



Јавно предузеће "АУТОПУТЕВИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ"

78000 Бања Лука

Веселина Маслеше 22

тел. 051/233-670, 233-680 факс 051/233-700

На основу члана 7. Став 1. тачка м) Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број: 75/04 и 78/11) и члана 24. став 1. алинеја 4. Статута Јавног предузећа „Аутопутеви Републике Српске“ д.о.о. Бањалука број 04/1-012-2-185/14 од 23.01.2014.године („Службени гласник РС, бр.10/14), а у вези са чланом 18. Закона о јавним путевима („Службени гласник Републике Српске“ број 89/13) и чланом 3. став 2. Правилника о наплати путарине (Службени гласник Републике Српске“ бр.9/14) Надзорни одбор Јавног предузећа „Аутопутеви Републике Српске“, Бањалука на 33. сједници одржаној дана 29.07.2014.године, доноси

П РА В И Л Н И К

о организацији система наплате, начину, контроли и поступку наплате путарине

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији система наплате, начину, контроли и поступку наплате путарине /даље: Правилник/ уређује се организација система наплате, начин, контрола и поступак обављања послова наплате накнаде за употребу и коришћење аутопутева и брзих путева или њихових дијелова, као и објеката на путу /у даљем тексту: путарина/, обављање послова продаје и доплате претплатних производа, обрачун и финансијско пословање у поступку наплате путарине и контрола законитости обављања послова наплате путарине, као и друга питања, која се односе на обављање послова наплате путарине.

Члан 2.

Послови наплате путарине, продаје претплате и безготовинске наплате, обухватају: оперативне послове наплате путарине, послове продаје безготовинске наплате, послове обрачуна, благајничког пословања на наплатним станицама и продајним мјестима, утврђивање финансијског потраживања по основу наплате путарине, те послове организације надзора, контроле и статистичког праћења наплате путарине, а које обављају радници у складу са систематизованим радним мјестима.

Члан 3.

(1) Накнада за употребу и коришћење аутопутева и брзих путева или њихових дијелова, као и објеката на путу /путарина/ прописана је чланом 63. став 2. Тачка б) Закона о јавним путевима.

(2) Влада Републике Српске доноси уредбу којом утврђује висину накнаде из става 1. овог члана /члан 63. став 5. Закона о јавним путевима/.

(3) Систем наплате путарине је регулисан Правилником о наплати путарине број: 13.01/345-195/14 /„Службени гласник РС“ 9/14/.

II НАЧИН НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ

Члан 4.

(1) Наплата путарине обавља се непрекидно од 0-24 часа, све дане у години у три смјене. У условима појачаног саобраћаја возила и другим посебним околностима, рад радника на наплатним мјестима може се организовати у међусмјенама или на други начин.

(2) Поступак продаје средстава претплате за плаћање путарине обавља се плаћањем у готовини-конвертибилна марка /КМ/ или еуро /ЕУР/, плаћањем преко рачуна /вирмански/ и плаћањем банковним и кредитним картицама.

(3) Средства претплате су уређаји за аутоматско плаћање путарине /у даљем тексту: ТАГ/ који се продају по утврђеној цијени, док се пуњење истих врши у износу којег жели корисник без ограничења минимума и максимума.

Продаја и пуњење уређаја за аутоматско плаћање путарине /ТАГ/ се обавља на благајни код вође смјене или лица посебно задуженог за те послове на наплатним мјестима које одреди Управа Јавног предузећа „Аутопутеви Републике Српске“, Бања Лука /у даљем тексту: Предузеће/. Продају и пуњење уређаја за аутоматско плаћање путарине /ТАГ/ путем рачуна /вирманско плаћање/ обавља вођа смјене или запослени задужени за те послове уз претходну провјеру уплате на изводу пословне банке. Када се увјери да је уплата евидентирана на рачун врши продају или пуњење уређаја за аутоматско плаћање путарине /ТАГ-а/.

Вођа смјене наплате путарине или запослени задужен за продају и пуњење ових електронских уређаја /ТАГ-ова/ готовинска средства наплаћена од пуњења и продаје електронских уређаја /ТАГ-ова/ са двије спецификације новца по завршетку смјене пакују у самољепљиву нумерисану банковну кесу од поливинил-хлорида /ПВЦ/ и исту похрањују у одговарајући сеф, док трећу спецификацију новца запослени предаје вођи смјене, копије вирманских уплатница и слипове /рачун са ПОС терминала - банкомата/ са закључцима предају запосленом задуженом за вођење безготовинског плаћања путарине, који након обраде исте прослеђује у Сектор за економско финансијске послове Предузећа гдје се врши контрола приспјелих средстава на банковне изводе.

(4) Електронска наплата путарине /ЕНП/ се обавља преко уређаја за аутоматско плаћање путарине ТАГ-а. Уређаје за аутоматско плаћање путарине /ТАГ-ове/ корисници купују и пуње одговарајућим износом новца без ограничења на пунктовима које одређује Предузеће. Корисници уређаја за аутоматско плаћање путарине /ТАГ-а/ при куповини потписују уговор са Предузећем. Упутство о коришћењу електронске наплате путарине ће донијети Управа Предузећа.

Члан 5.

(1) На наплатном мјесту, за вријеме рада, радници који су у непосредном контакту с корисницима аутопута, дужни су носити службена одијела /униформе/. На лијевој реверу службене униформе, дужни су носити службену легитимацију, са именом и презименом, фотографијом и називом радног мјеста. Службена одијела /униформе/ ће се регулисати посебним правилима која ће бити саставни дио овог Правилника.

(2) Службена легитимација се издаје радницима из става 1. овог члана. Службену легитимацију издаје овјерава, повлачи и/или продужава њену важност директор Предузећа. Легитимација се штампа на обрасцу правоугаоног облика димензија 90mm x 60mm. Израђена је као пластична /пластифицирана/ картица правоугаоног облика, свијетло плаве боје.

Изглед и садржај легитимације је приказан у Прилогу број 1, који чини саставни дио овог Правилника. Легитимација садржи текст исписан писмом које је у службеној употреби у Републици Српској: назив Предузећа /Јавно предузеће „Аутопутеви Републике Српске“/, име, очево име и презиме, јединствени матични број грађана /ЈМБГ/, простор за фотографију носноца легитимације, назив радног мјеста, мјесто и датум издавања легитимације и број легитимације, потпис директора и мјесто за печат. Друга страна легитимације садржи текст о пословима и задацима радног мјеста. Текст је исписан тамноплавим словима. Легитимација се користи само у оквиру овлашћења прописаних овим Правилником. Легитимација се не може давати другим лицима на кориштење. Свака злоупотреба кориштења легитимације је основ за одговорност. Радник који изгуби легитимацију или на други начин остане без исте, дужан је о томе обавијестити Предузеће.

(3) Радницима на наплатним мјестима, те осталим радницима, који су овлаштени да улазе у наплатну кућицу, у којој се обавља наплата, за вријеме уласка, боравка и изласка из наплатне кућице, забрањено је држање личног новца и других средстава плаћања. Новац, друга средства плаћања, кључеве од возила, којима су дошли на посао, електронске уређаје, који нису везани уз послове наплате путарине /преносни рачунари, дигитални видео диск /ДВД-врста компактнoг диска за похрану дигиталних података/, екстерна меморија /УСБ/, мобилни телефони и слично/, дужни су одложити у приручну касу и уписати у прописани образац /односи се на евиденцију новчаних и личних средстава/, односно уписати да на наплатно мјесто нису дошли с новцем, личним средствима и возилом. Образац/Евиденција новчаних и личних средстава је приказан у Прилогу број 2, и чини саставни дио овог Правилника.

(4) Сви радници Одјелјења за наплату путарине дужни су помоћу меморијске картице која служи за идентификацију у систему /идентификациона Смарт картица/, евидентирати се у систему електронске евиденције присутности на раду и то приликом доласка и одласка с посла, те приликом сваког изласка из пословних просторија Предузећа током радног времена на свим локацијама Предузећа, а све у складу са претходно утврђеним дневним распоредом рада. Руководиоци свих организационих јединица одговорни су за контролу провођења наведеног поступања, а на основу података из система електронске евиденције присутности на раду.

(5) Ради испуњавања безбједоносних услова заштите пословања готовим новцем, те ради заштите радника, имовине и корисника на наплатном мјесту, пренос новчаних средстава са наплатне кућице и наплатног мјеста, прозор или пулт за комуникацију са корисником, кроз који радник наплаћује путарину или продаје претплату, благајна и мјесто за одлагање новчаних средстава, сматрају се заштићеним простором.

(6) Прикупљање и обрада личних података непрекидним видео – надзором, користи се искључно у сврху надзора поступка наплате путарине и процеса преноса новчаних средстава из наплатних кућица и са наплатног мјеста. Начин обраде прикупљених података из претходних ставова овог члана уредиће се Правилником о поступцима и мјерама при обради личних података радника прикупљених видео – надзором у заштићеном простору наплате путарине, а на начин да се уз обезбјеђење максималног безбједоносног учинка посебно штити приватност радника.

(7) Радници који обављају послове на наплатним мјестима обавезни су да носе заштитни рефлектујући прелук приликом кретања у рејону наплатне станице.

III ПРОЛАСЦИ БОЧНИМ (ВАНГАБАРИТНИМ) ПРОЛАЗИМА

Члан 6.

(1) Проласци возила са дозволом за ванредни превоз и осталих посебних превоза обављају се на бочним пролазима наплатног мјеста.

(2) У затвореном систему наплате путарине при уласку возила из става 1 овог члана, на улазном наплатном мјесту, вођа смјене додјељује кориснику претходно кодирану магнетну картицу коју је задужио на почетку смјене, попуњава књигу /Евиденција пролаза ванредног превоза/ у коју уписује: датум и вријеме проласка возила, регистарску ознаку и врсту возила, те пушта возило на аутопут. Образац /Евиденција пролаза ванредног превоза/ је приказан у Прилогу број 3. и чини саставни дио овог Правилника. На излазном наплатном мјесту, вођа смјене, уписује у књигу /Евиденција пролаза ванредног превоза/ серијски број магнетне картице, број благајне на којој је обављена трансакција и број операције /рачуна/ извршене на благајни, износ наплаћене путарине или основ по коме је корисник ослобођен плаћања путарине. За правоваљаност трансакције потребан је потпис вође смјене, а кориснику се издаје рачун из благајне, те се исти пропушта бочним пролазом.

(3) На отвореном систему вођа смјене попуњава књигу /Евиденција пролаза ванредног превоза-Прилог број 3/ у коју уписује: датум и вријеме проласка возила, регистарску ознаку и врсту возила, број благајне на којој је обављена трансакција и број операције /рачуна/ извршене на благајни, износ наплаћене путарине или основ по којој је корисник ослобођен плаћања. За правоваљаност трансакције потребан је потпис вође смјене, а кориснику се издаје рачун из благајне, те се исти пропушта бочним пролазом.

(4) Руководилац Службе за оперативну наплату путарине обавезан је на дневном нивоу контролисати евиденцију пролаза ванредног превоза, коју попуњава одговорни радник за смјену на наплатној станици /вођа смјене/. Контролу проводи путем система техничке заштите провјером видео - записа камере, која прати вангабаритни пролаз, што омогућава упоређивање података, уписаних у образац за евиденцију пролаза ванредног превоза, са видео - записом о пропуштању возила на вангабаритном пролазу. Руководилац Службе за оперативну наплату путарине по извршеној контроли сваког проласка својим потписом, уз уписану евиденцију ванредног превоза, потврђује обављени поступак контроле. Руководилац Службе за оперативну наплату путарине обавезан је за обрачунско раздобље израдити извјештај о проведеним контролама пропуштања возила на вангабаритном пролазу, уз који прилаже приједлог за покретање поступка утврђивања одговорности оперативног радника наплатног мјеста, терећеног за непрописно пропуштање возила и све доставља надређеном руководиоцу.

IV НЕПРОПИСНИ ПРОЛАСЦИ

Члан 7.

Ако корисник на наплатном мјесту, при проласку својим возилом, почини материјалну штету на опреми или објектима, инкасант-благајник наплате дужан је о томе обавијестити вођу смјене, који обавјештава дежурног опходара и Министарство унутрашњих послова Републике Српске /МУП/, те уз извјештај вође смјене прилаже записник опходарске службе с подацима: име и презиме, датум и мјесто рођења, адресу, број личне карте корисника, регистарску ознаку возила, опис настале штете, датум и вријеме догађаја.

Члан 8.

(1) Ако корисник на излазу наплатног мјеста одбије да плати, да да податке и потпише изјаву о неплаћању путарине, односно, прође без заустављања, инкасант-благајник наплате је дужан да упише регистарску ознаку возила и остале потребне податке, те о томе одмах да обавијести вођу смјене, који саставља записник и обавјештава Министарство унутрашњих послова Републике Српске /МУП/. Вођа смјене у свој извјештај прилаже састављени записник. Образац/ Записник којим се констатује одбијање плаћања путарине је приказан у Прилогу број 4, и чини саставни дио овог Правилника. У случају да инкасант –благајник наплате не успије уочити регистарску ознаку возила које прође без заустављања, иста се утврђује преко видео – записа инсталиране опреме.

(2) Условима плаћања путарине, јасно истакнутим свим корисницима на улазним и излазним мјестима аутопута, те путем интернет странице Предузећа, прописани су манипулативни трошкови везани уз плаћање путарине у висини одређеној посебном одлуком Управе Предузећа, а која садржи додатни трошак прековременог административног рада, везаног уз евидентирање и поступак обраде изјаве са испостављањем рачуна, трошак праћења наплате и слања опомена за неуредне платише, те додатни трошак поштарине за слање рачуна и обавјештења о неподмиреним, а доспјелим обавезама.

Члан 9.

(1) Ако корисник, правно или физичко лице, са сједиштем – пребивалиштем у Републици Српској, одбије да плати накнаду, инкасант –благајник наплате дужан је од корисника затражити возачку дозволу, уклонити возило са пролаза, те обавијестити вођу смјене, који попуњава образац „Изјава о неплаћању накнаде“, односно примјењује одредбе члана 8. овог Правилника.

(2) Ако корисник – страни држављанин одбије да плати путарину, благајник – инкасант дужан је да од корисника затражи возачку дозволу или неки други документ, уклони возило с пролаза, те да обавијести вођу смјене, који саставља записник и обавјештава Министарство унутрашњих послова Републике Српске /МУП/.

(3) Изјава из става 1.овог члана се користи приликом пропуштања возила у електронском и/или картичном систему плаћања, када корисников електронски систем наплате путарине нема забиљежен податак с улаза и/или када систем одбије да наплати кредитном или дебитном картицом корисника, а корисник одбија да плати путарину у другим средствима плаћања.

Члан 10.

За возило, које на излазно наплатно мјесто дође без наплатне картице, односно улазног записа на електронском транзитном медију, благајник – инкасант наплаћује уговорну казну у висини двоструког износа најдуже релације од мјеста излаза на том правцу аутопута за одговарајућу врсту возила, а у благајну уноси податке: „возило без картице“, врсту возила и кориснику даје рачун из благајне.

Члан 11.

(1) За возило, које на излазно наплатно мјесто дође са „неважећом“ наплатном картицом /картица коју је корисник оштетио или која није приспјела на наплату у року од 24 часа након издавања, а корисник нема доказа о разлогу задржавања на аутопуту/, односно „старим улазним записом“ на транзитном медију, благајник-инкасант наплаћује уговорну казну у висини двоструког износа путарине најдуже релације од мјеста излаза на том правцу аутопута за одговарајућу врсту возила, а у благајну уноси податке: „возило са неважећом наплатном картицом“, врсту возила, те кориснику даје рачун из благајне. Поступак пропуштања возила, која се задржавају на аутопуту дуже од 24 часа и докази, које је потребно доставити ради утврђивања разлога задржавања на аутопуту, дефинисаће се посебним правилима, која ће прописати Управа Предузећа. За возило, које на излазно наплатно мјесто дође са картицом, односно записом на транзитном медију, гдје регистрација возила не одговара регистрацији возила на излазној наплатној стаци, благајник – инкасант наплате наплаћује уговорну казну у висини двоструког износа путарине за најдужу релацију од мјеста излаза на том правцу аутопута за одговарајућу врсту возила, а у благајну уноси податке: „возило с неважећом наплатном картицом“, врсту возила, те кориснику даје рачун из благајне. На спорну наплатну картицу уписује датум и вријеме, регистарску ознаку, врсту возила, своју шифру, те је предаје вођи смјене.

(2) У случају да је магнетна картица печатка магнетном читачу, инкасант-благајник наплате је дужан ручно да упише улазно мјесто, системски одштампано на картици, вријеме излаза, врсту возила и регистарску ознаку возила. Непрочитану магнетну картицу означава својом шифром, те је засебно спрема у приручну благајну и на крају смјене прилаже уз осталу документацију.

(3) За возило које на излазно наплатно мјесто дође с нечитком и/или магнетном картицом без отиснуте системске шифре улазног мјеста, инкасант-благајник наплате прије примјене поступка из претходног става овог члана, провјерава претходно штампани серијски број у ажурираној евиденцији свих магнетних картица по наплатним мјестима за одређени аутопут, коју израђује руководилац Одјелјења за наплату путарине у складу са одредбама овог Правилника, којим се прописује поступак рада са магнетном картицом. На основу претходно штампаног серијског броја магнетне картице, утврђује се улазно наплатно мјесто, а инкасант-благајник наплате ручним уносом у персонални рачунар-благајну наплаћује путарину за утврђену релацију коришћеног аутопута. Наведену магнетну картицу означава својом шифром, те је засебно спрема у приручну благајну и на крају смјене прилаже уз осталу документацију.

Члан 12.

За возило које излази на наплатној станици на којој је ушло, без обзира на релацију кориштења аутопута, инкасант – благајник наплате наплаћује најдужу релацију на том правцу аутопута од мјеста излаза за одговарајућу врсту возила, а у благајну уноси податке: „окретање возила“, врсту возила, те кориснику даје рачун из благајне.

Члан 13.

За возило које на наплато мјесто дође с картицом коју није могуће идентификовати, инкасант-благајник наплате наплаћује кориснику износ уговорне казне у висини двоструког износа путарине за најдужу релацију од мјеста излаза на том правцу аутопута за одговарајућу врсту возила, а на спорну картицу уписује датум и вријеме, регистарску ознаку, врсту возила, те је означава својом шифром и предаје вођи смјене који неправилност уноси у извјештај.

Члан 14.

У случају када су на улазу наплатног мјеста издате двије наплатне картице, инкасант –благајник наплате на излазу наплаћује путарину за једну наплатну картицу, а кориснику издаје рачун из благајне. Другу наплатну картицу поништава одговарајућим штампбиљом, те исту предаје вођи смјене који је уписује у образац накнадно враћене магнетне картице.

Члан 15.

(1) Служба за праћење и одржавање на основу прикупљених евиденција о ручним уносима проводи поступак накнадне провјере наплаћене путарине за све трансакције код којих је улазна релација кориштења аутопута утврђена помоћу ручног уноса и покреће поступак утврђивања одговорности оперативног радника, уколико утврди непридржавања утврђених правила из овог Правилника.

(2) Служба за праћење и одржавање и Служба за контролу и надзор повремено проводи надзор исправности примјене система видео – препознавања регистарских ознака возила од стране инкасанта-благајника наплате за ситуације када запис регистрације возила на транзитном медију на улазној стази не одговара регистрацији возила на излазној наплатној стази.

(3) Поступак се проводи изузимањем свих наплаћених магнетних картица инкасанта-благајника наплате, за које се провјеравају регистарске ознаке возила путем видео-надзора на улазним и излазним стазама наплатних мјеста. Ако се накнадном контролом кориштења система за видео – препознавање регистарских ознака возила инсталираном на персоналном рачунару-благајни наплате путарине утврди неправилност у раду инкасанта-благајника наплате, којом је нанесена финансијска штета предузећу због неспречавања корисника аутопута у манипулацији магнетним картицама, утврђује се ненаплаћени износ путарине по сваком неправилно проведеном поступку наплате и покреће поступак утврђивања одговорности оперативног радника наплате.

V ПОСТУПАК ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ

Члан 16.

Руководилац Службе за оперативну наплату путарине израђује распоред рада оперативних радника по данима и смјенама на наплатним мјестима, који објављује на огласној плочи наплатних мјеста најмање 7 /седам/ дана прије његове примјене и доставља на знање Руководиоцу Одјељења за наплату путарине.

У изузетним случајевима, на захтјев оперативног радника руководилац Службе за оперативну наплату путарине може измјенити претходно утврђени распоред рада, те о истоме обавијестити руководиоца Одјељења за наплату путарине. Распоред рада на великим наплатним мјестима за које се организује рад на више од једног наплатног излаза, укључује распоред рада оперативних радника по наплатним стазама.

Руководилац Службе за оперативну наплату путарине приликом израде распореда рада оперативних радника по данима и смјенама на наплатним мјестима узима у обзир стање прерасподјеле сати сваког оперативног радника, те утврђује распоред на начин да мањак и/или вишак сати по сваком раднику своди на минимум обрачунског раздобља. Руководилац Службе за оперативну наплату путарине приликом израде распореда рада оперативних радника на наплатном мјесту поред претходно описаних критеријума свођења прерасподјеле сати рада на минимум, узима у обзир да сви оперативни радници из тог наплатног мјеста буду равномјерно распоређени на наплатне стазе веће саобраћајне оптерећености током обрачунског раздобља.

Руководилац Службе за оперативну наплату путарине израђује извјештај о стању прерасподјеле сати на мјесечном нивоу по сваком раднику наплатног мјеста са напоменом узрока утврђене прерасподјеле сати и планом свођења на минимум у следећем обрачунском раздобљу, користећи могућност премјештаја оперативних радника унутар или између организационих јединица које се међусобно надовезују оперативним надлежностима. Руководилац Службе за оперативну наплату извјештај о стању прерасподјеле сати на мјесечном нивоу доставља руководиоцу Одјељења за наплату путарине који израђује преглед свих извјештаја о прерасподјели сати рада из своје надлежности с кумулативним подацима и плановима, те најзначајнијим одступањима и проблемима из подручја радног права.

Члан 17.

(1) Поступак обављања послова наплате путарине у затвореном систему наплате, обавља се на следећи начин:

1) Наплата магнетном картицом:

- На улазном наплатном мјесту, корисник улази у улазну траку, узима магнетну картицу из аутомата, рампа се након узимања картице аутоматски подиже и омогућује кориснику улазак на аутопут.
- На излазном наплатном мјесту, инкасант-благајник наплате уписује у персонални рачунар-благајну припадајућу врсту возила, узима од корисника магнетну картицу, те је убацује у читач магнетних картица. Персонални рачунар - благајна на основу врсте возила и магнетне картице /која носи запис о улазном мјесту/, одређује цијену, коју корисник треба да плати. Инкасант-благајник у персонални рачунар - благајну уноси врсту и износ примљених средстава плаћања или бесплатни пролаз, те кориснику издаје рачун из персоналног рачунара-благајне /потврда о бесплатном пролазу/, а рампа се аутоматски диже по обављеној наплати путарине.

2) Електронска наплата путарине /ЕНП/ - начин безконтактне наплате путарине-наплата ЕНП уређајем /уређај за електронску наплату путарине/:

- Приликом доласка возила, опремљеног уређајем за електронску наплату путарине /ЕНП уређај/ на улазну стазу антена на надстрешници детектује ЕНП уређај, те на њега записује потребне улазне податке, рампа се подиже и возилу се омогућава улаз на аутопут.

- Када се возило опремљено ЕНП уређајем приближава излазној стази, која је опремљена системом електронске наплате путарине, антена на надстрешници детектује присутни ЕНП уређај, чита похрањене улазне податке и према њима одређује и наплаћује износ путарине, те се рампа подиже и возило напушта излазну траку.

3) Наплата Смарт картицом-претплатна карта која служи као средство плаћања путарине:

- Приликом доласка возила на улазну траку наплатог мјеста, корисник претплатне карте која служи као средство плаћања путарине /Смарт картице/ узима магнетну картицу из аутомата, рампа се након узимања картице аутоматски подиже и омогућује кориснику улазак на аутопут.
- Приликом доласка возила на излазно наплатно мјесто, корисник претплатне карте - Смарт картице предаје магнетну картицу, заједно са претплатном картицом /Смарт картицом/, благајнику наплате – инкасанту. Инкасанти-благајник наплате уписује у персонални рачунар - благајну припадајућу врсту возила и убацује магнетну картицу у читач магнетних картица, а Смарт картицу прислања на Смарт читач. Персонални рачунар- благајна на основу врсте возила и магнетне картице /која носи запис о улазном мјесту/, одређује пролаз за корисника, те издаје потврду о истом, а рампа се аутоматски диже по обављеној трансакцији.

4) Наплата на аутомату:

- Аутоматска наплата путарине представља наплату путарине путем инсталираног аутомата на излазним стазама, без непосредног контакта корисника са благајником.
- Доласком возила у стазу са аутоматом, корисник у читач магнетних картица убацује магнетну картицу, преузету на улазном наплатном мјесту. Након убацивања улазне магнетне картице, на корисничком екрану аутомата приказује се цијена према категорији возила и коришћеној дјелици аутопута. Корисник бира средство плаћања, те преузима евентуални поврат у кованицама, од наплаћене путарине. Након извршене наплате путарине, рампа се аутоматски диже, а корисник је у могућности преузети рачун од наплаћене путарине, притиском на типку за издавање рачуна.
- Приликом доласка корисника, који остварује право на бесплатан пролаз и корисника који плаћају накнаде средствима претплате, до аутомата за аутоматску наплату, исти притиском типке за позив на интерфону позива инкасанта-благајника. Инкасанти-благајник наплате одговорна особа задужена за управљање аутоматском излазном стазом поступа на следећи начин:
утврђује основ за остваривање права за ослобађање плаћања путарине, односно врши провјеру средства претплате прегледом докумената на аутомату преко инсталиране камере. Скенира документ на основу којег се одобрава ослобађање плаћања путарине, те након евидентирања пропушта корисника.
- У случају квара аутомата магнетних картица на улазном мјесту се ручно издају претходно кодиране магнетне картице, уз телефонско одобрење надређеног руководиоца, о чему се запис сачињава у извјештају вође смјене. Вођа смјене је дужан да упише серијске бројеве издатих магнетних картица /почетни и завршни број/.
- У случају квара или престанка напајања система наплате путарине инкасанти-благајник наплате, исписује и кориснику издаје рачун из блока у складу са одредбама овог Правилника.

(2) Поступак обављања послова наплате путарине у отвореном систему обавља се на следећи начин:

По доласку возила на наплату, инкасант-благајник наплате у персонални рачунар-благајну уписује припадајућу врсту возила, врсту и износ примљених средстава плаћања или бесплатни пролаз, кориснику издаје рачун из благајне /односно потврду о бесплатном пролазу/, а рампа се аутоматски диже, по обављеној уплати.

Када се возило опремљено електронским уређајем за наплату путарине /ЕНП уређај/ приближава аутоматској стази, која је опремљена електронским системом за наплату путарине /ЕНП систем/ антена на надстревници детектује присутни ЕНП уређај, наплаћује износ путарине, те се рампа подиже и возило напушта аутоматску стазу.

Приликом доласка возила на наплатну стазу, корисник предаје Смарт картицу благајнику, који одређује врсту возила, те прислања Смарт картицу на читач, након чега се рампа подиже и возило напушта наплатну стазу.

За возила ослобођена од плаћања накнаде, благајник наплате – инкасант, контролише потврду или Смарт картицу, регистарску ознаку возила и основ ослобађања, те у персонални рачунар-благајну уписује основ ослобађања и регистарску ознаку возила.

У случају квара или престанка напајања благајне на отвореном систему наплате путарине прелази се на ручну наплату путем рачуна из блока, који се издаје према врстама возила корисника, који плаћају путарину у складу са одредбама овог Правилника, а бесплатни пролази се евидентирају на прописаном обрасцу. Образац /Евиденција о бесплатном пролазу је приказан у Прилогу број 5. и чини саставни дио овог Правилника.

(3) Поступак обрачуна благајничког пословања у затвореном и отвореном систему наплате путарине, обавља се упоређивањем задужења система за наплату путарине /смјена/ и преданог пазара /унос/.

Члан 18.

Послове наплате путарине и обрачуна благајничког пословања обављају радници на радним мјестима:
инкасант-благајник наплате,
вођа смјене,
референт за продају и праћење прихода од наплате,
референт за наплату и сакупљање новца.

1. Инкасант--благајник наплате

Члан 19.

Прије почетка смјене инкасант-благајник наплате обавља следеће послове:
- одлаже новчана средства, лична средства и прописно се одијева у складу са одредбама Правилника,

- у присуству вође смјене прегледа и провјерава унутрашњост наплатне кућнице, н амјештај, те исправност опреме система наплате коју ће током смјене користити.
- задужује новац за почетак рада из благајне,
- преузима сву документацију потребну за рад смјене на излазном наплатном мјесту,
- започиње с радом смјене у прописано вријеме.

Током смјене благајник-инкасанти наплате обавља следеће послове:

- исправно употребљава техничку опрему која је у функцији наплате путарине: благајна, рампа с бројачем возила и остала опрема,
- о насталом квару на техничкој опреми и учињеној грешци при уносу података у благајну одмах обавјештава вођу смјене,
- издаје рачун за извршену услугу коришћења аутопута,
- на почетку и повремено током смјене провјерава исправност рачуна и обавјештава вођу смјене о уоченим неправилностима,
- издати рачун предаје кориснику заједно са повратом остатка новца,
- остаток новца којег корисник не узме, уноси у благајну као напојницу или уписује у образац за евиденцију напојнице,
- непреузете рачуне или потврде о бесплатном пролазу инкасанти-благајник наплате путарине мора одмах поцијепати,
- према потреби наставља са радом у следећој смјени, до доласка на посао инкасанти-благајника наплате према распореду или замјени, али не дуже од истека следеће смјене,
- у случају криве категоризације или кривог уноса средстава плаћања инкасанти врши корекцију. Корекција је могућа док возило није дошло до класификатора на излазној траци. Неважећи рачун се обавезно прилаже уз извјештај вође смјене,
- у затвореном систему у случају квара персоналног рачунара-благајне на излазној стази, инкасанти-благајник наплате на картици уписује следеће податке: регистарску ознаку возила, припадајућу врсту, средство плаћања и вријеме проласка возила, а кориснику издаје замјенску потврду о плаћању. Након отклањања квара дужан је ручно укуцати у персонални рачунар-благајну сва возила како би имао задужење у наведеној смјени. Уколико квар није отклоњен на одређеном персоналном рачунару-благајни, инкасанти-благајник наплате укуцавање врши на другој исправној благајни,
- у отвореном систему у случају квара на персоналном рачунару-благајни, благајник је дужан на замјенској потврди уписати следеће податке: регистарску ознаку возила, припадајућу врсту, средство плаћања и вријеме проласка возила, а кориснику издаје замјенску потврду о плаћању. Након отклањања квара дужан је ручно укуцати у персонални рачунар-благајну сва возила како би имао задужење у наведеној смјени,
- броји и разврстава дневни пазар по средствима плаћања, те уредно и прописано слаже новчанице и средства претплате по апоснима,
- уписује у радну станицу примљена средства плаћања по врсти, количини и износу у случају квара који онемогућава на крају смјене унос података у радну станицу, попуњавају се образци „Дневни извјештај пазара“ /у даљем тексту: ДИП/ и спецификације полага новца,
- испишује спецификацију полага новца у три примјерка,
- новац и двије копије спецификације полага новца ставља у врећицу за новац, плембира својом шифром, а оригинал спецификације полага новца предаје вођи смјене,
- закључак смјене, одобрен од стране вође смјене, девизе, средства претплате и извјештај о наплати путарине по кредитно-банковним картицама ставља у џеп врећице,
- слаже и пакује наплаћене картице током смјене, картице се пакују у касе засебно исправно очитане, а засебно неочитане с ручним уносом података. Све заједно пакује у прописане врећице на којима уписује име и презиме, наплатну станицу, смјену, излаз, датум и број картица,

- врећицу с новцем и врећицу с наплатним картицама /у затвореном систему/ предаје сакупљачу новца и документације,
- вођа смјене раздужује инкасанта потписом и предајом примјерка закључка смјене, односно дневног извјештаја о пазару за преузету врећицу с дневним пазаром /посебно пазар у конвертибилним маркама, а посебно остала средства плаћања/ и за преузету врећицу с наплатним картицама у затвореном систему наплате,
- раздужује порто благајну /приручну благајну.

Члан 20.

Послове инкасанта-благајника наплате путарине могу обављати само радници који с предузећем имају закључен уговор о раду за обављање тих послова.

У случајевима појачаног саобраћаја или недовољног броја инкасаната послове инкасанта наплате путарине може привремено обављати вођа смјене што уписује у извјештај вође смјене.

На наплатним мјестима гдје нема вође смјене, непосредни руководилац одређује који инкасант-благајник наплате обавља дужност лица одговорног за рад смјене.

2. Вођа смјене / лице одговорно за рад смјене

Члан 21.

Вођа смјене обавља следеће послове:

- долази на радно мјесто толико времена раније колико је потребно за исправно преузимање смјене,
- прије почетка рада инкасанта-благајника наплате провјерава и закључава посуду с наплатним картицама, а ишту откључава на завршетку смјене,
- обавља преглед наплатних кућица, утврђује исправност опреме и пломби, средстава за рад, средстава заштите на раду, противпожарне заштите, што уписује у извјештај вође смјене,
- провјерава затвореност пролаза који нису у функцији и бочног пролаза за ванредне превозе,
- уписује долазак инкасанта-благајника наплате на посао и контролише имају ли прописану службену одјећу и легитимацију,
- исписује/повуњава заглавља свих прописаних докумената потребних за рад инкасанта-благајника наплате у смјени,
- инкасанте-благајнике наплате задужује порто благајном /приручном благајном/,
- припрема благајну за рад и пријављује благајнике,
- провјерава затвореност пролаза који нису у функцији и бочног пролаза за ванредне превозе
- контролише курсну листу,
- обавља примопредају кључева сигурносних благајни и припадајуће касе с вођом претходне смјене.
- упозорава и с наплате удаљава лица која сходно одредбама овог Правилника немају право приступа објектима наплате путарине,
- организује постављање саобраћајне сигнализације на платоу наплатне станице у ситуацијама коришћења саобраћајних стаза супротног смјера,

- одмах обавијештава надређене о свим ванредним ситуацијама на наплатном мјесту и уписује у извјештај вође смјене,
- контролише да ли су сви инкасанти-благајници наплате пријављени на благајнама са својим шифрама,
- провјерава и уписује први издати рачун с благајне код свих инкасаната-благајника наплате у смјени коју је упутио у рад и завршне бројеве рачуна са свих излаза претходне смјене,
- контролише стање магнетних картица у аутоматима-давачима, правовремено ставља нове роле, те води бригу о максималној искоришћености картица,
- контролише запис /траку/ на картицама с аутомата давача картица,
- изузима поништене и тестне картице у својој смјени и пакује их,
- у случајевима када су давачи-аутомати картица изван функције, организује и проводи ручну подјелу претходно кодираних картица,
- води евиденцију о броју подијељених претходно кодираних картица у својој смјени те о залихама истих правовремено извјештава непосредног руководиоца,
- преузима наплаћене картице од инкасанта-благајника наплате и предаје их овлашћеном раднику ради чувања и складиштења,
- води евиденцију о бројном стању картица на наплатном мјесту те уписује у образац свако стављање рола у аутомате-даваче,
- води евиденцију о тестним, поништеним и или неиздатим количинама картица с колута сходно Правилима о раду с нумерисаним магнетним наплатним картицама, која ће прописати Управа Предузећа,
- на темељу спецификације средстава пазара упоређује га с уносом на радиој станици закључка смјене, те валидношћу /индекс корекције 1/ потврђује исправност унесених података и раздужује инкасанта-благајника наплате за преузете врећнице са дневним пазаром,
- по потреби брише оптику на улазним и излазним стазама,
- контролише рад инкасанта-благајника наплате путарине код издавања рачуна и потврда за возила која су ослобођена плаћања путарине, контролише исправност попуњавања документације и образаца,
- контролише исправност употребе техничке опреме и понашања инкасанта-благајника наплате према корисницима,
- контролише унутрашњу расвјету објеката и наплатних кућица те води бригу о томе да ли је укључена само расвјета нужна за потребе обављања послова током боравка радника у наведеним просторима,
- ставља систем у слободни мод приликом проласка возила под пратњом,
- обавјештава о кваровима на опреми система наплате надређеног радника те све кварове и поправке уписује у књигу евиденције кварова и извјештај вође смјене, сходно правилима пријаве проблема у систему наплате путарине,
- када због квара опреме или пада електричног напона није могућ рад на благајни, задужује инкасанта-благајника наплате наплатним листићима и образцима за евиденцију проласка возила која су ослобођена плаћања путарине и распоређује га на пролаз без благајне, а то уписује у извјештај,
- погрешно унесен податак у благајни уписује у извјештај вође смјене, с редним бројем операције на благајни,
- провјерава тачност времена на благајни,
- контролише наплату у ефективном страном новцу према курсној листи и издавање потврда о откупу ефективног страног новца,
- у случају потребе обавља послове инкасанта-благајника наплате на слободној благајни уз обавезну пријаву своје шифре, задужује своју порто благајну /приручну благајну/ и другу документацију потребну за рад,

- обавља примопредају дневног пазара претходног дана или више дана с овлашћеним лицем друштва овлашћеног за обављање послова осигурања лива и имовине.
- примопредаја вриједносне пошиљке документује се на образцу примопредајне књиге коју потписују овлаштена лица Предузећа, друштва овлашћеног за обављање послова осигурања имовине и лице и банкарски службеник који је преузео вриједносну пошиљку.
- обавља продају производа који се састоји од уређаја за аутоматско плаћање путарине /ЕНП уређаја/ на којем је похрањена вриједност путарине /даље: ЕНП пакет/ на начин да приликом продаје отвори ЕНП пакет, контролише исправност попуњених података у приступници, како би исти био евидентиран у систему претплате, попуњава два примјерка рачуна /један даје кориснику/, те након завршеног поступка продаје, уз примјерак рачуна прилаже приступницу, слип / рачун са ПОС апарата / из уређаја за електронско плаћање путарине /ПОС апарат-уређај намијењен безготовинском плаћању помоћу којег се трансакције проводе електронским путем, те у потпуности поједностављује пословање са кредитним картицама на продајном мјесту/, ако је корисник платио кредитном картицом/или готовинска средства плаћања и све одлаже у приручну благајну,
- одговара за задужене ЕНП пакете које похрањује у приручну благајну,
- пазар од продатих ЕНП пакета и спецификацију пакује у врећицу на сигуран начин, предаје овлашћеном лицу друштва за обављање послова осигурања имовине и лица, а које обавља примопредају с одговорним лицем продаје претплате за обрачунску јединицу,
- по појави проблема у систему наплате поступа по Правилима о пријави проблема у систему наплате путарине, која ће прописати Управа Предузећа.
- у образац извјештај вође смјене евидентира и потписом потврђује да је од инкасанта – благајника наплате преузео исправно пломбиране платнене врећице и исправно запаковане и неоштећене сигурносне врећице с дневним пазаром те врећицу с наплаћеним магнетним картицама,
- раздужује благајника порто благајном/приручном благајном,
- када због квара опреме није могуће закључити смјену на наплатној станици, задужује, контролише и потписом овјерава дневни извјештај пазара /даље: ДИП образац/,
- контролише исправност пломби и врећица с дневним пазаром,
- контролише исправност затварања и исписивања података на сигурносним врећицама за новчанице и исправност пломбирања врећице за кованице с дневним пазаром те их одлаже у трезор,
- на наплатним мјестима затвореног система наплате путарине обавља примопредају наплатних картица и уписује у образац о примопредаји смјене,
- код изузимања и промјене благајни мора записнички евидентирати и навести завршно односно почетно стање у благајни,
- потписује током смјене попуњени образац вође смјене,
- уписује у „Евиденцију издатих наплатних картица“ завршне серијске бројеве тестних картица из свих аутомата-давача. Образац/Евиденција издатих наплатних картица је приказан у Прилогу број 6. и чини саставни дио овог Правилника.
- неиздате картице–поништене и тестне на крају вади из давача картица, пакује и означава датумом и смјеном, одлаже као и рестлове / остатке-неупотребљене дијелове/ извађене из давача картица на улазу, а исто преузима реферит за наплату и сакупљање новца,
- броји тестне и поништене картице, а укупан број уписује у Евиденцију издатих наплатних картица и извјештај вође смјене, те картице спрема у приручну благајну за лична средства,

- уписује податке о броју продатих ЕНП пакета и финансијском задужењу у дневни извјештај о промету и у Образац евиденције продатих ЕНП пакета, којим раздужује сву документацију и пазар те задужује вођу смјене. Вођа треће смјене попуњава укупне податке на Обрасцу евиденције продатих ЕНП уређаја те пакује пазар с попратном документацијом за претходни обрачунаски дан у сигурносну врећницу коју похрањује у приручну благајну,
- пребројава износ приручне благајне у сигурносној каси и код благајника те предаје исправан износ следећем вођи смјене,
- обавља примопредају кључева сигурносних благајни и припадајуће касе с вођом наредне смјене,
- по потреби наставља рад до доласка замјене.

3. Референт за наплату и сакупљање новца

Члан 22.

Референт за наплату и сакупљање новца обавља следеће послове:

- обавља припрему и сортирање ситног новца из благајне за потребе наплатних мјеста за наредни дан или више дана,
- обавља примопредају кључева припадајуће благајне с овлашћеним лицем,
- обавља примопредају ситног новца за потребе наплатних мјеста за наредни дан или више дана с овлашћеним лицем,
- израђује наруџбе ситног новца из банке према достављеним потребама наплатних мјеста,
- израђује збирне спецификације по врстама средстава плаћања, провјерава пратећу документацију, исправља настале разлике и референту за продају и праћење прихода од наплате путарине доставља исправне/валидне и рекапитулацију благајне,
- води евиденцију о плаћању путарине /изјаве/ и упоређује исто с појединачним задужењима,
- контролише исправност изјава, те их доставља референту за продају и праћење прихода од наплате путарине, задуженом за обраду финансијске документације,
- контролише упис возила ослобођених плаћања накнаде, израђује спецификације бесплатних пролаза по корисницима и врстама возила,
- утврђује благајничке вишкове и мањкове сходно одредбама Правилника, те сачињава извјештај /рјешење/ о мањку и доставља их руководиоцу Службе за оперативну наплату путарине и референту за продају и праћење прихода од наплате путарине,
- води попис благајничких вишкова и мањкова те напојница по никасанту-благајнику наплате,
- израђује дневно збирни благајнички извјештај, с пратећим благајничким исправама, за наплатна мјеста чији пазар предаје у банку,
- у затвореном систему наплате преузете наплатне картице, примјерак валидног закључка смјене /рекапитулација благајне/ похрањује у архиву, а обрађену документацију контролише, исправља евентуалне разлике, те исправке доставља референту за продају и праћење прихода од наплате путарине,
- референту за продају и праћење прихода од наплате путарине доставља обрађену комплетирану документацију /дневни благајнички извјештај с пратећим благајничким документима, оригинал спецификацију за полог пазара у конвертибилним маркама и ефективнијој страниј валути прелатих у банку, те средстава претеплате, извјештај о наплати путарине у банковним картицама, извјештаје о мањковима, дневни и мјесечни финансијски извјештај по врстама возила и мјесечни извјештај бесплатних пролаза по корисницима и врстама возила/.

- провјерава сторно рачуне, саставља евиденцију о истима коју доставља Стручном сараднику за аналитику и праћење прихода од наплате путарине.
Референти за наплату и сакупљање новца који су задужени за обраду промета и прихода од аутоматске наплате накнаде дужни су обављати и остале послове дефинисане општим актима предузећа.

4. Поступак у раду с нумерисаним магнетним картицама

Члан 23.

(1) Радник одговоран за рад смјене /вођа смјене/ води евиденцију о бројном стању картица на наплатном мјесту, контролише стање магнетних картица у аутоматима - давачима, по потреби ставља нове роле, те контролише запис на издатим магнетним картицама, а који у случају нечитког записа мијења.

Радник одговоран за рад смјене/вођа смјене/ води евиденцију издатих наплатних картица према претходно штампаним серијским бројевима на начин да приликом пријаве смјене у образац „Евиденција издатих наплатних картица“ уписује серијске бројеве тестних картица из свих аутомата - давача, те завршне бројеве на крају смјене.

На крају смјене радник одговоран за рад смјене броји тестне и поништене картице те укупан број уписује у образац „Евиденција издатих наплатних картица“, а картице спрема у приручну касу.

Радник одговоран за рад III /треће/смјене дужан је поред уноса података за своју смјену, израчунати и уписати податке о укупном броју издатих и поништених наплатних картица за тај дан, те исте запаковати у сигурносну врећницу /на врећницу уписати датум и број картица и архивирати/.

(2) Руководилац Службе за наплату путарине је дужан водити евиденцију задужених магнетних картица за сва наплатна мјеста аутопута у својој надлежности. Ажурирану евиденцију свих задужених магнетних картица за одређени аутопут, руководиоца Службе за наплату путарине је дужан доставити на сва наплатна мјеста како би оперативни радници имали могућност одређивања улазног наплатног мјеста у случају када корисник дође са магнетном картицом која нема ни магнетни ни рибон запис /запис са траке/.

Руководилац Службе за оперативну наплату путарине дужан је водити евиденцију залиха магнетних картица по наплатним мјестима и осигурати оптималну залиху магнетних картица на наплатним мјестима.

(3) Радник одговоран за рад смјене /вођа смјене/ води евиденцију задужених и издатих претходно кодираних магнетских картица према претходно штампаним серијским бројевима у обрасцу „Извјештај вође смјене“, те о залихама правремено извјештава непосредног руководиоца.

(4) Руководилац Службе за оперативну наплату путарине утврђује оптималну количину залиха претходно кодираних магнетних картица по наплатним мјестима и надлежној организационој јединици доставља захтјев за израду претходно кодираних магнетних картица са спецификацијом потребних количина. Руководилац Службе за оперативну наплату путарине подноси мјесечно извјештаје руководиоцу Одјелјења за наплату путарине о стању залиха магнетних картица по наплатним мјестима, утврђеним неправилностима уоченим на испорученим магнетним картицама, подударности одштампаних бројева на магнетним картицама са записаним и издатим количинама, оствареним у односу на динамику потрошње магнетних картица у текућем раздобљу, те потребне количине за наредно томјесечје са процјеном доступности потребних количина у односу на планирани промет и стање залиха.

Руководилац Службе за оперативну наплату путарине доставља Служби за праћење и одржавање податке о количинама издатих магнетних картица обрачуноског раздобља израчунатих на основу претходно штампаних серијских бројева уписаних у евиденцији издатих магнетних картица из претходно описаних поступака који проводе радници одговорни за рад смјене /вођа смјене/.

(5) Руководилац Службе за праћење и одржавање упоређује наведене количине издатих наплатних картица са укупном количином магнетних картица евидентираних на улазној стази система наплате путарине, те о утврђеним неусклађеностима и планираним активностима за њихово отклањање извјештава Управу Предузећа.

(6) Служба за праћење и одржавање проводи мјесечну контролу издатих и на излазу евидентираних магнетних картица, упоређујући путем интегралног информационог система /скуп компоненти за сакупљање, снимање, чување, обраду и преношење информација, даље: ИИС/ за магнетне картице, системске бројеве магнетних картица додијелене на улазном аутомату – давачу система наплате путарине /улазна трансакција/ са системским бројевима магнетних картица излазне трансакције евидентираних у директном систему плаћања на излазној стази система наплате путарине. Поређењем системских бројева магнетних картица на улазу и излазу утврђује се списак системских бројева магнетних картица које су издате али нису евидентирани на излазу аутопута с временским размаком анализе од најмање 7 /седам/ дана од дана завршетка обрачуноског раздобља. Утврђена разлика упоређује се са возилима без картице и возилима која су учествовала у саобраћајним незгодама те могућим извјештајима Службе за контролу и надзор о утврђеним манипулацијама с магнетним картицама од стране корисника аутопутева и оперативних радника наплате путарине током обрачуноског раздобља анализе улазно-излазних података о магнетним картицама из система наплате путарине. Наведеним поређењем утврђује се коначни број магнетних картица одређеног аутопута које током обрачуноског периода нису евидентирани на излазној стази система наплате путарине и предмет су обрачуна финансијског мањка по основу пружене услуге коришћења аутопута основном просјечној цијени наплаћене путарине обрачуноског раздобља предметног аутопута.

VI ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО-СКЛАДИШНО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 24.

(1) Средства плаћања којима се путарина наплаћује су конвертибилна марка у готовини, ефективни страни новац, средства претплате /електронски производи наплате путарине, претплатничке карте, смарт картице/ и банковне картице /дебитне и кредитне картице/ које предузеће прихвата као средство плаћања сходно уговорном односу с издаваоцем предметних картица.

(2) Финансијско пословање наплате путарине подразумијева благајничко пословање у процесима наплате, продаје и наплаћивање путарине за издавање смарт картице, обрачун благајничког пословања за претходно наведене процесе са сврхом утврђивања финансијског мањка или вишка, консолидација финансијске документације и аналитички унос финансијских података у интегрални информациони систем Предузећа у сврху књижења прихода од путарине и пореских обавеза по основу обрачуна путарине, те обрачун пореских обавеза по основу утврђених мањкова и другом основу предвиђеном Законом, накнадно испостављање рачуна по основу изјава возача или у сврху издавања замјенског рачуна на темељу претходно враћених рачуна издатих на наплатним мјестима, праћење и контрола стања наплате потраживања те суштинску и рачунску контролу улазних рачуна добављача сходно процедурама за овјеру рачуна.

(3) Материјално складишно пословање подразумијева праћење и контролу стања залиха картица за наплату путарине, трака за исписивање рачуна, образаца за процес наплате путарине, потрошног и канцеларијског материјала, електронских уређаја за наплату путарине /ЕНП уређаји/, Смарт картица, ЕНП пакета /производ који се састоји од ЕНП уређаја на којем је похрањена вриједност путарине/, вриједносних купона са припадајућом вриједношћу путарине који служе за доплату претплатног рачуна ЕНП уређаја слањем СМС поруке / СМС бонови за доплату ЕНП уређаја /, те осталих средстава претплате.

1. Пословање ефективним страним новцем

Члан 25.

Путарина се може наплаћивати у ефективном страном новцу сходно Закону о девизном пословању и уговору закљученом са овлашћеном банком. За наплату накнаде може се примити само ефективни страни новац највише до износа противвриједности новчанице 100 евра изражена у КМ /конвертибилна марка/ средствима плаћања. При наплати накнаде у ефективном страном новцу инкасант-благајник наплате је дужан поступити сходно релевантним прописима.

2. Пословање средствима претплате и наплата потраживања

Члан 26.

(1) Процес продаје претплате и наплате путарине путем уређаја за електронску наплату путарине /ЕНП уређај/ одвија се кроз интегрални информациони систем Предузећа путем којег се испостављају рачуни и обрачуни, води стање залиха на свим продајним мјестима укључујући комисиона складишта, те се прати стање реализације и покрећу поступци наплате спорних потраживања.

(2) Референти за наплату накнаде и сакупљање новца одговорни су за преузете количине уређаја за електронску наплату путарине /ЕНП уређаја/, ЕНП пакета, СМС бонова за доплату ЕНП уређаја и претплатних карата, а све разврстано по врсти, апосним и серијским бројевима, о чему се саставља записник и/или одговарајући складишни документ из информационог система.

(3) Инкасанти и вође смјена на наплатним мјестима учествују у процесу продаје ЕНП пакета и СМС бонова на начин да путем дневних записника о стању продаје задужене трговачке робе исто раздужују предајом пазара о чему, на основу банковне потврде о уплати пазара од доплате ЕНП-а обрачун саставља овлаштени радник за продају и праћење прихода од наплате накнаде. Инкасанти-благајници наплате учествују у процесу наплате путем доплате ЕНП-а на наплатном мјесту путног пролаза на којем се наплаћује путарина на начин да пазар од доплате ЕНП-а одлажу одвојено од пазара наплаћене путарине, а на основу банковне потврде о уплати пазара од доплате ЕНП-а, обрачун саставља овлаштени радник продајног мјеста. Радници овлаштени за продају ЕНП производа наплате путарине, доплату претплатних ЕНП рачуна, продају ЕНП пакета, СМС бонова и претплатничких карата, дужни су дневно водити бригу о стању залиха и одговорни су за дневни финансијски и количински извјештај о продаји. У ситуацијама када дневно више радника обавља продају, обавезно се саставља извјештај о примопредаји количина и финансијских средстава. Пазар од продаје радници овлаштени за послове продаје дужни су сортирати, специфицирати и положити у банку на посебан рачун Предузећа наплате путарине у складу са процедуром за примопредају вриједносне пошлице.

(4) Финансијски мањкови утврђени у поступку обрачуна продате претплате приликом раздуживања радника продајних мјеста, инкасанта и вође смјене, наплаћују се ускраћивањем исплате из плате уз претходну сагласност одговорног радника.

(5) У сврху спровођења надзора над стањем залиха, руководиоца Одјелјења за наплату путарине именује Комисију за утврђивање стања залиха за потребе годишње инвентуре, чији је предсједник руководиоца Службе за праћење и одржавање. Обавеза Комисије је да током цијеле пословне године континуирано проводи надзор и утврђује стварно стање залиха ЕНП уређаја, ЕНП пакета, СМС бонова, претплатних карата и осталих средстава претплате и то количински по апоенима, врсти, серијским бројевима и финансијким задужењем, о чему се саставља записник за свако продајно мјесто и комисионо складиште. Заштеником се евидентирају утврђене разлике и неправилности за које се финансијски терете одговорне особе, код којих је утврђена разлика.

(6) У систему комисионе продаје, овлаштени радник Одјелјења за наплату путарине проводи поступак задужења трговачке робе, путем одговарајуће апликације ИИС- подсистема за комисионо и финансијско пословање према дистрибутеру и/или малопродајном мјесту комисионара, који је извршио наруџбу тражене трговачке робе. За сву враћену трговачку робу од стране дистрибутера и/или комисионара, овлаштени радник Одјелјења за наплату путарине провјерава исправност робе, те проводи раздуживање дистрибутера и/или комисионара креирањем одговарајућих складишно – материјалних исправа. Протеком времена мјесечног обрачуна комисионе продаје, комисионар доставља одјаву продане количине, а овлаштени радник Одјелјења, у складу са одредбама закљученог уговора о комисионој продаји путем апликативног система за комисиону продају креира рачун са свим елементима комисионе продаје и раздужује комисионо складиште. Допуна и/или куповина претплатних производа може се реализовати помоћу безготовинских средстава плаћања /вирманска уплата, интернет банкарство, кредитне и дебитне картице/, те готовином у конвертибилним маркама /КМ/ на продајним мјестима Предузећа и наплатним мјестима, односно ефективном страном готовином на путном пролазу за наплату путарине, опремљеном одговарајућом опремом за приступ ИИС- подсистема ЕНП доплате.

(7) Систем ЕНП плаћања путарине повргнут је континуираном дневном надзору кориштења за све ЕНП трансакције, код којих је утврђена разлика у класификацији возила на излазној ЕНП стази наплатног мјеста, упоредбом врсте возила и/или регистарске ознаке возила координисане на уређају за електронску наплату путарине и врсте возила одређене аутоматским системом класификације на излазној стази наплатног мјеста и/или регистарске ознаке возила препознате системом видео – препознавања регистарске ознаке возила. Наведени процес надзора на дневном нивоу обављају овлаштени радници Одјелјења у сврху заштите прихода Предузећа, те за сваку утврђену неправилност путем система за наплату путарине и ИИС за надзор ЕНП корисника терете ЕНП рачун корисника према критеријумима наведеним у општим условима кориштења система плаћања путарине, прописаног за сваки ЕНП производ Предузећа. Непосредни руководиоца овлаштеног радника за одржавање система електронске наплате путарине организује повремене контроле предметног процеса надзора у сврху утврђивања исправности рада овлаштених радника и покреће поступак одговорности овлаштеног радника у случају неиспуњавања обавезе из радног односа.

(8) Уколико се у поступку надзора рада система наплате накнаде утврди да је улазна ЕНП антена на наплатном мјесту била у квару и/или није исправно радила и омогућила улазак корисника на аутопут, на наплатно мјесто на којем је инсталирана предметна ЕНП антена, корисник у свом захтјеву за поврат више обрачунате путарине наводи да му је више обрачунат износ путарине, по основу изјаве о неплаћању путарине и/или наводи да је у тренутку проласка кроз наплатно мјесто његов ЕНП терећен за двоструки износ путарине до мјеста излаза, те ако се све чињенице у

захтјеву корисника потврде као исправне, надлежна организациона јединица саставља Записник у сврху провођења поступка поврата више плаћене путарине и/или поступка сторнирања Изјава и терећења ЕНП рачуна корисника за исправан износ путарине. Образац/Записник који се сачињава у сврху поврата више плаћене путарине је приказан у Прилогу број 7. и чини саставни дио овог Правилника.

(9) Руководилац Службе за праћење и одржавање континуирано организује и проводи надзор стања потраживања за све издате рачуне и обрачуне по основу наплате путарине директно из расположивих података у систему наплате путарине и пореско-књиговодственом систему и/или на основу извјештаја консолидованог књиговодственог система Предузећа, а све у сврху утврђивања и отклањања девијација на извору настанка пословног догађаја и то за све врсте прихода произашле из наплате путарине готовинским средствима плаћања домаће и стране ефикасне, изјавама возача, кредитним и банкарским картицама, приходима од продаје претплатних и/или безготовинских ЕНП производа наплате путарине, надоплате претплатних ЕНП рачуна, продаје ЕНП пакета, СМС бонова, претплатничких карата, комисионе продаје, наплате недозвољеног прекорачења по основу претплатних производа, клиринга за повезане трансакције наплате путарине с другим друштвима за управљање аутопутевима, те надокнаде накнаде за кориснике који су законским одредбама и/или посебним уговорима и/или одлукама надлежних органа и предузећа ослобођени плаћања путарине.

(10) У сврху провођења надзора стања потраживања за све издате рачуне и обрачуне по основу наплате путарине, руководилац Одјела именује Комисију за утврђивање стања потраживања прихода од путарине за потребе годишњег пописа, чији је предсједник руководилац Службе надлежне за праћење прихода од путарине. Комисија сарађује са надлежним организационим јединицама за економско - финансијски и правни процес, те користи податке консолидованог књиговодственог система надлежног Предузећа.

Обавеза предметне Комисије је да током цијеле пословне године континуирано проводи надзор над свим врстама потраживања, идентификацију корисника и/или власника ЕНП претплатних рачуна, који су у недозвољеном прекорачењу, утврђује сумњива и спорна потраживања по свим врстама прихода од путарине, учествује у благовременом кренрању и доставља опомене неуредним платишама, те покрене поступак принудне наплате, према надлежној организационој јединици за правне послове. Комисија предлаже Управи Предузећа отпис потраживања за претходно проведене поступке принудне наплате, а све на основу прикупљених доказа надлежних органа, којима се потврђује немогућност њихове наплате у будућем раздобљу због процјене дугорочне нерасположивости новчаних средстава и/или друге имовине.

3. Пословање банкарским картицама

Члан 27.

(1) Путарина се може наплаћивати у систему електронског безготовинског плаћања банкарским картицама у складу са уговором с банком и кредитним институцијама у тачном износу висине путарине. Банкарска картица очитава се повлачењем магнетног кода кроз терминал и ауторизацијом картице уношењем личног идентификационог броја /даље: ПИН/ односно без уноса ПИН-а уколико се ради о одобрењу пословне банке, издаваоцу картице. Након очитивања картице чиме се потврђује исправан статус картице, благајник у благајни региструје врсту возила и средство плаћања /банкарска картица/, а благајна одређује висину накнаде коју аутоматски шаље у терминал на терет картице односно уколико терминал и благајна нису директно повезани оперативни радник у терминал уноси тачан износ путарине.

Кориснику се предаје слип из терминала и рачун о наплаћеној путарини из благајне, а на крају смјене из терминала се излистава детаљан испис промета и извјештај о поравнању који се прилаже уз рекапитулацију благајне. Извјештај о поравнању банкарских картица мора се подударати с извјештајем благајне и забрањује се трансакција банкарским картицама с циљем замјене за друга средства плаћања.

(2) Референт за наплату и сакупљање новца контролише извјештај благајне о наплаћеној путарини у банкарским картицама с детаљним исписом промета и извјештајем о поравнању, а утврђене разлике евидентира у записнику.

Референт за продају и праћење прихода од наплате утврђене разлике усклађује – сторнира са банком или кредитном институцијом.

Референти за наплату и сакупљање новца дужни су за свако наплатно мјесто према врстама картица на девизном нивоу евидентирати обрађене слипове и поравнања, те утврдити дневну разлику између слипова и поравнања, а слипове разврстати према следећим критеријима: наплатно мјесто, датум пазара, врста картице, те уређај намијењен за електронско плаћање роба и услуга / наплатно мјесто или излазна стаза/. Референти за наплату и сакупљање новца дужни су за продајна мјеста која укључују и наплатна мјеста организационе јединице, за продата и надоплаћена средства претплате, према врстама картица на дневном нивоу евидентирати обрађене слипове и поравнања, те утврдити дневну разлику између слипова и поравнања, а слипове разврстати према следећим критеријима: наплатно мјесто, датум пазара, врста картице те уређај намијењен за електронско плаћање роба или услуга /наплатно мјесто или излазна стаза/.

(3) Разврстани слипови требају се сабрати у уређају намијењеном за електронско плаћање роба или услуга / ПОС уређај/ за сваку врсту картица, те сабрати укупан промет за сваку картицу односно сабрати укупан промет банкарским картицама за наплатно мјесто. Поравнања се прилажу разврстаним слиповима. На мјесечном нивоу предаје се извјештај обраде наплаћене путарине кредитним и дебитним картицама по данима, а он мора садржавати следеће податке: датум, врста картице, разлику између слипова и поравнања по свакој врсти картице, укупан промет за сваку врсту картице, укупан збир поравнања за сваку картицу те укупна разлика, укупан мјесечни промет кредитним и дебитним картицама, укупан број поравнања, те укупна разлика.

4. Издавање рачуна и финансијска документација

Члан 28.

(1) Издавање рачуна за кориштење услуге аутопута и објеката с наплатом обавља се преко персоналног рачунара –благајне на наплатним мјестима путних пролаза и наплатних мјеста у тренутку плаћања путарине. Рачун из благајне садржи елементе прописане релевантним законским прописима.

(2) На основу изјаве возача о неплаћеној путарини, кориснику –возачу издаје се замјенски рачун на износ ненаплаћене путарине. У систему ЕНП производа за наплату путарине, предузеће ће кориснику издати рачун с изводом извршених трансакција уз назнаку који су износи до дана издавања рачуна подмирени путем кредитне картице.

(3) На захтјев пореског обвезника који је купио ЕНП пакет и СМС бон на наплатном мјесту, оперативни радник наплатног мјеста који је пореском обвезнику продао ЕНП пакет и /или СМС бон уписује у посебан образац следеће податке о пореском обвезнику: назив, сједиште и идентификациони број/-ИБ/ пореског обвезника, те исто путем интерне доставе прослеђује раднику који обавља послове продаје претплате и безготовинске наплате на подручју надлежном за обрачун продаје припадајућег наплатног мјеста.

а који на основу података о преском обвезнику накнадно путем интегралног информационог система /ИИС система/ креира рачун и доставља исти путем поште на адресу сједишта пореског обвезника.

(4) Уколико радници овлашћени за издавање рачуна утврде одређену неправилност у садржају рачуна о истој су одмах дужни обавијестити руководиоца Службе за праћење и одржавање који је дужан континуирано надзирати процес издавања рачуна и обрачуна прихода од накнаде и наведене процесе усклађивати с новим прописима и законским обавезама.

Члан 29.

У случају квара или престанка електричног напајања система наплате, благајник-инкасант наплате испишује и кориснику даје рачун односно наплатни листић из блока, у складу са одредбама овог Правилника.

Рачун односно наплатни листић штампа се у блоку и састоји се од два дијела: основног дијела који се даје кориснику и талона који остаје у блоку.

Рачун односно наплатни листић садржи штампане серијске бројеве, задужује се у непрекидном нумеричком реду, даје се из блока према нумеричком реду о чему вођа смјене води евиденцију.

Члан 30.

Изјава о неплаћању путарине попуњава се сходно одредбама овог Правилника у четири примјерка: 1. кориснику на наплатном мјесту, 2. уз рачун, 3. рачуноводству – раднику задуженом за обраду финансијске документације наплате путарине и 4. архиви наплатног мјеста те садржи следеће податке:

- име и презиме, датум рођења и адресу возача,
- регистарску ознаку возила, податке о власнику возила /правно или физичко лице/, ЈИБ/МБ,
- одговарајућу врсту возила, износ неплаћене накнаде и број Смарт картице или ЕНП уређаја,
- опис, односно разлог неприхватања Смарт картице или ЕНП уређаја,
- податак о улазу на аутопут на основу навода корисника.

Образац/Изјава о неплаћању путарине је приказан у Прилогу број 8. и чини саставни дио овог Правилника.

Члан 31.

(1) Ако се обрадом финансијске документације сходно одредбама овог Правилника утврди мањак новца у благајничком пословању, референт за готовинску наплату и сакупљање новца доставља одговорном раднику извјештај о мањку за раздобље од мјесец дана односно у текућем за претходни мјесец.

(2) Уколико радник код којег је утврђен мањак одбије потписати или није сагласан с извјештајем из претходног става овог члана, референт за готовинску наплату и сакупљање новца комплетира документацију о утврђеном мањку и доставља одговорном лицу које даље поступа сходно Правилима о утврђивању мањкова благајничког пословања, Закона о раду и других релевантних прописа.

(3) Извјештај о мањку сачињава се у два примјерка: раднику и Служби за праћење и одржавање /архива наплатног мјеста/.

Извјештај о мањку садржи следеће податке:

- број, датум и мјесто извјештаја,
- име и презиме запослених, те мјесто рада,
- датум настанка мањка, врста мањка и износ потраживања
- потпис референта за наплату и сакупљање новца и сагласност радника.

(4) На основу достављених извјештаја о мањковима, радник задужен за обраду финансијске документације наплате путарине, сачињава збирни мјесечни налог за обуставу мањкова по радницима наплате те их доставља рачуноводству на књижење ради обуставе из плате, а све сходно Правилима поступања о утврђивању мањкова благајничког пословања, Закона о раду и другим релевантним прописима.

Члан 32.

(1) За предају готовинског пазара у конвертибилним маркама/КМ/ пословној банци, користе се прописани образци. Пазар се у исправно пломбираној врећици, заједно са спецификацијом новца референта за наплату и сакупљање новца предаје друштву овлашћеном за обављање послова обезбјеђења лица и имовине које исто прослеђује у пословну банку. Све примопредаје овјеравају се потписом.

(2) Ако се контролом пословне банке утврди разлика између преузетог пазара и пазара евидентираног у документацији или се утврди знатно оштећење новчанице, прихвата се налаз контроле пословне банке. За разлику утврђену записником контроле пословне банке одговоран је референт за наплату и сакупљање новца уколико је пословна банка записнички утврдила да су врећице исправно пломбиране.

(3) Оперативни радник наплатног мјеста који је наплатио готовинска средства у процесу наплате путарине и /или референт за наплату и сакупљање новца, обавезни су испунити спецификацију за полог средстава одвојено за кованице и новчанице на начин да утврде тачне количине по сваком апоену и исте помноже са апоенским износом те утврде вриједносни износ сваког апоена и свеукупни тачни износ кованица и новчаница који специфицирају за полог у банку.

(4) Радници који полажу пазар од наплате путарине и /или продаје претплате и/ или ослобођења плаћања путарине одговорни су за тачно утврђене количине и износе по сваком апоену и укупном пологу који мора одговарати стварној вриједности апоенске структуре и укупном износу пазара, који се специфициран по апоенима полаже. Ако се контролом пословне банке утврди разлика између преузетог пазара и пазара евидентираног у документацији или се утврди знатно оштећење новчанице, прихвата се налаз контроле пословне банке.

(5) Трошак вјештачења фалсификоване новчанице те неостваривање новчаног прилива по основу фалсификоване новчанице сноси Предузеће.

(6) Радници који узастопно неуредно и неправилно исказују вриједност апоенске структуре и укупан износ полога на спецификацији за полог у односу на стварно стање утврђено од стране уговорене пословне банке, која обавља обраду готовинског полога, наносе штету угледу Предузећа. У складу са наведеним исти чине повреду обавеза из радног односа, о чему руководиоца Службе за оперативну наплату/и или руководиоца Одјељења за наплату путарине воде евиденцију и проводе едукацију с писаним записом о предузетим радњама потврђеним од стране радника, на кога се неправилност у попуњавању спецификација односи, те у складу са наведеним и непромјењивим односом радника према уредности писања и тачности збрајања на спецификацији за полог готовог новца, обавјештавају надређеног руководиоца и покрене поступак утврђивања одговорности радника.

(7) Уколико се у примопредајном процесу утврди да врећица са пазаром није исправно запломбирана и/ или није исправно затворена једнократна сигурносна врећица, исто се записнички констатује и евидентира у извјештају оперативног радника наплатног мјеста задуженог за организацију рада смјене, који својом шифром исправно плумбира и/или пакује предметни пазар у нову сигурносну врећицу и наставља примопредајни процес према друштву овлашћеном за обављање послова обезбјеђења лица и имовине.

(8) Уколико се бројањем у пословној банци утврди мањак у односу на специфицирани износ спорне врећице, која је накнадно плумбирана, прихвата се контрола и стање утврђено у пословној банци, а руководилац Сектора за оперативну наплату путарине и/или руководилац Одјелјења, покреће поступак изузимања видео - записа тока новца од наплатног мјеста до мјеста за полагање пазара у припадајућу касу и надзор припадајуће касе од тренутка полага до тренутка примопредаје друштву овлашћеном за обезбјеђење лица и имовине, за предметног оперативног радника и овлашћених референата. У складу са налазом надлежне комисије у односу на изузети видео- запис тока новца, надлежни руководилац прикупља изјашњење свих судионика предметног догађаја и покреће поступак утврђивања одговорности према оперативном раднику и овлашћеним референтима, који је пропустио исправно плумбирати и/или исправно затворити једнократну сигурносну врећицу.

(9) Уколико се у поступку примопредаје између наплатног мјеста и/или продајног мјеста и уговореног друштва за обављање послова осигурања лица и имовине утврди да недостаје плумбирана врећица и/или сигурносна врећица с новцем у односу на укупно одложене спецификације за полог готовинског пазара на основу којих уговорена пословна банка авансира рачун Предузећа за наплату путарине пријеведеног поступка бројања, тада вођа смјене наплатног мјеста и/или овлашћени референти, исто евидентира у извјештај вође смјене и/или записнички констатују, те истом извјештају и или записнику прилаже спорну спецификацију, а поступак примопредаје с уговореним друштвом за осигурање лица и имовине се наставља до примопредаје задње врећице са пазаром предметног дана, те о истоме одмах обавијештавају руководиоца Службе за оперативну наплату путарине и /или руководиоца Одјелјења, који покрећу одговарајући поступак утврђивања одговорности радника и истоме прилажу изјаве радника, који су радили у спорној смјени за коју недостаје врећица са пазаром и свим наредним смјенама до поступка примопредаје, те прикупља све релевантне и расположиве податке из система техничке заштите и о истоме обавијештава надређеног руководиоца.

(10) Уколико се у уговореној пословној банци у поступку примопредаје и накнадног бројања утврди да недостаје врећица са пазаром и/ или једнократна сигурносна врећица, која је у претходно наведеном поступку примопредаје између наплатне станице и/или службе за продају претплате са друштвом овлашћеним за осигурање лица и имовине, специфицирана и обострано потврђена на примопредајном обрасцу, тада руководилац Службе за оперативну наплату путарине прикупља све релевантне податке од уговорене пословне банке и тражи изјашњење од уговореног друштва за обављање послова осигурања лица и имовине, те покреће поступак наплате специфицираног износа за врећицу која недостаје, а све у складу са уговором између Предузећа и наведеног друштва, те током предметног поступка о статусу истог обавијештава надређене руководиоце.

Члан 33.

За предају пазара ефективног страног новца у уговорену подручну јединицу пословне банке користи се образац Спецификација за полог девиза. За предају ефективне стране валуте користи се поступак идентичан за предају готовине у конвертибилним маркама /КМ/.

Ако се приликом полога ефективног страног новца у банци утврди разлика између преузетог и евидентираног пазара, за настали мањак или вишак одговоран је референт за наплату и сакупљање новца, односно друго овлашћено лице.

Члан 34.

(1) Благајнички извјештај с налогом за уплату и исплату води се дневно, збирно за више наплатних мјеста, према мјесту подручне јединице пословних банака, гдје се одвојено полаже дневни пазар од путарине и дневни пазар од средстава претплате. У поступку наплате путарине користи се помоћна документација-евиденција. Садржај изглед и начин одлагања-похране документације одређује се налогом руководиоца Службе за оперативну наплату путарине.

(2) Сви образци финансијске документације су нумерисани, а поништени образци морају бити приложени и похрањени заједно са осталом финансијском документацијом.

У извјештајима и обрасцима финансијске документације све рубрике морају бити попуњене читко, великим штампаним словима. Ако се попуњава више копија све морају бити читке.

5. Архива и чување документације

Члан 35.

(1) Финансијска документација на основу које се уносе подаци у пословне књиге чува се у изворном облику или на електричном медију до протеча времена прописаног Законом о рачуноводству и другим релевантним прописима.

Помоћну финансијску документацију на основу које Служба за оперативну наплату путарине израђује обрачуне, анализе, планове и извјештаје с показатељима о пословању наплате путарине као и друге прописани образце овим Правилником, чува Служба за оперативну наплату путарине у изворном облику или на електричном медију сходно важећим правилима о канцеларијском и архивском пословању.

(2) Руководилац Службе за праћење и одржавање координира и надзире стање архиве организационе јединице, те у складу са правилима о канцеларијском и архивском пословању припрема испред Предузећа захтјев према Архиву Републике Српске за одобрење излучивања одређене архивске грађе, а све у складу са роком чувања исте прописаним предметним правилима. По исхођеном позитивном рјешењу Архива Републике Српске, Управа Предузећа на приједлог Службе за оперативну наплату путарине именује Комисију, чији је предсједник руководилац Службе за праћење и одржавање, те чланове комисије према потреби, сходно обиму поступка и количини архивске грађе од којих је један из Службе за контролу и надзор. Комисија организује спровођење поступка излучивања предметне архивске грађе о чему саставља записник о проведеном поступку.

6. Благајнички максимум

Члан 36.

(1) Благајнички максимум је одређена количина готовине потребне за почетак рада смјене, која се држи у благајни /приручна благајна/ и употребљава искључиво за обављање послова наплате путарине, који обухватају следеће радње:

- наплаћивање путарине на излазима наплатних мјеста,
- продаја средстава претплате у готовини на продајним мјестима Предузећа.

Укупна готовинска средства порто благајне/приручне благајне чувају се у благајни наплатног мјеста, одвојено за наплату путарине за што су одговорни вођа смјене, односно референт за наплату и сакупљање новца. У благајни наплатног мјеста налази се толико готовине колико је потребно за почетак рада.

(2) Код примопредаје смјене износ благајне за наплату путарине мора се пребројати, а стање се уписује у извјештај вође смјене. Порто благајна/приручна благајна продајног мјеста се записнички преузима према прописаном обрасцу. Благајна, која служи за оперативни рад и коју задужује референт за наплату и сакупљање новца, записнички се преузима према прописаном обрасцу.

(3) Радник наплате /вођа смјене/, који је задужен за порто благајну/приручну благајну, треба осигурати потребну количину ситног новца за обрачуниски дан.

У извјештају вође смјене уписује се задужење радника, који оперативно прослеђује новчана средства у банку у сврху уситњавања новца. Вођа смјене обавља примопредају кључева сигурносних благајни, односно ормара у којима је похрањена порто благајна/приручна благајна и кључеве припадајуће касе с вођом следеће смјене.

(4) Све резервне кључеве с наплатних мјеста задужује вођа смјене, а стање порто благајне/приручне благајне и попис свих резервних кључева ажуриран је код руководиоца Службе за оперативну наплату путарине.

(5) Висину благајничког максимума /порто благајна/ за свако наплатно мјесто одобрава руководиоца Сектора за економске и финансијске послове. Анализа потребе укључује предвидиви интензитет промета, учешће девизних и средстава плаћања у конвертибилним маркама те њихову апоенску структуру условљену висином путарине, коју сходно релацији кориштења аутопута плаћа највећи број домаћих и/или страних корисника на одређеном наплатном мјесту. Анализу потреба наплатних мјеста израђује руководиоца Службе за оперативну наплату путарине и доставља Управи Предузећа на сагласност.

(6) Радник одговоран за смјену приликом примопредаје смјене израђује спецификацију апоенске структуре порто благајне коју предаје следећем раднику одговорном за наредну смјену и одлажу у архиву наплатног мјеста.

(7) Руководилац Службе за оперативну наплату путарине контролише документацију везану уз кориштење порто благајне на наплатним мјестима, те контролише стање кориштења ситног новца. Ситан новац у порто благајни наплатног мјеста представља апоенску структуру вриједности новчаница и кованица оперативно доступну за благајничко пословање одређено важећим ценовником путарине и планираним интензитетом промета возила на одређеном наплатном мјесту. Руководилац Службе за оперативну наплату путарине ажурира податке и доставља руководиоцу Одјељења за наплату путарине мјесечни извјештај о стању и потребама порто благајне/приручне благајне за надлежни аутопут с припадајућим наплатним мјестима.

Члан 37.

(1) Предузеће може по указаној потреби Одјељења за наплату путарине, а у циљу обезбјеђења лица и имовине, на наплатном мјесту ангажовати привредно друштво које је овлашћено за обављање послова обезбјеђења лица и имовине.

(2) Ангажовање привредног друштва из става 1. овог члана ће се извршити у складу са одредбама Закона о јавним набавкама у Босни и Херцеговини и Закона о агенцијама за обезбјеђење лица и имовине у приватној детективској дјелатности. Права и обавезе у оквиру пружања услуга обезбјеђења лица и имовине између Предузећа и привредног друштва из става 1. овог члана дефинисаће се на основу уговора закљученог у писаној форми.

VII КОНТРОЛА ЗАКОНИТОСТИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ

Члан 38.

Ради осигурања законитог и ефикасног обављања послова наплате путарине прописује се обавезна контрола. Контролу законитости послова наплате путарине обављају овлаштени радници Службе за оперативну наплату путарине и овлаштени радници Службе за контролу и надзор.

Контрола се обавља према одредбама релевантних закона, овог Правилника, Правилника о обављању послова контроле наплате путарине, овлаштењима и одговорностима утврђеним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Предузећа и другим опшним актима Предузећа.

Приликом обављања финансијске контроле и личног прегледа радника потребно је присуство најмање два радника контроле.

Члан 39.

Радници код којих се обавља контрола дужни су омогућити несметано обављање контроле, дати потребна обавјештења и документацију сходно Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Предузећа.

Спречавање и онемогућавање контроле наплате путарине коју обављају овлаштени радници за обављање контроле наплате путарине представља повреду радне обавезе.

Поступак обављања контроле не смије значајније утицати на безбједно одвијање саобраћаја и обављања наплате путарине.

Члан 40.

(1) Овлаштени радници Службе за контролу и надзор и радници Службе за праћење и одржавање, осим контроле и прегледа документације могу обављати лични преглед радника наплате, новчаних средстава, возила и ствари радника, гардеробног ормара, наплатне кућице и објеката наплате уз обавезно присуство лица код којег се врши преглед. Лични преглед никаканта-благајника наплате или другог лица које се овлаштено или неовлаштено налази у наплатној кућици, обавља лице истог пола на начин на који се не vriјеђа достојанство и грађанска права лица код којег се обавља преглед. О обављеној контроли се обавезно саставља записник којег потписују радници који су извршили контролу и благајник наплате или друго лице код којег је обављен преглед. Образац/Записник о контроли-лични преглед је приказан у прилогу број 10. и чини саставни дио овог Правилника.

(2) Уколико не постоји усклађеност чињеница и налаза утврђених контролом лица која нису сагласна са записником састављају и потписују приговор на записник који се доставља руководиоцу Службе за контролу и надзор и руководиоцу Службе за оперативну наплату путарине у року од пет дана.

(3) Записник о обављеној контроли наплате путарине и видео - запис те друге утврђене чињенице о неправилности у раду, дефинисане одредбама овог Правилника и других прописа и општих аката служе као доказ за покретање поступка за утврђивање одговорности радника.

Члан 41.

Контрола законитости обављања послова наплате путарине у Одјељењу за наплату путарине заснована је на:

- прописивању поступка и начина рада на наплати,
- прописивању обавеза и одговорности за контролу наплате по степенима надређености и дјелокругу рада радника Одјељења,
- прописивању садржаја и изгледа документације, начина обраде и контроле резултата обраде,
- увођење технолошки савременије опреме за одвијање и праћење наплате путарине,
- обављању непосредне контроле рада на наплати.

Члан 42.

Руководилац Одјељења за наплату путарине одговоран је за цјелокупно пословање и законитост рада Одјељења за наплату путарине.

Члан 43.

Радници Одјељења за наплату путарине имају посебне обавезе и одговорности у погледу законитости обављања послова логистике наплате путарине и то на начин и под условима предвиђеним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Предузећа, овим Правилником, другим прописима и општим актима Предузећа.

Члан 44.

Радници Одјељења за наплату путарине који обављају послове обједињавања контроле, обраде и анализе података из финансијске документације наплатних мјеста, одговорни су за тачност, уредност и благовремену доставу обрађених података из свог дјелокруга рада.

Радници Одјељења за наплату путарине који обављају послове одржавања система и техничке опреме одговарају за непрекидност функционисања система наплате путарине и правовремено отклањање дојављених кварова с техничких јединица наплате путарине.

Опис послова, радних задатака, одговорности и овлаштења Одјељења за наплату путарине прописани су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Предузећа, овим Правилником, Правилником о раду, те другим релевантним општим актима Предузећа.

VIII ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА

Члан 45.

(1) Повреду радне обавезе из уговора о раду радник чини неизвршавањем или немарним, неблаговременим и несавјесним извршавањем радне обавезе.

(3) За повреду радне обавезе радник одговара у поступку утврђивања одговорности.

(4) Повреде радних обавеза утврђене су Законом о раду, Правилником о раду, овим Правилником, те другим општим актима Предузећа.

Члан 46.

(1) Радник чини повреду радне обавезе ако не поступи сходно одредбама Закона о раду, Правилника о раду, овог Правилника, и других општих аката, а сходно опису и попису послова, задатака и одговорности за обављање послова радника Одјелења за наплату путарине.

(2) У финансијском пословању радник чини повреду радне обавезе:

1) ако се у финансијском пословању након обраде дневног пазара утврди вишак или мањак средстава у благајни изнад 0, 50% вриједности пазара, уз услов да тај износ у апсолутној вриједности прелази 10,00KM /конвертибилних марака/, односно противвриједности наведеног износа у страниј валути;

2) ако обавља благајничке послове под туђом лозинком;

3) ако средствима претплате замјењује финансијски пазар од наплате путарине;

4) ако изврши трансакцију банковним картицама с циљем замјене за друга средства плаћања;

5) ако кориснику не изда рачун о наплаћеној путарини заједно са припадајућим износом остатка новца до пуног износа путарине, изда неприпадајући рачун или му изда више рачуна;

6) ако не наплати или неправилно наплати путарину;

7) ако неправилно послује ефективним страним средствима плаћања и средствима претплате;

8) ако наплаћује путарину без вођења благајничких евиденција;

9) ако започне радити на благајни а нема закључану ланицу за наплаћене магнетне картице, те сву потребну документацију;

10) ако пропусти узети картицу а кориснику наплати путарину;

11) ако кориснику наплати путарину, а на благајни не евидентира пролазак возила;

12) ако кидањем не поништи рачун или потврду о неплаћању путарине, коју корисник није узео;

13) ако на завршетку смјене не преда поништене сторно рачуне;

14) ако вођа смјене не направи пријаву-одјаву благајника/инкасанта на систему;

15) ако вођа смјене чини грешке приликом раздуживања благајника наплате;

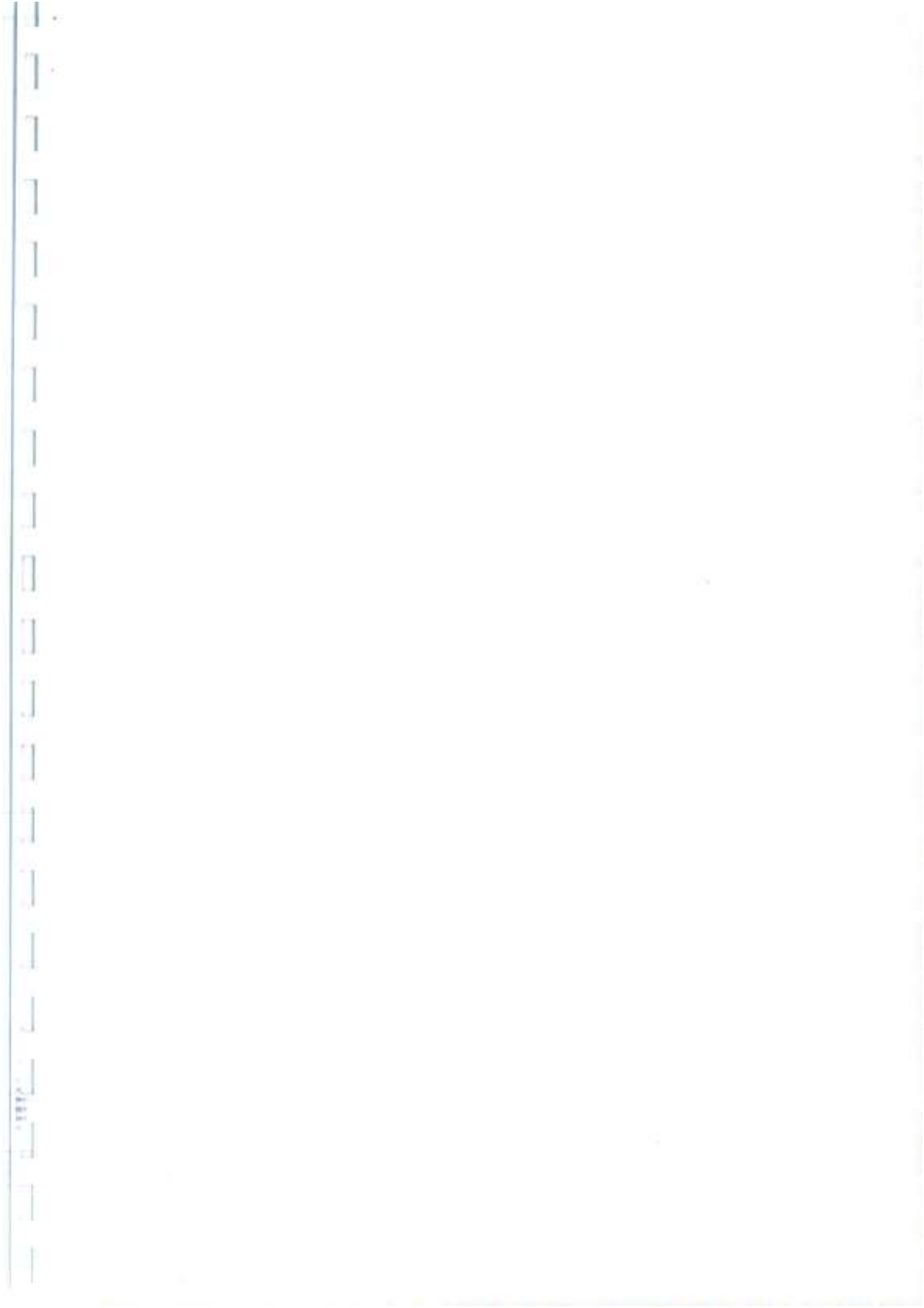
16) ако врећницу с новцем и пратећом документацијом не похрани у касу;

17) ако пропусти контролисати и исправити преузету финансијску и осталу документацију;

18) ако непрописно испуни „Изјаву о неплаћању путарине“;

19) ако неуредно или непотпуно попуни потребну финансијску и осталу документацију;

20) ако након додатне провјере одбије потписати сагласност на утврђени благајнички мањак;



21) ако референт за наплату и сакупљање новца учестало чини грешке код преузимања пазара.

(3) У пословању с наплатним картицама радник чини повреду радне обавезе:

- 1) ако оштети или на други начин неправилно поступа с наплатном магнетском картицом,
- 2) ако благајник на ручно наплаћене картице не унесе потребне податке,
- 3) ако вођа смјене не води бригу о стању картица у аутоматима,
- 4) ако вођа смјене не издaje претходно кодиране картице /за ручну подјелу /по немеричком низу,
- 5) ако вођа смјене не води евиденцију о залихама претходно кодираних картица,
- 6) ако вођа смјене не води евиденцију о залихама претходно кодираних картица у приручном складишту наплатне станице,
- 7) ако инкасанти/ благајник наплате на крају смјене неправилно упакује наплаћене картице и
- 8) ако вођа смјене не одложи на прописани начин, односно не преда референту за продају и праћење прихода од наплате наплаћене картице, преузете од благајника/инкасанта.

(4) У раду са техничком опремом радник чини повреду радне обавезе:

- 1) ако настави рад на опреми која је неисправна осим уз одобрење надређеног лица што се евидентира у извјештају вође смјене,
- 2) ако изазове квар на систему или на други начин онемогући нормалан рад система наплате путарине/персонални рачунар -благајна, рампа, бројач возила, видео надзор, терминал за банковне картице и остало/,
- 3) ако о насталом квару на опреми не обавијести вођу смјене,
- 4) ако неовлаштено, под туђом лозинком улази у систем наплате и
- 5) ако изда или употреби електронски медиј за продају услуге кориштења аутопута и објеката са наплатом супротно прописаном поступку и условима кориштења истог.

(5) У понашању на раду и опхођењу с корисницима радник чини повреду радне обавезе:

- 1) ако није прописно одјевен и нема службену ознаку са именом,
- 2) ако се према корисницима односи неуљудно или некоректно,
- 3) ако вођа смјене не удаљи неовлаштена лица с наплатних мјеста путних пролаза,
- 4) ако не преда лична средства у складу са одредбама овог Правилника,
- 5) ако неоправдано касни на посао или без одобрења напусти радно мјесто,
- 6) ако ради под утицајем алкохола или других стимулативних средстава,
- 7) ако се физички сукоби са корисником,
- 8) ако се неодговорно и немарно односи према послу
- 9) ако користи мобилни телефон, лаптоп, телевизијски пријемник и слично у наплатним кућицама
- 10) ако неовлашћеним лицима да податке о времену примопредаје вриједносне пошिल्ке, износу вриједносне пошिल्ке и плану кретања возила осигурања.

Члан 47.

(1) Радник чини повреду радне обавезе ако му се у обављању послова наплате путарине контролом утврди вишак или мањак новчаних средстава изнад 0,50% пазара, уз услов да тај износ у апсолутној вриједности прелази 10,00 КМ, односно у противвриједности наведеног износа у иностраној валути.

(2) Раднику којем је током обављања послова наплате путарине утврђена таква повреда радне обавезе закључује се благајна, те финансијска и друга документација. Поступак поновног укључивања у рад радника истовјетан је поступку на почетку смјене: отварање благајне, задужење документације и осталог потребног за рад.

Члан 48.

(1) Организациона јединица предузећа, у чијој је надлежности надзор над радом радника непосредно укључених и/ или повезаних с пословима наплате путарине, ако утврди постојање пропуста и повреда обавеза из радног односа, о покретању поступка утврђивања одговорности радника доставља обавијест Сектору за правне послове, Служби за оперативну наплату путарине и Служби за контролу и надзор.

(2) Сектор за правне послове у сврху прикупљања додатних чињеница за утврђивање постојања одговорности радника те у сврху одлучивања о врсти мјере, која ће се изрећи раднику код којег су утврђени пропусти и или повреде радне обавезе може од Одјељења за наплату путарине затражити анализу рада радника за протекло шестомјесечно раздобље /у даљем тексту:Анализа/

(3) Анализа укључује статистичке показатеље рада радника непосредно укљученог и или везаног за поступак наплате путарине и укључује: дневне вишкове и мањкове по финансијском обрачуна радника који прелази 0,50% пазара уз услов да тај износ у апсолутној вриједности прелази 10,00 КМ, односно противвриједности наведеног износа у страниј валути, разлике у категоризацији возила, анализу пословања с девизним средствима плаћања и анализу притужби корисника на рад радника и др.Анализа исказује рад радника према критеријима наведеним у овом Правилнику и пореди анализираног радника с просјеком рада осталих радника наплатне станице.

(4) Сектор за правне послове у сврху прикупљања додатних чињеница за утврђивање постојања одговорности радника те у сврху одлучивања о врсти мјере коју ће предложити основом Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности Предузећа, у односу на одговорност радника за учињене пропусте и повреде обавеза из радног односа, сагледава цјелокупни однос радника према раду, све мјесечне анализе статистичке контроле процеса рада радника, досад изречена писана упозорења радника од стране њему надређеног радника и / или руководиоца Одјељења, досад изречене мјере по провођењу поступка утврђивања одговорности радника, те у сврху утврђивања јаснијег односа радника према раду и према корисницима аутопута, може затражити од Управе Предузећа сагласност за изузимање видео записа о току новца у заштићеном простору за расположиво раздобље предметних података које по критерију одабира одговара оним данима рада радника у којима је настао предметни пропуст у раду основом којег је покренут поступак утврђивања одговорности и/ или за оне дане рада у раздобљу расположивих предметних података када је постојао највећи ризик настајања истоврсног пропуста у раду, уколико приликом покретања предметног поступка утврђивања одговорности радника исту сагласност од Управе Предузећа није претходно затражила организациона јединица предузећа која је покренула поступак утврђивања одговорности радника.

Члан 49.

(1) Понашања радника којима се наноси штета интересима Предузећа, односно понашања из којих се основано може закључити да даљи рад радника у Предузећу не би био могућ:

- 1) ако на крају смјене не преда пазар,
- 2) ако наплаћује путарину без вођења благајничких евиденција,
- 3) ако уништи или отуђи наплатну картицу или другу финансијску документацију прописану овим Правилником,
- 4) ако намјерно или крајњом непажњом стави у платни промет кривотворено средство плаћања,

- 5) ако се при прегледу радника у његовим личним средствима и возилима те у наплатној кућици /изван благајне/ пронађу повчана средства или утврди разлика између евидентираних и пронађених повчаних средстава ,
- 6) ако кориснику наплате путарине на благајни не евидентира пролазак возила односно евидентира бесплатни пролаз возила,
- 7) ако намјерно или крајњом непажњом изазове квар на систему наплате путарине, систему видео надзора или на други начин онемогући нормалан рад система,
- 8) ако злоупотребљава опрему у функцији наплате путарине и система видео надзораштићеног простора/благајна, рампа, бројач возила, видео надзор, терминал за банковне картице и др/
- 9) ако кривотвори магнетни запис, односно ПИН код кредитне или дебитне картице
- 10) те остале повреде обавеза из радног односа прописаних Законом,овим Правилником Правилником о раду, и другим општим актима.

(2) Повреде радних обавеза су и друга кршења обавеза из радног односа, због којих уз уважавање свих околности и интереса послодавца и радника, наставак рада радника није могућ, а у складу са одредбама закона и општих аката.

IX НАДЗОР

Члан 50.

За обављање надзора примјене овог Правилника задужена је Служба за контролу и надзор и надлежни органи Предузећа.

X ПРАВИЛА И ОБРАСЦИ

Члан 51.

(1) Управа Предузећа ће утврдити садржај образаца и аката/записници, одлуке и правила/наведених у одредбама овог Правилника:

- 1) Одлуку о трошковима везаним за плаћање путарине
- 2) Посебна правила којима се уређује поступак пропусања возила, која се задржавају на аутопуту дуже од 24 сата и докази које је потребно доставити ради утврђивања разлога задржавања на аутопуту
- 3) Правила о раду са нумерисаним магнетним картицама
- 4) Правила о пријави проблема у систему наплате путарине
- 5) Образац евиденције продатих ЕНП пакета
- 6) Образац евиденције продатих ЕНП уређаја
- 7) Упутство о коришћењу електронске наплате путарине

(2) Одредбе овог Правилника, правила и обрасци који се односе на затворени систем ће се примјењивати када се исти успостави.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

(1) Овај Правилник ступа на снагу одмах након прибављене сагласности Министарства саобраћаја и веза.

(2) Измјене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Број: 02-XXXIII-7-3418/14

Датум: 29.07.2014.године

ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА



Борис Стојановић, директор



ПРАВИЛА О СЛУЖБЕНОМ ОДИЈЕЛУ/УНИФОРМИ РАДНИКА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилима се утврђује обавеза ношења службеног одијела-униформе у Одјељењу за наплату путарине, прописује врста службеног одијела-униформе, дијелови, крој, боја, начин коришћења службеног одијела, вријеме трајања појединих дијелова, као и обавеза враћања и евиденција о службеном одијелу.

Обавезу ношења службеног одијела имају радници на наплатном мјесту, за вријеме рада, који су у непосредном контакту са корисницима аутопута. Лицима која су у непосредном контакту са корисницима аутопута у смислу одредби ових Правила се сматрају сва лица запослена на наплатној станици.

II-ВРСТЕ СЛУЖБЕНОГ ОДИЈЕЛА/УНИФОРМЕ

Члан 2

Службено одијело/униформа може бити зимско и љетно.

Зимско службено одијело се носи од 15.октобра до 31.марта наредне године, а љетно службено одијело се носи од 01.априла до 14.октобра те године.

Управа предузећа може одлучити да се зимско односно љетно службено одијело моће носити и ван периода утврђеног у ставу 2.овог члана, оvisно о временским приликама.

III-ДИЈЕЛОВИ СЛУЖБЕНОГ ОДИЈЕЛА/УНИФОРМЕ

Члан 3

I. Зимско службено одијело/униформа за мушкарце састоји се од:

а/ вјетровке са капуљачом и улошком,

б/сакоа,

ц/ хлача /2 комада/,

д/џемпера

е/кошуља дуги рукав/3 комада/

ф/кравате

г/кожног каиша

х/ципела

и/чарапа/4 пара/

2. Зимско службено одијело/униформа за жене састоји се од
а/вјетровке с капуљачом и ватираним улошком,
б/сакоа,
ц/хлача(2 комада),
д/џемпера,
е/кошуља дуги рукав /3 комада/,
ф/кравате,
г/цицела,
д/кожног каиша,
х/чарапа/4 пара/

3. Лјетно службено одијело/униформа за мушкарце састоји се од:
а/сакоа
б/хлача/2комада/
ц/кошуље кратки рукав/3комада/
д/цицела
е/кравате
ф/кожног каиша
г/чарапа/4 пара/

4. Лјетно службено одијело/униформа за жене састоји се од :
а/сакоа,
б/хлача/2комада/
ц/сукње/2комада/
д/кошуље кратки рукав/3 комада/,
е/мараме
ф/цицела
г/кожног каиша
х/чарапа/4 пара/

Члан 4

Основна боја службеног одијела:

- вјетровке са капуљачом, сакоа, блузе, хлача, сукње, џемпера, мантила, кравате - тамноплава боја,
- кошуља - бијела боја,
- обућа и каиш - црна боја.

Члан 5

Службено одијело/униформа је следећег кроја:

а/Вјетровка са капуљачом и улошком/мушка и женска/ је истог равног кроја, са једноредним копчањем до врата са пластичним затварачем скривеним лајсном која се копча металним дрикерима. На горњем дијелу вјетровке су два усјечена џепа с патнама, а на доњем дијелу два нашивена џепа са до двије фалтнице и патнама које се копчају металним дрикером, у струку проштепана за потребе регулације струка, ватиран уложак напуниран, копча се на дугмад, могућност скидања улошка и ношење вјетровке без улошка.

б/Хлаче мушке/зимске и љетне/класичног су кроја, на предњици два коса зашивена цџепа, један равни цџепа одпозади, без манжетна.

ц/мушки сако зимски је класичног кроја с једноредним копчањем на два дугмета, два усјечена зашивена цџепа са патнама 16x5,5 мм.Сако је постављен тафт поставом.

д/мушки сако љетни је класичног кроја с једноредним копчањем на два дугмета, два усјечена зашивена цџепа са патнама 16x5,5 мм.Сако је постављен тафт поставом.

е/Женски сако зимски је једнородног копчања са наглашеним струком, два усјечена зашивена цџепа с патнама, на лијевој предњици цџепа лајсна 10x2,5мм. Сако је постављен тафт подставом.

ф/Женски сако љетни је једнородног копчања на три дугмета, наглашени струк, два усјечена зашивена цџепа са патнама 16x6мм који се копчају на дугме на прстима двије патне 12x5мм.Сако је постављен тафт подставом.

г/Сукња је класичног кроја, шлиц фалта одпозади, дужина до колена.

х/Хлаче женске /зимске –љетне/имају два коса зашивена цџепа, на појасу гајтнице за каиш, без манжетна.

и/Кошуља дуги рукав/мушко-женска/је истог класичног кроја, са нашивеним цџевима с патнама, еполете на раменима, на лијевој рукаву амблем.

ј/Кошуља кратки рукав/мушко –женска/ је класичног кроја, са нашивеним цџевима с патнама.

к/Кравата за мушкарце и жене израђена од сатен свиле, класичног је кроја, ширине 7-8цм, црвене боје.

л/Демпер /мушки-женски/ је дугих рукава, класичног је кроја са „В“изрезом.

м/мараме су од сатен свиле, црвене боје.

н/ципеле зимске и љетне су од коже прилагођене зимским, односно љетним условима.

Члан 6

Запослени из члана 1.став 2 ових Правила су дужни за вријеме обављања својих послова и задатака носити службено одијело/униформу.

Службено одијело се не може носити изван радног времена, осим при доласку, односно одласку с посла.

Службено одијело мора бити чисто и уредно.

Службено одијело мора се носити на начин прописан овим Правилницима.

Службено одијело се не може отуђити, нити се истом могу вршити измјене у кроју, боји и ознакама противно одредбама ових Правила.

Члан 7

Рок трајања појединих дијелова службеног одијела је:

а/Вјетровка са капуљачом-3 године,

б/Сако -3 године,

ц/Ципеле-2 године,

д/За остале дијелове љетног и зимског одијела рок трајања је 2 године,

Замјена појединих дијелова службеног одијела се може вршити и прије истека рока трајања, у случају оштећења или потпуног уништења које се није могло избјећи, уколико је исто настало приликом обављања службених послова и задатака.

Ако је службено одијело оштећено услед непажње запосленог, исти може властитим средствима, посредством Предузећа, набавити ново службено одијело уз обавезу враћања оштећеног.

Члан 8

У случају да запосленом престане радни однос прије истека рока трајања службеног одијела, или буде распоређен на друго радно мјесто за које није прописана обавеза ношења службеног одијела, запослени је дужан вратити службено одијело.

Члан 9

Евиденција о издавању и употреби, роковима трајања службеног одијела води Одјељење за правне послове Предузећа.

Члан 10

Ова Правила су саставни дио Правилника о организацији система, начина, контроле и поступка наплате путарине.

Број:02-XXXIII-7-3418-1/14

Дана: 29.07.2014.године


Борис [Signature] **Борис [Signature] д-р.п.р.**
[Signature]
[Signature]