



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ПУТЕВИ СРБИЈЕ

Број:

953-15154/17-21

Датум:

28-07-2017

Београд, Булевар краља Александра бр.282

На основу члана 31. став 1. тачка 13) Статута ЈП „Путеви Србије“ (I Број: 953-8606/17-11 од 04.05.2017. године), Надзорни одбор ЈП „Путеви Србије“ на седници од 28.07.2017. године, усвојио је:

ЗАКЉУЧАК

- 1. Да је се сагласност** на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова **I Број: 953 – 15154/17-19 од 28.07.2017. године.** (Предлог наведеног правилника заведен под VI Број: 953-15153 од 20.07.2017. године).
- 2. Задужује се** Сектор за правне, кадровске и опште послове да у року од петнаест дана Надзорном одбору и кабинету директора у писаној и електронској форми (ПДФ формату) достави пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова.

НАДЗОРНИ ОДБОР
ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“
ПРЕДСЕДНИК
БЕОГРАД
1
Проф. др Милан Мартић



Број: 953-15754/17-19
Датум:
Београд, Булевар краља Александра бр.282

28-07-2017

На основу члана 24 Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017-одлука УС) и члана 37 став 1 тачка 13 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 у делу који регулише организацију и систематизацију радних места у оквиру Сектора за наплату путарине.

Члан 1

Табеларни приказ V Сектор за наплату путарине:

V СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ			
редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема/квалификација
1.	Извршни директор	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, правни или економски факултет, 5 год. радног искуства
2.	Помоћник извршног директора	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, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
3.	Технички секретар	1	IV – ССС, друштвеног или природног смера, рад на рачунару

V 1. Одељење за надзор наплате путарине

4.	Руководилац Одељења	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, 3 год. радног искуства
V 1.1. Одсек аналитике			
5.	Шеф Одсека	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, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
6.	Самостални аналитичар	4	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, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
7.	Виши аналитичар	4	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, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.
8.	Аналитичар	3	IV – CCC, друштвеног или природног смера, рад на рачунару
V 1.2. Одсек контроле видео надзором			
9.	Шеф Одсека	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, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
10.	Самостални стручни контролор	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, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
11.	Самостални контролор	3	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

12.	Виши контролор	3	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 год. радног искуства.
13.	Контролор	28	IV – CCC, друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
14.	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, рад на рачунару, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
15.	Виши техничар видео надзора	3	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, рад на рачунару, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
16.	Техничар видео надзора	3	IV – CCC, друштвеног или природног смера, возачки испит Б категорије
V 1.3. Одсек теренске контроле			
17.	Шеф Одсека	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, рад на рачунару, возачки испит Б категорије, 3 год. радног искуства
18.	Теренски контролор	19	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, рад на рачунару, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
19.	Теренски контролор понашања учесника у саобраћају	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, рад на рачунару, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
20.	Референт за послове теренске контроле	1	IV – CCC, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства

V 1.4. Одсек за ФТО

21.	Шеф одсека	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, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења, положен ватрогасни испит, 3 год. радног искуства
22.	Координатор оперативно-мониторинг центра	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, положен ватрогасни испит, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 1 год. радног искуства.
23.	Референт оперативно-мониторинг центра	6	IV – ССС друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испити, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 1 год. радног искуства
24.	Координатор обезбеђења	4	IV – ССС друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испит, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења са оружјем, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са оружјем, 3 год. радног искуства
25.	Службеник обезбеђења транспорта новца	22	IV – ССС друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испити, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења са оружјем, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са оружјем, 1 год. радног искуства
26.	Службеник обезбеђења	66	IV – ССС друштвеног или природног смера, положен ватрогасни испити, психофизичка способност за обављање послова обезбеђења, сагласност МУП-а за обављање послова обезбеђења са или без оружја, 1 год. радног искуства

V 2. Одељење за оперативну наплату путарине

27.	Руководилац одељења	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, 3 год. радног искуства
-----	---------------------	---	--

28.	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 год. радног искуства.
-----	----------------------------------	---	---

V 2.1. Одсек за наплату путарине

29.	Шеф одсека	4	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, 3 год. радног искуства
30.	Помоћник шефа одсека наплате путарине	4	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 год. радног искуства.
31.	Референт за послове одсека	4	IV – CCC друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
32.	Референт-оператер техничар	4	IV – CCC друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
33.	Водећи пословођа на наплатној станици	13	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 год. радног искуства.
34.	Пословођа на наплатној станици	64	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
35.	Водећи инкасант	20	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 год. радног искуства.
36.	Инкасант I категорије	725	IV – CCC природног или друштвеног смера,
37.	Инкасант II категорије	16	IV – CCC природног или друштвеног смера,
38.	Сакупљач новца и документације	12	IV – CCC друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
39.	Благајник	8	IV – CCC друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства
40.	Виши референт бројачнице	2	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 год. радног искуства.
41.	Референт-бројач пазара	33	IV – CCC друштвеног или природног смера, 1 год. радног искуства

42.	Водећи магационер	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 год. радног искуства.
43.	Магационер	5	IV – ССС природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
44.	Возач	13	IV – ССС друштвеног или природног смера, Возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
45.	Спремачица	54	ПК радник

V 3. Одељење за заједничке послове

46.	Руководилац одељења	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, 3 год. радног искуства.
47.	Координатор послова јавних набавки	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, 3 год. радног искуства.

V 3.1. Одсек за безготовинско плаћање

48.	Шеф одсека	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, 3 год. радног искуства.
49.	Самостални стручни сарадник за решавање рекламација	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 год. радног искуства.
50.	Самостални стручни сарадник за послове 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.

51.	Стручни сарадник за рад са корисницима 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.
52.	Стручни сарадник за рад са дистрибутерима ЕНП	8	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.
53.	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.
54.	Виши референт за послове ЕНП	4	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 год. радног искуства.
55.	Виши референт за обраду рекламација и израду листинга	5	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 год. радног искуства.
56.	Референт за издавање дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима - инвалидских и градских карти физичким лицима	3	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
57.	Референт за издавање претплатних карти и дозвола за бесплатан пролаз правним лицима	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
58.	Референт за послове ЕНП	29	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
59.	Референт за пријем и обраду рекламација	4	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
V 3.2. Одсек за накнадну наплату			
60.	Шеф одсека	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, 3 год. радног искуства.

61.	Стручни сарадник за накнадну наплату	3	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, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.
62.	Виши референт за обраду одбијања наплате путарине	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 год. радног искуства.
63.	Виши референт за накнадну наплату	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 год. радног искуства.
64.	Референт за обраду одбијања наплате путарине	1	IV – CCC природног или друштвеног смера,
65.	Референт за накнадну наплату	2	IV – CCC природног или друштвеног смера,
66.	Виши референт за издавање рачуна за плаћену путарину (ПДВ)	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 год. радног искуства.
V 3.3. Одсек за контакте са корисницима пута			
67.	Шеф одсека	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, 3 год. радног искуства.
68.	Самостални стручни сарадник за координацију и комуникацију	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, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.
69.	Стручни сарадник корисничког центра	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 год. радног искуства.
70.	Оператер корисничког центра	4	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства

V 3.4. Одсек за техничке послове

71.	Шеф одсека	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, 3 год. радног искуства
72.	Самостални стручни сарадник на техничким пословима	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, техничког или природног смера, 1 год. радног искуства
73.	Координатор службе машинског одржавања	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, машинско-техничког смера, 1 год. радног искуства
74.	Координатор службе електро одржавања	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, електро-техничког смера, 1 год. радног искуства
75.	Виши референт на пословима техничког одржавања	3	Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, техничког или електротехничког смера, 1 год. радног искуства.
76.	Магационер техничког магацина	1	IV – CCC економског или техничког смера, 1 год. радног искуства
77.	Магационер - архивар	1	IV – CCC економског или техничког смера, 1 год. радног искуства
78.	Механичар за агрегате	2	IV – CCC техничког смера, 1 год. радног искуства
79.	Референт транспорта	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
80.	Референт горива и мазива	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
81.	Бравар-домар	14	IV – CCC техничког смера, 1 год. радног искуства
82.	Техничар електроничар	2	IV – CCC електротехничке или теле-комуникационе струке, 1 год. радног искуства
83.	Енергетичар	5	IV – CCC електро-техничке струке, 1 год. радног искуства
84.	Електричар	11	IV – CCC електро или енергетског смера, 1 год. радног искуства
85.	Техничар термо - расхладних уређаја	2	IV – CCC електро или енергетског смера, 1 год. радног искуства

Члан 2

Опис послова V Сектор за наплату путарине:

V СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

1. Извршни директор

Организује и контролише послове наплате накнада за употребу јавног пута (путарине), стара се о њиховом квалитетном и благовременом извршавању, обавља најсложеније послове из области наплате путарине. Обавља и друге послове утврђене законом и општим актима ЈП „Путеви Србије“ и по налогу Директора. Одговара за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у оквиру сектора. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. За свој рад одговоран је Директору и Надзорном одбору.

2. Помоћник извршног директора

Помаже Извршном директору за наплату путарине у организовању рада сектора, у координирању и контроли рада руководиоца одељења и шефова одсека у сектору. Обавља послове праћења и проучавања стања и даје предлоге за предузимање мера и координира рад свих организационих целина наплате, врши анализу и даје предлог за побољшање ефикасности послова на нивоу целог система за наплату путарине. Припрема инструкције о начину решавања сложенијих послова у одељењу и стара се о њиховом извршавању. Обавља друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

3. Технички секретар

Обавља све административне послове везане за рад Извршног директора за наплату путарине, а посебно послове који се односе на пријем, евиденцију и дистрибуцију поште и комплетне интерне преписке за потребе Извршног директора за наплату путарине и Помоћника извршног директора, као и све остале послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и Помоћника извршног директора, којима и одговара за свој рад.

V 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ

4. Руководилац Одељења

Руководилац Одељења за надзор наплате путарине руководи радом Одељења и организује послове надзора, стара се о њиховом квалитетном и благовременом извршавању, обавља најсложеније послове из области наплате путарине. Руководилац Одељења надзора обавља и друге послове утврђене Законом и другим актима ЈП "Путеви Србије", као и послове по налогу директора Сектора за наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

V 1.1. ОДСЕК АНАЛИТИКЕ

5. Шеф Одсека

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова, који су у надлежности Одсека. Врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Учествоје у изради планова Одсека и одговоран је за реализацију истих. Координира, организује и контролише рад извршилаца. Одговоран је за благовремено достављање извештаја. Сарађује са свим шефовима одсека. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима и одговара за свој рад.

6. Самостални аналитичар

Обавља послове информатичког и документационог карактера из области рада запослених у Одељењу за надзор наплате путарине, Одељењу за оперативну наплату путарине и запослених у

Одељењу за заједничке послове Сектора, као и обраду и анализу документационог материјала. Уколико установи неправилности у раду истих, подноси предлог покретања дисциплинског поступка уз прибављање неопходног доказног материјала. 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.

7. Виши аналитичар

Обавља послове информатичког и документационог карактера из области рада запослених у Одељењу за оперативну наплату путарине и запослених у Одељењу за заједничке послове Сектора, као и обраду и анализу документационог материјала. 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.

8. Аналитичар

Обавља једноставније информатичке и аналитичке послове и ради на посебним оперативним програмима. Преузима достављену документацију, врши унос и контролу појединачно послатих података о протоку саобраћаја са наплатних станица. 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.

V 1.2. ОДСЕК КОНТРОЛЕ ВИДЕО НАДЗОРОМ

9. Шеф Одсека

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова, који су у надлежности Одсека. Врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Учествује у изради планова Одсека и одговоран је за реализацију истих. Координира, организује и контролише рад извршилаца. Одговоран је за благовремено достављање извештаја. Ради на развоју и стара се о функционисању система видео надзора. Утврђује динамику дистрибуције и пријема видео материјала са и на наплатне станице. Сарађује са лицима одговорним за техничку исправност система видео надзора. Сарађује са свим шефовима одсека. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу директора Сектора и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима и одговара за свој рад.

10. Самостални стручни контролор

Водећи запослени који, координира радом запослених и додељује видео материјал за преглед. Дужан је да води рачуна о ефикасности, надзире рад запослених, као и да обавести шефа Одсека о свему што омета рад при прегледу видео материјала. У одсутности лица задуженог за пуштање дискова, дужан је да запосленима пушта дискове за преглед видео материјала. У сарадњи са вишим техничаром видео надзора, проверава оштећење видео материјала и, уколико се установи неисправност видео записа, о томе сачињава извештај. Припрема материјал који ће бити предмет Обавештења о учињеној повреди радне обавезе. 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 самосталног контролора.

11. Самостални контролор

Обавља сложене видео-надзорне послове непосредним увидом у видео и аудио запис са наплатних станица, врши анализу рада извршилаца на наплати путарине и подноси предлоге покретања дисциплинских поступака, уколико установи неправилности у раду истих. 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.

12. Виши контролор

Обавља мање сложене видео-надзорне послове непосредним увидом у видео и аудио запис са наплатних станица и врши анализу рада извршилаца на наплати путарине и о уоченим неправилностима сачињава извештај, који предаје шефу Одсека. 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.

13. Контролор

Обавља једноставне видео-надзорне послове непосредним увидом у видео и аудио запис са наплатних станица и врши анализу рада извршилаца на наплати путарине. О уоченим неправилностима сачињава извештај, који предаје шефу Одсека. 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.

14. 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 писмено 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.

15. Виши техничар видео надзора

Обавља сложене техничко-надзорне послове. Ради на одржавању и анализира функционисање система видео надзора и о уоченим пропустима писмено обавештава шефа Одсека. Стара се о функционисању опреме за преглед видео материјала, као и о складиштењу и о чувању видео материјала. По утврђеној динамици записнички врши дистрибуцију и пријем видео материјала са наплатних станица и на њих. 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.

16. Техничар видео надзора

Обавља мање сложене техничко-надзорне послове. Ради на одржавању и анализира функционисање система видео надзора и о уоченим пропустима писмено обавештава шефа Одсека. Стара се о функционисању опреме за преглед видео материјала, као и о складиштењу и о чувању видео материјала. По утврђеној динамици записнички врши дистрибуцију и пријем видео материјала са наплатних станица и на њих. 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.

V 1.3. ОДСЕК ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

17. Шеф Одсека

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова, који су у надлежности Одсека. Врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Учествоје у изради планова Одсека и одговоран је за реализацију истих. Организује послове контроле, стара се о њиховом квалитетном и благовременом извршавању. Одговоран је за благовремено достављање извештаја. Сарађује са свим шефовима одсека. Послове обавља у складу са важећим

правилницима о раду, обавља и друге послове по налогу директора Сектора и руководиоца Одељења за надзор наплате путарине, којима и одговара за свој рад.

18. Теренски контролор

Теренски контролор контролише процес рада и пословања који се односе на обављање послова наплате путарине. Подноси предлоге покретања дисциплинских поступака, уколико установи неправилности у раду истих. 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.

19. Теренски контролор понашања учесника у саобраћају

Обавља послове снимања саобраћаја у складу са Решењем Министарства надлежног за послове саобраћаја и Сагласношћу Министарства унутрашњих послова о давању овлашћења за обављање послова снимања саобраћаја у појасу под наплатом путарине у сврху документовања саобраћајних прекршаја, безбедности и проточности одвијања саобраћаја, Законом о безбедности саобраћаја на путевима, Законом о јавним путевима и Законом о заштити података о личности. Шефу Одсека редовно доставља видео снимке и Извештаје о обављеном снимању саобраћаја. По налогу шефа Одсека, уз сагласност Извршног директора за наплату путарине, сарађује са припадницима МУП-а, суда и тужилаштва и одазива се њиховим позивима. Врши и друге послове и радне задатке по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења за надзор наплате путарине и извршног директора за наплату путарине, којима је одговоран за свој рад.

20. Референт за послове теренске контроле

Води целокупну документацију у вези са контролним прегледима теренских контролора и прослеђује их Одсеку аналитике на даљу обраду. 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.

V 1.4. ОДСЕК ЗА ФТО

21. Шеф одсека

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад одсека и одговоран је за извршење послова и врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Учествоје у изради планова одсека и одговоран је за реализацију истих. Организује рад запослених у одсеку (на наплатним станицама, транспорту новца и обезбеђењу управних зграда). Организује психо-физичку проверу радника обезбеђења, стара се о редовној провери способности руковања ватреним оружјем. Организује контролу “дивљих излаза” и предузима одговарајуће мере на затварању истих. Контролише правилност коришћења сефова, кључева и алармног система. Обавља све нормативним актима предвиђене послове у оквиру Сектора за наплату путарине, врши и друге послове и радне задатке по налогу руководиоца Одељења за заједничке послове и Извршног директора за наплату путарине, којима је одговоран за свој рад.

22. Координатор оперативно-мониторинг центра

Организује рад запослених у оперативном центру. По потреби замењује одсутне референте оперативно-мониторинг центра, као и шефа Одсека у случају његове одсутности. Израђује предвиђене евиденције и анализе. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења за заједничке послове или Извршног директора за наплату путарине, којима и одговара за свој рад.

23. Референт оперативно-мониторинг центра

Врши надзор над функционисањем алармних система, понашањем корисника аларма, активирањем алармних система и предузимају мере у случају инцидената, грешки система или корисника. Сарађује и даје налоге службеницима обезбеђења на терену. Обавештава МУП и шефа Одсека о свим инцидентима и ситуацијама које угрожавају безбедност запослених, новца и објеката. Води предвиђене евиденције.

Обавља и друге послове по налогу координатора оперативно-мониторинг центра, шефа одсека и руководиоца Одељења за заједничке послове којима и одговара за свој рад.

24. Координатор обезбеђења

Врши физичко и противпожарно обезбеђење објеката, лица, опреме и имовине, врши физичко обезбеђење новца и вредносних папира у месту и транспорту, врши контролу кретања лица и средстава унутар објеката и простора у власништву предузећа, организује рад службеника обезбеђења, обавља и друге нормативним актима предвиђене послове у оквиру наплате путарине, врши и друге послове и радне задатке по налогу запослених у оперативно-мониторинг центру, шефа одсека и руководиоца Одељења за заједничке послове, којима је одговоран за свој рад.

25. Службеник обезбеђења транспорта новца

Врши физичко и противпожарно обезбеђење објеката, лица, опреме и имовине, врши физичко обезбеђење новца и вредносних папира у месту и транспорту (уз ношење оружја), врши контролу кретања лица и средстава унутар објеката и простора у власништву предузећа, обавља и друге нормативним актима предвиђене послове у оквиру наплате путарине, врши и друге послове и радне задатке по налогу координатора обезбеђења, запослених у оперативно-мониторинг центру, шефа одсека и руководиоца Одељења за заједничке послове, којима је одговоран за свој рад.

26. Службеник обезбеђења

Врши физичко и противпожарно обезбеђење објеката, лица, опреме и имовине, врши физичко обезбеђење новца и вредносних папира у месту, врши контролу кретања лица и средстава унутар објеката и простора у власништву предузећа, обавља и друге нормативним актима предвиђене послове у оквиру наплате путарине, врши и друге послове и радне задатке по налогу координатора обезбеђења, запослених у оперативно-мониторинг центру, шефа одсека и руководиоца Одељења за заједничке послове, којима је одговоран за свој рад. Послове обавља уз ношење оружја, а по налогу шефа одсека и без ношења оружја.

V 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

27. Руководилац одељења

Руководилац Одељења за наплату путарине руководи радом одељења и организује послове наплате путарине, стара се о њиховом квалитетном и благовременом извршавању, обавља најсложеније послове из области наплате путарине. Руководилац Одељења за наплату путарине обавља и друге послове утврђене Законом и Општим актима ЈП “Путеви Србије” и по налогу Извршног директора за наплату путарине коме и одговара за свој рад.

28. 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 свески. Преузима достављену документацију од одсека и приликом обраде врши последњу контролу истих. Израђује извештаје о раду одељења. Ради и друге послове по налогу Извршног за наплату путарине и руководиоца Одељења за наплату путарине, којима и одговара за свој рад.

V 2.1. ОДСЕК НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ

29. Шеф одсека

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Организује и обједињује рад Одсека и одговоран је за извршење послова и врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Учествује у изради планова Одсека и одговоран је за реализацију истих. Координира, организује и контролише рад извршилаца. Одговоран је за благовремено достављање извештаја о наплати и одбегу возила као и свих других прописаних извештаја. Прати рад на пословима обезбеђења. Сарађује са свим шефовима одсека,

инспекцијским органима и органима унутрашњих послова и обавља друге послове по налогу Директора сектора и Руководилаца Одељења наплате путарине, којима је уједно и одговоран за свој рад.

30. Помоћник шефа одсека наплате путарине

Обавља управно-надзорне послове највишег степена сложености у делу надзора над повереним пословима. Помаже у раду Шефу одсека кога замењује у његовој одсућности. По налогу Шефа одсека организује рад дела Одсека и одговоран је за извршење ових послова. Сачињава писмени месечни извештај Шефу одсека о уоченим проблемима функционисања целокупног система наплате путарине и предлаже решења за унапређење рада одсека. Врши контролу правилности рада у Одсеку и обавља све друге послове по налогу Руководилаца одељења и Шефа одсека којима одговара за свој рад.

31. Референт за послове одсека

Води целокупну евиденцију документације која је приспела и дистрибуира је из одсека, куца, упућује на завођење и архивирање и дистрибуира све дописе, путем интерне доставне књиге и референтских свески. Обједињује обрачунске налоге са деонице, попуњава обрачунске налоге за режију и исте прослеђује економско финансијској служби. Обједињује спискове свих запослених који користе накнаду за превоз и са картама прослеђује економско финансијској служби. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Помоћника шефа одсека којима одговара за свој рад.

32. Референт - оператер техничар

Обавља мање сложене послове и ради на посебним оперативним програмима. Преузима достављену документацију са наплатних станица, са којих уноси податке и приликом обраде врши последњу контролу истих. Израђује извештаје о раду одсека. Води посебну евиденцију о грешкама уплата (динарске и девизне) и задужења по сваком инкасанту посебно о чему извештава непосредног Руководилаца. Ради и друге послове по налогу Шефа одсека и помоћника шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

33. Водећи пословођа на наплатној станици

Обавља сложене финансијско-материјалне послове контроле књиговодствених исправа инкасаната везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима. Руководи и организује рад на наплатној станици у својој смени у складу са постојећим општим актима. Одговоран је за рад повереног људства, а у одсуству Шефа Одсека и Помоћника шефа одсека, обавља послове из њихове надлежности у организовању смене и о томе сачињава писмени извештај. Координира рад пословођа своје наплатне станице. Анализира и сачињава писмени месечни извештај Шефу одсека о проблемима функционисања целокупног система наплате путарине. Издаје налоге радницима у обезбеђењу у оквиру својих надлежности и одговорности. Врши послове продаје и пуњења таг-ова за ЕНП за крајње кориснике. У изузетним случајевима и ради потребе посла, обавља и послове инкасанта и друге послове по налогу Шефа одсека и Помоћника шефа одсека.

34. Пословођа на наплатној станици

Обавља мање сложене финансијско-материјалне послове контроле књиговодствених исправа инкасаната везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима. Руководи и организује рад на наплатној станици у својој смени у складу са постојећим општим актима. Одговоран је за рад повереног људства, а у одсуству Шефа Одсека и Помоћника шефа одсека, обавља послове из њихове надлежности у организовању смене и о томе сачињава писмени извештај. Издаје налоге радницима у обезбеђењу у оквиру својих надлежности и одговорности. Врши послове продаје и пуњења таг-ова за ЕНП за крајње кориснике. У изузетним случајевима и ради потребе посла, обавља и послове инкасанта и друге послове по налогу Шефа одсека и Помоћника шефа одсека.

35. Водећи инкасант

Обавља сложене, мање сложене и једноставне финансијско-материјалне послове везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима и налозима непосредних руководилаца. По захтеву стручног сарадника контроле наплате путарине учествује у раду контролне групе за контролу рада извршилаца. Саставља књиговодствене исправе: Дневни извештај о

раду на издавању картица, Дневни извештај о раду на наплати путарине, Дневни извештај о уплати динарског пазара, Дневни извештај о уплати девизног пазара и Изјаве о одбијању плаћања путарине. Врши наплату у динарским и девизним средствима плаћања и води евиденцију о томе. Обавља и друге послове по налогу пословође наплатне станице и Шефа одсека и Помоћника шефа одсека, којима одговара за свој рад.

36. Инкасант I категорије

Обавља мање сложене и једноставне финансијско-материјалне послове везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима и налозима непосредних руководиоца. Саставља књиговодствене исправе: Дневни извештај о раду на издавању картица, Дневни извештај о раду на наплати путарине, Дневни извештај о уплати динарског пазара, Дневни извештај о уплати девизног пазара и Изјаве о одбијању плаћања путарине. Врши наплату у динарским и девизним средствима плаћања и води евиденцију о томе. Обавља и друге послове по налогу пословође наплатне станице и Шефа одсека и Помоћника шефа одсека, којима одговара за свој рад.

37. Инкасант II категорије

Обавља мање сложене и једноставне послове везане за наплату посебне накнаде (путарине) на наплатном месту у складу са важећим општим актима и налозима непосредних руководиоца. Задужен за праћење дистрибуције картица на каналима са аутоматским издавањем картица, врши замену котура и евиденцију утрошка котура као и асистенцију на улазно - излазним ЕНП тракама ради успешног пропуштања возила са ТАГ уређајима. Обавља и друге послове по налогу пословође наплатне станице и Шефа одсека и Помоћника шефа одсека, којима одговара за свој рад.

38. Сакупљач новца и документације

Обавља једноставне манипулативне послове у делу сакупљања и дистрибуције документационог материјала у складу са општим актима. Са бочних наплатних станица преузима новац и документацију и доставља у седиште одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца којима и одговара за свој рад.

39. Благајник

Обавља мање сложене финансијско-материјалне послове за потребе Одсека према одредбама Закона и Општих аката, прима књижне уплате пазара из банке, врши исплате личног дохотка, топлог obroка, накнаде за превоз благајне бензинских бонова, стара се о правилном извршавању послова и преузима пазар од бројача и предаје га банци. Прима девизе од бројача пазара. Прави спецификацију девиза за дан. Примењује паритетну листу друге валуте у ЕУРО и предаје благајну ликвидатури Одсека за економско-финансијске послове. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека наплате коме одговара за свој рад, као и Самосталном стручном сараднику-координатору послова финансијске оперативе и књиговодства.

40. Виши референт бројачнице

Обавља једноставне финансијско-материјалне послове у делу пријема новца од стране сакупљача и комисијски сачињава записник о примљеном броју врећица у присуству сакупљача пазара. Заменује благајника у раду. Као председник трочлане комисије пребројава пазар и на прописаном документу уписује стварно стање, примљени и избројани новац од наплаћене путарине, који затим предаје благајнику. Ради и друге послове по налогу непосредног Шефа одсека којем и одговара за свој рад.

41. Референт - бројач пазара

Обавља једноставне финансијско-материјалне послове у делу пријема новца од стране сакупљача и комисијски сачињава записник о примљеном броју врећица у присуству сакупљача пазара. Пребројава пазар у саставу комисије од три члана и на прописаном документу уписује стварно стање, примљени и избројани новац од наплаћене путарине, који затим предаје благајнику. Ради и друге послове по налогу непосредног Шефа одсека и Благајника којима одговара за свој рад.

42. Водећи магационер

Обавља финансијско-материјалне послове вођења централног магацина. На основу оверених требовања одговорних лица издаје магационерима одсека: магнетне картице, признанице, потрошни материјал и ситан инвентар. Врши пријем и контролу приспеле робе, евидентира и издаје исту. Комплетну документацију по пријему робе предаје ликвидатору, доставља књиговодству сву потребну документацију на књижење а крајем сваког месеца врши сравњење са књиговодством. Обавља послове набавке по потреби. Обавља и друге послове по налогу непосредних Руководилаца, коме и одговара за свој рад.

43. Магационер

Обавља једноставне финансијско-материјалне послове вођења магацина. На основу оверених требовања одговорних лица издаје радницима: магнетне картице, признанице, потрошни материјал и ситан инвентар. Врши пријем приспеле робе, евидентира и издаје исту. Комплетну документацију по пријему робе предаје ликвидатору, доставља књиговодству сву потребну документацију на књижење а крајем сваког месеца врши сравњење са књиговодством. Обавља послове набавке по потреби. За свој рад одговоран је Руководилацу Одељења наплате путарине и Шефу Одсека.

44. Возач

Управља моторним возилом и стара се о његовој техничкој исправности. Управља моторним возилом према издатом писменом путном налогу и према утврђеном распореду, и стара се о безбедности путника. Води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива, и сачињава месечне извештаје ради предавања безготовинских бонова идр. Врши свакодневну контролу исправности возила пре употребе и одговоран је за благовремени полазак и долазак на пункт, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и Помоћника шефа Одсека којима је одговоран за свој рад.

45. Спремачица

Стара се о одржавању хигијене свих објеката на наплатној станици и управној згради а посебно о хигијени у наплатним кабинама. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Помоћника шефа одсека и пословође наплатне станице, којима одговара за свој рад.

V 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

46. Руководилац одељења

Руководи одељењем, организује, координира и управља радом одељења, обавља све послове и задатке који доприносе извршавању поверених задатака у складу са законским прописима. Утврђује правила и процедуре у поступању са финансијском документацијом, систем интерних контрола са аспекта законитости и формалне исправности. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине, коме и одговара за свој рад.

47. Координатор послова јавних набавки

Координира и организује послове везане за јавне набавке Сектора за наплату путарине. Прати законске прописе из области јавних набавки и одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака. Учествује у изради Плана набавки сектора, Програма пословања, Програма радова и Извештаја о реализацији програма пословања са аспекта и надлежности Сектора за наплату путарине. Координира између Одељења за јавне набавке и уговоре, Сектора за економско-финансијске и комерцијалне послове и свих одељења Сектора за наплату путарине. У поступцима јавних набавки врши израду захтева за покретање, учествује у решавању сложенијих питања у области организације послова израде уговорно-техничких документација, техничких спецификација, набавки средстава за рад и резервног материјала, као и изградњу неопходних објеката. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Извршног директора за наплату путарине којима и одговара за свој рад.

V 3.1. ОДСЕК ЗА БЕЗГОТОВИНСКО ПЛАЋАЊЕ

48. Шеф одсека

Организује и управља радом одсека, координира рад запослених у оквиру одсека и извештава руководиоца одељења о раду одсека. Врши контролу правилности рада у складу са законом и другим организационим актима. Припрема предлог процедура за рад и других нормативних аката који су везани за рад одсека. Сарађује са надлежним службама у предузећу и ван предузећа као и са корисницима у вези реализације послова који се обављају у одсеку. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и руководиоца одељења којима уједно и одговара за свој рад.

49. Самостални стручни сарадник за решавање рекламација

Координира радом стручних сарадника за решавање рекламација, виших референата за обраду рекламација и израду листинга и референата за пријем и обраду рекламација. 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. Учествоје у решавању спорних рекламација које захтевају сложенији приступ и начин обраде, а које обрађује стручни сарадник за решавање рекламација. Врши праћење реализације замене неисправних ТАГ уређаја у гарантном року, затим контролу одлагања неисправних ТАГ уређаја уз одговарајућу спецификацију и пропратну документацију по чијем основу је извршена замена, а на основу чега врши месечни и годишњи попис замењених ТАГ уређаја. Води евиденцију о броју примљених и обрађених рекламација, појединачно по запосленом, и исту у писаној форми доставља, једном месечно и по потреби, шефу одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима одговара за свој рад.

50. Самостални стручни сарадник за послове ЕНП

Координира радом стручних сарадника за рад са корисницима ЕНП, стручних сарадника за рад са дистрибутерима ЕНП, виших референата за послове ЕНП и референата за послове ЕНП. Врши требовање ТАГ уређаја из магацина по захтеву дистрибутера и потребама продајног места у ЈП „Путеви Србије“. У обавези је да благовремено обавести шефа одсека о истеку залиха ТАГ уређаја, ради поручбине нове количине ТАГ уређаја за продају. Води дневну евиденцију о броју продатих ТАГ уређаја, бесплатних корисника, о броју бесплатних ТАГ уређаја конфигурисаних за потребе ЈП „Путеви Србије“, ТАГ уређаја датих на реверс, према дневним извештајима стручних сарадника као и о броју замењених ТАГ уређаја према евиденцији Самосталног стручног сарадника за решавање рекламација. Контролише дневну евиденцију склопљених уговора са корисницима у постпејд систему коју води Стручни сарадник за рад са корисницима ЕНП. Учествоје у решавању спорних ситуација које захтевају сложенији приступ и начин обраде, а тичу се ЕНП у припејд и постпејд систему. Учествоје у поступку закључивања уговора са дистрибутерима у припејд и постпејд систему ЕНП, при чему је у обавези да изврши проверу захтева за дистрибуцију ТАГ уређаја и испуњеност услова за овлашћене дистрибутере. У обавези је да о пријављеним софтверским грешкама, са свих продајних места у ЈП „Путеви Србије“ и код дистрибутера, обавести шефа одсека и овлашћеног сервисера, писаним путем или путем телефона, како би се у што краћем омогућио несметани рад у програму. Сачињава месечне извештаје или чешће, по налогу шефа одсека, о појединачним активностима и статистичким подацима свих послова у одсеку, као и о раду дистрибутера ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

51. Стручни сарадник за рад са корисницима ЕНП

Прати рад виших референата за послове ЕНП и референата за послове ЕНП. Врши преглед формираних уговора, контролу поступка израде предрачуна и рачуна за куповину и допуну ТАГ уређаја и обраду фактура у постпејд систему. На дневном нивоу задужује свако продајно место у ЈП „Путеви Србије“ са унапред дефинисаним бројем ТАГ уређаја и на крају радног времена врши попис преосталог броја и упоређује са Прегледом формираних уговора. Води дневну евиденцију о броју конфигурисаних ТАГ уређаја и о броју ТАГ уређаја који се налазе на залихама у ЈП „Путеви Србије“, и доставља писани извештај Самосталном стручном сараднику за послове ЕНП. Прати поступак закључивања уговора у постпејд систему са корисницима ЕНП и врши евиденцију закључених уговора и валидност предметне

документације која чини основ за закључење уговора. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

52. 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.

53. 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.

54. Виши референт за послове ЕНП

Прати дневне уплате са рачуна Управе за трезор у вези допуна ТАГ уређаја и са рачуна пословне банке за куповину ТАГ уређаја. Врши сравњење уплаћених износа допуна и реализованих допуна, израђује авансне и коначне рачуне. Врши фактурисање продатих ТАГ уређаја корисницима. Врши проверу уплата по предрачунима издатим од стране дистрибутера и провере извршених допуна по софтверским извештајима. Води евиденцију продаје и допуне ТАГ уређаја. Води евиденцију броја издатих фактура. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

55. Виши референт за обраду рекламација и израду листинга

Врши пријем и обраду захтева корисника за добијање листинга оствареног промета у ЕНП. Врши израду и слање листинга корисницима ТАГ уређаја у електронском облику. Контролише примљење податке потребне за израду листинга и у случају уочених неправилности обавештава Стручног сарадника за решавање рекламација корисника ЕНП. Обрађује и решава рекламације корисника за неисправне ТАГ уређаје, нелогично скинута средства и све друге „аномалије“ у ЕНП. Припрема захтеве за преглед видео материјала у Одсеку за контролу видео надзором, у складу са рекламацијом или уоченом „аномалијом“ у коришћењу ЕНП. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

56. Референт за издавање дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима - инвалидских и градских карти физичким лицима

Врши издавање дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима - инвалидских и градских карата физичким лицима на основу Закона о јавним путевима и Правилника о плаћању посебне накнаде (путарине) за употребу државних путева (аутопутева и полуаутопутева) у Републици Србији. Врши пријем и проверу захтева физичких лица, израду дозвола на основу захтева који испуњавају прописане критеријуме. Води евиденцију о броју упућених захтева, затим о броју издатих дозвола о чему кроз писани извештај обавештава шефа одсека, на крају месеца. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

57. Референт за издавање претплатних карата и дозвола за бесплатан пролаз правним лицима

Врши фактурисање, израду и издавање месечних и годишњих претплатних карата корисницима. Води евиденцију продатих месечних и годишњих претплатних карата у складу са важећим ценовником. Комуницира са корисницима пута, води евиденцију о упућеним захтевима за издавање претплатних карата и дозвола за бесплатан пролаз, као и о броју издатих карата. Врши издавање дозвола за бесплатан пролаз ауто-путевима хуманитарним организацијама на основу Закона о јавним путевима и Правилника о плаћању посебне накнаде (путарине) за употребу државних путева (аутопутева и полуаутопутева) у Републици Србији. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

58. Референт за послове ЕНП

По захтеву корисника, врши израду предрачуна за куповину и допуну ТАГ уређаја и исте доставља подносиоцу захтева. На основу захтева корисника, самосталног стручног сарадника за послове ЕНП, самосталног стручног сарадника за решавање рекламација, стручних сарадника за рад са корисницима ЕНП и стручних сарадника за рад са дистрибутерима ЕНП врши конфигурацију ТАГ уређаја у припејд и постпејд систему, на основу предрачуна за куповину, затим допуну ТАГ уређаја на основу предрачуна за допуну и извршене уплате. Врши преконфигурисање ТАГ уређаја по захтеву власника уређаја (измена регистарских ознака, категорије возила, адресе и осталих основних података, а све у складу са важећом документацијом). Уколико корисник упути захтев за промену власника ТАГ уређаја, потребно је да обавести шефа одсека. Врши проверу исправности ТАГ уређаја по основу обрађених рекламација корисника. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

59. 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 3.2. ОДСЕК ЗА НАКНАДНУ НАПЛАТУ

60. Шеф одсека

Организује и управља радом Одсека, координира рад запослених у оквиру Одсека и извештава руководиоца о раду Одсека. Одговоран је за извршење послова и врши контролу правилности рада у складу са Законом и другим организационим актима. Израђује управна акта, планира и прати реализацију и оцењује исправност поступка обраде предмета корисника аутопута који су незаконит начин избегли плаћање путарине као и поступак обраде захтева и издавања „Рачуна“ корисницима за пружене услуге коришћења јавног пута за који се наплаћује путарина. Сарађује са другим Одсецима и Одељењима у оквиру Сектора за наплату путарине, Сектора за правне, кадровске и опште послове и Сектора за економско-финансијске и комерцијалне послове, ради реализације послова из своје надлежности. Сарађује са органима и институцијама ван ЈП „Путеви Србије“ ради реализације послова из своје надлежности. Организује и контролише рад извршилаца. Утврђује динамику пријема, обраде и архивирања предмета у складу са Листом категорија регистратурског материјала. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга

свог рада. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора за наплату путарине и Руководиоца Одељења, којима и одговара за свој рад.

61. Стручни сарадник за накнадну наплату

Врши анализу формираних финансијских картица на основу којих израђује „Опомену“ за накнаду штете по основу неплаћене путарине од корисника по написаним „Изјавама“. Поступа по жалбама корисника на „Опомене“ и формира предлоге за доношење одлука по жалбама. Реализује донете одлуке по жалбама. Преузима свакодневно од Одељења књиговодства податке о уплатама корисника и прати кроз програм измирења дуга корисника у законским роковима. Припрема налог за предузимање одговарајућих мера из делокруга правних послова за кориснике који нису измирили дуг у законском року. Врши анализу обрађених података о одбезима, на основу којих израђује „Рачун“ за накнаду штете по основу неплаћене путарине. Разматра жалбе корисника и формира предлог за доношење одлуке по жалбама. Реализује донете одлуке по жалбама. У сарадњи са Сектором за економско-финансијске и комерцијалне послове, уноси уплате дужника у базу података о испостављеним „Рачунима“. За дужнике који нису измирили дуг у законском року, сачињава налог за предузимање одговарајућих мера из делокруга правних послова ради наплате причињене штете. За потребе Сектора за правне, кадровске и опште послове ради спровођења судског поступка, припрема изводе из регистра одбеглих возила, у сарадњи са Одељењем аутоматске обраде података. Формира појединачне захтеве за утврђивање власника возила. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада Одсека за накнадну наплату и учествује у изради упутстава за рад Одсека. Сарађује са референтима из других служби у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Обрађене предмете, извештаје и предлоге за поступање доставља шефу Одсека на даљи поступак. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

62. Виши референт за обраду одбијања наплате путарине

Прикупља податке о изјавама учесника у саобраћају и врши поређење изјава из базе података (АОП) који се достављају једном месечно, са извештајима о неплаћеној путарини од стране Одсека за књиговодство. Дужан је да установи податке о учеснику који је дао изјаву, као и да ли је власник возила физичко или правно лице. Води евиденцију о изјавама које групише и сортира по корисницима, категоријама и сл. Формира финансијске картице за одређени период. Води евиденцију о обрађеним предметима. Сарађује са референтима других служби у предузећу и ван њега. Након обраде изјава, стручном сараднику за реализацију наплате изјава доставља формиране финансијске картице са предлогом о поступању. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека коме и одговара за рад.

63. Виши референт за накнадну наплату

Припрема и обрађује податке о извршеним одбезима корисника аутопута добијеним од Одељења АОП-а. На основу прописаних критеријума врши селекцију података о одбезима на основу којих ће се вршити даља обрада. Врши упоређење података о одбезима са видео материјалом о извршеним одбезима добијеним од Одељења надзора наплате путарине. На основу претходно извршене провере снимка одбега и добијених података о власнику возила, припрема и израђује „Рачуне“. Поступа по жалбама корисника у вези испостављених „Рачуна“ и формира предлоге за доношење одлука по жалбама. Реализује донете одлуке по жалбама. Свакодневно у програм уноси податке о примљеним уплатама и прати измирење дуга корисника у законском року. По истеку законског рока за измирење дуга, за корисника који није измирио своје обавезе према ЈП „Путеви Србије“, формира налог и пратећу документацију Сектору за правне, кадровске и опште послове, ради предузимања одговарајућих мера из делокруга правних послова. Сарађује са референтима из других служби у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Води евиденцију о обрађеним предметима и предметима у поступку. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, коме и одговара за рад.

64. Референт за обраду одбијања наплате путарине

Врши обраду података и формира финансијске картице о обавезама корисника који су избегли плаћање путарине за одређени период. Припрема и израђује „Опомене“ и „Рачуне“ и свакодневно уноси у програм податке о примљеним уплатама. Разматра жалбе корисника и формира предлог за доношење одлуке по жалбама, Реализује донете одлуке по жалбама. Води евиденцију о обрађеним предметима, сарађује са референтима из других служби у предузећу. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, којима и одговара за свој рад.

65. Референт за накнадну наплату

Врши преузимање података у електронским фајловима о одбезима и на основу њих формира базу корисника за неплаћену путарину по основу одбега. На основу прописаних критеријума врши селекцију података о одбезима на основу којих ће се вршити даља обрада .Врши припрему и израду „Рачуна“. Води кроз програм евиденцију о испостављеним „Рачунима“ и примљеним уплатама. Поступа по жалбама корисника на „Рачуне“ и формира предлоге за доношење одлука по жалбама. Реализује донете одлуке по жалбама. Врши припрему и обраду података и израду „Опомена“ и „Рачуна“ за кориснике пута за које се утврди да су избегли плаћање путарине давањем „Изјава“, извршили одбег или злоупотребу претплатних карата, дозвола за бесплатан пролаз и магнетних картица. Поступа по жалбама корисника и фомира предлог за доношење одлуке. Реализује донете одлуке по жалбама. Прати реализацију уплата по испостављеним „Опоменама“ и „Рачунима“. По истеку законског рока за измирење дуга, за корисника који није измирио своје обавезе према ЈП „Путеви Србије“, формира налог и пратећу документацију Сектору за правне , кадровске и опште послове, ради предузимања одговарајућих мера из делокруга правних послова. Врши припремне послове за израду рачуна корисницима за пружене услуге дозвољавања коришћења јавног пута за који се наплаћује путарина. Врши припрему и обраду снимака одбега и корисника ЕНП-а, као и преузимање података у електронским фајловима о одбезима и на основу њих формира базу корисника за неплаћену путарину по основу одбега. На основу прописаних критеријума врши селекцију података о одбезима на основу којих ће се вршити даља обрада . Води евиденцију о обрађеним предметима, сарађује са референтима из других служби у предузећу. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, коме и одговара за рад.

66. Виши референт за издавање рачуна за плаћену путарину (ПДВ)

Врши пријем, проверу исправности и обраду захтева корисника за издавање рачуна за плаћену путарину на основу којих корисници могу остварити право на одбитак или рефакцију ПДВ-а. На основу проверених и исправних захтева, чији су подаци идентични са подацима преузетим из система наплате путарине Института „Михајло Пупин“, издаје корисницима рачуне за плаћену путарину. Одбија неисправне захтеве за издавање рачуна за плаћену путарину и враћа их кориснику. Обрађује рекламације корисника на упућене захтеве за издавање рачуна за плаћену путарину и даје предлог за доношење одлуке по рекламацији корисника. Води евиденцију о обрађеним предметима и предметима у поступку. Сарађује са референтима из других служби у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова изадатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека, коме и одговара за рад.

V 3.3. ОДСЕК ЗА КОНТАКТЕ СА КОРИСНИЦИМА ПУТА

67. Шеф одсека

Организује и управља радом одсека, координира рад запослених у оквиру одсека и извештава руководиоца одељења о раду одсека. Врши контролу правилности рада у складу са законом и другим организационим актима. Припрема предлог процедура за рад и других нормативних аката који су везани за рад одсека. Организује испитивање задовољства корисника путева под наплатом. Сарађује са надлежним службама у предузећу и ван предузећа као и са корисницима у вези реализације послова који се обављају у одсеку. Послове обавља у складу са важећим правилницима о раду. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора за наплату путарине и руководиоца одељења којима уједно и одговара за свој рад.

68. Самостални стручни сарадник за координацију и комуникацију

Припрема одговоре на захтевније жалбе корисника пута и формира предлоге за одговоре по жалбама. Припрема потребну документацију за проверу спорних навода из жалбе корисника пута у координацији са Одељењем за надзор наплате путарине. Прати и контролише примену прописа из делокруга рада Одсека и учествује у изради упутстава за рад Одсека. Спроводи испитивање задовољства корисника путева под наплатом. Сарађује са запосленима из других служби у предузећу и ван њега ради реализације послова из своје надлежности. Предлаже и припрема материјал за маркетиншке активности са интерним и екстерним субјектима. Припрема одговоре на питања новинара и текстове о раду Сектора за наплату путарине у координацији са Одељењем за односе са јавношћу. Осмишљава, припрема и предлаже теме и садржај текстова, фотографије и прикупља релевантну документацију из свих Одељења Сектора за наплату путарине у циљу промоције Сектора и у том делу одржава контакте и сарађује са Одељењем за односе са јавношћу. Врши припрему текстова и информација за састанке. Предлаже и учествује у изради предлога за интернет презентацију и предлога за промоцију на друштвеним мрежама. Извештаје и предлоге за поступање доставља шефу Одсека на даљи поступак. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Саставља извештаје о свом раду на месечном и годишњем нивоу, а на основу извештаја свих одсека у оквиру одељења сачињава месечне и годишње извештаје Одељења за заједничке послове. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења којима и одговара за свој рад.

69. Самостални сарадник корисничког центра

Припрема и шаље одговоре корисницима на питања упућена корисничком центру. Врши проверу навода из жалби корисника преко Одсека за контролу видео надзором и Одељења за оперативну наплату путарине. Врши ажурирање података у апликацији за мобилне телефоне „Кориснички сервис за учеснике у саобраћају“. Врши непосредну комуникацију са корисницима поводом пружања потребних информација у вези наплате путарине. Врши евидентирање свих информација релевантних за рад корисничког центра. Саставља извештаје о свом раду на месечном нивоу. Стара се о чувању мејлова корисника пута и одговора који су им упућени на дневном нивоу, као и о аудио записима разговора путем бесплатног броја. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима је и одговоран за свој рад.

70. Оператер корисничког центра

Врши пријем захтева корисника и пружање свих неопходних информација телефоном, електронским путем или лично. Врши евидентирање свих информација релевантних за рад корисничког центра. Упознаје се са прописима и другим релевантним изворима информација из надлежности Сектора за наплату путарине, а на које га упућује шеф одсека. Учествоје у испитивању задовољства корисника путева под наплатом. Саставља извештаје о свом раду на дневном, недељном и месечном нивоу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

V 3.4. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

71. Шеф Одсека

Организује, координира и руководи радом у Одсеку, на одржавању и извођењу електро-машинских радова објеката у власништву и надлежности ЈП „Путеви Србије“. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању пројектних решења у оквиру електро-машинског одржавања као и у изради техничке документације у оквиру тендера за електро-машинске радове. Учествоје и помаже у свим пословима везаним за набавку, експлоатацију и одржавање комплетног возног парка у ЈП „Путеви Србије“. Учествоје и помаже у свим потребним пословима на реконструкцији, текућем и инвестиционом одржавању објеката у предузећу. Обавља и друге послове у овој области по налогу Извршног директора за наплату путарине и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

72. Стручни сарадник на техничким пословима

Организује и координира послове везане за складиштење средстава за рад, резервног материјала и послове одлагања и чувања пословне документације сектора као и послове излучивања и уништења документације којој је прошао рок чувања. Одговоран је за израду пратеће документације о чему води евиденцију. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова

и задатака из делокруга свога рада. Прати законске прописе из области архивирања документације при чему сарађује са Архивом Србије. Врши контролу стања магацина и указује на проблеме одлагања материјала, средстава за рад и документације сектора. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа одсека и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

73. Координатор службе машинског одржавања

Организује, координира и руководи радом службе машинског одржавања. Врши контролу стања објеката, опреме у уређаја наплатних станица, указује на проблеме и организује решавање истих. Учествоје и помаже у свим пословима везаним за набавку, експлоатацију и одржавање комплетног возног парка у ЈП „Путеви Србије“. Даје сагласност на и контролише оправданост извршених радова. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа одсека и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

74. Координатор службе електро одржавања

Организује, координира и руководи радом службе електро одржавања. Врши контролу стања објеката, опреме у уређаја наплатних станица, указује на проблеме и организује решавање истих. Учествоје и помаже у свим пословима везаним за набавку, експлоатацију и одржавање комплетног возног парка у ЈП „Путеви Србије“. Даје сагласност на и контролише оправданост извршених радова. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа одсека и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

75. Виши референт на пословима техничког одржавања

Обавља послове везане за вођење бројних аналитичких евиденција обављених радова у циљу поштовања стандарда и процедура Одсека за техничке послове. Врши контролу вођења евиденције и указује на проблеме. У циљу оптимизације трошкова врши проверу и анализу рачуна по налозима и аналитичко вођење евиденције извршених радова од стране ангажованих фирми у складу са уговорима о чему сачињава извештај који предаје непосредном Руководиоцу. Обавља и друге послове у овој области по налогу шефа одсека и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

76. Магационер техничког магацина

Обавља једноставне финансијско-материјалне послове вођења магацина. На основу оверених требовања одговорних лица издаје радницима: магнетне картице, признанице, потрошни материјал и ситан инвентар. Врши пријем приспеле робе, евидентира и издаје исту. Комплетну документацију по пријему робе предаје ливидатору, доставља књиговодству сву потребну документацију на књижење, а крајем сваког месеца врши сравњење са књиговодством. Доставља недељни извештај руководиоцу одељења о стању робе у магацину. Обавља и друге послове у овој области по налогу директора сектора и руководиоца одељења којима и одговара за свој рад.

77. Магационер архивар

Осим стандардних послова магационера техничког магацина обавља и послове пријема и одлагања пословне документације, врши обележавање, нумерисање и паковање документације. Архивирану документацију чува и стара се о њеној неповредивости. Врши издавање документације по писаним захтевима Руководилаца организационих јединица, учествује у раду пописне комисије и у свим пословима чувања и уништења документације. Материјално је одговоран за стање залиха у магацину. У свом раду поступа у складу са упутством о раду магационера, правилником о раду Одсека за техничке послове као и упутством о поступању са документацијом. Обавља и друге послове у овој области по налогу извршног директора сектора и руководиоца одељења којима и одговара за свој рад.

78. Механичар за агрегате

Одржава механичке склопове на дизел агрегатима свих наплатних станица, као и на возилима по потреби. Врши редовно сервисирање дизел агрегата по упутству о њиховом сервисирању. Обавезан је да благовремено изврши требовање резервних делова и потрошног материјала. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека за техничке послове, коме одговара за свој рад.

79. Референт транспорта

Стара се о техничкој исправности возила. Потписује путне налоге везано за техничку исправност возила. Врши преглед возила и констатује потребе сервисирања и поправке истих. Води евиденцију о техничком прегледу и регистрацији возила. Обавља послове аналитичке евиденције везане за трошкове одржавања, о томе саставља извештај и исти предаје непосредном руководиоцу. Води књигу евиденције за свако возило. Даје предлоге непосредном руководиоцу о отпису старих возила и хаварисаних возила као и предлоге о набавци нових возила. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца, директора сектора и руководиоца одељења којима одговара за свој рад.

80. Референт горива и мазива

Обавља послове аналитичке евиденције везане за обрачун горива и мазива, о томе саставља извештај и исти предаје непосредном Руководиоцу. Води књигу евиденције за свако возило и указује на одступања у односу на нормирану потрошњу горива. Врши благовремено требовање горива и мазива за рад дизел агрегата на наплатним станицама, као и аналитичку евиденцију везану за исте. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца, извршног директора сектора и руководиоца одељења, којима и одговара за свој рад.

81. Бравар-домар

Врши све потребне браварске и друге занатске послове на наплатним станицама, управним зградама и другим објектима. Обавезан је да благовремено изврши требовање резервних делова и потрошног материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за техничке послове коме одговара за свој рад.

82. Техничар електроничар

Ради на одржавању електронских уређаја и делова појединих уређаја (инвертора, сензора, радио станице, интерне ТВ, сигнални кабловски развод, телефони, интерфони и сл.). Самостално решава техничке проблеме у одржавању система за наплату и осталих елемената. Уочава неправилности у експлоатацији система за наплату и о томе обавештава непосредног руководиоца. Дужан је да изврши благовремено требовање резервних делова и материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за техничке послове, коме одговара за свој рад.

83. Енергетичар

Ради на одржавању енергетских уређаја и склопова на наплатним станицама (дизел агрегата, механичких баријера, инвентора, енергетских ормана, енергетског кабловског развода, хидрофора и сл.). Ради на одржавању и осталих делова система за наплату и сигнализацију. Самостално решава техничке проблеме на одржавању наведене опреме. Координира са организацијама и испоручиоцима енергетске опреме неопходне за рад система. Обавезан је да благовремено изврши требовање резервних делова и материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за техничке послове, коме одговара за свој рад.

84. Електричар

Ради на одржавању комплетних електроинсталација на наплатним станицама, електричних уређаја, светлосне сигнализације и остале електричне опреме и апарата у објектима предузећа. Ради на одржавању комплетних електроинсталација у објектима предузећа. Учествоје у одржавању дизел агрегата, механичких баријера, енергетских ормана, кабловског развода и сл. Дужан је да благовремено изврши требовање резервних делова и материјала. Одговоран је за исправност и правилно функционисање наведене опреме. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за техничке послове, коме одговара за свој рад.

85. Техничар термо - расхладних уређаја

Ради на инсталирању, одржавању и оправци грејних уређаја, ради на инсталирању, одржавању и оправци клима и расхладних уређаја, обавезан је да благовремено изврши требовање резервних делова и

потрошног материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за техничке послове, коме и одговара за свој рад.

Члан 3

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

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



УП
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЊЕ "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"
Број 953-15959/19-20
Датум 28-07-2017
Београд, Булевар краља Александра 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

Одељење за односе са јавношћу

ДИРЕКТОР

Кабинет Директора

Помоћник Директора

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 Ужиче
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 електронинсталација
9. Одељење техничких послова
- 9.1. Одсек заштите путева
- 9.2. Одсек ванредног превоза

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 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 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 информационих система
- 4.1. Одсек одржавања рачунарске опреме и мрежа
- 4.2. Одсек одржавања ИТС опреме
5. Информативни центар
6. Одељење квалитета
7. Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду

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
- 1.4. Одсек за ФТО
2. Одељење за оперативну наплату путарине
- 2.1. Одсек за наплату путарине
3. Одељење за заједничке послове
- 3.1. Одсек за безготовинско плаћање
- 3.2. Одсек за накнадну наплату
- 3.3. Одсек за контакте са корисницима пута
- 3.4. Одсек за техничке послове

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