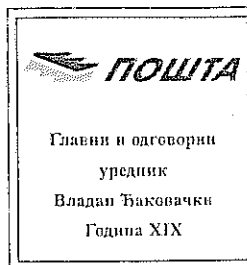


06/4
СЛУЖБЕНИ

ПТТ ГЛАСНИК



БРОЈ 598

ПРИЛОГ ПТТ ГЛАСНИКУ, СТРУЧНО-ИНФОРМАТИВНОМ
ЛИСТУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ПТТ САОБРАЋАЈА „СРБИЈА”

31. децембар 2009.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПТТ САОБРАЋАЈА „СРБИЈА”

1. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
ПТТ САОБРАЋАЈА „СРБИЈА”
2. ИСПРАВКА ПРАВИЛНИКА О ИЗМЕНАМА
И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ЈП ПТТ САОБРАЋАЈА „СРБИЈА”
(„СЛУЖБЕНИ ПТТ-ГЛАСНИК” БРОЈ 584/09)

Београд, 31. децембар 2009. године

1.

На основу чл. 19. и 39. став 4. Статута Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија” („Службени ПТТ-гласник”, бр. 47/92, 210/99 и 285/02), а у вези са чланом 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09), генерални директор Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија” донео је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
ПТТ САОБРАЋАЈА „СРБИЈА”**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја „Србија” („Службени ПТТ-гласник”, бр. 414/05, 430/06, 451/06, 451-1/06, 455/06, 455-1/06 – исправка, 456/06, 462-1/07, 465/07, 486/07, 491/08 – исправка, 495/08, 502/08, 508/08, 529/08, 547/09, 551/09, 567/09, 580/09, 584/09 и 588/09), члан 22. мења се и гласи:

„Члан 22.

РАДНА ЈЕДИНИЦА „ГЛАВНИ ПОШТАНСКИ ЦЕНТАР”, БЕОГРАД

У Радној јединици „Главни поштански центар”, Београд, обављају се послови:

- концентрације, прераде и дифузије поштанских пошиљака на I и II транспортном нивоу, као и посредовања и прераде закључака на I, II и III транспортном нивоу,
- организације саобраћаја и размене са јединицама поштанске мреже на I транспортном нивоу и поштанским центрима II транспортног нивоа,
- припрема, отпреме и прераде свих врста поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају,
- шпедиторије,
- оперативни послови за експрес услуге,

- бизнис сервиса који задовољава специфичне потребе пословних корисника које су везане за њихове маркетиншке активности, дистрибуцију њихове робе и пошиљака и пружање свих врста логистичких услуга,
- централног депоа,
- планирања, организовања и контроле транспорта пошиљака са новцем за потребе Предузећа и потребе трећих лица,
- преузимања, прераде, складништења и отпреме пошиљака са новцем, као и поштанских закључака,
- припреме и диспечирања возила и возача,
- регистровања, техничких прегледа, осигурања возила,
- организације унутрашње контроле безбедности саобраћаја,
- организовање рада возила и возача,
- експлоатације возила,
- поште царинења,
- организовања физичко-техничког обезбеђења објеката, опреме, уређаја, новца и других средстава од свих облика угрожавања,
- вршења контроле и предлагања мера за спровођење безбедности и здравља на раду и заштите од пожара,
- израде докумената Плана одбране Радне јединице и докумената Плана безбедности и заштите Радне јединице.

У Радној јединици „Главни поштански центар”, Београд, образују се:

1. Служба за прераду писама,
2. Служба за прераду пакета,
3. Служба за међународни поштански саобраћај,
4. Служба за бизнис сервис,
5. Служба за експрес услуге,
6. Служба за трезор,
7. Служба за поштанску мрежу и поштанске услуге,
8. Служба за економске послове,
9. Служба за логистику,
10. Служба за правне и кадровске послове,
11. Служба за управљање ризиком.

1. У Служби за прераду писама обављају се послови:

- у вези са концентрацијом, прерадом и дифузијом писмоносних пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају,
- пријема тисковина на шалтеру за пријем тисковина,
- прањњења и одржавања поштанских сандучића,
- организације и спровођења снимања токова и количина писмоносних поштанских пошиљака.

У Служби за прераду писама образују се:

- а) Одељење за прераду вредносних писама,
- б) Одељење припрема,
- в) Одељење експедиција.

У Одељењу за прераду вредносних писама обављају се послови:

- преузимања, прераде и отпреме вредносних писама,
- прањења квалитета извршења поштанских услуга.

У Одељењу припрема обављају се послови:

- преузимања, прераде и отпреме свих врста писмоносних пошиљака,
- прераде обичних и препоручених писмоносних пошиљака по доставним поштама,
- руковања писмоносним пошиљкама са непотпуном адресом,
- прањења квалитета извршења поштанских услуга.

У Одељењу експедиција обављају се послови:

- преузимања, прераде и отпреме свих врста писмоносних пошиљака,
- пријема тисковина на шалтеру по уговору,
- прањњења поштанских сандучића и пријема писмоносних пошиљака преко сандучића,
- организације и спровођења снимања токова и количина писмоносних поштанских пошиљака,
- прањења квалитета извршења поштанских услуга,
- склапања уговора са трећим лицима за пријем тисковина.

2. У Служби за прераду пакета обављају се послови:

- прераде пакетских пошиљака и закључака,
- прераде свих врста вредносних и писмоносних закључака,
- организовања размене и превоза закључака средствима интерног транспорта.

У Служби за прераду пакета образују се:

- а) Одељење новчани посредник,
- б) Одељење листовни посредник,
- в) Одељење за прераду пакета.

У Одељењу новчани посредник обављају се послови:

- преузимања директних сједињених, вредносних, пост-експрес и EMS закључака,
- деобе приспелих закључака по правцима,
- отпреме закључака и непосредне размене за исте са возилима I и II транспорт. нивоа,
- интерне размене у објекту поштанског центра,
- размене закључака са јединицама поштанске мреже на I транспортном нивоу и поштанским центрима на II транспортном нивоу,
- прањења квалитета извршења поштанских услуга.

У Одељењу листовни посредник обављају се послови:

- преузимања писмоносних закључака R, Z и z, као и међународних пакетских и писмоносних закључака,
- деобе приспелих закључака по правцима,
- отпреме закључака и непосредне размене за исте са возилима I, II и III транспортног нивоа,
- руковања, сачињавања и отпреме закључака са празним врећама (SV),
- интерне размене у објекту поштанског центра,
- прањења квалитета извршења поштанских услуга.

У Одељењу за прераду пакета обављају се послови:

- преузимања приспелих пакетских закључака,
- прераде пакета са означеном вредношћу по правцима,
- отпреме сачињених и посредованих пакетско-вредносних закључака и непосредне размене за исте са возилима I и II транспортног нивоа,
- прањења квалитета извршења поштанских услуга,
- организације и спровођења снимања токова и количина пакетских поштанских пошиљака.

3. У Служби за међународни поштански саобраћај обављају се послови:

- приспећа, прераде и отпреме свих врста закључака из иностранства и за иностранство и отпреме по одредишним поштанским центрима (ПЦ),
- подношења пошиљака на царинење (отварање пошиљака, преглед садржаја и затварање пошиљака),
- шпедитерских услуга за поштанске пошиљке и према трећим лицима,
- праћења прописа везаних за царинење поштанских пошиљака у увозу и извозу.

У Служби за међународни поштански саобраћај образују се:

- а) Одељење за увозно-извозне царинске послове,
- б) Одељење за прераду писама и пакета у полазу за иностранство,
- в) Одељење за прераду писама и пакета у долазу из иностранства.

У Одељењу за увозно-извозне царинске послове обављају се послови:

- преузимања закључака од изменичне поште и припрема за уношење у царинске пријаве,
- уписа пошиљака у царинску пријаву,
- подношења пошиљака на царинење,
- опремања пошиљака за отпрему,
- складиштења пошиљака,
- евидентирања изјава и пуномоћни потребних за царинење за правна лица, као и обрачуна и наплате услуга,
- анализе квалитета рада,
- рекламационог поступка на висину царине,
- ПОСТ-ШПЕД-а,
- обављања претходног прегледа,
- попуњавања потребних образаца изјаве и јединствене царинске исправе ради царинења робе.

У Одељењу за прераду писама и пакета у полазу за иностранство обављају се послови:

- пријема закључака од ПЦ-а по прегледу картовања,
- усмеравања пошиљака по одредишним изменичним поштама,
- контроле наплате поштарине,
- отпреме закључака површинским или ваздушним путем по прегледу картовања,
- попуњавања поштанско царинских пропратница и обавештавања царине о иступу робе,
- пријема и обрачуна штампе за отпрему у иностранство,
- архивирања и решавања одјава у међународном поштанском саобраћају,

- отпреме празних врећа поштанским управама порекла,
- обрачуна транзитно-терминалних трошкова,
- анализе квалитета рада.

У Одељењу за прераду писама и пакета у долазу из иностранства обављају се послови:

- пријема закључака од иностраних изменичних пошта,
- усмеравања пошиљака на оне које се не царине и на оне које су под царинским надзором,
- усмеравања пошиљака по поштама царинења,
- усмеравања пошиљака по поштанским центрима,
- затварања и отпреме закључака за поштанске центре,
- манипулативне контроле радова,
- анализе квалитета рада.

4. У Служби за бизнис сервис обављају се послови:

- везани за организацију и контролу пријема пошиљака од великих корисника и пружања допунских услуга, евиденцију пословних партнера, уговора, послова фактурисања и сл.,
- везани за функционисање централног депоа.

У Служби за бизнис сервис образују се:

- а) Одељење за централни депо,
- б) Одељење за пријем пошиљака од великих корисника.

У Одељењу за централни депо обављају се послови:

- преузимања робе, образаца, рекламног материјала од добављача и комитената,
- складиштења робе и образаца,
- припремања и дистрибуције робе, образаца и рекламног материјала Радне јединице кроз поштанске токове,
- преузимања враћене робе од радне јединице,
- штампања бар-код налепница.

У Одељењу за пријем пошиљака од великих корисника обављају се послови:

- пружања услуга пословним корисницима у облику: стандардних поштанских услуга које су прописане Номенклатуром поштанских услуга, нових услуга, допунских услуга и других посебних – нестандартних услуга,
- складиштења и управљања залихама робе корисника намењене дистрибуирању купцима,

- комисионирања, паковања, адресовања и опремања пошиљака,
- управљања комплетним ланцем дистрибуције робе корисника,
- организације и реализације послова везаних за евиденцију уговора са пословним партнерима и основа фактурисања,
- организације и управљања пословном сарадњом са великим корисницима, каталожним продавцима на нивоу целог Предузећа,
- везани за рекламацијске поступке за извршене поштанске услуге,
- промоције и продаје поштанских услуга пословним корисницима,
- уручења поштанских пошиљака великим корисницима који имају поштански преградак у бизнис сервису,
- оптимизације експлоатације возила која користи Бизнис сервис.

5. У Служби за експрес услуге обављају се послови:

- пријема позива од корисника,
- преузимања експрес пошиљака,
- прераде експрес пошиљака,
- решавања рекламација корисника,
- доставе експрес пошиљака.

У Служби за експрес услуге образују се:

- а) Одељење – КОЛ сервис,
- б) Одељење прераде пошиљака,
- в) Одељење за курирске послове.

У Одељењу – КОЛ сервис обављају се послови:

- пријема позива корисника,
- прослеђивања позива диспечерима Одељења за курирске послове,
- пријема информација у вези са урученим пошиљкама и обавештавања корисника о статусу пошиљака под рекламацијом,
- пријема рекламација корисника,
- пружања информација о извршеним услугама,
- контроле тачности података на позивницама,
- контроле тачности података на адресницама и провере начина плаћања у односу на списак уговора.

У Одељењу прераде пошиљака обављају се послови:

- преузимања експрес пошиљака од курира и других поштанских центара у фази концентрације,

- прераде експрес пошиљака преузетих од курира и осталих поштанских центара,
- сачињавања и отпреме закључака експрес пошиљака према осталим поштанским центрима у фази дифузије,
- задуживања курира експрес пошиљкама припремљеним за уручење,
- решавања рекламација корисника,
- паковања, адресовања и опремања пошиљака.

У Одељењу за курирске послове обављају се послови:

- пријема експрес пошиљака од правних и физичких лица,
- прослеђивања информација куририма,
- размене експрес пошиљака са прерадним центром,
- уручења експрес пошиљака правним и физичким лицима,
- динамичког управљања возилима и куририма,
- дневног формирања рејона.

6. У Служби за трезор обављају се послови:

- транспорта новца и вредности,
- прераде, паковања и чувања готовог новца и послови уплате пазара.

У Служби за трезор образују се:

- а) Одељење за транспорт новца,
- б) Одељење за прераду новца.

У Одељењу за транспорт новца обављају се послови транспорта новца и вредности:

- између јединица поштанске мреже на подручју београдских радних јединица и трезора Поштанске штедионице,
- за потребе корисника услуга по основу закључених уговора.

У Одељењу за прераду новца обављају се послови:

- прерада (бројање и провера исправности), паковање и чување готовог новца,
- преузимање, прерада и уплата пазара корисника по основу закључених уговора.

7. У Служби за поштанску мрежу и поштанске услуге обављају се послови:

- израде Реда превоза поштанских пошиљака,
- праћења функционисања Општег реда превоза и Реда превоза поштанских пошиљака,
- организовања система прикупљања и обраде статистичких података о физичком обиму поштанских услуга и сачињавања Плана физичког обима услуга,

- припреме редовних периодичних извештаја о физичком промету услуга, на основу прикупљених и обрађених статистичких података,
- израде извештаја о квалитету поштанских услуга,
- одржавања рачунарске мреже, рачунарске и комуникационе опреме, као и системског софтвера,
- организовање рада возила и возача,
- планирање потребног броја транспортних средстава и резерве возила,
- контроле техничке исправности, регистрације и осигурања возила,
- контроле безбедности саобраћаја.

У Служби за поштанску мрежу и поштанске услуге образују се:

- а) Одељење за поштанску мрежу,
- б) Одељење за поштанске услуге,
- в) Одељење за информатичку подршку,
- г) Одељење за возни парк.

У Одељењу за поштанску мрежу обављају се послови:

- праћења квалитета транспорта и прераде поштанских пошиљака,
- израде Реда превоза поштанских пошиљака,
- израде прегледа картовања поштанских пошиљака,
- праћења функционисања Општег реда превоза и Реда превоза поштанских пошиљака,
- праћења пријема поштанских пошиљака од великих корисника,
- прикупљања, сређивања и обраде статистичких података о извршеним услугама у транспорту и преради поштанских пошиљака,
- вршења истраге о несталим и оробљеним поштанским пошиљкама,
- праћења и евидентирања токова поштанских врећа и требовања истих,
- праћења организације рада у Главном поштанском центру, поштанском центру, изменичној пошти, пошти царинења, бизнис сервису, као и изналагања рационалнијих, функционалнијих и оптималнијих решења,
- обављања унутрашње контроле целокупног процеса рада у Радној јединици.

У Одељењу за поштанске услуге обављају се послови:

- организовања система прикупљања и обраде статистичких података о физичком обиму поштанских услуга и сачињавања Плана физичког обима услуга,
- припреме редовних периодичних извештаја о физичком промету услуга, на основу прикупљених и обрађених статистичких података,

- израде извештаја о квалитету поштанских услуга,
- сачињавања месечних Информатора којима се запослени у Радној јединици обавештавају о активностима у Радној јединици и Предузећу, као и о изменама постојећих технолошких прописа,
- оперативне и манипулативне контроле правилне примене важећих законских и технолошких прописа који се односе на поштански саобраћај,
- решавања потражних листова и истрага о несталим и оробљеним пошиљкама,
- складиштења, чувања, уништавања или расходовања пошиљака које нису могле бити испоручене пошиљаоцу и које пошиљаоца не потражује.

У Одељењу за информатичку подршку обављају се послови:

- управљања комуникационом мрежом Радне јединице и пружања техничке подршке у развоју и експлоатацији рачунарске мреже,
- одржавања рачунарске мреже, рачунарске и комуникационе опреме, као и системског софтвера,
- пружања информатичке подршке у раду Track & Trace и Интернационалног поштанског система, као и администрирање базама података Интернационалног поштанског система,
- сарадње са Дирекцијом за информационе технологије и телекомуникације, као и са осталим организационим деловима у области информатике.

У Одељењу за возни парк обављају се послови:

- диспечирања возила и возача,
- организације унутрашње контроле безбедности саобраћаја,
- регистрације и осигурања возила,
- контроле начина техничког одржавања, контроле чистоће и уредности возила,
- спровођења организације паркирања и гаражирања возила,
- праћења стања возила паркираних ван круга Радне јединице,
- праћења техничке исправности возила, техничког стања возног парка и потрошње горива.

8. У Служби за економске послове обављају се послови:

- евидентирања стања и промена имовине и обавеза,

- утврђивања ефективности пословних одлука и догађаја,
- фактурисања и наплате услуга које је Радна јединица извршила за потребе трећих лица,
- уноса рачуна на основу уговора и наруџбеница, као и осталих трошкова у ИТ навигатор,
- праћења реализације буџета и везивање рачуна са одговарајућим ставкама буџета,
- обрачуна и плаћања пореских обавеза,
- финансирања пословних догађаја, зарада и осталих примања запослених,
- рачуноводства пословних догађаја и пословних резултата,
- координације и сарадње са Дирекцијом за економске послове.

У Служби за економске послове образују се:

- а) Одељење за обрачун, наплату, контролу прихода и праћење буџета,
- б) Одељење за финансије и порезе,
- в) Одељење за књиговодство.

У Одељењу за обрачун, наплату, контролу прихода и праћење буџета обављају се послови:

- обрачуна услуга по посебним уговорима, обрачуна и наплате услуга од корисника,
- вођења књиговодства купаца и раздужења купаца по уплатама,
- разраде извода са жиро-рачуна, обрачуна и евиденције пореза на додату вредност (ПДВ),
- праћења наплате потраживања од купаца, дистрибуције, отпреме и припреме документације за утужење, вођење евиденције спорних и сумњивих потраживања,
- унос рачуна на основу уговора и наруџбеница у ИТ навигатор и везивање истих са одговарајућим ставкама буџета,
- праћења реализације буџета,
- израде калкулација цена за услуге које Радна јединица пружа корисницима,
- израде извештаја о потраживањима и месечних извештаја о оствареним готовинским приходима, и планирања пословних прихода Радне јединице,
- вођења књига излазних фактура.

У Одељењу за финансије и порезе обављају се послови:

- пријема и обраде докумената за исплату за издатке који имају карактер материјалних издатака, уз претходну оверу од налогодавца,
- ликвидације рачуна (исписивање вирманских налога),

- контроле обрачуна и наплате путних рачуна у земљи,
- вођења евиденције уговора о створеним обавезама материјалне природе и исплате истих,
- исплате по уговорима о делу и ауторских хонорара,
- плаћања пореза и доприноса из зарада и на зараде, вршења обрачуна зарада, накнаде зарада и рефундација, исплате зарада и вођења евиденције исплаћених зарада, учествовања у изради апликација обрачуна зарада,
- обрачуна и плаћања пореза на додату вредност (ПДВ),
- вођења евиденције промена на рачунима Радне јединице,
- планирања и обезбеђивања новчаних средстава потребних за извршење обавеза,
- пријема и издавања инструмената плаћања,
- вођења дневника благајне новчаних средстава, бонова за гориво, средстава заједничке потрошње, маркница за превоз и сл.,
- отварања рачуна код надлежних државних органа,
- обрачуна и плаћања по фактурама и привременим ситуацијама,
- усаглашавања стања по уговорима са добављачима.

У Одељењу за књиговодство обављају се послови:

- вођења аналитичких евиденција, књиговодства основних средстава, књиговодства потраживања (потраживања од запослених, исправка вредности потраживања од купаца), књиговодства обавеза (евиденција улазних рачуна за услуге),
- контроле свих евидентираних пословних промена, одлагање и архивирање документације,
- вођења синтетичких рачуна Главне књиге, послови благајне и изводи банака,
- усаглашавања односа са пословним партнерима путем ИОС-а,
- планирања и анализе прихода и расхода Радне јединице, планирање новчаних токова Радне јединице и израда годишњих планова Радне јединице.

9. У Служби за логистику обављају се послови:

- набавке свих материјалних вредности у Радној јединици путем требовања из централног магацина или на тржишту у оквиру датих овлашћења,

- утврђивања услова набавки у сарадњи са Дирекцијом за логистику,
- набавке материјала и ситног инвентара, у складу са важећим законским прописима, за коју је обезбеђена сагласност Дирекције за логистику,
- одржавања исправности транспортног система, механичког, електромеханичког, електропнеуматског и управљачког дела механизације,
- редовног прегледа објеката Радне јединице, опреме и средстава интерног транспорта,
- одржавања водоводних, канализационих, грејних и електроинсталација.

У Служби за логистику образују се:

- а) Одељење за набавке и магацинско пословање,
- б) Одељење за одржавање механизације,
- в) Одељење за текуће и инвестиционо одржавање.

У Одељењу за набавке и магацинско пословање обављају се послови:

- организовања и реализације процеса набавке,
- праћења реализације закључених уговора и контроле квалитета набављене робе,
- квалитативног и квантитативног пријема робе и сачињавања пријемног листа,
- вођења евиденције о стању залиха робе и материјала, требоване робе и добављача,
- усклађивања магацинских евиденција са књиговодственим,
- израде предлога и припреме за расход и инвентаризацију робе и материјала.

У Одељењу за одржавање механизације обављају се послови:

- руковања механизацијом за транспорт и сортирање пакета,
- одржавања исправности транспортног система, механичког, електромеханичког, електропнеуматског и управљачког дела механизације,
- одржавања базе података о електро и машинским инсталацијама и опреми,
- израде шема инсталација у циљу ефикаснијег коришћења и одржавања,
- извођења ванредних и прописаних редовних периодичних прегледа и ремонта механизације.

У Одељењу за текуће и инвестиционо одржавање обављају се послови:

- редовних прегледа објеката Радне јединице, опреме и средстава интерног транспорта,

- одржавања водоводних, канализационих, грејних и електро инсталација,
- одржавања средстава интерног транспорта и акумулаторске станице,
- израде планова и спровођења процедуре инвестиционог одржавања,
- одржавања и уграђивања поштанских сандучића,
- сарадње са Дирекцијом за логистику и извођачима радова,
- сарадње са Дирекцијом за информационе технологије и телекомуникације на пословима управљања и одржавања рачунарске и комуникационе мреже.

10. У Служби за правне и кадровске послове обављају се послови:

- имовинскоправни,
- кадровски, вођења и ажурирања јединствене кадровске евиденције (ЈКЕ),
- архивског пословања, административног пословања и општи послови,
- израде појединачних аката који се доносе у Радној јединици.

У Служби за правне и кадровске послове образују се:

- а) Одељење за правне послове,
- б) Одељење за кадровске послове.

У Одељењу за правне послове обављају се послови:

- израда појединачних аката који се доносе у Радној јединици, односно предлога општинских аката,
- израда уговора које Радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга на подручју Радне јединице,
- израде и вођења евиденције о уговорима које Радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга,
- припреме потребне документације везане за непокретности које користи Радна јединица и уписа непокретности Предузећа, чији је корисник Радна јединица,
- пријаве штете на имовини Радне јединице осигуравајућем заводу, на подручју Радне јединице,
- достављања документације везане за осигурање имовине и лица,
- архивирања архивске грађе електронским путем, чувања и излучења архивске грађе.

У Одељењу за кадровске послове обављају се послови:

- оперативног планирања кадрова и одређивања оптималног броја запослених,

- учествовања у утврђивању планских потреба за образовањем и стручним усавршавањем кадрова, припреми и реализацији посебних програма интерне обуке у Предузећу, као и праћење и реализација програма тренинга кадрова,
- социјалне заштите,
- израде појединачних аката за остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа и уговарања радног ангажовања које нема карактер радног односа,
- кадровски послови и ажурирање јединствене кадровске евиденције (ЖКЕ), као и вођење евиденције присутности и одсутности са рада, пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова социјалног осигурања,
- праћења запослених са статусом инвалида у сарадњи за Дирекцијом за кадрове.

У Служби за управљање ризиком обављају се послови:

- планирања, организовања и извршавања мера и задатака из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине у циљу што боље безбедности запослених, корисника услуга и имовине,
- израде Процене могућих ратних и других опасности од утицаја на функционисање Радне јединице (Мобилизацијска процена, Процена услова, потреба и могућности за функционисање поштанске делатности,

Процена угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање, Процена безбедности и процена пожарне угрожености),

- израде докумената Плана одбране Радне јединице (приправности, ратне организације и систематизације, мобилизације, функционисања делатности, цивилне заштите, веза руковођења, безбедности из области одбране) и докумената Плана безбедности и заштите и Плана заштите од пожара Радне јединице, на основу добијених упутстава и извода из наведених планова Предузећа,
- планирања, организовања и спровођења мера заштите и спасавања, физичко-техничке заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и организовања и спровођења обука и вежби, организовања физичко-техничког обезбеђења ПТТ објеката, имовине, запослених и корисника услуга,
- организовања, спровођења и обезбеђивања транспорта новца од различитих облика угрожавања,
- организовања и спровођења цивилног служења војног рока,
- устројавања, вођења и ажурирања евиденције обвезника радне обавезе и материјално-техничких средстава за потребе одбране, формирања картотеке и издавања књижица обвезника радне обавезе,
- реализације поштанских услуга према захтевима приоритетних корисника, исказива-



Слика 20. Организациона структура РЈ „Главни поштански центар”, Београд

- ња потреба и могућности Радне јединице за рад у рату и изграда биланса,
- пријема, обраде и прослеђивања информација о функционисању система одбране, безбедности и заштите Радне јединице и разговора у инцидентним ситуацијама,
 - сачињавања и вођења одговарајућих евиденција, информација, извештаја,
 - анализе, сачињавања планова и програма из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,
 - праћења реализације наложених мера од стране надлежних надзорних органа, контроле система одбране, безбедности и заштите, спровођење периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
 - степенаног деловодства, пописивања и чувања архивске грађе.”

Члан 2.

Члан 23. мења се и гласи:

„Члан 23.

Радне јединице специјализованих делатности су:

1. Радна јединица за електронско пословање – ЦеПП, Београд.
2. Радна јединица „Одржавање”, Београд,
3. Радна јединица „Кабловскодистрибутивни систем – КДС”, Београд,
4. Радна јединица „ПТТ Нет”, Београд.”

Члан 3.

Члан 25. мења се и гласи:

„Члан 25.

2. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ПОШТАНСКО-ТРАНСПОРТНА ЛОГИСТИКА”, БЕОГРАД

У Радној јединици „Поштанско-транспортна логистика”, Београд, обављају се послови:

- маркетинга и продаје транспортно логистичких услуга корисницима,
- уговарања и праћења реализације уговора,
- транспорта и дистрибуције у ланцима снабдевања,
- евидентирања извршених услуга у циљу фактурисања,
- управљања опремом складиштења,
- управљања залихама робе корисника,

- планирања потребног броја транспортних средстава и резерве возила,
- старања о техничкој исправности и регистрацији возила,
- спровођења планиране организације рада возила и возача(на реду превоза и општем реду превоза, опште намене и за транспортно логистичке услуге)
- планирања временске динамике одржавања возила,
- прегледа, пријема, дијагностицирања возила и упућивања возила у радионице,
- превентивног одржавања транспортних средстава,
- безбедности и заштите,
- безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,
- одбране.

У Радној јединици „Поштанско-транспортна логистика”, Београд, образују се:

1. Служба за транспорт и складиштење,
2. Служба за управљање транспортним системом,
3. Служба за одржавање транспортних средстава,
4. Служба за економске послове,
5. Служба за правне и кадровске послове,
6. Одељење за управљање ризиком.

1. У Служби за транспорт и складиштење обављају се послови:

- маркетинга и продаје транспортно-логистичких услуга корисницима,
- транспорта и дистрибуције у ланцима снабдевања,
- управљања опремом складиштења.

У Служби за транспорт и складиштење образују се:

- 1.1. Одељење за односе са корисницима,
- 1.2. Одељење за транспортно-логистичке услуге,
- 1.3. Одељење за складиштење за потребе корисника.

1.1. У Одељењу за односе са корисницима обављају се послови:

- маркетинга и продаје транспортно-логистичких услуга корисницима,
- уговарања и праћења реализације уговора,
- праћења тржишних показатеља и конкуренције,
- праћења и предлагања ценовника транспортно логистичких услуга,
- праћења уговорених елемената квалитета услуга,

- праћења и изучавања најсавременијих трендова у области транспортне логистике.

1.2. У Одељењу за транспортно-логистичке услуге обављају се послови:

- транспорта и дистрибуције у ланцима снабдевања,
- евидентирања извршених услуга у циљу фактурисања,
- диспечирања возила и возача у функцији пружања услуга,
- транспорта за сопствене потребе,
- спровођења царинских поступака приликом увоза и извоза и припрема пратеће документације.

1.3. У Одељењу за складиштење за потребе корисника обављају се послови:

- управљања опремом складиштења,
- управљања залихама робе корисника,
- пријема, складиштења, припреме за транспорт, отпреме из складишта,
- комисионирања,
- евидентирања и контроле складишне и књиговодствене евиденције.

2. У Служби за управљање транспортним системом обављају се послови:

- планирања потребног броја транспортних средстава и резерви возила,
- старања о техничкој исправности и регистрацији возила,
- организовања рада возила и возача,
- спровођења организације рада возила и возача (на реду превоза и општем реду превоза, возила и возача опште намене, возила и возача за транспортно-логистичке услуге).

У Служби за управљање транспортним системом, образују се:

- 2.1. Одељење за управљање возним парком,
- 2.2. Одељења за диспечирање моторних возила и возача,
- 2.3. Одељење за праћење експлоатације возног парка.

2.1. У Одељењу за управљање возним парком обављају се послови:

- организовања рада возила и возача,
- планирања броја транспортних средстава и потребних резерви, вођења евиденције и контроле техничке исправности, осигурања и регистрације свих моторних возила,
- планирања и снабдевања погонским горивом,
- вођења евиденције присутности на раду.

2.2. У Одељењу за диспечирање моторних возила и возача обављају се послови:

- спровођења планиране организације рада возила и возача на реду превоза и општем реду превоза,
- спровођења планиране организације рада возила и возача опште намене,
- спровођења планиране организације рада возила и возача за транспортно логистичке услуге,
- издавања путних налога, пријаве кварова на моторним возилима, пријаве штета на моторним возилима,
- фактурисања тј. припреме за фактурисање (путних налога, услуга шлеповања возила, транспортно логистичких и других услуга),
- издавања новчаних бонова за путарину,
- издавања евиденционих „НИС картица” и евиденције потрошње и плаћања погонског горива,
- упућивања возила на редовне, периодичне и повремене техничке прегледе,
- вођења евиденције о психофизичком стању возача и дневне контроле техничке исправности возила.

2.3. У Одељењу за праћење експлоатације возног парка, обављају се послови:

- регистрације моторних возила,
- прибављања потребних дозвола,
- снимања и спровођења поступка за накнаду штета на моторним возилима,
- евидентирања и планирања пређене километраже и потрошње погонског горива, одлагања и чувања путних налога,
- сачињавања месечних извештаја Е-1, извештаја о рационализацији потрошње горива и других извештаја у смислу експлоатационих показатеља,
- праћења норматива потрошње погонског горива по врстама возила,
- спровођења унутрашње контроле безбедности саобраћаја и њено евидентирање, упућивања возача на периодичне лекарске прегледе,
- вршења провере оспособљености возача у познавању саобраћајних прописа и вођења евиденције о истом,
- упућивања возила са тахографским уређајима на проверу сертификата,
- упућивања возила шестомесечно на проверу сертификата за противпожарне апарате,
- вршења праћење возила у систему АПВ.

3. У Служби за одржавање транспортних средстава обављају се послови:

- планирања временске динамике одржавања возила,

- планирања обима резервних делова, алата, опреме и потрошних материјала за одржавање возила,
- прегледа, пријема и дијагностицирања возила,
- превентивног и корективног одржавања транспортних средстава,
- управљање системом набавке и складништења репроматеријала, основних средстава, резервних делова, потрошног материјала и инвентара.

У Служби за одржавање транспортних средстава образују се:

- 3.1. Одељење за планирање одржавања транспортних средстава,
- 3.2. Одељење за примопредају и дијагностику,
- 3.3. Одељење одржавања и неге транспортних средстава.

3.1. У Одељењу за планирање одржавања транспортних средстава обављају се послови:

- планирања временске динамике одржавања возила,
- планирања обима и набавке резервних делова, алата, опреме и потрошних материјала за одржавање возила,
- складништења резервних делова за одржавање возног парка,
- предлагања дотрајалих транспортних средстава за расход,
- праћења трошкова одржавања транспортних средстава,
- организовања и реализација процеса набавке и праћења реализације закључених уговора,
- организовања, планирања набавки и истакања горива за потребе корисника.

3.2. У Одељењу за примопредају и дијагностику обављају се послови:

- прегледа и пријема возила,
- дијагностицирања возила,
- упућивања возила у радионице,
- контроле извршених радова на транспортним средствима.

3.3. У Одељењу одржавања и неге транспортних средстава обављају се послови:

- превентивног одржавања транспортних средстава,
- корективног одржавања транспортних средстава,
- прања и дневне неге,
- контроле квалитета набављених резервних делова и материјала,

- управљање залихама робе, материјала и резервних делова и вођења евиденције о истим.

4. У Служби за економске послове обављају се послови:

- обрачуна зарада,
- фактурисања и наплате прихода,
- пријема, обраде и контроле докумената за плаћање,
- евидентирања уговора о створеним обавезама и плаћање тих обавеза и унос истих у ИТ навигатор,
- реализације буџета,
- везивања рачуна са одговарајућим буџетским ставкама,
- обрачуна и евиденција пореза,
- вођења аналитичких евиденција, књиговодства основних средстава, књиговодства потраживања (потраживања од запослених, исправке вредности потраживања од купаца), књиговодства обавеза (евиденција улазних рачуна за услуге),
- контроле свих евидентираних пословних промена, одлагања и архивирања документације,
- вођења синтетичких рачуна Главне књиге, послова благајне и извода банака,
- усаглашавања односа са пословним партнерима путем ИОС-а,
- планирања и анализе прихода и расхода Радне јединице, планирања новчаних токова Радне јединице и израде годишњих планова Радне јединице.

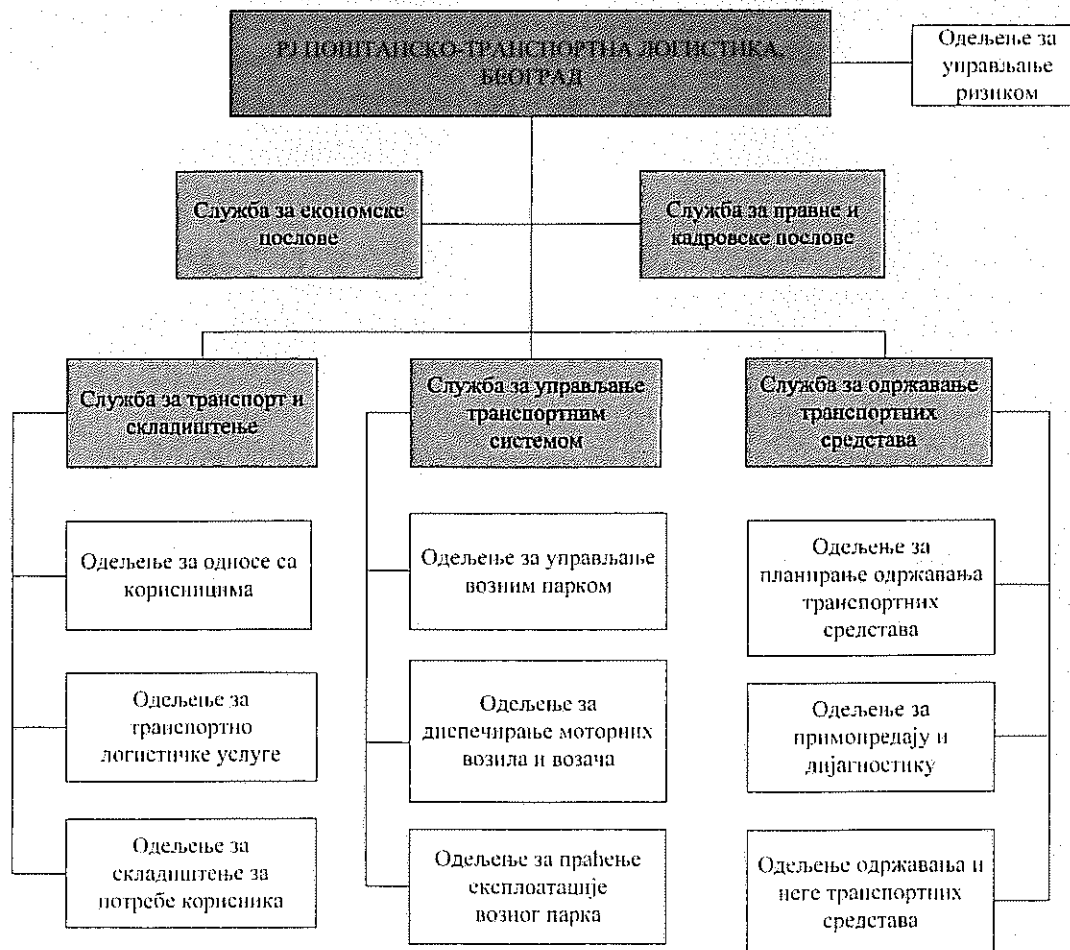
5. У Служби за правне и кадровске послове обављају се послови:

- праћења законитости рада Радне јединице,
- израде појединачних аката који се доносе у Радној јединици, односно предлога општих аката,
- израде уговора које Радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга на подручју Радне јединице,
- имовинскоправни, који се односе на Радну јединицу,
- кадровски, вођења кадровске евиденције,
- архивског пословања, административни и општи послови.

6. У Одељењу за управљање ризиком обављају се послови:

- планирања, организовања и извршавање мера и задатака из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине у циљу што боље безбедности запослених, корисника услуга и имовине,

- израде Процене могућих ратних и других опасности од утицаја на функционисање Радне јединице (Мобилизацијска процена, Процена услова, потреба и могућности за функционисање поштанске делатности, Процена угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање, Процена безбедности и Процена пожарне угрожености),
- израде докумената Плана одбране Радне јединице (приправности, ратне организације и систематизације, мобилизације, функционисања делатности, цивилне заштите, веза руковођења, безбедности из области одбране) и докумената Плана безбедности и заштите и Плана заштите од пожара Радне јединице, на основу добијених упутстава и извода из наведених планова Предузећа,
- планирања, организовања и спровођења мера заштите и спасавања, физичко-техничке заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и организовање и извођење обука и вежби,
- организовања физичко-техничког обезбеђења ПТТ објеката, имовине, запослених и корисника услуга,
- организовања, спровођења и обезбеђивања транспорта новца од различитих облика угрожавања,
- организовања и спровођења цивилног служења војног рока,
- устројавања, вођења и ажурирања евиденције обвезника радне обавезе и материјално-техничких средстава за потребе одбране, формирања картотеке и издавања књижица обвезника радне обавезе,
- реализације поштанских услуга према захтевима приоритетних корисника, исказивања потреба и могућности Радне јединице за рад у рату и израде биланса,
- пријема, обраде и прослеђивања информација о функционисању система одбране, безбедности и заштите Радне јединице и реаговање у инцидентним ситуацијама,
- сачињавања и вођења одговарајућих евиденција, информација, извештаја, анализа, планова и програма из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,
- праћења реализације мера наложених од стране надлежних надзорних органа, контроле система одбране, безбедности и за-



штите, спровођења периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
– степенваног деловодства, пописивања и чувања архивске грађе.”

Члан 4.

У члану 26. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ОДРЖАВАЊЕ”, Београд, у тачки 3.4. алинеја четврта, брише се.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном ПТТ-гласнику”.

**ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
ПТТ САОБРАЋАЈА „СРБИЈА”
Горан Ћирић, дипл. инж., с. р.**