан Динић
Београд, Таковска 2, ПАК 135403, тел.: 3022-014, e-mail: diritek@jp.ptt.rs

У Функцији информационих технологија, електронских комуникација и развоја обављају се послови:

- планирања, развоја, тестирања, имплементације и експлоатације свих ИТ система у Предузећу,
- планирања, развоја, тестирања, имплементације и експлоатације системског и апликативног софтвера Предузећа,
- планирања, развоја, тестирања, имплементације, инсталације и експлоатације рачунарских мрежа и мрежних сервиса на нивоу Предузећа,
- пружања услуга пројектовања, програмирања, комуникационог и софтверског инжењеринга, електронске обраде података и друге информатичко-комуникационе услуге трећим лицима,
- планирања, експлоатације и одржавања информатичке опреме Предузећа,
- планирања, оптимизације и експлоатације телекомуникационих капацитета за потребе Предузећа,
- постављања ИТ безбедоносне политике,
- дефинисања архитектуре инфраструктурних елемената,
- интеграције техничко-технолошких целина, увођење и интеграција нових технологија, решења и сервиса,
- планирања мрежних сервиса и ресурса, ресурса дата центра,
- планирања и развоја софтверских система за подршку оперативном раду ИКТ инфраструктуре,
- дефинисања и документовања ИТ стандарда који ће се примењивати у оперативним и развојним ИТ целинама,
- анализе тенденција развоја поштанске делатности и искустава других поштанских управа и могућности њихове примене у Предузећу,
- истраживања и развоја технологија поштанских услуга, као и предлагања унапређења постојећих поштанских услуга,
- реализације пројеката унапређења постојећих и развоја нових услуга,
- обуке сопствених и других кадрова у Предузећу за експлоатацију ИТ система и опреме,
- техничке подршке рада Радне јединице „Пошта НЕТ”,
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама.

У Функцији информационих технологија, електронских комуникација и развоја образују се:

- 1) Потфункција ИТ одржавање и
- 2) Потфункција ИТ развој и Центар за развој и иновације Поште Србије.

У потфункцији ИТ одржавање, образују се:

- 1) Сектор за информатичку и ТК подршку:
 - Служба за интегрисани надзорни центар и ИТ сервис деск,
 - Служба за техничко-логистичку подршку,
 - Служба за ТК системе и ресурсе,
 - Служба за корисничку подршку;
- 2) Сектор за ИТ инфраструктуру:
 - Служба за администрацију и одржавање рачунарске мреже,
 - Служба за мрежне сервисе и системе заштите ИТ мреже,
 - Служба за управљање дата центрима,
 - Служба за управљање платформама база података,
 - Служба за техничку подршку,
 - Регионална служба за управљање ИКТ инфраструктуром Крагујевац;
- 3) Регионални сектор за информационе технологије Нови Сад:
 - Служба за техничку инфраструктуру,
 - Служба за ИКТ подршку;
- 4) Регионални сектор за информационе технологије Ниш:
 - Служба за техничку инфраструктуру,
 - Служба за ИКТ подршку;
- 5) Служба за праћење функционалног буџета и административне послове.

У потфункцији ИТ развој и Центар за развој и иновације Поште Србије образују се:

- 1) Сектор за развој, интеграцију и одржавање апликативног софтвера:
 - Служба за развој, интеграцију и подршку ПостГИС-а,
 - Служба за развој, интеграцију и подршку ПФУ и ЕПЛ услуга,
 - Служба за развој, интеграцију и подршку сервиса поштанске мреже и писмоносних услуга,
 - Служба за развој, интеграцију и подршку пословних апликација,
 - Служба за развој, интеграцију и подршку ИКТ сервиса и WEB портала;
- 2) Сектор – Центар за електронско пословање Поште:
 - Служба за развој електронско-комуникационих услуга и сервиса електронске испоруке,
 - Служба „Сертификационо тело Поште”,
 - Служба за интеграцију платформи електронских услуга;
- 3) Служба за ИТ безбедност и Enterprise Architecture;
- 4) Центар за развој и иновације Поште Србије.

14. ФУНКЦИЈА ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА И НАБАВКИ

Директор Функције економских послова и набавки: Веселинка Тотих
Београд, Таковска 2, ПАК 135403, тел.: 3022-018, e-mail: direko@jp.ptt.rs

У Функцији економских послова и набавки обављају се послови:

- предлагања финансијске стратегије и текуће пословне политике Предузећа,
- контроле и ликвидације плаћања материјалних расхода, инвестиција, фискалних и осталих обавеза Предузећа,
- припреме и одржавања јединственог контног оквира Предузећа,
- вођења пословних књига Предузећа и радних јединица,
- израде рачуноводствених извештаја Предузећа и пореског биланса Предузећа,

- припреме података за спровођење пописа имовине, обавеза и потраживања Предузећа,
- израде предлога годишњих програма пословања и буџета Предузећа,
- расподеле укупне масе средстава за зараде на организационе делове Предузећа, сходно утврђеним критеријумима и усвојеном Програму,
- управљања и праћења реализације буџета Предузећа,
- праћења, организовања, исказивања и усаглашавања пореских обавеза на нивоу Предузећа,
- израде и обједињавања плана набавки,
- спровођења поступака набавки и закључивања уговора из области набавки добара, услуга и радова,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки,
- пријема, издавања и дистрибуције материјала и опреме из магацина,
- израде амортизационих планова отплате кредита, обрачуна ревалоризације рата за отплату, израде обрачуна за закуп и достава истих закупцима.
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама.

У Функцији економских послова и набавки образују се:

- 1) Потфункција Економски послови и
- 2) Потфункција Набавке.

У потфункцији Економски послови образују се:

- 1) Сектор за финансије:
 - Служба за финансије,
 - Служба зарада и других примања,
 - Служба прихода и наплате потраживања,
 - Служба за девизно пословање;
- 2) Сектор за рачуноводствене послове:
 - Служба за билансе и опште књиговодство,
 - Служба за централно књиговодство,
 - Служба за сталну имовину;
- 3) Сектор за план, анализе и извештавање:
 - Служба за план и анализу,
 - Служба за извештавање и економику,
 - Служба за контролинг и обрачун трошкова;
- 4) Сектор за порезе и буџет:
 - Служба за порески систем Предузећа,
 - Служба за буџет Предузећа,
 - Служба за подршку SAP ERP,
 - Служба за реализацију функционалног буџета Предузећа.

У потфункцији Набавке образује се Сектор за набавке и магацинско пословање, у чијем саставу су:

- 1) Служба за спровођење поступака набавки добара,
- 2) Служба за спровођење поступака набавки радова,
- 3) Служба за спровођење поступака набавки услуга,
- 4) Служба за планирање и праћење извршења плана набавки,
- 5) Служба за магацинско пословање,
- 6) Служба за израду шифара и расход основних средстава.

15. ФУНКЦИЈА ПРАВНИХ ПОСЛОВА И УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА

Директор Функције правних послова и управљања непокретностима: Наташа
Димитријевић

Београд, Таковска 2, ПАК 135403, тел.: 3022-010, e-mail: dirpra@jp.ptt.rs

У Функцији правних послова и управљања непокретностима обављају се послови:

- правни, везани за нормативно уређивање унутрашњих односа у Предузећу и праћење статусног положаја Предузећа,
- привредно-правни, осигурања имовине и запослених у Предузећу,
- заступања интереса Предузећа у судским и управним поступцима и поступцима који се воде пред надлежним државним органима и органима локалне самоуправе,
- везани за промет и управљање непокретностима,
- праћења и анализирања тржишта некретнина и иницирање доношења пословних одлука у циљу рационалног и домаћинског управљања непокретностима којима Предузеће располаже, као и непокретности које се узимају у закуп и на коришћење,
- планирања прихода и расхода давањем и узимањем непокретности у закуп, односно отуђењем и прибављањем непокретности,
- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности пословног и стамбеног простора Предузећа,
- израде пројектних задатака, идејних решења, идејних пројеката и главних пројеката,
- вршења стручног надзора над извођењем радова, праћења динамике и предлагања реализације радова,
- општи и административни за потребе Предузећа,
- остале правне подршке и координације рада са осталим организационим целинама Предузећа,
- дефинисања и праћења реализације буџета и плана набавки Функције правних послова и управљања непокретностима,
- планирања и иницирања буџета инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности Предузећа,
- контроле и обраде документације везане за инвестициона улагања, уноса кроз трансакције SAP IM модула, креирања и давања налога за плаћање са пратећом документацијом,
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама.

У Функцији правних послова и управљања непокретностима образују се:

- 1) Потфункција Правни послови,
- 2) Потфункција Управљање непокретностима,
- 3) Служба за праћење функционалног буџета и
- 4) Служба за опште и административно техничке послове.

У Потфункцији Правни послови образују се:

- 1) Сектор за регулативу и правну подршку:
 - Служба за регулативу и нормативно-правну подршку,
 - Служба за израду типских уговора и привредно-правне послове,
 - Служба за подршку рада органа Предузећа,

- Служба за послове осигурања;
- 2) Сектор за заступање Предузећа:
 - Служба за заступање у парничним и ванпарничним предметима,
 - Служба за извршење,
 - Служба за заступање пред државним и другим органима.

У потфункцији Управљање непокретностима образују се:

- 1) Сектор за инвестиције:
 - Служба за припрему инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности,
 - Служба за изградњу и надзор,
 - Служба за управљање трошковима експлоатације непокретности;
- 2) Сектор за располагање непокретностима:
 - Служба за имовинско-правне послове и послове промета непокретности,
 - Служба за закуп непокретности,
 - Служба за планирање управљања непокретностима.

16. ФУНКЦИЈА УПРАВЉАЊА КАДРОВИМА И КОРПОРАТИВНЕ ОДГОВОРНОСТИ

Директор Функције управљања кадровима и корпоративне одговорности:
Гордана Симоновић-Живковић
 Београд, Таковска 2, ПАК 135403, тел.: 3064-101, e-mail: dirorg@jp.ptt.rs

У Функцији управљања кадровима и корпоративне одговорности обављају се послови:

- припреме предлога циљева, мера и перформанси из домена кадрова за реализацију за израду Стратешког плана Предузећа, израде плана кадрова за текућу годину, праћења и реализације планова, сачињавања и праћења реализације буџета кадрова,
- кадровско-информатичке подршке и формирања базе кадровских података / апликација „Капацитети”, за потребе праћења реализације плана кадрова,
- професионалне селекције и оријентације кандидата за потребе ангажовања нових извршилаца и премештаја запослених,
- образовања, стручног оспособљавања и усавршавања и развоја кадрова, као и организације и реализације стручне праксе ученика и студената,
- израде општих правних аката из области радних односа,
- уговарања радног односа и ангажовања лица ван радног односа,
- остваривања права из радног односа,
- вођења персоналне евиденције запослених (персонални досије, апликација КИС Предузећа, апликација Информационог подсистема за кадровске послове),
- детекције социјалне проблематике и спровођења мера социјалне заштите запослених,
- спровођења поступка доделе солидарних помоћи запосленима,
- координације рада заштитних радионица,
- утврђивања критеријума и дефинисања процедура у области кадровских послова,
- истраживање имиџа Предузећа,

- одржавања интернет презентације Предузећа, дизајнирања и редизајнирања корпоративног и подсајтова Предузећа,
- промоције за институционалне и функционалне потребе Предузећа (оглашавања, презентације и маркетиншке кампање),
- утврђивања, примене и унапређења елемената институционалног, визуелног (ентеријера и екстеријера) и корпоративног идентитета Предузећа,
- унапређења продаје за институционалне и функционалне потребе Предузећа (организација учешћа Предузећа на манифестацијама сајамског и сличног типа),
- дефинисања потреба за набавком, продукцијом и дистрибуцијом производа намењених програму репрезентације,
- координације и унапређења сарадње са екстерном и интерном јавношћу,
- сарадње са надлежним министарствима и другим државним органима,
- сарадње и координације са организацијама синдиката,
- контроле квалитета услуга на корпоративном нивоу које се обављају за велике кориснике,
- подизања квалитета услуга у комуникацији са великим корисницима у процесу њиховог опслуживања,
- израде плана осигурања квалитета услуга,
- дефинисања кључних елемената квалитета услуга и процедура за надзор истих,
- мерења и контроле квалитета услуга,
- чувања, сређивања, одржавања и старања о документарној, историјској и илустрованој грађи везаној за поштанску делатност,
- прикупљања, евидентирања и музеолошке обраде предмета - експоната везаних за поштанску делатност,
- организовања и припреме тематских изложби поводом значајних манифестација из поштанске историје и пригодно промотивне филателистичке изложбе,
- сарадње са музејима, архивима и другим организацијама и установама у циљу размене информација и материјала и организовања коришћења библиотечке грађе, фондова и фототеке, информативно-педагошког рада са корисницима и посетиоцима музеја,
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама,
- превођења и други пратећи послови у вези с тим пословима,
- дизајнирања, припреме за штампу предмета штампе и финалне продукције електронског рекламног материјала.

У Функцији управљања кадровима и корпоративне одговорности образују се:

- 1) Сектор за развој кадрова:
 - Служба за планирање кадрова,
 - Служба за развој и селекцију кадрова,
 - Служба за образовање;
- 2) Сектор за радне односе:
 - Служба за радне односе,
 - Служба за кадровску евиденцију,
 - Служба за социјалну заштиту запослених и заштитна радионица;
- 3) Сектор за корпоративни маркетинг и одговорност:
 - Служба за корпоративни маркетинг,

- Служба за екстерну и интерну сарадњу,
- Служба за контролу квалитета на корпоративном нивоу;
- 4) Сектор за послове ПТТ музеја:
 - Служба за рад са збиркама, конзервацију, документацију и научни рад,
 - Служба за изложбене активности и техничку подршку;
- 5) Служба за праћење функционалног буџета.

17. ПРАТЕЋА ФУНКЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Директор Пратеће функције интерне ревизије: Рајко Баралић
 Београд, Таковска 2, ПАК 135403, тел.: 3064-120, e-mail: revizija@jp.ptt.rs

У Пратећој функцији интерне ревизије обављају се послови:

- ревизије и процене адекватности, успешности, квалитета и ефикасности система интерне контроле у пословним функцијама Предузећа, у циљу утврђивања ефикасности и економичности у пословању, чувању средстава Предузећа и њиховом рационалном коришћењу,
- ревизије усаглашености текућег пословања са законским прописима, интерним актима, дефинисаним овлашћењима и процедурама са професионалном регулативом (међународни и национални стандарди) и основама пословне политике Предузећа,
- ревизије тачности и поузданости података, поступака и извештаја исказаних од стране организационих делова Предузећа са стварним стањем,
- саветодавни и консултативни из области за које се врши интерна ревизија, а из области стратешких, структуралних и других питања од ширег значаја за пословање, давање препорука и мишљења на захтев надлежног органа Предузећа.

У Пратећој функцији интерне ревизије образују се:

- 1) Служба за ревизију технолошких система,
- 2) Служба за ревизију економских послова и послова набавки,
- 3) Служба за ревизију правних и кадровских послова и послова безбедности и заштите.

18. ПРАТЕЋА ФУНКЦИЈА СТРАТЕГИЈЕ И ПРОЦЕНЕ ПОСЛОВНОГ РИЗИКА

Директор Пратеће функције стратегије и процене пословног ризика: Мирјана Рафаел
 Београд, Таковска 2, ПАК 135403, тел.: 3022-540, e-mail: dirstratraz@jp.ptt.rs

У Пратећој функцији стратегије и процене пословног ризика обављају се послови:

- праћења и анализирања националних стратегија и регулаторног оквира у циљу дефинисања и израде стратешког плана Предузећа,
- дефинисања мисије, визије, стратешких циљева Предузећа,
- израде стратешких планова Предузећа,
- праћења и анализе макроекономских параметара, као и анализе параметара који утичу на тржишну позицију Предузећа,

- дефинисања и израде инвестиционог портфолија на корпоративном нивоу на основу планираних инвестиција организационих целина Предузећа,
- израде и ажурирања Правилника у области пројектног планирања,
- праћења реализације пројеката на основу сарадње са другим организационим целинама Предузећа и извештавање пословодства о степену реализације пројеката на корпоративном нивоу,
- анализе модалитета екстерног финансирања пројеката Предузећа,
- сарадње са другим организационим целинама Предузећа у циљу аплицирања и обезбеђивања екстерних извора финансирања,
- припреме периодичних извештаја о ефектима екстерног финансирања и степену реализације планираних улагања,
- анализе добре међународне и домаће пословне праксе у области корпоративног управљања,
- креирања предлога Кодекса корпоративног управљања на нивоу Предузећа, као и других интерних аката, политика и процедура Предузећа у области корпоративног управљања (политика понашања, правила етике и др.),
- перманентног праћења регулативе у области корпоративног управљања и усклађености Кодекса корпоративног управљања са законима, оснивачким актом и другим општим актима Предузећа,
- ревидирања Кодекса корпоративног управљања и унапређивања његове садржине у складу са променом праксе корпоративног управљања у домаћем и глобалном окружењу, као и развојним циљевима Предузећа,
- предлагања стратегије и политике корпоративног управљања Предузећа,
- праћења примене Кодекса корпоративног управљања на нивоу Предузећа кроз комуникацију са организационим целинама које су надлежне за спровођење политике корпоративног управљања,
- обезбеђивања неопходних предуслова за унапређење праксе корпоративног управљања на нивоу Предузећа,
- комуникације са свим заинтересованим странама у циљу упознавања интерне и екстерне јавности са свим релевантним информацијама и другим чињеницама које могу бити од интереса за транспарентност и јавност у раду Предузећа.
- успостављања процеса и механизма управљања ризицима у Предузећу сагласно стандарду ISO 31000 Систем управљања ризиком,
- обезбеђивања интерних аката у складу са регулаторним оквиром који третира област управљања ризицима,
- координирања активности са свим функцијама и нивоима управљања Предузећа у свим фазама процеса управљања ризицима,
- успостављања и перманентног ажурирања регистра ризика,
- анализе ризика свих функција и нивоа управљања Предузећа,
- рангирања ризика на корпоративном нивоу са становишта утицаја на пословање Предузећа и остваривање дефинисаних стратешких циљева,
- креирања листе ризика, односно ризичног профила Предузећа,
- обезбеђивања свих информација релевантних за процес управљања ризицима, ради припреме стратегије и политике управљања ризицима на корпоративном нивоу,
- перманентног праћења и извештавања о ризицима.

У пратећој функцији стратегије и процене пословног ризика образују се:

- 1) Служба за стратегију,
- 2) Служба за корпоративно управљање,
- 3) Служба за процену пословног ризика.

19. ПРАТЕЋА ФУНКЦИЈА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Директор Пратеће функције безбедности и заштите: Вељко Субашић
Београд, Таковска 2, ПАК 135403, тел.: 3022-065, e-mail: fbz@posta.rs

У Пратећој функцији безбедности и заштите обављају се послови:

- дефинисања стратегије развоја и планирања, организовања и извршавања мера и задатака из области одбране, ванредних ситуација, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, у циљу заштите запослених, имовине и корисника услуга,
- израде интерних аката, норматива и контроле примене стандарда из области безбедности, заштите, одбране и ванредних ситуација,
- израде неопходних докумената о организовању и извршавању мера и задатака из области безбедности и заштите, одбране и ванредних ситуација,
- пријема, обраде и прослеђивања информација о функционисању система безбедности и заштите у Предузећу и реаговања у инцидентним ситуацијама,
- планирања, имплементације и интеграције система техничке заштите у Предузећу,
- безбедности и заштите лица и имовине,
- безбедности и здравља на раду,
- заштите животне средине,
- заштите од пожара,
- безбедности информација (заштита информација–електронска, писана, усмена),
- обезбеђивања заштите информација, ресурса и података, који обухватају пословну и службену тајну, односно тајност података у области одбране,
- организовања антитерористичке и антидиверзионе заштите објеката Предузећа, откривање и спречавање предуслова за настајање ванредних ситуација,
- спровођења припрема за одбрану и обезбеђивање планског и организованог преласка Предузећа са мирнодопске на ратну организацију и систематизацију и рад у условима ванредног и ратног стања,
- реаговања и предузимање мера и активности у случају ванредних ситуација,
- обезбеђивања примене и спровођење законских и подзаконских прописа из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и заштите од пожара,
- предузимања превентивних мера ради спречавања штетних догађаја,
- организовања и спровођење обучавања и оспособљавања запослених по питањима безбедности и заштите.

У Пратећој функцији безбедности и заштите образују се:

- 1) Служба за одбрану и ванредне ситуације
- 2) Служба за безбедност,
- 3) Служба за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине,
- 4) Служба за заштиту од пожара,
- 5) Служба за системе техничке заштите,
- 6) Одељење за праћење функционалног буџета и административне послове.

20. РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РЕГИОНАЛНЕ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Радне јединице и регионалне радне јединице се образују као огранци Предузећа, који немају својство правног лица и организују се као техничко-технолошке и радне целине за обављање послова из делатности Предузећа.

Радне јединице и регионалне радне јединице имају седиште на адреси која је одлуком Извршног одбора Предузећа о оснивању радне јединице утврђена као адреса радне јединице.

Радне јединице и регионалне радне јединице организују се на основу следећих критеријума:

- скуп послова трајног карактера који представљају техничко-технолошку, економску, кадровску и организациону целину,
- скуп послова који као функционална целина, остварује понуду и продају услуга на одређеном подручју (територији),
- скуп послова чији се рад и резултати рада могу мерити, планирати, анализирати и билансно утврђивати,
- скуп послова чија се економска ефикасност може вредносно утврђивати и пословно деловати као профитни центар у даљој фази организовања.

У радним јединицама и регионалним радним јединицама Предузећа могу се образовати ужи облици радног организовања, у којима се обављају послови који представљају заокружене радне целине у процесу рада у оквиру послова радне и регионалне радне јединице и преко којих се обезбеђује функционисање радне и регионалне радне јединице и Предузећа, као јединственог технолошког система, и то:

- 1) служба као заокружена техничко-технолошка целина у радној и регионално радној јединици, за вршење појединих поштанских и других услуга за фазно вршење послова у оквиру појединих поштанских и других услуга или за вршење других послова из делокруга рада радне и регионалне радне јединице, у којој се координира, организује и усклађује процес рада у радној и регионалној радној јединици, а која по правилу има најмање пет извршилаца,
- 2) одељење или реферат у зависности од обима послова, као недељива радна целина у оквиру службе или ван службе – скуп најмање три међусобно повезане врсте послова (радна места) истог или различитог степена сложености, који обезбеђује функционисање процеса рада,
- 3) поште, које се образују као недељива радна целина. Поште су елементи поштанске мреже које, по правилу, обављају све врсте поштанских услуга на одређеном подручју. Поште имају поштански број и назив, локацију, пословни простор и саобраћајну везу са одређеним поштанско – логистичким центром или другим поштама.
- 4) технолошко-оперативна јединица, као недељива радна целина у којој се обављају технолошки, оперативни, сервисни и производни послови појединих служби, односно одељења у радним јединицама Предузећа.

21. РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ВАН РЕГИЈА

- 1) Радна јединица „Београд центар”,
- 2) Радна јединица „Београдски венац”,
- 3) Радна јединица „Земун”,
- 4) Радна јединица „Нови Сад”,
- 5) Радна јединица „Ниш”,
- 6) Радна јединица „Регионални поштанско-логистички центар Београд”

„БЕОГРАД ЦЕНТАР”	Директор: Зорана Цветиновић 11103 Београд, Васе Чарапића 13 ПАК 103934, тел: 011/3210-000 rjbgdcen@jp.ptt.rs
„БЕОГРАДСКИ ВЕНАЦ”	Директор: Божидар Спасојевић 11030 Београд, Шумадијски трг 2а ПАК 173130, тел: 011/3535-000 rjbgdven@jp.ptt.rs
„ЗЕМУН”	Директор: Весна Ђорђевић 11080 Београд 80, Главна 8, ПАК 200108, тел: 011/3714-000 rjzemun@jp.ptt.rs
„НОВИ САД“	Директор: Драган Јоканић 21101 Нови Сад, Народних хероја 2 ПАК 400101, тел: 021/4807-000 rjnsad@jp.ptt.rs
„НИШ”	Директор: Мирослав Јанојлић 18105 Ниш, Вождова 13а ПАК 700106, тел: 018/518-000 rjnis@jp.ptt.rs
„РЕГИОНАЛНИ ПОШТАНСКО- ЛОГИСТИЧКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД“	Директор: Небојша Денда 11080 Земун, Угриновачка 2106 ПАК 200020, тел: 3643-000 rjtrans@jp.ptt.rs

22. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ПОСЛОВЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ КОМУНИКАЦИЈА

- 1) Радна јединица „Пошта НЕТ”

РАДНА ЈЕДИНИЦА „ПОШТА НЕТ“	Директор: Жељко Шилић 11000 Београд, Катићева 14-18 ПАК 111151, тел: 3064-130 rjpostanet@jp.ptt.rs
-----------------------------------	--

23. РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОД ЗАЈЕДНИЧКОГ ИНТЕРЕСА И ПОДРШКЕ РАДА ПРЕДУЗЕЋУ

- 1) Радна јединица „Хибридна пошта”,
- 2) Радна јединица „Одржавање објеката, возила и основних средстава”,
- 3) Радна јединица „Србијамарка”.

„ХИБРИДНА ПОШТА“	Директор: Срђан Смиљковић 11060 Београд, Прилаз Ади Хуји 11 ПАК 138208, тел: 3641-543 rjhibridnaposta@jp.ptt.rs
-------------------------	---

„ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА, ВОЗИЛА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА“	Директор: Јован Мирковић 11010 Београд, Кумодрашка 248 ПАК 161305, тел: 3641-600 rjpostranslog@jp.ptt.rs
---	--

„СРБИЈАМАРКА“	Директор: Марина Калезић 11103 Београд, Палмотићева 2 ПАК 138208, тел: 3063-260 rjsrbijamarka@jp.ptt.rs
----------------------	---

24. РЕГИОНАЛНЕ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- 1) Регионална радна јединица „Суботица, Зрењанин, Сомбор, Кикинда”, са седиштем у Суботици и припадајућим поштама,
- 2) Регионална радна јединица „Панчево, Сремска Митровица”, са седиштем у Панчеву и припадајућим поштама,
- 3) Регионална радна јединица „Ужице, Шабац, Ваљево”, са седиштем у Ужицу и припадајућим поштама,
- 4) Регионална радна јединица „Краљево, Чачак,” са седиштем у Краљеву и припадајућим поштама,
- 5) Регионална радна јединица: „Јагодина, Крушевац, Крагујевац”, са седиштем у Јагодини и припадајућим поштама,
- 6) Регионална радна јединица „Смедерево, Пожаревац, Зајечар, Бор”, са седиштем у Смедереву и припадајућим поштама,
- 7) Регионална радна јединица „Врање, Лесковац, Прокупље, Пирот”, са седиштем у Врању и припадајућим поштама,
- 8) Регионална радна јединица „Косово и Метохија“ са седиштем у Грачаници и припадајућим поштама.

РРЈ „СУБОТИЦА, ЗРЕЊАНИН, СОМБОР, КИКИНДА”	Директор: Небојша Даковић 24000 Суботица, Првомајска 2-4, ПАК 459901, тел: 024/634-000 rjsubotica@jp.ptt.rs
--	---

РРЈ „ПАНЧЕВО, СРЕМСКА МИТРОВИЦА”	Директор: Бранислав Павков 26101 Панчево, Светог Саве 11 ПАК 300444, тел: 013/309-000 rjpancevo@jp.ptt.rs
---	---

РРЈ „УЖИЦЕ, ШАБАЦ, ВАЉЕВО”	Директор: Слободан Шилковић 31000 Ужице, Обилићева бр. 6 ПАК 500924, тел: 031/590-800 rjuzice@jp.ptt.rs
-----------------------------------	---

РРЈ „КРАЉЕВО, ЧАЧАК”	Директор: Драган Радивојевић 36000 Краљево, Цара Лазара 37 ПАК 560303, тел: 036/303-000 rjkraljevo@jp.ptt.rs
РРЈ: „ЈАГОДИНА, КРУШЕВАЦ, КРАГУЈЕВАЦ”	Директор: Милан Поповић 35000 Јагодина, Народног фронта 2 ПАК 580202, тел: 035/200-800 rjjagodina@jp.ptt.rs
РРЈ „СМЕДЕРЕВО, ПОЖАРЕВАЦ, ЗАЈЕЧАР, БОР”	Директор: Момчило Русимовић 11300 Смедерево, Карађорђева 10 ПАК 230101, тел: 026/634-000 rjmederevo@jp.ptt.rs
РРЈ „ВРАЊЕ, ЛЕСКОВАЦ, ПРОКУПЉЕ, ПИРОТ”	Директор: Горан Станојковић 17501 Врање, Краља Стефана Првовенчаног 49 ПАК 630402, тел: 017/407-000 rjvranje@jp.ptt.rs
РРЈ „КОСОВО И МЕТОХИЈА”	Директор: Слађана Трајковић 38205 Грачаница, Краља Милутина бб ПАК 970106, тел: 038/65-145 rjpristina@jp.ptt.rs

У регионалним радним јединицама, ван подручја којем припада седиште те радне јединице, образују се подручне јединице као ужи облици радног организовања у којима се обједињавају послови који представљају заокружене радне целине.

Подручна јединица је организациона целина која обухвата једно подручје ван седишта регионалне радне јединице, којој организационо припада.

У подручним јединицама, поред пошта, могу се образовати и ужи облици организовања - организационе целине (службе, одељења) у зависности од капацитета (материјалног и кадровског), тржишног потенцијала, обима извршених услуга, остварених прихода и расхода и осталих остварених резултата и у складу са тим могу бити вишег и нижег ранга.

Службе и одељења у подручним јединицама функционално су повезане са надређеним службама у седиштима регионалних радних јединица.

Подручне јединице вишег ранга су: Сомбор, Зрењанин, Сремска Митровица, Шабац, Ваљево, Чачак, Крагујевац Крушевац, Пожаревац, Зајечар и Лесковац.

Подручне јединице нижег ранга су: Прокупље, Пирот, Бор и Кикинда.

25. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ ВИШЕГ РАНГА

- 1) „Сомбор“
- 2) „Зрењанин“
- 3) „Сремска Митровица“
- 4) „Шабац“
- 5) „Ваљево“

- 6) „Чачак“
- 7) „Крагујевац“
- 8) „Крушевац“
- 9) „Пожаревац“
- 10) „Зајечар“
- 11) „Лесковац“

„СОМБОР”	<p>помоћник директора: Георги Лазаров 25101 Сомбор, Венац Степе Степановића бр. 32, ПАК 420135, тел: 025/465-100 rjsombor@jp.ptt.rs</p>
„ЗРЕЊАНИН”	<p>помоћник директора: Тибор Хеслењи 23101 Зрењанин, Пупинова 1 ПАК 350201, тел: 023/593-400 rjzrenjanin@jp.ptt.rs</p>
„СРЕМСКА МИТРОВИЦА“	<p>помоћник директора: Ивана Живановић 22000 Сремска Митровица, Краља Петра I број 2 ПАК 320701, тел: 022/600-600 rjsmitrovica@jp.ptt.rs</p>
„ШАБАЦ“	<p>помоћник директора: Адам Алексић 15000 Шабац, Карађорђева 10 ПАК 271947, тел: 015/362-000 rjsabac@jp.ptt.rs</p>
„ВАЉЕВО“	<p>помоћник директора: Лела Милинковић 14000 Ваљево, Вука Караџића 5 ПАК 250101, тел: 014/294-000 rjvaljevo@jp.ptt.rs</p>
„ЧАЧАК”	<p>помоћник директора: Бранко Пејица 32102 Чачак, Кнеза Милоша 6 ПАК 521610, тел: 032/304-000 rjcacak@jp.ptt.rs</p>
„КРАГУЈЕВАЦ”	<p>помоћник директора: Душан Вранић 34000 Крагујевац, Краља Петра I бр. 28 ПАК 552601, тел: 034/504-000 rjkragujevac@jp.ptt.rs</p>
„КРУШЕВАЦ”	<p>помоћник директора: Небојша Николић 37000 Крушевац, Немањина 2</p>

	ПАК 670481, тел: 037/413-700 rjkrusevac@jp.ptt.rs
„ПОЖАРЕВАЦ“	помоћник директора: Предраг Јанковић 12000 Пожаревац, Јована Шербановића 3 ПАК 290909, тел: 012/538-000 rjpozarevac@jp.ptt.rs
„ЗАЈЕЧАР“	помоћник директора: Драгиша Стојановић 19000 Зајечар, Драгослава Срејовића 13 ПАК 611001, тел: 019/444-200 rjzajecar@jp.ptt.rs
„ЛЕСКОВАЦ“	помоћник директора: Александра Милић 16000 Лесковац, Светозара Марковића 1 ПАК 642202, тел: 016/230-700 rjleskovac@jp.ptt.rs

26. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ НИЖЕГ РАНГА

- 1) „Прокупље“
- 2) „Пирот“
- 3) „Бор“
- 4) „Кикинда“

„ПРОКУПЉЕ“	помоћник директора: Ангелина Динић 18400 Прокупље, Југ Богданова 6 ПАК 650401, тел: 027/320-300 rjprokuplje@jp.ptt.rs
„ПИРОТ“	помоћник директора: Зденко Цветковић 18300 Пирот, Српских владара 68 ПАК 620814, тел: 010/305-700 rjpirot@jp.ptt.rs
„БОР“	помоћник директора: Сузана Стојановић 19210 Бор, Ђорђа Вајферта 1 ПАК 601010, тел: 030/453-300 rjbor@jp.ptt.rs
„КИКИНДА“	помоћник директора: Радмила Бабић 23300 Кикинда, Генерала Драпшина 26 ПАК 371201, тел: 0230/413-000 rjkikinda@jp.ptt.rs