

**PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI POSLOVA  
JP AUTOCESTE FBiH d.o.o. Mostar**

**Novembar/studeni 2024.godine**

Na temelju članka 15. Zakona o cestama Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 12/10, isp-16/10, 66/13), članka 17. Statuta Javnog poduzeća Autoceste Federacije Bosne i Hercegovine d.o.o. Mostar broj: 1.1-3923-4/16 od 30.11.2016. godine, Odluke o izmjeni Statuta broj:1.1-350-1/17 od 30.01.2017. godine, Odluke o izmjeni Statuta NO:1.01-1010-12/18 od 27.04.2018. godine, Odluke o izmjeni Statuta broj:1.1-3150-1/18 od 30.07.2018. godine, Odluke o izmjeni Statuta NO: 1.01-5440-3/19 od 23.12.2019. godine i Odluke o izmjeni Statuta br:1.01-3971-1/20 od 26.06.2020. godine, a na prijedlog Nadzornog odbora, Skupština Javnog poduzeća Autoceste Federacije Bosne i Hercegovine d.o.o. Mostar, na sjednici održanoj dana 07.11.2024. godine, donosi

**Pravilnik  
o unutarnjoj organizaciji poslova JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji poslova JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnju organizaciju poslova u JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar (u daljnjem tekstu: JP Autoceste FBiH), vrste organizacijskih jedinica/sektora i njihov djelokrug, nadležnosti i ovlaštenja pojedinih sektora, te odgovornost za određene poslovne aktivnosti.

**II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA**

**Član 2.**

Unutarnja organizacija JP Autoceste FBiH osigurava obavljanje poslova iz djelatnosti poduzeća utvrđenih Zakonom o cestama, Statutom i drugim općim aktima JP Autoceste FBiH.

**Član 3.**

Obavljanje poslova uređuje se putem osnovnih i samostalnih organizacijskih jedinica oblikovanih na način kojim se osigurava zakonito, odgovorno, efikasno i pravovremeno obavljanje svih poslovnih aktivnosti na razini JP Autoceste FBiH.

Pri utvrđivanju unutarnje organizacije JP Autoceste FBiH polazi se od grupiranja poslova prema pojedinim sektorima, zadatka prema njihovoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, odgovornosti i od drugih uvjeta za njihovo obavljanje.

### III. VRSTE ORGANIZACIJSKIH JEDINICA I NJIHOV DJELOKRUG

#### Član 4.

Osnovne organizacijske jedinice određene su cjelinom pojedinih poslova iz djelatnosti poduzeća.

Osnovne organizacijske jedinice u JP Autoceste FBiH su:

1. Kabinet Uprave,
2. Sektor za opće, kadrovske i pravne poslove,
3. Sektor za ekonomsko-financijske poslove,
4. Sektor za upravljanje i održavanje,
5. Sektor za projektiranje i građenje.

U okviru osnovnih organizacijskih jedinica/sektora organiziraju se divizije/službe/odjeli kao unutrašnje organizacijske jedinice.

Samostalna organizacijska jedinica u JP Autoceste FBiH uspostavljena kao takva u skladu s važećim Zakonom o javnim poduzećima u FBiH jeste Odjel za internu reviziju.

#### Član 5.

**Kabinet Uprave** čine Direktor i četiri izvršna direktora sektora i to:

- Izvršni direktor sektora za opće, kadrovske i pravne poslove,
- Izvršni direktor sektora za ekonomsko-financijske poslove,
- Izvršni direktor sektora za upravljanje i održavanje,
- Izvršni direktor sektora za projektiranje i građenje.

U okviru Kabineta Uprave imenuje se i Sekretar javnog poduzeća u skladu sa Statutom i Zakonom o gospodarskim društvima.

U organizaciji Kabineta Uprave smještene su prateće službe i to:

1. Služba za organe upravljanja i protokol,
2. Služba za javne nabave,
3. Služba za nabave po međunarodnim procedurama,
4. Služba za informacijske tehnologije,
5. Služba za zaštitu na radu, zaštitu od požara i vatrogastvo.

Direktor je ovlašten za zastupanje javnog poduzeća u skladu sa Statutom i zakonima kojima se uređuje poslovanje poduzeća.

Direktor je ovlašten predlagati Upravi poduzeća na raspravljanje i odlučivanje sve akte iz nadležnosti i djelokruga rada poduzeća Autocesta FBiH d.o.o. Mostar.

U sistematizaciji Kabineta uprave su i savjetnici direktora javnog poduzeća.

Izvršni direktori upravljaju sektorima u njihovoj nadležnosti. Svaki od sektora ima organizirane divizije/službe/odjele prema potrebi i efikasnom upravljanju, odnosno organiziranju rada sektora. Sekretar ima ovlaštenja i obveze u skladu sa Zakonom o gospodarskim društvima.

Svaka od pratećih službi Kabineta Uprave ima šefa kojim koordinira šef kabineta, a radi operativne podrške Kabinetu Uprave i u svrhu efikasnog rada Kabineta Uprave.

Šef kabineta Uprave i šefovi službi pri kabinetu Uprave za svoj rad neposredno odgovaraju Direktoru.

Službe pri Kabinetu Uprave imaju sljedeće **nadležnosti**:

**Služba za organe upravljanja i protokol:**

- organizira stručno-administrativne poslove u pripremi sjednica organa upravljanja (Uprava, Nadzorni odbor i Skupština);
- izrađuje zapisnike, izvještaje i akte sa sjednica organa upravljanja (Uprava, Nadzorni odbor i Skupština);
- organizira pravovremen i efikasan rad protokola s cjelokupnom pratećom dokumentacijom;
- organizira i vrši svu potrebnu korespondenciju i komunikaciju s predstavnicima medija;
- odgovara za pripremu i uređenje web-stranice poduzeća i društvenih mreža;
- planira, organizira i koordinira aktivnosti upravljanja kvalitetom, zaštitom okoliša, zaštitom zdravlja i sigurnosti ljudi na poslovima, aktivnostima i projektima unutar JP Autoceste FBiH;
- predlaže strategije, politike i ciljeve kvaliteta, okoliša, sigurnosti i zdravlja ljudi;
- planira, sudjeluje u organizaciji i provođenje obuka i treninga u domeni kvaliteta, okolišnog upravljanja i zaštite sigurnosti i zdravlja ljudi i poslovnih procesa;
- priprema sastanke s Upravom u svrhu preispitivanja sustava upravljanja kvalitetom, okolišnog upravljanja i upravljanja sigurnošću i zdravljem ljudi, te nadzora provođenja zaključaka i aktivnosti proizašlih iz preispitivanja;
- promiče svijest o potrebi zadovoljavanja zahtjeva unutar poduzeća;
- izrađuje potrebna programska rješenja radi obavljanja poslova kontrole;
- prepoznaje probleme, iznalazi strategiju za rješavanje problema i preporuke za korektivne akcije, analize i monitoring;
- uspostavlja procedure za dobivanje ISO standarda;
- izvještava o provođenju sustava upravljanja kvalitetom i potrebama za poboljšanjem, o analizama i evaluacijama poslovnih procesa i internih procedura.

**Služba za javne nabave:**

- na temelju Plana poslovanja za tekuću godinu, na prijedlog i u suradnji s organizacijskim jedinicama/sektorima i službama, priprema prijedlog Plana javnih nabava;
- predlaže uputstva, smjernice i obrasce u skladu s odredbama zakonske regulative iz područja javnih nabava i Pravilnika o nabavama;
- provodi cjelokupan postupak nabave u skladu sa Zakonom o javnim nabavama od podnošenja zahtjeva za nabavu do zaključenja ugovora s odabranim dobavljačem.

### **Služba za nabave po međunarodnim procedurama:**

- provodi aktivnosti na pripremi inicijativa i prati sve aktivnosti na postizanju efektivnosti međunarodnih kreditnih aranžmana s domaćim i međunarodnim institucijama;
- koordinira aktivnosti na odobravanju projekata od strane finansijskih institucija. Koordinira i sudjeluje u izradi svih izvještaja za potrebe domaćih i međunarodnih institucija vezanih za realizaciju infrastrukturnih projekata koji se financiraju iz sredstava međunarodnih finansijskih institucija;
- obavlja službenu komunikaciju s kreditorima i pomaže u aktivnostima koje se zahtjevaju od strane kreditora;
- planira i organizira aktivnosti na implementaciji projekata vezano uz izvore financiranja, provedbu postupka nabavke radova i usluga nadzora, kao i praćenje realizacije.
- sudjeluje u izradi godišnjih i trogodišnjih planova poslovanja za infrastrukturne projekte koji se financiraju iz međunarodnih i drugih izvora financiranja;
- obavlja komunikaciju s kreditorima i druge aktivnosti;
- komunicira s međunarodnim finansijskim institucijama za povlačenje kreditnih sredstava;
- koordinira izradu prezentacija i promociju projekata za multilateralno financiranje u suradnji s institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine.

### **Služba za IT**

- služi kao servis Upravi i ostalim sektorima Poduzeća za usluge u nadležnosti IT službe;
- pruža informatičku podršku svim poslovnim procesima u Poduzeću u skladu s trenutno dostupnim tehničkim mogućnostima;
- koordinira sve poslovne procese vezane za komunikaciju, organizaciju i integraciju resursa informacijskih tehnologija;
- planira organizaciju, održavanje, širenje i unapređenje svih IT resursa u uslugama za servise koji su u nadležnosti ove službe, uključujući konsolidiranu infrastrukturu, mrežu i serversku infrastrukturu;
- djeluje kao servis svim ostalim sektorima i pratećim službama s ciljem ubrzanja i modeliranja poslovnih procesa za usluge u nadležnosti IT službe;
- pruža podršku Sektoru za ekonomsko-financijske poslove u vidu organizacije ERP-a;
- pruža podršku Sektoru za projektiranje i građenje u vidu organizacije i savjetovanja u integraciji IT rješenja;
- pruža podršku Sektoru za pravne poslove u vidu organizacije Workflow Document Management sistema;
- integrira sve servise u smislu implementacije, organizacije i održavanja potpore informatičke strukture i GIS-a.

### **Služba za zaštitu na radu, zaštitu od požara i vatrogastvo:**

- brine o provođenju preventivnih i represivnih mjera zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva zaposlenika i objekata na razini Poduzeća utvrđenih zakonima i drugim općim aktima Poduzeća;
- primjenjuje i provodi zakonske akte, kao i opće akte Poduzeća iz područja djelokruga svog rada, te primjenjuje usvojene standarde u Poduzeću;
- prati i predlaže primjenu savremenih dostignuća iz područja zaštite od požara, vatrogastva i zaštite na radu u omjeru koji je potreban i prihvatljiv poslovnom sustavu Poduzeća;
- sudjeluje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i eksplozijom, pruža tehničku pomoć u nezgodama i opasnostima izazvanim prirodnim i drugim nesrećama, te sudjeluje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, kao i obavljanju drugih poslova vezanih za zaštitu i gašenje požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom;
- priprema podloge za planiranje nabave sredstava za zaštitu na radu, zaštitu od požara i vatrogastva.
- sudjeluje i surađuje s vanjskim partnerima u pripremi prijedloga općih akata - Pravilnika, Planova, Procjena i Akta o procjeni rizika iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva, te nakon njihova usvajanja provodi sve utvrđene mjere koje su u djelokrugu njegovog rada;
- predlaže neposrednom rukovoditelju radova potpunu ili djelomičnu obustavu rada na mjestima gdje je posebno izražena mogućnost za izbijanje požara u objektima Poduzeća, sve dok se izražene opasnosti ne otklone;
- na temelju utvrđenih opasnosti od požara i eksplozije sudjeluje u izradi Programa obuke te uz angažiranje instruktora ovlaštene ustanove organizira obuku i provjeru znanja uz odgovarajuće testove, o čemu vodi urednu evidenciju;
- prema Planu zaštite od požara razmješta aparate za početno gašenje požara i drugu opremu, kontrolira njihovu ispravnost i poduzima potrebne mjere za njihovu eventualnu zamjenu, popravak, servisiranje i sl.;
- prema Planu i Programu rada Službe vrši preglede radnih i pomoćnih prostorija, objekata Poduzeća, te s aspekta zaštite od požara i zaštite na radu poduzima odgovarajuće mjere i podnosi Izvještaj o obavljenim aktivnostima;
- vodi sve potrebne periodične preglede i evidencije iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva propisane zakonima i podzakonskim aktima;
- surađuje s nadležnim inspekcijskim organima zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva, postupa po njihovim rješenjima i iste izvještava o otklanjanju nedostataka i poduzima mjere po rješenju inspekcije koje se odnose na područje zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva;
- surađuje s ovlaštenim institucijama koje se bave problematikom zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva kao i ovlaštenim servisima.

## Član 6.

**Odjel za internu reviziju** je neovisna jedinica u Poduzeću osnovana u skladu sa Zakonom o javnim poduzećima i ima nadležnosti:

- podnosi godišnju strategiju rizika i plan revizije Odboru za reviziju u kojima je sadržan detaljan prikaz rizičnih područja i revizija koje će biti izvršene te izrada trogodišnjeg plana, sukladno Zakonu o internoj reviziji u javnom sektoru;
- podnosi izvještaj o obavljenim revizijama i preporuke Odboru za reviziju putem rukovoditelja Odjela za internu reviziju;
- obavlja svoje dužnosti u potpunom skladu s međunarodnim revizijskim standardima.

## Član 7.

Svaki sektor u svojoj organizaciji predviđa pomoćnike izvršnih direktora, koji koordiniraju rad između šefova divizija/službi/odjela i izvršnih direktora sektora. Svaki pomoćnik ima određene službe kojima je nadređen prema sistematizaciji radnih mjesta.

## Član 8.

**Sektor za opće, kadrovske i pravne poslove** sastoji se od četiri službe:

1. Služba za opće i kadrovske poslove;
2. Služba za poslove zastupanja;
3. Služba za imovinsko-pravne poslove i pravnu podršku
4. Služba za zajedničke poslove

Službe u Sektoru za opće, kadrovske i pravne poslove imaju sljedeće **nadležnosti**:

### **Služba za opće i kadrovske poslove**

- prati zakonske promjene u organizaciji JP Autoceste FBiH i obavlja poslove sudske registracije;
- izrađuje nacрте, prijedloge i prečišćene tekstove općih akata JP Autoceste FBiH;
- priprema nacрте pojedinačnih akata JP Autoceste FBiH i rješenja koja se odnose na rad JP Autoceste FBiH;
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane za radne odnose, izradu posebnih akata o pravima i obvezama zaposlenika na temelju rada iz područja radnih odnosa te osiguranja, zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja;
- vodi evidenciju o ljudskim resursima i čuva osobne dosjee zaposlenika JP Autoceste FBiH;
- upravlja ljudskim resursima, obrazovanjem, napredovanjima i stručnim obukama zaposlenika, te formira bazu podataka o istima;
- predlaže unapređenja radnog okruženja zaposlenika, promjene radnog mjesta, osigurava dodatnu pomoć u zdravstvenom (psihološkom) ili socijalnom životu zaposlenika uz njihovu suglasnost

### **Služba za poslove zastupanja:**

- predstavlja i organizira zastupanja JP Autoceste FBiH pred sudovima i drugim organima;
- vodi odgovarajuće evidencije sudskih predmeta i drugih potrebnih evidencija iz ove oblasti.

### **Služba za imovinsko - pravne poslove i pravnu podršku**

- priprema i provodi postupake eksproprijacije zemljišta za potrebe gradnje te rješava imovinsko-pravne odnose uključujući i poslove uknjižbe izuzetog zemljišta;
- postupa u skladu s mišljenjem, zaključcima i odlukama organa JP Autoceste FBiH i drugih nadležnih organa vezano uz poslove iz djelokruga rada sektora;
- priprema i kontrolira zakonske osnove, provjera usklađenosti s važećim pravnim propisima ugovora JP Autocesta FBiH d.o.o. Mostar i drugih poslovnih procesa ukoliko to zahtijevaju osnovne organizacijske jedinice;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sektora po zahtjevu osnovnih organizacijskih jedinica.

### **Služba za zajedničke poslove**

- obavlja poslove arhiviranja dokumentacije u skladu s Uredbom o kancelarijskom poslovanju i vodi biblioteku, koordinira izradu i funkcioniranje strategije arhiviranja;
- obavlja poslove vođenja i izdavanja stalnih sredstava, sitnog inventara, uredskog i potrošnog materijala za sve zaposlene u JP autoceste FBiH d.o.o. Mostar;
- vodi evidenciju o nekretninama koje su u zakupu i organizira tekuće održavanje, adaptacije i rekonstrukcije postojećih objekata u vlasništvu i unajmljenih;
- upravlja i održava vozni park JP Autocesta FBiH d.o.o. Mostar.

## **Član 9.**

### **Sektor za ekonomsko-financijske poslove sastoji se od četiri službe:**

1. Služba za računovodstvene poslove;
2. Služba za financijske poslove;
3. Služba za plan i analizu;
4. Služba za prodaju i marketing.

Službe u Sektoru ekonomsko-financijskih poslova imaju sljedeće **nadležnosti**:

**Služba za računovodstvene poslove:**

- Izrada financijskih izvještaja, te knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena i aktivnosti u skladu s Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima financijskog poslovanja;
- Vodi evidenciju cjelokupne imovine Društva, prati kretanje imovine, vrši obračun amortizacije, vrši usklađivanje vrijednosti imovine u skladu s popisom imovine, te obavlja sve ostale poslove vezane uz kretanja i evidentiranje imovine Društva;
- Izrađuje PDV prijave;
- Prati i primjenjuje sve zakonske propise vezane za direktne i indirektne poreze i doprinose, te međunarodne ugovore o izbjegavanju dvostrukog operezivanja, te kontrolira sve specifikacije o isplaćenim plaćama, prijave za poreze i doprinose na osnovu ugovora o djelu, isplate naknade Nadzornom odboru, Odboru za reviziju, komisijama i drugima.

**Služba za financijske poslove:**

- poslovi financijske operative;
- poslovi obračuna plaća;
- interna kontrola financijske dokumentacije;
- evidencija i kontrola sredstava osiguranja (garancije, mjenice i sl.);
- poslovi osiguravanja imovine i osoba;
- praćenje i plaćanja iz sredstava međunarodnih financijskih institucija;
- evidencija kredita u implementaciji i otplati;
- odobravanje iznosa nabavki usluga, roba i radova koji se financiraju iz međunarodni sredstava (kredit, grantovi i sl.);
- poslovi komercijalnog menadžmenta;
- dostava nadležnim organima izvještaja, informacija i drugih podataka iz djelokruga rada službe.

**Služba za plan i analizu:**

- izrada prijedloga godišnjih i srednjoročnih planova poslovanja;
- izrada izvještaja o realizaciji plana poslovanja;
- prati realizaciju financijskih obveza po ugovorima za nabavku radova, roba i usluga, prati dinamiku infrastrukturnih projekata, prati i analizira izvore financiranja za infrastrukturne projekte;
- priprema raznih dugoročnih financijskih projekcija poslovanja, analiza za međunarodno financiranje u skladu sa specifičnim zahtjevima i metodologijama potencijalnih donatora i/ili kreditora;
- izrađuje analize za praćenje solventnosti i likvidnosti poslovanja;
- sudjeluje u izradi projekcija otplate svih kreditnih aranžmana (projekcija anuiteta i kamata) za financiranje infrastrukturnih projekata i drugih poslovnih aktivnosti;
- provodi kontroling poslovnih aktivnosti;
- izrađuje razne izvještaje za potrebe drugih insitucija u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, kao i ugovorenim obavezama.

### **Služba za prodaju i marketing:**

- prati i kontrolira procese prodaje i fakuriranja, priprema sve kvantitativne i kvalitativne pokazatelje u vezi s prodajom, te predlaže sve mjere i aktivnosti za unapređenje procesa prodaje;
- prezentira pogodnosti kupovine i korištenja ACC TAG uređaja, te pogodnosti prepaid biling sistema;
- provodi marketinške kampanje i aktivnosti u području sigurnosti i održavanja autoceste, naplate cestarine i zaštite autoceste;
- sudjeluje u organizaciji predstavljanja poduzeća na gospodarskim forumima i sajmovima.

### **Član 10.**

#### **Sektor za upravljanje i održavanje sastoji se od četiri službe:**

1. Služba upravljanja, nadzora i sigurnosti prometa;
2. Služba naplate cestarine;
3. Služba kontrole naplate cestarine;
4. Služba za održavanje autoceste.

Službe u Sektoru za upravljanje i održavanje autoceste imaju sljedeće **nadležnosti:**

#### **Služba upravljanja, nadzora i sigurnosti prometa:**

- priprema godišnjih planova i programa redovnog i izvanrednog održavanja sustava u nadležnosti Službe duž trase i objekata na autocesti;
- organizira i provodi godišnji servis tunela;
- sudjeluje u pripremi tehničkih elemenata za postupak svih nabavki iz djelokruga Službe;
- prati i kontrolira realizaciju po ugovorima za održavanje autocesta i objekata;
- sudjeluje u izradi prijedloga izmjena i dopuna zakona i podzakonskih akata, normativa i standarda vezanih za održavanje, upravljanje i sigurnost prometa;
- suradnja s nadležnim državnim, federalnim, županijskim institucijama i njihovim tijelima i drugim resorima u poslovima iz djelokruga rada sektora;
- koordinira sve poslovne procese vezane za komunikaciju, organizaciju i integraciju resursa za usluge u nadležnosti Službe, održava i priprema tehnička rješenja za sustav upravljanja i nadzora prometa, sustav naplate cestarine, optičku i CORE mrežnu infrastrukturu, radio govornu vezu, te videonadzor na trasi i objektima naplate;
- održava serversku opremu i kompletne storage infrastrukturu na svim naplatnim mjestima i COKP-ovima s pratećim servisima;
- aktivna podrška Službi naplate cestarine za funkcioniranje sustava naplate cestarine;
- pruža podršku i organizira održavanje sustava nadzora i daljinskog upravljanja;
- radi na unapređenju postojećeg sustava ITS, prateći nove trendove i tehnologije iz područja upravljanja prometom;
- aktivno sudjeluje u poslovima organizacije i koordinacije nadzora i upravljanja prometom na autocesti;
- prikuplja podatke o stanju na autocestama, organizira informiranje nadležnih organa i korisnika autoceste o stanju autocesta i uvjetima prohodnosti autocesta;

- prati podatke o sigurnosti prometa, utvrđuje uzroke prometnih nezgoda i predlaže mjere za poboljšanje sigurnosti prometa;
- održava i priprema tehnička rješenja za SN i NN postrojenja na autocesti, održavanju svih elektroenergetskih postrojenja na trasi i objektima na autocesti, održava slabu i jaku struju, trafostanice, UPS-ove i agregate;
- ishoduje elektroenergetske suglasnosti i ugovore za isporuku električne energije;
- održava i priprema tehnička rješenja za održavanje tunelske ventilacije i KGH instalacija u svim objektima;
- postupanje u skladu s mišljenjem, zaključcima i odlukama organa JP Autoceste FBiH i drugih nadležnih organa vezano za poslove iz djelokruga rada sektora;
- organizacija drugih poslova iz djelokruga rada sektora.

### **Služba naplate cestarine:**

- organiziranje i obavljanje poslova naplate cestarine (manuelna i elektronska);
- organiziranje naplate cestarine s aspekta tehničkih, materijalnih i ljudskih resursa;
- provodi proceduru oslobađanja plaćanja cestarine za osobe s invaliditetom i pravna lica koja imaju pravo na oslobađanje plaćanja cestarine u skladu s odgovarajućim zakonima i pravilnicima;
- organizira prolazak specijalnih prijevoza i transporta kroz objekte naplate;
- vrši prodaju i dopunu sredstava pretplate, kao i sve izmjene vezane za istu;
- rad s novčanim sredstvima (gotovinski i bezgotovinski poslovi);
- izvještavanje o stanju tehničke opreme naplate cestarine, stanju objekata naplate cestarine i sustavu naplate cestarine;
- poslovi podrške korisnicima naplate cestarine;
- sudjelovanje u pripremi tehničkih elemenata za postupak svih nabavki iz djelokruga naplate cestarine;
- izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja o naplati cestarine i prihodima od naplate cestarine;
- koordinacija i uvezivanje naplate cestarine s partnerskim društvima u zemlji i inozemstvu;
- saradnja s drugim sektorima/sluzbama nadležnim za tehničke parametre u cilju pravilnog funkcioniranja sustava naplate cestarine.

### **Služba kontrole naplate cestarine:**

- kontrola procesa naplate cestarine u skladu s važećim Pravilnikom o sustavu naplate cestarine na autocestama, brzim cestama i objektima s naplatom u FBiH;
- kontrola rada zaposlenika Službe za naplatu cestarine;
- kontrola validnosti Rješenja o oslobađanju od naplate cestarine u skladu s važećim Pravilnikom o sustavu naplate cestarine na autocestama, brzim cestama i objektima s naplatom u FBiH;
- kontrola korištenja sredstava pretplate (magnetnih kartica, ACC TAG uređaja) i obračuna iznosa cestarine za korisnike koji potpisuju „Izjave o neplaćanju cestarine“ u trenutku korištenja dionice autoceste;

- arbitriranje i stavljanje korisnika ACC usluge na „stop listu“ u slučaju kršenja općih uvjeta korištenja ACC usluge. U slučaju pre/pod kategorizacije, obračun stvarnog iznosa cestarine u trenutku korištenja dionice autoceste korisnika ACC usluge;
- obrada i analiza reklamacija i pritužbi korisnika autoceste u manualnoj i elektronskoj naplati cestarine;
- arbitriranje reklamacija korisnika autoceste A1 dostavljenih od strane Službe naplate cestarine;
- predlaganje poboljšanja u procesu naplate;
- predlaganje mjera za unapređenje sistema naplate cestarine u cilju povećanja razine efikasnog poslovanja i sigurnosti u poslu;
- sudjelovanje u predlaganju općih akata poduzeća iz područja svog djelovanja (u okviru odjela), te ustroja tehničkih jedinica naplate cestarine i procesa obavljanja poslova naplate cestarine na naplatnim mjestima;
- vanplanska kontrola svih okolnosti koje upućuju na povredu radne obaveze ili na nezakonito obavljanje poslova naplate cestarine;
- izvještavanje i analize na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou na zahtjev direktora JP Autocesta FBiH d.o.o. Mostar i izvršnog direktora sektora za upravljanje i održavanje;
- arhiviranje i čuvanje dokumentacije Službe za kontrolu naplate cestarine;
- analiza podataka sustava naplate cestarine s ciljem dostavljanja informacija (videozapisa, evidencije prolaza i sl.) nadležnim tijelima MUP-a, sigurnosnim agencijama, tužiteljstvu i sudovima.

#### **Služba za održavanje autoceste:**

- priprema dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova i programa održavanja, zaštite autocesta i sigurnosti prometa na autocestama, te naplate cestarine;
- priprema godišnjih planova i programa redovnog i izvanrednog održavanja autocesta i objekata;
- tehnička priprema za projekte izvanrednog održavanja autocesta i objekata koji se financiraju putem međunarodnih zajmova;
- priprema analiza i periodičnih izvještaja za održavanje, zaštitu autocesta i sigurnost prometa;
- organizacija i tehnička kontrola izvršenja poslova redovnog i izvanrednog održavanja autocesta i objekata, pregled situacija, priprema izvještaje o izvršenju radova;
- organizacija i izvođenje poslova redovnog i izvanrednog održavanja autocesta i objekata i priprema izvještaja o izvršenju radova;
- sudjeluje u tehničkim pregledima gradnje dionica i autocesta s aspekta održavanja;
- podnosi izvještaje o stanju i problemima vezanim za održavanje i zaštitu trase i objekata;
- priprema i preduzima mjere za provedbu uređenja i korištenje ekološko prihvatljivih tehnologija održavanja trase i objekata;
- priprema i donosi rješenja, odnosno suglasnosti iz nadležnosti javnih ovlaštenja u području zaštite autocesta i poduzima mjere za spriječavanje vršenja bespravnih radnji na autocestama i u cestovnom pojasu.

## Član 11.

### Sektor za projektiranje i građenje sastoji se od tri divizije:

1. Divizija za građenje;
2. Divizija za ekspertize i kvalitet;
3. Divizija za projektiranje i dokumentaciju.

Divizije u Sektoru za projektiranje i građenje imaju sljedeće **nadležnosti**:

#### Divizije za građenje:

- priprema dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova i programa razvoja tj. projektiranja i građenja cestovne infrastrukture;
- priprema kriterija za raspodjelu sredstava namijenjenih za razvoj cestovne infrastrukture;
- praćenje i kontrola realizacije po ugovorima za izgradnju autocesta i objekata;
- priprema tenderske dokumentacije za izvođenje radova na izgradnji autoceste i objekata;
- koordinacija rada s drugim sektorima, Federalnim ministarstvom prometa i komunikacija, Federalnim ministarstvom prostornog uređenja i drugim organizacijama i institucijama uključenim u fazu građenja autocesta i objekata.

#### Divizije za ekspertize i kvalitet:

- priprema projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije projekata odobrenih u Planu poslovanja JP Autoceste FBiH;
- praćenje realizacije ugovora izrade projektne dokumentacije projekata odobrenih u Planu poslovanja JP Autoceste FBiH;
- vođenje evidencije o realizaciji ugovora za izradu projektne dokumentacije projekata;
- priprema i izrada stručnih analiza i mišljenja na tehnička rješenja te prijedloga izmjena projektne dokumentacije u fazi izgradnje;
- priprema i izrada stručnih mišljenja na prijedloge izmjene materijala i tehnologije građenja i/ili korištenja novih materijala i tehnologija građenja u fazi izgradnje;
- priprema materijala za institucije Federacije BiH nadležnih za donošenje tehničkih i drugih propisa iz područja projektiranja i građenja;
- suradnja s nadležnim državnim, federalnim, kantonalnim institucijama i njihovim tijelima, te drugim resorima u poslovima iz djelokruga rada sektora.

#### Divizije za projektiranje i dokumentaciju:

- pribavljanje saglasnosti nadležnih organa i organizacija u postupku pribavljanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje;
- priprema prijedloga za povjeravanje poslova odgovarajućim poduzećima za usluge izrade studija i projekata autocesta i brzih cesta, te objekata u postupku javne nabave;
- priprema poslova i sudjelovanje u radu revizije projektne dokumentacije;
- priprema za provođenje procedura tehničkog prijema do ishoda uporabe dozvole za javnu cestu s objektima;
- postupanje u skladu s mišljenjem, zaključcima i odlukama organa JP Autoceste FBiH i drugih nadležnih organa vezano za poslove iz djelokruga rada sektora;
- organizacija drugih poslova iz djelokruga rada sektora.

#### **IV. RUKOVOĐENJE I LINIJA ODGOVORNOSTI U JP AUTOCESTE FBiH**

##### **Član 12.**

Uprava organizira rad i rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja JP Autoceste FBiH i odgovara za zakonitost poslovanja sukladno čl. 26. i 27. Statuta JP Autoceste FBiH.

Sektori JP Autocesta F BiH doo Mostar čine osnovne organizacije jedinice poduzeća koje dalje dijele poslove shodno usmjerenjima na Službe/Divizije.

Službe unutar poduzeća definiraju rasčlanjivanje zadataka unutar jedne organizacijske jedinice u svrhu optimalnog ostvarivanja rezultata unutar poduzeća, a shodno specifičnim poslovnim zadacima i procesima rada.

Divizije unutar poduzeća su vrsta organizacijske jedinice koje posebno organiziraju građevinske radove, a čine nekoliko poslovnih funkcija koje dijele odgovornost realizacije i izgradnje određene dionice.

U skladu s čl. od 31. do 33. Statuta JP Autoceste FBiH direktor predsjedava Upravom, rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja JP Autoceste FBiH te odgovara za zakonitost poslovanja.

Svi članovi Uprave organizacijski pripadaju Kabinetu Uprave.

Pomoćnici izvršnih direktora organizacijski pripadaju određenom sektoru i koordiniraju rad šefova službi i izvršnih direktora.

Pomoćnici izvršnih direktora za svoj rad neposredno su odgovorni Izvršnom direktoru Sektora i Upravi društva.

Šefovi divizija/službi/odjela raspoređuju poslove zaposlenicima u službi/odjelu, koordiniraju i odgovorni su za efikasan rad zaposlenika divizija/službi/odjela kao i organizacijske jedinice u cjelini.

Šefovi divizija/službi/odjela za svoj rad neposredno su odgovorni pomoćniku izvršnog direktora Sektora i Izvršnom direktoru.

Odjelom za internu reviziju rukovodi Direktor odjela koji nije zaposlenik JP Autoceste FBiH, a poslove obavlja u skladu s ugovorom zaključenim s direktorom javnog poduzeća, na osnovu ovlaštenja dodijeljenih Zakonom o javnim poduzećima u FBiH.

#### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 13.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i njegovo donošenje.

##### **Član 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji poslova JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar broj: 1.1-350-4/17 od 30.01.2017. godine.

## Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči JP Autoceste FBIH d.o.o. Mostar.

Sheme unutarnje organizacije poslova su sastavni dio ovog Pravilnika.

Prilog broj 1. obuhvaća:

- Shemu organizacije JP Autoceste FBIH doo Mostar

Prilog broj 2. obuhvaća:

- Shemu Kabineta Uprave i organizacijskih JP Autoceste F BiH doo Mostar

Broj: 1.1-10673/24

Datum: 07.11.2024. godine

Punomoćnik državnog kapitala

Jadranko Puljić

