



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

Београд, 30. новембар 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, 1545/22 и 1548/22), у члану 7. став 1. тачка на крају замењује се запетом и додаје се алинеја двадесет шеста која гласи:

„- унутрашње контроле у вези откривања и сузбијања коруптивног понашања у Предузећу.”

У ставу 2. тачка 1.4. мења се и гласи:

„1.4. Служба унутрашње контроле.”

Став 6. мења се и гласи:

„У Служби унутрашње контроле обављају се послови:

– откривања, превенције и сузбијања кривичних дела корупције и других облика коруптивног и другог непрописног понашања у Предузећу,

– процене законитости и пропорционалности мера и поштовања прописа, општих аката и процедура Предузећу, у области превенције, утврђивања и умањења ризика од корупције,

– оцене пословних активности постигнутих циљева организационих делова Предузећа у области откривања, превенције и сузбијања коруптивног и другог непрописног понашања запослених у организационим деловима Предузећа,

– провера предузетих неопходних мера опреза и превентивних мера у циљу смањења ризика од коруптивног понашања, као и последица тих ризика,

– оцене заштићености тајних података,

– надзор и преглед документације у вези коруптивног и другог непрописног понашања у Предузећу, које није у области интерне ревизије,

– предлагања мера побољшања пословног угледа Предузећа, промоције и јачања пословне етике и личне одговорности запослених, као мера ефикаснијег рада, ради спречавања и правовременог отклањања околности за настанак корупције, неетичких и непрофесионалних поступака, отклањања и/или умањења штетних последица у области корупције и сукоба интереса,

– провера примене мера обезбеђења нивоа корпоративне безбедности Предузећа, у области корупције и сукоба интереса,

– примање жалби, притужби и приговора на рад запослених у области корупције и сукоба интереса,

– анализе способности прилагођавања пословања Предузећа безбедносним изазовима, ризицима и претњама у области корупције и сукоба интереса.”

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



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА КАБИНЕТА ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

У члану 8. став 28. запета на крају алинеје осамнаесте замењује се тачком и алинеје од деветнаесте до тридесет шесте бришу се.

Члан 3.

У члану 9. став 1. Правилника, алинеја двадесетдруга брише се.

Досадашње алинеје од двадесеттреће до двадесетседме, постају алинеје од двадесетдруге до двадесетшесте.

У ставу 7. алинеја девета брише се.

Досадашња алинеја десета постаје алинеја девета.

Члан 4.

У члану 11. став 2. тачка на крају замењује се запетом и додаје се нова тачка 5.5. која гласи: „5.5. Сектор за зараде и друга лична примања.”

У ставу 14. алинеја шеста, речи: „обрачуна и” бришу се.

Став 15. мења се и гласи:

„У Сектору за финансије образују се:

- 5.3.1. Служба за финансије,
- 5.3.2. Служба прихода и наплате потраживања,
- 5.3.3. Служба за девизно пословање,
- 5.3.4. Служба за е-фактуре.”

Досадашњи став 17. брише се.

У ставу 18. који постаје став 17. бројеви: „5.3.3.” замењују се бројевима: „5.3.2.”

У ставу 19. који постаје став 18. бројеви: „5.3.4.” замењују се бројевима: „5.3.3.”

Досадашњи ст. 20. – 24. постају ст. 19. – 23.

После досадашњег става 25. који постаје став 24. додају се ст. 25. – 29. који гласе:

„У Сектору за зараде и друга примања обављају се послови:

- израде предлога масе средстава за зараде у циљу доношења годишњег програма пословања и буџета Предузећа,
- расподела укупне масе средстава за зараде на организационе делове Предузећа, у складу са утврђеним критеријумима и усвојеним Програмом пословања Предузећа,
- обрачуна зарада, накнада и других примања,
- организације информатичке подршке за систем обрачуна зарада и других примања,
- одржавања јединствених шифарника и обрачунских параметара потребних за обрачун зарада, накнада и других примања,
- обрачуна пореза и доприноса на зараде и друга лична примања,
- израде и подношење законом прописаних пореских пријава за све примаоце прихода за обрачунате зараде, накнаде зарада и других примања,
- генерисања и слања података у законом прописаној форми о исплатама зарада, накнада и других личних примања надлежним институцијама,
- праћења законских измена и допуна, као и донетих прописа из области зарада, накнада и других примања,
- пружања стручне подршке из области зарада, накнада и других примања,
- ажурирања и контроле података за обрачун зарада, накнада зарада и других примања за запослене у Кабинету директора Предузећа, пословодству, функцијама, пратећим функцијама Предузећа и лицима ван радног односа,
- обраде документације у вези са обуставама од зарада за запослене у Кабинету директора Предузећа, пословодству, функцијама и пратећим функцијама Предузећа.

У Сектору за зараде и друга примања образују се:

- 5.5.1. Служба за пореску администрацију зарада и других личних примања,
- 5.5.2. Служба за систем обрачуна зарада и других личних примања,
- 5.5.3. Служба за оперативне послове зарада и других личних примања.

5.5.1. У Служби за пореску администрацију зарада и других личних примања обављају се послови:

- израде законом прописане документације и подношење исте на оверу надлежним министарствима,
- израде законом прописаних пореских пријава за све примаоце прихода за обрачунате зараде, накнаде и друга примања за ниво Предузећа у електронској форми,
- подношења пореских пријава (ППП ПД) за обрачунате порезе и доприносе преко портала Пореске управе,
- сумирања података и подношења захтева Пореској управи за повраћај пореза и доприноса,

- доставе документације организационим деловима Предузећа о поднетим пореским пријавама у сврху доказа и за потребе рефундација исплаћених средстава,
- доставе документације организационом делу за рачуноводствене послове ради раскњижавања плаћених пореза и доприноса на организационе делове Предузећа,
- сумирања финансијских података у законом прописаној форми ради уписа у Централни регистар обавезног социјалног осигурања,
- слања података у прописаној форми о исплатама запосленима и лицима ван радног односа надлежним институцијама (Републички завод за статистику, министарства и др.),
- пружања стручне помоћи стручним службама организационих делова Предузећа у сравњивању стажа осигурања, основицама осигурања и плаћеном доприносу за ПИО за запослене, бивше запослене и лица ван радног односа, са подацима којима располаже Централни регистар обавезног социјалног осигурања,
- праћења законских измена и допуна, као и донетих прописа из области зарада, накнада зарада и других личних примања, пореза на доходак грађана и доприноса за социјално осигурање,
- пружање подршке и достава обрачунске и законом прописане документације на увид за потребе ревизије, као и пружање подршке и достављање документације на увид државним и другим надлежним органима при вршењу контроле,
- подршке стручним службама организационих делова Предузећа у судским споровима који се воде између Предузећа и физичких лица, за потребе вештачења и др,
- стручне подршке и контроле поступања по судским извршним пресудама у корист физичких лица које се реализују у оквиру свих организационих делова Предузећа, у циљу исправности пореских пријава и повезивања стажа осигурања,
- давања мишљења у вези доношења или измена и допуна аката из области рада,
- архивирања и чувања документације у вези са обрачунатим порезима, доприносима и документацијом која се доставља државним институцијама и комитентима,
- други послови за ниво Предузећа из надлежности функције по налогу непосредних руководиоца.

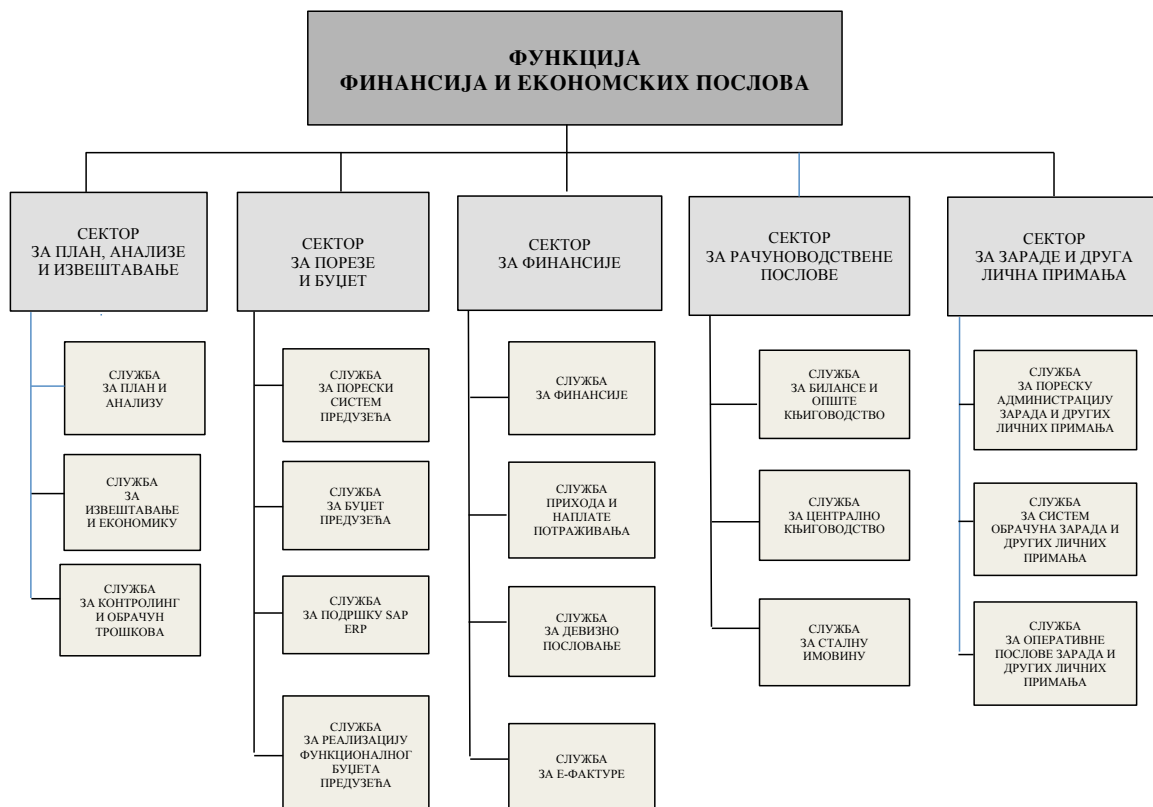
5.5.2. У Служби за систем обрачуна зарада и других личних примања обављају се послови:

- израде предлога новчаних средстава потребних за исплату зарада запосленима и накнада за чланове Надзорног одбора и чланове Комисије за ревизију, ради сачињавања програма пословања за наредну годину,
- прорачуна и утврђивања цене рада,
- вршења расподеле укупне масе средстава за зараде на организационе делове Предузећа, у складу са утврђеним критеријумима и усвојеним Програмом пословања Предузећа,
- покретања свих трансакција којима се врше обрачуни аконтативних делова зарада, зарада, накнада зарада, обустава, учешћа запослених у оствареној добити, зајмова, накнада за превоз и др,
- генерисања пореза и доприноса на зараде, накнаде зарада и друга примања,
- контроле обрачунате месечне зараде за запослене у Предузећу,
- израде обрачунске документације,
- израде електронских фајлова за слање банкама и превозницима,
- организације информатичке подршке за систем обрачуна зарада и других примања,
- ажурирања јединствених шифарника и обрачунских параметара потребних за обрачун зарада, накнада зарада и других примања,
- ажурирања базе у складу са ценовницима превозника,
- подршке организационим деловима Предузећа у коришћењу апликација и спровођење потребних обука,
- сачињавања корисничких упутстава, ажурирања и усклађивања постојећих упутстава са изменама апликација и њиховог публиковања у оквиру апликација,
- генерисања извештаја и потврда о исплатама запосленима и лицима ван радног односа за све исплате у календарској години за ниво Предузећа,
- праћења законских измена и допуна, као и донетих прописа из области зарада, накнада зарада и других личних примања, пореза на доходак грађана и доприноса за социјално осигурање,
- архивирања и чувања документације у вези са обрачуном зарада, накнада и других примања,
- други послови за ниво Предузећа из надлежности функције по налогу непосредних руководиоца.

5.5.3. У Служби за оперативне послове зарада и других личних примања обављају се послови:

- ажурирања и контроле података у вези обрачуна зарада, накнада зарада, исправки зарада и накнада зарада из претходних периода за пословодство, запослене у Кабинету директора Предузећа, функцијама и пратећим функцијама Предузећа,
- обрачуна, ажурирања и контроле података за накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада и трошкова службених путовања,

- ажурирања и контроле других личних примања за пословодство, запослене у Кабинету директора Предузећа, функцијама и пратећим функцијама Предузећа,
- ажурирања и контроле података у вези обустава од зарада за пословодство, Кабинет директора Предузећа, функције и пратеће функције и обавештавање кредитора о извршеним обуставима,
- обрачуна, ажурирања и контроле у вези исплата лицима ван радног односа која се врше на терет буџета функција Предузећа,
- припреме и уноса података у апликацију за плаћање ради исплате зарада, накнада и других примања за пословодство, запослене у Кабинету директора Предузећа, функцијама, пратећим функцијама Предузећа и лица ван радног односа за која се исплате врше на терет буџета функција Предузећа,
- израде потврда о примањима и административних забрана за пословодство, запослене у Кабинету директора Предузећа, функцијама и пратећим функцијама Предузећа,
- израде извештаја о обрачунатим примањима и остале законом прописане документације за пословодство, Кабинет директора Предузећа, функције и пратеће функције и лица ван радног односа за која се исплате врше на терет буџета функција Предузећа,
- пружања подршке и достављање обрачунске и друге прописане документације на увид надлежним органима при вршењу контроле за пословодство, Кабинет директора Предузећа, функције, пратеће функције, као и примања лица ван радног односа која падају на терет функција Предузећа,
- израде и достављање књиговодствене документације за све трошкове на име зарада и других примања и обустава за пословодство, Кабинет директора Предузећа, функције, пратеће функције, као и трошкова примања лица ван радног односа која падају на терет функција Предузећа,
- праћења законских измена и донетих прописа из области зарада, накнада зарада и других личних примања, пореза на доходак грађана и доприноса за социјално осигурање,
- архивирања и чување документације у вези са обрачуном зарада, накнада и других примања за пословодство, Кабинет директора предузећа, функције и пратеће функције,
- други послови за ниво Предузећа из надлежности функције по налогу непосредних руководиљаца.



**ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
ФУНКЦИЈЕ ФИНАНСИЈА И ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА”.**

Члан 5.

У члану 22. Правилника врше се следеће измене:

- у ставу 21. у алинеји тридесетпетој, речи: „и корпоративне одговорности”, бришу се,
- у ставу 23. у алинеји тридесетдругој, речи: „и корпоративне одговорности”, бришу се,
- у ставу 28. у алинеји тридесетој, речи: „и корпоративне одговорности”, бришу се,
- у ставу 31. у алинеји четрнаестој, речи: „и корпоративне одговорности”, бришу се.

Члан 6.

У члану 23. став 6. Правилника, у алинеји тридесетпетој, речи: „и корпоративне одговорности”, бришу се.

Члан 7.

У члану 46. Правилника, код врсте посла ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА, под шифром: 74-01, у делу Опис послова, у алинеји првој речи: „и координира рад Потфункција“ бришу се.

Код врсте посла ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ ПОШТАНСКЕ МРЕЖЕ, под шифром: 74-02, у делу Опис послова, врше се следеће измене:

- у алинеји седмој речи: „Радне јединице „Хибридна пошта.” бришу се,
- у алинеји осмој речи: „и РЈ „Хибридна пошта.”” бришу се.

Код врсте посла ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ ФИНАНСИЈА И ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА, под шифром: 74-04, у делу Опис послова, у алинеји првој речи: „и координира рад Потфункција” бришу се.

Код врсте посла ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ ПРАВНИХ ПОСЛОВА И УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА, под шифром: 74-05, у делу Опис послова, врше се следеће измене:

- у алинеји првој речи: „и координира рад Потфункција“ бришу се,
- алинеја шеста брише се.

Код врсте посла ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ УПРАВЉАЊА КАДРОВИМА, под шифром: 76-06, у делу Опис послова, у алинеји петој речи: „и корпоративне одговорности“ бришу се.

Код врсте посла ДИРЕКТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ХИБРИДНА ПОШТА“, под шифром 78-01, врше се следеће измене:

- у делу Опис послова, у алинеји шестој речи: „директора Функције поштанске мреже и” бришу се,
- у делу Одговорност за извршење послова речи: „директору Функције поштанске мреже и” бришу се.

Члан 8.

Досадашња организациона шема Предузећа, која чини саставни део Правилника, замењује се новом организационом шемом Предузећа, која је дата у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 9.

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

Број: 2015-57502/142

Датум: 30. 11. 2022. године

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

Прилог 1.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД

