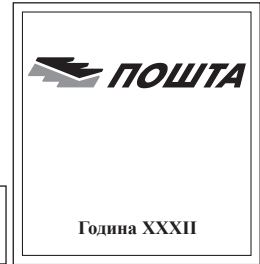


СЛУЖБЕНИ
ПТТ ГЛАСНИК



БРОЈ 1548	ПРИЛОГ ПОШТАНСКОМ ГЛАСНИКУ, СТРУЧНО-ИНФОРМАТИВНОМ ЛИСТУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ”	31. август 2022.
--------------	--	------------------

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

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

Београд, 31. август 2022. 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 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, 1528/22, 1532/22 и 1545/22), у члану 8. став 20. алинеја девета брише се, а досадашње алинеје десета и једанаеста постају алинеја девета и десета.

Члан 2.

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,
- организовања и праћења послова везаних за пружање поштанских, логистичких и финансијских услуга, као и подршке развоју нових услуга,
- обезбеђивања неопходних ресурса и капацитета у сарадњи са осталим функцијама, у циљу несметаног функционисања поштанског саобраћаја,
- анализе потребних кадровских капацитета у поштама 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 возног парка и средстава поштанске мреже,
- организације и унапређивања испоруке и доставе поштанских пошиљака,
- праћења и анализе техничко-експлоатационих карактеристика транспортних средстава, поштанске опреме и поштанских средстава,
- организовања послова везаних за набавку поштанске опреме и средстава потребних за несметан рад технолошких процеса,
- планирања, расподеле и организовања дистрибуције транспортних средстава, поштанских средстава и опреме, образаца и потрошног материјала,
- 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,
- координације и подршке у реализацији послова Радне јединице „Хибридна пошта”,
- 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 која 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 уручења,
- 3.4. Сектор за експлоатацију и одржавање возила и поштанских средстава,
- 3.5. 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,
- развоја нових 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,
- координације рада Радне јединице „Хибридна пошта”,
- 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 Служба за аутоматизацију процеса у ПЛЦ обављају се послови:

- анализе, пројектовања и примене нових технологија у процесима који се обављају у поштанско-логистичким 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 царинења 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 сортирних 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 издама 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 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 уручења поштанских пошиљака и путника,
- територијалне организације доставе (покривеност територије услугама, централизација, децентрализација),
- имплементације мобилне смарт технологије у фази уручења,
- израде технолошких правилника и упутстава, која се односе на фазу уручења,
- имплементације поштанских средстава и опреме која се користе у фази уручења,
- унапређења и контроле квалитета ажурирања апликација (Територија, Хибридне повратнице, Спољна контрола доставе),
- координације рада и подршка у вези са пословима организације уручења по службама, односно одељењима у радним јединицама и регионалним радним јединицама,
- израде планова, анализа и припрема извештаја, дефинисање циљева и стратегије Функције поштанске мреже у домену фазе уручења,
- осмишљавања, тестирања у пракси, дефинисања нових модела доставе и испоруке и њихова имплементација,
- контроле квалитета и поштовања динамике спољне контроле доставе,
- контроле квалитета вршења услуга пријема, преноса и уручења пошиљака на основу захтева корисника,
- формирања и достављања извештаја о статусима уручења пошиљака за кориснике са којим је договорен наведени вид сарадње,
- обуке координатора и запослених у стручним службама из области уручења,
- сарадње са надлежним министарством, судовима и осталим државним институцијама у циљу унапређења квалитета пријема, преноса и уручења поштанских пошиљака.

У Сектору за организацију уручења образују се:

- 3.3.1. Служба за ГИС И ПАК,
- 3.3.2. Служба за организацију редовног уручења,
- 3.3.3. Служба за организацију специјализоване доставе и курирске послове.

3.3.1. У Служби за ГИС И ПАК 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 рејона, линија транспорта, позиција пошта, поштанских сандучића,
- депоа и остале поштанске инфраструктуре и развој ГИС портала (*WebGIS*),

- праћења развоја ГИС технологија у свету и развој ГИС технологија као подршке у доношењу оптималних одлука везаних за организацију поштанске мреже,
- сарадње са великим корисницима у циљу повећања квалитета поштанских услуга коришћењем ГИС услуга,
- описивања територије поштанским адресним кодом,
- ажурирања и унапређења апликација неопходних за модернизацију и функционисање поштанског адресног кода,
- сарадње са великим корисницима у циљу подизања квалитета адресних података и квалитета услуге применом поштанског адресног кода,
- израде упутстава, инструкирање и обука запослених у циљу правилне примене поштанског адресног кода у поштанској технологији,
- анализе квалитета технолошких фаза манипулације поштанских пошиљака у зависности од квалитета адресовања, креирање извештаја, контрола унетих података, статистичке анализе,
- сарадње са надлежним државним институцијама ради развоја адресног система и његовог усклађивања са међународним и државним актима, као и послови одржавања адресног регистра Републике Србије,
- координирања сарадње представника РЈ/РРЈ/ПЈ у контакту са органима локалне самоуправе,
- анализе постојећих, предлагање и примене савременијих решења у процесу адресовања пошиљака,
- унапређења информационо - технолошких решења у оквиру апликација,
- анализе тржишта и сарадње са „великим корисницима” у циљу подизања квалитета адресовања и усмеравања њихових пошиљака у поштанским токовима (уговарање услуге евидентирања и одржавања адресних података – верификација и валидације адресних података) применом поштанског адресног кода,
- унапређења сарадње са правним лицима која већ примењују поштански адресни код, контроле квалитета упарених података и системске контроле примене Процедуре за сортирање, штампање и паковање поштанских пошиљака са применом поштанског адресног кода, као и пружање подршке „великим корисницима” у припреми пошиљака за предају (техничке информације везане за верификацију и валидацију, припрему пошиљака за прераду, опремање корисника пратећом опремом, обезбеђивање сортних планова и сл.),
- промотивних активности усмерених на повећање степена упознатости физичких и правних лица са имплементацијом поштанског адресног кода и степена његове примене усаглашено са динамиком аутоматизације процеса прераде пошиљака,
- сарадње са РОС (Postal Operations Council) већем UPU.

3.3.2. 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,
- анализе, праћења и ажурирања података о доставним рејонима и итинерерима кретања поштара,
- рационализације итинерера поштара и оптималне рејонизације територије на којој се врши достава поштанских пошиљака,
- анализе и унапређења доступности испоруке поштанских пошиљака и пријема пошиљака путем поштанских сандучића,
- рационализације доставе применом средстава поштанске технологије (збирно поштанско сандуче, кућно сандуче, депо),
- рационализације организације поштанске мреже применом станица поштара у руралним подручјима,
- пројектовања нових апликативних решења за побољшање квалитета редовног уручења,
- унапређења техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме која се користе у фази уручења при редовној достави.

3.3.3. У Служби за организацију специјализоване доставе и курирске послове обављају се послови:

- утврђивања технологије рада и израде одговарајућих упутстава за специјализовани пријем и доставу,
- дефинисања и примене методологије за оптимално коришћење капацитета у специјализованој достави,
- организовања доставе пошиљака по посебним уговорима,
- анализе и контроле експлоатације возила и утврђивања методологије за оптимално управљање транспортним средствима на достави коришћењем система за Аутоматско праћење возила,
- развоја нових и унапређивања постојећих апликација у којима се ажурирају подаци о пружању услуга преузимања пошиљака на адреси и специјализоване доставе,

- развоја софтвера за смарт телефоне и таблет рачунаре који се користи за контролу и подршку у уручењу на адреси примаоца,
- унапређења техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме која се користе у фази уручења при специјализованој достави,
- рационализације специјализоване доставе имплементацијом пакетомата и паметних сандучића.

3.4. У Сектору за експлоатацију и одржавање возила и поштанских средстава обављају се послови:

- дефинисања стратегије обнове и одржавања возила,
- дефинисања и планирања набавки из домена возног парка,
- утврђивања стратегије и технологије расхода транспортних средстава, возила и средстава за манипулацију и претовар,
- планирања набавке и дистрибуције поштанске опреме и средстава за манипулацију и претовар и дефинисања техничко-експлоатационих карактеристика,
- планирања набавке и дистрибуције транспортних средстава и дефинисања техничко-експлоатационих карактеристика,
- планирања набавке одржавања возила,
- планирање набавке одржавања поштанске опреме и средстава за манипулацију и претовар,
- процене оправданости улагања у возила и средства за манипулацију и претовар,
- 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 као и праћења рада транспортних средстава и меродавних показатеља за утврђивање трошкова транспорта,
- праћења безбедности саобраћаја у Предузећу,
- утврђивања стратегије о стационарном саобраћају у Предузећу и праћења његове реализације,
- управљања, праћења и анализе техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме,
- унификације и стандардизације поштанских средстава и опреме,
- организације послова везаних за ликвидацију расходованих возила и опреме.

У Сектору за експлоатацију и одржавање возила и поштанских средстава образују се:

- 3.4.1. Служба за експлоатацију возила,
- 3.4.2. Служба за организацију одржавања возила,
- 3.4.3. Служба за експлоатацију и одржавање поштанских средстава.

3.4.1. 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.

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

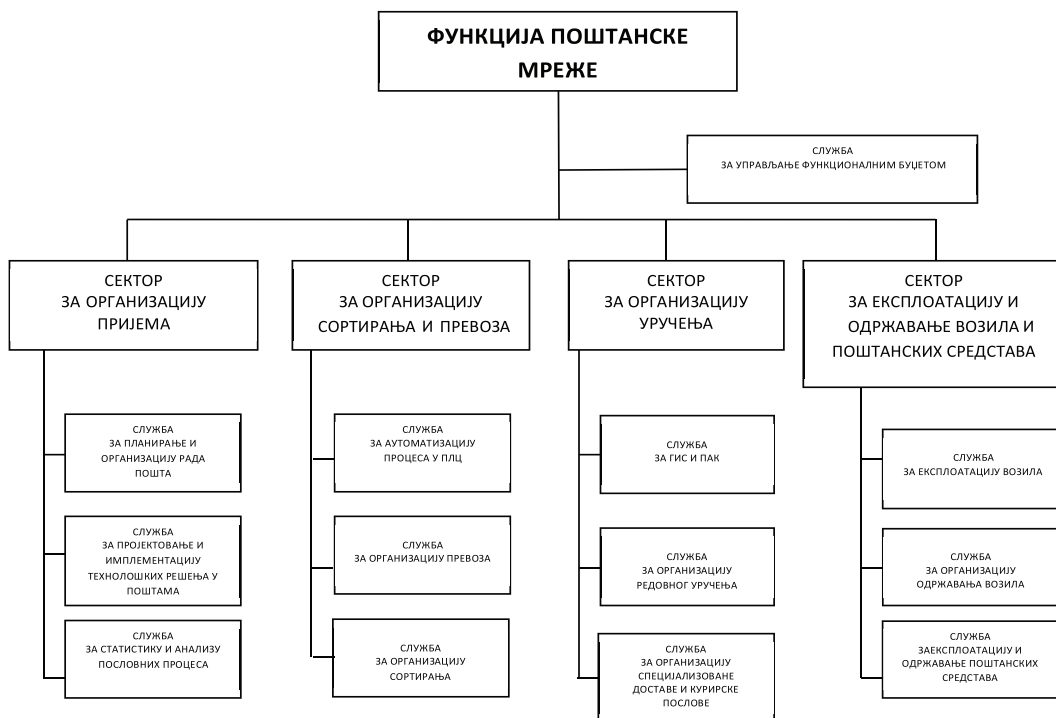
- дефинисања стратегије одржавања транспортних средстава,
- дефинисања стратегије набавке резервних делова, алата, опреме и потрошних материјала за одржавање возила,
- организације рада кадровских и техничких потенцијала за интерне сервисе и одржавање возила у Предузећу,
- координације са спољним сервисима 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.

3.4.3. 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,
- унапређења техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме,
- дефинисања стратегије одржавања 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,
- израде техничких карактеристика и планирања набавки одржавања 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 агестирања 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.

3.5. 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 3.

Члан 13а, мења се и гласи:

„Члан 13а

7а. ФУНКЦИЈА НАБАВКИ, ИНВЕСТИЦИЈА И ОДРЖАВАЊА

У Функцији набавки, инвестиција и одржавања обављају се послови:

- израде и надзора над извршењем плана јавних набавки и плана Н – набавки на нивоу Предузећа (у даљем тексту: план набавки),
- покретања и спровођења поступака набавки и припрема предлога уговора из области набавки добара, услуга и радова, ради закључења тих уговора, по поднетим захтевима за набавку,
- координације активности са организационим деловима Предузећа и екстерним субјектима, ради усаглашавања документације за набавку,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки,
- отварања шифара добара и припрема предлога одлука за расход и ликвидацију материјалних вредности,
- пријема, издавања и дистрибуције материјала и опреме из магацина,
- планирања и иницирања буџета инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности Предузећа,
- контроле и обраде документације везане за буџетске позиције које терете буџет Функције набавки, инвестиција и одржавања, уноса кроз трансакције SAP IM модула, креирања и давања налога за плаћање са праћењем документацијом,
- снимања и праћења грађевинских стања непокретности Предузећа и израда техничке документације за потребне инвестиционе радове,
- вршења стручног надзора над извођењем радова,
- планирања и иницирања буџета и израде и праћења реализације годишњег плана набавки Функције набавки, инвестиција и одржавања,
- одржавање објеката и опреме Предузећа, по захтевима организационих делова Предузећа - корисника непокретности,
- одржавања грејања и климатизације,
- техничко-технолошке припреме и нормативе,
- одржавања средстава техничке заштите,
- пријема, обраде и контроле докумената за плаћање,
- евидентирања уговора о створеним обавезама, плаћања тих обавеза и уноса истих у ИТ навигатор,
- реализације буџета,
- везивања рачуна са одговарајућим буџетским ставкама,
- праћења уговорених елемената квалитета услуга,
- праћења функционалног буџета,
- координације рада организационих целина потфункција у оквиру функције.

У Функцији набавки, инвестиција и одржавања образују се:

7а.1. Потфункција набавке,

7а.2. Потфункција инвестиција и одржавања.

7а.1. У Потфункцији набавке обављају се послови:

- израде плана набавки и надзора над извршењем плана набавки,
- покретања и спровођења поступака набавки и припрема, ради закључења, предлога уговора из области набавки добара, услуга и радова, по поднетим захтевима за набавку,
- координације активности са организационим деловима Предузећа и екстерним субјектима, ради усаглашавања документације за набавку,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки,
- отварања шифара добара и припрема предлога одлука за расход и ликвидацију материјалних вредности,
- пријема, издавања и дистрибуције материјала и опреме из магацина.

У Потфункцији набавке образује се:

7a.1.1. Сектор за набавке и магацинско пословање.

У Сектору за набавке и магацинско пословање обављају се послови:

- прикупљања исказаних потреба за набавкама на нивоу Предузећа и сачињавања нацрта плана набавки, који је предмет усаглашавања,
- израде предлога плана набавки, након усаглашавања и надзор над извршењем плана набавки,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки,
- покретања и спровођења поступака набавки и припрема, ради закључења предлога уговора из области набавки добара, услуга и радова, по поднетим захтевима за набавку,
- координације активности са организационим деловима Предузећа и екстерним субјектима, ради усаглашавања документације за набавку и израде модела докумената набавке,
- отварање шифара добара, одржавање шифарника добара и припреме предлога одлука за расход и ликвидацију материјалних вредности,
- пријема, издавања и дистрибуције материјала и опреме из магацина,
- евидентирања и књижења магацинске и књиговодствене документације.

У Сектору за набавке и магацинско пословање образују се:

7a.1.1.1. Служба за планирање и праћење извршења плана набавки,

7a.1.1.2. Служба за спровођење набавки,

7a.1.1.3. Служба за координирање правних и економских послова набавки и израду модела докумената набавке,

7a.1.1.4. Служба за израду шифара и расход основних средстава,

7a.1.1.5. Служба за магацинско пословање.

7a.1.1.1. У Служби за планирање и праћење извршења плана набавки обављају се послови:

- израде образаца, табела, давања инструкција и упутстава за попуњавање табела и образаца за исказивање потреба за набавкама,
- обједињавања прикупљених исказаних потреба за набавкама на нивоу Предузећа и сачињавања нацрта плана набавки, који је предмет усаглашавања,
- израде предлога плана набавки, након усаглашавања,
- оглашавања претходног информативног обавештења/периодичног индикативног обавештења,
- надзора над извршењем плана набавки,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки,
- провере усаглашености података наведених у захтеву за набавку, достављених од стране покретача набавке, са планом набавки, као и да ли су наведени подаци дефинисани на начин да је могуће сачинити јасну и прецизну документацију у поступку набавке,
- израде предлога одлука о спровођењу поступака набавки и именовања чланова комисије за набавку,
- израде решења о образовању комисија за квалитативни пријем/овлашћених лица и осталих решења по основу закључених уговора о набавци,
- евидентирања свих одлука о спровођењу поступака набавки,
- израде анализа и препорука за унапређење система планирања и извршења набавки.

7a.1.1.2. У Служби за спровођење набавки обављају се послови:

- припреме конкурсне документације из области набавки,
- објављивања свих неопходних огласа из области набавки,
- спровођења поступака јавних набавки преко Портала јавних набавки, креирањем и слањем на објаву документације у поступку набавки, отварањем понуда, вршењем стручне оцене поднетих понуда и припремом предлога одлука о додели уговора/обустава поступака набавке,
- спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,
- прибављања неопходних стручних мишљења од организационих делова Предузећа, у оквиру њихових надлежности,
- припреме предлога уговора из области набавки, ради закључења,
- израде аката у поступку набавке,
- учешћа у комисијама за набавке,
- поступања по поднетим захтевима за заштиту права у поступцима набавки,
- евидентирања радњи и аката током спровођења поступака набавки.

7a.1.1.3. У Служби за координирање правних и економских послова набавки и израду модела докумената набавке обављају се послови:

- координирања активности са организационим деловима Предузећа и екстерним субјектима, ради усаглашавања документације за набавку,

- израде модела конкурсних документација, модела уговора, одлука и осталих аката неопходних за спровођење поступака набавки,
- провере правне и економске усаглашености, ради израде конкурсне документације за набавку,
- прибављања мишљења на моделе уговора,
- израде предлога одговора/решења на поднети захтев за заштиту права у поступцима набавки,
- провере испуњености законом прописаних услова за измену уговора о набавци,
- израде предлога анекса уговора о набавци,
- подношења захтева Канцеларији за јавне набавке за давање мишљења ради спровођења поступака јавних набавки, као и мишљења о примени одредаба закона и других прописа у области јавних набавки,
- обраћања Канцеларији за јавне набавке за достављање мишљења о оправданости покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива, а на основу захтева и достављене документације од стране организационог дела Предузећа који је покретач набавке.

7а.1.1.4. У Служби за израду шифара и расход основних средстава обављају се послови:

- израде налога за набавку,
- израде сагласности на испоруку добара,
- учешћа у комисијама за квалитативни пријем,
- отварања шифара добара и одржавања шифарника добара,
- припреме одлука за расход и ликвидацију материјалних вредности,
- вршења контроле предлога за расход достављених из организационих делова Предузећа.

7а.1.1.5. У Служби за магацинско пословање обављају се послови:

- пријема, издавања и дистрибуције материјала и опреме из магацина и сачињавања потребне документације о кретању истих,
- усаглашавања и књижења магацинске документације,
- евиденције и контроле магацинске и књиговодствене евиденције,
- анализе кретања залиха,
- праћења евиденција и презадужења средстава у употреби у Кабинету директора Предузећа, функцијама и пратећим функцијама Предузећа.

7а.2. У Потфункцији инвестиција и одржавања обављају се послови:

- у вези инвестиционих улагања и инвестиционог одржавања,
- одржавања објеката и основних средстава.

У Потфункцији инвестиција и одржавања образују се:

- 7а.2.1. Сектор за инвестиције,
- 7а.2.2. Сектор за одржавање објеката и основних средстава.

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.

7a.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 прерачуна 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.

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

- учествовања у изради предлога програма пословања Предузећа 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,
- израда буџетских резервација по предлозима уговора након спроведених поступака набавки,
- евидентирање уговора након спроведених поступака набавки и унос истих у ИТ навигатор,
- 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” акционарско друштво Београд, припрема и достављање документације на фактурисање,
- координације са другим организационим деловима Предузећа око усаглашености и исправности приспеле документације о насталим обавезама.

7a.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 Сектору за одржавање објеката и основних средстава образују се:

7a.2.2.1. Служба за одржавање објеката,

7a.2.2.2. Служба за одржавање уређаја и инсталација грејања и климатизације,

7a.2.2.3. Служба за одржавање основних средстава,

7a.2.2.4. Самостално одељење за контролисање инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација посебних система,

7a.2.2.5. Самостално одељење за контролисање вага са неаутоматским функционисањем.

7a.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,
- пријема и обраде захтева из делокруга рада (отварање радних налога, раздужења и књижења радних налога у SAP PM модулу),
- евиденције о примљеним пословима и отвореним радним налозима,
- планирања набавки и иницирање захтева за набавку из делокруга рада службе,
- креирања налога за набавку,
- 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,
- пријема и обраде захтева из делокруга рада (отварање радних налога, раздужења и књижења радних налога у SAP PM модулу),
- евиденције о примљеним пословима и отвореним радним налозима,
- планирања набавки и иницирање захтева за набавку из делокруга рада Службе,
- креирања налога за набавку добара и услуга,
- предлагања и обезбеђивања услова за унапређење технологије и организације рада Службе.

У Служби за одржавање уређаја и инсталација 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 умрежавања рачунарске мреже,
- евиденције о примљеним пословима и отвореним радним налозима,
- 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, трафостаница и агрегата за струју и др.,
- производње сигурносних затворница,
- пријема и обраде захтева из делокруга рада (отварање радних налога, раздужења и књижења радних налога у SAP PM модулу),

- планирања набавки и иницирање захтева за набавку из делокруга рада Службе,
- креирања налога за набавку,
- 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.

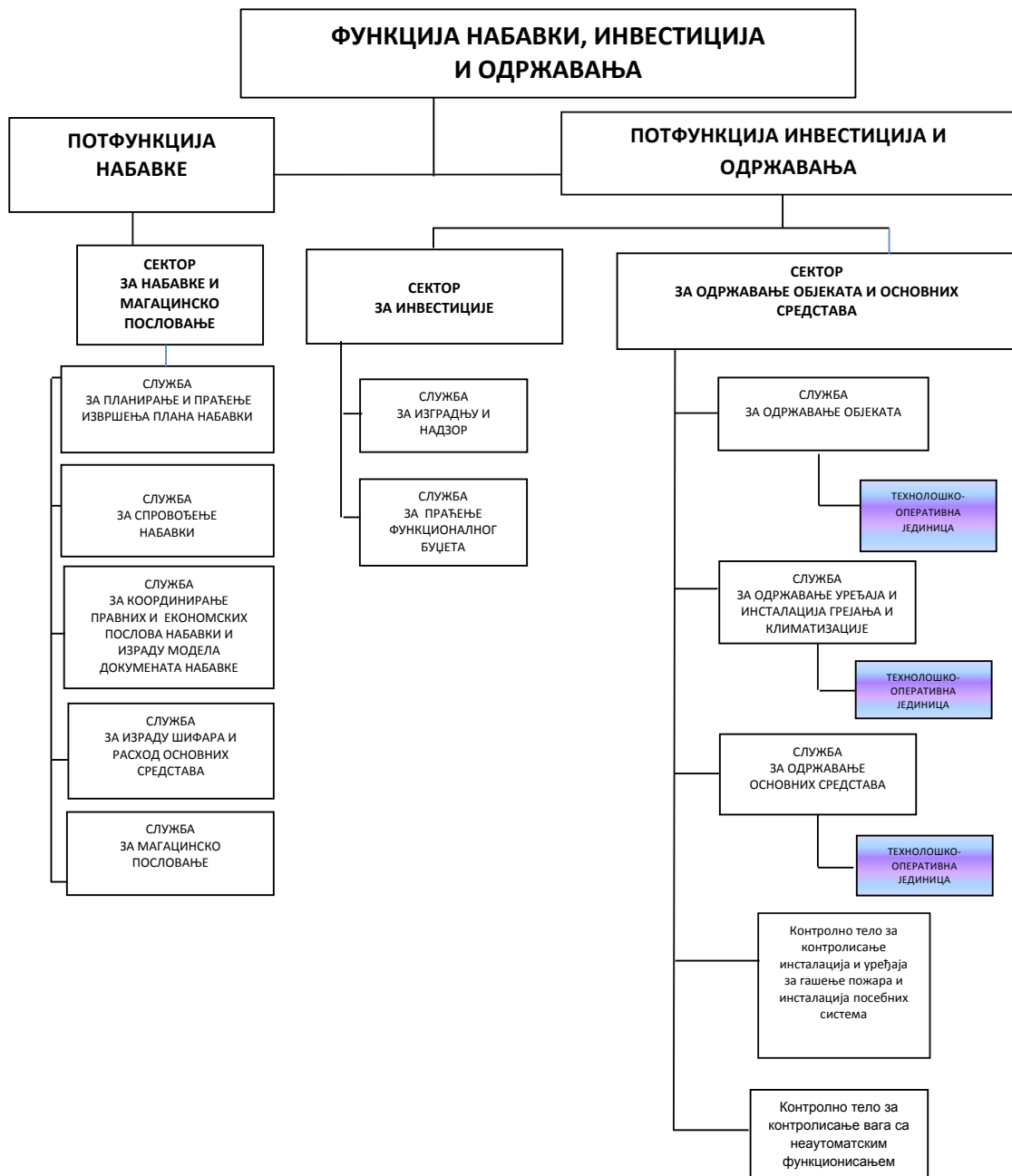
7а.2.2.4. У Самосталном одељењу за контролисање инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација посебних система, које представља **Контролно тело за контролисање инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација посебних система** обављају се послови:

- 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,
- обраде 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,
- пријема и обраде захтева из делокруга рада (отварање радних налога, раздужења и књижења радних налога у SAP PM модулу),
- планирања набавки и иницирање захтева за набавку из делокруга рада Самосталног одељења,
- креирања налога за набавку,
- 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,
- обраде 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.),
- пријема и обраде захтева из делокруга рада (отварање радних налога, раздужења и књижења радних налога у SAP PM модулу),
- планирања набавки и иницирање захтева за набавку из делокруга рада Самосталног одељења,
- креирања налога за набавку,
- предлагања и обезбеђивања услова за унапређење технологије и организације рада Самосталног одељења.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФУНКЦИЈЕ НАБАВКИ, ИНВЕСТИЦИЈА И ОДРЖАВАЊА”

Члан 4.

У члану 22. став 11. мења се и гласи:

„У Служби за поштанску мрежу образују се:

- а) Одељење за организацију пријема и уручења,
- б) Одељење за организацију сортирања, превоза и одржавања возила.”

Став 13. мења се и гласи:

„б) У Одељењу за организацију сортирања, превоза и одржавања возила обављају се послови:

- организације и праћење процеса сортирања поштанских пошиљака,
- прописивања, организовања и праћења квалитета Реда превоза поштанских пошиљака,
- анализе техничких карактеристика, организовање експлоатације и одржавања транспортних средстава и средстава за манипулацију и претовар,

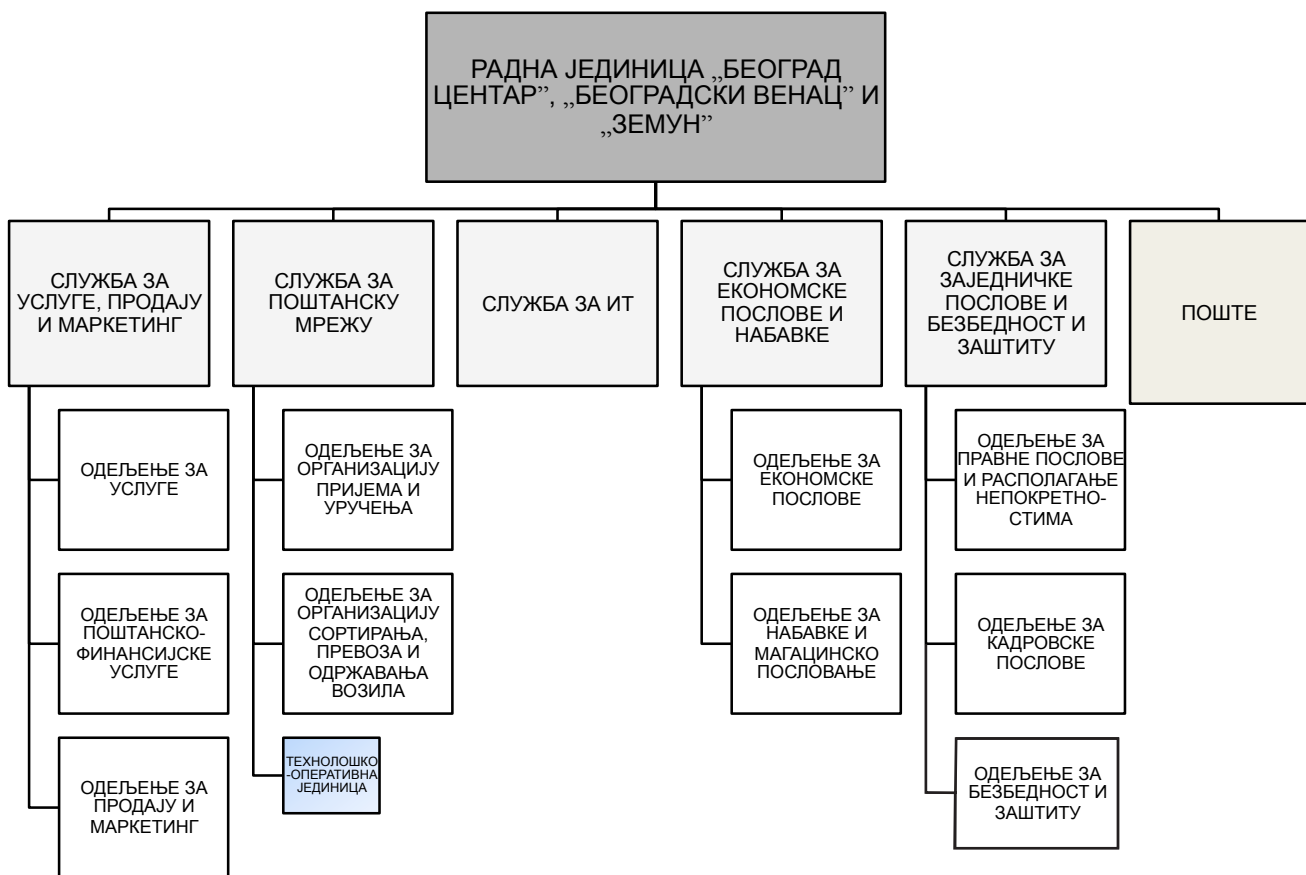
- ажурирања података у апликацијама везаним за организацију сортирања и превоза,
- унутрашње контроле безбедности саобраћаја,
- анализе техничких карактеристика, организовања експлоатације и одржавања транспортних средстава и средстава за манипулацију и претовар,
- ажурирања података у апликацијама везаним за организацију сортирања, превоза и одржавања возила.”.

После става 13. додају се нови ст. 14. и 15. који гласе:

„У Служби за поштанску мрежу у Радној јединици „Београд центар”, „Београдски венац” и „Земун” образује се Технолошко-оперативна јединица.

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

Досадашњи ст. 14–30. постају ст. 16–32.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДНИХ ЈЕДИНИЦА „БЕОГРАД ЦЕНТАР”, „БЕОГРАДСКИ ВЕНАЦ” И „ЗЕМУН”

Члан 5.

У члану 25. став 1. врше се следеће измене:

- у алинеји осмој, речи: „шпедиције и”, бришу се,
- у алинеји седамнаестој, речи: „и шпедитерских”, бришу се.

У ставу 16. алинеја шеста, запета на крају замењује се тачком и алинеја седма, брише се.

Став 30. мења се и гласи:

„У Служби за ИТ и техничку подршку образују се:

- а) Одељење за ИТ,
- б) Одељење за одржавање опреме и објеката,
- в) Одељење за одржавање возног парка,
- г) Технолошко-оперативна јединица.”

После става 32, додаје се нови став 33, који гласи:

„У Одељењу за одржавање возног парка обављају се послови:

- планирања временске динамике одржавања возила,
- одржавања возила (превентивно, дневно) и планирања временске динамике одржавања возила,
- планирања обима потребних резервних делова, алата, опреме и потрошних материјала за одржавање возила за потребе радне јединице,
- ажурирања података у апликацијама везаним за организацију одржавања возила,
- техничко-технолошке припреме и норматива,
- организације упућивања возила у спољне сервисе у складу са закљученим уговорима.”

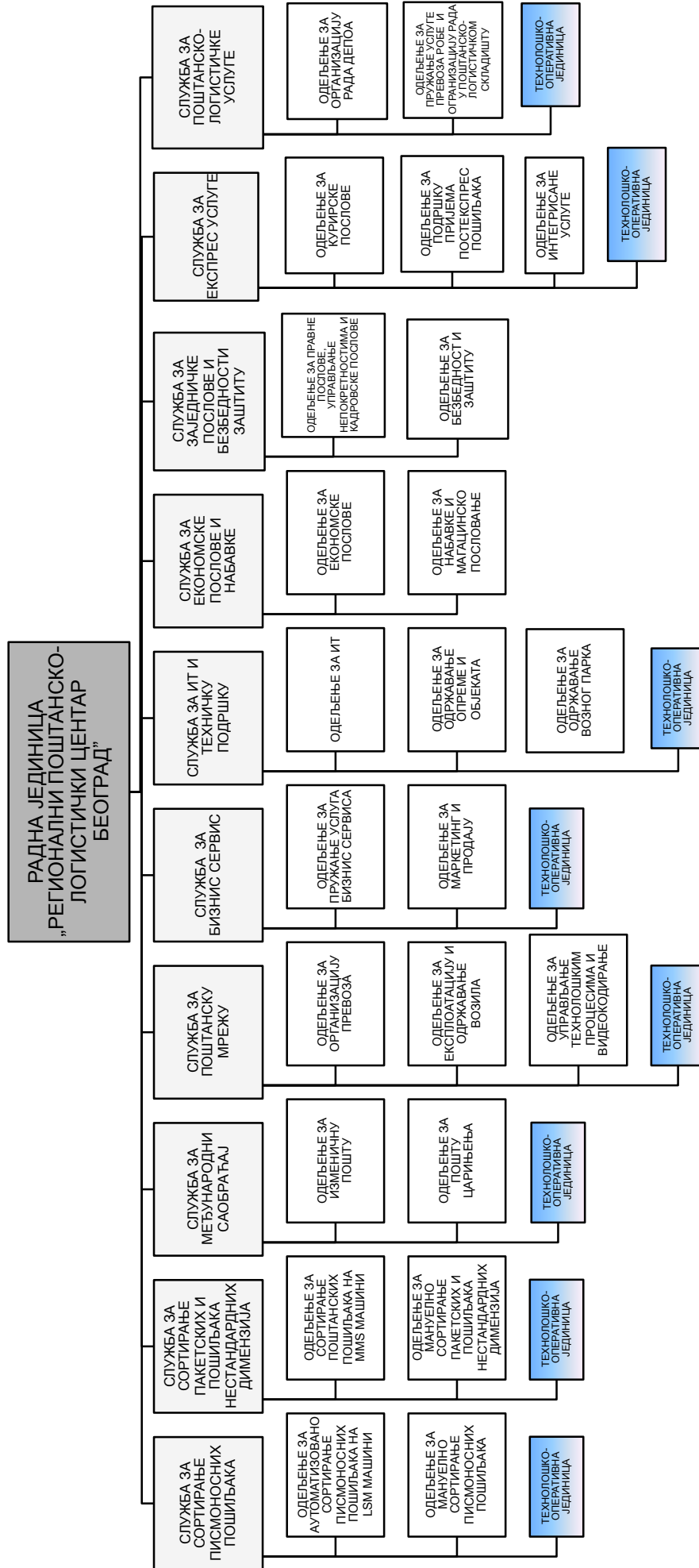
Досадашњи ст. 33.–46. постају ст. 34–47.

У досадашњем ставу 47. који постаје став 48, алинеја трећа, брише се, а досадашње алинеје четврта до дванаеста постају алинеје трећа до једанаесте.

Досадашњи ст. 48. и 49. постају ст. 49. и 50.

У досадашњем ставу 50. који постаје став 51, алинеја шеснаеста, брише се, а досадашња алинеја седамнаеста постаје алинеја шеснаеста.

Досадашњи став 51. постаје став 52.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ
„РЕГИОНАЛНИ ПОШТАНСКО-ЛОГИСТИЧКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД“

Члан 6.

У члану 44. код врсте посла: „ТЕХНИЧАР ЗА ШАЛТЕРСКЕ ПОСЛОВЕ II”, Опис посла мења се и гласи:

- „– обавља сложеније шалтерске послове,
- преузима/доставља обрасце друштву за осигурање, задужује/раздужује овлашћеног запосленог обрасцима строге евиденције, контролише поступање са обрасцима строге евиденције и обавља друге послове везане за руковање обрасцима строге евиденције, у поштама у којима се обавља допунска делатност – заступање у осигурању,
- преузима и контролише пријем пошиљака пословних корисника, врши испоруку пошиљака пословним корисницима,
- обавља послове везане за пријем, отпрему, преузимање и припрему пост-експрес пошиљака као и свих врста пошиљака у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.”

Члан 7.

Пословни процеси имплементирани у SAP пословно-информационом систему, ускладиће се са одредбама овог правилника почев од 1. јануара 2023. године.

Члан 8.

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

Број: 2015-57502/123

Датум: 31.08.2022. године

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