

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:

ЈП ПУТЕВИ СРБИЈЕ  
Број: 953-10412/16-37  
Датум: 10-06-2016  
БЕОГРАД, Булевар краља Александра бр. 2а

### Члан 1.

Мења се састав Кабинета Директора и то тако што се издвајају следећа одељења:

1. Одељење за интерну ревизију;
2. Одељење унутрашње контроле послова надзора наплате путарине и аутоматске обраде података;
3. Информативни центар;
4. Одељење за односе са јавношћу;
5. Одељење квалитета;
6. Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду.

Мења се број извршилаца за радно место под редним бројем 5, Саветник директора и то тако што се број извршилаца са 2 смањује на 1.

Табеларни приказ Кабинета Директора након измена:

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА			
2	Помоћник директора	1	VII-ВСС, економски, правни, саобраћајни или грађевински 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, економски, правни, саобраћајни или грађевински факултет, 7 год. радног искуства
3	Секретар Надзорног одбора	1	VII-ВСС, правни 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, правни факултет, 4 год. радног искуства
4	Шеф кабинета	1	VII-ВСС, друштвени смер (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, друштвени смер, енглески језик на конверзацијском нивоу, 1 год. радног искуства

5	Саветник директора	1	VII-ВСС, економски, правни, грађевински или технички 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, економски, правни, грађевински или технички факултет, 5 год. радног искуства
6	Интерна контрола надзора	1	VII-ВСС, грађевински или технички 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, грађевински или технички факултет, 3 год. радног искуства
7	Технички секретар	1	IV-ССС друштвеног или техничког смера, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
8	Возач путничког аутомобила	2	IV-ССС, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства

## Члан 2.

У оквиру табеларног приказа Одељења интерне ревизије мењају се редни бројеви радних места тако да сада гласе:

ОДЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ			
1	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, економски 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, економски факултет, радно искуство на пословима законске ревизије или интерне ревизије у трајању од 5 година, односно радно искуство у трајању од 8 година на пословима рачуноводства и да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
2	Интерни ревизор	2	VII-ВСС, економски 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, економски факултет, радно искуство на пословима законске ревизије или интерне ревизије у трајању од 3 година, односно радно искуство у трајању од 5 година на пословима рачуноводства и да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору

У оквиру описа послова у Одељењу интерне ревизије мењају се редни бројеви тако да сада гласе:

## ОДЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

### 1. Руководилац одељења

Руководи и организује функционални и независни рад Одељења, припрема Нацрт стратешког плана и Годишњег плана интерне ревизије. Припрема извештаје из делокруга рада Одељења. Стара се о примени законских прописа Закона о ревизији, Закона о буџетском систему, Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и других прописа. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у одељењу. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу Директора коме и одговара за свој рад.

### 2. Интерни ревизор

Прикупља, проверава информације, анализира, процењује и учествује у пословима планирања и извештавања. Израђује извештаје, даје стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре. Обавља и друге послове да би се обезбедила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака у одељењу. Обавља и друге послове по налогу Директора и руководиоца одељења којима и одговара за свој рад.

## Члан 3.

У оквиру табеларног приказа Одељења унутрашње контроле послова надзора наплате путарине и аутоматске обраде података мењају се редни бројеви радних места тако да сада гласе:

ОДЕЉЕЊЕ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ ПОСЛОВА НАДЗОРА НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ И АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА			
1	Руководилац Одељења унутрашње контроле	1	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), најмање 300 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
2	Унутрашњи 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, 2 год. радног искуства

У оквиру описа послова у Одељења унутрашње контроле послова надзора наплате путарине и аутоматске обраде података мењају се редни бројеви тако да сада гласе:

## ОДЕЉЕЊЕ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ ПОСЛОВА НАДЗОРА НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ И АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

### 1. Руководилац Одељења унутрашње контроле

Обавља послове руковођења, организације, координације и управљања рада запослених у одељењу, као и друге послове који доприносе извршавању поверених задатака у вршењу унутрашње контроле, у складу са законским прописима, Правилником рада унутрашње контроле послова надзора

наплате путарине и аутоматске обраде података и налогом директора. Спроводи правила и процедуре у поступању са документацијом, системом унутрашње контроле, а са аспекта законитости и формалне исправности. Подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Обавља и друге послове по налогу директора коме и одговара за свој рад.

## 2. Унутрашњи контролор

Обавља сложене управно-надзорне послове непосредним увидом у послове контроле наплате путарине и послове обраде података са наплате путарине, као и сложене информатичке и аналитичке послове везане за надзор података са наплатних станица и друге послове надзора и анализе информатичког и документационог материјала са наплате путарине. Покрећу поступке за отклањање неправилности уочених током вршења контроле. Обављају и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговарају за свој рад.

### Члан 4.

У оквиру табеларног приказа Информативног центра мења се:

- број извршилаца за радно место Самостални стручни сарадник и то тако што се број извршилаца са 1 повећава на 3;
- број извршилаца за радно место Водећи оператер информативног центра и то тако што се број извршилаца са 2 повећава на 4;
- број извршилаца за радно место Оператер информативног центра и то тако што се број извршилаца са 6 повећава на 10;
- редни бројеви радних места,

тако да сада гласи:

ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР			
1	Руководилац	1	VII – ВСС, технички или факултет друштвеног смера 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), знање страног језика, рад на рачунару, 5 год. радног искуства
2	Самостални стручни сарадник	3	VII – ВСС, друштвеног или природног смера 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), друштвеног или природног смера, знање страног језика, рад на рачунару, 3 год. радног искуства

3	Водећи оператер информативног центра	4	VII – ВСС или VI ВШС друштвеног или природног смера 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 три године, (најмање 180 ЕСПБ), друштвеног или природног смера, знање страног језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
4	Оператер информативног центра	10	VI - ВШС или IV – ССС, природног или друштвеног смера, познавање рада на одговарајућим софтверским апликацијама, знање страног језика, 1 године радног искуства
5	Систем администратор	1	VII– ВСС, ЕТФ, ПМФ, по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног

У оквиру описа послова у Информативном центру мењају се редни бројеви тако да сада гласе:

## **ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР**

### **1. Руководилац**

Руководи и организује обављање послова из делокруга рада Информативног центра, „Путева Србије“ и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин у извршавању послова, обезбеђује потребну координацију рада унутар центра. Организује стални и континуирани рад центра, организује сталну и континуирану сарадњу са надлежним службама у циљу прикупљања информација од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Предлаже процедуре везане за све радне процесе који се одвијају у информативном центру у циљу ефикаснијег и ефективнијег рада и обавља послове у складу са усвојеним актима предузећа, правилником и процедурама. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа коме и одговара за свој рад.

### **2. Самостални стручни сарадник**

Учествује у координацији рада унутар информативног центра, комуницира и сарађује са надлежним службама у циљу правовременог прикупљања информација од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Спроводи активности у складу са приписаним правилником и процедурама рада информативног центра „Путева Србије“. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

### **3. Водећи оператер информативног центра**

Учествује у стручним активностима рада информативног центра, у складу са повереним пословима, сарађује са надлежним службама прикупља информације од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Спроводи активности у складу са приписаним правилником и процедурама рада информативног центра „Путева Србије“. Врши координацију рада оператера. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговора за свој рад.

### **4. Оператер информативног центра**

Учествује у оперативно-техничким активностима рада информативног центра, у складу са повереним пословима, врши оперативно-техничке послове прикупљања и ажурирања информације од

значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Врши пријем захтева и пружање информација корисницима телефоном, е-маилом, и др.каналима комуникације. Спроводи активности у складу са приписаним правилником и процедурама рада информативног центра, „Путева Србије“. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и водећег оператера, коме и одговора за свој рад.

## 5. Систем администратор

Обавља послове систем администратора у информативном центру, у складу са повереним пословима. Обезбеђује информатичку и стручно-техничку подршку за комплетно функционисање информативног центра. Спроводи активности у складу са приписаним правилником и процедурама рада информативног центра. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговоран за свој рад.

### Члан 5.

У оквиру табеларног приказа мења се Одељење за односе са јавношћу, тако да сада гласи:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ			
1	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, економски или други факултет друштвеног смера (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, економски или други факултет друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 3 год. радног искуства
2	Координатор за односе са јавношћу	1	VII-ВСС, друштвеног смера (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, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
3	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	2	VII-ВСС, друштвеног смера (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, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
4	Стручни сарадник за односе са јавношћу	1	VII-ВСС, друштвеног смера (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, друштвеног смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 2 год. радног искуства
5	Стручни технички сарадник – администратор веб презентације	1	VI-ВШС, техничког 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 три године, најмање 180 ЕСПБ, техничког смера, знање енглеског језика, рад на рачунару, 1 год. радног искуства.

У оквиру описа послова мења се Одељење за односе са јавношћу, тако да сада гласи:

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

### **1. Руководилац одељења**

Руководилац одељења учествује у планирању и предузимању мера за континуирано комуницирање између предузећа и његовог окружења. Руководи и организује обављање послова из делокруга рада Одељења и одговара за њихово извршавање, врши поделу послова на начин којим се обезбеђују услови за њихово ефикасно и рационално извршавање, контролише квалитет рада запослених, даје потребна упутства за рад запослених којима се прецизније утврђују конкретни задаци и начин у извршавању послова, обезбеђује потребну координацију рада унутар Одељења и других организационих целина у оквиру Предузећа. Организује и припрема по потреби јавне наступе директора предузећа, руководства и других представника Јавног предузећа. Обавља и друге послове по налогу Директора предузећа коме и одговара за свој рад.

### **2. Координатор за односе са јавношћу**

Учествује у координацији рада унутар Одељења, комуницира и сарађује са осталим организационим целинама у оквиру Предузећа односно активно комуницира и свакодневно сарађује са свим Секторима предузећа. У договору са руководиоцем стара се о правовременом, свестраном и објективном информисању јавности о реализацији пословне политике предузећа, сугерише и припрема потребна реаговања, прати ефекте медијске експонираности Предузећа у јавности, о чему сачињава извештаје и о томе информише руководиоца одељења. Одговоран је за благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца коме и одговара за свој рад.

### **3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу**

Одржава сталне контакте са новинарима, учествује у изради саопштења за јавност и информација за медије, организује конференције за медије, презентације. Ради на писању текстова за гласила предузећа и презентација. Ради на изради интернет презентације предузећа. Дефинише њихов садржај и обим. Садржајно и визуелно осмишљава и припрема, прикупља и уобличава, коригује, ажурира и обрађује информације о активностима Јавног предузећа. Одговоран је за благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

### **4. Стручни сарадник за односе са јавношћу**

Ради на прикупљању и обједињавању, обради, презентовању и анализирању прилога из штампаних и електронских медија дневно, недељно и месечно. Уобличава информације и текстове за јавност и гласила предузећа, учествује у изради и попуњавању образаца у оквиру система квалитета и изради годишњег извештаја о раду Одељења. Архивира све текстове из штампаних медија и информативних емисија. Формира базу података у којој су чланци у текстуалном формату и видео архиву која садржи делове информативних емисија у којима се помиње Јавно предузеће. Одговоран је за савесно, стручно, квалитетно и благовремено обављање поверених послова. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења коме и одговара за свој рад.

### **5. Стручни технички сарадник – администратор веб презентације**

Ради на изради интернет презентације. Дефинише њихов садржај и обим. Садржајно и визуелно осмишљава и припрема, прикупља и уобличава, коригује, редовно ажурира и обрађује податке и информације о активностима Јавног предузећа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, коме и одговара за свој рад.

## **Члан 6.**

У оквиру табеларног приказа Одељења квалитета мењају се редни бројеви радних места тако да сада гласе:

ОДЕЉЕЊЕ КВАЛИТЕТА			
1	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет, смер нискоградња (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, смер нискоградња, 3 год. радног искуства
2	Стручни технички сарадник	1	VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвени смер, енглески језик, 1 год. радног искуства
3	Инжењер за лабораторије	2	VII-ВСС, грађевински или технички 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, грађевински или технички факултет, 2 год. радног искуства
4	Координатор послова за стандард и квалитет	2	VII-ВСС, технички 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, технички факултет, 3 год. радног искуства
5	Инжењер за управљање квалитетом (QA инжењер)	1	VII-ВСС, технички 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, технички факултет, 2 год. радног искуства

У оквиру описа послова у Одељењу квалитета мењају се редни бројеви тако да сада гласе:

## ОДЕЉЕЊЕ КВАЛИТЕТА

### 1. Руководилац одељења

Анализира и оцењује целокупну организацију и све активности послова надзора на изградњи, реконструкцији, рехабилитацији и одржавању путева, заштити и контроли путног земљишта, праћењу санације и клизишта, одржавању мостова и објеката. О својим запажањима извештава директора



Квалитета и супернадзора. Налаже проверу рада свих јединица и функција контроле спровођења конкретних инвестиционих пројеката путева и објеката, екстерних и интерних инжењера надзора и помоћних надзорних органа и техничких служби на изградњи и одржавању државних путева. Организује рад супернадзора и подстиче превентивне мере против могућих грешака у раду. Контролише реализацију свих планова и програма надзора изградње, одржавања и заштите јавних путева 1 и 2 реда. Контролише координацију са путним пројектима.. Сарађује са екстерним и интерним ревизорима у провери реализације заједничких циљева и програма пословања ЈП "Путеви Србије" и заједничких програма са ино партнерима у домену својих задужења. Сарађује са представницима надлежног министарства, инспекцијских органа и МУП-а Србије по питању одобрења (дозвола) за изградњу, односно надзора радова на изградњи, одржавању и заштити путева. Помаже да предузме спроведе своје циљеве спровођењем систематичног, дисциплинованог приступа путем вредновања и побољшавања управљања ризицима, надзора, контроле и управљачких процеса у домену надзора на изградњи и одржавању путева. Обавља и друге послове по налогу Директора, коме и одговара за свој рад.

## **2. Стручни технички сарадник**

Прати, прегледа и евидентира све предмете за руководиоца квалитета и лабораторија. Води књигу евиденције свих аката који долазе на контролу, парафирање или потписивање, као и целокупне остале поште. Води записнике са састанака и консултација. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца квалитета и лабораторија, коме и одговара за свој рад.

## **3. Инжењер за лабораторије**

Прописује потребне услове за испитивање улазних компоненти као и квалитет уграђених сировина (на основу међународних домаћих стандарда EN 13108). Успоставља и одржава процедуре за идентификовање, прикупљање, означавање, приступ, попуњавање, чување, одржавање и одбацивање записа о квалитету и техничких записа. Прати оспособљеност и рад особља одговорног за испитивање. Обавља сталну контролу вођења документације која прати квалитет улазних сировина и материјала. Доставља извештаје о извршеном контролисању и верификованој примени писаних поступака за лабораторијска испитивања. Примењује статистичке методе у праћењу резултата лабораторијских испитивања. Контролише ажурирање међулабораторијских испитивања/поређења, еталонирање опреме за испитивање, обезбеђивање услова околине који не угрожавају резултате испитивања или неповољно утичу на захтевани квалитет мерења. Прописује начин узимања узорка (техничких захтева за смештај од утицаја на резултате мерења ). Контактима у јавном предузећу са руководиоцима одељења која су везана за ефикасно функционисање контроле квалитета као и са представницима институција ван јавног предузећа везаних за функцију контроле квалитета. Обавља и друге послове по налогу руководиоца контроле квалитета и лабораторија, коме и одговара за свој рад.

## **4. Координатор послова за стандард и квалитет**

Организује и координира пословима креирања и имплементације система квалитета у све процесе предузећа. Координира интегрисање циљева квалитета, према свим корисницима у све функције и процесе у оквиру годишњег Програма пословања. У координацији са ПРК оперативно води послове на пројекту увођења система квалитета у предузеће, организује интерну проверу и сертификацију система од треће стране. Интегрише преиспитивање ефективности система квалитета са анализом остварења годишњег Програма пословања и припрема предлоге за побољшање, извештава Директора и ПРК. Прати примену система квалитета и унапређење истог. Управља процесом корективних и превентивних мера и побољшања система квалитета. Предлаже нове методе за мерење, анализе и побољшања. Учествоје у изради DSK и одобрењу ревизија DSK. Дизајнира документа система квалитета и усклађује их са захтевима стандарда. Дефинише захтеве за интеграцију ИТ у пословне процесе дефинисане процедурама система квалитета. Управља изменом и дистрибуцијом докумената. Води мастер листе записа и управљање њиховим статусом. Реализује статистичку обраду спроведених анализа остварења циљева квалитета и процесних параметара за највише руководство. Ради на припреми извештаја за преиспитивање од стране руководства. Спроводи програме обуке, мотивације и популаризације из области квалитета. Израђује планове квалитета , као и управљање њиховом применом, Одговоран је за законито, савесно, стручно, квалитетно и благовремено обављање поверених послова. Обавља и друге послове по налогу Директора и ПРК.

## 5. Инжењер за управљање квалитетом (QA инжењер)

Врши контролу докумената система квалитета. Организује интерне провере система квалитета. Дефинише циљеве и потребе за стручним оспособљавањем. Предлаже мере за унапређење стручног оспособљавања. Израђује годишњи план стручног оспособљавања. Утврђује потребу израде и издавања докумената система квалитета. Верификује расположивост важећих докумената система квалитета и њихову примену. Предлаже предузимање превентивних мера. Врши анализу прописаних корективних мера. Контактира са руководиоцем одељења за квалитет у јавном предузећу а и са представницима институција везаних за функцију управљања квалитетом. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад

### Члан 7.

У оквиру табеларног приказа Одељења за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду врше се следеће измене:

- Укида се радно место под редним бројем 31 Технички сарадник;
- Формира се ново радно место Самостални стручни сарадник за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара са 1 извршиоцем;
- Формира се ново радно место Координатор на пословима за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду са 1 извршиоцем;
- Увећава се број извршилаца за радно место Сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду и то тако што се број извршилаца са 3 повећава на 5;
- редни бројеви радних места тако да сада гласе:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И СПАСАВАЊЕ НА РАДУ			
1	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, друштвеног или природног смера (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, друштвеног или природног смера, возачки испит Б категорије, 3 год. радног искуства, са положеним стручним испитима
2	Самостални стручни сарадник за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара	1	VII-ВСС, правни факултет или други факултет друштвеног усмерења (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, правни факултет, 5 год. радног искуства на пословима безбедности и здравља на раду, положен стручни испит
3	Стручни сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	2	VII-ВСС, из области заштите животне и радне средине или факултет друштвеног смера (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, из области заштите животне и радне средине или факултет друштвеног смера, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства, са положеним стручним испитима

4	Координатор на пословима за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	1	VII, друштвеног или природног смера (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, друштвеног или природног смера, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства, са положеним стручним испитима
5	Сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	8	VI, заштите на раду или правне струке (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, заштите на раду или правне струке, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства, са положеним стручним испитима

У оквиру описа послова у Одељења за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду мењају се редни бројеви тако да сада гласе:

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И СПАСАВАЊЕ НА РАДУ

### 1. Руководилац одељења

Организује, руководи, координира рад и свакодневно контролише спровођење послова безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду на нивоу Преудзећа, даје налоге и упутства за предузимање одређених мера у складу са позитивним законским прописима, подзаконским и нормативним актима, предлаже мере за уклањање уочених недостатака и у том смислу даје савете послодавцу; организује и води поступак израде акта о процени ризика и осталих аката Предузећа у вези са безбедношћу и здрављем на раду; врши контролу и даје мишљење приликом планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за колективну и личну заштиту на раду; пружа стручну помоћ у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком, прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима, болестима у вези са радом на нивоу Предузећа, учествује у утврђивању њихових узрока и предлаже мере за њихово отклањање; организује и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује са научним и стручним установама, службом Медицине рада, инспекцијским органима и др.по свим питањима из области безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду; учествује у преузимању конкретних мера ради извршавања наложених обавеза од стране надлежне инспекције и припрема извештаје; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, опреме за рад, средстава и уређаја за заштиту од пожара у садејству са ангажованим правним лицима са лиценцом за обављање наведених прегледа и испитивања када је то потребно, у складу са Законом; организује прописане лекарске прегледе запослених, као и оспособљавање одговарајућег броја запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности; припрема извештаје у вези са безбедношћу и здрављу на раду, за послодавца и Одбор за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу Директора и Помоћника директора, којима одговара за свој рад.

### 2. Самостални стручни сарадник за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара

Обавља самостално послове везане за израду правних аката, тумачења и праћења прописа, сарадња са надлежним органима, инспекцијским органима и другим органима по свим питањима из

области безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

### **3. Стручни сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду**

Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средства за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у припреми акта о процени ризика и опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и приме извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца, као и друге послове у складу са Законом и правилником о безбедности и здрављу на раду. Ради на изради планова заштите безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду и стара се о њиховом спровођењу. Предузима све потребне мере које му налаже Закон. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

### **4. Координатор на пословима за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду**

Врши координацију између сарадника и контролише њихов рад на свим деоницама и доставља информације Руководиоцу одељења, коме и одговара за свој рад.

### **5. Сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду**

Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средства за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у припреми акта о процени ризика и опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и приме извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца, као и друге послове у складу са Законом и правилником о безбедности и здрављу на раду. Ради на изради планова заштите безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања, на раду и стара се о њиховом спровођењу. Предузима све потребне мере које му налаже Закон. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

## **Члан 8.**

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

- I 4. Одељење за безбедност саобраћаја, за радно место 22 Инжењер за безбедност саобраћаја, мењају се услови - стручна спрема/квалификација, тако да сада гласи:

22	Инжењер за безбедност саобраћаја	2	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
----	----------------------------------	---	---

- I 5. Одељење за заштиту животне средине, за радно место 26 Главни инжењер за процене утицаја на животну средину, мењају се услови - стручна спрема/квалификација, тако да сада гласи:

26	Главни инжењер за процене утицаја на животну средину	1	VII - ВСС, технички факултет или ПМФ, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
----	--	---	--

#### Члан 9.

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 2 на 3;
- II 1. Одељењу за техничку припрему, за радно место 7 Специјалиста за набавке на пројектима међународних финансијских институција, број извршилаца увећава са 3 на 4;
- II 2. Одељењу за оперативно управљање и надзор на пројектима, за радно место 9 Шеф пројекта, број извршилаца увећава са 8 на 10;
- II 2. Одељењу за оперативно управљање и надзор на пројектима, за радно место 10 Шеф пројекта за спровођење мера безбедности саобраћаја, број извршилаца увећава са 1 на 3;
- II 2. Одељењу за оперативно управљање и надзор на пројектима, за радно место 11 Шеф пројекта за заштиту животне средине, број извршилаца увећава са 1 на 2;
- II 3. Одељењу за праћење реализације и планско-аналитичке послове, за радно место 16 Главни инжењер за праћење реализације пројекта, број извршилаца увећава са 1 на 2;
- II 3. Одељењу за праћење реализације и планско-аналитичке послове, за радно место 18 Стручни сарадник - аналитичар, број извршилаца увећава са 1 на 2;
- II 4. Одељењу за анализу и решавање одштетних захтева, за радно место 21 Главни инжењер за одштетне захтеве, број извршилаца увећава са 1 на 2.

#### Члан 10.

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

- IV 1. Одељење за ИТС, за радно место 6 Главни инжењер за развој и имплементацију ИТС, број извршилаца увећава се са 1 на 2;
- IV 1. Одељење за ИТС, за радно место 8 Главни инжењер за развој и имплементацију електронских система за наплату путарине, мења се назив радног места тако да сада гласи 8 Главни инжењер за развој и имплементацију електронских система НП, комуникациону инфраструктуру и пренос података, док се број извршилаца увећава са 1 на 2;
- IV 1. Одељење за ИТС, за радно место 9 Главни инжењер за путни метеоролошки информациони систем (ПМИС), мења се назив радног места тако да сада гласи 9 Главни инжењер за путне метеоролошке и информационе системе, док се број извршилаца увећава са 1 на 2;
- IV 1. Одељење за ИТС, за радно место 10 Техничар, број извршилаца увећава се са 3 на 4;
- IV 2. Одељење базе података, мења се назив радног места 16 Инжењер базе података о објектима и нестабилним теренима, тако да сада гласи 16 Инжењер базе података о путевима објектима и нестабилним теренима;

- IV 2. Одељење базе података, додаје се радно место 16А Инжењер базе података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима, са 1 извршиоцем:

16А	Инжењер базе података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима	1	VII – ВСС, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 1 год. радног искуства
-----	---	---	--

- IV 2. Одељење базе података, за радно место 19 Техничар - оператер, број извршилаца увећава се са 2 на 3;
- IV 2. Одељење базе података, брише се радно место 20 Административно технички радник;
- IV 4. Одељење за одржавање управљачко-информационих система, IV 4.1. Одсек одржавања рачунарске опреме и мрежа, радно место 34 Систем администратор, смањује се број извршилаца са 3 на 2;
- IV 4. Одељење за одржавање управљачко-информационих система, IV 4.2. Одсек одржавања итс опреме, мења се назив за радно место 38 Главни инжењер за одржавање опреме за надзор и вођење саобраћаја, у 38 Главни инжењер за одржавање опреме и система за надзор и вођење саобраћаја, док се број извршилаца увећава са 1 на 2;
- IV 4. Одељење за одржавање управљачко-информационих система, IV 4.2. Одсек одржавања итс опреме, брише се радно место 39 Инжењер за одржавање ПМИС система;
- IV 4. Одељење за одржавање управљачко-информационих система, IV 4.2. Одсек одржавања итс опреме, формира се радно место 39 Инжењер за одржавање опреме и система за прикупљање података о саобраћају, надзор и вођење саобраћаја и пмис система, са 1 извршиоцем:

39	Инжењер за одржавање опреме и система за прикупљање података о саобраћају, надзор и вођење саобраћаја и пмис система	1	VII – ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, (најмање 240 ЕСПБ), 3 год. радног искуства
----	--	---	---

Мења се опис послова у IV Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају тако да сада гласи:

#### IV СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЧКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ У САОБРАЋАЈУ

##### 1. Извршни директор

Руководи и организује рад сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање послова и задатака у сектору. Организује и координира рад руководиоца одељења у сектору. Учествује у решавању најсложенијих питања у области развоја и експлоатације управљачко информационих система у саобраћају; надлежан је модернизацију, развој и примену ИТС система. Организује и координира рад руководиоца на пословима: функционисања и одржавања рачунарске мреже; информационих система; база података; прикупљања и обраде података о саобраћају, путевима и објектима на путној мрежи; одржавања и развоја телекомуникационих веза; функционисања и одржавања опреме управљачко информационих система инсталираних на путној мрежи у надлежности предузећа. Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука и закључака из делокруга рада сектора, донетих од стране Надзорног одбора и директора предузећа. Одобрава дистрибуцију нумеричких, статистичких и графичких извештаја које сачињавају руководиоци одељења из сектора, а за потребе предузећа и других надлежних служби. Организује сарадњу са институтима и факултетима, у оквиру надлежности сектора предлаже и организује стручна предавања и стручна усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу Директора предузећа коме и одговара за свој рад.

У оквиру Извршног одбора, чији је члан, обавља следеће послове: води послове Јавног предузећа и одређује унутрашњу организацију Јавног предузећа, одговара за тачност пословних књига, одговара за тачност финансијских извештаја Јавног предузећа, врши и друге послове у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава и одлукама надзорног одбора. У вођењу послова Јавног предузећа мора се придржавати ограничења која су одређена законом, статутом и одлукама Надзорног одбора Јавног предузећа. За обављање, односно предузимање следећих послова потребна је сагласност Надзорног одбора Јавног предузећа: стицање, отуђење и оптерећење удела и акција које Јавно предузеће поседује у другим правним лицима, стицање, отуђење и оптерећење непокретности, узимање кредита, односно узимање и давање зајмова, успостављање обезбеђења на имовини Јавног предузећа, као и давање јемства и гаранција за обавезе трећих лица.

## **2. Координатор послова за модернизацију и развој УИСС**

Координише послове на модернизацији и развоју управљачко информационих система у саобраћају из надлежности сектора. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака. Координира рад организационих јединица у сектору везано за послове модернизације постојећих система и примене нових технологија. Учествоје у решавању сложенијих питања у области развоја и експлоатације управљачко информационих система у саобраћају. Обавља део послова на модернизацији, развоју и примени ИТС система. Координира активности на пословима развоја база података и имплементацији савремених система за подршку. Учествоје у сарадњи са институтима и факултетима, у оквиру надлежности сектора. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

## **3. Пословни секретар**

Обавља све административно-техничке послове за потребе сектора. Води комплетну евиденцију о запосленима (карнети, превоз, годишњи одмори, боловања, и сва друга одсуствовања и друге потребне евиденције). Саставља и води анализу пословања. Припрема, обрађује и води евиденцију улазних и излазних докумената везаних за сектор. Обавља и друге послове по налогу извршног директора сектора, коме је одговоран за свој рад.

## **4. Возач моторног возила**

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 и др. Врши свакодневну контролу исправности возила пре употребе. 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 непосредног руководиоца, извршног директора Сектора и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

# **IV 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИТС**

## **5. Руководилац одељења**

Организује и руководи радом Одељења. Даје потребна упутства за рад запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Предлаже годишњи план рада Одељења и план набавки Одељења и учествује у реализацији јавних набавки. Прати реализацију свих започетих пројеката и о томе редовно извештава директора Сектора. Одговоран је за сачињавање извештаја из надлежности рада одељења. Предлаже, организује и координира сарадњу са консултантима, научно истраживачким организацијама и стручним тимовима на истраживањима савремених електронских система за експлоатацију путева, наплате путарине и управљања саобраћајем. Прати савремена светска решења из области ових система, усклађује их са нашим стандардима и предлаже њихову примену. У домену надлежности Одељења предлаже и организује стручна предавања и усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за рад.

## **6. Главни инжењер за развој и имплементацију ИТС**

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за развоја савремених управљачко информационих система у саобраћају, као и пословима везаним за имплементацију и управљање предметним системима. Учествује у изради пројектних задатака, припреми за израду пројектне документације, реализацији пројеката развоја и имплементације ИТС система и њиховог међусобног повезивања у оперативне и надзорне центре као и повезивања са другим сродним системима. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у дефинисању пројектних задатака, вредновању пројектних решења и избору најповољнијих. На основу уговорених рокова прати динамику реализације и контролише месечне ситуације за извршење уговорених услуга. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за рад.

## **7. Инжењер за развој и имплементацију ИТС**

Учествује у извршавању послова везаних за развој и имплементацију ИТС-а, учествује у обезбеђивању свих потребних услова, мишљења и сагласности за израду планске и техничке документације за потребе реализације пројектних задатака из области савремених управљачко информационих система у саобраћају. Припрема и прибављанеопходне акте, решења, одлуке и закључке везане за реализацију планске и техничке документације. Прати и архивира сва донета решења за грађење, одговарајуће одлуке и мишљења везано за пројекат. Сарађује и комуницира са надлежним институцијама у реализацији поверених пројекта. Обавља и друге послове из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **8. Главни инжењер за развој и имплементацију електронских система за НП, комуникациону инфраструктуру и пренос података**

Учествује, координира, прати и реализује све активности и послове везане за развој и имплементацију савремених електронских система за наплату путарине, послова везаних за развој и имплементацију комуникационе инфраструктуре и преноса података. Учествује у изради пројектних задатака и припреми израде пројектне документације за потребе развоја и имплементације савремених система наплате путарине, као и других управљачко информационих система у области саобраћаја и њихове интеграције, развоју комуникационе инфраструктуре и преноса података, као и повезивање предметних система у управљачке центре. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању пројектних решења и избору најповољнијих. На основу уговорених рокова прати динамику реализације и контролише месечне ситуације за извршење уговорених услуга везаних за развој и имплементацију предметних система. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **9. Главни инжењер за путне метеоролошке информационе системе**

Учествује у развоју, имплементацији и експлоатацији путних метеоролошких информационих система, као и сервиса које обезбеђују предметни системи. Учествује у изради пројектних задатака и уговорне документације за зимско одржавање путева према новом начину уговарања заснованом на "performance based" уговорима као и дефинисању нових стандарда везаних за зимско одржавање. Учествује у имплементацији нових система, надоградњи и интеграцији са постојећим путно метеоролошким информационим системом. Врши инжењерско управљање предметним системима. Координише послове и активности са корисницима око преузимања сервиса са предметних система. Врши контролу функционалности путних метеоролошких информационих система, као и контролу расположивости и поузданости података са предметних система. Организује и врши обуку и тренинг извођача радова на зимском одржавању у начину коришћења и примене путног метеоролошког информационог система (ПМИС) у циљу испуњавања стандарда везаних зимског одржавања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **10. Техничар**

Врши пријем, анализу, обраду, архивирање и усмеравање уговорне и остале документације из делокруга рада одељења. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје за потребе Одељења. Директно је задужен за опрему за прикупљање података о путној мрежи и учествује у прикупљању



података са путне мреже том опремом. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **IV 2. ОДЕЉЕЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА**

### **11. Руководилац одељења**

Организује и руководи радом Одељења. Даје потребна упутства за рад запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Предлаже годишњи план рада Одељења и план набавки Одељења и учествује у реализацији јавних набавки. Организује и учествује у реализацији послова везаних за одржавање и развој апликација неопходних за администрацију свих база података потребних ЈП Путеви Србије. Анализира информације о прикупљеним подацима, припрема извештаје, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева као и у изради апликација, стара се о функционисању система за управљање базама података. Прати реализацију свих започетих пројеката и о томе редовно извештава директора Сектора. Одговоран је за сачињавање извештаја из надлежности рада одељења. У оквиру надлежности Одељења предлаже и организује стручна предавања и усавршавања запослених. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

### **12. Главни инжењер базе података о путевима**

Ради на пословима управљања базом података о путевима. Непосредно је одговоран за интегритет података у бази података о путевима. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација, одржавању база података. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Такође, врши backup свих електронских података и база у циљу осигурања истих. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

### **13. Главни инжењер базе података о саобраћају**

Ради на пословима управљања базом података о саобраћају. Непосредно је одговоран за интегритет података у бази података о саобраћају. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација и одржавању база података. Прати и контролише исправност рада целокупног система који прикупља податке о саобраћају. Учествоје у обради прикупљених података и сачињавању извештаја. Сарађује са надлежним субјектима у прикупљању, обраду и експлоатацији података везаних за саобраћај. Учествоје у развоју и примени нових методологија за унапређења из области снимања саобраћаја. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

### **14. Главни инжењер базе података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима**

Ради на пословима управљања базама података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима. Непосредно је одговоран за интегритет података у базама података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација, одржавању база података. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

### **15. Главни инжењер базе података о објектима и нестабилним теренима**

Ради на пословима управљања базама података о објектима и нестабилним теренима. Организује и учествује у реализацији следећих задатака: одржавање и развој апликација потребних за информациони систем о објектима и нестабилним теренима, администрација база података о мостовима, тунелима и нестабилним теренима, анализира информације о прикупљеним подацима, припрема извештаје. Непосредно је одговоран за интегритет података у базама података о објектима и нестабилним теренима. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација, одржавању база података. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **16. Инжењер базе података о путевима, објектима и нестабилним теренима**

Ради на пословима анализе података база података о путевима објектима и нестабилним теренима. Непосредно је одговоран за интегритет података у појединим базама података. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација и одржавању база података. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

### **16А. Инжењер базе података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима**

Ради на пословима анализе података база података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима. Непосредно је одговоран за интегритет података у појединим базама података. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација и одржавању база података. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **17. ИТ Инжењер-администратор базе података**

Обавља сложене и специјализоване послове везане за базе података у систему. Обавља послове администратора релационих база података, геопросторне базе података и гео портала. Сарађује са стручним организацијама у области специјализованих послова у везаних за базе података. Обезбеђује сталну сигурност базе података и њену употребу. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација и одржавању база података. Учествоје у анализи и решавању захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **18. Администратор обраде података о саобраћају**

Ради на пословима обраде података база података о бројању саобраћаја. Одговоран за интегритет података у бази података о саобраћају. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација, одржавању база података. Учествоје у пословима везаним за прикупљање и обраду података са бројача као и другим активностима везаним за исправност и рад опреме. Предлаже, у складу са светским достигнућима, унапређења из области бројања саобраћаја. Учествоје у анализи и решавању корисничких захтева. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **19. Техничар – оператер**

Обавља техничко оперативне послове на прикупљању, уносу, обради и ажурирању података и техничко оперативне послове у информационом систему. Врши послове евидентирања, разврставања и дистрибуције докумената, извештаја и публикација из надлежности Одељења база података. Учествоје у обради и ажурирању података за даљу дистрибуцију у форми извештаја. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за рад.

## **IV 3. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

### **21. Руководилац одељења**

Организује и руководи радом Одељења. Даје потребна упутства и одговоран је за рад запослених у извршавању послова и задатака из делокруга рада Одељења АОП. Предлаже годишњи план рада и план набавки Одељења и учествује у реализацији јавних набавки. Обавља најсложеније и специјализоване техничко-оперативне послове из надлежности Одељења АОП-а. Одговоран је за тачну и благовремену обраду података и сачињавање извештаја из надлежности рада Одељења АОП-а. Стручно, студијски и информативно учествује у реализацији планова и задатака, постављених пред Одељење и Сектор у домену даљег развоја и унапређења система аутоматске наплате путарине. Прати реализацију свих започетих пројеката из домена надлежности и о томе редовно извештава извршног директора Сектора. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

## **22. Главни инжењер - администратор базе података**

Обавља врло сложен и специјализоване програмске послове везане за базе података у систему наплате путарине (ORACLE база података). Сарађује са стручним организацијама у одржавању, измени и иновацијама софтвера за потребе АОП-а. Прилагођава програм потребама за обраду података и израду извештаја. Одговоран је за тачност и благовременост извештаја. Обезбеђује сталну сигурност базе и њену употребу. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **23. Администратор КРИПТО заштите**

Сложен и одговоран посао администратора који ради на задацима безбедности и заштите свих софтверских података са терена и у АОП-у од неовлашћеног и намерног покушаја измене изворних података. Сарађује са стручним организацијама у одржавању, измени и иновацијама заштите софтвера за потребе АОП-а. Обезбеђује и штити све податке тајним, односно заштитним кодом које криптује или декриптује и тиме их учини доступним АОП-у за даљу обраду. Кључ (крипто-код) држи у тајности и исти издаје по налогу руководиоца АОП-а ради скидања података са терена и даље обраде истих. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **24. Инжењер уноса и обраде базе података**

Ради на врло сложеним пословима преноса, уноса и обраде оригиналних датотека са терена у ORACLE базу података. Сарађује са стручним организацијама у одржавању и развоју потребних апликација за обраду података са наплате путарине. Учествује у анализи и решавању корисничких захтева и израду потребних извештаја. Одговоран за интегритет података. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

## **25. Оператер**

Обавља мање сложене послове и ради на посебним оперативним програмима ORACLE-а, Лупоха и MS Acces-а. Преузима достављену документацију из службе ликвидатуре, са којих уноси податке и приликом обраде врши последњу контролу истих. Ради контролне извештаје, а по потреби ради и остале извештаје са својим организатором. Проверава уплате (динарске и девизне) и задужења по сваком инкасанту посебно и о уоченим грешкама води посебну евиденцију о чему извештава непосредног организатора. Обавља штампу и води евиденцију предмагнетисаних картица за слање на наплатне рампе у случају ручног режима рада. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **26. Техничар-електроничар**

Обавља мање сложене стручно-оперативне и занатске послове. Ради на развоју, монтажи и одржавању система у на терену (инвертори, сензори и друге ИТ-опреме). Једном месечно (по налогу и чешће) обавља посао скидања и доставе података са наплате путарине у АОП. Самостално решава техничке проблеме у одржавању система и о томе обавештава непосредног руководиоца. Обавља и друге послове у овој области по руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **27. Главни инжењер преноса података**

Ради на врло сложеним пословима преноса података са терена. Обавља специјализоване техничко-оперативне послове и задатке на пројектима са техничарима-електроничарима. Сарађује у развоју послова везаних за унапређење система наплате путарине и аутоматске обраде података. Одговоран је за тачан и благовремен пренос података са терена. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

## **28. Административни радник**

Обавља мање сложене, одговорне послове у оквиру Одељења АОП-а. Прима, класификује и припрема оригиналну документацију, која стиже са терена, за обраду, а потом за архиву која се скенира

и пребацује на медије за чување истих, по Закону. Ради и друге административне послове по потреби и налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

#### **IV 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ УПРАВЉАЧКО-ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА**

##### **29. Руководилац одељења**

Организује и руководи радом Одељења. Даје потребна упутства и одговоран је за рад запослених у извршавању послова из делокруга рада Одељења. Предлаже годишњи план рада Одељења и план набавки Одељења и учествује у реализацији јавних набавки. Прати реализацију свих послова из надлежности Одељења и о томе редовно извештава директора Сектора. Одговоран је за сачињавање извештаја из надлежности рада Одељења. Учествује у решавању сложенијих питања из домена одржавања објеката и опреме која се односи на управљачко информационих система у саобраћају и предузима све потребне мере и радње у циљу ефикасног и ефективног одржавања предметних система. Организује и одговара за превентивно, текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме управљачко информационих система у саобраћају, као и поступања у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора коме и одговара за свој рад.

##### **30. Главни инжењер плана и програма одржавања**

Учествује у састављању месечних, кварталних и годишњих планова одржавања и извештаја. Врши пријем, обраду и анализу података из свих одсека за одржавање управљачко-информационих система. Саставља планове и програме радова за редовно, периодично и ургентно одржавање на месечном, кварталном и годишњем нивоу. Прикупља елементе за израду годишњих планова. Припрема извештаје. Саставља предлоге одговора по свим пристиглим захтевима. Доставља верификоване податке одељењу информационог система ради формирања базе података. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима је и одговоран за свој рад.

##### **31. Административни радник**

Врши пријем, анализу, обраду, архивирање и усмеравање уговорне и остале документације из делокруга рада Одељења. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје за потребе Одељења. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења коме и одговара за свој рад.

#### **IV 4.1. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ И МРЕЖА**

##### **32. Шеф одсека**

Руководи одсеком, организује рад у одсеку. Организује и учествује у реализацији следећих задатака: одржавање рачунарске опреме (хардвер и софтвер), одржавање и развој телекомуникационих веза, формирање и одржавање система за управљање документима, техничко одржавање web презентације Јавног предузећа, анализира информације о прикупљеним подацима, припрема извештаје, стара се о благовременом извршењу послова и задатака, учествује у анализи и решавању корисничких захтева, стара се о функционисању система за управљање базом података. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

##### **33. Систем администратор на одржавању система**

Техничко одржавање и инсталирање рачунарске опреме и мреже, конфигурисање и инсталирање мрежних ресурса, одржавање оперативних система, инсталирање и одржавање база података, обезбеђивање беспрекорног рада рачунара и рачунарске мреже, пружа техничку подршку корисницима, обезбеђење функционисања комплетног информационог система. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

##### **34. Систем администратор**

Инсталирање рачунарске опреме и мреже, конфигурисање и инсталирање мрежних ресурса, одржавање оперативних система, инсталирање и одржавање база података, обезбеђивање беспрекорног

рада рачунара и рачунарске мреже, пружа техничку подршку корисницима, обезбеђење функционисања комплетног информационог система. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **35. Администратор мреже**

Обавља информатичке и оперативне послове. Врши техничко одржавање рачунарске мреже и оперативне системе. Обезбеђује исправан рад опреме која је у употреби. Даје предлоге за побољшање и учествује у реализацији истих. Обезбеђује сталан и несметан приступ и рад свим корисницима локалне мреже. Проширује број корисника исте. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

## **IV 4.2. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА ИТС ОПРЕМЕ**

### **36. Шеф одсека**

Организује, координира и руководи радом у одсеку, на одржавању ИТС опреме. Прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању решења везаних за одржавање ИТС опреме као и у изради неопходне техничке документације. Учествује и помаже у пословима везаним за набавку, експлоатацију и одржавање ИТС опреме. Учествује и помаже у свим потребним пословима на текућем и инвестиционом одржавању ИТС опреме. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и извршног директора Сектора којима и одговара за свој рад.

### **37. Главни инжењер одржавања опреме за прикупљање података о саобраћају**

Обавља послове везане за одржавање опреме за прикупљање података о саобраћају. Учествује у имплементацији и експлоатацији опреме за прикупљање података о саобраћају, изради пројектних задатака и реализацији уговора, као и у дефинисању упутстава за одржавање опреме за прикупљање података о саобраћају. Контролише управљање и надоградњу опреме за прикупљање података о саобраћају. Врши контролу и надзор над извођењем радова на одржавању опреме за прикупљање података о саобраћају. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **38. Главни инжењер за одржавање опреме и система за надзор и вођење саобраћаја**

Обавља послове везане за одржавање опреме за надзор и вођење саобраћаја. Учествује у имплементацији и експлоатацији опреме за надзор и вођење саобраћаја, изради пројектних задатака и праћењу реализације уговора, као и у дефинисању упутстава за одржавање опреме за надзор и вођење саобраћаја. Контролише управљање и надоградњу опреме за надзор и вођење саобраћаја. Врши контролу и надзор над извођењем радова на одржавању опреме за надзор и вођење саобраћаја. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **39. Инжењер за одржавање опреме и система за прикупљање података о саобраћају, надзор и вођење саобраћаја и путно метеоролошких информационих система**

Учествује у пословима одржавања опреме и система за прикупљање података о саобраћају, опреме и система за надзор и вођење саобраћаја и опреме путно метеоролошких информационих система. Учествује у припреми и изради пројектних задатака, реализацији уговора везаних за одржавање предметних система и примену упутстава за одржавање истих. Обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Одељења којима и одговара за свој рад.

### **40. Техничар на одржавању**

Обавља послове техничара на одржавању ИТС опреме. Врши пријем, обраду, архивирање и усмеравање техничке документације из делокруга рада одсека. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје за потребе Одсека. Обавља и друге послове у овој области по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека којима и одговара за свој рад.

## Члан 11.

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

- V 2. Одељење за оперативну наплату путарине, V 2.1. Одсек за наплату путарине, за радно место 27 Пословођа на наплатној станици, број извршилаца се увећава са 53 на 59;
- V 2. Одељење за оперативну наплату путарине, V 2.1. Одсек за наплату путарине, за радно место 29 Инкасант I категорије, број извршилаца се увећава са 660 на 706;
- V 2. Одељење за оперативну наплату путарине, V 2.1. Одсек за наплату путарине, за радно место 31 Сакупљач новца и документације, број извршилаца се увећава са 8 на 10;
- V 2. Одељење за оперативну наплату путарине, V 2.1. Одсек за наплату путарине, за радно место 34 Референт-бројач пазара, број извршилаца се увећава са 26 на 28;
- V 2. Одељење за оперативну наплату путарине, V 2.1. Одсек за наплату путарине, за радно место 37 Возач, број извршилаца се увећава са 10 на 11;
- V 2. Одељење за оперативну наплату путарине, V 2.1. Одсек за наплату путарине, за радно место 38 Спремачица, број извршилаца се увећава са 42 на 46;
- У оквиру V 3. Одељење за заједничке послове, укида се V 3.1. Одсек за контакте са корисницима пута и формирају се:
  - V 3.1. Одсек за безготовинско плаћање;
  - V 3.1.1 Одсек за контакте са корисницима пута.

<b>V 3. Одељење за заједничке послове</b>			
39	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.
40	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.
<b>V 3.1. Одсек за безготовинско плаћање</b>			
41	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.
42	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.
43	Самостални стручни сарадник за послове ЕНП	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.
44	Стручни сарадник за реализацију 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.

45	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.
46	Виши референт за обраду рекламација и израду листинга	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.
47	Референт за издавање дозвола за бесплатан пролаз -инвалидских и градских карти физичким лицима	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
48	Референт за издавање претплатних карти и дозвола за бесплатан пролаз правним лицима	1	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
49	Референт за послове ЕНП	14	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства
<b>V 3.1.1 Одсек за контакте са корисницима пута</b>			
50	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.
51	Самостални стручни сарадник за презентацију Сектора за наплату путарине	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.
51А	Стручни сарадник позивног 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.
51Б	Оператер позивног центра	4	IV – CCC природног или друштвеног смера, 1 год. радног искуства

## Члан 12.

Мења се опис послова у оквиру V 3. Одељење за заједничке послове, 3.1. Одсек за безготовинско плаћање и V 3.1.1 Одсек за контакте са корисницима пута:

### V 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### 39. 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.

#### 40. 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**

#### **41. 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.

#### **42. Самостални стручни сарадник за решавање рекламација**

Координира радом запослених који раде на пословима обраде рекламација корисника у вези ЕНП, неисправности ТАГ уређаја, нетачног скидања средстава са уређаја и свих других „аномалија“ у коришћењу ЕНП на наплатним станицама. Контролише примљење податке потребне за израду листинга и у случају уочених неправилности сачињава захтев одељењу АОП-а и Институту „Михајло Пупин“ за исправку утврђених недостатака. Контролише израду и слање листинга корисницима. На основу захтева корисника, решава најсложеније рекламације, води евиденцију решених рекламација. Врши преглед видео материјала у вези рекламација на ТАГ који достави Одсек за контролу видео надзором, сарађује са шефовима одсека у оквиру Одељења за оперативну наплату путарине, са одељењем АОП-а и са корисницима у вези рекламација на ТАГ уређаје. Прати поступак спровођења одобрених рекламација и врши одлагање пропратне документације по овом основу. Врши праћење реализације замене неисправних ТАГ уређаја у гарантном року и припрему пропратне документације за годишњи попис. Води евиденцију о броју примљених и обрађених рекламација 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.

#### **43. Самостални стручни сарадник за послове ЕНП**

Координира радом стручних сарадника за реализацију ЕНП, виших референата за послове ЕНП и референата за послове ЕНП. Врши требовање ТАГ уређаја из магацина по захтевима дистрибутера и потребама продајног места у ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“. Врши контролу и анализу софтверског извештаја за претходни дан о извршеним трансакцијама продаје и пуњења 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 продајних места. Спроводи процедуру склапања Уговора у постпејд систему ЕНП, са корисницима и дистрибутерима. Учествоје у решавању рекламација у вези неисправних ТАГ уређаја које пријаве дистрибутери. Врши контролу послова продаје и допуне ТАГ уређаја у припејд систему и наплате путарине у постпејд систему. Врши праћење реализације замене неисправних ТАГ уређаја у гарантном року, према евиденцији Самосталног стручног сарадника за решавање рекламација и припрему пропратне документације за годишњи попис. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима уједно и одговара за свој рад.

#### **44. Стручни сарадник за реализацију ЕНП**

Врши обраду свих врста рекламација корисника у вези ЕНП и проверу и анализу свих „аномалија“ у коришћењу ЕНП на наплатним станицама. Врши контролу поступка израде предрачуна за куповину ТАГ уређаја и предрачуна за допуну уређаја, авансних и коначних рачуна куповине, калкулација продајне вредности, отпремница и рачуна допуне као и све предметне документације у припејд и постпејд систему ЕНП. Врши праћење рада дистрибутера са којима је закључен уговор о дистрибуцији и пуњењу ТАГ уређаја и уговор о коришћењу електронске наплате путарине употребом



ТАГ уређаја у поспејд систему. Прати поступак закључивања Уговора у постпејд систему ЕНП, са корисницима и дистрибутерима, прати реализацију продаје и наплате у припејд и постпејд систему ЕНП и о свему води дневну евиденцију. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

#### **45. 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 пуњења, израђује авансне и коначне рачуне. Фактурише продате ТАГ уређаје корисницима и дистрибутерима. Врши провере уплата по предрачунама издатим од стране дистрибутера и провере извршених допуна по софтверским извештајима. Утврђује недостатке у раду дистрибутера и даје предлоге њиховог отклањања. Води евиденцију продаје и пуњења тагова. Води евиденцију издатих фактура, дописа, уговора и осталих докумената. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

#### **46. 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. 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.

#### **47. Референт за издавање дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима- инвалидских и градских карти физичким лицима**

Врши издавање дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима - инвалидских и градских карти 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.

#### **48. Референт за издавање претплатних карата и дозвола за бесплатан пролаз правним лицима**

Врши фактурисање, израду и издавање месечних и годишњих претплатних карти корисницима. Води евиденцију продатих месечних и годишњих претплатних карти у складу са важећим ценовником. Комуницира са корисницима пута, води евиденцију о упућеним захтевима и издатим картама. Врши издавање дозвола за бесплатан пролаз аутопутевима 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.

#### **49. Референт за послове ЕНП**

Врши пуњење ТАГ уређаја у припејд систему, на основу предрачуна за допуну и извршене уплате. Врши конфигурисање и преконфигурисање ТАГ уређаја по захтеву власника уређаја, а уз одобрење 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.

### **V 3.1.1. ОДСЕК ЗА КОНТАКТЕ СА КОРИСНИЦИМА ПУТА**

#### **50. 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.

#### 51. Самостални стручни сарадник за презентацију Сектора за наплату путарине

Организује презентације Сектора за наплату путарине и припрема руководство сектора за наступе са новинарима. Садржајно и визуелно осмишљава и припрема, прикупља и уобличава, коригује, ажурира и обрађује информације о активностима Сектора за наплату путарине. Припрема одговоре на питања новинара и текстове о раду Сектора за наплату путарине. Спроводи испитивање задовољства корисника путева под наплатом. Сарађује и одржава контакте са Одељењем за односе са јавношћу. Обавља и друге послове по налогу шефа и руководиоца одсека којима и одговара за свој рад.

#### 51А Самостални сарадник позивног центра

Припрема и шаље одговоре корисницима на питања упућена позивном центру. Врши проверу навода из жалби корисника преко Одсека за контролу видео надзором и Одељења за оперативну наплату путарине. Припрема неопходне информације корисницима за објављивање на интернет страници ЈП „Путеви Србије“, друштвеним мрежама: *facebook*, *twitter*, *instagram*. Врши ажурирање података у мобилној андроид апликацији „Кориснички сервис за учеснике у саобраћају“. Врши непосредну комуникацију са корисницима поводом пружања потребних информација у вези наплате путарине. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и шефа одсека, којима је и одговоран за свој рад.

#### 51Б Оператер позивног центра

Врши пријем захтева корисника и пружање свих неопходних информација телефоном, електронским путем или лично. Врши пријем и завођење улазне и излазне поште и отпрему исте преко курира архиве – писарнице. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека, којима и одговара за свој рад.

- У оквиру V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.3. Одсек за техничке послове, за радно место 69 Бравар-домар, број извршилаца се увећава са 10 на 12;
- У оквиру V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.3. Одсек за техничке послове, за радно место 72 Електричар, број извршилаца се увећава са 7 на 9;
- У оквиру V 3. Одељење за заједничке послове, V 3.4. Одсек за ФТО, за радно место 79 Службеник обезбеђења, број извршилаца се увећава са 49 на 58.

### Члан 13.

У табеларном приказу, у оквиру VI Сектор за правне, кадровске и опште послове, врше се следеће измене:

- за радно место 3 Технички секретар, мења се назив радног места и услови-стручна спрема/квалификација, тако да сада гласи:

3	Пословни секретар	1	VI – ВШС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена у трајању од три године, 180 ЕСПБ, 1 година радног искуства
---	-------------------	---	--

- у оквиру описа послова, VI Сектор за правне, кадровске и опште послове, мења се назив за радно место 3 Технички секретар, тако да сада гласи 3 Пословни секретар;
- VI 5. Одељење за опште послове, за радно место 26 Инокореспондент, број извршилаца се смањује са 4 на 2;
- VI 5. Одељење за опште послове, додаје се радно место 26А Самостални стручни сарадник техничке архиве, са 1 извршиоцем:

26A	Самостални стручни сарадник техничке архиве	1	VII-ВСС, друштвени смер (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, друштвени смер, познавање канцеларијског пословања, 2 год. радног искуства
-----	---	---	---

- VI 5. Одељење за опште послове, за радно место 27 Виши референт за техничку документацију, број извршилаца се смањује са 2 на 1;
- VI 5. Одељење за опште послове, укида се радно место 28 Техничар и формира ново радно место 28 Референт техничке архиве, са 1 извршиоцем:

28	Референт техничке архиве	1	ССС, технички смер, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
----	--------------------------	---	---

- VI 5. Одељење за опште послове, за радно место 29 Оператер – дактилограф, број извршилаца се смањује са 3 на 2;
- VI 5. Одељење за опште послове, за радно место 30 Возач путничког возила, број извршилаца се повећава са 5 на 8;
- VI 5. Одељење за опште послове, за радно место 31 Услужни радник, број извршилаца се повећава са 1 на 2;
- VI 5. Одељење за опште послове, за радно место 32 Спремачица, број извршилаца се смањује са 5 на 2;
- VI 5. Одељење за опште послове, за радно место 34 Виши референт писарнице и архиве, број извршилаца се увећава са 1 на 2;
- VI 5. Одељење за опште послове, VI 5.1. Одсек писарнице и архиве, за радно место 35 Референт писарнице и архиве, број извршилаца се повећава са 5 на 12;
- VI 5. Одељење за опште послове, VI 5.1. Одсек писарнице и архиве, за радно место 36 Референт за експедицију поште, број извршилаца се повећава са 2 на 4;
- VI 5. Одељење за опште послове, VI 5.1. Одсек писарнице и архиве, формира се ново радно место 37А Курир, са 3 извршиоца:

37A	Курир	3	ССС, положен возачки испит Б категорије
-----	-------	---	---

Табеларни приказ VI 5. Одељење за опште послове након измена:

VI 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ			
24	Руководилац Одељења	1	VII-ВСС, друштвени смер (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, друштвени смер, 3 год. радног искуства

25	Самостални стручни сарадник за опште послове	1	VII-ВСС, друштвени смер (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, друштвени смер, познавање канцеларијског пословања, 2 год. радног искуства
26	Инокореспондент	2	VII-ВСС, филолошки 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, филолошки факултет, знање два светска језика од којих је један енглески, 1 год. радног искуства
26А	Самостални стручни сарадник техничке архиве	1	VII-ВСС, друштвени смер (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, друштвени смер, познавање канцеларијског пословања, 2 год. радног искуства
27	Виши референт за техничку документацију	1	VI-ВШС, технички смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, технички смер, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
28	Референт техничке архиве	1	ССС, технички смер, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
29	Оператер-дактилограф	2	ССС, рад на рачунару, способност брзог и тачног куцања, познавање правописа, 1 год. радног искуства
30	Возач путничког возила	8	ССС, положен возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства
31	Услужни радник	2	III-КВ радник
32	Спремачица	2	НК радник
<b>VI 5.1. ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ</b>			
33	Шеф Одсека	1	VII-ВСС, друштвени смер (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, друштвени смер, познавање канцеларијског пословања, 2 год. радног искуства

34	Виши референт писарнице и архиве	2	VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвени смер, познавање канцеларијског пословања, рад на рачунару, 1 год. радног искуства
35	Референт писарнице и архиве	12	ССС, рад на рачунару, познавање канцеларијског пословања, 1 год. радног искуства
36	Референт за експедицију поште	4	ССС, рад на рачунару, познавање канцеларијског пословања, 1 год. радног искуства
37	Референт архивар	1	ССС, рад на рачунару, познавање канцеларијског пословања, 1 год. радног искуства
37А	Курир	3	ССС, положен возачки испит Б категорије

У оквиру описа послова за VI 5. Одељење за опште послове, додаје се опис послова за нова радна места под редним бројевима 26А, 28 и 37А, и то тако да сада стоји:

#### **26А. Самостални стручни сарадник техничке архиве**

Обавља стручне послове у одељењу везано за техничку документацију. Прати примену програма за евидентирање у техничкој архиви. Евидентира техничку документацију у за то предвиђеном програму и стара се о ажурности евиденције примања, издавања као и о формалној исправности примљене и евидентираних техничке документације. Ради на реконструисању (у смислу проналажења архивског примерка) техничке документације ако се за то укаже потреба. Брине се о правовременом враћању издатих примерака, стара се о исправној примени програма, сугерише евентуалне измене и допуне. Стара се о примени општих и појединачних аката који се односе на техничку документацију. 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. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

#### **28. Референт техничке архиве**

Евидентира техничку документацију у за то предвиђеном програму и стара се о ажурности евиденције примања, издавања као и о формалној исправности примљене и евидентираних техничке документације. Стара се о примени општих и појединачних аката који се односе на техничку документацију. 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. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

#### **37А. Курир**

Обавља послове доношења поште са кореспонденције и из поште. Разноси пошту и остале пошиљке по службама у предузећу и ван предузећа. Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

### **Члан 13.**

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

- VII 1. Одељење рачуноводствених послова, VII 1.1. Одсек књиговодства, за радно место 12 Стручни сарадник за основна средства и имовину предузећа, број извршилаца увећава са 1 на 2;
- VII 1. Одељење рачуноводствених послова, VII 1.1. Одсек књиговодства, укида се радно место 13 Виши референт за основна средства и имовину предузећа;
- VII 2. Одељење обрачуна зарада, за радно место 15 Самостални стручни сарадник за обрачун зарада, мењају се услови-стручна спрема/квалификација, тако да сада гласи:

15	Самостални стручни сарадник за обрачун зарада	1	VII - ВСС факултет природног или друштвеног смера, (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
----	---	---	--

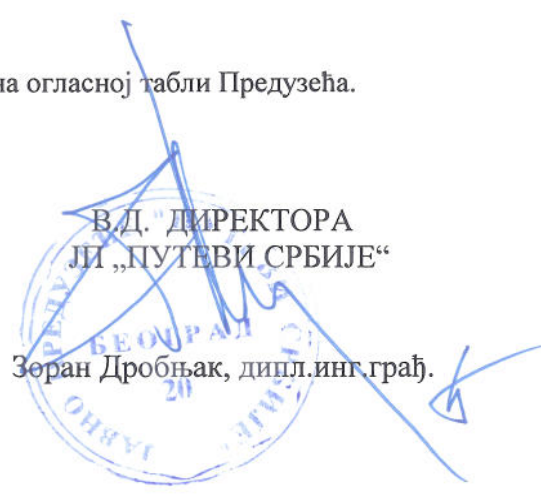
- VII 2. Одељење обрачуна зарада, за радно место 16 Виши референт за обрачун зарада, број извршилаца увећава са 1 на 2;
- VII 5. Одељење за комерцијалне послове, укида се радно место 43 Виши референт за наплату накнада.

#### Члан 14.

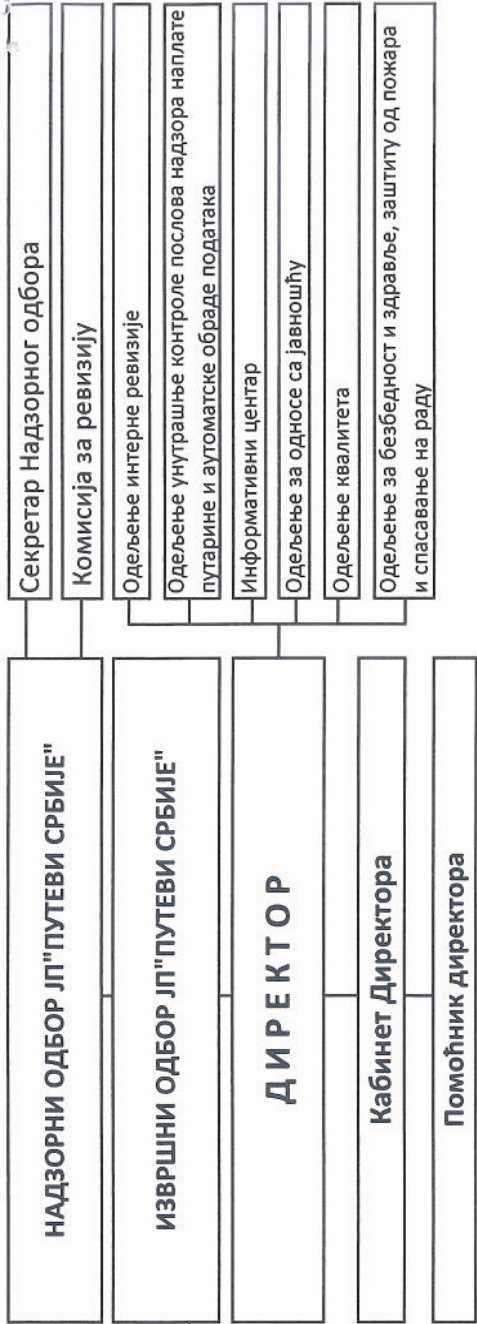
Овај правилник ступа на снагу даном потписивања и објављивања на огласној табли Предузећа.

В.Д. ДИРЕКТОРА  
ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“

Зоран Дробњак, дипл.инг. грађ.



**М**  
**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"**  
 Број 253 - 10412/16-82  
 Датум 10-06-2016



<b>Сектор за стратегију, пројектовање и развој</b> 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	<b>Сектор за инвестиције</b> 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	<b>Сектор одржавања државних путева I и II реда</b> 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	<b>Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају</b> 1. Одељење за ИТС 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	<b>Сектор за наплату путарине</b> 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 3.1.1. Одсек за контакте са корисницима пута 3.2. Одсек за накнадну наплату 3.3. Одсек за техничке послове 3.4. Одсек за ФОТО	<b>Сектор за правне, кадровске и опште послове</b> 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	<b>Сектор за економско финансијске и комерцијалне послове</b> 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
--	--	---	---	--	--	--