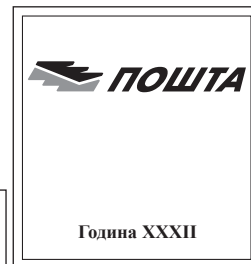


СЛУЖБЕНИ
ПТТ ГЛАСНИК



БРОЈ 1532	ПРИЛОГ ПОШТАНСКОМ ГЛАСНИКУ, СТРУЧНО-ИНФОРМАТИВНОМ ЛИСТУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ”	13. јун 2022.
--------------	--	---------------

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

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

Београд, 13. јун 2022. године

На основу члана 24. став 4. 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 и 1432/21), 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 и 1528/22, у даљем тексту: Правилник), у члану 7. став 1, алинеје од осме до десете бришу се.

Досадашње алинеје од једанаесте до двадесет осме постају алинеје од осме до двадесет пете.

Став 2. мења се и гласи:

„У Кабинету директора Предузећа, образују се:

- 1.1. Служба за протокол,
- 1.2. Служба за односе са јавношћу,
- 1.3. Служба за подршку рада Кабинета,
- 1.4. Служба за корпоративну безбедност,
- 1.5. Служба за корпоративни маркетинг и одговорност.”

У ставу 3. после алинеје осме, тачка на крају замењује се запетом и додају се нове алинеје девета и десета, које гласе:

„– организовања састанака и пратећих активности у вези са међународном сарадњом,

– организовања међународне сарадње на регионалном нивоу у области поштанског саобраћаја и информационо-комуникационих технологија.”

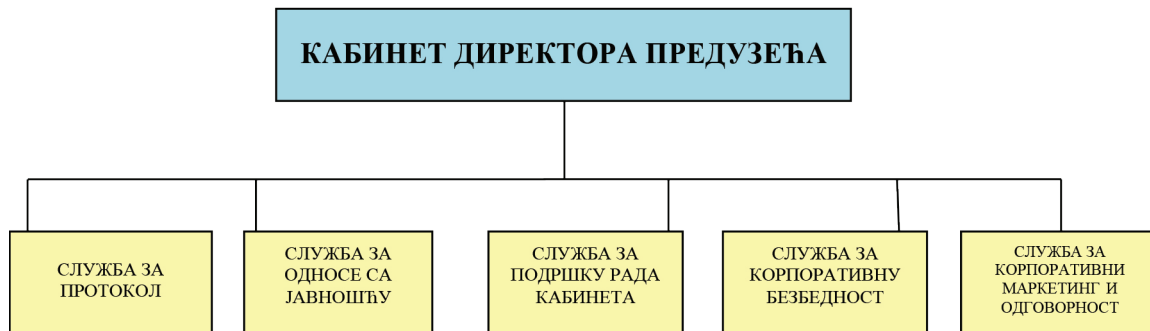
Став 5. брише се.

У досадашњем ставу 6, који постаје став 5, бројеви: „1.4.”, замењују се бројевима: „1.3.”.

У досадашњем ставу 7, који постаје став 6, бројеви: „1.5.”, замењују се бројевима: „1.4.”.

У досадашњем ставу 8, који постаје став 7, бројеви: „1.6.”, замењују се бројевима: „1.5.”.

Досадашња организациона структура Кабинета директора Предузећа замењује се новом организационом структуром:



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА КАБИНЕТА ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

У члану 8. став 2. Правилника, тачка 2.3. мења се и гласи:
„2.3. Сектор за међународне послове и квалитет услуга.”

Став 12. мења се и гласи:

„У Сектору за продају образују се:

- 2.2.1. Служба за продају услуга,
- 2.2.2. Служба за истраживање и планирање продаје,
- 2.2.3. Служба за трговину у пошти,
- 2.2.4. Служба за е-трговину.”

У ставу 13. бројеви: „2.2.1.1.”, замењују се бројевима: „2.2.1.”.

У ставу 14. бројеви: „2.2.1.2.”, замењују се бројевима: „2.2.2.”.

У ставу 15. бројеви: „2.2.1.3.”, замењују се бројевима: „2.2.3.”.

У ставу 16. бројеви: „2.2.1.4.”, замењују се бројевима: „2.2.4.”.

Ст. 17. - 20. мењају се и гласе:

„2.3. У Сектору за међународне послове и квалитет услуга обављају се послови:

- сарадње са међународним поштанским управама и другим међународним организацијама у области поште и комуникација,
- попуњавања међународних упитника из делокруга међународне сарадње, статистике СПС-а и других међународних организација,
- успостављања билатералне сарадње и унапређивање односа са другим поштанским управама и међународним организацијама у области поште и комуникација,
- припреме за учешће представника Предузећа на међународним конференцијама и другим састанцима у области поштанског саобраћаја,
- информисања надлежних представника Предузећа са закључцима донетим на конгресима Светског поштанског савеза, „Постевропе”, СЕРР-а и других међународних организација у области поште и комуникација,
- предлагања различитих видова међународне сарадње,
- обраде и достављања циркулара СПС-а свим организационим целинама Предузећа,
- сачињавања и ажурирања Методологије праћења квалитета у поштанском саобраћају,
- сачињавања Извештаја о стању квалитета универзалне поштанске услуге у сарадњи са другим организационим деловима Предузећа,
- анализе извештаја везаних за квалитет и предлагања мера у циљу побољшања квалитета услуга,
- учешћа у раду и сарадње са Светским поштанским савезом, регионалним међународним организацијама, радним групама и семинарима у области квалитета услуга,
- решавања рекламација у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају, анализе губитака, оробљења и оштећења пошиљака и предузимања мера за њихово отклањање,
- управљања радом контакт центра, учествовања у редизајнирању званичне WEB странице Предузећа, у делу за примедбе, предлоге и мишљења корисника,
- учествовања у изради технолошких прописа (правилника, упутстава и др.) у области услуга у сарадњи са надлежним организационим деловима Предузећа,
- организације снимања рокова преноса у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају, учествовања у организацији независног мерења,
- међународног обрачуна.

У Сектору за међународне послове и квалитет услуга образују се:

2.3.1. Служба за међународне пројекте и квалитет,

2.3.2. Служба за међународне односе и обрачун,

2.3.3. Служба за рекламације,

2.3.4. Служба Контакт центра.

2.3.1. У Служби за међународне пројекте и квалитет, обављају се послови:

- обраде и достављања циркулара СПС-а организационим целинама Предузећа,
- попуњавања међународних упитника из делокруга међународне сарадње, статистике СПС-а и других међународних поштанских организација,
- праћења европских директива и стандарда везаних за квалитет услуга и примене најновијих техничко-технолошких решења у области квалитета услуга,
- сарадње са регулаторном агенцијом по питању стандарда квалитета,
- организације снимања рокова преноса у унутрашњем (AMQM и теренско ad hoc мерење) и међународном поштанском саобраћају,
- израде извештаја о квалитету поштанских услуга,
- учествовања у организацији независног мерења рокова преноса писмоносних пошиљака,
- организовања и спровођења обуке за коришћење апликативних решења везаних за мерење рокова преноса тест писама,
- припреме и имплементације међународних пројеката (аплицирања Фонду за развој квалитета СПС и другим међународним организацијама),
- учествовања у имплементацији пројеката иницираних од стране СПС, Постевропе и других међународних организација.

2.3.2. У Служби за међународне односе и обрачун, обављају се послови:

- праћења међународне регулативе и предлагања ревизије аката домаће регулативе у складу са Конвенцијом и другим актима Светског поштанског савеза, као и другим међународним прописима,
- иницирања и припреме билатералних и других међународних уговора са поштанским управама и другим међународним организацијама у области поштанских услуга и комуникација,

- примене аката СПС-а који се односе на међународни обрачун,
- обраде 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,
- електронске размене података са другим поштанским операторима и СПС (РТС, IPS, QCS, CDS итд.),
- израда годишње анализе прихода и расхода за поједине категорије поштиљака који се остварују у међународном обрачуну,
- обраде 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 даљу реализацију и праћења реализације испостављених рачуна,
- координације са ПостШпед-ом у оквиру Радне јединице „Регионални поштанско-логистички центар Београд”, Радне јединице „Нови Сад” и Радне јединице „Ниш”, у пружању услуга царинења поштанских поштиљака у међународном поштанском саобраћају,
- праћења законских прописа који се тичу рада Управе царина,
- израде правилника и упутстава у области царинења поштанских поштиљака.”.

У ставу 21. бројеви: „2.1.5.3.”, замењују се бројевима: „2.3.3.”.

У ставу 22. бројеви: „2.1.5.1.”, замењују се бројевима: „2.3.4.”.

Досадашња организациона структура Функције услуга, замењује се новом организационом структуром, која је дата у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 3.

У члану 18. став 8. Правилника, тачка 6. мења се и гласи:

„6. Регионална радна јединица „Пожаревац, Смедерево, Зајечар, Бор”, са седиштем у Пожаревцу и припадајућим поштама.”.

Члан 4.

У члану 20. став 5. Правилника, реч: „Пожаревац” замењује се речју: „Смедерево”.

Члан 5.

У члану 46. Правилника, код врсте посла - ДИРЕКТОР РЕГИОНАЛНЕ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „Суботица, Зрењанин, Сомбор, Кикинда”, „Панчево, Сремска Митровица”, „Ужице, Шабац, Ваљево”, „Краљево, Чачак”, „Крагујевац, Јагодина, Крушевац”, „Смедерево, Пожаревац, Зајечар, Бор”, „Врање, Лесковац, Пирот, Прокупље”, „Косово и Метохија”, у делу Назив врсте посла, речи: „Смедерево, Пожаревац, Зајечар, Бор” замењују се речима: „Пожаревац, Смедерево, Зајечар, Бор”.

Члан 6.

Досадашња организациона шема Предузећа, која чини саставни део Правилника, замењује се новом организационом шемом Предузећа, датом у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 7.

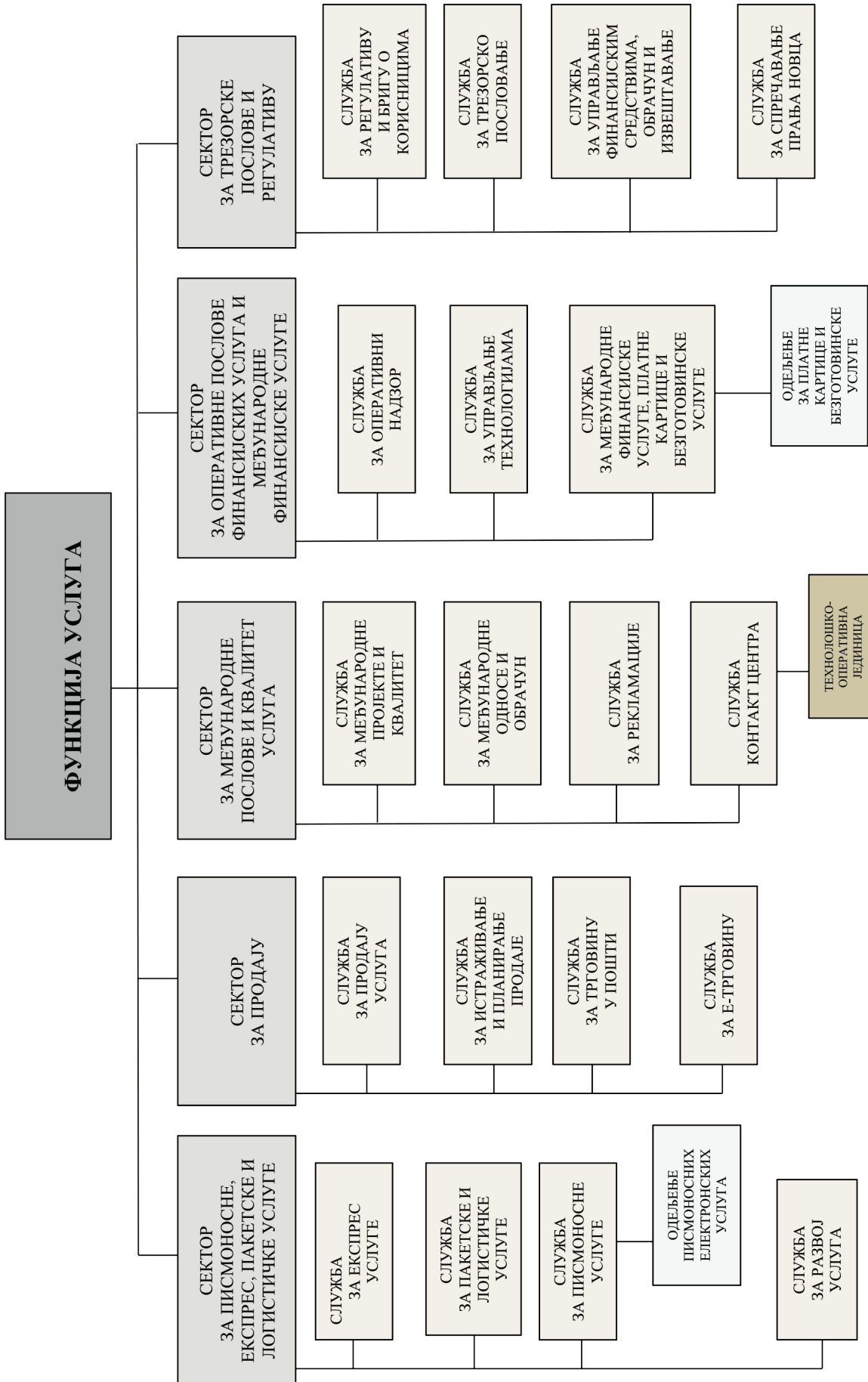
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у службеном гласилу Предузећа.

Број: 2015-57502/115

Датум: 10.06.2022. године

**ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ”
БЕОГРАД
Зоран Ђорђевић с. р.**

Прилог 1.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА

Прилог 2.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД

