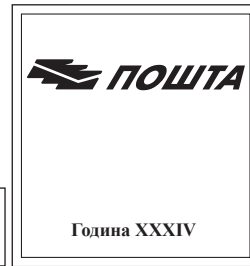


СЛУЖБЕНИ
ПТТ ГЛАСНИК



БРОЈ 1737	ПРИЛОГ ПОШТАНСКОМ ГЛАСНИКУ, СТРУЧНО-ИНФОРМАТИВНОМ ЛИСТУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ”	13. септембар 2024.
--------------	--	---------------------

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
„ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

Београд, 13. септембар 2024. године

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - Одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и чл. 18. и 40. став 1. тачка 12) Статута Јавног предузећа „Пошта Србије”, Београд („Службени ПТТ-гласник”, бр. 1094/17, 1261/19, 1432/21 и 1596/23), доносим

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД**

Члан 1.

У Правилнику 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 -испр, 1074/16, 1111/17, 1163/18, 1292/19, 1355/20, 1399/21, 1422/21, 1439/21, 1482/21, 1528/22, 1532/22, 1545/22, 1548/22, 1567/22, 1590/23, 1610/23, 1674/24, 1684/24, 1699/24 и 1727/24, у даљем тексту: Правилник) члан 6. мења се и гласи:

„Члан 6.

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 и продаје,
- 2а Функција платног промета и финансијских услуга,
- 2б Функција пост експреса,
3. Функција поштанске мреже,
4. Функција информационих технологија, електронских комуникација и развоја,
5. Функција финансија и економских послова,
6. Функција правних послова и управљања непокретностима,
7. Функција управљања кадровима,
8. Функција набавки, инвестиција и одржавања,
9. Пратећа функција интерне ревизије,
10. Пратећа функција стратегије и процене пословног ризика,
11. Пратећа функција безбедности и заштите.”

Члан 2.

Члан 8. мења се и гласи:

„Члан 8.

2. ФУНКЦИЈА УСЛУГА И ПРОДАЈЕ

У Функцији услуга и продаје обављају се послови:

- израде предлога општих услова за обављање универзалне поштанске услуге, асортимана поштанских услуга, трговине и осталих услуга у Предузећу,
- праћења закона и других прописа из области поштанских услуга и трговине,
- израде предлога општих аката у области технолошких процеса (правилника, упутстава и др.), праћења њихове примене, давања објашњења, тумачења и усклађивања са међународним прописима,
- утврђивања пројектних захтева за софтверску подршку услуга, тестирања софтверских решења и увођења услуга у експлоатацију,
- учешћа у изради стратешких планова развоја у области писмоносних и пакетских 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/или сарадње са министарствима, органима СПС, регионалним организацијама, комуналним и другим привредним субјектима,
- решавања рекламација у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају и кореспонденције са поштанским операторима о питањима међународне сарадње и квалитета извршавања поштанских услуга, и трговине,
- обезбеђивања, праћења и контроле квалитета услуга у складу са стандардима које прописује регулаторна агенција, СПС и ЕУ,
- припремања анализе извештаја и предлога из области писмоносних и пакетских услуга, трговине и осталих услуга Предузећа,
- сарадње са организационим деловима Предузећа у области функционисања и развоја услуга Предузећа,
- сарадње са државним органима и организацијама у циљу обезбеђивања услова за функционисање и развој писмоносних и пакетских услуга, трговине и осталих услуга Предузећа,
- продаје, планирања, утврђивања стратегије и токова продаје услуга,
- позиционирања понуде услуга на тржишту и контроле реализације закључених уговора,
- израде предлога ценовника,
- промоције нових и постојећих услуга (производни маркетинг),
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама у вези пружања услуга Предузећа,
- превођења и други послови у вези с тим пословима.

У Функцији услуга и продаје образују се:

- 2.1. Сектор за писмоносне и пакетске услуге,
- 2.2. Сектор за међународне услуге, сарадњу и квалитет у међународном поштанском саобраћају,
- 2.3. Сектор за продају,
- 2.4. Сектор Србијамарка,
- 2.5. Служба за управљање функционалним буџетом.

2.1. У Сектору за писмоносне и пакетске услуге обављају се послови:

- израде и ажурирања технолошких правилника и упутстава, усклађивање аката домаће регулативе у складу са актима СПС-а, другим међународним прописима и законима Републике Србије,
- праћења развоја писмоносних и пакетских услуга и контрола примене аката СПС-а, међународних конвенција, директива,
- усаглашавања са номенклатуром поштанских услуга и ажурирање листе асортимана услуга Предузећа,
- сарадње на изради стратешких планова развоја писмоносних и пакетских услуга;
- организовања и управљања радом контакт и call центра, учествовања у редизајнирању званичне WEB странице Предузећа, у делу за примедбе, предлоге и мишљења корисника,
- рекламационог поступка у унутрашњем поштанском саобраћају,
- утврђивања степена безбедности пошиљака и поузданости система за праћење регистрованих пошиљака у унутрашњем саобраћају,
- организације снимања рокова преноса (AMQM и теренско ad hoc мерење) у унутрашњем поштанском саобраћају, анализе резултата независног мерења које доставља регулаторно тело,
- израде и ажурирања Методологије праћења квалитета у поштанском саобраћају у сарадњи са другим организационим целинама Предузећа,
- израде предлога ценовника услуга,
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

У Сектору за писмоносне и пакетске услуге образују се:

- 2.1.1. Служба за експлоатацију и развој писмоносних услуга,
- 2.1.2. Служба за експлоатацију и развој пакетских услуга,
- 2.1.3. Служба контакт центра,
- 2.1.4. Служба за квалитет писмоносних и пакетских услуга,
- 2.1.5. Служба за стратегију и политику цена услуга.

2.1.1. У Служби за експлоатацију и развој писмоносних услуга обављају се послови:

- примене правних аката којим се уређује обављање писмоносних услуга,
- израде предлога стратешких планова развоја у области писмоносних услуга,
- праћења и анализе трендова у пословном окружењу у домену писмоносних услуга и сарадње са регулаторним телом и ресорним министарством,
- израде и ажурирања технолошких правилника и упутстава, усклађивање аката домаће регулативе у складу са актима СПС-а, другим међународним прописима и законима Републике Србије,

- усаглашавања са номенклатуром поштанских услуга и ажурирања листе асортимана услуга Предузећа,
- анализе статистичких података у циљу контроле улазних параметара за методологију обрачуна цене коштања услуга по трошковном принципу и оцене продуктивности организационих јединица,
- сарадње на изради ценовника писмоносних услуга,
- израде пројектних задатака за софтверску подршку и апликативна решења за аутоматизацију процеса у домену писмоносних услуга,
- рад надзорног центра за телеграме–надзор над реализацијом услуге (дневни оперативни надзор над телеграмима у унутрашњем и међународном саобраћају: преузимање са сервера, задужење, раздужење),
- сарадње са операторима фиксне и мобилне телефоније и међународним провајдерима по питању електронских услуга,
- решавања рекламација у вези телеграма и координација активности везаних за исплате накнаде штете,
- унапређења постојећих и развоја нових електронских услуга,
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

2.1.2. У Служби за експлоатацију и развој пакетских услуга обављају се послови:

- примене правних аката којим се уређује обављање пакетских услуга у унутаршњем и међународном саобраћају и ЕМС услуга у међународном саобраћају,
- израде предлога стратешких планова развоја у области пакетских и ЕМС услуга,
- праћења и анализе трендова у пословном окружењу у домену пакетских и ЕМС услуга и сарадње са регулаторним телом и ресорним министарством,
- израде и ажурирања правилника и упутстава за обављање пакетских услуга у унутаршњем и међународном саобраћају и ЕМС услуга у међународном саобраћају,
- обезбеђења јединствене технологије за функционисање и реализацију свих процеса у домену пакетских услуга у унутаршњем и међународном саобраћају и експрес услуга у међународном саобраћају,
- унапређења постојећих и пројектовање нових техничко–технолошких решења у процесу пружања пакетских услуга у унутрашњем и међународном саобраћају и ЕМС услуга у међународном саобраћају,
- израде пројектних задатака за софтверску подршку и апликативна решења за аутоматизацију процеса у домену пакетских и ЕМС услуга,
- унапређења постојећих и развоја нових пакетских и ЕМС услуга,
- учешћа у планирању и реализацији обуке запослених за пружање пакетских услуга у унутаршњем и међународном саобраћају и експрес услуга у међународном саобраћају,
- координације активности са организационим деловима Предузећа у циљу техничко технолошке подршке процесу пружања пакетских услуга за значајне кориснике са којима су уговорени посебни услови пословања,
- сарадње на изради ценовника пакетских и ЕМС услуга,
- анализе статистичких података у циљу контроле улазних параметара за методологију обрачуна цене коштања услуга по трошковном принципу и оцене продуктивности организационих јединица,
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

2.1.3. У Служби контакт центра обављају се послови:

- организовања и управљања радом контакт центра (корпоративни сајт, call центар, контакт–телефон, писано обраћање.),
- остваривања одлазних позива према позивним листама,
- решавања приговора и одговарање на упите корисника,
- учествовања у редизајнирању званичне WEB странице Предузећа, у делу за примедбе, предлоге и мишљења корисника,
- мерења просечног времена решавања рекламација корисника, одговора на упите корисника, преузимање позива у call центру и других параметара квалитета у комуникацији са корисницима;
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

2.1.4. У Служби за квалитет писмоносних и пакетских услуга обављају се послови:

- анализе квалитета обављања услуга и предлагање мера за отклањање неправилности,
- рекламационог поступка у унутрашњем саобраћају,
- утврђивања степена безбедности пошиљака и поузданости система за праћење регистрованих пошиљака у унутрашњем саобраћају,
- израде и ажурирања Методологије праћења квалитета у поштанском саобраћају у сарадњи са другим организационим целинама Предузећа,

- сачињавања Извештаја о стању квалитета универзалне поштанске услуге у сарадњи са другим организационим деловима Предузећа,
- организације снимања рокова преноса (AMQM и теренско ad hoc мерење) у унутрашњем поштанском саобраћају, анализе резултата независног мерења које доставља регулаторно тело,
- организовања и спровођења обуке за коришћење апликативних решења везаних за мерење рокова преноса тест писама у унутрашњем поштанском саобраћају,
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

2.1.5. У Служби за стратегију и политику цена услуга обављају се послови:

- предлагања и дефинисања стратегије цена услуга на нивоу Предузећа;
- анализе утицаја цена на пословање Предузећа;
- калкулације цена коштања услуга;
- израда предлога ценовника поштанских услуга у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају;
- израде предлога ценовника услуга;
- сарадње са организацијама и институцијама за потребе планирања и дефинисања предлога цена услуга;
- истраживања цена услуга других поштанских управа;
- истраживање цена услуга конкуренције;
- анализе и компарације цена услуга у односу на цене у окружењу и конкурентске цене;
- анализе статистичких података у смислу контроле улазних параметара за методологију обрачуна цене коштања услуга по трошковном принципу,
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

2.2. У Сектору за међународне услуге, сарадњу и квалитет у међународном поштанском саобраћају обављају се послови:

- учешћа у раду и сарадњи са Светским поштанским савезом, регионалним међународним организацијама, радним групама и семинарима у области међународних поштанских услуга и квалитета у међународном поштанском саобраћају,
- сарадње и унапређивања односа са Управом царина, израде правилника и упутстава у области царинења поштанских пошиљака,
- организовања попуњавања међународних упитника из делокруга међународне сарадње, статистике Светског поштанског савеза и других међународних поштанских организација,
- предлагања и успостављања билатералне сарадње и уговора са међународним поштанским операторима и међународним организацијама у области поште,
- припреме за учешће представника Предузећа на међународним конференцијама и другим састанцима у области поштанског саобраћаја,
- иницирања, припреме и имплементације међународних пројеката (аплицирање Фонду за развој квалитета Светског поштанског савеза и другим међународним организацијама),
- информисања надлежних организационих целина Предузећа са закључцима донетим на конгресима и заседањима, циркуларима и објавама Светског поштанског савеза, Постевропе и других међународних организација у области поште и комуникација,
- анализе извештаја везаних за квалитет, предлагања мера у циљу побољшања квалитета услуга у међународном поштанском саобраћају,
- решавања рекламација у међународном поштанском саобраћају, анализе губитака, оробљења и оштећења пошиљака и предузимања мера за њихово отклањање,
- учествовања у изради технолошких прописа (правилника, упутстава и др.) у области услуга у сарадњи са надлежним организационим целинама Предузећа,
- организације снимања рокова преноса у међународном поштанском саобраћају, међународног обрачуна,
- координације и праћења електронске размене података о пошиљкама у међународном поштанском саобраћају
- координације и сарадње са пословним функцијама и радним јединицама из делокруга рада сектора.

У Сектору за међународне услуге, сарадњу и квалитет у међународном поштанском саобраћају образују се:

- 2.2.1. Служба за међународне услуге, регулативу и сарадњу са Управом царина,
- 2.2.2. Служба за међународни обрачун и квалитет размене података,
- 2.2.3. Служба за рекламације и квалитет у међународном поштанском саобраћају.

2.2.1. У Служби за међународне услуге, регулативу и сарадњу са Управом царина обављају се послови:

- предлагања, припреме уговора и успостављања билатералне сарадње и унапређивање односа са међународним поштанским операторима и међународним организацијама у области поште и комуникација,
- организовања попуњавања међународних упитника из делокруга међународне сарадње, статистике Светског поштанског савеза и других међународних поштанских организација,
- праћења међународне регулативе и предлагања ревизије аката домаће регулативе у складу са Конвенцијом и другим актима Светског поштанског савеза, као и другим међународним прописима,
- праћења прописа који се тичу рада Управе царина у циљу унапређења услуга у међународном саобраћају, израде правилника и упутстава у области царинења поштанских пошиљака,
- учествовања у имплементацији пројеката у области поште и комуникација иницираних од стране Светског поштанског савеза, Светске царинске организације, Постевропе, међународних организација (IPC, GIZ...),
- сарадња са државама региона на регионалним пројектима,
- иницирања, припреме и имплементације међународних пројеката, аплицирање Фонду за развој квалитета Светског поштанског савеза и сарадња са међународним организацијама у вези са приступом другим међународним фондовима за развој у области поште и комуникација,
- обrade и достављања циркулара и објава Светског поштанског савеза организационим деловима Предузећа,
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

2.2.2. У Служби за међународни обрачун и квалитет размене података обављају се послови:

- примене аката Светског поштанског савеза који се односе на међународни обрачун,
- обrada месечних извештаја и сачињавања кварталних и годишњих рачуна на основу којих се врши обрачун и наплата/исплата терминалних и транзитних трошкова код међународног писмоносног, пакетског и EMS саобраћаја,
- координације и праћења електронске размене података са другим поштанским операторима, Светским поштанским савезом и другим организацијама (PTC, IPS, QCS, CDS итд.), као и са авио-компанијама,
- израда годишње анализе прихода и расхода за све категорије пошиљака који се остварују у међународном обрачуну, као и периодичних анализа,
- обrade месечних извештаја и усвајања рачуна на основу којих се врши плаћање фактура авио компанијама и другим транспортним организацијама за извршени транспорт поштанских закључака,
- верификације усаглашених рачуна, достављања надлежној организационој целини на реализацију и праћења реализације испостављених рачуна,
- учешћа у припреми методологије обрачуна цене коштања и сарадња на изради ценовника услуга у међународном поштанском саобраћају,
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

2.2.3. У Служби за рекламације и квалитет у међународном поштанском саобраћају обављају се послови:

- праћења директива и стандарда везаних за квалитет услуга у међународном поштанском саобраћају и примене нових техничко-технолошких решења у области квалитета услуга,
- сарадње са регулаторним телом по питању стандарда квалитета,
- израде предлога методологије којом се уређује праћење квалитета писмоносних услуга у међународном поштанском саобраћају,
- организације снимања времена преноса у међународном поштанском саобраћају,
- израде извештаја о квалитету поштанских услуга у међународном поштанском саобраћају, уз предлагање мера за отклањање неправилности,
- рекламационог поступка у међународном поштанском саобраћају (решавања потражног поступка, поступања по захтевима за накнаду штете, утврђивања одговорности и др.),
- утврђивања степена безбедности пошиљака и поузданости система за праћење регистрованих пошиљака у међународном поштанском саобраћају,
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

2.3. У Сектору за продају обављају се послови:

- планирања продаје и управљања продајом писмоносних услуга у класичној и електронској форми, неадресоване и адресоване директне поште, маркетиншких услуга, масовне штампе, Пост-експрес услуга по ценовнику и типским понудама, пакетских услуга, Post export, PostPak и EMS услуга,
- планирања и дефинисања стратегије трговине у пошти,
- уговарања и израде предлога уговора,

- учествовања у изради предлога плана пословања, планирања и утврђивања циљева и задатака, стратегија и тактика продаје и унапређења продаје,
- формирања пакета интегрисаних услуга на основу сагледаних потреба тржишта,
- припреме конкурсне документације потребне за учествовање у поступцима набавке поштанских услуга,
- оспособљавања и едукације продајних тимова у складу са новим пословним изазовима и потребама корисника,
- праћења и мерења ставова корисника о поштанским услугама (индекс сатисфакције) и сачињавања извештаја о стању на тржишту поштанских услуга и извештаја о перцепцији квалитета поштанских услуга,
- анализе тржишта и тржишног потенцијала,
- унапређења продаје и бриге о корисницима (организација редовних и периодичних састанака ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових пословних модела),
- анализе и праћења стратешки важних корисника услуга,
- промоције нових и постојећих услуга,
- сарадње са осталим организационим деловима Предузећа у циљу обезбеђивања услова за функционисање и развој трговине у пошти, израде предлога опшег акта којим се уређују посебни услови за обављање трговине у пошти,
- планирања и утврђивања стратегије трговине у пошти,
- организовања набавке, дистрибуције, праћења стања залиха, продаје и рекламација за поштанске марке, доплатне марке, судске таксене марке, поштанске производе, комисиону робу и трговачку робу, намењену продаји у поштама,
- сарадње са осталим организационим деловима Предузећа у циљу обезбеђивања услова за функционисање трговине у пошти,
- праћења законске регулативе и других прописа из области трговине, као и њихове примене, ради усклађивања рада пошта у области трговине,
- развоја модела продаје у складу са захтевима тржишта, у циљу повећања квалитета услуга и квалитета продајног асортимана,
- организовања loyalty програма, промотивних акција и наградних игара за кориснике.

У Сектору за продају образују се:

- 2.3.1. Служба за продају услуга,
- 2.3.2. Служба за истраживање и планирање продаје,
- 2.3.3. Служба за loyalty програме и бригу о корисницима,
- 2.3.4. Служба за трговину у пошти.

2.3.1. У Служби за продају услуга обављају се послови:

- планирања продаје и управљања продајом писмоносних услуга у класичној и електронској форми, неадресоване и адресоване директне поште, маркетиншких услуга, масовне штампе, Пост-експрес услуга по ценовнику и типским понудама, пакетских услуга, Post export, PostPak и EMS услуга,
- управљања продајом писмоносних и пакетских услуга, Post export, PostPak и EMS услуга,
- израде предлога уговора којима се уређује продаја услуга из алинеје прве овог става,
- припреме конкурсне документације потребне за учествовање у поступку набавке поштанских услуга,
- координације са надлежним организационим целинама ради примене важеће регулативе у области набавки и јавних набавки за поштанске услуге,
- сарадње са организационом целином надлежном за финансијске услуге у циљу интегрисане продаје пакета услуга,
- формирања продајних тимова, организовања и управљања продајном снагом Предузећа као целине (вертикална координација и сарадња са организационим целинама продаје у РЈ/РРЈ),
- оспособљавања и едукације продајних тимова у складу са новим пословним изазовима и потребама корисника,
- формирања пакета интегрисаних услуга на основу сагледаних потреба тржишта,
- употребе информатичких алата у циљу унапређења понуде поштанских услуга.

2.3.2. У Служби за истраживање и планирање продаје обављају се послови:

- учествовања у изради предлога плана пословања, планирања и утврђивања циљева и задатака, стратегија и тактика продаје и унапређења продаје, по врсти услуга у РЈ/РРЈ, циљним купцима, као и послови планирања и праћења прихода и физичког обима услуга,
- координације продајних активности са РЈ/РРЈ,
- анализе и праћења стратешки важних корисника услуга,
- учествовања у изради предлога стратешких планова развоја услуга,

- праћења реализације продајних активности,
- контроле уноса основа фактурисања,
- сегментације корисника по значају, приходу, физичком обиму и осталим релевантним параметрима,
- формирања базе података о стратешки важним корисницима на нивоу Предузећа и управљања стратешким корисницима,
- планирања и праћења прихода и физичког обима писмоносних и пакетских услуга,
- координације продајних активности са РЈ/РРЈ,
- праћења и мерења ставова корисника о поштанским услугама (индекс сатисфакције) и сачињавања извештаја о стању на тржишту поштанских услуга и извештаја о перцепцији квалитета поштанских услуга,
- праћења реализације услуга преко студије „тајни купац”,
- сегментације тржишта и тржишног потенцијала,
- сагледавања потреба и развоја односа са значајним пословним корисницима,
- истраживања начина пружања услуга других поштанских оператора и конкуренције,
- истраживања тржишта у циљу профилисања циљних група корисника, као и формулисања оптималних модалитета и тржишног наступа,
- истраживања и анализе фаза развоја услуга и предузимања адекватних стратегија за обезбеђење њиховог унапређења,
- оперативног планирања маркетиншких активности - дефинисање маркетиншких планова (месечне, кварталне, годишње), по сегментима услуга, за сваку групу услуга/производа и појединачне услуге/производа,
- дизајнирања нових канала продаје, промоције нових и постојећих услуга,
- сачињавања кварталних стандардних извештаја за комерцијалне услуге, у складу са захтевом РАТЕЛ-а.

2.3.3. У Служби за *loyalty* програме и бригу о корисницима обављају се послови:

- унапређења продаје и бриге о корисницима (организација редовних и периодичних састанака, ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових решења у циљу одржавања лојалности клијената),
- изградње и одржавања пословних веза између Предузећа и клијената, пружајући додатну вредност и одређене бенефите за чланове *loyalty* програма,
- персонализованог приступа клијентима, што их чини мане склоним преласку код конкуренције,
- размене информација, садржаја и других вести кроз корисничке апликације и друштвене мреже, као и обавештења о посебним догађајима, новим производима или услугама,
- организовања *loyalty* програма, промотивних акција и наградних игара за кориснике,
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

2.3.4. У Служби за трговину у пошти обављају се следећи послови:

- израде предлога општих аката (правилника и упутстава) у области трговине у поштама, усклађених с прописима којима се уређује област трговине,
- праћења законске регулативе и других прописа из области трговине, као и њихове примене ради усаглашеног поступања пошта у области трговине,
- развоја модела продаје у складу са захтевима тржишта, а у циљу повећања квалитета услуга и квалитета продајног асортимана,
- пружања подршке у домену технологије, апликација и средстава у вези са трговином у поштама,
- сарадње са другим организационим деловима Предузећа у циљу што квалитетније реализације трговине у поштама,
- комуникације са добављачима и пословним партнерима у вези са продајним асортиманом и сарадњом у области трговине у поштама,
- избора и креирања асортимана за трговину у поштама, који чини: асортиман сопствених-поштанских производа, асортиман комисионе робе, као и поштанске марке, доплатне марке и судске таксене марке,
- праћења и анализа резултата трговине у поштама,
- организовања набавке, дистрибуције, праћења стања залиха, продаје и поступака рекламација за поштанске производе, комисиону робу, поштанске марке, доплатне марке и судске таксене марке, намењене продаји у поштама, на нивоу Предузећа,
- сачињавања обрачуна, налога за плаћање и друге пратеће документације на основу реализоване продаје комисионе робе, судских таксених марака и друге робе из асортимана трговине у поштама,
- координације у рекламационом поступку за робу продату на продајним местима за трговину у поштама,

- координације у сачињавању годишњих планова набавки редовних поштанских марака, као и учешћа у изради предлога програма којим се уређује издавање пригодних поштанских марака, на годишњем нивоу,
- координације и сарадње са Радном јединицом „Хибридна пошта”, у домену производње, дистрибуције и продаје поштанских производа у поштама, као и дефинисања процедура продаје поштанских производа које производи та радна јединица.

2.4. У Сектору Србијамарка обављају се послови:

- креирања поштанских марака и вредносница,
- унутрашње и спољне трговине,
- управљања системом производње, идејно-ликовне и графичке израде поштанских марака, вредносница и филателистичких производа,
- маркетинга, продаје, складиштења и дистрибуције графичких и филателистичких производа,
- у вези пружања услуге Персонализована поштанска марка.

У Сектору Србијамарка образују се:

2.4.1. Служба за издавачку делатност,

2.4.2. Служба за трговину.

2.4.1. У Служби за издавачку делатност обављају се послови:

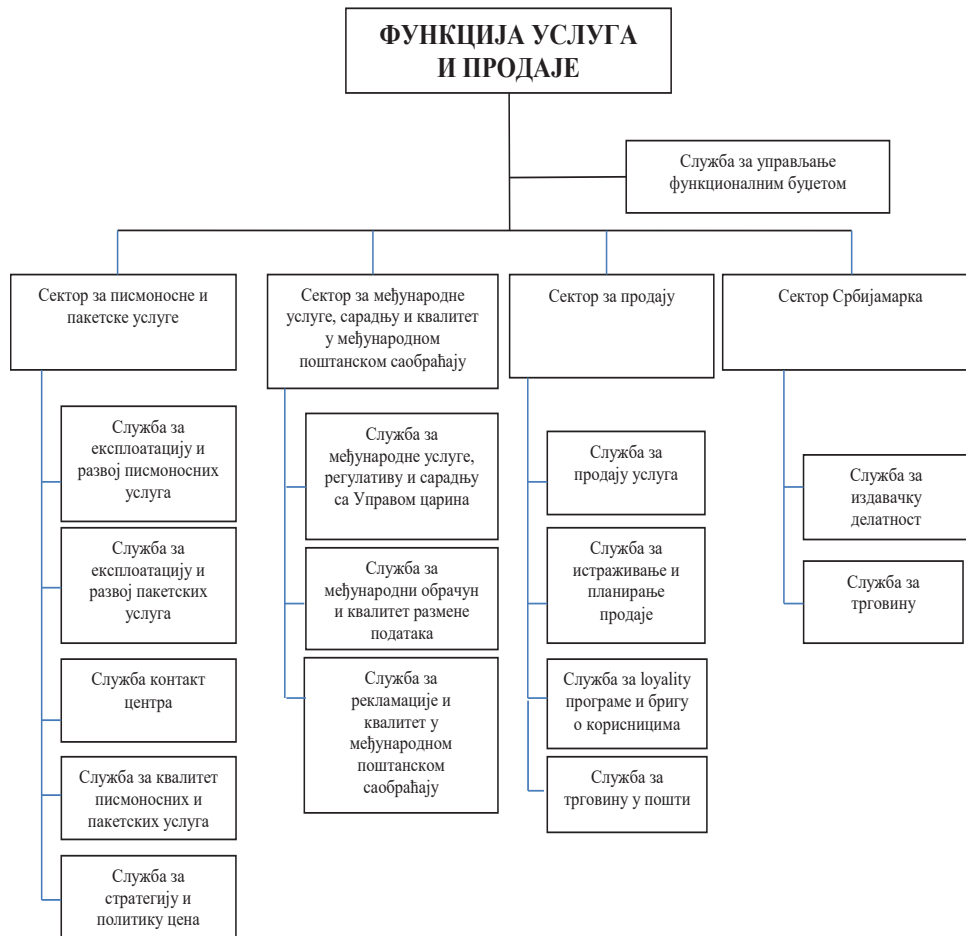
- припреме предлога програма емисија пригодних поштанских марака,
- креирања поштанских марака и вредносница,
- обезбеђења потребних резерви поштанских марака и вредносница,
- креирања пригодних коверата, максимум карата, пригодних жигова и других вредносница,
- евидентирања и коришћења пригодних жигова,
- стручни послови у вези са нотификацијом поштанских марака и вредносница код Светског поштанског савеза,
- други послови и задаци за потребе Предузећа.

2.4.2. У Служби за трговину обављају се послови:

- продаје поштанских марака, филателистичких производа и филателистичког прибора из увоза,
- складиштења поштанских марака и вредносница у филателистичком депоу и израде филателистичких производа,
- трговине на велико и мало поштанским маркама и филателистичким прибором у земљи и иностранству,
- управљања системом продаје, складиштења и дистрибуције графичких производа,
- израде ценовника (истраживање метода за формирање цена, истраживање могућности за снижење цена, анализа утицаја цена на пословање и др.).

У Служби за управљање функционалним буџетом обављају се послови:

- учествовања у изради оперативних и динамичких планова набавки везаних за Функцију услуга и продаје,
- креирања и праћења реализације буџета поштанске делатности,
- усаглашавања планова набавки са програмом пословања и одобреним буџетским средствима,
- праћења реализације захтева за набавке,
- контроле и праћења фактура,
- непосредне сарадње са свим организационим деловима Предузећа око дефинисања годишњег буџета,
- непосредне сарадње са свим организационим деловима Предузећа око израде захтева за набавку везаних за Функцију услуга и продаје.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА И ПРОДАЈЕ“.

Члан 3.

После члана 8а додаје се нови члан 8б, који гласи:

„Члан 8б

2б ФУНКЦИЈА ПОСТ ЕКСПРЕСА

У Функцији пост експреса обављају се послови:

- планирања продаје и управљања продајом експрес и логистичких услуга за потребе корисника са високим потенцијалом и посебним условима пословања;
- учествовања у изради предлога плана пословања, планирања и утврђивања циљева и задатака и унапређења продаје,
- унапређења продаје и бриге о корисницима са високим потенцијалом и посебним условима пословања (организација редовних и периодичних састанака ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових пословних модела),
- сарадње на изради ценовника експрес и логистичких услуга,
- сегментације корисника по значају, приходу, физичком обиму и осталим релевантним параметрима,
- формирања базе података о корисницима са високим потенцијалом и посебним условима пословања,

- употребе информатичких алата у циљу унапређења понуде експрес и логистичких услуга,
- израде предлога планова и циљева у области развоја експрес и логистичких услуга,
- формулисања методологије увођења и праћења развоја нових услуга,
- израде пројектних задатака за софтверску подршку у домену аутоматизације услуга,
- израде и ажурирања правилника и упутстава за обављање експрес и логистичких услуга,
- унапређења постојећих услуга и развој нових услуга у области експрес и логистичких услуга базираних на захтевима корисника и сету услуга додатне вредности,
- израде пројектних захтева за аутоматизацију експрес и логистичких услуга у складу са захтевима тржишта, као и повећања квалитета услуга,
- праћења квалитета пружања експрес и логистичких услуга и предузимање мера за унапређење квалитета,
- поступања по рекламацијама корисника и захтевима за накнаду штете у области експрес и логистичких услуга,
- сарадње на изради стратешких планова развоја у области експрес и логистичких услуга,
- територијалне организације специјализоване доставе (покривеност територије услугама, централизација, децентрализација),
- имплементације мобилне смарт технологије при експрес уручењу,
- израде технолошких правилника и упутстава, која се односе на експрес уручење,
- унапређења и контроле квалитета ажурирања апликација које се користе при експрес уручењу,
- координације рада и подршке у вези са пословима организације експрес уручења по службама, односно одељењима у радним јединицама и регионалним радним јединицама,
- осмишљавања, тестирања у пракси, дефинисања нових модела специјализоване доставе и њихова имплементација,
- успостављања и развоја мреже и сервиса пакетомата, као и организације уручења путем пакетомата,
- дефинисања стратегије обнове и одржавања возила,
- утврђивања стратегије и технологије расхода возила,
- процене оправданости улагања у возила,
- планирања набавке погонских горива, дефинисања норматива и праћења утрошака,
- дефинисања стратегије набавке резервних делова и потрошног материјала,
- организовања припреме за експлоатацију, праћења експлоатације, управљања и анализе техничко-експлоатационих карактеристика возног парка,
- организације послова везаних за ликвидацију расходованих возила и опреме,
- управљања, праћења и анализе техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме,
- планирања набавке и дистрибуције средстава за манипулацију и претовар и опреме, потрошног материјала за технолошке потребе и службене и радне одеће,
- дефинисања стратегије одржавања поштанских средстава и опреме,
- дефинисања стратегије набавке резервних делова, алата, опреме и потрошних материјала за одржавање поштанских средстава и опреме,
- координације послова одржавања поштанске опреме и средстава поштанске технологије и подршке другим организационим деловима Предузећа,
- учествовања у изради оперативних и динамичких планова набавки везаних за Функцију пост експреса,
- учешћа у изради, доношењу и реализацији буџета Функције пост експреса.

У Функцији пост експреса образују се:

- 26.1. Сектор за продају и развој експрес и логистичких услуга,
- 26.2. Сектор за оперативне послове експрес и логистичких услуга,
- 26.3. Сектор за организацију експрес уручења,
- 26.4. Сектор за управљање возним парком и поштанским средствима,
- 26.5. Служба за управљање функционалним буџетом.

26.1. У Сектору за продају и развој експрес и логистичких услуга обављају се послови:

- планирања продаје и управљања продајом експрес и логистичких услуга за потребе корисника са високим потенцијалом и посебним условима пословања,
- уговарања и израде предлога уговора за кориснике са високим потенцијалом и посебним условима пословања у области експрес и логистичких услуга,
- учествовања у изради предлога плана пословања, планирања и утврђивања циљева и задатака и унапређења продаје,
- припреме конкурсне документације потребне за учествовање у поступцима набавке за кориснике са високим потенцијалом и посебним условима пословања,

- унапређења продаје и бриге о корисницима са високим потенцијалом и посебним условима пословања (организација редовних и периодичних састанака ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових пословних модела),
- планирања и праћења прихода и физичког обима експрес и логистичких услуга,
- анализе и праћења корисника са високим потенцијалом и посебним условима пословања,
- истраживања цена услуга конкуренције,
- сарадње на изради ценовника експрес и логистичких услуга,
- сегментације корисника по значају, приходу, физичком обиму и осталим релевантним параметрима,
- формирања базе података о корисницима са високим потенцијалом и посебним условима пословања,
- сачињавања кварталних стандардних извештаја за експрес услуге, у складу са захтевом РАТЕЛ-а,
- употребе информатичких алата у циљу унапређења понуде експрес и логистичких услуга,
- израде предлога планова и циљева у области развоја експрес и логистичких услуга,
- израде развојних пројектних захтева у складу са савременим трендовима на тржишту и потребама и очекивањима корисника експрес и логистичких услуга,
- унапређења постојећих услуга и развоја нових услуга у области експрес и логистичких услуга,
- израде предлога стратешких планова развоја у области експрес и логистичких услуга,
- истраживања тржишта експрес и логистичких услуга,
- формулисања методологије увођења и праћења развоја нових услуга,
- израде пројектних задатака за софтверску подршку у домену аутоматизације услуга,
- тестирања софтверских решења и увођења услуга у експлоатацију,
- програмирања посебних апликативних решења за потребе експрес и логистичких услуга.

У Сектору за продају и развој експрес и логистичких услуга образују се:

- 26.1.1. Служба за продају услуга,
- 26.1.2. Служба за истраживање и планирање продаје,
- 26.1.3. Служба за развој услуга,

26.1.1. У Служби за продају услуга обављају се послови:

- планирања продаје и управљања продајом експрес и логистичких услуга за потребе корисника са високим потенцијалом и посебним условима пословања,
- уговарања и израде предлога уговора за кориснике са високим потенцијалом и посебним условима пословања у области експрес и логистичких услуга,
- учествовања у изради предлога плана пословања, планирања и утврђивања циљева и задатака и унапређења продаје,
- припреме конкурсне документације потребне за учествовање у поступцима набавке за кориснике са високим потенцијалом и посебним условима пословања,
- унапређења продаје и бриге о корисницима са високим потенцијалом и посебним условима пословања (организација редовних и периодичних састанака ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових пословних модела).

26.1.2. У Служби за истраживање и планирање продаје обављају се послови:

- планирања и праћења прихода и физичког обима експрес и логистичких услуга,
- анализе и праћења корисника са високим потенцијалом и посебним условима пословања,
- истраживања цена услуга конкуренције,
- сегментације корисника по значају, приходу, физичком обиму и осталим релевантним параметрима,
- формирања базе података о корисницима са високим потенцијалом и посебним условима пословања,
- сарадње на изради ценовника експрес услуга,
- сегментације тржишта и тржишног потенцијала,
- сагледавања потреба и развоја односа са значајним пословним корисницима,
- сачињавања кварталних стандардних извештаја за експрес услуге, у складу са захтевом РАТЕЛ-а.

26.1.3. У Служби за развој услуга обављају се послови:

- израде предлога планова и циљева у области развоја експрес и логистичких услуга,
- израде развојних пројектних захтева у складу са савременим трендовима на тржишту и потребама и очекивањима корисника експрес и логистичких услуга,
- израде предлога стратешких планова развоја услуга
- унапређења постојећих услуга и развоја нових услуга у области експрес и логистичких услуга,
- истраживања тржишта експрес и логистичких услуга,
- формулисања методологије увођења и праћења развоја нових услуга,
- израде пројектних задатака за софтверску подршку у домену аутоматизације услуга,

- тестирања софтверских решења и увођења услуга у експлоатацију,
- имплементације апликације WMS (Warehouse Management System) - систем за управљање складиштем (у даљем тексту: WMS), која треба да пружи комплетну подршку раду логистичких складишта и буде повезана са свим неопходним апликацијама унутар Предузећа,
- програмирања посебних апликативних решења за потребе експрес и логистичких услуга.

26.2. У Сектору за оперативне послове експрес и логистичких услуга обављају се послови:

- унапређења постојећих и пројектовање нових техничко-технолошких решења у процесу пружања експрес и логистичких услуга,
- израде и ажурирања правилника и упутстава за обављање експрес и логистичких услуга,
- унапређења постојећих услуга и развој нових услуга у области експрес и логистичких услуга базираних на захтевима корисника и сету услуга додатне вредности,
- израде пројектних захтева за аутоматизацију експрес и логистичких услуга у складу са захтевима тржишта, као и повећања квалитета услуга,
- сарадње на планирању и реализацији обуке запослених за пружање експрес и логистичких услуга,
- праћења квалитета пружања експрес и логистичких услуга и предузимање мера за унапређење квалитета,
- поступања по рекламацијама корисника и захтевима за накнаду штете у области експрес и логистичких услуга,
- сарадње на изради стратешких планова развоја у области експрес и логистичких услуга,
- координације и сарадње са пословним функцијама и радним јединицама из делокруга рада сектора.

У Сектору за оперативне послове експрес и логистичких услуга образују се:

- 26.2.1. Служба за подршку реализацији експрес услуга,
- 26.2.2. Служба за квалитет услуга,
- 26.2.3. Служба за логистичке услуге,

26.2.1. У Служби за подршку реализацији експрес услуга обављају се послови:

- унапређења постојећих и пројектовање нових техничко-технолошких решења у процесу пружања експрес услуга,
- праћења законске регулативе, примене прописа и најновијих техничко-технолошких решења у области експрес услуга,
- обезбеђења јединствене технологије за функционисање и реализацију свих процеса у домену експрес услуга,
- израде и ажурирања правилника и упутстава за обављање експрес услуга,
- праћења примене правилника и упутстава кроз развој и унапређење контролне функције,
- сарадње на изради пројектних захтева за аутоматизацију експрес услуга,
- учећа у планирању и реализацији обуке запослених за пружање експрес услуга,
- координације активности са организационим деловима Предузећа у циљу техничко технолошке подршке процесу пружања експрес услуга и анализа оствареног нивоа квалитета услуге за стратешки значајне кориснике са којима су уговорени посебни услови пословања,
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

26.2.2. У Служби за квалитет услуга обављају се послови:

- рекламационог поступка (решавања потражног поступка, поступања по захтеву за накнаду штете у унутрашњем саобраћају, одјаве о неисправности, утврђивања одговорности и др.),
- пријема и решавања приговора корисника,
- израде предлога методологије којом се уређује праћење квалитета услуга,
- анализе квалитета обављања услуга и предлагања мера за отклањање неправилности,
- израде извештаја о параметрима показатеља квалитета,
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

26.2.3. У Служби за логистичке услуге обављају се послови:

- пројектовања нових технологија логистичких услуга,
- праћења прописа и изучавање најновијих светских техничко-технолошких решења у области логистичких услуга,
- израде и ажурирања правилника и упутстава за вршење логистичких услуга,
- праћења законске регулативе и примене прописа из области транспорта робе, складиштења и трговине,
- праћења и обезбеђивање услова за развој и увођење нових услуга у области логистичких услуга,
- сарадње на изради стратешких планова развоја логистичких услуга,
- сарадње у области истраживања тржишта логистичких услуга и анализе трендова у окружењу,

- сарадње на изради ценовника логистичких услуга,
- развоја нових логистичких и итегрисаних услуга, базираних на захтевима пословних корисника и сета услуга додатне вредности,
- сарадње на развоју апликације за аутоматизацију логистичких услуга и повезивања са осталим пословним процесима у Предузећу,
- праћења квалитета пружања услуге превоза робе и складиштења и предузимање мера за побољшање квалитета пружања услуге превоза робе и складиштења;
- пријема и решавања приговора корисника
- координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа из делокруга рада службе.

26.3. У Сектору за организацију експрес уручења обављају се послови:

- територијалне организације специјализоване доставе (покривеност територије услугама, централизација, децентрализација),
- имплементације мобилне смарт технологије при експрес уручењу,
- израде технолошких правилника и упутстава, која се односе на експрес уручење,
- унапређења и контроле квалитета ажурирања апликација које се користе при експрес уручењу,
- координације рада и подршка у вези са пословима организације експрес уручења по службама, односно одељењима у радним јединицама и регионалним радним јединицама,
- израде планова, анализа и припрема извештаја, дефинисање циљева и стратегије Функције пост експреса у домену експрес уручења,
- осмишљавања, тестирања у пракси, дефинисања нових модела специјализоване доставе и њихова имплементација,
- формирања и достављања извештаја о статусима експрес уручења пошиљака за кориснике са којим је договорен наведени вид сарадње,
- утврђивања технологије рада и израда одговарајућих упутстава за пријем и испоруку пошиљака путем Поштиних пакетомата,
- унапређења техничко - технолошких карактеристика Поштиних пакетомата, праћење и анализа технолошке ефикасности мреже пакетомата у циљу анализе локација и рационализације трошкова уручења,

У Сектору за организацију експрес уручења образују се:

- 26.3.1. Служба за организацију специјализоване доставе,
- 26.3.2. Служба за контролу и унапређење експрес уручења,
- 26.3.3. Служба за пакетомате.

26.3.1. У Служби за организацију специјализоване доставе обављају се послови:

- утврђивања технологије рада и израде одговарајућих упутстава за специјализовани пријем и доставу,
- израда методологије за дефинисање оптималног броја извршилаца на пословима експрес уручења,
- организовања доставе пошиљака по посебним уговорима,
- развоја нових и унапређивања постојећих апликација у којима се ажурирају подаци о пружању услуга преузимања пошиљака на адреси и специјализоване доставе,
- унапређење мобилне смарт технологије за мобилне уређаје која се користи за контролу квалитета и подршку при обиласку адреса корисника поштанских услуга у циљу преузимања и уручења поштанских пошиљака,
- унапређења техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме која се користе у фази уручења при специјализованој достави,
- сачињавање технолошких захтева и тестирање софтвера за оптимизацију рута достављача.

26.3.2.У Служби за контролу и унапређење експрес уручења обављају се послови:

- анализе и контроле експлоатације возила и утврђивања методологије за оптимално управљање транспортним средствима на достави коришћењем система за Аутоматско праћење возила,
- примене методологије за дефинисање оптималног броја извршилаца на пословима експрес доставе,
- контроле ажурирања података у постојећим апликацијама о пружању услуга преузимања пошиљака на адреси и експрес доставе,
- контроле имплементације мобилне смарт технологије за мобилне уређаје која се користи за контролу квалитета и подршку при обиласку адреса корисника поштанских услуга у циљу преузимања и уручења поштанских пошиљака,
- подршке и обуке запослених у службама/одељењима у организационим деловима Предузећа за пружање експрес услуга и примену нових информатичких и технолошких решења из области експрес уручења,

- праћење примене правилника и упутстава из области експрес уручења,
- контроле територијалне организације експрес уручења (покривеност територије услугама, централизација, децентрализација).

26.3.3. У Служби за пакетомате обављају се послови:

- утврђивања технологије рада и израда одговарајућих упутстава за пријем и испоруку пошиљака путем Поштиних пакетомата,
- унапређења техничко - технолошких карактеристика Поштиних пакетомата, праћење и анализа технолошке ефикасности мреже пакетомата у циљу анализе локација и рационализације трошкова уручења,
- дефинисања и примене методологије за оптимално коришћење расположивих капацитета и предлог за повећање постојећих капацитета, као и континуирани развој функционалности мреже поштиних пакетомата,
- развој нових сервиса Поштиних пакетомата (пријем пошиљака, онлајн плаћање поштарине и других новчаних оптерећења пошиљака, прерастање у ООН и PUDO мрежу),
- развој пројекта и имплементације Персонализованих пакетомата (паметних поштанских сандучића),
- развој технологије Премијум услуге по захтеву примаоца - испорука пошиљака свих поштанских оператора путем Поштиних пакетомата по захтеву примаоца,
- развој пројекта и имплементација Одрживог уручења – консолидација пошиљака свих оператора и достава електричним возилима свих категорија пошиљака путем Поштиних пакетомата у одабраним високоурбанизованим срединама индивидуалног и колективног становања, пословних објеката и институција културе и образовања,
- развој концепта приступа јавној мрежи Поштиних пакетомата за друге поштанске операторе (консолидаторе) у складу са позитивним прописима и регулативом која се односи на приступ поштанској мрежи.

26.4. У Сектору за управљање возним парком и поштанским средствима обављају се послови:

- дефинисања стратегије обнове и одржавања возила,
- дефинисања и планирања набавки из домена возног парка,
- утврђивања стратегије и технологије расхода возила,
- процене оправданости улагања у возила,
- планирања набавке погонских горива, дефинисања норматива и праћења утрошака,
- дефинисања стратегије набавке резервних делова и потрошног материјала,
- организовања припреме за експлоатацију, праћења експлоатације, управљања и анализе техничко-експлоатационих карактеристика возног парка,
- организације послова везаних за ликвидацију расходувананих возила и опреме,
- истраживања и детерминисање нових технологија и техничко-технолошких решења из домена поштанске опреме и средстава,
- управљања, праћења и анализе техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме,
- планирања набавке и дистрибуције средстава за манипулацију и претовар и опреме, потрошног материјала за технолошке потребе и службене и радне одеће,
- дефинисања стратегије одржавања поштанских средстава и опреме,
- дефинисања стратегије набавке резервних делова, алата, опреме и потрошних материјала за одржавање поштанских средстава и опреме,
- координације послова одржавања поштанске опреме и средстава поштанске технологије и подршке другим организационим деловима Предузећа.

У Сектору за управљање возним парком и поштанским средствима образују се:

- 26.4.1. Служба за експлоатацију возила,
- 26.4.2. Служба за организацију одржавања возила,
- 26.4.3. Служба за експлоатацију и одржавање поштанских средстава.

26.4.1. У Служби за експлоатацију возила обављају се послови:

- дефинисања стратегије обнове возног парка,
- управљања, праћења и анализе техничко-експлоатационих карактеристика возног парка,
- организовања припреме за експлоатацију возила у власништву (технички прегледи, осигурања, регистрације и др.) и експлоатације транспортних средстава,
- координације послова везаних за возила набављена путем оперативног лизинга,
- праћења безбедности саобраћаја у Предузећу,

- праћења рада транспортних средстава и меродавних показатеља за утврђивање трошкова транспорта,
- утврђивања стратегије о стационарном саобраћају у Предузећу и праћења његове реализације,
- учествовања у креирању и организацији рада у апликацијама из домена рада службе,
- праћења законских одредби и доношења интерних аката који регулишу ову област,
- дефинисања стратегије обнове транспортних средстава,
- планирања набавке и дистрибуције транспортних средстава и опреме и дефинисања техничко-експлоатационих карактеристика,
- планирања набавке погонских горива, дефинисања норматива и праћења утрошака.

26.4.2. У Служби за организацију одржавања возила обављају се послови:

- дефинисања стратегије одржавања транспортних средстава,
- дефинисања стратегије набавке резервних делова, алата, опреме и потрошних материјала за одржавање возила,
- организације рада кадровских и техничких потенцијала за интерне сервисе и одржавање возила у Предузећу,
- координације са спољним сервисима за одржавање возила по уговорима и праћење реализације,
- учествовања у креирању захтева за набавку одржавања возила,
- израде техничких спецификација за набавку услуга, делова и потрошних материјала за одржавање транспортних средстава,
- координације послова одржавања возила и подршке другим организационим деловима Предузећа.

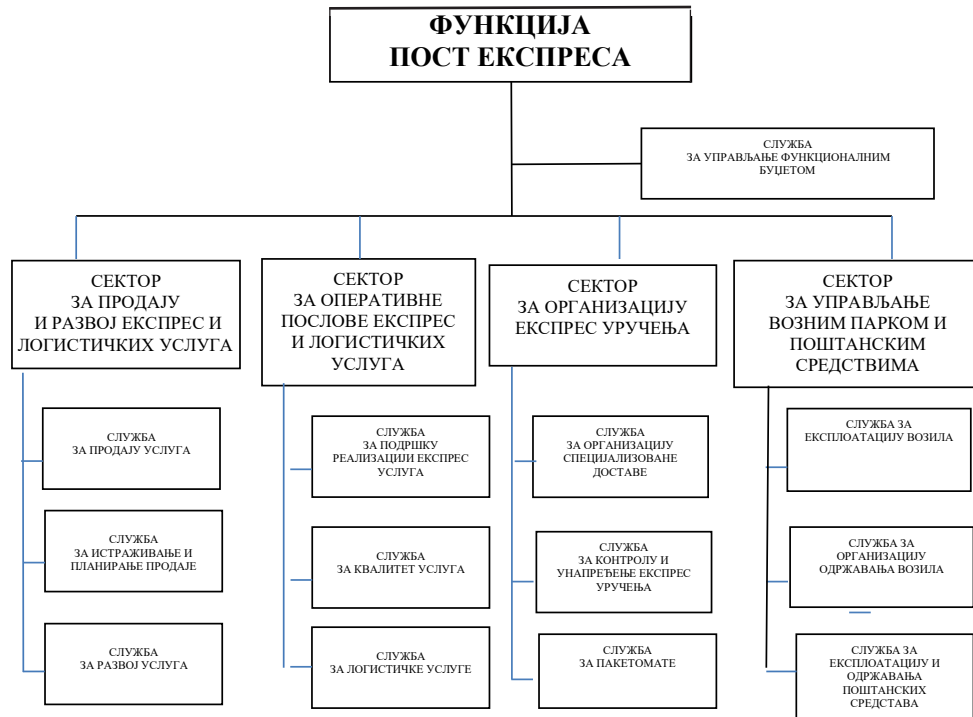
26.4.3. У Служби за експлоатацију и одржавање поштанских средстава обављају се послови:

- истраживања и детерминисање нових технологија и техничко-технолошких решења из домена поштанске опреме и средстава,
- управљања, праћења и анализе техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме,
- унапређења техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме,
- израде извештаја о стању и потребама за поштанским средствима и опремом и предлога дистрибуције средстава и опреме,
- усклађивања потребних количина поштанских средстава са стандардима опремљености пошта и подршке поштама у циљу постизања дефинисаних стандарда опремљености пошта,
- израде техничких карактеристика и планирања набавки поштанске опреме и средстава поштанске технологије,
- дефинисања и реализације технолошких обука у сарадњи са надлежним организационим целинама,
- иницирања измена постојећих технологија рада на основу сагледавања продукционих показатеља,
- тестирања и атестирања опреме и средстава поштанске технологије,
- планирања набавке и дистрибуције средстава за манипулацију и претовар и опреме, потрошног материјала за технолошке потребе и службене и радне одеће.
- дефинисања стратегије одржавања поштанских средстава и опреме,
- дефинисања стратегије набавке резервних делова, алата, опреме и потрошних материјала за одржавање поштанских средстава и опреме,
- израде техничких карактеристика и планирања набавки услуга одржавања, делова и потрошних материјала за одржавање поштанске опреме и средстава поштанске технологије,
- координације са сервисима за одржавање поштанске опреме и средстава поштанске технологије по уговорима и праћење реализације,
- учествовања у креирању захтева за набавку услуга одржавања поштанске опреме и средстава поштанске технологије,
- координације послова одржавања поштанске опреме и средстава поштанске технологије и подршке другим организационим деловима Предузећа.

У Служби за управљање функционалним буџетом обављају се послови:

- учествовања у изради оперативних и динамичких планова набавки везаних за Функцију пост експреса,
- креирања и праћења реализације буџета функције,
- усаглашавања планова набавки са програмом пословања и одобреним буџетским средствима,
- праћења реализације захтева за набавке,
- контроле и праћења фактура,
- непосредне сарадње са свим организационим деловима Предузећа око дефинисања годишњег буџета,

–непосредне сарадње са свим организационим деловима Предузећа око израде захтева за набавку везаних за Функцију пост експреса.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФУНКЦИЈЕ ПОСТ ЕКСПРЕСА“.

Члан 4.

Члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

3. ФУНКЦИЈА ПОШТАНСКЕ МРЕЖЕ

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,
- обезбеђивања неопходних ресурса и капацитета у сарадњи са осталим функцијама, у циљу несметаног функционисања поштанског саобраћаја,
- анализе потребних кадровских капацитета у поштама и поштанско-логистичким центрима,
- праћења савремених техничко-технолошких достигнућа и њихове примене у унапређењу технолошких процеса и оптималној организацији поштанске мреже,
- анализе локација, разматрања иницијатива за отварање и затварање пошта и осталих организационих облика за приступ корисника поштанским услугама, анализе и дефинисања радних времена пошта,
- анализе рада пошта и осталих организационих облика за приступ корисника поштанским услугама, стратегије ширења поштанске мреже,
- организације и унапређивања технологије пријема поштанских пошиљака,
- организације и унапређења сортирања и превоза,
- организације и унапређења експлоатације и одржавања средстава поштанске технологије,
- организације и унапређивања испоруке и редовне доставе поштанских пошиљака,
- планирања, расподеле и организовања дистрибуције образаца,
- праћења и обезбеђивања одговарајућег нивоа развоја квалитета поштанске мреже,
- сарадње са великим корисницима у циљу подизања квалитета адресних података и квалитета услуге применом поштанског адресног кода,
- управљања и учешћа у пројектовању технологије рада и примењених средстава у свим технолошким фазама и то у делу: праћења рада у експлоатационим условима, иницирања измена

- почетног решења на основу сагледавања продукционих показатеља, предлагања и израде тестних процедура за проверу функционалности са корисничког аспекта, дефинисања и реализације технолошких обука у сарадњи са надлежним организационим целинама,
- подршке развоју нових услуга, повезивања са одговарајућим пословним процесима, кориговање технолошких алгоритама за извршење услуга, препознавања атрибута, токова информација, статуса и других елемената од значаја за одређену услугу,
 - прикупљања просторних података у одговарајућим облицима (растерским, векторским и алфанумеричким) од значаја за делатност Предузећа,
 - израде тематских мапа: уличне мреже, објеката физичких и правних лица, полигона рејона, линија транспорта, позиција пошта, поштанских сандучића,
 - координације и подршке у реализацији послова радних јединица и регионалних радних јединица,
 - праћења законске регулативе и доношења одговарајућих одлука, технолошких правилника и аката,
 - спровођења програма обуке, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у организационим целинама за послове из надлежности Функције поштанске мреже,
 - координације рада и подршке организационим целинама које обављају послове из надлежности Функције поштанске мреже,
 - учествовања у изради оперативних и динамичких планова набавки везаних за Функцију поштанске мреже,
 - учешћа у изради, доношењу и реализацији буџета Функције поштанске мреже.

У Функцији поштанске мреже образују се:

- 3.1. Сектор за организацију пријема,
- 3.2. Сектор за организацију сортирања и превоза,
- 3.3. Сектор за организацију редовног уручења,
- 3.4. Служба за управљање функционалним буџетом.

3.1. У Сектору за организацију пријема обављају се послови:

- обезбеђивања доступности мреже пошта у складу са захтевима тржишта и критеријумима за праћење квалитета у поштанском саобраћају и законским обавезама,
- организовања и унапређивања технологије пријема поштанских пошиљака,
- организовања и унапређивања рада у поштама и другим организационим облицима за приступ корисника поштанским услугама,
- праћења савремених информатичких достигнућа и њихова примена у аутоматизовању технолошких процеса или њихових делова који се односе на фазу пријема,
- подршке развоју нових услуга у делу послова пријема,
- аутоматизације и унапређивања технологије рада шалтера,
- израде захтева за софтверску подршку и апликативна решења,
- израде технолошких правилника и упутстава који се односе на фазу пријема,
- праћења и анализе техничко-експлоатационих карактеристика образаца,
- планирања, расподеле и дистрибуције потребних количина образаца,
- организовања и унапређивања рада депоа и управљања залихама образаца на нивоу Предузећа,
- стандардизације опремљености пошта,
- координације рада и подршке у вези са пословима организације пријема поштанских пошиљака, службама, односно одељењима у радним јединицама и регионалним радним јединицама,
- израде планова, анализа и извештаја, дефинисање циљева у стратегији Функције поштанске мреже у домену фазе пријема,
- анализе статистичких података за израду планова, извештаја и информација о пословању,
- квалитативно-квантитативне контроле примене Правилника о статистици и нормама,
- унапређења техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме која се користе у фази пријема.

У Сектору за организацију пријема образују се:

- 3.1.1. Служба за планирање и организацију рада пошта,
- 3.1.2. Служба за пројектовање и имплементацију технолошких решења у поштама,
- 3.1.3. Служба за статистику и анализу пословних процеса.

3.1.1. У Служби за планирање и организацију рада пошта обављају се послови:

- обезбеђивања доступности мреже пошта у складу са захтевима тржишта и критеријумима за праћење квалитета у поштанском саобраћају и законским обавезама,
- планирања мреже пошта и осталих организационих облика за приступ корисника поштанским услугама,

- разматрања предлога и иницијатива за отварање и затварање пошта и осталих организационих облика за приступ корисника поштанским услугама,
- дефинисања радних времена пошта у складу са потребама тржишта и критеријумима квалитета,
- рационализације мреже пошта применом нових техничко-технолошких решења,
- развојанових и унапређивања постојећих модела функционисања пошта и осталих организационих облика за приступ корисника поштанским услугама,
- активног управљања капацитетима мреже пошта и предлагања мера за њихово оптимално искоришћавање,
- сврставања пошта у редове,
- контроле података о поштама и осталим организационим облицима за приступ корисника поштанским услугама у апликацији „База пошта”,
- стандардизације опремљености пошта,
- дефинисања и усклађивања критеријума за отварање уговорних пошта и издвојених уговорних шалтера са потребама и захтевима тржишта,
- годишње контроле оправданости функционисања уговорних пошта,
- сачињавања годишњих планова за трансформацију корпоративних пошта у уговорне и отварања нових уговорних пошта,
- праћења и анализе резултата развоја мреже уговорних пошта у другим поштанским управама,
- израде предлога типских уговора о заступању за пружање услуга преко уговорних пошта и издвојених уговорних шалтера у складу са одговарајућим правилницима,
- примене и прилагођавања технолошких решења примењених код корпоративних пошта и издвојених корпоративних шалтера за употребу у уговорним поштама и издвојеним уговорним шалтерима,
- аутоматизације обрачуна уговорене провизије како постојећих услуга тако и нових које се пружају у уговорним поштама и издвојеним уговорним шалтерима,
- праћења и контроле пословних резултата пошта и осталих организационих облика за приступ корисника поштанским услугама,
- вођења евиденције о радним временима пошта и осталих организационих облика за приступ корисника поштанским услугама,
- израде правилника, упутстава и процедура из надлежности рада Службе.

3.1.2. У Служби за пројектовање и имплементацију технолошких решења у поштама обављају се послови:

- унапређења постојећих и пројектовања нових техничко-технолошких решења у процесу пружања свих врста услуга у поштама,
- обезбеђивања јединствене технологије и реализације процеса у домену услуга,
- управљања и учешћа у пројектовању технологије рада и примењених средстава у технолошкој фази пријема и то у делу: праћења рада у експлоатационим условима, иницирања измена почетног решења на основу сагледавања продукционих показатеља, предлагања и израде тестних процедура за проверу функционалности са корисничког аспекта, дефинисања и реализације технолошких обука у сарадњи са надлежним организационим целинама,
- подршке развоју нових услуга, повезивања са одговарајућим пословним процесима, кориговања технолошких алгоритама за извршење услуга, препознавања атрибута, токова информација, статуса и других елемената од значаја за одређену услугу,
- израде пројектних задатака за софтверску подршку и апликативна решења,
- тестирања, имплементације и контроле примене нових софтверских и апликативних решења у свим фазама технолошког процеса,
- анализе постојећих решења, праћења савремених информатичких достигнућа и њихова примена у аутоматизовању технолошких процеса или њихових делова,
- синхронизације захтеваних измена постојеће технологије рада у аутоматизовању пословних процеса пријема са захтевима технолошке апликације у сегментима: развоја апликације, тестирања измена, креирања одговарајућих упутстава, обучавања запослених и дистрибуирања апликативних верзија,
- успостављања надзора над подацима (шифарници, табеле и сл.), организовање њихове комисијске измене, спровођење теста измењених података и достављање сагласности за дистрибуцију измењених података до свих поштанских локација,
- учествовања у организовању послова из домена поштанске мреже у реализацији индивидуалних решења за значајне кориснике поштанских услуга,
- координације и сарадње са осталим организационим деловима Предузећа у циљу унапређења и примене технолошких решења и израда одговарајућих упутстава.

3.1.3. У Служби за статистику и анализу пословних процеса обављају се послови:

- координације и измене Правилника о статистици и нормама у сарадњи са осталим организационим целинама,
- квалитативно-квантитативне контроле примене Правилника о статистици и нормама,
- сачињавања статистичких прегледа о оствареном обиму услуга и продуктивности рада,
- припреме статистичких података за израду планова, извештаја и информација о пословању,
- анализе, праћења и ажурирања података о кадровским капацитетима у технолошкој фази пријема у поштама,
- прикупљања потреба пошта за службеним обрасцима и планирања потребних залиха,
- израде техничких карактеристика за обрасце, достављања техничких карактеристика и података о потребним количинама за наредну годину надлежној организационој целини задуженој за испостављање захтева за набавку образаца,
- организовања и унапређења рада депоа и управљања залихама образаца за службене потребе на нивоу Предузећа, контроле и обраде пратеће документације,
- израде и ажурирања каталога образаца за службене потребе.

3.2. У Сектору за организацију сортирања и превоза обављају се послови:

- организовања и рационализације превоза и сортирања поштанских пошиљака,
- организовања и праћења рада машина за аутоматизовано сортирање поштанских пошиљака,
- праћења експлоатационих показатеља везаних за аутоматизацију система сортирања поштанских пошиљака,
- израде планова, технолошких упутстава за област превоза и сортирања,
- анализе података везаних за сортирање поштанских пошиљака,
- праћења квалитета превоза и сортирања поштанских пошиљака у унутрашњем саобраћају и давање предлога за побољшање истих,
- учествовања у креирању и организацији рада у апликацијама из домена рада Сектора,
- праћења законских одредби и доношење интерних аката који регулишу домен рада Сектора,
- учествовања у организовању транспорта за потребе трећих лица,
- сарадње са организационим деловима Предузећа у областима сортирања и превоза у унутрашњем и међународном саобраћају,
- координације рада и подршке у вези послова организације сортирања и транспорта, службама, односно одељењима у радним јединицама ван регије и регионалним радним јединицама.

У Сектору за организацију сортирања и превоза образују се:

- 3.2.1. Служба за аутоматизацију процеса у ПЛЦ,
- 3.2.2. Служба за организацију превоза,
- 3.2.3. Служба за организацију сортирања.

3.2.1. У Служби за аутоматизацију процеса у ПЛЦ обављају се послови:

- анализе, пројектовања и примене нових технологија у процесима који се обављају у поштанско - логистичним центрима (ПЛЦ),
- анализе, тестирања и примене нових софтверских решења у процесима који се обављају у поштанско - логистичким центрима;
- организовања послова везаних за набавку средстава потребних за аутоматизацију технолошких процеса у ПЛЦ,
- учествовања у пословима мапирања технолошких процеса и активности приликом пројектовања и модернизације поштанско логистичких центара,
- сагледавања параметара искоришћености мреже ПЛЦ и анализа истих у циљу ефикасније организације рада у ПЛЦ,
- обуке запослених у ПЛЦ у циљу примене аутоматизованих решења у ПЛЦ,
- анализе, пројектовања и примене технолошких решења за аутоматизацију и информатизацију послова у поштама царињења и Изменичној пошти у циљу имплементације и повезивања информационог система Поште са међународним информационим системима.

3.2.2. У Служби за организацију превоза обављају се послови:

- анализе, пројектовања и примене нових технологија у превозу поштанских пошиљака,
- анализе транспортних токова у погледу економске оправданости,
- усклађивања времена за транспорт са потребама сортирања поштанских пошиљака у поштанско-логистичким центрима,
- сачињавања Општег реда превоза као и координација и праћење организације Реда превоза,
- координације и сарадње са осталим организационим деловима Предузећа везано за израде планова превоза у међународном поштанском саобраћају,

- координације и сарадње са осталим организационим деловима Предузећа везано за уговоре у погледу превоза у међународном поштанском саобраћају,
- координације и праћења послова везаних за транспорт поштанских пошиљака као и робе у оквиру логистичке услуге,
- стандардизације поштанских пошиљака и претоварних јединица логистичких услуга у циљу контроле искоришћености товарног простора ангажованих транспортних средстава на линијама Реда превоза,
- учествовања у пословима израде техничких карактеристика за набавку средства у превозу,
- динамичког усклађивања Реда превоза на основу алата из домена аутоматског праћења возила,
- учествовања у организовању транспорта за потребе трећих лица.

3.2.3. У Служби за организацију сортирања обављају се послови:

- организације рада и израде технолошких упутстава за сортирање поштанских пошиљака,
- израде сортних планова за рад машина за аутоматизовано сортирање у РПЛЦ,
- координације и праћења рада система аутоматизованог сортирања поштанских пошиљака,
- утврђивања алтернативног начина сортирања поштанских пошиљака у случају ванредних ситуација,
- координације и сарадње са осталим организационим деловима Предузећа у вези са издадама технолошких упутстава у поштама царинења и Изменичној пошти и прегледима картовања из домена међународног саобраћаја,
- учествовања у пословима везаним за набавку средстава потребних за несметан рад технолошких процеса у условима мануелног и аутоматизованог сортирања поштанских пошиљака,
- организовања и праћења рада машина за аутоматизовано сортирање поштанских пошиљака,
- праћења експлоатационих показатеља везаних за аутоматизацију система сортирања поштанских пошиљака,
- анализе података везаних за сортирање поштанских пошиљака.

3.3. У Сектору за организацију редовног уручења обављају се послови:

- праћења и контроле квалитета поштанских услуга у складу са стандардима које прописује регулаторна агенција, СПС и ЕУ,
- праћења техничко-технолошких решења која се примењују у фази уручења код поштанских оператора у свету,
- организовања и унапређења квалитета редовног уручења поштанских пошиљака и путница,
- координације рада, подршке и обуке запослених у вези са пословима организације редовног уручења по службама/одељењима у организационим деловима Предузећа,
- израде технолошких правилника и упутстава из домена редовног уручења и осмишљавања, тестирања у пракси, дефинисања нових модела доставе и испоруке и њихова имплементација,
- имплементације поштанских средстава и опреме која се користе у редовном уручењу,
- унапређења и контроле квалитета ажурирања апликација,
- израде планова, анализа и припрема извештаја, дефинисање циљева и стратегије Функције поштанске мреже у домену редовног уручења,
- сарадње са надлежним министарством, судовима и осталим државним институцијама у циљу унапређења квалитета пријема, преноса и редовног уручења поштанских пошиљака.

У Сектору за организацију редовног уручења образују се:

- 3.3.1. Служба за ГИС,
- 3.3.2. Служба за ПАК,
- 3.3.3. Служба за организацију редовног уручења.

3.3.1. У Служби за ГИС обављају се послови:

- прикупљања просторних података у одговарајућим облицима (растерским, векторским и алфанумеричким) од значаја за делатност Предузећа,
- израде тематских мапа: уличне мреже, објеката физичких и правних лица, полигона реона, линија транспорта, позиција пошта, поштанских сандучића, депоа и остале поштанске инфраструктуре и развоја портала (<http://www.postagis.rs/>),
- одржавања ГИС пословних апликација,
- развоја географских информационих технологија као подршке у доношењу оптималних одлука везаних за организацију поштанске мреже,
- сарадње са великим корисницима у области пружања услуга географско информационог система у циљу подизања квалитета адресовања и усмеравања пошиљака у поштанским токовима применом поштанског адресног кода и учествовање у поступку јавних набавки у својству понуђача услуга из области пружања услуга ГИС-а,

- унапређења информационо технолошких решења апликација које се ослањају на ГИС технологију и др,
- сарадња са осталим организационим целинама на пројектима од значаја у областима примене ГИС-а, као и едукација запослених за рад са географским подацима,
- обезбеђивање неопходних података из надлежности рада сектора ради објављивања на званичном сајту Предузећа и на сајту РАТЕЛ-а,
- контроле квалитета података интегрисаних у бази ГИС-а.

3.3.2. У Служби за ПАК обављају се следећи послови:

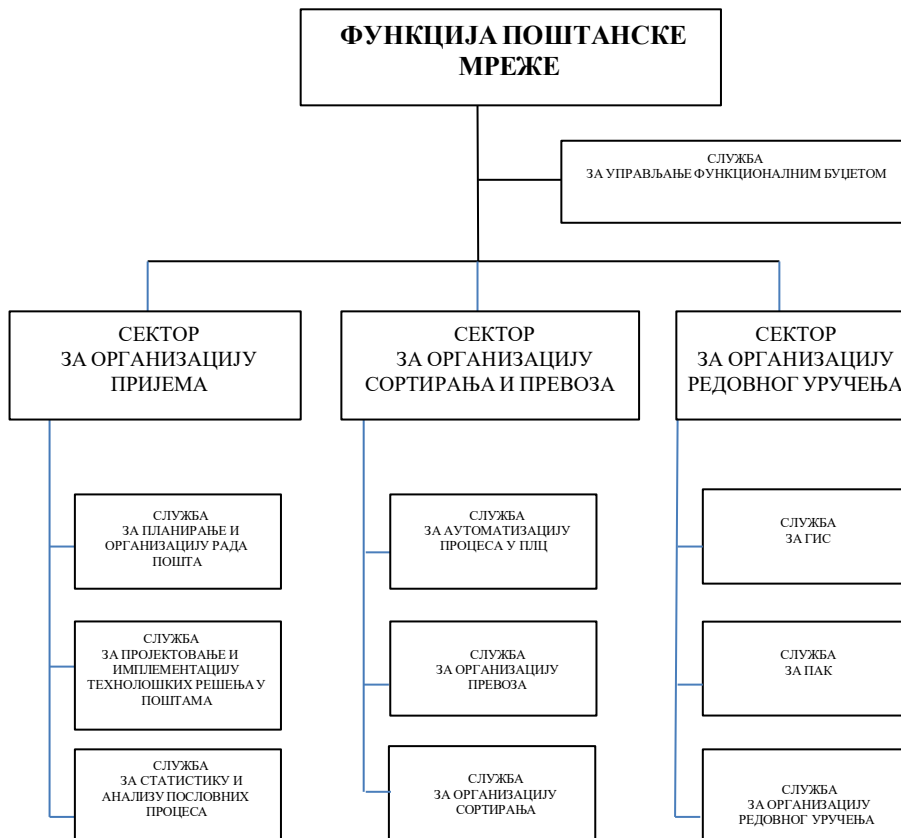
- описивања територије поштанским адресним кодом и израда анализа квалитета технолошких фаза манипулације поштанских пошиљака у зависности од квалитета адресовања,
- унапређења информационо технолошких решења у оквиру апликација „Територија”, „Упаривање Територија” и „Кућни сандучићи”,
- сарадња са надлежним државним органима од значаја за израду и одржавање адресног регистра Републике Србије, органима локалне самоуправе, као и са осталим правним лицима која имају обавезу примене званичног адресног регистра и која примењују ПАК,
- израда процедура, упутстава, анализа и предлагање технолошких решења у областима примене адресних података и контроле примене у свим технолошким фазама преноса поштанских пошиљака,
- сарадња са осталим организационим целинама на пројектима од значаја у областима примене ПАК-а, као и едукација запослених за рад са адресним подацима,
- обезбеђивање неопходних података из надлежности рада сектора ради објављивања на званичном сајту Предузећа и сарадња са РОС (Postal Operations Council) већем СПС.
- контрола имплементације мобилне смарт технологије за службене телефоне који се користе за контролу и подршку у уручењу на адреси прималаца у оквиру пројекта Оптимизација итинерера поштара,
- анализе квалитета технолошких фаза манипулације поштанским пошиљкама у зависности од квалитета адресовања.

3.3.3. У Служби за организацију редовног уручења обављају се послови:

- утврђивања технологије рада и израде одговарајућих упутстава за редовно уручење на адреси корисника и у просторијама пошта,
- пројектовања нових апликативних решења за побољшање квалитета редовног уручења,
- израде и примене методологије за дефинисање оптималног броја извршилаца на пословима редовне доставе,
- анализе, праћења и ажурирања података о доставним реонима и итинерерима кретања поштара,
- рационализације итинерера поштара и оптималне реонизације територије на којој се врши достава поштанских пошиљака,
- унапређења информационо технолошких решења, односно апликација (Хибридне повратнице, Кућни сандучић, Територија, Спољна контрола доставе),
- праћење реализације услуге дигитализације повратница и извештавање корисника,
- анализе и унапређења доступности испоруке поштанских пошиљака,
- рационализације доставе применом средстава поштанске технологије (збирни поштански сандучић, кућни сандучић, депои),
- унапређења техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме која се користе у фази уручења при редовној достави.

3.4. У Служби за управљање функционалним буџетом обављају се послови:

- учествовања у изради оперативних и динамичких планова набавки везаних за Функцију поштанске мреже,
- креирања и праћења реализације буџета поштанске делатности,
- усаглашавања планова набавки са програмом пословања и одобреним буџетским средствима,
- праћења реализације захтева за набавке,
- контроле и праћења фактура,
- непосредне сарадње са свим организационим деловима Предузећа око дефинисања годишњег буџета,
- непосредне сарадње са свим организационим деловима Предузећа око израде захтева за набавку везаних за Функцију поштанске мреже.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФУНКЦИЈЕ ПОШТАНСКЕ МРЕЖЕ”.

Члан 5.

У члану 10. став 1. алинеја седамнаеста мења се и гласи:

„управљање залихама материјала и опреме ИКТ мреже, као и поступање по захтевима у вези потраживања по основу корисничких уговора о пружању услуга широкопојасног приступа интернету и/или дистрибуције медијског садржаја.”

У ставу 3. алинеја десета мења се и гласи:

„управљање залихама материјала и опреме ИКТ мреже, као и поступање по захтевима у вези потраживања по основу корисничких уговора о пружању услуга широкопојасног приступа интернету и/или дистрибуције медијског садржаја.”

У ставу 10. после алинеје девете додаје се алинеја десета која гласи:

„управљање залихама материјала и опреме ИКТ мреже, као и поступање по захтевима у вези потраживања по основу корисничких уговора о пружању услуга широкопојасног приступа интернету и/или дистрибуције медијског садржаја.”

После става 10. додаје се нови ст. 11. и 12. који гласе:

„У Служби за корисничку подршку образује се:

4.1.1.4.1. Одељење „Пошта Нет”.

4.1.1.4.1. У Одељењу „Пошта Нет” обављају се послови:

- израде и реализације планова за одржавање и експлоатацију постојећих, као и увођење нових технологија и информационо-комуникационих услуга,
- планирања, изградње, одржавања и експлоатације ИКТ инфраструктуре,
- учешћа у уговарању са корисницима и (под)провајдерима,
- пружања техничке подршке у обезбеђивању комуникационих ресурса за потребе Предузећа,
- пружања техничке подршке корисницима,

–праћења реализације уговора о купородаји имовине за пружање услуге широкопојасног приступа интернету и дистрибуцији медијског садржања, закљученим са Предузећем за телекомуникације „Телеком Србија”, а.д. Београд,

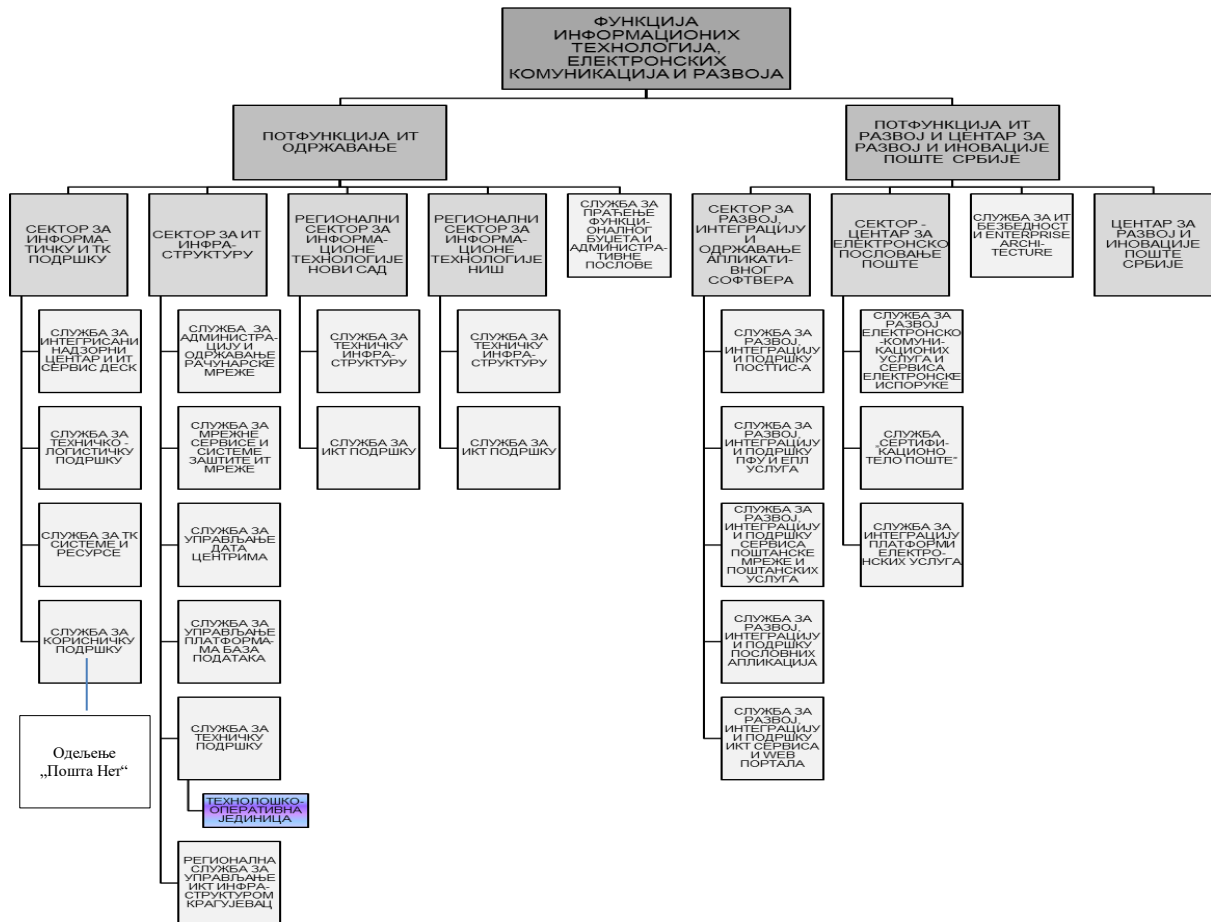
–управљања залихама материјала и опреме ИКТ мреже,

–координације и сарадње са другим организационим деловима Предузећа,

–пружања техничке подршке у обезбеђивању комуникационих ресурса за потребе Предузећа.

Досадашњи ст. 11.-45, постају ст. 13.- 47.

Досадашња организациона структура Функције информacionих технологија и електронских комуникација и развоја замењује се новом организационом структуром.



Члан 6.

У члану 13а, став 5. додаје се нова алинеја пета, која гласи:

„-евидентирања уговора након спроведених поступака набавки и унос истих у ИТ навигатор;”.

Досадашње алинеје од пете до осме постају алинеје од шесте до девете.

Ст. 14.-18. мењају се и гласе:

„7а.2.1. У Сектору за инвестиције обављају се послови:

- планирања и иницирања буџета Функције набавки, инвестиција и одржавања,
- учествовања у изради и праћења реализације годишњег плана набавки Функције набавки, инвестиција и одржавања,
- праћења, контроле и анализе уговора Функције набавки, инвестиција и одржавања,
- контроле и обраде документације везане за буџетске позиције које терете буџет Функције набавки, инвестиција и одржавања,
- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности непокретности Предузећа и предлагања мера за довођење непокретности Предузећа у функцију, до стављања непокретности у промет, односно предаје непокретности на коришћење кориснику - закупцу, организационом делу Предузећа или другом лицу,
- планирања и иницирања поступака набавки радова и услуга за инвестиције и инвестиционо одржавање непокретности Предузећа,

- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности пословног и стамбеног простора Предузећа,
- израде пројектних задатака, идејних решења, идејних пројеката и главних пројеката,
- координације са пројектантом током израде пројектно-техничке документације,
- вршења стручног надзора над извођењем радова, праћења динамике, квалитета и рокова извођења радова.

7а.2.1. У Сектору за инвестиције образују се:

7а.2.1.1. Служба за изградњу и надзор,

7а.2.1.2. Служба за праћење функционалног буџета.

7а.2.1.1. У Служби за изградњу и надзор обављају се послови:

- учествовања у припреми плана инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности,
- учествовања у изради инвестиционих програма,
- иницирање поступака набавки радова и услуга за инвестиције и инвестиционо одржавање непокретности,
- учествовање у комисијама за набавку радова, добара и услуга,
- снимања објеката и израде пројектних задатака, идејних решења, пројеката и планова превентивних мера,
- израде предмера и предрачуна радова за инвестициону изградњу и одржавање непокретности Предузећа,
- комплетирања и припреме инвестиционо-техничке документације за прибављање услова, сагласности, техничке контроле и других услуга те врсте,
- давање техничке сагласности за пројектовање и извођење радова закупцима пословног простора Предузећа,
- увођења извођача у посао, вршења стручног надзора над извођењем грађевинских и других радова на непокретностима Предузећа,
- контроле месечних ситуација (у делу врсте и количине радова и јединичне цене), квалитета и рокова извођења радова,
- решавања техничких проблема и давање предлога за повећање функционалности непокретности у току извођења радова,
- учествовања у пословима примопредаје објекта, техничког прегледа, коначних обрачуна изведених радова,
- праћења прописа везаних за инвестициону изградњу и одржавање.

7а.2.1.2. У Служби за праћење функционалног буџета обављају се послови:

- учествовања у изради предлога програма пословања у делокругу надлежности Функције набавки, инвестиција и одржавања,
- учествовања у изради оперативног и динамичког плана набавки Функције набавки, инвестиција и одржавања и праћење њихове реализације,
- дефинисања и праћења реализације буџета Функције набавки, инвестиција и одржавања,
- усаглашавања плана набавки са планом пословања и буџетским средствима,
- контроле и обраде документације везане за буџетске позиције које терете буџет Функције набавки, инвестиција и одржавања, уноса кроз трансакције SAP IM и MM модула, креирања и давања налога за плаћање са пратећом документацијом,
- обраде радних налога за редовно одржавање објеката по основу месечних захтева за извршење радова Предузећа за телекомуникације „Телеком Србија” а.д, Београд, припрема и достављање документације на фактурисање,
- координације са другим организационим деловима Предузећа око усаглашености и исправности припеле документације о насталим обавезама,
- пријема и обраде захтева из делокруга рада потфункције (отварање радних налога, раздужења и књижења радних налога у SAP PM модулу),
- евиденције о примљеним пословима и отвореним радним налозима,
- креирања налога за набавку и праћење реализације истих из делокруга рада потфункције,
- креирање захтева за јавне набавке из делокруга рада потфункције,
- послови диспечера за потфункцију,
- административни послови потфункције.

7а.2.2.У Сектору за одржавање објеката и основних средстава обављају се послови:

- одржавања објеката,
- одржавања уређаја и инсталација, климатизације и грејања,
- одржавања основних средстава,

- контролисања вага са неаутоматским функционисањем,
- контролисања инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација посебних система.”

У ставу 19. подтачка 7а.2.2.4. брише се.

Досадашње подтач. 7а.2.2.5. и 7а.2.2.6. постају подтач. 7а.2.2.4. и 7а.2.2.5.

Ст. 20.-28. мењају се и гласе:

„7а.2.2.1. У Служби за одржавање објеката обављају се послови:

- редовног одржавања објеката,
- електро,
- молерско-зидарски,
- столарско-паркетарски,
- водоинсталатерски,
- металски и лакирерски,
- тапетарски,
- производње тракастих завеса,
- израде спецификација, цртежа, описа радова и норматива за потребе службе,
- израде идејних решења, предмера и предрачуна за услуге и радове на редовном одржавању објеката,
- вршења надзора над радовима и услугама на одржавању објеката,
- планирања набавки и иницирање захтева за набавку из делокруга рада службе,
- предлагања и обезбеђивања услова за унапређење технологије и организације рада службе.

У Служби за одржавање објеката образује се Технолошко-оперативна јединица.

У Технолошко-оперативној јединици обављају се технолошко-оперативни и сервисни послови матичне службе.

7а.2.2.2. У Служби за одржавање уређаја и инсталација грејања и климатизације обављају се послови:

- грејања,
- климатизације,
- загревања објеката у време званичне сезоне грејања,
- израде идејних решења, предмера и предрачуна за услуге и радове на редовном одржавању уређаја и инсталација за грејање и климатизацију,
- израде спецификација, цртежа, описа радова и норматива за потребе службе,
- вршења надзора над радовима и услугама на редовном одржавању уређаја и инсталација за грејање и климатизацију,
- планирања набавки и иницирање захтева за набавку из делокруга рада службе,
- предлагања и обезбеђивања услова за унапређење технологије и организације рада службе.

У Служби за одржавање уређаја и инсталација грејања и климатизације образује се Технолошко-оперативна јединица.

У Технолошко-оперативној јединици обављају се технолошко-оперативни и сервисни послови матичне службе.

7а.2.2.3. У Служби за одржавање основних средстава обављају се послови:

- одржавања мерила масе,
- израде годишњих планова и припреме за жигосање мерила масе,
- одржавања машина за бројање новца,
- одржавања машина за паковање ПП траком,
- одржавања машина за жигосање,
- одржавања рачунских машина,
- одржавања машина за вакумирање,
- одржавања машина за обмотавање стреч фолијом,
- израде, гравирања и сервисирања жигова,
- гравирања печата,
- гравирања гравоплеја,
- корпоративног обележавања основних средстава Предузећа (објекти, превозна и друга покретна средства и др.),
- одржавања и сервисирања каса, трезора и касета,
- мерења заштитног и громобранског уземљења,

- снимања и израде једнополних шема,
- редовног и периодичног прегледа лифтова,
- надзора и контроле редовног одржавања лифтова, трафо станица и агрегата за струју и др,
- производње сигурносних затворница,
- планирања набавки и иницирање захтева за набавку из делокруга рада службе,
- предлагања и обезбеђивања услова за унапређење технологије и организације рада службе,
- планирање и дефинисање потреба везаних за одржавање средстава поштанске технологије.

У Служби за одржавање основних средстава образује се Технолошко-оперативна јединица.

У Технолошко-оперативној јединици обављају се технолошко-оперативни и сервисни послови матичне службе.”.

Ст. 29.-31. бришу се.

Досадашњи ст. 32. и 33. који постају ст. 28. и 29. мењају се и гласе:

„7а.2.2.4. У Самосталном одељењу за контролисање инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација посебних система, које представља Контролно тело за контролисање инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација посебних система обављају се послови:

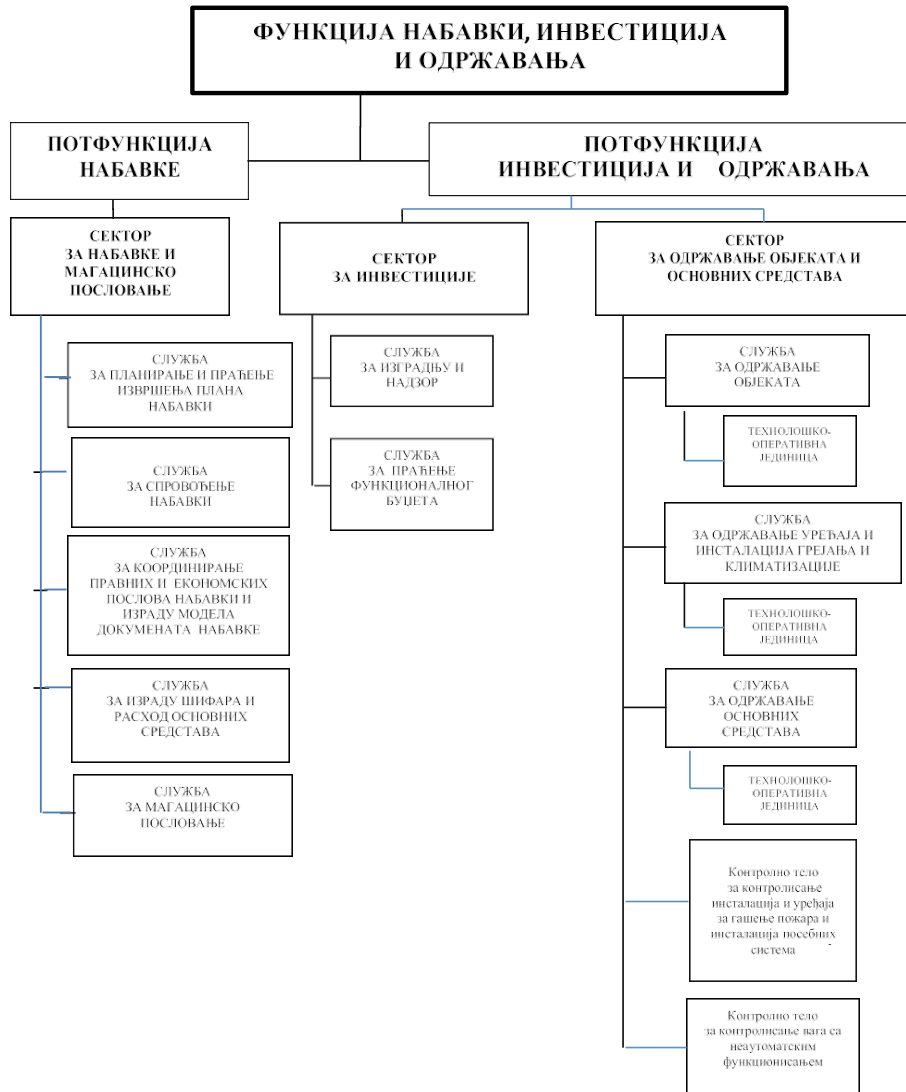
- праћења и контроле примене прописа и других аката из делокруга рада Самосталног одељења као контролног тела,
- предлагања и обезбеђивања услова за унапређење технологије и организације рада Самосталног одељења,
- планирања и организовања стручног оспособљавања и усавршавања запослених,
- израде предлога плана пословања,
- израде и контроле реализације оперативног плана вршења контролисања,
- организовања, планирања, координације и контроле извршавања послова контролисања у Самосталном одељењу,
- координације послова контролисања мобилних уређаја за гашење пожара и инсталација хидрантске мреже,
- координације сарадње са другим организационим целинама и другим правним субјектима,
- обrade захтева за контролисање мобилних уређаја за гашење пожара и инсталација хидрантске мреже,
- контролисања мобилних уређаја за гашење пожара и инсталација хидрантске мреже,
- теренске радне евиденције послова контролисања мобилних уређаја за гашење пожара и инсталација хидрантске мреже,
- израде Исправе о контролисању мобилних уређаја за гашење пожара и инсталација хидрантске мреже (доставља се наручиоцу),
- верификације Исправе о контролисању мобилних уређаја за гашење пожара и инсталација хидрантске мреже,
- вођења Евиденције примљених захтева за контролисање мобилних уређаја за гашење пожара и инсталација хидрантске мреже,
- вођења Евиденције издатих Исправе о контролисању мобилних уређаја за гашење пожара и инсталација хидрантске мреже,
- израде пратеће документације,
- израде и евиденција фактура (фактурисање),
- вођења Евиденције о примљеним рекламацијама на обављено контролисање,
- спровођења поступка по примљеним рекламацијама и доношење одлуке о начину решавања рекламације,
- сачињавања извештаја о раду Самосталног одељења и достављање тог извештаја представнику руководства за квалитет,
- пријема, евиденције, складиштења, чувања и издавања предмета контролисања (имовине наручиоца),
- пријема, складиштења, чувања и издавања уређаја, ручног алата и мерне опреме,
- планирања набавки и иницирање захтева за набавку из делокруга рада Самосталног одељења,
- предлагања и обезбеђивања услова за унапређење технологије и организације рада Самосталног одељења.

7а.2.2.5. У Самосталном одељењу за контролисање вага са неаутоматским функционисањем, које представља Контролно тело за контролисање вага са неаутоматским функционисањем обављају се послови:

- праћења и контроле примене прописа и других аката из делокруга рада Самосталног одељења као контролног тела,

- предлагања и обезбеђивања услова за унапређење технологије и организације рада Самосталног одељења,
- планирања и организовања стручног оспособљавања и усавршавања запослених,
- израде предлога плана пословања,
- израде и контроле реализације оперативног плана вршења контролисања,
- организовања, планирања, координације и контроле извршавања послова контролисања у Самосталном одељењу,
- координације послова контролисања вага са неаутоматским функционисањем,
- координације сарадње са другим организационим целинама и другим правним субјектима,
- обrade захтева за контролисање вага са неаутоматским функционисањем,
- контролисања вага са неаутоматским функционисањем (мерила масе),
- оверавања контролисаних вага са неаутоматским функционисањем (мерила масе),
- теренске радне евиденције послова контролисања вага са неаутоматским функционисањем,
- израде Исправе о контролисању вага са неаутоматским функционисањем (доставља се наручиоцу),
- верификације Исправе о контролисању вага са неаутоматским функционисањем,
- вођења Евиденције примљених захтева за контролисање вага са неаутоматским функционисањем,
- вођења Евиденције издатих Исправе о контролисању вага са неаутоматским функционисањем,
- израде пратеће документације,
- израде и евиденција фактура (фактурисање),
- вођења Евиденције о примљеним рекламацијама на обављено контролисање,
- спровођења поступка по примљеним рекламацијама и доношење одлуке о начину решавања рекламације,
- сачињавања извештаја о раду Самосталног одељења и достављање тог извештаја представнику руководства за квалитет,
- пријема, евидентирања, складиштења, чувања и издавања предмета контролисања - вага наручиоца,
- пријема, складиштења, чувања и издавања алата и мерне опреме (контролне ваге, тегови и др.),
- планирања набавки и иницирање захтева за набавку из делокруга рада Самосталног одељења,
- предлагања и обезбеђивања услова за унапређење технологије и организације рада Самосталног одељења.”.

Досадашња организациона структура Функција набавки, инвестиција и одржавања замењује се новом организационом структуром.



Члан 7.

У члану 18. став 5. брише се.

Досадашњи ст. 6. и 7, који постају ст. 5. и 6. мењају се и гласе:

„Радна јединица за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу је Радна јединица „Хибридна пошта“.

Радна јединица из става 6. овог члана обавља послове од заједничког интереса за друге организационе делове Предузећа, превасходно као подршка несметаном функционисању поштанског саобраћаја и Предузећа у целини.“

Досадашњи ст. 8. и 9. постају ст. 7. и 8.

Члан 8.

Члан 26. мења се и гласи:

„Члан 26.

1. У Радној јединици „Хибридна пошта“ обављају се послови:

–израде предлога плана пословања, планирања и утврђивања циљева и задатака и унапређења технолошких процеса производње поштанских артикала, других штампарских производа и продаје производа и услуга,

–планирање производње и продаје, као и управљање продајом производа и услуга,

- сегментације корисника услуга по значају, приходу, физичком обиму и осталим релевантним параметрима,
- формирања базе података о корисницима услуга,
- употребе информатичких алата у циљу унапређења понуде производа и услуга,
- израде предлога планова и циљева у области развоја технолошких процеса производње и пружања услуга,
- формулисања методологије увођења и праћења развоја нових производа и услуга,
- израде и ажурирања правилника и упутстава за обављање технолошких процеса производње и пружања услуга,
- унапређења постојећих технолошких процеса производње и пружања услуга, као и развој нових производа и услуга базираних на захтевима корисника,
- праћења квалитета производа и услуга из делатности РЈ, као и предузимање мера за унапређење квалитета истих,
- поступања по рекламацијама корисника услуга,
- планирање набавки основних средстава, репроматеријала, резервних делова и потрошног материјала,
- организовања припреме за експлоатацију, праћења експлоатације, управљања и анализе техничко-експлоатационих карактеристика возног парка,
- рачуноводствени послови, финансијски послови, планирање и анализа,
- правни, кадровски и општи послови, одбрану, безбедност и заштиту.

Послови у Радној јединици се групишу у две области:

- а) Технолошки послови производње и продаје производа и услуга,
- б) Послови подршке.

а) Технолошки послови производње и продаје производа и услуга подразумевају послове:

- производње поштанских артикала (образаца, коверата, кутија, bag-kod налепница и др.) и других разноврсних штампарских производа (роковника, календара, фасцикли, блоковске робе, кеса, плаката, брошура, флајера и др.),
- штампања службеног гласила Предузећа, по захтеву надлежног организационог дела Предузећа за објављивање општих и других аката насталих у раду Предузећа, као и штампање информативних листова и билтена, по захтевима надлежних организационих делова Предузећа,
- информатичке оперативне обраде података за персонализовану штампу докумената примљених у електронском облику,
- персонализоване штампе докумената са инсертовањем у коверте и без инсертовања у коверте (Пис), за потребе Предузећа и трећих лица,
- промоције и продаје производа и услуга из делатности Радне јединице,
- сортирања, паковања, складиштења и дистрибуције поштанских артикала (образаца, коверата, кутија, пошиљака персонализоване штампе и др.), других штампарских производа и поштанских пошиљака, као и управљање залихама наведених производа,
- управљања квалитетом према захтевима стандарда ISO 9001,
- управљања безбедности информација према захтевима стандарда ISO 27001,
- управљања континуитетом пословања према захтевима стандарда ISO 22301.
- припреме и обављања свих врста набавки и управљање системом складиштења репроматеријала, основних средстава, резервних делова, потрошног материјала и инвентара.

б) Послови подршке подразумевају:

- послове рачуноводства, финансија, планирања пословања и анализу,
- правне, кадровске и опште послове,
- послове безбедности и заштите, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и
- послове одбране.

У Радној јединици „Хибридна пошта” образују се:

а) У области технолошких послова производње и продаје производа и услуга:

- 1.1. Технолошко-производна служба за офсет штампу и папирну конфекцију,
- 1.2. Технолошко-производна служба дигиталне и персонализоване штампе,
- 1.3. Служба за продају и маркетинг,
- 1.4. Служба за набавке и магацинско пословање,

б) У области послова подршке:

- 1.5. Служба за рачуноводство, финансије, планирање и анализе,

1.6. Служба за правне, кадровске и опште послове, безбедност и заштиту.

1.1. У Технолошко-производној служби за офсет штампу и папирну конфекцију обављају се послови:

- организације и контроле реализације производње поштанских артикала и других штампарских производа, у складу са дефинисаним елементима у производним радним налозима и правилима струке,
- дизајна и графичке припреме,
- табачне офсет штампе,
- ротационе офсет штампе,
- графичке дораде,
- одржавања објеката, опреме и инсталација.

У Технолошко-производној служби за офсет штампу и папирну конфекцију образују се:

- а) Одељење за дизајн и графичку припрему,
- б) Одељење за штампу,
- в) Одељење за израду коверата,
- г) Одељење за графичку дораду и израду папирне конфекције,
- д) Одељење за одржавање.

а) У Одељењу за дизајн и графичку припрему обављају се послови:

- израде идејних решења у форми дизајна,
- графичке припреме за штампу,
- уноса текста и прелома текста,
- коректуре и лектуре текста,
- израде штампарске форме (офсет плоча и полимера).

б) У Одељењу за штампу обављају се послови:

- табачне офсет штампе,
- ротационе офсет штампе из бесконачне ролне.

в) У Одељењу за израду коверата обављају се послови:

- штампе и израде коверата из табака,
- штампе и израде коверата из бесконачне ролне.

г) У Одељењу за графичку дораду и израду папирне конфекције обављају се послови:

- сечења, савијања, цантраговања, шивења, лајмовања штампаних табака,
- повезивања појединачних примерака у књижни блок,
- израде тврдог повеза (коричење),
- златотисак,
- израде папирне конфекције,
- израде кутија од валовите лепенке,
- остали послови графичке дораде.

д) У Одељењу за одржавање обављају се послови:

- управљања системом текућег и инвестиционог одржавања објеката, опреме и инсталација,
- сервисирања графичких машина и друге опреме,
- поправке кварова на инсталацијама у објекту,
- опремања радног и пословног простора,
- осталих интервенција у случају потребе.

1.2. У Технолошко-производној служби дигиталне и персонализоване штампе обављају се послови:

- информатичке обраде података за персонализовану штампу докумената примљених у електронском облику,
- персонализоване штампе и инсертовања докумената у коверте (ради формирања поштанских пошиљака),
- масовне штампе рачуна у технологији Pressure & Seal (без коверата – ПиС),
- штампе bar-kod налепница,
- управљања безбедности информација према захтевима стандарда ISO 27001.

У Технолошко-производној служби дигиталне и персонализоване штампе образују се:

- а) Одељење за информатичку обраду података и припрему за штампу,
- б) Одељење за персонализовану штампу докумената.

а) У Одељењу за информатичку обраду података и припрему за штампу обављају се послови:

- преузимања електронских података од корисника (e-uprava, Cloud, FTP, Portal),
- информатичке обраде података примљених у електронском облику,
- припреме докумената за персонализовану штампу и инсертовање у коверте,
- репринт инсертованих докумената,
- статистичка обрада електронских података.

б) У Одељењу за персонализовану штампу докумената обављају се послови:

- персонализоване штампе и инсертовања докумената у коверте (формирања поштанских пошиљака),
- масовне штампе рачуна у технологији Pressure & Seal (формирања поштанских пошиљака без инсертовања у коверте),
- штампе bar-kodova на самолепљивим налепницама.

1.3. У Служби за продају и маркетинг обављају се послови:

- организовања и спровођења активности продаје и маркетинга,
- промоције услуга и продаје целокупног производног асортимана из постојеће продукције,
- унапређења процеса рада и развој нових производа и услуга,
- праћење Портала јавних набавки ради учешћа по јавним позивима за израду производа и пружање услуга из делатности Радне јединице,
- калкулације трошкова производње,
- калкулације цена производа и услуга,
- израде понуда за пружање услуга из делатности Радне јединице,
- израде уговора које Радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга и вођење евиденције о тим уговорима,
- израде налога за рад, који садржи спецификацију потребног материјала и рада, као и рокове за извршење послова у свакој фази процеса производње,
- контроле обима и квалитета пружања уговорених услуга, у свему према налогу за рад, праћења реализације уговора о пружању услуга,
- израде излазних фактура,
- управљања квалитетом према захтевима стандарда ISO 9001,
- управљања континуитетом пословања према захтевима стандарда ISO 22301,
- вођења јединствене електронске евиденције службених гласила Предузећа,
- пријема, складиштења, сортирања, паковања и дистрибуције: поштанских артикала, других штампарских производа и поштанских пошиљака,
- израде документације и вођење прописаних евиденција о кретању готових производа (улаз-излаз) у Технолошко-оперативној јединици,
- утовара и истовара робе виљушкарком,
- организације коришћења возила у Радној јединици, дневна контрола техничке исправности возила, редовног одржавања, сервисирања и периодичних „С” прегледа,
- издавања и контроле путних налога,
- обављање свих врста превоза технолошким и осталим возилима према путном налогу,
- надзор над коришћењем картица за гориво.

У Служби за продају и маркетинг образују се:

- а) Одељење за послове продаје,
- б) Одељење за промоцију и маркетинг,
- в) Технолошко-оперативна јединица.

а) У Одељењу за послове продаје обављају се послови:

- калкулације трошкова производње,
- калкулације цена производа и услуга,
- израде понуда за пружање услуга из делатности Радне јединице,
- израде уговора које Радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга и вођење евиденције о тим уговорима,
- израде налога за рад, који садржи спецификацију потребног материјала и рада, као и рокове за извршење послова у свакој фази процеса производње.

б) У Одељењу за промоцију и маркетинг обављају се послови:

- промоције и продаје производа и услуга Радне јединице,
- унапређења постојећих производа и услуга, развој нових производа и услуга, у складу са потребама тржишта, захтевима наручилаца и правилима струке,
- предлагање стимулативних модела пословне сарадње са новим корисницима.

в) У Технолошко-оперативној јединици обављају се технолошко-оперативни и сервисни послови матичне службе.

1.4. У Служби за набавке и магацинско пословање обављају се послови:

- припреме, израде и усаглашавања предлога Програма пословања Предузећа и Плана набавки са надлежним организационим целинама у Предузећу,
- припремања документације и захтева за спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- праћења и примене прописа - законске и интерне регулативе потребних за законито спровођење поступака набавки,
- припремања уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује за потребе Предузећа као наручиоца,
- праћења реализације уговора о набавкама (опрема, одржавање опреме, резервни делови, услуге трећих лица, алат и др.),
- креирања налога за набавку по уговорима са буџета Радне јединице и са буџетских позиција других носилаца буџета и спровођења креираног налога у одговарајуће апликације (САП, ИТ Навигатор, Деловодник и др.),
- обраде, верификације и припреме за плаћање улазних фактура за набавку услуга одржавања, резервних делова, услуга трећих лица, алата,
- израде захтева за испоруке потрошног материјала из централног магацина кроз одговарајуће апликације (САП, ИТ Навигатор, Деловодник),
- спровођења поступака и праћење реализације уговора о продаји отпада (секундарних сировина), који настају у процесу производње,
- контроле и обраде документације за коришћење услуга одржавања хигијене објеката у Радној јединици,
- припрема и израда потребне документације за попис, расход и ликвидацију залиха на складишту у Радној јединици, као и транспортних средстава,
- припреме и израде дописа и аката за интерне потребе Предузећа и екстерних дописа за кориснике услуга,
- израде периодичних и ванредних анализа и извештаја о пословању,
- пријема и дистрибуције основних средстава, репроматеријала, резервних делова, потрошног материјала и инвентара и вођења магацинске евиденције о кретању робе (улаз-излаз),
- утовара и истовара робе виљушкарном.

У Служби за набавке и магацинско пословање образују се:

- а) Одељење за набавке,
- б) Технолошко-оперативна јединица.

а) У Одељењу за набавке обављају се послови:

- истраживања тржишта и прикупљање информативних понуда о техничким карактеристика, ценама и квалитету основних средстава, репроматеријала, резервних делова и потрошног материјала, за потребе процеса производње у Радној јединици,
- припремања документације и захтева за законито спровођење поступака јавних набавки основних средстава, репроматеријала, резервних делова и потрошног материјала,
- спровођење поступака и праћење реализације уговора о продаји отпада (секундарних сировина), који настају у процесу производње,
- креирања налога за набавку по уговорима са буџета Радне јединице и са буџетских позиција других носилаца буџета и спровођења креираног налога у одговарајуће апликације (САП, ИТ Навигатор, Деловодник и др.),
- обраде, верификације и припреме за плаћање улазних фактура за набавку репроматеријала, резервних делова и потрошног материјала,
- праћења реализације уговора о набавкама репроматеријала, резервних делова и потрошног материјала,
- припреме и израде дописа и аката из надлежности Радне јединице,
- израде периодичних и ванредних анализа и извештаја о пословању,
- припремање периодичних статистичких извештаја Републичком заводу за статистику,

–праћења стања и кретања и контрола залиха у магацину репроматеријала, резервних делова и потрошног материјала, заједно са Технолошко-производном службом за офсет штампу и папирну конфекцију и Технолошко-производном службом дигиталне и персонализоване штампе.

б) У Технолошко-оперативној јединици обављају се технолошко-оперативни и сервисни послови матичне службе и одељења.

1.5. У Служби за рачуноводство, финансије, планирање и анализу обављају се послови:

–планирања и анализе пословања (прихода и расхода), планирања новчаних токова и израде годишњих планова Радне јединице у оквиру Програма пословања,
–прибављање средстава финансијског обезбеђења,
–праћења наплате потраживања, достављање опомена купцима за неизвршене обавезе и припрема документације за утужење,
–пријема електронских фактура, обраде и контроле докумената за плаћање (улазне фактуре), унос у РИНО апликацију и плаћање обавеза,
–достављања података за пријаву пореза на имовину и осталих обавеза,
–књиговодства потраживања (потраживања од запослених, исправка вредности потраживања од купаца),
–књижења и контроле свих евидентираних пословних промена, одлагања и архивирања документације и припрема података за израду периодичних извештаја,
–располагања средствима на рачунима банака и разрада извода банака у ИТ Навигатору,
–спровођења натуралног пописа основних средстава и алата и инвентара у употреби,
–израде коначних извештаја везаних за попис појединих пописних комисија са комплетном документацијом везаном за предлоге садржане у њима,
–праћења откупа станова и отплате стамбених кредита, са обрачуном ревалоризације истих,
–сачињавања редовних и ванредних извештаја на захтев надлежне организационе целине Предузећа, о резултатима пословања, тренутним активностима и плановима.

У Служби за рачуноводство, финансије, планирање и анализу образују се:

- а) Одељење за рачуноводствене послове, планирање и анализу,
- б) Одељење за финансије.

а) У Одељењу за рачуноводствене послове, планирање и анализу обављају се послови:

–књижења промена код основних средстава, пријем, пренос и искњижавање,
–књиговодства потраживања (потраживања од запослених, исправка вредности потраживања од купаца),
–вођења аналитичких евиденција, контроле синтетичких рачуна главне књиге,
–књижења и контроле свих евидентираних пословних промена, одлагања и архивирања документације и припрема података за израду периодичних извештаја,
–књижења благајне,
–праћења откупа станова и отплате стамбених кредита, са обрачуном ревалоризације истих,
–спровођења натуралног пописа основних средстава и алата и инвентара у употреби,
–израде коначних извештаја везаних за попис појединих пописних комисија са комплетном документацијом везаном за предлоге садржане у њима,
–расхода и ликвидације основних средстава на основу донетих Одлука,
–усаглашавања односа са пословним партнерима путем ИОС-а.

б) У Одељењу за финансије обављају се послови:

–контроле и исплате обрачунатих зарада на основу ажурираних података о присуству на раду,
–контроле и исплате обрачунатих накнада и осталих личних примања,
–прибављања средстава финансијског обезбеђења,
–уноса фактура у одговарајуће апликације, на основу припремљене документације, у складу са законом и интерним актима Предузећа,
–електронског достављања фактура (излазне фактуре) и праћења њихове реализације у Систему електронских фактура (СЕФ),
–праћења наплате потраживања, достављање опомена купцима за неизвршене обавезе и припрема документације за утужење,
–пријема електронских фактура, обраде и контроле докумената за плаћање (улазне фактуре), унос у РИНО апликацију и плаћање обавеза,
–достављања података за пријаву пореза на имовину и осталих обавеза,
–располагања средствима на рачунима банака и разрада извода банака у ИТ Навигатору.

1.6. У Служби за правне, кадровске и опште послове и безбедност и заштиту обављају се послови:

- правни, административно-технички и општи послови,
- кадровски послови и вођење кадровских евиденција,
- спровођења поступака за доношење појединачних аката у области радних односа и ангажовања лица за рад ван радног односа,
- безбедности и заштите,
- безбедности и здравља на раду,
- заштите од пожара,
- одбране.

У Служби за правне, кадровске и опште послове и безбедност и заштиту образују се:

- а) Одељење за правне, кадровске и опште послове,
- б) Одељење за безбедност и заштиту.

а) У Одељењу за правне, кадровске и опште послове обављају се послови:

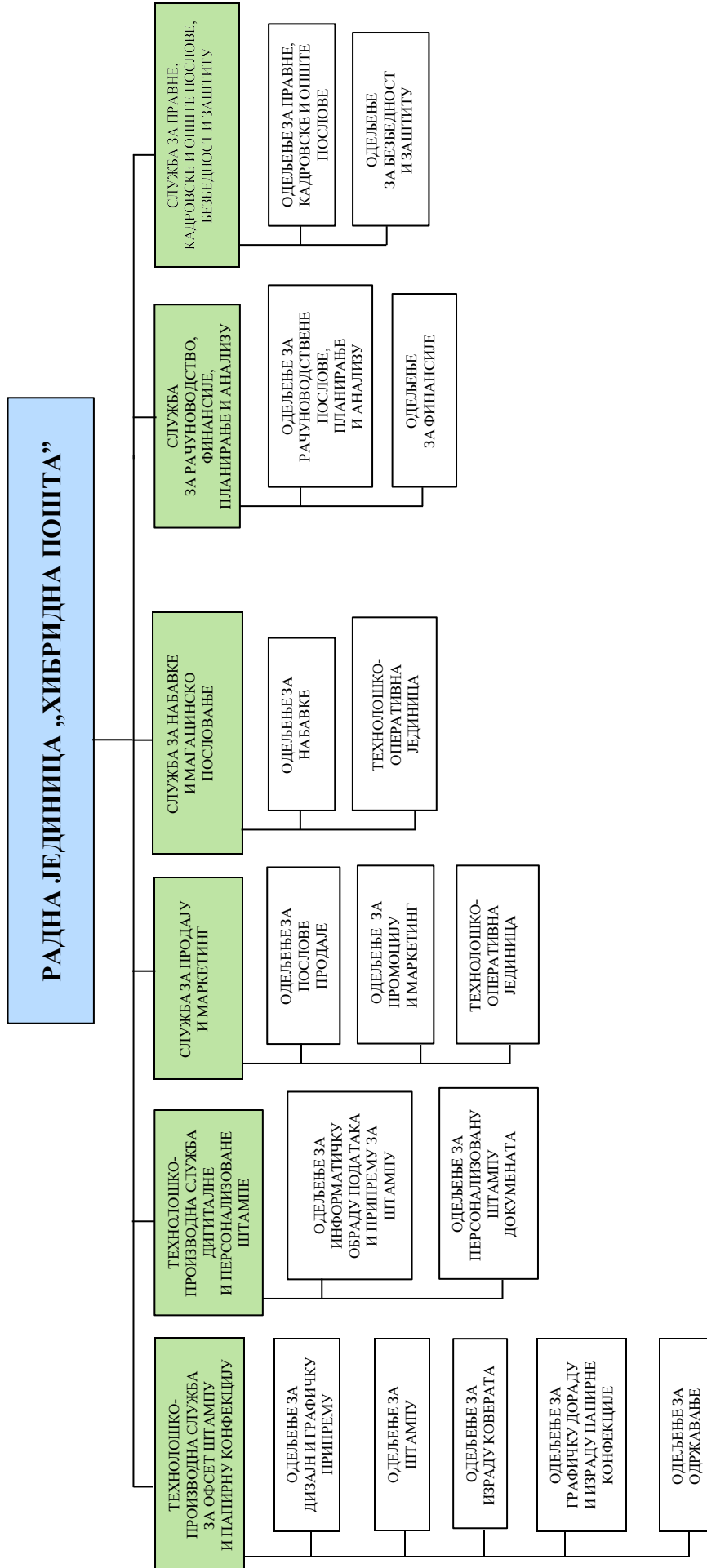
- праћења и примене закона, других прописа и општих аката Предузећа,
- припреме правних аката који се доносе у Радној јединици,
- пријаве штете на имовини Радне јединице, повреда на раду или наступања другог случаја по основу осигурања запослених, укључујући праћење обештећења за настали осигурани случај и израду месечних прегледа штета, који се достављају надлежној организационој целини Предузећа,
- послови писарнице (пријем поште, отварање и достављање у даљи рад овлашћеним лицима у Радној јединици и отпрема поште), завођење примљених и упућених поднесака и аката кроз апликацију Деловодник, архивирања и чувања архивске грађе, спровођење поступка за издвајање безвредног документарног материјала коме је истекао рок чувања,
- секретарско-административни послови,
- вођења евиденција печата и штамбилима,
- вођења евиденција непокретности које користи Радна јединица,
- контроле и надзора над коришћењем непокретности које се налазе на подручју Радне јединице,
- припреме потребне документације за регулисање правног статуса непокретности које се налазе на подручју Радне јединице,
- уписа непокретности које се налазе на подручју Радне јединице, у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима,
- сачињавања евиденција и извештаја о коришћењу непокретности које се налазе на подручју Радне јединице и њиховог достављања надлежној организационој целини Предузећа,
- учествовања у планирању кадрова и утврђивању оптималног броја запослених,
- израде захтева за спровођење поступка професионалне селекције кандидата за радно ангажовање,
- израде захтева за радно ангажовање лица,
- спровођења поступака за доношење појединачних аката из радног односа, који подразумевају прикупљање потребне документације и израду: уговора о раду, анекса уговора о раду, обавештења о понуди за закључивање анекса уговора о раду, решења/споразума о престанку радног односа, решења о привременом премештају; решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства; решења о увођењу и исплати прековременог рада; решења о исплати јубиларне награде; решења о исплати отпремнине за одлазак у пензију; упозорења за учињену повреду радне обавезе и/или нарушавање радне дисциплине, решења о изрицању дисциплинске мере; уговора о ангажовању лица за рад ван радног односа и др.
- ажурирања кадровских података у апликацији КИС,
- ажурирања података из месечних евиденција присуства на раду и одсуствима са рада; променама месечних зарада по основу радног учинка и накнадама за превоз запослених – у апликацији Зараде и ДЛП,
- пријаве/промене/одјаве запослених и других ангажованих лица, као и чланова њихових породица – осигураних лица, у апликацији ЦРОСО,
- учествовања у утврђивању предлога плана образовања и стручног усавршавања запослених, као и реализацији програма интерне обуке,
- израде кадровских извештаја, у складу са налозима и захтевима надлежних организационих целина Предузећа.

б) У Одељењу за безбедност и заштиту обављају се послови:

- 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,
- процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа у ванредним ситуацијама, Процене ризика и Процене пожарне угрожености,

- израде и ажурирања докумената Плана одбране, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана обезбеђења и Правила заштите од пожара за објекте на подручју 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,
- праћења примене, ефикасности и измена акта о процени ризика,
- оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад,
- праћења спровођења превентивне здравствене заштите запослених, превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
- спровођења поступка у вези са повредама на раду,
- праћења утицаја јонизујућих и нејонизујућих зрачења на радну и животну средину,
- праћења и контроле поступања са опасним и отпадним материјама у радној средини,
- организовања физичко-техничког обезбеђења објеката, имовине, запослених и корисника услуга,
- 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,
- устројавања, вођења и ажурирања евиденције обвезника радне обавезе и материјално техничких средстава за потребе одбране и ванредних ситуација и формирање картотеке,
- исказивања потреба и могућности за рад у условима ратног и ванредног стања,
- пријема, обраде и прослеђивања информација о функционисању из области одбране, ванредних ситуација, безбедности и заштите и реаговање у инцидентним ситуацијама,
- сачињавања и вођења одговарајућих евиденција, информација, извештаја, анализа, планова и програма из области одбране, ванредних ситуација, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,
- праћења реализације наложених мера од стране надлежних надзорних органа, контрола у области одбране, ванредних ситуација, безбедности и заштите, спровођење периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
- степенованог деловодства, пописивања и чувања архивске грађе.

Досадашња организациона структура Радне јединице „Хибридна пошта” замењује се новом организационом структуром.



**ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ХИБРИДНА ПОШТА“**

Члан 9.

Члан 28. брише се.

Члан 10.

Члан 29. брише се.

Члан 11.

У члану 44. 16., Група послова - ПОСЛОВИ ТАКТИЧКОГ РУКОВОЂЕЊА, код Назива врсте посла, речи: „/РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ „ПОШТА НЕТ””, бришу се.

Код Одговорности за извршење послова, речи: „и помоћника директора Радне јединице „Пошта НЕТ””, бришу се.

Члан 12.

У члану 46. код врсте посла: „ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА”, шифра 74-01, у делу Назив врсте посла, речи: „ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА”, замењују се речима: „ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА И ПРОДАЈЕ”.

После врсте посла: „ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА И ФИНАНСИЈКИХ УСЛУГА”, додаје се нова врста посла: „ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ ПОСТ ЕКСПРЕСА”, која гласи:

Назив врсте посла:			ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ ПОСТ ЕКСПРЕСА	
Шифра:			Група послова – 74	Ниво посла –01Б
Потребна спрема:	стручна	Степен	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
		Врста		
Радно искуство			3 године	
Посебни услови			Познавање једног страног језика	
Опис послова			<ul style="list-style-type: none"> – организује и руководи пословима у Функцији, – координира и учествује у унапређењу постојећих и будућих нових техничко-технолошких решења у процесу пружања експрес, пакетских и логистичких услуга, – прати законску регулативу која се односи на област пружања експрес, пакетских и логистичких услуга и предлаже мере за унапређење пословања, – организује израду стратешких планова и циљева у области развоја експрес, пакетских и логистичких услуга у унутрашњем и међународном саобраћају, – прати реализацију програма развоја, плана пословања Функције и предузима мере за успешније остваривање пословних резултата, – координира послове из надлежности Функције који се обављају у радним јединицама и регионалним радним јединицама, – усклађује послове из своје области рада са другим функцијама и пратећим функцијама и њиховим пословима у складу са пројектованим Програмом пословања Предузећа, – обавља и друге послове по налогу директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова			За свој рад одговоран је директору Предузећа.	

”

Код врсте посла: „ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА”, шифра: 76-01, у делу Назив врсте посла: речи: „ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА”, замењују се речима: „ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА И ПРОДАЈЕ”.

Код врсте посла: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ПЛАТНОГ ПРОМЕТА И ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА”, шифра 76-01А, у делу Опис послова: алинеја четврта мења се и гласи:

„-обавља и друге послове по налогу директора Функције платног промета и финансијских услуга и директора Предузећа”.

После врсте посла: „ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА И ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА”, додаје се нова врста посла: „ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ ПОСТ ЕКСПРЕСА”, која гласи:

”

Назив врсте посла:		ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ ПОСТ ЕКСПРЕСА	
Шифра:		Група послова – 76	Ниво посла – 01Б
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 или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - замењује директора Функције у његовом одсуству, - обједињава послове на организовању и усклађивању процеса рада, - извршава програм развоја, плана пословања Функције и предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата, - обавља и друге послове по налогу директора Функције пост експреса и директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова		За свој рад одговоран је директору Функције пост експреса и директору Предузећа.	

Врсте послова: „ДИРЕКТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ПОШТА НЕТ”, шифра 78-03 и „ДИРЕКТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ СРБИЈАМАРКА”, шифра 78-04, бришу се.

Члан 13.

Досадашња организациона структура Предузећа, која чини саставни део Правилника, замењује се новом организационом структуром Предузећа, датом у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 14.

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

Број: 2015-57502/229

Датум: 12.09.2024. године

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД
Зоран Анђелковић, с. р.

