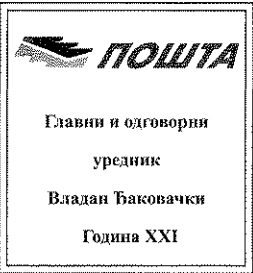


*Д. Гајић*

**СЛУЖБЕНИ**

# **ПТТ ГЛАСНИК**



БРОЈ 682

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

28. јануар 2011.

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПТТ САОБРАЋАЈА „СРБИЈА”**

## **ПРАВИЛНИК**

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

Београд, 28. јануар 2011. године



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, 588/09, 598/09, 599/10, 607/10, 622/10, 623/10, 628/10, 630/10, 661/10, 663/10, 664/10 и 672/10), у члану 9, „4. ДИРЕКЦИЈА ЗА ЛОГИСТИКУ”, у ставу 1, ал. 6. и 7. бришу се.

У ставу 2, тачка 4.3. брише се, а досадашња тачка 4.4. постаје тачка 4.3.

Ст. 4. - 12, мењају се и гласе:

**„У Сектору за набавке и управљање системом складишта образују се:**

4.1.1. Служба за набавку основних средстава и услуга из области информационих технологија и телекомуникација,

4.1.2. Служба за набавку основних средстава Предузећа,

4.1.3. Служба за набавку материјала за одржавање ПТТ објеката, опреме и возног парка,

4.1.4. Служба за набавку потрошног материјала и услуга,

4.1.5. Служба за набавку службене одеће, енергената и прехранбених производа,

4.1.6. Служба за управљање системом складишта,

4.1.7. Служба за израду шифара и шифарника и

4.1.8. Служба за расход основних средстава и праћење и анализу поступка набавки.

**4.1.1. У Служби за набавку основних средстава и услуга за информационе технологије и телекомуникације обављају се послови:**

– набавке основних средстава и услуга из области информационих технологија и телекомуникација,

– истраживања тржишта основних средстава и услуга из области информационих технологија и телекомуникација,

– припремања конкурсне документације, спровођења поступака набавки и закључивања уговора.

**4.1.2. У Служби за набавку основних средстава Предузећа обављају се послови:**

– набавке основних средстава Предузећа,

– истраживања тржишта основних средстава,

– припремања конкурсне документације, спровођења поступака набавки и закључивање уговора.

**4.1.3. У Служби за набавку материјала за одржавање ПТТ објеката, опреме и возног парка обављају се послови:**

– набавке материјала, инвентара и опреме за потребе одржавања ПТТ објеката и резервних делова, уља, мазива, ауто-гума, акумулатора и остале опреме за возни парк,

– истраживања тржишта материјала за одржавање ПТТ објеката, опреме и возног парка,

– припремања конкурсне документације, спровођења поступака набавки и закључивања уговора.

**4.1.4. У Служби за набавку потрошног материјала и услуга обављају се послови:**

– набавке потрошног материјала, стручне литературе и услуга,

- истраживања тржишта потрошног материјала и услуга,
- припремања конкурсне документације, спровођења поступака набавки и закључивања уговора.

**4.1.5. У Служби за набавку службене одеће, енергената и прехранбених производа** обављају се послови:

- набавке службене и заштитне одеће и обуће, енергената и прехранбених производа,
- истраживања тржишта одеће, енергената и прехранбених производа,
- припремања конкурсне документације, спровођења поступака набавки и закључивања уговора.

**4.1.6. У Служби за управљање системом складишта** обављају се послови:

- пријема, издавања и дистрибуције материјала и опреме из магацина и сачињавања потребне документације о кретању истог,
- усаглашавања и књижења материјално-финансијских података,
- евиденције и контроле складишне и књиговодствене евиденције,
- редовних и ванредних пописа у складштима.

**4.1.7. У Служби за израду шифара и шифарника** обављају се послови:

- анализе потреба и дефинисања нових шифара (материјала, добављача, рачунополагача, инвестиционих објеката и др.),
- пројекције задатака око израде шифара и шифарника,
- вођење картотеке добављача.

**4.1.8. У Служби за расход основних средстава и праћење и анализу поступка набавки** обављају се послови:

- припремања конкурсне документације и праћења и анализе поступака набавки,
- припрема, израда и евидентирања свих закључених уговора из области набавки,
- припрема одлука за расход и ликвидацију материјалних вредности.”

У ставу 16, на крају алинеје 5, тачка се замењује запетом и додаје се алинеја 6, која гласи:

„– текућег одржавања пословног простора за потребе Дирекција Предузећа.”

Ст. 18.- 21. бришу се.

Досадашњи ст. 22. - 25. који постају ст. 18. - 21. мењају се и гласе:

**„4.3. У Сектору за планирање и контролу функционалног буџета** обављају се послови:

- обједињавања и планирања функционалног буџета,
- утврђивања норматива и плана набавке,
- дефинисања приоритета набавке и динамике исте,
- праћења уговора и контроле реализације буџета.

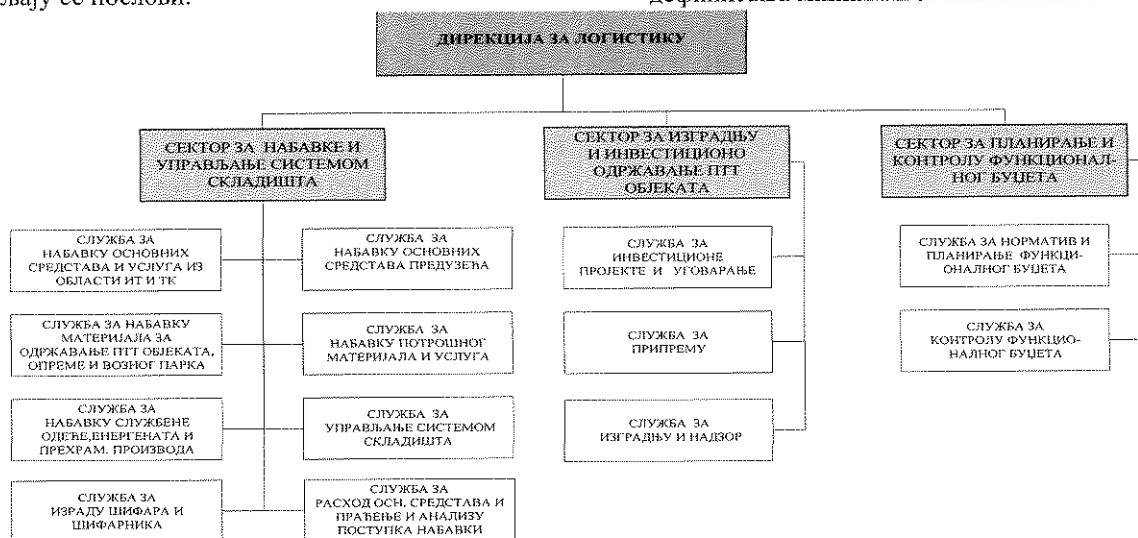
**У Сектору за планирање и контролу функционалног буџета** образују се:

4.3.1. Служба за норматив и планирање функционалног буџета,

4.3.2. Служба за контролу функционалног буџета.

**4.3.1. У Служби за норматив и планирање функционалног буџета** обављају се послови:

- дефинисања норматива,
- израде и обједињавања планова набавки,
- израде оперативног, динамичног плана набавке,
- дефинисања минималног нивоа залиха.



Слика 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ЛОГИСТИКУ

**4.3.2. У Служби за контролу функционалног буџета обављају се послови:**

- праћења реализације уговора и израде извештаја о реализованом буџету,
- усаглашавања плана набавке са планом пословања и буџетских средстава,
- анализе напредовања,
- контроле и обраде документације о примљеним материјалним вредностима и давање налога за плаћање,
- контрола и обрада документације и давање налога за плаћање за комуналне трошкове: струја, вода и грејање.”

**Члан 2.**

У члану 10. „5. ДИРЕКЦИЈА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ”, у ставу 10, тачка 5.2.3. мења се и гласи:

”5.2.3. Служба за сталну имовину.”

Став 13. мења се и гласи:

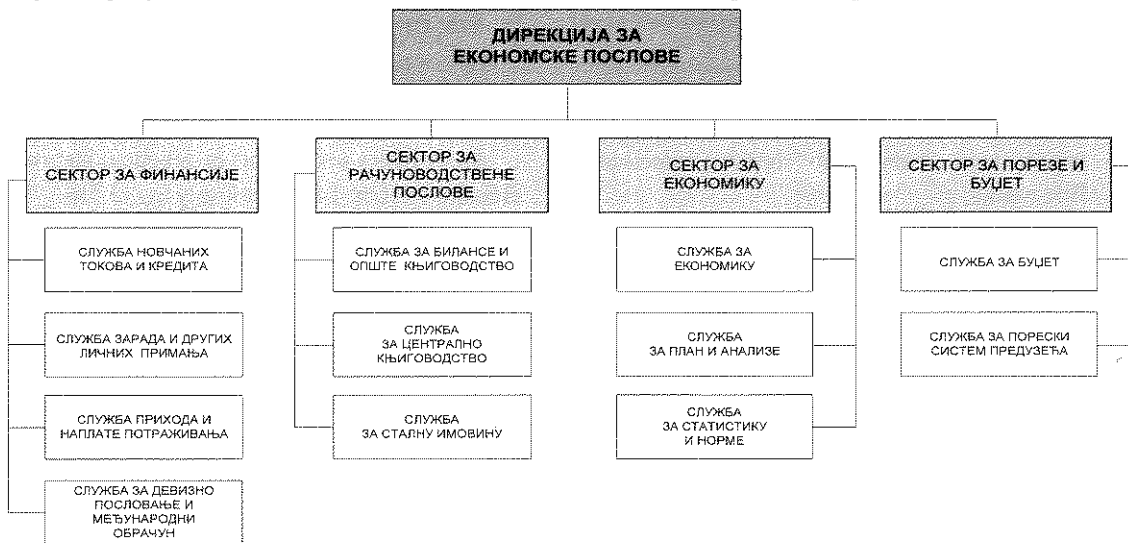
„5.2.3. У Служби за сталну имовину обављају се послови:

- пријема, контроле исправности и књижења сталне имовине, ситног инвентара и материјала Предузећа,

- контроле исправности билансних позиција сталне имовине, ситног инвентара и материјала на нивоу Предузећа,
- припреме предлога Правилника о амортизационим групама и амортизационим стопама,
- обрачуна и контроле прокњижене амортизације Предузећа,
- обрачуна и контроле пореске амортизације за израду пореског биланса Предузећа,
- припреме података за спровођење пописа сталне имовине и залиха материјала Предузећа,
- праћења законских прописа, примене међународних рачуноводствених стандарда, међународних стандарда финансијског извештавања и сачињавања упутства за њихову примену из домена надлежности Службе,
- израде финансијских извештаја везаних за сталну имовину.”

У ставу 22, на крају алинеје 4, тачка се замењује запетом и додаје се алинеја 5, која гласи:

„– праћења, анализе и разграничавања трошкова накнаде за коришћење грађевинског земљишта.”



Слика 4. Организациона шема Дирекције за економске послове

**Члан 3.**

У члану 11. „6. ДИРЕКЦИЈА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ“, став 2. тачка 6.2. мења се и гласи:

„6.2. Сектор за непокретности,“.

У ставу 4, после тачке 6.1.4. додаје се нова тачка 6.1.5, која гласи:

„6.1.5. Служба за послове осигурања.“

После става 8, додаје се нови став 9, који гласи:

„6.1.5. У Служби за послове осигурања обављају се послови:

- правни, везани за осигурање имовине и лица Предузећа,
- праћења реализације осигурања имовине и лица Предузећа,
- решавања захтева за накнаду штете у Дирекцији Предузећа и праћења реализације накнаде штета на нивоу целог Предузећа,
- пружања помоћи осталим организационим деловима Предузећа код решавања одштетних захтева.“

Досадашњи ст. 9.-13, који постају ст. 10-14, мењају се и гласе:

„6.2. У Сектору за непокретности обављају се послови:

- регулисања имовинско-правних односа и уписа у јавне књиге непокретности и права на непокретности, које непосредно користе дирекције Предузећа,
- планирања, предлагања и спровођења поступака прибављања, отуђења, давања и узимања у закуп, односно на коришћење непокретности,
- правни и административни послови везани за рад Стамбене комисије Предузећа,
- евиденције и праћења реализације донетих одлука и закључених уговора из стамбене области.

У Сектору за непокретности образују се:

- 6.2.1. Служба за имовинско-правне послове,
- 6.2.2. Служба за управљање непокретностима,
- 6.2.3. Служба за стамбене послове.

6.2.1. У Служби за имовинско-правне послове обављају се послови:

- регулисања имовинско-правних односа на непокретностима које непосредно користе дирекције Предузећа,
- евиденција непокретности и уписа у јавне књиге непокретности и права на непокретности, које непосредно користе дирекције Предузећа,

- креирања и ажурирања апликације непокретности Предузећа у делу који се односи на евиденцију непокретности.

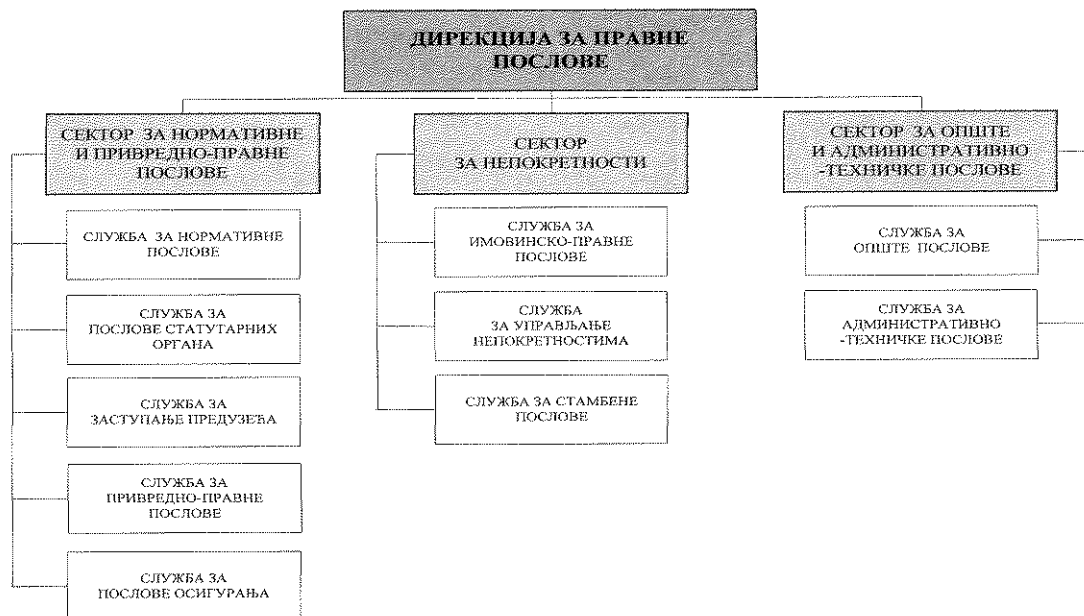
6.2.2. У Служби за управљање непокретностима обављају се послови:

- планирања, предлагања и спровођења поступака прибављања, отуђења, давања и узимања у закуп, односно на коришћење непокретности,
- израда одлука и уговора у вези са коришћењем, прибављањем и отуђењем, давањем и узимањем у закуп, односно на коришћење непокретности Предузећа,
- планирања и евиденција средстава за закуп на нивоу Предузећа,
- креирања и ажурирања апликације непокретности Предузећа у делу који се односи на закуп, односно коришћење непокретности,
- спровођења поступака по захтевима корисника у вези са коришћењем непокретности.

6.2.3. У Служби за стамбене послове обављају се послови:

- правни и административни послови везани за рад Стамбене комисије Предузећа,
- евиденција, праћења реализације и контроле наменског коришћења средстава по основу донетих одлука и закључених уговора из стамбене области,
- вођења евиденције стамбеног фонда и закључених уговора из стамбене области.“

Досадашњи ст. 14.-17. постају ст. 15.-18.



Слика 5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

**Члан 4.**

У члану 13, „8. ДИРЕКЦИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ”, у ставу 1, алинеја 6. брише се.

Досадашња алинеја 7. постаје алинеја 6.

**Члан 5.**

У члану 156, „12. САМОСТАЛНИ СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ”, у ставу 1. алинеја 2, мења се и гласи:

„– израде интерних аката, норматива и контроле примене стандарда из области управљања ризиком,“

**Члан 6.**

У члану 27, „4. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ХИБРИДНА ПОШТА”, БЕОГРАД”, у ставу 2, тачка 6. мења се и гласи:

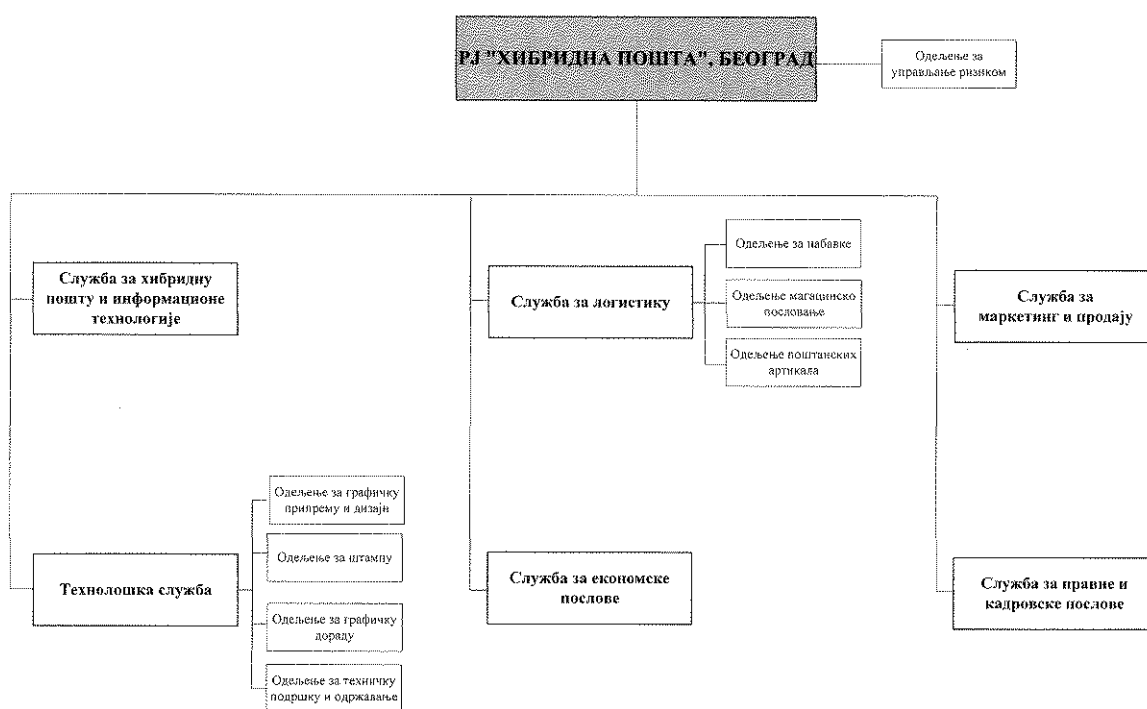
„6. Служба за хибридную пошту и информационе технологије,“

У ставу 18. речи: „У Служби за информационе технологије“ замењују се речима: „У Служби за хибридную пошту и информационе технологије.“

После алинеје 9, додају се нове ал. 10 и 11, које гласе:

„– персоналне штампе,  
– инсертације,“

Досадашња алинеја 10. постаје алинеја 12.



Слика 24. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РЈ "ХИБРИДНА ПОШТА", БЕОГРАД

**Члан 7.**

У одељку „СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ЗА ПОСЛОВОДСТВО ПРЕДУЗЕЋА“, у члану 44, врше се следеће измене:

У пододељку Дирекција за логистику, врста посла „ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА УПРАВЉАЊЕ

И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИМА“, под шифром 17-31-00, брише се.

У пододељку Дирекција за правне послове, врста посла „ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ“, под шифром 17-33-00, мења се и гласи:

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА НЕПОКРЕТНОСТИ</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова – 17</b>	<b>Ниво посла – 53</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	I или II високог образовања
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
<b>Опис послова</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– непосредно организује и руководи пословима Сектора,</li> <li>– дефинише концепцију унапређења рада у Сектору,</li> <li>– стара се о најсложенијим правним пословима везаним за промет непокретности и уписом истих у јавне књиге,</li> <li>– даје стручна мишљења из области рада Сектора,</li> <li>– обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора,</li> <li>– координира послове из надлежности Сектора који се обављају у радним јединицама,</li> <li>– обавља и друге послове по налогу директора Дирекције.</li> </ul>	
<b>Одговорност за извршење послова</b>		- За свој рад одговоран је директору Дирекције.	

#### Члан 8.

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

Број: 2010-154111/3

Београд, 25. јануар 2011. године

**ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР  
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ПТТ САОБРАЋАЈА  
„СРБИЈА”**

Горан Ђирић, дипл. инж., с. р.