

На основу члана 24 Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 42 став 1 тачка 11 Статута Јавног предузећа "Путеви Србије", Директор доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова број 953-25001/15-16 од 30.11.2015. године, и то на следећи начин:

Члан 1.

Врши се промена у оквиру описа послова у:

- I Сектору за стратегију, пројектовање и развој, за радно место 1. Извршни директор;
- II Сектору за инвестиције, за радно место 1. Извршни директор;
- III Сектору за одржавање државних путева I и II реда, за радно место 1. Извршни директор;
- IV Сектору за управљачко информационе системе у саобраћају, за радно место 1. Извршни директор;
- V Сектору за наплату путарине, за радно место 1. Извршни директор;
- VI Сектору за правне, кадровске и опште послове, за радно место 1. Извршни директор;
- VII Сектору за економско-финансијске и комерцијалне послове, за радно место 1. Извршни директор,

и то тако што се брише став 2, који се односи на обављање послова у оквиру Извршног одбора.

Члан 2.

У оквиру I Сектор за стратегију, пројектовање и развој, врше се следеће измене:

- I 3. Одељење за пројектну и планску документацију, укида се радно место 18 Инжењер за планску документацију и уместо њега формира радно место 18 Инжењер за усклађеност планских докумената, тако да сада гласи:

18	Инжењер за усклађеност планских докумената	1	VII - ВСС, саобраћајни факултет или ПМФ (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја, 1 год. радног искуства
----	--	---	---

- Мења се опис послова у I Сектор за стратегију, пројектовање за радно место 18 Инжењер за усклађеност планских докумената, тако да сада гласи:

18 Инжењер за усклађеност планских докумената

Организује, координира и лично се ангажује на припреми и изради Програма за израду планске документације. Учествује, прати и лично се ангажује у раду стручних Комисија и тимова код вредновања финалних решења планске документације. На основу активних уговора, прати динамику реализације обрађивача и контрлише њихове ситуације за извршење уговорених услуга. Врши обраду предмета којим се издају услови за израду Програма за просторене, генералне и урбанистичке планове, извода из плана за изградњу путева и аката о урбанистичким условима. Врши израду тендера јавне набавке за израду планске документације. Координира и прати усклађеност свих планских докумената. Обавља и друге послове у овој области по налогу Директора Сектора и Руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

- I 5. Одељење за заштиту животне средине, за радно место 28 Стручни сарадник за заштиту животне средине, смањује се број извршилаца са 2 на 1;
- I 5. Одељење за заштиту животне средине, формира се ново радно место 29 Инжењер за процене утицаја на животну средину, са 1 извршиоцем:

29	Инжењер за процене утицаја на животну средину	1	VII - ВСС географски факултет или ПМФ, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
----	---	---	--

- Мења се опис послова у I Сектор за стратегију, пројектовање, I 5. Одељење за заштиту животне средине, за радно место 29 Инжењер за процене утицаја на животну средину, тако да сада гласи:

29 Инжењер за процене утицаја на животну средину

Припрема захтеве за обезбеђење потребних података и документације од значаја за утврђивање утицаја пројекта на животну средину. Разматра добијене одлуке надлежног органа о садржају и обиму студија о процени утицаја и одговоран је за извршење свих обавеза у вези са трошковима у поступку процене утицаја и рада техничке комисије. Учествоје у обавештавању заинтересованих органа и организација и јавности о поднетом захтеву, одлуци о садржају и обиму студије, одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја за конкретни пројекат и наложеним најважнијим мерама.

Обавља оперативне послове на припреми пројектних задатака и праћењу реализације. Обезбеђује ревизију елабората студија о процени утицаја и подноси захтев за давање сагласности на студије о процени утицаја. Учествоје у јавним презентацијама и јавним расправама о студијама о процени утицаја. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

- У оквиру I Сектор за стратегију, пројектовање и развој, формира се I 6. Одељење за енергетски менаџмент:

I 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАЏМЕНТ			
30	Руководилац одељења	1	VII - ВСС, Електротехнички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер Електротехнике, лиценца 381 Инжењерске коморе, 5 год. радног искуства
31	Главни инжењер за енергетску ефикасност	1	VII - ВСС, Електротехнички факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер Електротехнике, лиценца 381 Инжењерске коморе, 3 год. радног искуства
32	Главни инжењер за енергетску ефикасност	1	VII - ВСС, Машински факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер машининства, лиценца 381 Инжењерске коморе, 3 год. радног искуства
33	Главни инжењер за енергетску ефикасност	1	VII - ВСС, Грађевински факултет, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер Грађевине, лиценца 381 Инжењерске коморе, 3 год. радног искуства

34	IT Инжењер	1	VII – ВСС, Технички факултет или ПМФ, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), познавање рада база података, програма CISCO, SQL, 3 год. радног искуства
----	------------	---	---

У оквиру описа послова у I Сектор за стратегију, пројектовање, додаје се опис за I 6. Одељење за енергетски менаџмент, тако да сада гласи:

I 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАЏМЕНТ

30 Руководилац одељења

Организује и руководи радом одељења. Одговоран је Извршном директору Сектора и Директору предузећа за квалитетно и благовремено завршавање послова и задатака из надлежности Одељења. Предлаже, организује и координира сарадању са консултантима, научно истраживачким организацијама и стручним тимовима на истраживањима и примени решења у области енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије (ОИЕ). Прати рад и извршење задатака инжењера којима руководи и о томе подноси извештај Извршном директору Сектора. Сарађује са општинским органима, државним институцијама и слично. Перманентно се усавршава у области енергетског менаџмента, енергетског планирања, обновљивих извора енергије кроз домаће и међународне семинаре. Одржава комуникацију са Министарством енергетике, а посебно са Сектором за енергетску ефикасност и Одсеком за обновљиве изворе енергије. Редовно учествује на састанцима, обукама и другим догађајима које организује министарство. Даје препоруке доносиоцима одлука о могућим изворима финансијских средстава за спровођење мера енергетске ефикасности и инвестирање у обновљиве изворе енергије. Припрема програме и планове за енергетску ефикасност и обновљиве изворе енергије (укључујући динамику реализације активности, процену буџета, очекиване уштеде енергије и смањења трошкова по основу реализације мера енергетске ефикасности, изворе финансирања, итд.). Сарађује са службама надлежним за припрему тендера за енергетску ефикасност и обновљиве изворе енергије. Повезује се са енергетским менаџерима из других организација ради размене искустава. Организује обуке подизања свести и мотивације запослених. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора, коме и одговара за свој рад.

31 Главни инжењер за енергетску ефикасност

Учествује, прати и реализује све активност и послове везане за дефинисање политике и стратегије развоја енергетског менаџмента у оквиру предузећа. На основу усвојене стратегије и одговарајућих студија и истраживања, реализује активности на уштеди енергије и енергената у оквиру предузећа. Даје предлоге за неопходне измене и допуне програма примене мера енергетске ефикасности. Сарађује и комуницира са институцијама у функцији реализације планова и програма. Учествује у изради енергетског биланса. Врши праћење и анализу података који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у предузећу. Врши идентификацију могућности коришћења обновљивих извора енергије и идентификацију мера рационалног коришћења енергије. Припрема и прати реализацију пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије. Перманентно се усавршава у области енергетског менаџмента и енергетског планирања кроз домаће и међународне семинаре. Даје препоруке о уговарању куповине енергије, преговарању са снабдевачима енергијом и давање препоруке везане за избор енергената и избор снабдевача, који иду у корист предузећу. Израђује пројектне задатке и организује спровођење специјалних студија, енергетских прегледа, енергетског сертификовања зграда, итд. Врши праћење напретка имплементације мера, сагледавање енергетских карактеристика, израчунавање енергетских уштеда и смањења трошкова, идентификовање могућих негативних одступања од плана и предлагање корективних активности. Израђује Извештаје о напретку имплементације планова и постигнутих резултата, заједно са предлозима за спровођење корективних мера уколико је то потребно. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора и непосредног руководиоца.

32 Главни инжењер за енергетску ефикасност

Учествује, прати и реализује све активност и послове везане за дефинисање политике и стратегије развоја енергетског менаџмента у оквиру предузећа. На основу усвојене стратегије и одговарајућих

студија и истраживања, реализује активности на уштеди енергије и енергената у оквиру предузећа. Даје предлоге за неопходне измене и допуне програма примене мера енергетске ефикасности. Сарађује и комуницира са институцијама у функцији реализације планова и програма. Учествоује у изради енергетског биланса. Врши праћење и анализу података који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у предузећу. Врши идентификацију могућности коришћења обновљивих извора енергије и идентификацију мера рационалног коришћења енергије. Припрема и прати реализацију пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије. Перманентно се усавршава у области енергетског менаџмента и енергетског планирања кроз домаће и међународне семинаре. Даје препоруке о уговарању куповине енергије, преговарању са снабдевачима енергијом и давање препоруке везане за избор енергената и избор снабдевача, који иду у корист предузећу. Израђује пројектне задатке и организује спровођење специјалних студија, енергетских прегледа, енергетског сертификационог зграда, итд. Врши праћење напретка имплементације мера, сагледавање енергетских карактеристика, израчунавање енергетских уштеда и смањења трошкова, идентификовање могућих негативних одступања од плана и предлагање корективних активности. Израђује Извештаје о напретку имплементације планова и постигнутих резултата, заједно са предлозима за спровођење корективних мера уколико је то потребно. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора и непосредног руководиоца.

33 Главни инжењер за енергетску ефикасност

Учествоује, прати и реализује све активност и послове везане за дефинисање политике и стратегије развоја енергетског менаџмента у оквиру предузећа. На основу усвојене стратегије и одговарајућих студија и истраживања, реализује активности на уштеди енергије и енергената у оквиру предузећа. Даје предлоге за неопходне измене и допуне програма примене мера енергетске ефикасности. Сарађује и комуницира са институцијама у функцији реализације планова и програма. Учествоује у изради енергетског биланса. Врши праћење и анализу података који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у предузећу. Врши идентификацију могућности коришћења обновљивих извора енергије и идентификацију мера рационалног коришћења енергије. Припрема и прати реализацију пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије. Перманентно се усавршава у области енергетског менаџмента и енергетског планирања кроз домаће и међународне семинаре. Даје препоруке о уговарању куповине енергије, преговарању са снабдевачима енергијом и давање препоруке везане за избор енергената и избор снабдевача, који иду у корист предузећу. Израђује пројектне задатке и организује спровођење специјалних студија, енергетских прегледа, енергетског сертификационог зграда, итд. Врши праћење напретка имплементације мера, сагледавање енергетских карактеристика, израчунавање енергетских уштеда и смањења трошкова, идентификовање могућих негативних одступања од плана и предлагање корективних активности. Израђује Извештаје о напретку имплементације планова и постигнутих резултата, заједно са предлозима за спровођење корективних мера уколико је то потребно. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора и непосредног руководиоца.

34 IT инжењер

Реализује све активност и послове везане за одржавање и функционисање база података о енергетској опреми предузећа, бројила, апликација за управљање техничком документацијом из области енергетске ефикасности. Администрирање и одржавање апликација за израду пројеката из области енергетске ефикасности. Техничко одржавање ИТ система, ИП мрежа за пренос података. Успостављање и одржавање веза и ВПН-ова ка спољним системима (ЕПС, Топлане, итд). Успостављање и одржавање клијенских ВПН конекција са теренских приступних уређаја ка централном серверу апликација и база енергетске ефикасности. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора и непосредног руководиоца.

Члан 3.

У табеларном приказу, у оквиру II Сектор за Инвестиције, мења се број извршилаца и то тако што се у:

- II 1. Одељењу за техничку припрему, за радно место 6 Главни инжењер техничке припреме, број извршилаца увећава са 3 на 4;

- П 1. Одељењу за техничку припрему, за радно место 7 Специјалиста за набавке на пројектима међународних финансијских институција, број извршилаца увећава са 4 на 5;
 - П 2. Одељењу за оперативно управљање и надзор на пројектима, за радно место 9 Шеф пројекта, број извршилаца увећава са 10 на 12;
 - П 2. Одељењу за оперативно управљање и надзор на пројектима, за радно место 11 Шеф пројекта за заштиту животне средине, број извршилаца увећава са 2 на 3;
 - П 2. Одељењу за оперативно управљање и надзор на пројектима, за радно место 12 Шеф пројекта за финансијски менаџмент на пројектима међународних финансијских институција, број извршилаца увећава са 1 на 2;
 - П 2. Одељењу за оперативно управљање и надзор на пројектима, за радно место 13 Инжењер сарадник за саобраћај, број извршилаца увећава са 1 на 2;
 - П 2. Одељењу за оперативно управљање и надзор на пројектима, за радно место 14 Помоћни надзорни орган, број извршилаца увећава са 1 на 2;
 - П 3. Одељењу за праћење реализације и планско-аналитичке послове, за радно место 16 Главни инжењер за праћење реализације пројеката, број извршилаца увећава са 2 на 3;
 - П 3. Одељењу за праћење реализације и планско-аналитичке послове, за радно место 17 Главни инжењер за планско-аналитичко управљање пројектима, број извршилаца увећава са 1 на 2;
 - П 3. Одељењу за праћење реализације и планско-аналитичке послове, за радно место 19 Стручни сарадник за ино кореспонденцију, број извршилаца увећава са 1 на 2;
 - П 4. Одељењу за анализу и решавање одштетних захтева, за радно место 21 Главни инжењер за одштетне захтеве, број извршилаца увећава са 2 на 3;
 - П 4. Одељењу за анализу и решавање одштетних захтева, за радно место 23 Инжењер сарадник, број извршилаца увећава са 1 на 2.
- У П 2. Одељењу за оперативно управљање и надзор на пројектима, формирају се нова радна места: 9а Шеф пројекта за електро радове, са 1 извршиоцем и 9б Шеф пројекта за геодетске радове, са 1 извршиоцем:

9а	Шеф пројекта за електро радове	1	VII-ВСС, електротехнички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, електротехнички факултет, 3 год. радног искуства, знање енглеског језика
9б	Шеф пројекта за геодетске радове	1	VII-ВСС, грађевински факултет, геодетски одсек (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, геодетски одсек, 3 год. радног искуства, знање енглеског језика

- У оквиру опис послова у П Сектор за Инвестиције, П 2. Одељењу за оперативно управљање и надзор на пројектима, додају се описи послова за нова радна места: 9а Шеф пројекта за електро радове и 9б Шеф пројекта за геодетске радове, тако да сада гласе:

9а Шеф пројекта за електро радове

Обавља најсложеније послове из области електротехнике и одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање поверених задатака. Организује рад на праћењу и контроли реализације конкретних пројеката у Сектору за инвестиције у домену електротехнике. Учествује у изради инвестиционих планова и програма из надлежности Сектора на: електроенергетским објектима, електричним инсталацијама јавног осветљења путева, петљи, тунела, мостова и осталих путних објеката, електричним инсталацијама наплатних рампи и припадајућих објеката наплатних станица, као и другим

објектима у власништву ЈППС или поверених ЈППС. Учествује у изради пројектних задатака, припреми тендерске документације, спровођењу јавних набавки и праћењу реализације уговора о изради техничке документације и извођењу радова у домену електро радова. Дужан је да прати развој нових техничких решења и достигнућа из области примене електротехнике у путној привреди. Врши контролу реализације уговора из области електротехнике. Даје предлоге за решавање спорних питања која настају у реализацији уговора из његовог домена. Разматра измене пројектне документације. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад, као и по налогу Извршног директора за инвестиције.

96 Шеф пројекта за геодетске радове

Обавља најсложеније послове из области геодезије и одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање поверених задатака. Организује рад на праћењу и контроли реализације конкретних пројеката у Сектору за инвестиције у домену прибављања документације од катастра и вршења геодетских радова. Учествује у изради инвестиционих планова и програма из надлежности Сектора на: легализацији објеката, припреми за решавање имовинско-правних питања и сарадњи са сектором надлежним за решавање имовинско-правних питања. По потреби сарађује са надлежним сектором у вршењу експропријације. Прибавља копије плана, власничке и поседовне листове, геодетске подлоге и друга документа за којима се укаже потреба у току реализације уговора. Учествује у изради пројектних задатака, припреми тендерске документације, спровођењу јавних набавки и праћењу реализације уговора о изради техничке документације и извођењу радова у домену геодетских радова. Дужан је да прати развој нових техничких решења и достигнућа из своје области. Прати измену законских прописа и благовремено предузима мере. Врши контролу реализације уговора из области геодетских радова. Даје предлоге за решавање спорних питања која настају у реализацији уговора из његовог домена. Разматра измене пројектне документације. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења коме и одговара за свој рад, као и по налогу Извршног директора за инвестиције.

Члан 4.

У оквиру III Сектор за одржавање државних путева I и II реда, врше се следеће измене:

- укида се радно место 3 Технички секретар и уместо њега формира радно место 3 Технички секретар и руководилац у ИЈО /Ималац јавних овлашћења/ у оквиру обједињене процедуре, тако да сада гласи:

3	Технички секретар и руководилац у ИЈО /Ималац јавних овлашћења/ у оквиру обједињене процедуре	1	IV - CCC, техничка струка, 1 година радног искуства
---	---	---	--

- Мења се опис послова у III Сектор за одржавање државних путева I и II реда за радно место 3 Технички секретар и руководилац у ИЈО /Ималац јавних овлашћења/ у оквиру обједињене процедуре, тако да сада гласи:

3 Технички секретар и руководилац у ИЈО /Ималац јавних овлашћења/ у оквиру обједињене процедуре

Ради на оперативним пословима реализације комплетног програма и планова на одржавању мреже државних путева првог и другог реда. Комуницира са свим странама, надлежним органима локалне самоуправе, МУП-а. Прибавља или доставља сву потребну документацију за реализацију послова одржавања. Врши припрему комплетне кореспонденције центра. У оквиру обједињене процедуре обавља послове руководиоца ИЈО (Имаоца јавних овлашћења) лица које је одговорно за организацију и поделу посла тј.врши расподелу предмета (захтева), конторлише перформансу запослених, врши комуникацију између референата тј.обрађивача предмета и надлежних органа или подносиоца захтева, итд. Подноси електронске захтеве за издавање локацијских услова, грађевинских дозвола, привремених грађевинских дозвола, пријаве радова, издавање употребних дозвола и друго. По овлашћењу извршног директора који је у оквиру обједињене процедуре овлашћено лице за електронско потписивање коначних аката који се издају из организације осталим надлежним органима или подносиоцима, обавља

и тај део посла.Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

- У оквиру III 9. Одељење техничких послова, за радно место 53 Техничар уговорне и финансијске документације и појачаног одржавања, врши се измена назива радног места у 53 Виши референт уговорне и финансијске документације и појачаног одржавања, као и услови рада, тако да сада гласи:

53	Виши референт уговорне и финансијске документације и појачаног одржавања	2	VI - ВШС, природног или друштвеног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од 3 године, најмање 180 ЕСПБ, познавање рада на рачунару, 2 године радног искуства
----	--	---	---

- Мења се опис послова у III Сектор за одржавање државних путева I и II реда, III 9. Одељење техничких послова, за радно место 53 Техничар уговорне и финансијске документације и појачаног одржавања, тако да сада гласи:

53 Техничар уговорне и финансијске документације и појачаног одржавања

Пријем, анализа, обрада, архивирање и усмеравање уговорне, финансијске документације и документације у вези са појачаним одржавањем путева. Пријем и усмеравање странака. Припрема извештаја за потребе инжењера плана и програма одржавања државних путева I и II реда и осталих сектора, одељења и служби у ЈП „Путеви Србије“. Састављање и дистрибуција месечних, кварталних и годишњих извештаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног Руководиоца, коме је и одговоран за свој рад.

Члан 5.

У табеларном приказу, у оквиру IV Сектора за управљачко информационе системе у саобраћају, врше се следеће измене:

- IV 1. Одељење за ИТС, за радно место 7 Инжењер за развој и имплементацију ИТС, број извршилаца се увећава са 2 на 3;
- IV 1. Одељење за ИТС, за радно место 10 Техничар, број извршилаца се увећава са 4 на 5;
- У оквиру IV 1. Одељење за ИТС формира се IV 1.1. Одсек-оперативно управљачки центар Таково:

IV 1.1. ОДСЕК - ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР ТАКОВО			
10а	Шеф одсека/Управник центра	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет, ЕТФ или други одговарајући технички факултет, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер саобраћаја или мастер инжењер електротехнике, 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима
10б	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3	VII – ВСС, технички факултет по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер техничког факултета, 1 година радног искуства
10в	Оператер	8	ССС техничког смера или друга школа одговарајућег смера, рад на рачунару, 1 година радног искуства

· Додаје се опис послова у оквиру IV 1. Одељење за ИТС, IV 1.1. Одсек-оперативно управљачки центар Таково, тако да сада гласи:

IV 1.1. ОДСЕК - ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР ТАКОВО

10а Шеф одсека-Управник Центра

Руководи одсеком, организује рад у одсеку. Надлежан је за послове управљања тунелима. Организује и учествује у реализацији свих задатака и послова из надлежности Оперативно Управљачког Центра (ОУЦ) у складу са донетим процедурама и упутствима за рад ОУЦ-а. Активно учествује у дефинисању процедура, упутстава и плана рада у Оперативно управљачком центру. Надлежан је и одговоран за спровођење процедура и упутстава за рад у ОУЦ-у. Активно учествује у изради и ажурирању Плана реаговања у ванредним ситуацијама, као и процедура и упутства за деловање особља Оперативно управљачког центра у случају инцидентних ситуација и незгода. Сарађује са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима. Обезбеђује адекватно вођење свих евиденција о раду ОУЦ-а, врши анализу прикупљених података и информација и сачињава извештаје о раду ОУЦ, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању инсталисаних система за управљање. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

10б Инжењер за контролу, управљање и безбедност

Надлежан је за координацију послова оперативног управљања тунелима, контролу рада оперативног особља управљачког центра и безбедношћу у складу са донетим процедурама, упутствима и плановима рада ОУЦ-а. Координира све превентивне и заштитне мере како би се осигурала безбедност корисника и оперативног особља. Врши координацију активности са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима. Организује и врши контролу тунелске опреме, оперативних режима рада система и процеса. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

10в Оператер

Обавља оперативне послове у ОУЦ-у у складу са донетим процедурама, упутствима за рад и плановима рада ОУЦ-а. Врши оперативну сарадњу са надлежним институцијама у функцији управљања тунелима и безбедности у тунелима. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења кјима и одговара за свој рад.

- IV 3. Одељење обраде података, за радно место 25 Оператер, број извршилаца се увећава са 10 на 11;
- IV 4. Одељење за одржавање управљачко-информационих система, IV 4.2. Одсек одржавања ИТС опреме, за радно место 39 Инжењер за одржавање опреме и система за прикупљање података о саобраћају, надзор и вођење саобраћаја и пмис система, број извршилаца се увећава са 1 на 2.

Члан 6.

У табеларном приказу, у оквиру V Сектор за наплату путарине, врше се следеће измене:

- V 1.1. Одсек аналитике, за радно место 8 Аналитичар, број извршилаца се увећава са 2 на 3;
- V 1.2. Одсек Контроле видео надзором, формира се ново радно место 13а Стручни сарадник за техничке послове, са 1 извршиоцем:

13а	Стручни сарадник за техничке послове	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 година радног искуства
-----	--------------------------------------	---	--

Додаје се опис послова у V Сектор за наплату путарине, V 1.2. Одсек Контроле видео надзором за радно место 13а Стручни сарадник за техничке послове, тако да сада гласи:

13а Стручни сарадник за техничке послове

Запослени који координира радом техничара видео надзора и контролише њихов рад. Обавља послове на контролисању и одржавању сервера и опреме која омогућава преглед видео материјала у просторијама Одељења за надзор наплате путарине. Ради на одржавању и анализира функционисање система видео надзора и о уоченим пропустима писано обавештава шефа Одсека. Стара се о функционисању опреме за преглед видео материјала, као и о складиштењу и о чувању видео материјала. Даје предлоге за побољшање квалитета рада. Сарађује са лицима одговорним за техничку исправност система видео надзора. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и шефа Одсека, којима уједно и одговара за свој рад. Када није задужен ниједном другом обавезом, обавља посао вишег техничара видео надзора.

- V 1.2. Одсек Контроле видео надзором, за радно место 13 Контролор, број извршилаца се увећава са 14 на 20;
- V 1.2. Одсек Контроле видео надзором, за радно место 15 Техничар видео надзора, број извршилаца се увећава са 2 на 3;
- V 1.3. Одсек Теренске контроле, за радно место 17 Теренски контролор, број извршилаца се увећава са 17 на 19;
- V 1.3. Одсек Теренске контроле, за радно место 18 Теренски контролор понашања учесника у саобраћају, број извршилаца се увећава са 4 на 6;
- V 2. Одељење за оперативну наплату путарине, укида се радно место 21 Референт за послове одељења, а уместо њега формира се ново радно место 21 Виши референт за послове одељења, са 1 извршиоцем:

21	Виши референт за послове одељења	1	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 година радног искуства
----	----------------------------------	---	--

Додаје се опис послова у V Сектор за наплату путарине, V 2. Одељење за оперативну наплату путарине за радно место 21 Виши референт за послове одељења, тако да сада гласи:

21 Виши референт за послове одељења

Сарађује са свим шефовима одсека у оквиру Сектора за наплату путарине, води целокупну евиденцију документације која је приспела и дистрибуира је из одељења, припрема, упућује на завођење и архивирање и дистрибуира све дописе, путем интерне доставне књиге и референтских свезака. Преузима достављену документацију од одсека и приликом обраде врши последњу контролу истих. Израђује извештаје о раду одељења. Ради и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и руководиоца Одељења на наплату путарине, којима и одговара за свој рад.

- V 2. Одељење за оперативну наплату путарине, V 2.1. Одсек за наплату путарине, за радно место 29 Инкасант I категорије, број извршилаца се умањује са 706 на 683;
- V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.1. Одсек за безготовинско плаћање, мења се назив радног места у табеларном приказу и опису послова 44 Стручни сарадник за реализацију ЕНП у 44 Стручни сарадник за рад са корисницима ЕНП и број извршилаца се умањује са 8 на 4;
- V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.1. Одсек за безготовинско плаћање, формирају се нова радна места и то: 44а Стручни сарадник за рад са дистрибутерима ЕНП са 6 извршилаца, 44б Стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП са 2 извршиоца и 49а Референт за пријем и обраду рекламација са 4 извршиоца:

44a	Стручни сарадник за рад са дистрибутерима ЕНП	6	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
44б	Стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП	2	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства.
49а	Референт за пријем и обраду рекламација	4	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства

Додаје се опис послова у V Сектор за наплату путарине, V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.1. Одсек за безготовинско плаћање, за радна места и то: 44а Стручни сарадник за рад са дистрибутерима ЕНП, 44б Стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП и 49а Референт за пријем и обраду рекламација, тако да сада гласи:

44а Стручни сарадник за рад са дистрибутерима ЕНП

Задужен је за комуникацију са овлашћеним дистрибутерима ЕНП који имају закључен уговор са ЈП „Путеви Србије“. На основу захтева дистрибутера, доставља предрачун за куповину ТАГ уређаја, уз пратећу спецификацију по серијским бројевима ТАГ уређаја и након извршене уплате у обавези је да припреми ТАГ уређаје за преузимање. Врши контролу и анализу софтверског извештаја за претходни дан о извршеним трансакцијама продаје и допуне ТАГ уређаја појединачно по дистрибутивним пунктовима. Врши испостављање месечних фактура дистрибутерима. Врши контролу и анализу месечног извештаја о продаји и допуни ТАГ уређаја са свих дистрибутивних места, у припејд систему и проверу износа месечне потрошње у постпејд систему, као и рок важења банкарске гаранције. Учествоје у процедури склапања уговора са дистрибутерима, у припејд и постпејд систему ЕНП. Врши пријем рекламација на исправност ТАГ уређаја, од дистрибутера, електронским путем, и прослеђује Стручном сараднику за решавање рекламација. У обавези је да размотри и одговори на све захтеве овлашћеног дистрибутера ЕНП, а у случају да исти захтевају сложенији приступ и начин обраде, потребно је да обавести Самосталног стручног сарадника за послове ЕНП или шефа одсека. У обавези је да буде упознат са уговорним обавезама обе уговорне стране и да у свом раду поступа искључиво у складу са уговором. Утврђује недостатке у раду дистрибутера и даје предлоге њиховог отклањања. Услед пријаве софтверске грешке од стране дистрибутера, дужан је да обавести Самосталног стручног сарадника за послове ЕНП и провери да ли је грешка уклоњена. Сачињава месечне извештаје или чешће, по налогу шефа одсека, о раду дистрибутера. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима одговара за свој рад.

44б Стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП

Припрема предмете за рад по основу свих рекламација корисника ЕНП и прослеђује вишим референтима за обраду рекламација и израду листинга и референтима за пријем и обраду рекламација, чијим радом координира. У случају некомплетних или нетачних података за израду листинга, сачињава захтев одељењу АОП-а и Институту „Михајло Пупин“ за исправку утврђених недостатака. Прати и контролише поступак спровођења примљених и обрађених рекламација по основу исправности ТАГ уређаја, нелогично скинутих средстава и осталих аномалија у коришћењу ЕНП на наплатним станицама. Обрађује и решава све врсте рекламација, одлаже неисправне ТАГ уређаје уз израду одговарајуће спецификације. Сачињава месечни извештај о броју примљених и обрађених рекламација, извршених замена неисправних ТАГ уређаја и доставља извештај Самосталном стручном сараднику за решавање рекламација. Учествоје у месечном и годишњем попису замењених ТАГ уређаја. Сачињава месечне извештаје или чешће, по налогу шефа одсека, о укупном броју примљених и обрађених рекламација. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима одговара за свој рад.

49a Референт за пријем и обраду рекламација

Врши пријем и завођење рекламација о чему води евиденцију у електронском облику. Шаље писано обавештење кориснику о пријему рекламације. Врши обраду мање сложених рекламација које добија од Стручног сарадника за решавање рекламација корисника ЕНП. Води евиденцију примљених и обрађених рекламација према заводном броју, затим статусу обраде предмета и осталим елементима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

- V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.1. Одсек за безготовинско плаћање, за радно место 46 Виши референт за обраду рекламација и израду листинга, број извршилаца се умањује са 3 на 2;
- V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.1. Одсек за безготовинско плаћање, за радно место 49 Референт за послове ЕНП, број извршилаца се умањује са 14 на 11;
- У оквиру V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.1.1. Одсек за контакте са корисницима пута, у табеларном приказу и опису послова мења се назив радног места 51 Самостални стручни сарадник за презентацију Сектора за наплату путарине у 51 Самостални стручни сарадник за координацију и комуникацију;
- У оквиру V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.1.1. Одсек за контакте са корисницима пута, у табеларном приказу и опису послова мења се назив радног места 51А Стручни сарадник позивног центра у 51А Самостални сарадник корисничког центра;
- У оквиру V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.1.1. Одсек за контакте са корисницима пута, у табеларном приказу и опису послова мења се назив радног места 51Б Оператер позивног центра у 51Б Оператер корисничког центра и број извршилаца се увећава са 4 на 6;
- У оквиру V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.4. Одсек за ФТО, за радно место 76 Референт оперативно-мониторинг центра, број извршилаца се увећава са 4 на 6;
- У оквиру V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.4. Одсек за ФТО, за радно место 78 Службеник обезбеђења транспорта новца, број извршилаца се увећава са 16 на 22;
- У оквиру V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.4. Одсек за ФТО, за радно место 79 Службеник обезбеђења, број извршилаца се умањује са 58 на 54.

Члан 7.

У оквиру VII Сектор за економско-финансијске и комерцијалне послове, врше се следеће измене:

- VII 2. Одељење обрачуна зарада, за радно место 16 Виши референт за обрачун зарада, број извршилаца се увећава са 2 на 3;
- VII 2. Одељење обрачуна зарада, за радно место 17 Референт-обрачунски радник, број извршилаца се умањује са 4 на 3;
- VII 3. Одељење финансијских послова, 3.1. Одсек финансијске оперативе, за радно место 23 Виши референт ликвидатор за девизне благајне наплате путарине, број извршилаца се умањује са 2 на 1;
- VII 3. Одељење финансијских послова, 3.1. Одсек финансијске оперативе, формира се ново радно место 22а Стручни сарадник ликвидатор за девизне благајне путарине, са 1 извршиоцем:

22a	Стручни сарадник ликвидатор за девизне благајне путарине	1	VII - ВСС економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 2 године радног искуства
-----	--	---	--

Додаје се опис послова у VII Сектор за економско-финансијске и комерцијалне послове, VII 3. Одељење финансијских послова, 3.1. Одсек финансијске оперативе, за радно место 22а Стручни сарадник ликвидатор за девизне благајне путарине, тако да сада гласи:

22a Стручни сарадник ликвидатор за девизне благајне путарине

Врши контролу инкасантске документације и контролу благајничке документације. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу даном потписивања и објављивања на огласној табли Предузећа.

В.Д. ДИРЕКТОРА
ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“
Зоран Дробњак, дипл.инг.грађ. 



ДИРЕКЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"
 953-20716 / 6-30
 31-10-2016
 Александар бр. 282

НАДЗОРНИ ОДБОР ЈП "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"

Секретар Надзорног одбора

Комисија за ревизију

Одељење интерне ревизије

Одељење унутрашње контроле послова надзора наплате путарине и аутоматске обраде података

Информативни центар

Одељење за односе са јавношћу

Одељење квалитета

Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду

ДИРЕКТОР

Кабинет Директора

Помоћник директора

Сектор за стратегију, пројектовање и развој

1. Одељење техничке припреме
2. Одељење за стратешко планирање, студије и развој
3. Одељење за пројектну и планску документацију
4. Одељење за безбедност саобраћаја
5. Одељење за заштиту животне средине
6. Одељење за енергетски менаџмент

Сектор за инвестиције

1. Одељење за техничку припрему
2. Одељење за оперативно управљање и надзор на пројектима
3. Одељење за праћење реализације и планско-аналитичке послове
4. Одељење за анализу и решавање одштетних захтева

Сектор одржавања државних путева I и II реда

1. Одељење за заштиту и одржавање аутопутева
2. Одељење одржавања и заштите путева Београд
3. Одељење одржавања и заштите путева Ниш
4. Одељење одржавања и заштите путева Ужице
5. Одељење одржавања и заштите путева Нови Сад
6. Одељење одржавања и заштите путева Косовска Митровица
7. Одељење одржавања и заштите путних објеката
- 7.1. Одсек одржавања и заштите мостова и путних објеката
- 7.2. Одсек за клизишта и потпорне зидове
8. Одељење за одржавање електроинсталација
9. Одељење техничких послова
- 9.1. Одсек заштите путева
- 9.2. Одсек ванредног превоза

Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају

1. Одељење за ИТС
- 1.1. Одсек-оперативно управљачки центар Таково
2. Одељење базе података
3. Одељење обраде података
4. Одељење за одржавање управљачко информационог система
- 4.1. Одсек одржавања рачунарске опреме и мрежа
- 4.2. Одсек одржавања ИТС опреме

Сектор за наплату путарине

1. Одељење за надзор наплате путарине
- 1.1. Одсек аналитике
- 1.2. Одсек контроле видео надзором
- 1.3. Одсек теренске контроле
2. Одељење за оперативну наплату путарине
- 2.1. Одсек за наплату путарине
3. Одељење за заједничке послове
- 3.1. Одсек за безготовинско плаћање са корисницима пута
- 3.2. Одсек за накнадну наплату
- 3.3. Одсек за техничке послове
- 3.4. Одсек за ФО

Сектор за правне, кадровске и опште послове

1. Одељење за правне послове
2. Одељење за имовинско – правне послове
3. Одељење за радне односе и кадровске послове
4. Одељење за јавне набавке и уговоре
5. Одељење за опште послове
- 5.1. Одсек писарнице и архиве
6. Одељење за геодезију

Сектор за економско финансијске и комерцијалне послове

1. Одељење рачуноводствених послова
- 1.1. Одсек књиговодства
2. Одељење обрачуна зарада
3. Одељење финансијских послова
- 3.1. Одсек финансијске оперативе
- 3.2. Одсек обрачуна и наплате пореза
4. Одељење за план, развој, инвестиционе послове и ино кредитне
- 4.1. Одсек ино кредитне и инвестиционих послова
- 4.2. Одсек плана
5. Одељење за комерцијалне послове