



službeni vjesnik

HŽ Hrvatske željeznice holding d.o.o.

<p>UREDNIŠTVO: Zagreb, Mihanovićeve 12 Telefon: 01/378 3123 ŽAT: 131-23</p>	<p>GODINA XLIII (LXVIII) BROJ 23 Zagreb, 23. kolovoza 2012.</p>	<p>LIST IZLAZI PREMA POTREBI</p>
---	---	----------------------------------

SADRŽAJ

HŽ Infrastruktura d.o.o.

- 163.** *Pravilnik o 3. izmjenama i dopunama Pravilnika o radu trgovačkog društva HŽ Infrastruktura d.o.o.* 865

HŽ Putnički prijevoz d.o.o.

- 164.** *Pravilnik o organizaciji društva HŽ Putnički prijevoz d.o.o.* 866

163.

Na temelju članka 28. Izjave o osnivanju društva HŽ Infrastruktura d.o.o. i članka 125. i 126. Zakona o radu (Narodne novine br. 149/09, 61/11), Uprava Društva na 30. sjednici održanoj 16. kolovoza 2012. godine donijela je

**PRAVILNIK
o 3. izmjenama i dopunama
PRAVILNIKA O RADU
TRGOVAČKOG DRUŠTVA HŽ
INFRASTRUKTURA d.o.o.**

Članak 1.

Pravilnik o radu trgovačkog društva HŽ Infrastruktura d.o.o. (u daljnjem tekstu Pravilnik o radu), donijela je Uprava Društva dana 12.05.2011. godine pod brojem UI-140-4/11, dana 25.11.2011. godine pod brojem UI-179-3/11 donijela je 1. izmjene i dopune Pravilnika o

radu, te dana 25.01.2012. godine pod brojem UI-189-38/12., 2. izmjene i dopune Pravilnika o radu.

Članak 2.

Članak 107. Pravilnika o radu briše se.

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika o radu ostaju neizmijenjene.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o 3. Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu stupa na snagu protekom osam dana od dana objave u Službenom vjesniku HŽ Hrvatske željeznice holding d.o.o.

Broj: UI- 30-18/12

U Zagrebu, 16. kolovoza 2012. godine

Predsjednik Uprave

Darko Peričić, mag. ing. traff.,v.r.

164.

Na temelju članka 28. Izjave o osnivanju HŽ Putnički prijevoz d.o.o., Uprava-direktor Društva, na 25. sjednici, održanoj dana 21. kolovoza 2012. godine, donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI HŽ PUTNIČKI PRIJEVOZ d.o.o.

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Organizacija Društva HŽ Putnički prijevoz d.o.o. (dalje: HŽ Putnički prijevoz) temelji se na Zakonu o željeznici (NN 123/03, 30/04, 153/05, 79/07, 120/08 i 75/09.), Zakonu o podjeli trgovačkog društva HŽ Hrvatskih željeznica d.o.o. (NN 153/05), Zakonu o dopuni Zakona o podjeli trgovačkog društva HŽ Hrvatskih željeznica d.o.o. (NN 057/2012), Zakonu o trgovačkim društvima (NN 111/93, 34/99, 52/00, 183/03., 107/07. 146/08. i 137/09.) i Izjavi o osnivanju HŽ Putničkog prijevoza d.o.o.

Članak 2.

Temeljne djelatnosti HŽ Putničkog prijevoza su razvoj, prodaja i realizacija prijevoznih usluga, te planiranje, organiziranje i nadzor nad izvršenjem prijevoza, kao i skrb o materijalnoj osnovi za odvijanje procesa putničkog prijevoza. Navedene djelatnosti HŽ Putnički prijevoz obavlja u duhu dobrog i odgovornog gospodarstvenika, po načelima tržišnog poslovanja uzimajući u obzir i opći interes. Kao jedini nacionalni željeznički prijevoznik na domaćem prijevoznom tržištu, svojim proizvodima omogućuje: međuregionalno (nacionalno), regionalno, lokalno, odnosno gradsko-prigradsko povezivanje, dok se u sklopu međunarodnog željezničkog sustava, pojavljuje kao jedan od sudionika europskih željezničkih operatora.

Organizacijsku strukturu Društva HŽ Putnički prijevoz čine sljedeće organizacijske jedinice: Tajništvo Uprave; Ured Uprave; Kontroling; Strategija i razvoj; Sigurnost, zaštita, revizija, kontokorento i legislativa; Prodaja i marketing; Tehnologija; Ekonomsko-financijski poslovi; Ljudski potencijali i pravni poslovi, Glavna regionalna jedinica i Regionalne jedinice HŽ Putničkog prijevoza.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija jedinica i organizacija rada u jedinicama iz članka 2. st. 2. ovog

Pravilnika te dužnosti, ovlasti, obveze i prava radnika koji imaju položaj nadređenog službenika iz članka 16. ovog Pravilnika.

Nazivi u ovom Pravilniku podrazumijevaju rodnu razliku.

Članak 4.

Neovisno o poslovima koji se po ovome Pravilniku obavljaju u pojedinoj organizacijskoj jedinici, predsjednik Uprave HŽ Putničkog prijevoza ovlašten je odrediti obavljanje poslova za cijelo Društvo HŽ Putnički prijevoz, direktori i rukovoditelji za svoje poslove.

Članak 5.

U slučaju dvojbe o obavljanju poslova između organizacijskih jedinica, o ovlastima i drugome s time u vezi odlučuje predsjednik Uprave društva HŽ Putnički prijevoz, a unutar organizacijskih jedinica direktor/rukovoditelj poslova.

II. TAJNIŠTVO UPRAVE

Članak 6.

U Tajništvu Uprave obavljaju se pravno-tehnički poslovi koji se odnose na pripremanje i održavanje sjednica Uprave i Nadzornog odbora te Uprave u funkciji Skupštine ovisnih društava kao i pripremanje i distribuciju Odluka.

III. URED UPRAVE

Članak 7.

U Uredu Uprave obavljaju se poslovi vezani za organizaciju sastanaka i korespondenciju s međunarodnim željezničkim organizacijama, Udrugama, državnim i drugim tijelima, te koordiniraju aktivnosti vezano za javnsku i unutarnju javnost.

IV. KONTROLING

Članak 8.

Poslovi kontrolinga su organizirano i sustavno mjerenje, korigiranje i usmjeravanje poslovnog rezultata u planirane okvire i pružanje stručne pomoći menadžmentu radi povećanja učinkovitosti poslovanja.

V. STRATEGIJA I RAZVOJ

Članak 9.

Poslovi strategije i razvoja bave se predlaganjem i utvrđivanjem strateških smjernica u HŽ Putničkom prijevozu, planiranjem i predlaganjem primjene suvremenih

tehnologija, dokumentiranjem poslovnih procesa i implementacijom sustava upravljanja kvalitetom prema normi HRN EN ISO 9001.

VI. SIGURNOST, ZAŠTITA, REVIZIJA, KONTOKORENTO I LEGISLATIVA

Članak 10.

Poslovi sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, interne revizije, kontokorento obračuna i saldacije, te legislative svoj rad temelje na zakonskoj obvezi uspostave i unapređenja sustava, te kroz stručnu pomoć i unutarnji nadzor na području sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, interne revizije, kontokorenta i legislative.

VII. PRODAJA I MARKETING

Članak 11.

Prodaja i marketing predstavlja stratešku organizacijsku jedinicu komercijalne djelatnosti koja ima za zadaću osmišljavati, implementirati i provoditi prodajne i marketinške strategije koje se odnose na vlakove u daljinskom prijevozu, posebne vlakove, vlakove u regionalnom režimu prijevoza, te vlakove u sustavu gradsko-prigradskog željezničkog prometa.

Prodaja i marketing obuhvaća:

- POSLOVNU JEDINICU DALJINSKI PRIJEVOZ
- POSLOVNU JEDINICU REGIONALNI PRIJEVOZ
- POSLOVNU JEDINICU INTEGRIRANI PRIJEVOZ
- MARKETING

VIII. TEHNOLOGIJA

Članak 12.

Poslovi Tehnologije obuhvaćaju planiranje i organiziranje rada tehnoloških cjelina koje osiguravaju ljudsku i materijalnu osnovu za proizvodnju prijevoznih usluga u HŽ Putničkom prijevozu.

Tehnologija obuhvaća:

- SLUŽBU ZA ORGANIZACIJU PRIJEVOZA
- SLUŽBU ZA LOGISTIKU

IX. EKONOMSKO-FINANCIJSKI POSLOVI

Članak 13.

Ekonomsko-financijski poslovi osiguravaju visoku kvalitetu financijske snage Društva, postižu ravnotežu

financijskog tijeka (priljeva i odljeva financijskih sredstava), kako bi se poslovanje kompanije odvijalo uspješno.

Ekonomsko - financijski poslovi obuhvaćaju:

- SLUŽBU ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO
- SLUŽBU ZA NABAVU
- SLUŽBU KONTROLE PRIHODA

X. LJUDSKI POTENCIJALI I PRAVNI POSLOVI

Članak 14.

Poslovi Ljudskih potencijala i pravnih poslova su obavljanje poslova iz područja radnih odnosa uključujući upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, pravnih poslova kao i zastupanje Društva pred sudovima i drugim državnim tijelima.

Poslovi Ljudskih potencijala i pravnih poslova obuhvaćaju:

- SLUŽBU ZA LJUDSKE POTENCIJALE
- PRAVNU SLUŽBU

XI. GLAVNA REGIONALNA JEDINICA I REGIONALNE JEDINICE

Članak 15.

U GRJ i RJ HŽ Putničkog prijevoza obavljaju se svi poslovi vezani za organizaciju i tehnologiju prihvata i otpreme putnika.

XII. NADREĐENI SLUŽBENICI DRUŠTVA HŽ PUTNIČKI PRIJEVOZ

Članak 16.

Organizacijskim jedinicama iz ovog Pravilnika upravljaju:

1. Poslovnim područjima - direktori
2. Upravnim područjima - rukovoditelji
3. Poslovnim jedinicama i službama - šefovi
4. Glavnom regionalnom i regionalnim jedinicama - menadžeri.

Nadređene službenike iz stavka 1. ovog članka imenuje i razrješava Uprava HŽ Putničkog prijevoza.

Članak 17.

Za imenovanje na radna mjesta iz članka 16. ovog Pravilnika traži se visoka stručna sprema i iskustvo od najmanje tri godine.

Iz posebno opravdanih razloga (s pismenim obrazloženjem) na gore navedena mjesta može rasporediti

i osoba koja ima višu stručnu spremu i najmanje pet godina radnog iskustva.

Članak 18.

Podrobniji opis poslova kao i pregled unutarnje organizacije po pojedinim organizacijskim jedinicama Društva naveden je u Prilogu 2. i 3. ovog Pravilnika.

XIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DRUŠTVA HŽ PUTNIČKI PRIJEVOZ

Članak 19.

Sistematizacijom radnih mjesta određuje se naziv radnog mjesta, uvjeti za rad na određenom radnom mjestu te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se Prilogom 4. ovog Pravilnika.

Članak 20.

Od radnih uvjeta na pojedinom radnom mjestu određuje se stručna sprema i usmjerenje, radno iskustvo, stručni ili drugi ispit, znanja stranog jezika te drugi uvjeti koji su potrebni za obavljanje određenih poslova.

Članak 21.

Pod stručnom spremom podrazumijevaju se niža, srednja, viša i visoka stručna sprema određenog usmjerenja.

Nižu stručnu spremu ima radnik koji je završio strukovnu školu u trajanju od jedne do dvije godine.

Srednju stručnu spremu ima radnik koji je završio srednju školu u trajanju od najmanje tri godine, te radnik koji je do 3. kolovoza 1971. završio srednju školu u najmanje dvogodišnjem trajanju sa završenim ispitom.

Radnicima koji su po prijašnjim propisima osposobljeni za obavljanje određenih poslova I. i II. stupnja priznaje se niža stručna sprema, a radnicima koji su po prijašnjim propisima osposobljeni za obavljanje određenih poslova III., IV. i V. stupnja priznaje se srednja stručna sprema.

Radnicima kojima je po prijašnjim propisima priznata određena stručna sprema, zadržavaju to pravo i po ovome Pravilniku.

Radnicima koji se nakon završene osnovne škole interno osposobe za zanimanje niže stručne spreme, a kojima osposobljavanje traje kraće nego što je to zakonom određeno za nižu stručnu spremu, priznaje se niža stručna sprema.

Članak 22.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se obavljanje istih ili sličnih poslova tijekom određenog razdoblja.

Pod istim ili sličnim poslovima podrazumijevaju se poslovi unutar stupnja i smjera stručne spreme.

Članak 23.

Pod stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova podrazumijeva se ispit za samostalno obavljanje poslova propisan posebnim propisima ili programom.

Članak 24.

Ako se za obavljanje poslova na radnom mjestu zahtijeva znanje stranog jezika, a ne navodi se na koji se jezik to odnosi, podrazumijeva se da je riječ o engleskom, njemačkom, francuskom ili talijanskom jeziku.

Znanje stranog jezika dokazuje se potvrdom škole stranih jezika ili diplomom odgovarajućeg fakulteta.

Članak 25.

Tijekom radnog odnosa sa radnikom može se iznimno, posebnom Odlukom Uprave, zaključiti ugovor o radu na poslovima za koje se zahtijeva stručna sprema viša za jedan stupanj od one koju on ima, po uvjetima da je na poslovima dotične struke radio najmanje tri godine, a ukoliko se radi o radnicima sa visokom stručnom spremom može se zaključiti ugovor o radu s plaćom višeg platnog razreda.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Sastavni dio ovog Pravilnika jesu prilozi:

- Prilog 1. Popis organizacijskih jedinica sa signaturnim oznakama
- Prilog 2. Organizacijska shema
- Prilog 3. Opis poslova po organizacijskim jedinicama
- Prilog 4. Sistematizacija radnih mjesta
- Prilog 5. Opis poslova po radnim mjestima

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom osam (8) dana od dana objave u Službenom vjesniku HŽ Hrvatske željeznice Holding d.o.o., a primjenjuje se od 01. rujna 2012. god.

Broj: UP-25-1/12
Zagreb, 21. kolovoza 2012.

Uprava - direktor:
dr. sc. **Damir Grgić**, dipl. ing., v.r.

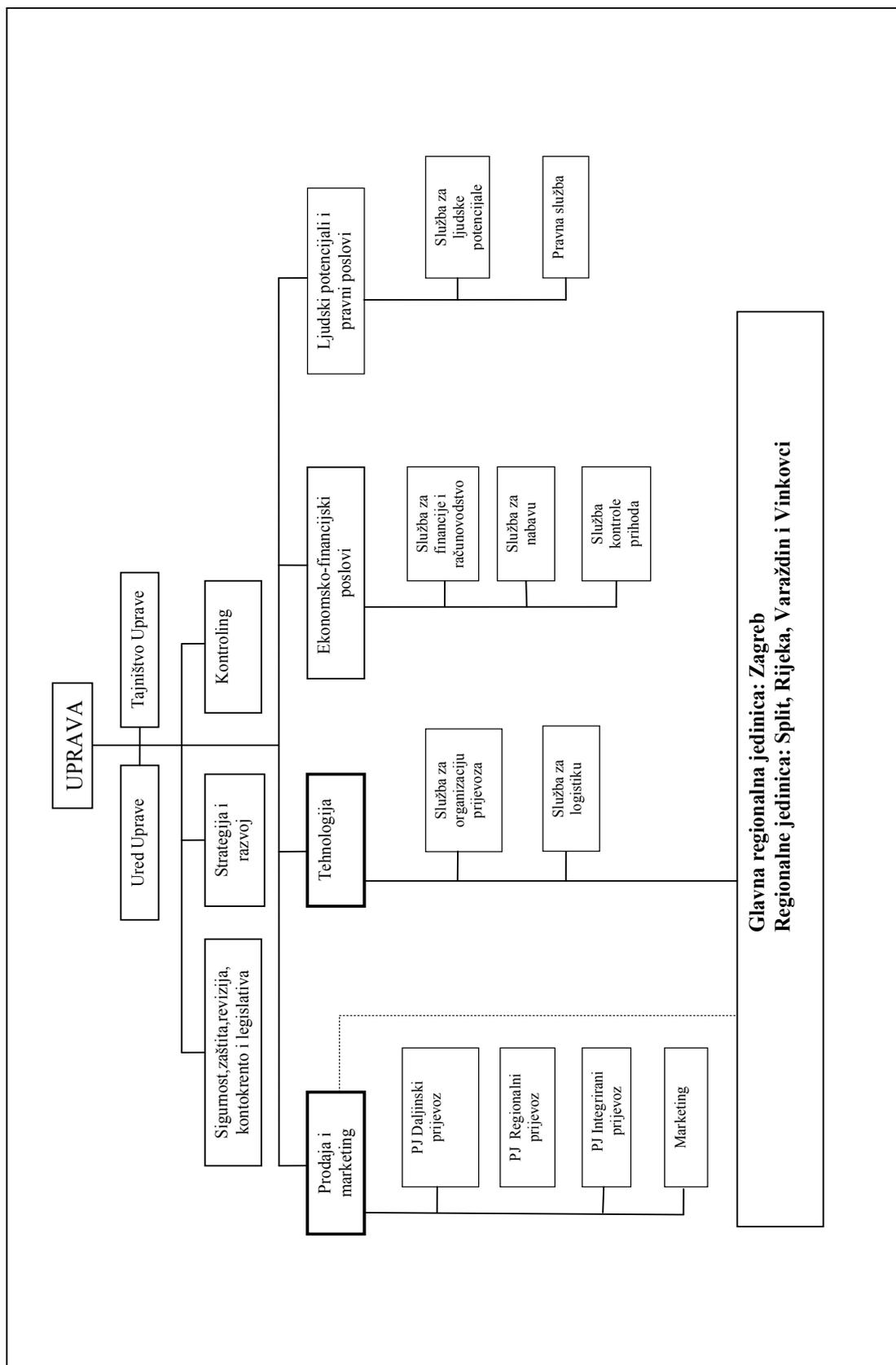
PRILOG 1

POPIS ORGANIZACIJSKIH JEDINICA SA SIGNATURNIM OZNAKAMA

- | | |
|---|---|
| <p>1.1. TAJNIŠTVO UPRAVE</p> <p>1.2. URED UPRAVE</p> <p>1.3. KONTROLING</p> <p>1.4. STRATEGIJA I RAZVOJ</p> <p>1.5. SIGURNOST, ZAŠTITA, REVIZIJA, KONTOKORENTO I LEGISLATIVA</p> <p>1.5.1. Grupa za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša</p> <p>1.5.2. Grupa za upravljanjem sustavom sigurnosti</p> <p>1.5.3. Grupa za internu reviziju poslovanja</p> <p>1.5.4. Grupa za kontokorentni obračun i saldaciju</p> <p>2. PRODAJA I MARKETING</p> <p>2.1. Poslovna jedinica daljinski prijevoz</p> <p>2.1.1. Profitna jedinica međunarodni vlakovi</p> <p>2.1.2. Profitna jedinica daljinski vlakovi</p> <p>2.2. Poslovna jedinica regionalni prijevoz</p> <p>2.2.1. Profitna jedinica regionalni vlakovi</p> <p>2.2.2. Profitna jedinica za ugovaranje prijevoza</p> <p>2.3. Poslovna jedinica integrirani prijevoz</p> <p>2.4. Marketing</p> <p>2.4.1. Grupa za upravljanje kanalima prodaje</p> <p>2.4.2. Grupa za marketinške komunikacije</p> <p>3. TEHNOLOGIJA</p> <p>3.1. Služba za organizaciju prijevoza</p> <p>3.1.1. Grupa za organizaciju i izvršenje prijevoza</p> <p>3.1.2. Grupa za tehnologiju rada i osoblja</p> <p>3.1.3. Grupa za kontrolu rada osoblja</p> <p>3.2. Služba za logistiku</p> <p>3.2.1. Grupa za tehničku logistiku</p> <p>3.2.2. Grupa za gospodarenje vozilima</p> | <p>4. EKONOMSKO FINANCIJSKI POSLOVI</p> <p>4.1. Služba za financije i računovodstvo</p> <p>4.1.1. Grupa za financije</p> <p>4.1.2. Grupa za računovodstvo</p> <p>4.1.3. Grupa za obračun transportnih prihoda</p> <p>4.2. Služba za nabavu</p> <p>4.2.1. Grupa za pripremu nabave i skladišno poslovanje</p> <p>4.2.2. Grupa za nabavu</p> <p>4.3. Služba kontrole prihoda</p> <p>4.3.1. Grupa za unutarnji putnički promet</p> <p>4.3.2. Grupa za međunarodni putnički promet</p> <p>5. LJUDSKI POTENCIJALI I PRAVNI POSLOVI</p> <p>5.1. Služba za ljudske potencijale</p> <p>5.1.1. Grupa za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala</p> <p>5.1.2. Grupa za izvantarifne povlastice</p> <p>5.2. Pravna služba</p> <p>Glavna regionalna jedinica Zagreb
Regionalne jedinice HŽ Putnički prijevoz Rijeka, Split, Varaždin, Vinkovci.</p> |
|---|---|

PRILOG 2

ORGANIZACIJSKA SHEMA



OPIS POSLOVA PO ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

1.1. TAJNIŠTVO UPRAVE

Poslovi tajništva Uprave jesu pripremanje sjednica Uprave, izrada odluka, zaključaka i drugih akata Uprave, Nadzornog odbora, Skupštine društva i Uprave u funkciji Skupštine ovisnih društava, osiguranje pravodobnog otpremanja odluka, zaključaka i drugih akata navedenih organa, pripremanje sjednica Nadzornog odbora i Skupštine društva, pripremanje sjednica u funkciji Skupštine ovisnih društava, obavljanje stručnih poslova za organe društva i Upravu Skupštine ovisnih društava, organizacija stručnih, organizacijskih i tehničkih poslova protokola za potrebe Uprave, pružanje stručnih savjeta Upravi.

1.2. URED UPRAVE

Poslovi Ureda Uprave jesu organizacija i pripremanje stručnih materijala za Predsjednika Uprave i Člana Uprave, suradnja s državnim i upravnim tijelima, organizacijski i tehnički poslovi protokola za potrebe Uprave, poslovi vezani za organizaciju sastanaka i korespondenciju s međunarodnim željezničkim organizacijama, udrugama te koordiniranje aktivnosti vezano za vanjsku i unutarnju javnost.

1.3. KONTROLING

Osnovne aktivnosti poslova Kontrolinga su planiranje, praćenje, analiziranje te usmjeravanje. Obavlja aktivnosti koje na višim razinama upravljanja omogućuju vodstvu poduzeća donošenje odluka bitnih za planiranje razvojne politike i strategije poduzeća. Na operativnoj razini osigurava se racionalno planiranje i provođenje odluka vodstva poduzeća u okvirima zacrtanih financijskih sredstava. Planiranje ima za cilj omogućiti efikasno alociranje raspoloživih resursa.

Prati se ostvarenje naturalnih i financijskih pokazatelja po organizacijskim jedinicama i na nivou Društva, te se isto analizira.

1.4. STRATEGIJA I RAZVOJ

Poslovi Strategije i razvoja bave se utvrđivanjem strateških ciljeva i smjernica razvoja HŽ Putničkog

prijevoza. Uz navedeno, provode i nadziru proces implementacije upravljanja sustava kvalitetom prema normi HRN EN ISO 9001, te definiraju i dokumentiraju poslovne procese u HŽ Putničkom prijevozu i predlažu primjenu novih tehnoloških rješenja. Planiraju i predlažu rješenja za informatizaciju poslovnih procesa u HŽ Putničkom prijevozu te skrbe o radu i razvoju informatičkih resursa. Sudjeluju u izradi projekata, izrađuju studije, tehnološke podloge i analize za potrebe Uprave. Suraduju sa ostalim službama i ostalim područjima HŽ Putničkog prijevoza te određuju razvojnu politiku društva.

1.5. SIGURNOST, ZAŠTITA, REVIZIJA, KONTOKORENTO I LEGISLATIVA

Poslovi sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, interne revizije, kontokorento obračuna i saldacije te legislative.

Poslovi obuhvaćaju izradu normativnih akata iz navedenih područja, procjena provedbe aktivnosti i nadzora. Suradnja sa resornim i inim nadležnim ministarstvima i tijelima državne uprave. Poslovima legislative pripremaju se i prate propisi djelatnosti putničkog prijevoza, prate se norme i objave na europskoj razini te ih se priprema za implementaciju u propise HŽ Putničkog prijevoza.

1.5.1. Grupa za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša

Grupa zaštite na radu pruža stručnu pomoć Upravi društva-poslodavcu, nadređenim i odgovornim službenicima, ovlaštenicima poslodavca I-IV razine, radnicima, te koordinatorima i povjerenicima radnika za zaštitu na radu, u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša praćenjem svih Zakonskih i podzakonskih propisa iz područja ZNR, ZOP i ZO, te iste implementira i primjenjuje unutar društva putem obavljanja slijedećih poslova.

Prati i analizira podatke vezane za ozljede na radu i profesionalne bolesti radnika te izrađuje godišnje izvještaje za potrebe HŽ PP-a i inspekcije rada.

Suraduje s inspekcijom rada, ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koja se bave područjem zaštite na radu, s odborima za zaštitu na radu, povjerenicima

i koordinatorima zaštite na radu, sa stručnim službama kod izgradnje ili rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabavke uređaja i strojeva te osobnih zaštitnih sredstava te sa specijalistima medicine rada. Provodi teoretsko osposobljavanje radnika za rad na siguran način te osposobljava povjerenike zaštite na radu i pomaže im u njihovom radu.

Skrbi o primjeni odredaba o poslovima s posebnim uvjetima rada, zaštiti mladeži, žena i radnika kojima prijeti potpuni gubitak radne sposobnosti, opremljenosti oruđa za rad, primjeni osobnih zaštitnih sredstava, radnim postupcima vezanim za rad s opasnim tvarima, ispitivanju radnog okoliša, evakuaciji i spašavanju, zabrani uzimanja alkohola i drugih sredstava ovisnosti.

Predlaže Upravi i odborima zaštite na radu mjere za poboljšanje stanja zaštite na radu temeljem praćenja stanja zaštite.

1.5.2. Grupa za upravljanjem sustavom sigurnosti

Grupa za upravljanje sustavom sigurnosti planira i unapređuje standarde vezano za upravljanje sustavom sigurnosti. Izrađuje i definira politiku sigurnosti i operativni plan provedbe politike sigurnosti. Planiraju se aktivnosti na unapređenju sustava sigurnosti prema nacionalnim pravilima sigurnosti za željeznički promet. Nadzire poslove vezane za sigurnost željezničkog prometa.

1.5.3. Grupa za internu reviziju poslovanja

Grupa za internu reviziju i kontrolu računsko-blagajničkog poslovanja provodi interne revizije za društvo HŽ putnički prijevoz d.o.o. i njegova ovisna društva te daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja. Jednako tako, obavlja reviziju i kontrolu računsko-blagajničkog poslovanja u skladu s Pravilnikom 181, Uputom 182 i Poslovníkom o obavljanju revizije.

Samostalni odjel procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima; provodi interne revizije u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima interne revizije usklađenim s Međunarodnim standardima interne revizije i kodeksom strukovne etike internih revizora; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije Društva; provodi pojedinačne interne revizije i daje preporuke Upravi u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; izrađuje strateške i operativne planove revizije; obavlja posebne revizije na zahtjev Uprave ili prema potrebi; obavlja reviziju korištenja sredstava Europske

unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji koju podnosi Upravi; prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija; izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Odjela i dostavlja ih u skladu s aktima Društva, Upravi društva i Revizorskom odboru, surađuje s Upravom za harmonizaciju interne revizije i financijske kontrole, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima interne revizije; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju.

1.5.4. Grupa za kontokorentni obračun i saldaciju

Poslovi kontokorentnog obračuna i saldacije su:

- izrada i vođenje kontokorentnog obračuna transportnih prihoda s drugim željezničkim upravama te knjiženja međusobnih tražbina i dugovanja za potrebe računovodstva HŽ Putničkog prijevoza
- izrada mjesečnog obračuna (saldacija) pripadajućih transportnih prihoda društva HŽ Putnički prijevoz s drugim željezničkim upravama
- evidencija valutnih perioda BCC-a i tečajeva HŽ Holdinga
- ustanovljenje deviznog priljeva i odljeva iz transporta
- ustanovljenje ukupnog dugovanja i tražbina društva HŽ Putnički prijevoz prema drugim željezničkim upravama
- praćenje financijskih propisa vezanih za kontokorentni obračun
- ažuriranje i implementacija UIC-ovih propisa vezanih za kontokorentne obračune
- sudjelovanje u kreiranju i raspravi po UIC-ovim obračunskim propisima.

1. PRODAJA I MARKETING

Poslovi prodaje i marketinga provode se kroz slijedeće poslovne jedinice: Daljinski, regionalni i integrirani prijevoz te Marketing koji predstavlja stručnu potporu navedenim poslovnim jedinicama u osmišljavanju, implementaciji i provedbi promotivne strategije te istraživanju tržišta. Zadaća ove organizacijske jedinice je realizacija plana poslovanja, upravljanje prodajnim kanalima kao i razvoj i upravljanje marketinškim komunikacijama.

- upravljanje prodajnim kanalima, unapređivanje postojećih i definiranje novih sukladno potrebama tržišta

- utvrđivanje postojećih i potencijalnih segmenata korisnika na temelju istraživanja tržišta
- ugovaranje subvencioniranja prijevoza sa nadležnim tijelima lokalne i regionalne samouprave
- izrada prijedloga smjernica za vozni red
- aktivan nadzor nad realizacijom i kvalitetom prijevoznih usluga
- izrada strategije razvitaka sustava gradsko-prigradskih vlakova na mreži HŽ-a i razvoja integriranog sustava
- iznošenje prijedloga i ugovaranje tarifnih unija sa komplementarnim prijevoznicima
- sudjelovanje u razvoju prodajnih sustava i sustava za informiranje putnika za segment gradskog i prigradskog prometa
- sudjelovanje u razvoju integriranog prijevoza
- nadzor i upravljanje aktivnostima Kontakt centra
- upravljanje marketinškim komunikacijama

2.1. POSLOVNA JEDINICA DALJINSKI PRIJEVOZ

Predstavlja stratešku poslovnu jedinicu komercijalne djelatnosti koja ima zadaću osmišljavati, implementirati i provoditi prodajne strategije koje se odnose na vlakove u daljinskom prijevozu i posebne vlakove. Ujedno rukovodi i nadzire rad nad Jedinicom za praćenje vagona za spavanje i objedovanje. Zadaće provodi kroz organizaciju u dvije grupe i koordinacijom nad prodajnim osobljem na terenu.

2.1.1. Profitna jedinica Međunarodni vlakovi

- izrada plana poslovanja i komercijalne politike koja se odnosi na međunarodne vlakove
- izrada plana realizacije i poslovanja koji se odnosi na posebne vlakove
- praćenje i analiza stanja na konkurentskom tržištu
- aktivno sudjelovanje na ROME konferencijama i drugim multilateralnim sastancima, glede formiranja temeljne prijevozne usluge i dodatnih pratećih usluga
- tehnološkoj skrbi o rezervacijskom sustavu EPA, analiza rada i iznošenje prijedloga poboljšanja
- prati popunjenost kapaciteta putem EPA sustava i po potrebi naručuje dodatne kapacitete
- kreiranje cjenovne ponude i kanala prodaje
- utvrđivanje postojećih i potencijalnih nositelja potražnje na temelju dobivenih podataka od istraživanja tržišta
- planiranje promotivnih aktivnosti

- izrada prijedloga smjernica za vozni red
- rješavanje žalbenih i reklamacijskih zahtjeva iz svog djelokruga rada
- definiranje potreba za edukaciju

2.1.2. Profitna jedinica Daljinski vlakovi

- izrada plana poslovanja i komercijalne politike koja se odnosi na daljinske vlakove
- praćenje i analiza stanja na konkurentskom tržištu
- kreiranje temeljne prijevozne usluge i dodatnih pratećih usluga
- kreiranje cjenovne ponude
- utvrđivanje postojećih i potencijalnih nositelja potražnje na temelju istraživanja tržišta
- planiranje promotivnih aktivnosti
- izrada prijedloga smjernica za vozni red
- dogovaranje i ugovaranje dodatnih usluga s vanjskim partnerima
- izrada plana realizacije i poslovanja koji se odnosi na posebne vlakove u unutarnjem prijevozu
- praćenje i analiza stanja na turističkom i izletničkom tržištu
- iznošenje prijedloga i ugovaranje suradnje sa vanjskim partnerima
- definiranje potrebnih materijalnih sredstava
- aktivna komunikacija s organizatorima turističkih manifestacija i turističkim zajednicama
- sudjelovanje na sajamskim događanjima
- izrada prijedloga smjernica za vozni red
- aktivan nadzor nad realizacijom i kvalitetom prijevoznih usluga
- rješavanje žalbenih i reklamacijskih zahtjeva iz svog djelokruga rada
- definiranje potrebnih materijalnih sredstava
- definiranje potreba za edukaciju

2.2. POSLOVNA JEDINICA REGIONALNI PRIJEVOZ

Predstavlja stratešku poslovnu jedinicu komercijalne djelatnosti koja ima zadaću osmišljavati, implementirati i provoditi prodajne i marketinške strategije koje se odnose na vlakove u regionalnom režimu prijevoza. Zadaće provodi kroz organizaciju u dvije grupe i koordinacijom nad prodajnim osobljem na terenu.

2.2.1. Profitna jedinica regionalni vlakovi

Donosi strategiju tržišnog nastupa, te istu provodi i nadzire, rukovodeći pritom organizacijom procesa

plasmama proizvoda regionalnih vlakova na području Zagreba, Rijeke, Splita, Varaždina, Vinkovaca i Osijeka, nastojeći pritom postići maksimalno zadovoljstvo korisnika prijevoza. Takvim djelovanjem nastoji postići zacrtane poslovne ciljeve, kroz:

- izradu plana poslovanja i komercijalne politike koja se odnosi na regionalne vlakove područja koja gravitiraju Zagrebu, Rijeci, Splitu, Varaždinu, Vinkovcima i Osijeku
- praćenje i analizu stanja na konkurentskom tržištu
- kreiranje temeljne prijevozne usluge i dodatnih pratećih usluga
- definiranje potrebnih materijalnih sredstava
- kreiranje cjenovne ponude
- utvrđivanje postojećih i potencijalnih nositelja potražnje na temelju istraživanja tržišta
- planiranje promotivnih aktivnosti
- aktivnu komunikaciju s komplementarnim prijevoznim granama te usklađivanje voznih redova s istima
- izradu prijedloga smjernica za vozni red
- aktivan nadzor nad realizacijom i kvalitetom prijevoznih usluga
- rješavanje žalbenih i reklamacijskih zahtjeva iz svog djelokruga rada
- definiranje potreba za edukaciju

2.2.2. Profitna jedinica za ugovaranje prijevoza

Donosi strategiju ugovaranja prijevoza, te istu provodi i nadzire, rukovodeći se pritom tržišnim impulsima nastojeći postići maksimalno zadovoljstvo korisnika prijevoza. Zacrtane poslovne ciljeve nastoji postići, kroz:

- izradu plana poslovanja koji se odnosi na poslovne ugovaranja prijevoza
- oblikovanje novih ponuda na temelju provedene analize tržišta
- predlaganje poboljšanja postojećih i uvođenja novih rješenja u prijevoznčki sustav
- kreiranje dodatne ponude u vlakovima za učenike i studente
- analizu tržišta predlaže konkretna rješenja prijevozne ponude
- izradu ugovora o subvencioniranju prijevoza od strane nadležnog ministarstva
- aktivnu komunikaciju s jedinicama lokalne samouprave, sa svrhom prikupljanja informacija o potrebama korisnika prijevoza
- osmišljavanje, izradu plana i provedbu aktivnosti vezanih uz sklapanje ugovora o subvenciji prijevoza učenika i radnika u putničkom želje-

zničkom prijevozu sa županijama, gradovima i općinama (trenutno imamo sklopljenih 132 ugovora o subvencioniranom prijevozu)

- obavještanje GRJ i RJ HŽ Putničkog prijevoza po pitanju izvršenja odredba ugovora o subvencioniranom prijevozu
- vođenje evidencije prihoda od prijevoza učenika i studenata po relacijama
- analiziranje prihoda od prijevoza učenika i studenata po relacijama
- kreiranje posebne cijene ovisne o potrebama tržišta
- izradu mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje usporedbe cijena karata vlaka za učenike i studente s cijenama konkurencije
- obradu i rješavanje zahtjeva za reklamacije i oštećenje glede tarife učenika i studenata, analizira mogućnosti njihovog rješenja, kontaktira Kontrolu prihoda te odgovara na zahtjeve
- razvijanje i održavanje odnosa s vanjskim partnerima, pregovaranje i ugovaranje poslova i nove suradnje
- planiranje promotivnih aktivnosti
- aktivan nadzor nad realizacijom i kvalitetom prijevoznih usluga
- rješavanje žalbenih i reklamacijskih zahtjeva iz svog djelokruga rada
- definiranje potreba za edukaciju

2.3. POSLOVNA JEDNICA INTEGRIRANI PRIJEVOZ

Predstavlja stratešku poslovnu jedinicu komercijalne djelatnosti koja ima zadaću osmišljavati, implementirati i provoditi prodajne i marketinške strategije koje se odnose na vlakove u sustavu gradsko-prigradskog željezničkog prometa na području Grada Zagreba i Splita te na uspostavljanje i razvoj integriranog prijevoza. Donosi strategiju tržišnog nastupa, te istu provodi i nadzire, rukovodeći pritom organizacijom procesa plasmama proizvoda nastojeći postići maksimalno zadovoljstvo korisnika prijevoza. Takvim djelovanjem nastoji postići zacrtane poslovne ciljeve, kroz:

- izradu plana poslovanja i komercijalne politike koja se odnosi na gradsko-prigradske vlakove
- praćenje i analizu stanja na konkurentskom tržištu
- kreiranje temeljne prijevozne usluge i dodatnih pratećih usluga
- definiranje potrebnih materijalnih sredstava
- analiza postojećih prodajnih kanala, unapređivanje i kreiranje novih, sukladno potrebama tržišta

- utvrđivanje postojećih i potencijalnih nositelja potražnje na temelju istraživanja tržišta
- kontakt i suradnja s jedinicama regionalne i lokalne samouprave te poduzećima za javni gradski prijevoz
- planiranje promotivnih aktivnosti
- ugovaranje subvencioniranja prijevoza sa nadležnim uredima lokalne samouprave
- predlaganje poboljšanja postojećih i uvođenja novih rješenja u prijevoznici sustav
- sudjelovanje u razvoju i dogovaranju međuprijevozničkih odnosa u integriranom prijevozu
- usklađivanje i optimiziranje voznog reda svih sudionika integriranog prijevoza
- definiranje tarifne unije i komercijalnih uvjeta integriranog prijevoza
- predlaganje smjernica za izradu kompatibilnog elektronskog sustava mreže prijevoznika za prodaju karata
- aktivan nadzor nad realizacijom i kvalitetom prijevoznih usluga
- izradu strategije razvitaka sustava gradsko-prigradskih vlakova na mreži HŽ-a
- iznošenje prijedloga i ugovaranje tarifnih saveza sa komplementarnim prijevoznicima
- aktivno sudjelovanje u izradi projektnih zadataka i projekata vezanih za infrastrukturu i suprasukturu sustava gradskog i prigradskog prometa
- praćenje trendova urbanog prometa i predlaganje novih rješenja
- sudjelovanje u razvoju prodajnih sustava i sustava za informiranje putnika za segment gradskog i prigradskog prometa
- rješavanje žalbenih i reklamacijskih zahtjeva iz svog djelokruga rada
- definiranje potreba za edukaciju

2.4. MARKETING

Marketing kao organizacijska jedinica predstavlja jedinstvenu stručnu potporu poslovnim jedinicama: Daljinski prijevoz, Regionalni prijevoz i Integrirani prijevoz u osmišljavanju, implementaciji i provedbi promotivne strategije i istraživanju tržišta. Temeljna zadaća ove organizacijske jedinice je realizacija plana poslovanja, upravljanje prodajnim kanalima kao i internim i vanjskim marketinškim komunikacijama. Također se bavi uspostavom i upravljanjem aktivnostima Kontakt centra, značajnim segmentom za praćenje i analizu održavanja kvalitete usluge. Osnovni cilj strategije marketinga HŽ Putničkog prijevoza je izgraditi održivu konkurentsku prednost, pozitivan imidž u

javnosti te izgraditi dugoročne odnose s korisnicima što će poduzeću omogućiti profitabilnost i planirani rast na tržištu.

2.4.1. Grupa za upravljanje kanalima prodaje

Donosi strategije razvoja i upravljanja prodajnim kanalima te ih provodi i nadzire, rukovodeći se pritom tržišnim impulsima i nastojeći postići maksimalno zadovoljstvo korisnika prijevoza. Zacrane poslovne ciljeve nastoji postići:

- analizom tržišta prema definiranim istraživačkim projektima i primarnim podacima
- donošenjem smjernica za razvoj novih proizvoda i usluga
- analizom i poboljšanjem rada postojećih prodajnih kanala
- implementiranjem novih prodajnih kanala temeljenih na suvremenim tehnologijama

2.4.2. Grupa za marketinške komunikacije

Donosi strategiju promotivnih i komunikacijskih aktivnosti te ih provodi i nadzire, rukovodeći se pritom tržišnim impulsima i nastojeći postići maksimalno zadovoljstvo korisnika prijevoza. Zacrane poslovne ciljeve nastoji postići:

- izradom plana promotivnih i komunikacijskih aktivnosti, uključujući interne komunikacije, promociju i odnose s javnostima
- definiranjem smjernica za poboljšanje odnosa s korisnicima putem raznih kanala komunikacije, te provedbom aktivnosti za iste
- definiranjem smjernica za interno komuniciranje i informiranje, te provedbom aktivnosti za iste

3. TEHNOLOGIJA

Planira i organizira rad tehnoloških cjelina koje osiguravaju ljudsku i materijalnu osnovu za proizvodnju u putničkom prijevozu. Tehnologija obuhvaća poslove organizacije prijevoza, praćenja izvršenja prijevoza, organizacije rada regionalnih organizacijskih jedinica, održavanja prijevoznih kapaciteta, gospodarenja prijevoznim kapacitetima, gospodarenja stabilnim kapacitetima, izrade i tumačenja propisa, zaštite na radu, nadzora nad sigurnošću sustava i kontrolu rada osoblja.

3.1. Služba za organizaciju prijevoza

- Izrađuje organizaciju putničkih vlakova i prati izvršenje prijevoza

- organizacija posebnog prijevoza
- objedinjavanje prijedloga za vozni red i dimenzioniranje prijevoznih kapaciteta
- optimiziranje uporabe putničkih vagona i motornih garnitura
- priprema i izrada tehnološko-manipulativnih propisa
- sudjelovanje u izradi prijedloga organizacije i tehničkog planiranja unutarnjeg putničkog prijevoza
- priprema i sudjelovanje u izradi materijala voznog reda
- izrađuje organizaciju rada kolodvorskog i vlakopravnog osoblja
- organizacija i planiranje izvršenja rada vlakopravnog i kolodvorskog osoblja
- praćenje izvršenja radnog vremena kolodvorskog i vlakopravnog osoblja
- racionalizacija rada kolodvorskog i vlakopravnog osoblja
- organizacija poučavanja kolodvorskog i vlakopravnog osoblja
- praćenje izvršenja rada kolodvora po komercijalnom iskazu
- vođenje brojnog stanja osoblja za cijeli HŽ –Putnički prijevoz i evidencija o rashodu
- kontrola obavljanja radnih zadataka u vlakovima i na kolodvorima
- koordinacija rada svih domovnih kolodvora vlakopravnog
- organizacija, prijevoz i distribucija željezničke službene pošte
- organizacija i vođenje poslova vezanih uz utvrđivanje potreba za izobrazbom radnika
- provodi aktivnosti i obavlja poslove vezane za RIC obračun

3.2. Služba za logistiku

- praćenje inventarskog stanja i raspoloživosti vozila u vlasništvu HŽ-Putničkog prijevoza
- gospodarenje prijevoznim kapacitetima
- izrada planova za materijalno osiguranje voznog reda, prema potrebama HŽ-Putničkog prijevoza
- pripreme investicijskih odluka za nabavu i remont prijevoznih kapaciteta
- obavljanje fazne kontrole popravaka vozila
- završni prijem i kontrola novoizgrađenih i remontiranih vozila, te organizacija pokusnih vožnji
- sudjelovanje u komisijama u slučaju udesa ili nesreća na vozilima u tuzemstvu i inozemstvu

- sudjelovanje u izradi propisa vezanih za djelatnost prijevoza putnika
- obučavanje i osposobljavanje djelatnika za održavanje prijevoznih kapaciteta
- izrada planova poslovanja i investicijskih planova za prijevozne kapacitete
- praćenje novih vozila i vozila nakon obavljenog velikog popravka u jamstvenom roku te rješavanje jamstvenih obveza u slučaju tehničkih neispravnosti
- nadzor kvalitete popravka željezničkih vozila i opreme
- praćenje i analiza troškova redovnih i izvanrednih popravaka vozila
- praćenje i obrada troškova popravka stranih vozila na prugama HŽ-a (uključivo privatna i vozila u zakupu) i vozila HŽ u inozemstvu
- izrada planova i tehnička ocjena vozila za rashodovanje (kasacije i prenamjene), praćenje realizacije istih

4. EKONOMSKO-FINANCIJSKI POSLOVI

Ekonomsko-financijski poslovi uključuju poslove financija i računovodstva, nabave i kontrole prihoda.

Osnovni zadatak Ekonomsko-financijskih poslova je svojim poslovanjem omogućiti kvalitetnu podlogu za financijsko upravljanje poduzeća te pravovremenim informacijama i aktivnostima postići ravnotežu financijskog tijeka, odnosno priljeva i odljeva financijskih sredstava. Za postizanje što bolje tekuće likvidnosti zadatak je odgovorno upravljati potraživanjima i obvezama kako bi se osigurala financijska stabilnost. Sve to mora biti popraćeno kontrolama i redovitim knjiženjima događaja kako bi Uprava Društva imala pravovremenu informaciju o приходima, i troškovima i samim time mogućnost reakcije, odnosno upravljanja poslovanjem Društva.

U okviru poslova nabave potrebno je voditi brigu o optimalnim zalihama, kvalitetnim i pravovremenim pripremanjima za nabavu te voditi brigu o poštivanju i strogoj primjeni odredaba Zakona o javnoj nabavi.

Kontrola prihoda sumira i strukturira prihode, radi kontrolu prihoda prijevoznih karata u tuzemnom i međunarodnom prometu te izrađuje mjesečna izvješća, koja isto tako svojim informacijama utječu na odluke Uprave društva.

4.1. Služba za financije i računovodstvo

U Službi za financije i računovodstvo prati se tijek novca i obrađuje dokumentacija domaćeg i inozemnog

prometa, te izdaju financijska i druga izvješća sukladno potrebama i zakonskim propisima.

Poslovi su organizirani kroz dvije grupe: Grupu za financije i grupu za računovodstvo koja uključuje i poslove vezane za transportne prihode te se unutar službe provode sljedeće aktivnosti:

- preuzima i obrađuje svu dokumentaciju za knjiženje i plaćanje
- izvršavaju se sva plaćanja, praćenja i daju predviđanja o kretanju financijskih sredstava, obrađuju izvode
- knjiži ulazna i izlazna dokumentacija
- izvješća prema potrebama Uprave, ministarstva, prema poreznim upravama
- sudjeluje u pripremi i izradi komercijalnih ugovora i investicijskih odluka
- izrađuju upute za rad
- korespondencija s dobavljačima, kupcima i bankama
- organizira se i obavlja popis imovine
- obavlja obračun i isplata plaća, te sva izvješća vezana za plaće i naknade
- prate propise iz oblasti financijskog poslovanja i transportno komercijalnih polova
- odgovara za fakturiranje i obračun transportnih prihoda
- obavlja mjesečnu obradu otpremljenih transportnih prihoda R-21 svih kolodvora i izrađuje rekapitulacije za Kontrolu prihoda kao dio saldacijskog obračuna i Službu za financije i računovodstvo kao osnove za knjiženja prihoda od prijevoza društva
- obavlja obradu priznanica primljenih iz kolodvora u vezi s K-251 i ispostavlja fakture komitentima uz izradu odgovarajuće knjige evidencija transportnih prihoda
- pregledava izvode banaka, kartičnih kuća i kontrolira ih sa dokumentima kolodvora i obavlja njihovu obradu po službenim mjestima (kolodvorima)
- kontrolira i pravi pregled uplata utržaka putničkih blagajni u banke i pošte obavlja fakturiranje subvencija u prijevozu učenika, studenata i radnika županijama, gradovima i općinama, kao i drugim subjektima po osnovi ugovora o prijevozu nakon ispostavljenih dokumenata kolodvora u sustavu SAP-a
- kontaktira s putničkim blagajnicima i šefovima kolodvora u vezi s ispravnošću poslanih dokumenata, kao sa drugim subjektima (banke, kartične kuće, FINA, ministarstva, poduzeća)
- prati i tumači propise iz područja transportno računovodstva i drugih područja transportno-komercijalnog poslovanja željeznice

4.2. Služba za nabavu

U Službi za nabavu obavlja se nabavno poslovanje što obuhvaća provođenje postupaka nabave i prodaje roba, radova i usluga u ime i za račun HŽ Putničkog prijevoza d.o.o. sukladno pozitivnim propisima iz područja javne nabave, izrada prijedloga ugovora temeljem provedenih postupaka nabave, ispostavljanje narudžbenica i dispozicija obavljanje usluga istraživanja tržišta za potrebe nabave.

Skladišno poslovanje odnosno prijem robe, skladištenje, čuvanje i izdavanje robe korisniku, organiziranje predaje otpada sakupljaču i obrađivaču.

Poslove iz djelatnosti službe Nabave provode dvije grupe unutar službe: Grupa za pripremu nabave i skladišno poslovanje, te Grupa za nabavu.

Služba za nabavu provodi sljedeće aktivnosti:

- nabava roba, usluga i radova na tržištu
- prijedlog načina i provođenja postupaka nabave sukladno Zakonu
- izrada Odluke o početku postupka nabave (ime-novanje ovlaštenih predstavnika naručitelja)
- suradnja s korisnicima pri izradi plana potreba i nabave
- izrada ugovora
- ispostavljanje narudžbenica i dispozicija
- prodaja roba, sekundarnih sirovina, nekurentnih i neaktivnih zaliha
- u suradnji s tražiteljom organizira kvantitativni i kvalitativni prijem robe kao i preuzimanje usluga i radova
- izrada izvješća za potrebe Uprave, člana Uprave ili organizacijskih jedinica
- vođenje knjige ugovora
- prikupljanje ulazno skladišno materijalne dokumentacije za isporučenu robu
- evidentiranje ulaznih računa
- kontrola ulaznih računa, ovjeravanje računa i verifikacija računa
- utvrđivanje neaktivnih zaliha roba i provjera istih u suradnji sa nadležnim organizacijskim jedinicama
- praćenje reversa
- koordinacija i kontrola rada centralnog skladišta te skladišta koja se nalaze u regionalnim jedinicama
- prijem robe, skladištenje, čuvanje i izdavanje robe korisniku uz izdavanje sve popratne dokumentacije
- usklađivanje skladišne evidencije s materijalnim listama

4.3. Služba kontrole prihoda

Temeljna zadaća Kontrole prihoda je obrada i kontrola ispravnosti transportne dokumentacije iz prijevoza putnika u unutarnjem i međunarodnom prometu u pogledu financijske, tarifne i obračunske ispravnosti. Aktivnosti službe su:

- provjera kompletnosti i ispravnosti računa i računskih dokumenata željezničkih blagajni i putničkih agencija
- kontrola uračunatih i zaračunatih prijevoznih troškova ručna obrada transportne dokumentacije i utvrđivanje zakonskih povlastica
- kontrola lista razlika
- ispostavljanje kontrolnih primjedbi ustanovljenje i kontrola realiziranih transportnih prihoda po vrsti računa
- obračun provizije putničkim agencijama
- rješavanje reklamacija korisnika prijevoza iz unutarnjeg putničkog prometa
- kontrola zahtijevnica za narudžbu strogo uračunatih tiskanica i prijevoznih isprava, odobravanje i evidencija utroška i zalihe
- izrada definitivnog obračuna putničkog prometa
- sastavljanje informatičke podloge za obradu transportne dokumentacije
- sastavljanje i razmjena međunarodnih obračuna
- kontrola obračuna drugih željezničkih uprava
- ispostavljanje prijave radi ustanovljenja dugovanja i potraživanja HŽ i deviznog priljeva i odljeva
- rješavanje reklamacija korisnika prijevoza između narodnog putničkog prometa
- sastavlja podlogu za informatičku obradu transportne dokumentacije i obračunskih propisa

5. LJUDSKI POTENCIJALI I PRAVNI POSLOVI

Ljudski potencijali i pravni poslovi su kroz Službu za ljudske potencijale i Pravnu službu organizirane radi pružanja stručne pomoći poslovima i organizacijskim jedinicama unutar HŽ Putničkog prijevoza. Permanentno prate promjene radnih procesa i organiziraju osposobljavanje radnika sukladno potrebama procesa rada.

5.1. Služba za ljudske potencijale

- izrađuje odluke o potrebi zapošljavanja
- daje stručna mišljenja i objašnjenja radno-pravnih propisa, davanje uputa za njihovu primjenu
- pravno zastupa Društvo u radnim sporovima

- izrađuje pojedinačne akata – ugovore o radu, odluke i rješenja iz radnog odnosa, priprema i vodi osobne listova za radnike, izdaje potvrda za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, prijave i objave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- provodi upućivanje radnika na zdravstvene preglede
- unosi podataka za radnike u SAP sustav
- objedinjava opise poslova cijelog Društva
- vodi evidencije o invalidima rada i surađuje u rješavanju problema invalida rada
- izrađuje radno-socijalne anamneze za radnike
- prikuplja dokumentaciju i izrađuje prijedlog odluka o solidarnim pomoćima radnicima; socijalna zaštita stradalnika Domovinskog rata
- izrađuje i provodi godišnji plan i program obrazovanja radnika društva temeljem obrazovnih potreba, a u skladu s poslovnim planovima društva
- obavlja poslove izobrazbe radnika, organizacije i provedbe stručnih ispita, nadzor mentora, školskih instruktora, članova ispitnih povjerenstava
- provodi održavanje stručnih ispita VSS, VŠS, SSS
- priprema prijedloge akata iz područja izvantarifnih povlastica u tuzemnom i inozemnom prometu
- izrađuje prijedloge akata iz područja administrativno tehničkih poslova na temelju Zakona i drugih propisa
- obavljanje pravnih poslova koji proizlaze iz pravnih odnosa HŽ Putničkog prijevoza sa trećim osobama, posebno poslova zastupanja HŽ Putničkog prijevoza u svim sporovima pred sudovima, upravnim i drugom tijelima
- daje tumačenja za primjenu akata iz područja izvantarifnih povlastica
- obrađuje zahtjeve za tuzemne i inozemne povlastice te ispostavlja karte i iskaznice za radnike, članove njihove obitelji, te umirovljenike i članove njihovih obitelji
- ispostavlja međunarodne besplatne karte i iskaznice za službena putovanja
- vodi evidenciju ispostavljanja svih izvantarifnih povlastica
- sudjeluje u radu Skupštine FIP i radnih grupa FIP
- surađuje sa poslovnom željeznicom Udruge FIP i svim članicama Udruge FIP

5.2. Pravna služba

- obavlja sve pravne poslove koji proizlaze iz pravnih odnosa HŽ putničkog prijevoza d.o.o. te

- pruža pravnu potporu organizacijskim jedinicama u poslovnim procesima
- zastupa HŽ Putnički prijevoz u sudskim postupcima (parničnim, kaznenim, prekršajnim i upravnim) i u upravnim postupcima
 - izrađuje i daje pravne mišljenja vezano za poslovne procese
 - priprema i obrađuje zahtjeva trećih osoba i zaposlenika u svezi naknade štete i daje ocjenu njihove osnovanosti
 - priprema i obrađuje zahtjev korisnika u svezi povrede prava potrošača
 - priprema sudske i izvansudske nagode, ugovore i druge akte, kontrolira pravnu valjanost ugovora i drugih akata
 - prati propise i sudsku praksu te osigurava njihovu implementaciju u poslovne procese
 - surađuje sa državnim institucijama i odvjetničkim uredima, te međunarodnim organizacijama
 - obavlja poslove vezane za štete na imovini društva
 - vodi i objedinjava poslove vezane za zaključivanje svih vrsta ugovora za osiguranje

- ocjenjuje i kontrolira s tehničkog, pravnog i ekonomskog aspekta troškove vezane za otklanjanje posljedica štetnog događaja
- pokreće i vodi postupke protiv odgovornih osoba (fizičkih i pravnih) za naplatu sa osnove naknade štete, kao i za druga potraživanja
- sudjeluje i provodi sve pravne radnje i aktivnosti u postupcima vezanim za statusne i organizacijske promjene u društvu
- sudjeluje i surađuje u izradi i donošenju pravne regulative društva
- prati otvaranje stečajnih postupaka i likvidaciju društava
- daje tumačenje za primjenu akata iz područja izvantarifnih povlastica

**Glavna regionalna jedinica HŽ Putničkog prijevoza:
Zagreb**
**Regionalne jedinice HŽ Putničkog prijevoza: Split,
Osijek, Varaždin i Vinkovci**

U GRJ i RJ HŽ Putničkog prijevoza obavljaju se svi poslovi vezani za organizaciju i tehnologiju prihвата i otpreme putnika.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA HŽ PUTNIČKOG PRIJEVOZA d.o.o. PRILOG 4

<i>Uvjeti</i>									
Šifra RM	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Struka	Radno iskus. (god.)	Stručni ili dr. ispit	Strani jezik	Ostalo	Broj izvršitelja	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
HŽ PUTNIČKI PRIJEVOZ d.o.o. UPRAVA									
6276	Predsjednik Uprave	VSS	teh./druš.	5		1	MS office	Izjava o osnivanju	
6277	Član Uprave	VSS	teh./druš.	5		1	MS office	Izjava o osnivanju	
1.1. TAJNIŠTVO UPRAVE									
6278	Tajnik Uprave i NO	VSS	prav.	3	str.ispit	1	MS office	1	
7354	Pravni suradnik	VSS	prav.	5	pravosud. Ispit	1	MS office	1	
7355	Asistent tajnika Uprave i NO	VŠS	društ.	3		1	MS office	1	
Ukupno Tajništvo Uprave: 3									
1.2. URED UPRAVE									
7211	Ravnatelj Ureda Uprave	VSS	društ/tehni	3		1	MS office	1	
7212	Poslovni tajnik Uprave	VŠS	tehn/društ	3		1	MS office	1	
7356	Glasnogovornik HŽ Putničkog prijevoza	VSS	društ.	3		1	MS office	1	
7357	Stručni suradnik za područje- njem.i engl. jezik	VSS	druš.	3	str.ispit	2	MS office	1	
7358	Referent za upravljanje voznim parkom	SSS	tehn/društ	1		1	MS office	1	
Ukupno Ured Uprave: 5									
1.3. KONTROLING									
4254	Rukovoditelj poslova kontrolinga	VSS	ekon.	5	str.ispit	1	MS office	1	
4255	Voditelj za planiranje i SAP	VSS	ekon.	3	str.ispit	1	MS office	1	
6336	Glavni referent za kontroling	VSS	ekon.	3	str.ispit	1	MS office	2	
5404	Koordinator za statistiku	VSS	ekon.	5	str.ispit	1	MS office	1	
1338	Referent za kontroling	SSS	teh./druš.	2	str.ispit	1	MS office	1	
Ukupno Kontroling: 6									

PRILOG 4

Šifra RM	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Struka	Radno iskus. (god.)	Stručni ili dr. ispit	Strani jezik	Ostalo	Broj izvršitelja	Uvjeti	
									2	9
1		3	4	5	6	7	8	9		
1.4. STRATEGIJA I RAZVOJ										
7359	Rukovoditelj strategije i razvoja	VSS	teh./druš.	5	str.ispit	1	MS office	1		
7217	Koordinator za razvoj poslovanja i strategiju	VSS	teh./druš.	5	str.ispit	1	MS office	1		
7360	Koordinator za informatizaciju poslovanja	VSS	teh./druš.	5		1	MS office	1		
5218	Proces manager	VSS	tehn.	5	stru.ispit.	1	MS office	1		
5369	Manager kvalitete	VSS	teh./druš.	5	ISO norma	1	MS office	1		
Ukupno Strategija i razvoj									5	
1.5. SIGURNOST, ZAŠTITA, REVIZIJA, KONTOKORENTO I LEGISLATIVA										
7361	Rukovoditelj sig. zaštite, revizije, kontokorenta i legislative	VSS	teh./druš.	5	str.ispit.	1	MS office	1		
7239	Glavni referent za legislativu	VSS	tehn.	5	str.ispit	1	MS office	1		
<i>1.5.1. Grupa za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša</i>										
7237	Voditelj grupe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša	VSS	tehn.	5	isp.ZNR,ZOP	1	MS office	1		
7238	Glavni inženjer za ZNR, ZOP i ZO	VSS	tehn.	5	str.ispit.(ZNR i ZOP)	1	MS office	1		
<i>1.5.2. Grupa za upravljanje sustavom sigurnosti</i>										
7362	Voditelj grupe za upravljanje sustavom sigurnosti	VSS	tehn.	5	str.ispit	1	MS office	1		
7241	Glavni kontrolor prometno -tehničke sigurnosti	VSS	tehn.	5	str.ispit	1	MS office	1		
<i>1.5.3. Grupa za internu reviziju poslovanja</i>										
7363	Voditelj grupe za internu reviziju poslovanja	VSS	društ.	5	int.reviz.	1	MS office	1		
7364	Glavni revizor poslovanja	VSS	društ.	5	intr.reviz.	1	MS office	1		
7365	Glavni kontrolor računsko blagajničkog poslovanja	VSS	druš./teh.	5	str.ispit	1	MS office	2		
<i>1.5.4. Grupa za kontokorenti obračun i saldaciju</i>										
7366	Voditelj grupe za kontokorenti obračun i saldaciju	VSS	teh./druš.	5	str.ispit	1	MS office	1		
7367	Gl. referent za kontokorentni obračun i saldaciju	VSS	teh./druš.	5	str.ispit	1	MS office	1		
7368	Samostalni referent za kontokorentni obračun i saldaciju	VSS	teh./druš.	5	str.ispit	1	MS office	1		
Ukupno Sig., zaštita, revizija, kontokor. i legislativa:									13	

PRILOG 4

Šifra RM	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Struka	Radno iskus. (god.)	Stručni ili dr. ispit	Strani jezik	Ostalo	Broj izvršitelja	<i>Uvjeti</i>	
									6	7
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
2. PRODAJA I MARKETING										
7220	Direktor Prodaje i marketinga	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1		
2.1. Poslovna jedinica Daljinski prijevoz										
7221	Manager P.J. Daljinski prijevoz	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1		
2.1.1. Profitna jedinica Međunarodni vlakovi										
5656	Voditelj profitne jedinice međunarodni vlakovi	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1		
5658	Glavni referent tržišta u međunarodnom prijevozu	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1		
7222	Gl. referent za posebne vlakove u međ. prijevozu	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1		
<i>Ukupno:</i>										
2.1.2. Profitna jedinica Daljinski vlakovi										
7223	Voditelj profitne jedinice daljinski vlakovi	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1		
6282	Glavni referent prodaje ICN i IC vlakova	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1		
6283	Glavni referent za brze vlakove	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1		
7224	Gl. referent za posebne vlakove u unutarnjem. prijevozu	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1		
<i>Ukupno:</i>										
Ukupno P.J Daljinski prijevoz:										
8										
2.2. Poslovna jedinica Regionalni prijevoz										
7225	Manager P.J Regionalni prijevoz	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1		
2.2.1. Profitna jedinica Regionalni vlakovi										
7226	Voditelj P.J. Regionalni vlakovi	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1		
5664	Glavni referent prodaje I (Rijeka, Split i Zagreb)	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS fice	1		
5665	Glavni referent prodaje II (Vinkovci, Osijek, Varaždin)	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1		
7369	Asistent za praćenje i analizu tokova putnika	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1		
<i>Ukupno:</i>										
4										

PRILOG 4

Šifra RM	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Struka	Radno iskus. (god.)	Stručni ili dr. ispit	Strani jezik	Ostalo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.2.2. Profitna jedinica za ugovaranje prijevoza								
7229	Voditelj PJ za ugovaranje prijevoza	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1
7230	Gl. referent za ugovaranje prijevoza	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1
7370	Glavni referent za podršku poslovanju prodaje	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1
Ukupno: 3								
Ukupno PJ Regionalni prijevoz: 8								
2.3. Poslovna jedinica Integrirani prijevoz								
7371	Manager PJ Integrirani prijevoz	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1
7228	Glavni referent za integrirani prijevoz	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	2
5671	Glavni referent prodaje gradsko-prigradskih vlakova	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	2
Ukupno PJ Integrirani prijevoz: 5								
2.4. Marketing								
6296	Marketing manager	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1
2.4.1. Grupa za upravljanje kanalima prodaje								
6297	Voditelj grupe za upravljanje kanalima prodaje	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1
7372	Glavni referent za razvoj novih kanala prodaje	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1
5950	Glavni referent za razvoj usluge i istraživanje tržišta	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1
Ukupno: 3								
2.4.2. Grupa za marketinške komunikacije								
6302	Voditelj grupe za marketinške komunikacije	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1
6303	Glavni referent za interne komunikacije i informiranje	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1
7373	Glavni referent za odnose s korisnicima i oglašavanje	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1
Ukupno: 3								
Ukupno Marketing: 7								
Ukupno Prodaja i marketing: 29								

PRILOG 4

Šifra RM	Naziv radnog mjesta	Uvjeti							Broj izvršitelja
		Stručna sprema	Struka	Radno iskus. (god.)	Stručni ili dr. ispit	Strani jezik	Ostalo		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3. TEHNOLOGIJA									
5677	Direktor Tehnologije	VSS	tehn.	5	str. ispit	1	MS office	1	
3.1. Služba za organizaciju prijevoza									
6314	Šef službe za organizaciju prijevoza	VSS	tehn.	5	str. ispit	1	MS office	1	
3.1.1. Grupa za organizaciju i izvršenje prijevoza									
5244	Voditelj Grupe za organizaciju i izvršenje prijevoza	VSS	prom.	5	str. ispit	1	MS office	1	
5246	Sam. ref. za organizaciju prijevoza	VŠS	prom.	3	str. ispit	1	MS office	1	
5525	Glavni ref. za obračun rada vagona po RIC-u i pogr. usluge	VSS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1	
5679	Sam. ref. za izvršenje prijevoza	VŠS	prom.	3	str. ispit	1	MS office	1	
6316	Glavni operater putničkog prijevoza	SSS	prom.	1	str. ispit	1	MS office	5	
Ukupno:									9
3.1.2. Grupa za tehnologiju rada i osoblje									
5244	Voditelj grupe za tehnologiju rada i osoblje	VSS	prom.	5	str. ispit	1	MS office	1	
4762	Sam. ref. za vlakopravno osoblje	VŠS	prom.	3	str. ispit	1	MS office	1	
5680	Gl. ref. za kolodvorsko osoblje	VSS	prom.	3	str. ispit	1	MS office	1	
5686	Sam referent za planiranje i investicije	VŠS	tehn.	3	državni ispit	1	MS office	1	
Ukupno:									4
3.1.3. Grupa za kontrolu rada osoblja									
6353	Voditelj grupe za kontrolu rada osoblja	VSS	teh.	5	str. ispit	1	MS office	1	
5251	Kontrolor putničkog prijevoza	SSS	teh./druš.	2	str. ispit	1		11	
Ukupno:									12
Ukupno Služba za organizaciju prijevoza									
									26
3.2. Služba za logistiku									
7235	Šef službe za logistiku	VSS	teh.	5	str. ispit	1	MS office	1	

PRILOG 4

Šifra RM	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Struka	Radno iskus. (god.)	Stručni ili dr. ispit	Strani jezik	Ostalo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1. Grupa za tehničku logistiku								
6305	Voditelj Grupe za tehničku logistiku	VSS	teh.	5	str. ispit	1	MS office	1
6306	Gl. inž. za održavanje vozila	VSS	str./elek.	5	str. ispit	1	MS office	2
6307	Dipl. inž. za održavanje vozila	VSS	str./elek.	3	str. ispit	1	MS office	3
6309	KPD Kontrolno prijemni zap. pri radionici	SSS	str./elek.	5	P 646		MS office	2
Ukupno: 8								
3.2.2. Grupa za gospodarenje vozilima								
6656	Voditelj Grupe za gospodarenje vozilima	VSS	teh.	5	str. ispit	1	MS office	1
6311	Gl. ref. za plan i ugovaranje	VSS	tehn.	5	str. ispit	1	MS office	1
7378	Sam. ref. za praćenje troškova željezničkih vozila	VŠS	tehn.	5	str. ispit	1	MS office	1
6657	Gl. ref. za gospodarenje vozilima	VSS	tehn.	5	str. Ispit	1	MS office	1
Ukupno: 4								
Ukupno Služba za logistiku: 13								
Ukupno Tehnologija: 40								
4. EKONOMSKO-FINANCIJSKI POSLOVI								
6318	Rukovoditelj ekonomsko – financijskih poslova	VSS	ekon.	5	str. ispit	1	MS office	1
4.1. Službe za financije i računovodstvo								
6319	Šef službe za financije i računovodstvo	VSS	ekon.	5	str. ispit	1	MS office	1
4.1.1. Grupa za financije								
7242	Voditelj Grupe za financije	VSS	ekon.	5	str. ispit	1	MS office	1
6320	Gl.ref. za financije	VSS	ekon.	3	str. ispit	1	MS office	2
6322	Sam. referent za kontin.popis	VŠS	ekon./teh.	3	str. ispit	1	MS office	1
6321	Referent za finan.račun.poslove	SSS	ekon.	2	str. ispit	1	MS office	3
6967	Ref. za financijs.poslove	SSS	ekon./teh.	2	str. ispit	1	MS office	2
Ukupno: 9								

PRILOG 4

Šifra RM	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Struka	Radno iskus. (god.)	Stručni ili dr. ispit	Strani jezik	Ostalo	Broj izvršitelja	Uvjjeti	
									1	2
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
4.1.2. Grupa za računovodstvo										
7243	Voditelj Grupe za računovodstvo	VSS	ekon.	5	str. ispit	1	MS office	1		
6327	Sam. referent za obračun plaća	VŠS	ekon.	3	str. ispit	1	MS office	1		
6326	Sam. referent za računovodstvo	VŠS	ekon.	3	str. ispit	1	MS office	1		
6329	Referent za računovodstvo	SSS	ekon./teh.	2	str. ispit	1	MS office	1		
6333	Referent za obračun plaća	SSS	ekon./teh.	2	str. ispit	1	MS office	1		
<i>Ukupno:</i>									5	
4.1.3. Grupa za obračun transportnih prihoda										
6337	Samostalni referent za obračun transportnih prihoda	VŠS	ekon.	3	str. ispit	1	MS office	1		
6338	Referent za obračun transportnih prihoda	SSS	druš.	3	str. ispit	1	MS office	3		
<i>Ukupno:</i>									4	
Ukupno Služba za financije i računovodstvo:										
19										
4.2 Služba za nabavu										
7244	Šef službe za nabavu	VSS	ekon.	5	str. ispit	1	MS office	1		
4.2.1. Grupa za pripremu nabave i skladišno poslovanje										
6347	Voditelj Grupe za pripremu nabave i sklad. poslovanje	VSS	druš.	5	str. ispit	1	MS office	1		
6348	Sam. referent za pripremu nabave i analizu podataka	VŠS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	1		
6349	Referent za pripremu nabave i analizu podataka	SSS	teh./druš.	2	str. ispit	1	MS office	1		
6661	Referent za skladišno materijalno poslovanje	SSS	teh./druš.	2	str. ispit	1	MS office	1		
7245	Gl. ref. za koordinaciju rada skladišta i analizu faktura	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1		
Centralno skladište Zagreb										
6015	Koordinator nabave i skladišnog poslovanja	VSS	teh./druš.	5	str. ispit		MS office	1		
6351	Zamjenik koordinatora nabave i skladišnog poslovanja	SSS	teh./druš.	3	str. ispit		MS office	1		
6352	Skladištar	SSS	teh./druš.	2	str. ispit		MS office	2		

PRILOG 4

Šifra RM	Naziv radnog mjesta	Uvjeti							Broj izvršitelja
		Stručna sprema	Struka	Radno iskus. (god.)	Stručni ili dr. ispit	Strani jezik	Ostalo		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Skladišta po regijama									
GRJ Rijeka									
6355	Poslovođa skladišta Rijeka	SSS	teh./druš.	2	str. Ispit		MS office	1	
RJ Vinkovci									
6355	Poslovođa skladišta Vinkovci	SSS	teh./druš.	2	str. ispit		MS office	1	
6355	Poslovođa skladišta Osijek	SSS	teh./druš.	2	str. ispit		MS office	1	
RJ Split									
6355	Poslovođa skladišta Split	SSS	teh./druš.	2	str. ispit		MS office	1	
RJ Varaždin									
6355	Poslovođa skladišta Varaždin	SSS	teh./druš.	2	str. ispit		MS office	1	
<i>Ukupno:</i>									
4.2.2. Grupa za nabavu									
7026	Voditelj Grupe za nabavu	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1	
7027	Glavni referent za nabavu uvoz i izvoz	VSS	teh./druš.	5	str. ispit	1	MS office	1	
4585	Sam. referent za nabavu	VŠS	teh./druš.	3	str. ispit	1	MS office	2	
<i>Ukupno:</i>									
19									
4.3. Služba kontrole prihoda									
4878	Šef Službe kontrole prihoda	VSS	teh./društ	5	str. ispit	1	MS office	1	
4.3.1. Grupa za unutarnji putnički promet									
4298	Voditelj Grupe za unutarnji putnički promet	VSS	teh./društ	5	str. ispit	1	MS office	1	
4320	Samostalni referent za kontrolu i sastavljanje definitivnog obračuna po kol. blagajnama	VŠS	teh./društ	3	str.isp.	1	MS office	1	
7251	Referent za kontrolu kol blagajni i evid.kon primjedbi	SSS	teh./društ	2	str.isp.	1	MS office	1	
5919	Referent za distribuciju i kontrolu poslovanja	SSS	teh./društ	2	transp-kom	1	MS office	1	

PRILOG 4

<i>Uvjeti</i>								
Šifra RM	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Struka	Radno iskus. (god.)	Stručni ili dr. ispit	Strani jezik	Ostalo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4879	Referent za rješavanje reklamacija i spornih potraživanja u unutarnjem prijevozu	SSS	teh./društ	2	transp-kom	1	MS office	1
6662	Referent za kontrolu obračuna glavnih računa	SSS	teh./društ	2	str.isp.	1	MS office	1
7249	Referent za odobravanje zaliha strogo računanih tiskаница, evidenciju i kontrolu utroška	SSS	teh./društ	2	transp-kom	1	MS office	2
7250	Referent za tarifnu ispravnost i kalkulacije	SSS	teh./društ	2	transp-kom	1	MS office	1
7251	Referent za kontrolu blagajničkog poslovanja	SSS	teh./društ	2	transp-kom	1	MS office	1
7252	Referent za kontrolu obračuna Zagreb	SSS	teh./društ	2	transp-kom	1	MS office	1
7374	Referent za kontrolu obračuna Varaždin i Vinkovci	SSS	teh./društ	2	transp-kom	1	MS office	1
7375	Referent za kontrolu obračuna Rijeka i Split	SSS	teh./društ	2	transp-kom	1	MS office	1
Ukupno:								13
4.3.2. Grupa za međunarodni putnički promet								
6663	Glavni referent za otpravljanja i izradu poslovnika i propisa	VSS	teh./društ.	3	str. ispit	1	MS office	1
7255	Referent za rješavanje reklamacija i spornih potraživanja u međunarodnom prijevozu	SSS	teh./društ.	2	str. ispit	1	MS office	1
7256	Referent za realizirane prihode i informatičku obradu podataka	SSS	teh./društ.	2	str.isp.	1	MS office	1
7257	Referent za odobravanje, evidentiranje i kontrolu utroška zalihe strogo računanih dokumenata	SSS	teh./društ.	2	str. ispit	1	MS office	1
7259	Referent za unos podataka u elektronički sustav	SSS	teh./društ.	2	transp-kom	1	MS office	1
Ukupno:								5
Ukupno Služba kontrole prihoda:								19
Ukupno Ekonomsko-financijski poslovi:								58

PRILOG 4

Šifra RM	Naziv radnog mjesta	Uvjeti						Broj izvršitelja
		Stručna sprema	Struka	Radno iskus. (god.)	Stručni ili dr. ispit	Strani jezik	Ostalo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. LJUDSKI POTENCIJALI I PRAVNI POSLOVI								
6339	Rukovoditelj ljudskih potencijala i pravnih poslova	VSS	prav.	5	pravosud.	1	MS office	1
6964	Referent za pismohranu i opće poslove	SSS	teh./društ.	1	str. ispit	1	MS office	1
7266	Referent za administrativno tehničke poslove	SSS	teh./društ.	1	str. ispit	1	MS office	1
5.1. Služba za ljudske potencijale								
6359	Šef službe za ljudske potencijale	VSS	društ.	3	str. ispit	1	MS office	1
5.1.1. Grupa za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala								
7376	Voditelj Grupe za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala	VSS	prav.	3	str. ispit	1	MS office	1
6341	Glavni referent za izobrazbu	VSS	teh./društ.	2	str. ispit	1	MS office	1
6343	Referent za radnopravne odnose i kadrovsku dokumentaciju	SSS	društ.	1	str. ispit	1	MS office	3
<i>Ukupno:</i>								
5.1.2. Grupa za izvantarifne povlastice								
5551	Voditelj Grupe za izvantarifne povlastice	VSS	teh./društ.	3	str. ispit	1	MS office	1
7262	Glavni referent za ugovaranje prijevoza povezanih društava	VSS	teh./društ.	3	str. ispit	1	MS office	1
6059	Samostalni referent za izvantarifne povlastice	VŠS	društ.	3	str. ispit	1	MS office	1
7263	Referent za ugovaranje prijevoza povezanih društava	SSS	teh./društ.	3	str. ispit	1	MS office	1
1715	Referent. za izvantarifne povlastice	SSS	teh./društ.	3	str. ispit	1	MS office	2
<i>Ukupno:</i>								
Ukupno Služba za ljudske potencijale:								
5.2. Pravna služba								
6452	Šef pravne službe	VSS	prav.	5	pravosud.	1	MS office	1
6454	Glavni pravni zastupnik	VSS	prav.	3	pravosud	1	MS office	1
7265	Glavni referent za pravne poslove	VSS	prav.	1	str. isp.	1	MS office	1
<i>Ukupno Pravna služba:</i>								
Ukupno Ljudski potencijali i pravni poslovi:								
Ukupno Direkcija:								
								177

PRILOG 4

Šifra RM	Naziv radnog mjesta	Uvjeti										Broj izvršitelja
		stručna sprema	struka	radno iskust. (god.)	stručni ili dr. ispit	strani jezik	RIJEKA	SPLIT	VARAŽDIN	VINKOVCI	ZAGREB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5269	Vagonski otprem.za put.vag. i mot.vlak.	SSS	prom./kom.	6 mj.	str. ispit		1	3	2	2	7	15
5271	Šef vlaka- konduktar	SSS	prom./kom.	2	P646,P655	1		7	11	25	43	
161	Konduktar	SSS	prom./kom.	2 mj.	P646,P655	1	67	41	70	98	159	435
4809	Pratitelj vlaka	SSS	prom./kom.	4 mj.	str. ispit	1			2	6	8	
1144	Kolodvorski-kontrolor	SSS	tehn/društ	1	str. ispit					2	2	
5650	Pratitelj WL i Bc vagona	SSS	tehn/društ	1	str.ispit	1				31	31	
141	Ekspeditor	SSS	tehn/društ							3	3	
7267	Voditelj vagon servisa	VŠS	tehn.	1	Pr. o posl. PUR-a					1	1	
6666	Brigadir vagonskih serviser	SSS	elek.	1	Pr. o posl. PUR-a	1	1	1	2	4	9	
6667	Vagonski serviser	SSS	elek.	3 mj.	Pr. o posl. PUR-a	3	3	1	5	14	26	
Ukupno Izrada:												863
Ukupno GRJ i RJ:												920
Ukupno HŽ Putnički prijevoz d.o.o.												1097

OPIS POSLOVA HŽ PUTNIČKOG PRIJEVOZA PO RADNIM MJESTIMA

OPIS POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

1.1. TAJNIŠTVO UPRAVE

6278 Tajnik Uprave i NO

- organizira rad Tajništva Uprave
- daje stručne savjete i pruža pomoć članovima Uprave
- u dogovoru s Upravom brine o pripremljenosti predmeta o kojima će se raspravljati na Upravi i Nadzornom odboru društva i Skupštini ovisnih društava te brine o njihovoj usklađenosti s Poslovnikom o radu Uprave
- sudjeluje u radu sjednica Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine, te vodi zapisnik o njihovom radu
- organizira i prati rad stručnih grupa, povjerenstava i timova koje osniva Uprava
- odgovara za pravilnu primjenu Poslovnika o radu Uprave, za pravno-tehničko oblikovanje akata Uprave i Nadzornog odbora društva i Skupštine ovisnih društava, njihovu izradu i objavljivanje, odnosno dostavljanje
- priprema prijedloge akata što ih Uprava upućuje Nadzornom odboru i Skupštini ovisnih društava
- obavlja i druge poslove iz pravnog područja po nalogu Uprave

7354 Pravni suradnik

- pruža stručnu pomoć i daje pravne savjete i mišljenja iz djelokruga rada tajnika Uprave i NO
- sudjeluje u pripremi sjednica i pravnom oblikovanju prijedloga odluka i drugih akata koje donosi Uprava i Nadzorni odbor Društva, te Uprava u funkciji Skupštine ovisnih društava HŽ Putničkog prijevoza d.o.o.
- surađuje s organizacijskim jedinicama Društva u pripremi i pravnom oblikovanju prijedloga odluka koje na njihov zahtjev donosi Uprava Društva
- sudjeluje u stručnoj obradi i kontroli ugovora HŽ Putničkog prijevoza d.o.o.
- izrađuje prijedloge ugovora za potrebe Ureda Uprave
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada tajnika Uprave i NO u dogovoru s tajnikom Uprave i NO
- u odsutnosti tajnika Uprave i NO priprema i sudjeluje u radu sjednica Uprave i Nadzornog odbora

Društva, te Uprave u funkciji Skupštine ovisnih društava HŽ Putničkog prijevoza d.o.o.

- obavlja i druge poslove iz pravnog područja prema nalogu nadređenog

7355 Asistent tajnika Uprave i NO

- vodi plan aktivnosti tajnika Uprave vezano za održavanje sjednica Uprave i Nadzornog odbora Društva, te Uprave u funkciji Skupštine ovisnih društava HŽ Putničkog prijevoza d.o.o.
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe tajnika Uprave i NO (prima, razvrstava i otprema poštu, fotokopira, arhivira i sl.)
- kontaktira sa strankama i sudjeluje u kompletiranju i pripremi materijala za sjednice Uprave i Nadzornog odbora Društva, te Uprave u funkciji Skupštine ovisnih društava HŽ Putničkog prijevoza d.o.o.,
- odgovara za urednu i pravovremenu otpremu i arhiviranje Odluka Uprave i NO društva, te Skupštine ovisnih društava i svih ostalih pismena tajnika Uprave i NO
- priprema sve ugovore za pregled i kontrolu tajnika Uprave i NO, te brine o njihovoj pravodobnoj dostavi na potpis Upravi Društva i vođenje interne arhive ugovora koja se vodi u Tajništvu Uprave
- zaprima, vodi evidenciju, distribuira i arhivira sve materijale i Odluke Uprave i Nadzornog odbora Društva, te Uprave u funkciji Skupštine ovisnih društava HŽ Putničkog prijevoza d.o.o., te ostalu pisanu korespondenciju tajnika Uprave i NO
- vodi evidenciju o nazočnosti radnika Ureda Uprave
- vodi zapisnike na povjerenstvima prema nalogu tajnika Uprave i NO ili Pravnog suradnika
- obavlja sve druge administrativno tehničke i druge poslove po nalogu tajnika Uprave i NO

1.2. URED UPRAVE

7211 Ravnatelj Ureda Uprave

- sudjeluje i pruža stručnu podršku u organiziranju rada Ureda Uprave
- prima predstavnike poduzeća, institucija, poslovnih partnera i stranki po odredbi članova Uprave

- usklađuje i koordinira rad organizacijskih jedinica u sklopu Ureda Uprave prema nalogu Uprave
- zajedno s Upravom sudjeluje u organizaciji, usklađivanju i izvršavanju poslovnih i protokolarnih aktivnosti Uprave
- surađuje s radnicima u službama u sastavu Ureda Uprave i drugim službama, poslovnim i organizacijskim jedinicama HŽ Putničkog prijevoza d.o.o.
- daje upute iz svog djelokruga rada organizacijskim jedinicama društva i ovisnim društvima, te surađuje sa svim društvima HŽ Holdinga
- obavlja komunikaciju s poslovnim partnerima društva sukladno nalogu i uputama Uprave
- priprema, oblikuje i usmjerava informacije Uprave prema unutarnjoj i vanjskoj javnosti
- surađuje sa srodnim službama u drugim društvima, Vladi RH, ministarstvima i Županijama radi usklađivanja poslovnih i protokolarnih aktivnosti
- prima i obrađuje stručni materijal s područja željeznice za Upravu
- organizira poslove u svezi s članstvom u UIC-u i drugim važnim međunarodnim udrugama i organizacijama
- provodi Odluke i Zaključke Uprave
- odgovoran je za pravodobno, stručno i zakonito obavljanje poslova iz svojeg djelokruga rada
- obavlja i druge poslove sukladno nalogu Uprave

7212 Poslovni tajnik Uprave

- poduzima sve poslove i odgovara za djelotvorno funkcioniranje Ureda Uprave
- prima stranke, domaće i strane delegacije
- obavlja korespondenciju sa međunarodnim željezničkim Udrugama, institucijama, Upravama i sl.
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove, te osigurava i odgovara za pravovremenu raspodjelu dokumenata u i iz Ureda Uprave
- prima, evidentira i odgovara o daljnjoj otpremi službene pošte za poslovne jedinice HŽ Putničkog prijevoza
- vodi knjigu službenih putovanja radnika poslovnih jedinica u HŽ Putničkom prijevozu
- kontaktira sa strankama i izvještava o sastancima za Upravu i direktore poslovnih jedinica u HŽ Putničkom prijevozu
- piše kraće dopise i izvješća za Upravu
- obavlja prijepis poslovnih pisama i akata za potrebe Uprave
- prima telefonske pozive i telefax poruke za Upravu i nadređene službenike poslovnih jedinica HŽ Putničkog prijevoza
- prima stranke i sudjeluje u pripremi radnih sastanaka za Upravu

- po nalogu Uprave i nadređenih službenika izdaje putne naloge i interne narudžbenice, te odgovara za uredno i propisano vođenje evidencije o istima
- naručuje, distribuira i vodi evidenciju za uredski materijal poslovnih jedinica HŽ Putničkog prijevoza
- organizira prevođenje za potrebe Ureda Uprave,
- prema nalogu koordinira aktivnosti vezano za odnose s vanjskom i unutarnjom javnošću za HŽ Putnički prijevoz
- brine i odgovara za pravovremenu nabavku za potrebe Ureda Uprave
- vodi evidenciju o nazočnosti radnika Ureda Uprave
- obavlja i ostale poslove po nalogu Uprave

7356 Glasnogovornik HŽ Putničkog prijevoza

- izrađuje godišnji plan komunikacija
- rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti komunikacijskog plana
- koordinira izradu godišnjeg plana komunikacija te komunikacijskih planova za pojedine projekte
- usmjerava informacije Uprave prema ciljanim javnostima te informira nadređene o informacijama, emisijama, napisima i dr. vezanom uz djelovanje društva
- priprema materijale za vanjsko komuniciranje, sastavlja priopćenja o zbivanjima te organizira pripremu odgovora na novinarska pitanja
- prati i analizira medijske objave te piše ispravke pojedinih tvrdnji i reagiranja na neistinite napise
- organizira konferencije za novinare i druga zbivanja vezana uz obavješćivanje novinara
- u suradnji sa Marketingom osmišljava obljetnice, proslave i druge protokole te vodi tematske akcije radi održavanja pozitivne slike društva u javnosti
- surađuje sa službenicima iz srodnih službi u drugim društvima, Vladi RH, ministarstvima i županijama te međunarodnim institucijama radi usklađivanja poslovnih i protokolarnih aktivnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7357 Stručni suradnik za područje njem. i engl. jezika

- prevodi sa stranog jezika na hrvatski i obrnuto korespondenciju
- na zahtjev organizacijskih jedinica HŽ Putničkog prijevoza prevodi pisane materijale, kao što su ugovori i sporazumi, poslovna izvješća, međunarodni propisi, promidžbeni materijal, prezentacije, materijali u sudskom postupku i dr.

- prevodi pripremne materijale za sastanke i zapisnike sa sastanaka
- konsekutivno prevodi na sastancima
- konsekutivno i simultano prevodi na konferencijama
- sudjeluje u pripremama promocija stranih trgovačkih društava i pripremama predavanja stranih predavača u HŽ Putničkom prijevozu prevodi odabrane materijale iz stručnih publikacija

7358 Referent za upravljanje voznim parkom

- obavlja prijevoz za potrebe ureda Uprave
- vodi brigu da vozila bude u ispravnom stanju, obavlja manje popravke, te održava čistoću vozila
- vodi evidencije o prijedenoj kilometraži i potrošnji goriva, izdavanje putnih naloga, zaduživanje vozila, kontrolu računa za gorivo, evidencijski karton svih vozila, te kontrolu računa za leasing i održavanje vozila
- predlaže redovito servisiranje i održavanje cestovnih vozila
- brine se o redovitoj registraciji i svim promjenama glede registracije vozila, te promjene prijavljuje mjerodavnom tijelu MUP, u suradnji s managerima Regionalnih jedinica društva
- vodi evidenciju izdavanja kartica „INA“ po vrstama goriva, vozilima i vozačima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

1.3. KONTROLING

4254 Rukovoditelj poslova kontrolinga

- planira i organizira poslove kontrolinga te osigurava uvjete za redovno odvijanje poslovnih aktivnosti
- donosi plan i program rada poslova kontrolinga
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć Upravi i menadžmentu HŽ Putničkog prijevoza
- usklađuje pojedinačne ciljeve i planove s globalnim ciljem i planom
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć pri izradi i ostvarenju proračuna
- koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg i srednjoročnog plana poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- pruža stručnu pomoć pri poslovnom izvješćivanju i interpretaciji
- nadzire i predlaže poboljšanja funkcionalnosti implementiranog ERP-sustava
- nadzire aktivnosti pri funkcionalnom održavanju matičnih podataka ERP-sustava

- predlaže mjere racionalizacije poslovanja Upravi i menadžmentu HŽ Putničkog prijevoza
- koordinira rad u vezi s planovima i izvješćima za društva u vlasništvu HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u izradi izvješća o poslovanju za Upravu, Nadzorni odbor i Skupštinu te za mjerodavno ministarstvo i Vladu RH
- koordinira aktivnosti u izradi izvješća o poslovanju za domaće i međunarodne financijske organizacije
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka djelatnika Kontrolinga
- obavlja ostale zadatke po nalogu Uprave HŽ Putničkog prijevoza

4255 Voditelj za planiranje i SAP

- priprema i izrađuje godišnje i srednjoročne planove poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- koordinira poslove vezane uz pripremu planiranja, izrađuje upute i nadzire procese izrade planova
- kontrolira provedbu planova te prati izvršenje po zadanome proračunu
- koordinira rad u vezi s planovima i izvješćima za društva u vlasništvu HŽ Putničkog prijevoza
- izrađuje izvješća o poslovanju za domaće i međunarodne financijske organizacije
- nadzire i predlaže poboljšanja funkcionalnosti implementiranog ERP-sustava
- koordinira aktivnosti pri funkcionalnom održavanju matičnih podataka ERP-sustava
- sudjeluje u implementaciji novih promjena organizacije i procesa ERP-sustava
- predlaže poboljšanja i dodatne funkcionalnosti ERP-sustava
- obavlja i druge poslove te provodi odluke Uprave HŽ Putničkog prijevoza prema uputama rukovoditelja Kontrolinga

6336 Glavni referent za kontroling

- priprema i izrađuje godišnje i srednjoročne planove poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- koordinira i izrađuje analize poslovanja HŽ Putničkog prijevoza, prati poslovnu učinkovitost, kontrolira provedbu i ostvarenje planova te daje prijedloge i sugestije
- prati mjesečno i tromjesečno izvršenje po zadanom proračunu i izrađuje izvješća o odstupanju
- izrađuje tromjesečna i godišnja izvješća o poslovanju za Upravu, Nadzorni odbor i Skupštinu te za mjerodavno ministarstvo i Vladu RH

- izrađuje izvješća o poslovanju za domaće i međunarodne financijske organizacije
- sudjeluje u kreiranju i funkcionalnom održavanju matičnih podataka:strukture mjesta troška, troškovno/prihodovnih elemenata, internih naloga i WBS elemenata implementiranog ERP-sustava
- sudjeluje u implementaciji novih promjena organizacije i procesa ERP sustava
- obavlja i druge poslove i provodi odluke Uprave HŽ Putničkog prijevoza prema uputama rukovoditelja Kontrolinga

5404 Koordinator za statistiku

- organizira poslove statistike u skladu sa Zakonom o državnoj statistici, Uputama o statistici HŽ (Uputa 501) te obvezama prema Međunarodnoj željezničkoj uniji (UIC) i Državnom zavodu za statistiku (DZS) tj. Eurostatu
- surađuje i vodi korespondenciju s korisnicima statističkih podataka sa stručnim službama HŽ Putničkog prijevoza, DZS (Eurostata), UIC i prema potrebi ostalim korisnici (MPPI, Uredi županija)
- proučava i predlaže rješenja u pogledu organizacije, evidencije, obujma i strukture statističkih podataka
- sudjeluje u izradi planova razvoja novih informacijskih sustava prijevoza
- organizira način prikupljanja, sređivanja, prikazivanja, odašiljanja statističkih podataka mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje kao redovita izvješća, ali i povremena izvješća prema potrebama korisnika
- organizira način i izradu službene publikacije, kao i izvadak značajnih podataka i pokazatelja o HŽ Putničkom prijevozu
- obavlja i druge poslove i provodi odluke Uprave HŽ Putničkog prijevoza prema uputama rukovoditelja Kontrolinga

1338 Referent za kontroling

- sudjeluje u izradi godišnjih i srednjoročnih planova poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- obrađuje ulazne fakture, provjerava njihovu ispravnost te određuje kontroling elemente pojedine fakture
- sudjeluje u održavanju matičnih podataka implementiranog ERP sustava
- analizira mjesečno ostvarene troškove s planom poslovanja
- vodi dnevnu evidenciju radnog vremena te izrađuje mjesečni vremenik rada za djelatnike Kontrolinga

- obavlja i druge poslove i provodi odluke Uprave HŽ Putničkog prijevoza prema uputama rukovoditelja Kontrolinga

1.4. STRATEGIJA I RAZVOJ

7359 Rukovoditelj Strategije i razvoja

- organizira i koordinira rad unutar poslova
- planira aktivnosti i nadzire izvršenje zadaća unutar poslova
- priprema i predlaže Upravi razvojnu strategiju HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u izradi Poslovnog plana HŽ Putničkog prijevoza
- predlaže primjene suvremenih tehnologija u poslovnim procesima HŽ Putničkog prijevoza
- nominira projekte vezane za razvoj poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- odgovoran je za implementaciju informatičkih rješenja u poslovnim podsustavima HŽ Putničkog prijevoza
- nadzire provedbu implementiranih poslovnih procesa i izvješćuje Upravu
- odgovoran je za implementaciju sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme HRN EN ISO 9001 i izvješćuje Upravu
- sudjeluje u izradi tehnoloških podloga i druge tehničke dokumentacije vezane za razvoj HŽ Putničkog prijevoza
- bavi se strategijom razvoja kadrova i organizacijske kulture
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave

7217 Koordinator za razvoj poslovanja i strategiju

- sudjeluje u izradi strategije poduzeća
- izrada analize i metode oblikovanja politike i strategije poduzeća
- izrada sustava koordinacije
- određuje rizike u poslovanju
- izrada planova i stručnih podloga za razvoj logističkih sustava unutar HŽ Putničkog prijevoza
- prati i analizira troškova i izvanrednih troškova pri razvoju logističkih sustava u društvu
- usklađuje razvojnu politiku HŽ Putničkog prijevoza s prometnom politikom RH i programima međunarodnih udruga kojima je HŽ Putnički prijevoz član
- pregled i ocjena tehničke dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja

7360 Koordinator za informatizaciju poslovanja

- predlaže informatička rješenja za poslovne procese HŽ Putničkog prijevoza
- izrađuje tehnološke podloge za informatizaciju poslovnih procesa HŽ Putničkog prijevoza
- odgovoran je za primjenu SAP modula i predlaže nadogradnje
- odgovoran je za primjenu i korištenje informatičkih sustava HŽ Putničkog prijevoza te predlaže njihovu nadogradnju i razvoj
- analizira korištenje informacijsko-informatičkih resursa i predlaže poboljšanja
- prepoznaje potrebe i organizira edukaciju zaposlenika u primjeni informatičkih tehnologija
- priprema radne upute za korištenje informatičke opreme u HŽ Putničkom prijevozu
- planira nabavku informatičkih resursa u HŽ Putničkom prijevozu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja

5218 Proces menadžer

- priprema i sudjeluje u definiranju i dokumentiranju poslovnih procesa
- nadzire primjenu dokumentacije u poslovnim procesima
- prati odvijanje poslovnih procesa i predlaže poboljšanja
- priprema, pregledava i ocjenjuje stručne podloge za primjenu novih tehnologije u Društvu
- provodi aktivnosti vezane uz uspostavu, primjenu, održavanje i poboljšavanje sustava upravljanja kvalitetom
- sudjeluje u radu timova za upravljanje kvalitetom Društva
- prepoznaje nesukladnosti sustava upravljanja kvalitetom i potiče aktivnosti za njihovo otklanjanje na svim razinama Društva
- sudjeluje u usklađivanju zahtjeva i očekivanja u vezi s kupcem usluge/proizvoda Društva
- predlaže poduzimanje preventivnih radnja kako bi se spriječilo pojavljivanje nesukladnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja

5369 Menadžer kvalitete

- vodi, usklađuje i razvojno usmjerava aktivnosti vezane uz uspostavu, primjenu, održavanje i poboljšavanje sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme HRN EN ISO 9001

- izrađuje planove izobrazbe, organizira i provodi izobrazbu članova timova za upravljanje kvalitetom na svim razinama Društva
- planira i usklađuje rad timova za upravljanje kvalitetom Društva
- prati primjenu sustava upravljanja kvalitetom te izvješćuje Upravu Društva o stupnju ispunjenosti zahtjeva i utvrđenim odstupanjima
- izrađuje i osuvremenjuje Priručnik kvalitete - Društva
- izrađuje i osuvremenjuje dokumentaciju koju zahtjeva međunarodna norma EN ISO 9001
- pregledava dokumentaciju sustava upravljanja kvalitetom prije donošenja (Priručnik, Poslovnike, Knjigu procesa, PP, RU...)
- usklađuje aktivnosti na prepoznavanju i dokumentiranju poslovnih procesa Društva i sudjeluje u tim aktivnostima
- usklađuje aktivnosti na prepoznavanju i dokumentiranju za podugovorene procese (eksternalizirajući procesi) Društva
- sudjeluje u usklađivanju planova kvalitete sa stručnim službama Društva
- sudjeluje u usklađivanju zahtjeva i očekivanja u vezi s kupcem usluge/proizvoda Društva
- prepoznaje nesukladnosti sustava upravljanja kvalitetom i potiče aktivnosti za njihovo otklanjanje na svim razinama Društva
- izrađuje godišnji program unutrašnjih i vanjskih audita Društva
- organizira, usklađuje i nadzire aktivnosti potrebne za provedbu unutrašnjih i vanjskih audita u skladu s potrebama Društva
- sudjeluje u unutrašnjim i vanjskim auditima Društva
- analizira rad auditorskih timova i predlaže mjere za poboljšanje procesa audita kroz dodatnu edukaciju auditora i tehničkih stručnjaka na primjerima prethodnih aktivnosti koji zahtijevaju promjene
- organizira i usklađuje aktivnosti vezanih za provedbu Ocjene uprave koju provodi Uprava
- surađuje s vanjskim institucijama u području sustava upravljanja kvalitetom s ciljem održavanja kompetentnosti
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- prepoznaje mogućnosti za poboljšavanjem sustava upravljanja kvalitetom na svim razinama Društva i predlaže primjenu istih
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja

1.5. SIGURNOST, ZAŠTITA, REVIZIJA, KONTOKORENTO I LEGISLATIVA

7361 Rukovoditelj sigurnosti, zaštite, revizije, kontokorento i legislative

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad poslova Sigurnosti, Zaštite, Revizije, Kontokorenta i Legislative
- usklađuje aktivnosti vezane uz donošenje godišnjeg poslovnog plana Sigurnosti, Zaštite, Revizije, Kontokorenta i Legislative
- usklađuje aktivnosti vezane uz izradu radnog plana Sigurnosti, Zaštite, Revizije, Kontokorenta i Legislative
- izdaje potrebne provedbene naloge i upute u okviru rada Sigurnosti, Zaštite, Revizije, Kontokorenta i Legislative
- izvješćuje Upravu HŽ Putnički prijevoz o stupnju ispunjenosti zahtjeva i utvrđenim odstupanjima primjene sustava sigurnosti, zaštite i revizije u procesima HŽ Putnički prijevoz
- donosi program osiguranja kvalitete i unapređenja nadzora u društvu HŽ Putnički prijevoz
- koordinira i vodi revizije o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija
- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola
- odobrava i dostavlja konačna izvješća Upravi Društva
- daje savjete za unapređenje poslovanja
- prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava
- izrađuje godišnje izvješće o radu odjela Interne revizije, Sigurnosti, Zaštite na radu, Zaštite od požara, Zaštite okoliša, Sigurnosti sustava Kontokorenta i Legislative i dostavlja ga Upravi Društva te nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima
- surađuje s Ministarstvom pomorstva prometa i infrastrukture, Ministarstvom financija, Ministarstvom gospodarstva u vezi s inspekcijom, sigurnosti i urednosti željezničkog prometa
- prati i predlaže stalnu izobrazbu revizora, kontrolora, stručnjaka ZNR-a u skladu s Međunarodnim standardima
- izvješćuje Upravu HŽ Putničkog prijevoza o realiziranom opsegu definiranih ciljeva vezanih uz sigurnost, zaštitu i reviziju HŽ Putnički prijevoz
- prati provedbu popravnih i preventivnih radnji HŽ Putnički prijevoz
- prati, usavršava se i primjenjuje suvremene trendove u području Sigurnosti, Zaštite, Revizije, Kontokorenta i Legislative

- rukovodi implementacijom obračunskog sustava transportnih prihoda koji se odnosi na poslove kontokorentnog obračuna i revizije za poslove u HŽ Putničkom prijevozu
- provodi odluke i zaključke Uprave HŽ Putnički prijevoz
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe

7239 Glavni referent za legislativu

- priprema i prati propise iz djelatnosti putničkog prijevoza
- prati HR-ove norme, UIC-ove objave, EN-ove norme, TSI i druge propise iz područja željezničkih vozila i prijevoza putnika te priprema njihovu implementaciju u propise HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u izradi propisa drugih djelatnosti
- prati opskrbu organizacijskih jedinica propisima
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

1.5.1. Grupa za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša

7237 Voditelj grupe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša

- rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila i propisa iz područja ZNR, ZOP i ZO u društvu te daje stručnu pomoć u obvezi otklanjanja utvrđenih nedostataka i predlaže mjere za poboljšanje i unapređivanje stanja ZNR, ZOP i ZO
- prati i analizira podatke vezano uz ozljede na radu i profesionalne bolesti radnika, te izrađuje godišnja izvješća (sa planom mjera) za društvo i nadležna inspeksijska tijela
- surađuje s drugim stručnim službama poslodavca prilikom projektiranja, izgradnje i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabavke sredstava rada, ozs-a i opreme
- na temelju praćenja stanja ZNR predlaže Upravi društva, kroz rad u odborima i središnjim odborima zaštite na radu mjere za poboljšanje i unapređivanje stanja zaštite na radu
- prati, predlaže, sudjeluje u izradi propisa (procjena opasnosti, uputa, operativnih planova, elaborata i

dr.) iz djelatnosti područja ZNR, ZOP i ZO, po potrebi predlaže ugovaranje pružanja stručne pomoći ovlaštenih stručnih ustanova i koordinira rad sa istima

- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i unapređivanja sustava ZNR, ZOP i ZO
- skrbi o primjeni odredaba o poslovima s posebnim uvjetima rada, zaštiti mladeži, žena i radnika kojima prijeti potpuni gubitak radne sposobnosti, opremljenosti oruđa za rad, primjeni osobnih zaštitnih sredstava, radnim postupcima vezanim za rad s opasnim tvarima, ispitivanju radnog okoliša, evakuaciji i spašavanju, zabrani uzimanja alkohola i drugih sredstava ovisnosti
- surađuje pri izradi godišnjeg plana koji se odnosi na investicije, materijal i usluge za provedbu mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava za provedbu javnih nadmetanja u svrhu ugovaranja pružanja stručnih usluga iz navedenih područja (izrada procjena opasnosti, elaborata, evakuacije i spašavanja, ispitivanja i mjerenja, otklanjanje posljedica i sanacija u slučaju akcidenata), nabave sredstava rada, stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara, vatrogasne i druge opreme, ozs-a i opreme.
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe

7238 Glavni inženjer za ZNR, ZOP I ZO

- prati zakonsku regulativu iz područja ZNR, ZOP i ZO te poduzima sve potrebne radnje za usklađivanje i primjenu internih akata društva s važećim zakonskim propisima
- nadzire i koordinira provođenje mjera iz područja ZNR, ZOP i ZO
- u svom djelokrugu rada provodi mjere utvrđene poslovne politike društva iz područja ZNR, ZOP i ZO
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom propisa iz područja ZNR, ZOP i ZO i temeljem utvrđenog stanja daje stručna mišljenja i prijedloge, te pruža stručnu pomoć nadređenim i odgovornim službenicima, ovlaštenicima poslodavca I-IV razine, radnicima te koordinatorima i povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- utvrđuje potrebe te predlaže stručno usavršavanje zaposlenika

- surađuje s vanjskim institucijama i ustanovama iz područja zaštite na radu te stručnim službama društva i ostalih trgovačkih društava, pravnih sljedbenika HŽ-a i nositelj je aktivnosti na provođenju eventualnih uputa, smjernica, normi i sl.
- inicira, organizira koordinira rad sa ovlaštenim institucijama u izradi Procjena opasnosti i revizija procjena opasnosti, izrade i revidiranja propisnika, operativnih planova, elaborata i dr.
- inicira i organizira provođenje otklanjanja nedostataka utvrđenih procjenom opasnosti, Rješenjima nadležnih ministarstava-inspekcijских tijela, kao i ovlaštenih državnih institucija-agencija od strane poslodavca, nadređenih i odgovornih službenika, ovlaštenike poslodavca I-IV razine, iz područja ZNR, ZOP i ZO
- sudjeluje u unapređivanju sustava obrazovanja, osposobljavanja i informiranja, ovlaštenika poslodavca, povjerenika radnika i radnika iz područja ZNR, ZOP i ZO
- sudjeluje u radu odbora i središnjeg odbora za zaštitu na radu
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava za provedbu javnih nadmetanja u svrhu ugovaranja pružanja stručnih usluga iz navedenih područja (izrada procjena opasnosti, elaborata, ispitivanja i mjerenja, otklanjanje posljedica i sanacija u slučaju akcidenata), nabave sredstava rada, stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara, vatrogasne i druge opreme, ozs-a i opreme
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe

1.5.2. Grupa za upravljanje sustavom sigurnosti

7362 Voditelj grupe za upravljanje sustavom sigurnosti

- rukovodi i organizira rad odjela
- sudjeluje u izradi i unapređenju politike sigurnosti
- sudjeluje u izradi godišnjeg operativnog plana provedbe Politike sigurnosti HŽ Putnički prijevoz u izradi nacionalnih pravila o sigurnosti
- sudjeluje u donošenju ciljeva Društva za održavanje i poboljšavanje sigurnosti
- sudjeluje u izradi postupaka i procjena rizika - i primjeni mjera kontrole rizika
- sudjeluje u izradi programa i unapređenju - izobrazbe radnika u svezi sigurnosti

- sudjeluje u izradi i unapređenju sustava informiranja o sigurnosti
- surađuje sa ostalim željezničkim poduzećima na unapređenju sustava upravljanja sigurnošću
- surađuje s međunarodnim željezničkim organizacijama iz područja sustava upravljanja sigurnošću
- planira i izrađuje periodične unutarnje revizije sustava upravljanja sigurnošću
- sudjeluje u izradi poslovnog plana i plana nabave za cijele poslove
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog
- sudjeluje u planiranju, organiziranju i nadzoru aktivnosti - uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe

7241 Glavni kontrolor prometno-tehničke sigurnosti

- planira i izrađuje program rada
- nadzire rad u sustavu i odgovoran je za kontrolu pruženih usluga ugovornih izvršitelja
- odgovoran je za izvršenje nadzora u primjeni svih mjera i aktivnosti vezanih za obranu i opću sigurnost u sustavu HŽ PP-a
- planira i unapređuje politiku sigurnosti poduzeća
- sudjeluje u izradi godišnjeg operativnog plana provedbe Politike sigurnosti HŽ Putnički prijevoz
- sudjeluje u izradi periodičnih izvješća prema Agenciji za sigurnost u željezničkom prometu
- surađuje sa nadležnim Ministarstvom i ostalim ministarstvima i inspekcijama u svezi sigurnosti i urednosti željezničkog prometa
- planira suradnju s institucijama vanjskog nadzora (inspekcije i kontrole, krim policija i dr.)
- surađuje s međunarodnim željezničkim organizacijama iz područja sustava upravljanja sigurnošću
- surađuje s drugim željezničkim poduzećima po pitanju sigurnosti željezničkog prometa
- podnosi izvješća o radu sustava
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog iz djelokruga poslova radnog mjesta

- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe

1.5.3. Grupa za internu reviziju poslovanja

7363 Voditelj grupe za internu reviziju poslovanja

- rukovodi i upravlja radom Interne revizije
- u skladu s dogovorom s najvišom razinom menadžmenta i rukovodnom strukturom nižih organizacijskih jedinica usmjerava sve aktivnosti Interne revizije
- predlaže programe rada Interne revizije
- prati eksterne i interne propise (zakone, uredbe, pravilnike, politike, odluke uprava i druge)
- prati propise o reviziji te daje upute o njihovoj primjeni
- prati propise revizije EU te daje upute za njihovu primjenu
- povezuje revizore s rukovoditeljima organizacijskih jedinica koje su obuhvaćene planom revizije
- priprema program revizije
- daje smjernice za rad revizorima
- radi na izradi metodologije rada Interne revizije
- sudjeluje u obavljanju revizija
- utvrđuje prioritete te donosi odluke za obavljanje pojedinačnih revizija ili kontrola
- provjerava revizijsko izvješće dajući mišljenje o istom
- daje prijedloge za donošenje poslovnih odluka u cilju poboljšanja poslovanja
- odgovara za pravodobno i stručno obavljanje povjerenih zadataka
- surađuje s Udrugom hrvatskih revizora
- surađuje s državnom revizijom
- po potrebi surađuje s drugim funkcijama vanjskog nadzora.
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe

7364 Glavni revizor poslovanja

- prati propise o reviziji i predlaže upute za rad
- rukovodi, organizira i koordinira poslove revizije
- prilikom obavljanja revizije obavezan je po potrebi djelovati izobrazbeno

- u skladu s radnim planom i dogovorom sa voditeljem odjela za internu reviziju obavlja revizije poslovanja u željezničkom sustavu
- na zahtjev obavlja reviziju i kontrolu društva
- prati propise revizije EU te daje upute o njihovu primjenu
- u skladu sa Zakonom o reviziji te standardima i smjernicama za stručno obavljanje interne revizije analizira i ocjenjuje:
- na temelju utvrđenih činjenica sastavlja pismeno izvješće o obavljenoj reviziji
- odgovara za realnost i istinitost utvrđenih činjenica navedenih u izvješću o obavljenoj reviziji.
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe

7365 Glavni kontrolor računsko blagajničkog poslovanja

- obavlja reviziju željezničkih blagajni, blagajni putničkih agencija i ugovornih prodavača karata u skladu s Pravilnikom 181, Uputom 182 i Poslovnikom o obavljanju revizije
- podučava blagajničko osoblje o primjeni propisa iz Pravilnika 181, Upute 182, Upute 180
- obavlja inkontraciju (uspoređivanje) zapisnika po izvršenim revizijama
- pokreće postupak o nepravilnostima utvrđenima revizijom blagajne
- podučava blagajničko osoblje o pravilnoj primjeni tarifa, pravilnika i uputa vezanih za računsko-blagajničko poslovanje
- raspravlja i istražuje o nepravilnostima na temelju prijave korisnika prijevoza
- sudjeluje kao svjedok-vještak na poziv suda zbog nepravilnosti kod primjene propisa Pravilnika 181 i Upute 182
- obavlja inkontraciju (uspoređivanje) oduzetih karata
- poništava strogo uračunane i prodajne tiskanice
- sudjeluje u izradi propisa vezanih za blagajničko poslovanje
- kontrolira tiskanje strogo uračunanih i prodajnih tiskanica
- surađuje na implementaciji i verificiranju elektroničkog sustava na putničkim blagajnama i putničkim agencijama, te kontrolira njihov rad
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu

- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe

1.5.4. Grupa za kontokorenti obračun i saldaciju

7366 Voditelj grupe za kontokorenti obračun i saldaciju

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad poslova obračuna transportnih prihoda u HŽ Putničkom prijevozu u skladu sa zakonskim, konvencijskim i računovodstvenim propisima kroz operativnu i kontrolnu funkciju obračunskog sustava
- rukovodi implementacijom obračunskog sustava transportnih prihoda koji se odnosi na poslove kontokorentnog obračuna za poslove u HŽ Putnički prijevoz
- sudjeluje u izradi računovodstvene i financijske politike
- predlaže raspored radnika i primitak novih
- odobrava kontokorentne obračune, multilateralna izravnanja, mjesečni obračun transportnih prihoda i druge obračune koji su rezultat rada obračunskih poslova u HŽ Putničkom prijevozu
- priprema i usklađuje prijedlog kontokorentnih sporazuma
- krbi o funkcioniranju i unapređenju obračunskog sustava
- odobrava Poslovnik rada kontokorentnog obračuna i saldacije
- prati promjene u postojećim propisima i skrbi o njihovoj pravilnoj i pravodobnoj primjeni
- izrađuje Poslovnik za kontokorentni obračun i saldaciju transportnih prihoda
- kontrolira i potpisuje mjesečne zaključke i kontokorentne obračune prema drugim željezničkim upravama i BCC-izravnanja te ispostavlja naloge za uplate i isplate
- izrađuje mjesečne izvještaje o stanju dugovanja i potraživanja za HŽ-Putnički prijevoz prema stranim željezničkim upravama
- prati stanje salda uplata i isplata po kontokorentnim obračunima
- raspravlja sa stranim upravama o iznosima za koje nema valjane dokumentacije
- traži suglasnost za iznose zateznih kamata, iznose po izdanim fakturama i drugih troškova koji su u kontokorentnim obračunima
- raspravlja s referentima o eventualnim nejasnoćama po kontokorentnim obračunima
- vodi evidenciju valutnih perioda svih valuta po tečajnim listama BCC

- koordinira i organizira rad na izradi mjesečnog obračuna realiziranih i raspoređenih transportnih prihoda, dugovanja i tražbina iz osnova putničkoga prijevoza
- obavlja kontrolnu funkciju obračunskih poslova kontokorentnog obračuna i saldacije
- skrbi o operativnoj zaštiti podataka iz kontokorentnih obračuna i arhivira baze podataka po obračunskim razdobljima
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe

7367 Glavni referent za kontokorentni obračun i saldaciju

- izrađuje računске zaključke na osnovi kojih se izrađuje kontokorentni obračun i dostavlja ih stranim željezničkim upravama
- analizira i kontrolira primljene računске zaključke od stranih uprava
- analizira i kontrolira primljene prijave te ih uspo-ređuje s iznosima iz računskih zaključaka stranih željezničkih uprava
- raspravlja s mjerodavnim službama u svezi s uo-čenim razlikama u iznosima između računskih zaključaka stranih željezničkih uprava i dokumenta-cije HŽ Putničkoga prijevoza
- izrađuje i analizira kontokorentne obračune te na osnovi istih sastavlja nalog za uplatu - isplatu i do-stavlja Financijskoj operativi HŽ Putničkoga prije-voza
- vodi evidenciju stavaka otvorenih po kontokoren-tnim obračunima i urgira njihovo rješavanje
- razmjenjuje kontokorentne obračune preko elektro-ničkih medija
- prati i izučava propise kontokorentnih obračuna i knjiženja istih
- surađuje s računovodstvom unutar društva HŽ Put-ničkog prijevoza u pogledu knjiženja kontokorenta i saldacije
- prati i daje tehnološke podloge informatici za izra-du aplikacija za saldacijske i kontokorentne obra-čune
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu pro-vedbe

7368 Samostalni referent za kontokorentni obra-čun i saldaciju

- skrbi o pravodobnoj pripremi, te prikuplja podatke za izradu računskih zaključaka
- skrbi o pravodobnoj dostavi podataka za izradu mjesečnog obračuna realiziranih i raspoređenih transportnih prihoda, dugovanja i tražbina HŽ iz osnova prijevoza putnika
- analizira i kontrolira dostavljene podatke
- na osnovi prikupljenih podataka izrađuje "Mjeseč-ni obračun" transportnih prihoda HŽ Putničkoga prijevoza
- izrađuje naloge za knjiženje po prijavama iz konto-korentnih obračuna
- analizira i izrađuje naloge za knjiženje po kontima
- za izradu financijskih tablica i izvještaja koristi se informatičkim podacima iz baze podataka konto-korentnih obračuna
- izrađuje podloge godišnjega poslovnog plana za potrebe kontokorentnog obračuna i prati njegovu realizaciju
- daje potrebu za nabavu sitnoga inventara i potroš-nog materijala i vodi njihovu evidenciju
- obavlja opće poslove za potrebe kontokorentnog obračuna
- vodi evidenciju internih narudžaba.
- vodi evidenciju radnog vremena po SAP-u
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu pro-vedbe

2. PRODAJA I MARKETING

7220 Direktor Prodaje i Marketinga

- planira, organizira i rukovodi radom PJ
- odgovoran je za poslovanje i ostvarene rezultate PJ
- koordinira izradu strategije razvoja profitnih jedi-nica u PJ
- koordinira izradu plana poslovanja svih profitnih jedinica u PJ
- koordinira izradu komercijalne politike svih profit-nih jedinica u PJ
- analizira stručne materijale koji se odnose na una-pređenje poslovanja
- sudjeluje u izradi programa i plana poslovanja HŽ Putničkoga prijevoza
- sudjeluje u izradi smjernica razvoja HŽ Putničkoga prijevoza

- sudjeluje u izradi prijedloga optimizacije novog voznog reda
- koordinira aktivnosti strategije upravljanja kanalima prodaje
- sudjeluje u projektima modernizacije HŽ Putničkog prijevoza
- koordinira provođenje strategije upravljanja marketinškim komunikacijama
- izdaje naloge s ciljem kvalitetnog i urednog izvršenja putničkog prijevoza
- predstavlja HŽ Putnički prijevoz na međunarodnim sastancima i sajmovima
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave

2.1. Poslovna jedinica Daljinski prijevoz

7221 Manager Poslovne jedinice Daljinski prijevoz

- planira, organizira i rukovodi radom PJ
- odgovoran je za poslovanje i ostvarene rezultate PJ
- koordinira izradu strategije razvoja profitnih jedinica u PJ
- koordinira izradu plana poslovanja profitnih jedinica u PJ
- koordinira izradu komercijalne politike profitnih jedinica u PJ
- odgovoran je za provedbu mjera i aktivnosti vezanih za sigurnost
- analizira stručne materijale koji se odnose na unapređenje poslovanja
- sudjeluje u izradi programa i plana poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u izradi smjernica razvoja HŽ Putničkog prijevoza
- izdaje naloge s ciljem kvalitetnog i urednog izvršenja putničkog prijevoza
- predstavlja HŽ Putnički prijevoz na međunarodnim sastancima i sajmovima
- definira potrebe u profitnoj jedinici i prosljeđuje ih u poslovnu jedinicu Tehnologija
- odgovara za prijedloge smjernica za izradu voznog reda daljinskih vlakova
- uspoređuje i analizira ostvareno i planirano poslovanje, te provodi potrebne mjere
- razvija i održava odnose s vanjskim partnerima
- informira radnike o problemima i novostima vezanim uz poslovanje
- izdaje naloge s ciljem kvalitetnog i urednog izvršenja putničkog prijevoza
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga posla
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

2.1.1. Profitna jedinica Međunarodni vlakovi

5656 Voditelj profitne jedinice Međunarodni vlakovi

- izrađuje strategiju razvoja profitne jedinice Međunarodni vlakovi
- izrađuje i odgovara za izvršenje plana poslovanja profitne jedinice Međunarodni vlakovi
- izrađuje i odgovara za izvršenje komercijalne politike profitne jedinice Međunarodni vlakovi
- prikuplja i analizira cijene konkurencije, te predlaže politiku cijena
- aktivno sudjeluje na ROME konferencijama i drugim multilateralnim sastancima glede kreiranja prijevozne ponude
- aktivno sudjeluje na multilateralnim sastancima vezanim za tarifne ponude
- aktivno sudjeluje na sastancima vezanim za EPA rezervacijski sustav
- predlaže nova rješenja vezana za rezerviranje mjesta u međunarodnom prometu
- dogovara i organizira dodatne prijevozne usluge
- oblikuje novu ponudu na temelju provedene analize tržišta
- dogovara prodajne i promotivne aktivnosti za profitnu jedinicu Međunarodni vlakovi
- definira potrebe u profitnoj jedinici Međunarodni vlakovi i prosljeđuje ih poslovnoj jedinici Tehnologija
- izrađuje, te odgovara za prijedloge smjernica za izradu voznog reda
- analizira prihode, rashode i druge financijske pokazatelje
- uspoređuje i analizira ostvareno i planirano poslovanje, te provodi potrebne mjere
- informira radnike o problemima i novostima vezanim uz poslovanje
- koordinira rad gl. ref. prodaje u GRJ/RJ
- delegira zadatke i odgovornosti radnicima
- definira potrebe za edukacijom i prosljeđuje ih nadležnoj Službi
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga posla
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5658 Glavni referent tržišta u međunarodnom prijevozu

- na temelju analize tržišta predlaže konkretna rješenja prijevozne ponude
- obavlja poslove iz područja prodaje usluga prijevoza u međunarodnom putničkom prijevozu

- predlaže i priprema cijene u međunarodnom putničkom prometu
- obavlja sve poslove izrade i objavljivanja posebnih dodataka međunarodne putničke tarife
- analizira i predlaže tarifne ponude
- prati izmjene i pripreme za oblikovanje prijevoznih isprava (prema MDI)
- prima, proučava, prati, dostavlja na prevođenje i lektoriranje, obavlja izmjene i dopune, priprema materijale za objavu u službenim glasilima HŽ, propise i tarife vezane za međunarodni promet
- daje potrebna tumačenja međunarodnih tarifnih propisa
- priprema podatke o svim tarifnim ponudama za potrebe promocije i sudjeluje kod izrade promotivnog materijala
- unosi i ažurira podatke u sustavu EPA
- dnevno prati popunjenost kapaciteta putem EPA sustava i po potrebi naručuje dodatne kapacitete
- predlaže mjere za poboljšanje prodaje karata
- objedinjava i izračunava postotak iskorištenja kapaciteta u vlakovima, te vodi evidenciju rashoda i prihoda po relacijama i vlakovima
- fakturira račune profitne jedinice Međunarodni vlakovi
- obrađuje i rješava zahtjeve za reklamacije i odštetu, analizira mogućnosti njihovog rješenja i odgovara na zahtjeve
- kontrolira kvalitetu pruženih usluga u međunarodnim vlakovima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7222 Glavni referent za posebne vlakove u međunarodnom prijevozu

- organizira i prodaje posebne vlakove u međunarodnom prijevozu
- dogovara uvjete vezano uz posebne vlakove u međunarodnom prijevozu
- kontaktira i surađuje s postojećim i potencijalnim korisnicima
- sastavlja ugovore s poslovnim partnerima
- izrađuje mjesečnu i godišnju analizu prihoda i rashoda
- organizira i izrađuje obračun posebnih vlakova u međunarodnom prijevozu
- vodi evidenciju rashoda i prihoda po posebnim vlakovima u međunarodnom prijevozu
- izrađuje smjernice za izradu novog voznog reda posebnih vlakova u međunarodnom prijevozu
- objedinjava i izračunava postotak iskorištenja kapaciteta u vlakovima
- izrađuje katalog posebnih vlakova u međunarodnom prijevozu

- kontrolira kvalitetu pruženih usluga u posebnim vlakovima u međunarodnom prijevozu
- prati kretanja na tržištu i pronalazi nove zanimljivosti
- kontaktira i surađuje s turističkim agencijama, turističkim zajednicama gradova, općina i županija, stranim željezničkim upravama
- predlaže potrebe za promotivnim aktivnostima posebnih vlakova u međunarodnom prometu i sudjeluje u provedbi istih
- informira sve zainteresirane subjekte o prometovanju posebnih vlakova, te odgovara na njihove upite
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

2.1.2. Profitna jedinica Daljinski vlakovi

7223 Voditelj profitne jedinice daljinski vlakovi

- vodi poslove iz područja prodaje u profitnoj jedinici
- izrađuje strategiju razvoja profitne jedinice
- izrađuje i odgovara za izvršenje plana poslovanja profitne jedinice
- izrađuje i odgovara za izvršenje komercijalne politike profitne jedinice
- predlaže politiku cijena
- oblikuje novu ponudu na temelju provedene analize tržišta
- dogovara prodajne i promotivne aktivnosti za profitnu jedinicu
- definira potrebe u profitnoj jedinici i prosljeđuje ih poslovnoj jedinici Tehnologija
- odgovara za prijedloge smjernica za izradu voznog reda
- uspoređuje i analizira ostvareno i planirano poslovanje, te provodi potrebne mjere
- prati, nadzire i koordinira rad referenata prodaje u GRJ i RJ po pitanju izvršenja komercijalne politike
- dogovara i organizira posebne prijevozne usluge
- razvija i održava odnose s vanjskim partnerima, pregovara i ugovara poslove
- informira radnike o problemima i novostima vezanim uz poslovanje
- delegira zadatke i odgovornosti radnicima
- definira potrebe za edukacijom i prosljeđuje ih nadležnoj službi
- koordinira rad gl. ref. prodaje u GRJ/RJ
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga posla
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6282 Glavni referent za ICN i IC vlakove

- definira kvalitetu prijevozne usluge
- predlaže i definira nove ponude, te ih provodi, kontrolira i analizira u suradnji s GRJ/RJ
- analizira potrebe za provođenje nove ponude, te ih prosljeđuje GRJ/RJ na realizaciju
- provodi zadaće komercijalne politike
- usklađuje ponudu i vrijeme odlaska/dolaska vlakova s potrebama putnika
- na temelju analize tržišta predlaže konkretna rješenja prijevozne ponude
- predlaže prodajne i promotivne aktivnosti za ICN i IC vlakove
- vodi evidenciju rashoda i prihoda po relacijama i vlakovima
- izrađuje cijene prijevozne usluge, te njene potrebne korekcije
- analizira prihode, rashode i druge financijske pokazatelje
- kontrolira kvalitetu pruženih usluga u IC i ICN vlakovima
- objedinjava i izračunava postotak iskorištenja kapaciteta u vlakovima, te predlaže promjene u sastavima vlakova
- po potrebi dostavlja kontaktnom centru dodatne informacije vezano za žalbe ili upite putnika na ICN i IC vlakovima
- izrađuje smjernice za izradu novog voznog reda
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6283 Glavni referent za brze vlakove

- definira kvalitetu prijevozne usluge
- predlaže i definira nove ponude, te ih provodi, kontrolira i analizira u suradnji s GRJ/RJ
- provodi zadaće komercijalne politike
- usklađuje ponudu i vrijeme odlaska/dolaska vlakova s potrebama putnika
- na temelju analize tržišta predlaže konkretna rješenja prijevozne ponude
- vodi evidenciju rashoda i prihoda po relacijama i vlakovima
- izrađuje cijene prijevozne usluge, te njene potrebne korekcije
- analizira prihode, rashode i druge financijske pokazatelje
- kontrolira kvalitetu pruženih usluga u brzim vlakovima
- objedinjava i izračunava postotak iskorištenja kapaciteta u vlakovima te predlaže promjene u sastavima vlakova
- po potrebi dostavlja kontaktnom centru dodatne

informacije vezano za žalbe ili upite putnika na brzim vlakovima

- izrađuje smjernice za izradu novog voznog reda
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7224 Glavni referent za posebne vlakove u unutarnjem prijevozu

- organizira i prodaje posebne vlakove u unutarnjem prijevozu
- dogovara uvjete vezano uz posebne vlakove u unutarnjem prijevozu
- kontaktira i surađuje s postojećim i potencijalnim korisnicima
- sastavlja ugovore s poslovnim partnerima
- izrađuje mjesečnu i godišnju analizu prihoda i rashoda
- organizira i izrađuje obračun prigodnih vlakova u unutarnjem prijevozu
- vodi evidenciju rashoda i prihoda po posebnim vlakovima u unutarnjem prijevozu
- izrađuje smjernice za izradu novog voznog reda posebnih vlakova u unutarnjem prijevozu
- objedinjava i izračunava postotak iskorištenja kapaciteta u vlakovima
- izrađuje katalog posebnih vlakova u unutarnjem prijevozu
- kontrolira kvalitetu pruženih usluga u posebnim vlakovima u unutarnjem prijevozu
- prati kretanja na tržištu i pronalazi nove zanimljivosti
- kontaktira i surađuje s turističkim zajednicama gradova, općina i županija
- predlaže potrebe za promotivnim aktivnostima posebnih vlakova u unutarnjem prometu i sudjeluje u provedbi istih
- informira sve zainteresirane subjekte o prometovanju posebnih vlakova, te odgovara na njihove upite
- sudjeluje na sajamskim događanjima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

2.2. Poslovna jedinica Regionalni vlakovi**7225 Manager PJ Regionalni vlakovi**

- planira, organizira i rukovodi radom PJ
- odgovoran je za poslovanje i ostvarene rezultate PJ
- koordinira izradu strategije razvoja profitnih jedinica
- koordinira izradu plana poslovanja svih profitnih jedinica
- koordinira izradu komercijalne politike profitnih jedinica u PJ Regionalni vlakovi

- nadzire i sudjeluje u izradi ugovor o subvencioniranju prijevoza od strane nadležnog ministarstva
- analizira stručne materijale koji se odnose na unapređenje poslovanja
- sudjeluje u izradi programa i plana poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u izradi smjernica razvoja HŽ Putničkog prijevoza
- odgovara za prijedloge smjernica za izradu voznog reda regionalnih vlakova
- uspoređuje i analizira ostvareno i planirano poslovanje, te provodi potrebne mjere
- razvija i održava odnose s vanjskim partnerima
- informira radnike o problemima i novostima vezanim uz poslovanje
- izdaje naloge s ciljem kvalitetnog i urednog izvršenja putničkog prijevoza
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga posla
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

2.2.1. Profitna jedinica Regionalni vlakovi

7226 Voditelj profitne jedinice Regionalni vlakovi

- vodi poslove iz područja prodaje u profitnoj jedinici
- izrađuje strategiju razvoja profitne jedinice
- izrađuje i odgovara za izvršenje plana poslovanja profitne jedinice
- izrađuje i odgovara za izvršenje komercijalne politike profitne jedinice
- predlaže politiku cijena
- oblikuje novu ponudu na temelju provedene analize tržišta
- dogovara prodajne i promotivne aktivnosti za profitnu jedinicu
- definira potrebe u profitnoj jedinici i prosljeđuje ih PJ Tehnologija
- odgovara za prijedloge smjernica za izradu voznog reda
- uspoređuje i analizira ostvareno i planirano poslovanje, te provodi potrebne mjere
- prati, nadzire i koordinira rad referenata prodaje u GRJ i RJ po pitanju izvršenja komercijalne politike
- dogovara i organizira posebne prijevozne usluge
- razvija i održava odnose s vanjskim partnerima, pregovara i ugovara poslove
- izrađuje ugovor o subvencioniranju prijevoza od strane nadležnog ministarstva
- informira radnike o problemima i novostima vezanim uz poslovanje

- delegira zadatke i odgovornosti radnicima
- koordinira rad gl.ref.prodaje u GRJ/RJ
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga posla
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5664 Glavni referent prodaje I (Rijeka, Split i Zagreb)

- definira kvalitetu usluge
- provodi zadaće komercijalne politike
- kreira dodatnu ponudu u vlakovima
- usklađuje ponudu i vrijeme odlaska/dolaska vlakova s potrebama putnika
- na temelju analize tržišta predlaže konkretna rješenja prijevozne ponude
- daje prijedloge izmjena u postojećem voznom redu
- izrađuje smjernice za izradu novog voznog reda
- vodi evidenciju rashoda i prihoda po relacijama i vlakovima
- analizira prihode, rashode i druge financijske pokazatelje
- objedinjava i izračunava postotak iskorištenja kapaciteta u vlakovima
- osmišljava, izrađuje plan i predlaže aktivnosti vezane uz subvenciju županija, općina, gradova
- priprema podatke za izradu ugovora o subvencioniranju prijevoza od strane nadležnog ministarstva
- definira potrebe za edukacijom i prosljeđuje ih nadležnoj službi
- formira cijene u skladu s ponudom i potražnjom na tržištu te izrađuje planove
- kreira posebne cijene ovisne o potrebama tržišta
- određuje visinu povlastica te uvjete za mogućnost njihovog korištenja
- radi mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju usporedbu cijena karata vlaka s cijenama konkurencije
- obrađuje i rješava zahtjeve za reklamacije i odštetu glede tarife, analizira mogućnosti njihovog rješavanja, kontaktira Kontrolu prihoda te odgovara na zahtjeve
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5665 Glavni referent prodaje II (Vinkovci, Osijek i Varaždin)

- definira kvalitetu usluge
- provodi zadaće komercijalne politike
- kreira dodatnu ponudu u vlakovima
- usklađuje ponudu i vrijeme odlaska/dolaska vlakova s potrebama putnika
- na temelju analize tržišta predlaže konkretna rješenja prijevozne ponude

- daje prijedloge izmjena u postojećem voznom redu
- izrađuje smjernice za izradu novog voznog reda
- vodi evidenciju rashoda i prihoda po relacijama i vlakovima
- analizira prihode, rashode i druge financijske pokazatelje
- objedinjava i izračunava postotak iskorištenja kapaciteta u vlakovima
- osmišljava, izrađuje plan i predlaže aktivnosti vezane uz subvenciju županija, općina, gradova
- priprema podatke za izradu ugovora o subvencioniranju prijevoza od strane nadležnog ministarstva
- definira potrebe za edukacijom i prosljeđuje ih nadležnoj službi
- formira cijene u skladu s ponudom i potražnjom na tržištu te izrađuje planove
- kreira posebne cijene ovisne o potrebama tržišta
- određuje visinu povlastica te uvjete za mogućnost njihovog korištenja
- radi mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju usporedbu cijena karata vlaka s cijenama konkurencije
- obrađuje i rješava zahtjeve za reklamacije i odštetu glede tarife, analizira mogućnosti njihovog rješenja, kontaktira Kontrolu prihoda te odgovara na zahtjeve
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7369 Asistent za praćenje i analizu tokova putnika

- prikuplja i analizira podatke o broju putnika po svim regionalnim vlakovima na temelju popisa putnika
- analizira podatke o popunjenosti svih regionalnih vlakova na temelju podataka iz popisa putnika i propisanih sastava u PTU-u
- prikuplja i analizira podatke o radnom vremenu škola i poduzeća po GRJ/RJ
- prikuplja i analizira podatke o otpremljenim putnicima i ostvarenom prihodu po službenim mjestima
- prikuplja i analizira podatke o prevezenim putnicima i ostvarenom prihodu po relacijama putovanja
- analizira ponudu i potražnju za prijevoznim kapacitetima
- vodi evidenciju o popunjenosti vlakova prema radnim danima, vikendima i blagdanima
- prikuplja i analizira cijene konkurencije
- radi mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju usporedbu cijena karata vlaka s cijenama konkurencije
- obrađuje i rješava zahtjeve za reklamacije i odštetu glede tarife, analizira mogućnosti njihovog rješenja, kontaktira Kontrolu prihoda te odgovara na zahtjeve
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

2.2.2. Profitna jedinica za ugovaranje prijevoza

7229 Voditelj profitne jedinice za ugovaranje prijevoza

- vodi poslove vezane za ugovaranje prijevozne usluge
- izrađuje strategiju razvoja profitne jedinice
- izrađuje i odgovara za izvršenje plana poslovanja profitne jedinice
- izrađuje i odgovara za izvršenje komercijalne politike profitne jedinice
- predlaže politiku cijena
- oblikuje novu ponudu na temelju provedene analize tržišta
- dogovara prodajne i promotivne aktivnosti za profitnu jedinicu
- uspoređuje i analizira ostvareno i planirano poslovanje, te provodi potrebne mjere
- kontaktira i surađuje s lokalnom upravom i poduzetima
- kontaktira i surađuje sa županijama, općinama i gradovima vezano uz subvencionirani prijevoz učenika, studenata i radnika
- razvija i održava odnose s vanjskim partnerima, pregovara i ugovara poslove
- izrađuje ugovor o subvencioniranju prijevoza
- predlaže poboljšanja postojećih i uvođenja novih rješenja u prijevoznčki sustav
- informira radnike o problemima i novostima vezanim uz poslovanje
- delegira zadatke i odgovornosti radnicima
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga posla
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7230 Glavni referent za ugovaranje prijevoza

- na temelju analize tržišta predlaže konkretna rješenja prijevozne ponude
- osmišljava, izrađuje plan i predlaže aktivnosti vezane uz subvenciju županija, općina, gradova
- kontaktira i surađuje sa županijama općinama i gradovima vezano uz subvenciju studenata, učenika i radnika
- priprema podatke za izradu ugovora o subvencioniranom prijevozu
- izrađuje ugovore o subvencioniranom prijevozu učenika i studenata
- obavještava GRJ i RJ po pitanju izvršenja odredba ugovora o subvencioniranom prijevozu
- provodi zadaće komercijalne politike
- kreira dodatnu ponudu u vlakovima
- usklađuje ponudu i vrijeme odlaska/dolaska vlakova s potrebama učenika i studenata

- na temelju analize tržišta predlaže konkretna rješenja prijevozne ponude
- vodi evidenciju prihoda od prijevoza učenika i studenata po relacijama i vlakovima
- analizira prihode od prijevoza učenika i studenata po relacijama i vlakovima
- kreira posebne cijene ovisne o potrebama tržišta
- radi mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju usporedbu cijena karata vlaka za učenike i studente sa cijenama konkurencije
- obavlja sve poslove izrade i objavljivanja unutarnje putničke tarife
- izrađuje cijene u unutarnjem putničkom prometu
- obavlja sve poslove izrade i objavljivanja posebnih naputaka unutarnje putničke tarife
- priprema obavijesti za TPI
- obrađuje i rješava zahtjeve za reklamacije i odštetu, analizira mogućnosti njihovog rješenja, kontaktira Kontrolu prihoda te odgovara na zahtjeve
- pribavlja informacije vezane uz rashode, prihode i ostale financijske pokazatelje grupe za ugovaranje
- prati cijene konkurencije te radi analizu usporedbe cijena
- fakturira račune profitne jedinice
- obavlja administrativno-tehničke poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7370 Glavni referent za podršku poslovanju prodaje

- sudjeluje u izobrazbi osoblja glede rada i rukovanja terminalnim uređenjima za prodaju
- nadležan je za unos i ažuriranje podataka vezanih za baze termalnih uređaja
- nadzire rad prodajnog sustava i predlaže poboljšanja
- definira potrebna izvješća prema HŽ - Informatici
- definira kvalitetu usluge
- analizira prihode, rashode i druge financijske pokazatelje
- formira cijene u skladu s ponudom i potražnjom na tržištu te izrađuje planove
- kreira posebne cijene ovisno o potrebama tržišta
- kreira i prosljeđuje izvješća za potrebe profitnih jedinica
- aktivno sudjeluje u implementaciji novih prodajnih jedinica
- koordinira rad referenata prodaje u GRJ i RJ po pitanju rada terminalnih uređaja
- daje podršku u osmišljavanju i implementaciji novih kanala prodaje
- sudjeluje u izobrazbi osoblja glede kvalitetnijeg rada s novim kanalima prodaje

- obrađuje i rješava zahtjeve za reklamacije i odštetu glede tarife, analizira mogućnosti njihova rješenja, kontaktira Kontrolu prihoda te odgovara na zahtjeve
- obavlja sve ostalo vezano za potrebe posla
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

2.3. Poslovna jedinica Integrirani prijevoz

7371 Manager PJ Integrirani prijevoz

- planira, organizira i rukovodi radom PJ
- odgovoran je za poslovanje i ostvarene rezultate PJ
- koordinira izradu strategije razvoja PJ
- koordinira izradu plana poslovanja PJ
- koordinira izradu komercijalne politike u PJ Integrirani prijevoz
- analizira stručne materijale koji se odnose na unapređenje poslovanja
- sudjeluje u izradi programa i plana poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u izradi smjernica razvoja HŽ Putničkog prijevoza
- odgovara za prijedloge smjernica za izradu voznog reda vlakova iz PJ
- uspoređuje i analizira ostvareno i planirano poslovanje, te provodi potrebne mjere
- oblikuje novu ponudu na temelju provedene analize tržišta
- dogovara prodajne i promotivne aktivnosti za PJ
- definira potrebe i prosljeđuje ih PJ Tehnologija
- kontaktira i surađuje s jedinicama regionalne i lokalne samouprave te poduzećima za javni gradski prijevoz
- razvija i održava odnose s vanjskim partnerima, pregovara i ugovara poslove
- izrađuje ugovor o subvencioniranju prijevoza od strane gradova
- predlaže poboljšanja postojećih i uvođenja novih rješenja u prijevoznički sustav
- sudjeluje u razvoju i dogovaranju međuprijevozničkih odnosa u integriranom prijevozu
- usklađuje i optimizira vozni red svih sudionika integriranog prijevoza
- definira tarifnu uniju i komercijalne uvjete integriranog prijevoza
- definira ključna mjesta integracije
- predlaže i izrađuje smjernice za izradu kompatibilnog elektronskog sustava mreže prijevoznika za prodaju karata
- prati trendove urbanog prometa i standarde vezane za prijevoz osoba s invaliditetom
- informira radnike o problemima i novostima vezanim uz poslovanje

- izdaje naloge s ciljem kvalitetnog i urednog izvršenja putničkog prijevoza
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga posla
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7228 Glavni referent za integrirani prijevoz

- aktivno sudjeluje u izradama projektnih zadataka i projekata vezanih za gradski i prigradski promet
- prati funkcioniranje sustava gradsko-prigradskog prometa, analizira nedostatke i predlaže rješenja
- istražuje mogućnost uvođenja gradsko-prigradskog prometa u veće urbane sredine
- prati razvoj i funkcioniranje gradskog i prigradskog prometa cestovnih i tramvajskih prijevoznika u urbanim sredinama
- prati tarifne i prijevozne uvjete cestovnih i tramvajskih prijevoznika
- istražuje mogućnosti i predlaže tehnološku i organizacijsku uniju sustava željezničkog gradskog i prigradskog prometa s komplementarnim prijevoznicima
- sudjeluje u razvoju i dogovaranju međuprijevozničkih odnosa u integriranom prijevozu
- izrađuje prijedloge za vozni red svih sudionika integriranog prijevoza
- istražuje i predlaže ključna mjesta integracije
- predlaže i izrađuje smjernice za izradu kompatibilnog elektronskog sustava mreže prijevoznika za prodaju karata
- sudjeluje u izradbi strategije razvoja profitne jedinice
- priprema podatke za izradu ugovora o subvencioniranju prijevoza
- osmišljava, izrađuje plan i predlaže aktivnosti vezane uz učinkovitija rješenja prodaje
- kontaktira i surađuje s vanjskim partnerima vezano uz unapređenje prodaje
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5671 Glavni referent prodaje gradsko-prigradskih vlakova

- definira kvalitetu usluge
- kreira dodatnu ponudu u vlakovima
- usklađuje ponudu i vrijeme odlaska/dolaska vlakova s potrebama putnika
- na temelju analize tržišta predlaže konkretna rješenja prijevozne ponude
- izrađuje smjernice za izradu novog voznog reda
- izrađuje cijene prijevozne usluge, te njene potrebne korekcije

- vodi evidenciju rashoda i prihoda po relacijama i vlakovima
- analizira prihode, rashode i druge financijske pokazatelje
- objedinjava i izračunava postotak iskorištenja kapaciteta u vlakovima
- na temelju rashoda i prihoda izrađuje osnovu za subvenciju
- priprema podatke za izradu ugovora o subvencioniranju prijevoza od strane gradova
- osmišljava, izrađuje plan i predlaže aktivnosti vezane uz učinkovitija rješenja prodaje
- kontaktira i surađuje s vanjskim partnerima vezano uz unapređenje prodaje
- troškovno prati projekte i predlaže poboljšanja
- definira potrebe za edukacijom i prosljeđuje ih nadležnoj službi
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

2.3. Marketing

6296 Marketing manager

- rukovodi, planira, organizira i koordinira radom službe
- definira i osmišljava promotivnu strategiju
- definira strategije razvitka komunikacijskih aktivnosti i kanala prodaje
- definira, razvija i nadzire rad Kontakt centra
- definira i razvija aktivnosti interne komunikacije
- definira i osmišljava strategiju odnosa s korisnicima i javnostima
- koordinira, sudjeluje i izrađuje plan i program rada službe
- analizira stručne materijale i predlaže unapređenja prodajnih i promotivnih aktivnosti
- sudjeluje u izradi programa i plana poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u izradi smjernica razvoja HŽ Putničkog prijevoza
- planira budžet za marketinške komunikacije i prati realizaciju
- planira i nadzire marketinške aktivnosti
- provodi odluke i zaključke Uprave
- uspostavlja poslovnu suradnju s poduzećima
- izdaje naloge s ciljem kvalitetnog i urednog izvršenja zadataka
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga posla
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

2.3.1. Grupa za upravljanje kanalima prodaje**6297 Voditelj grupe za upravljanje kanalima prodaje**

- planira i vodi poslove vezane za razvoj prodajnih kanala i novih proizvoda
- izrađuje strategiju razvoja prodajnih kanala
- organizira i koordinira provođenje aktivnosti unaprjeđenja prodajnih kanala
- rukovodi i nadzire implementaciju novih prodajnih sustava
- izrađuje planove, definira ciljeve i odgovara za njihovo izvršenje
- predlaže prodajne kanale i aktivnosti za razvoj prodajne mreže
- osmišljava, izrađuje planove i predlaže aktivnosti s ciljem unaprjeđenja prodaje unutar prodajnih kanala
- utvrđuje predmete, svrhu i ciljeve istraživanja
- definira istraživačke projekte, nositelje i rokove u određenom razdoblju
- planira i određuje istraživačke metode i izvore podataka
- nadzire i kontrolira sve faze istraživanja
- sudjeluje pri izradi izvještaja o provedenim istraživanjima, uključivo mišljenje i preporuke temeljene na nalazima
- predlaže smjernice za razvoj novih proizvoda, temeljeno na istraživanjima
- delegira zadatke i odgovornosti radnicima
- uspostavlja poslovnu suradnju s poduzećima
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i timova
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga posla
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7372 Glavni referent za razvoj novih kanala prodaje

- periodički prati stanje postojećih kanala prodaje
- prati razvoj tehnologija, ponašanja potrošača i trendove iz područja prodajnih kanala u željezničkom prijevozu i primjenjuje ih
- analizira prednosti i nedostatke pojedinih kanala prodaje te predlaže aktivnosti za njihovo poboljšanje
- osmišljava, izrađuje planove i predlaže aktivnosti s ciljem unaprjeđenja prodajnih kanala
- definira potrebe proširenja prodajnih kanala temeljem analize tržišta i provedenih istraživanja
- temeljem analize tržišta predlaže aktivnosti za razvoj prodajne mreže

- izrađuje prijedloge i poduzima potrebne aktivnosti za uvođenje novih kanala prodaje
- surađuje s poslovnim subjektima pri implementaciji novih prodajnih kanala
- koordinira aktivnosti implementacije novih prodajnih kanala unutar poduzeća
- priprema i obrađuje ugovore u okviru svog djelokruga posla
- uspostavlja poslovnu suradnju s poduzećima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5950 Glavni referent za razvoj usluga i istraživanje tržišta

- temeljem definiranih predmeta, ciljeva i svrhe istraživanja, provodi istraživačke projekte
- u suradnji s voditeljem grupe utvrđuje izvore podataka, tehnike i metode prikupljanja podataka i faze pojedinih istraživanja
- koristi prikladne statističke metode obrade podataka
- izrađuje anketne upitnike za provođenje istraživanja na terenu
- obrađuje, analizira i interpretira prikupljene podatke
- ostvaruje kontakte i surađuje s agencijama za istraživanje tržišta
- izrađuje izvještaje o provedenim istraživanjima, s preporukama i prijedlozima za buduće poslovanje, uvažavajući mišljenja stručnjaka u i izvan HŽ Putničkog prijevoza
- predlaže, definira i razrađuje smjernice za razvoj novih proizvoda
- osmišljava, izrađuje i predlaže aktivnosti vezane za poboljšanje kvalitete prijevozne usluge
- osmišljava, predlaže i provodi uvođenje dodatnih usluga i projekata kojima je cilj poboljšanje prijevozne usluge i povećanje prodaje
- priprema i obrađuje ugovore u okviru svog djelokruga posla
- uspostavlja poslovnu suradnju s poduzećima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

2.3.2. Grupa za marketinške komunikacije**6302 Voditelj grupe za marketinške komunikacije**

- osmišljava i sudjeluje u izradi strategije promotivnih i komunikacijskih aktivnosti
- izrađuje planove promotivnih aktivnosti po oblicima, dinamičima, partnerima, medijima i budžetu
- osmišljava koncepciju i predlaže poboljšanja za EC Reviju

- definira potrebe za edukacijom te koordinira aktivnosti
- nadzire aktivnosti vezane za internu komunikaciju i informiranje
- predlaže i koordinira aktivnosti vezane za interne protokole i programe
- predlaže i osmišljava aktivnosti vezane za društveno odgovorno poslovanje poduzeća
- koordinira rad Kontakt centra i predlaže poboljšanja
- osmišljava, definira i planira strategiju odnosa i komunikacije s javnostima
- definira i koordinira aktivnosti provedbe programa lojalnosti i upravljanja odnosa s korisnicima
- definira i koordinira postprodajne aktivnosti
- koordinira aktivnosti za izradu tiskanih materijala voznog reda
- prati svjetske trendove iz područja komunikacija, a prijevoznog područja posebno
- delegira zadatke i odgovornosti radnicima
- uspostavlja poslovnu suradnju s poduzećima
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i timova
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga posla
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6303 Glavni referent za interne komunikacije i informiranje

- u dogovoru s uređivačkim vijećem osmišljava sadržaj i koncepciju EC Revije
- ostvaruje suradnju s autorima članaka i fotografija za EC Reviju te redigira sadržaj
- surađuje s lektorom, prevoditeljem i grafičkim dizajnerom EC Revije
- sudjeluje pri izradi grafičke pripreme i tiska EC Revije
- poduzima potrebne administrativne aktivnosti za redovno izlaženje EC Revije
- uređuje interni portal poduzeća i brine o objavljivanju svih relevantnih informacija
- predlaže, osmišljava, planira i provodi aktivnosti za optimalnu internu komunikaciju i informiranje
- osmišljava i predlaže programe stimulacije radnika
- osmišljava, predlaže i sudjeluje u implementaciji programa upravljanja dokumentima
- planira i osmišljava programe edukacije unutar poduzeća, u svom djelokrugu posla
- definira potrebe i organizira stručne seminare i susrete radnika
- organizira i koordinira aktivnosti vezane za društveno odgovorno poslovanje

- predlaže i provodi aktivnosti za tisak materijala voznog reda
- koordinira rad svih sudionika u izradi tiskanih materijala voznog reda
- predlaže i provodi potrebne aktivnosti za objavu i izmjene voznog reda na web stranicama, teletekstu i sl.
- priprema i obrađuje ugovore u okviru svog djelokruga posla
- uspostavlja poslovnu suradnju s poduzećima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7373 Glavni referent za odnose s korisnicima i oglašavanje

- izrađuje strategiju i plan promotivnih aktivnosti te ih provodi
- definira i izrađuje promotivne apele i poruke te ostale elemente promotivnih kampanja
- ostvaruje kontakte i surađuje s marketinškim agencijama
- definira zahtjeve prema dizajnerima i marketinškim agencijama, piše briefove
- planira i provodi promotivne aktivnosti za postojeće i nove proizvode
- planira, provodi, koordinira i analizira aktivnosti kampanja
- definira potrebe za promotivne akcije i kampanje
- provodi aktivnosti za uredno funkcioniranje i poboljšanje internet stranice
- definira i razvija aktivnosti za promociju i provedbu kampanja na društvenim mrežama
- nadzire i kontrolira aktivnosti na društvenim mrežama
- provodi aktivnosti u svrhu izgradnje pozitivnog publiciteta te upravlja publicitetom
- priprema i obrađuje ugovore u okviru svog djelokruga posla
- prati svjetske trendove iz područja komunikacija, a prijevoznog područja posebno
- predlaže aktivnosti za uredno funkcioniranje i poboljšanje rada Kontakt centra
- uspostavlja poslovnu suradnju s poduzećima
- uspostavlja odnose s medijima u svrhu planiranja marketinške suradnje
- sastavlja potrebna izvješća i šalje zainteresiranim nadležnim osobama
- analizira ponašanje i navike potrošača
- izrađuje planove i predlaže aktivnosti s ciljem unapređenja odnosa s korisnicima
- prati trendove iz područja odnosa s korisnicima, prilagođava ih i implementira koristeći nove tehnike i tehnologije

- predlaže smjernice za razvoj programa lojalnosti
- planira, organizira i provodi potrebne aktivnosti za realizaciju i provedbu programa
- organizira i provodi postprodajne aktivnosti i kampanje (newsletter, nagradne igre i sl)
- priprema i obrađuje ugovore u okviru svog djelokruga posla
- uspostavlja poslovnu suradnju s poduzećima obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

3. TEHNOLOGIJA

5677 Direktor Tehnologije

- planira, organizira i rukovodi radom poslovne jedinice Tehnologija
- izrađuje plan i program rada koji se odnosi na cjeline vezane za materijalnu osnovu HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u izradi programa i plana poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u izradi smjernica razvoja HŽ Putničkog prijevoza
- usklađuje i koordinira aktivnosti na održavanju prijevoznih kapaciteta
- sudjeluje u izradi plana investicija važnih za materijalnu osnovu putničkog prijevoza
- odgovoran je za provedbu mjera i aktivnosti vezanih za sigurnost
- sudjeluje u izradi plana prijevoznih kapaciteta
- sudjeluje u projektima vezanim za modernizaciju u Putničkom prijevozu
- sudjeluje u izradi projektnih zadataka i idejnih rješenja
- usklađuje i koordinira rad sa drugim jedinicama unutar HŽ Holdinga
- odgovoran je za troškove nastale po cjelinama koje se brinu o materijalnoj osnovi za odvijanje putničkog prijevoza, kao i za troškove osoblja u izvršenju
- pokreće aktivnosti na izradi planova i izvješća o poslovanju, te mjera za racionalizaciju poslovanja
- sudjeluje u izradi godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova
- poduzima mjere vezano za ekonomičnost i racionalizaciju poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto

3.1. Služba za organizaciju prijevoza

6314 Šef Službe za organizaciju prijevoza

- rukovodi službom, organizira rad u službi i koordinira s radom grupa unutar službe
- odgovoran je za optimalno definiranje materijalnih i ljudskih resursa potrebnih za planirani promet, kao i za realizaciju planiranog prometa
- koordinira i surađuje s drugim službama i grupama unutar Putničkog prijevoza, a po odobrenju direktora koordinira i surađuje i s drugim poslovima, jedinicama, službama i grupama unutar HŽ Putničkog prijevoza
- skrbi o pravodobnom obavljanju poslova i radnih zadaća službe, kao i drugih poslova po nalogu direktora
- provodi i nadzire provedbu mjera i aktivnosti vezanih za sigurnost
- sudjeluje u izradi programa i plana poslovanja HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u izradi plana prijevoznih kapaciteta
- organizira i koordinira izradu smjernica voznog reda HŽ Putničkog prijevoza na temelju utvrđenog plana prijevoza putnika za novi vozni red te podataka o izvršenju postojećeg voznog reda a skrbeći o raspoloživim tehničkim i kadrovskim resursima
- koordinira i surađuje s odgovornim stručnim službama stranih željezničkih uprava, institucijama i organizacijama te sudjeluje u radu na međunarodnim sastancima i konferencijama u cilju planiranja, dodjele trasa i izrade voznog reda kao i drugih relevantnih parametara vlakova u međunarodnom prometu
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

3.1.1. Grupa za organizaciju i izvršenje prijevoza

5244 Voditelj grupe za organizaciju i izvršenje prijevoza

- vodi poslove iz područja organizacije i izvršenja prijevoza u Putničkom prijevozu
- sudjeluje u izradi i nadzire izvršenje ugovora o pristupu infrastrukturi, usluzi vuče vlakova, usluzi manevriranja, te redovnog prijevoza putnika autobusom
- sudjeluje u izradi plana prijevoznih kapaciteta za HŽ Putnički prijevoz
- koordinira i surađuje sa voditeljima profitnih i menadžerima regionalnih jedinica Putničkog prijevoza

voza vezano za organizaciju i izvršenje putničkog prijevoza

- koordinira i surađuje sa voditeljima profitnih jedinica u utvrđivanju smjernica za vozni red u Putničkom prijevozu
- analizira i organizira praćenje rada vagona i vlakova
- koordinira u pripremi i izradi materijala voznog reda za Putnički prijevoz
- vodi poslove pripreme izdavanja i distribucije transp. - manipul. propisa i izradu provedbenih propisa za rad radnika putničkog prijevoza na kolodvorima
- objedinjuje od profitnih jedinica smjernice za vozni red vlakova za prijevoz putnika i prosljeđuje ih HŽ Infrastrukturi
- vodi poslove organizacije izvanrednih prijevoza u HŽ Putničkom prijevozu
- vodi nadzor redovitosti vlakova, izvršenja voznog reda i predlaže potrebne mjere voditeljima profitnih jedinica
- analizira elemente za izradu sastava garnitura, dostave vagona, turnusa garnitura za vlakove u putničkom prijevozu i predlaže potrebne mjere za racionalniji rad
- kontrolira obračun rada vagona HŽ Putničkog prijevoza prema Pravilniku RIC
- surađuje sa drugim željezničkim upravama vezano za naturalna izravnanja i međusobna plaćanja po obračunu
- analizira prispjele kontrolne primjedbe od stranih željezničkih uprava
- izrađuje izvještaj o usklađenim saldima dugovanja i potraživanja za potrebe izrade kontokorentnog obračuna (UIC KODEKS 311)
- izrađuje i usklađuje „G“ obrasce obračuna rada vagona
- inicira poboljšanja u organizaciji rada graničnih kolodvora glede Izvještaja o prelasku putničkih vagona
- daje smjernice i prijedloge za informatičku podršku u obračunu putničkih vagona
- surađuje pri izradi propisa, uputa i pravilnika u svezi obračuna vagonskih putničkih vagona i njihovoj primjeni
- zamjenjuje šefa Službe za organizaciju prijevoza u svim poslovima u slučaju odsutnosti
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5246 Samostalni referent za organizaciju prijevoza

- analizira tokove putnika u međunarodnom i unutarnjem prometu i utvrđuje prijedlog organizacije međunarodnog i unutarnjeg putničkog prometa, sastava vlakova i dostave vagona
- sudjeluje u izradi nacрта voznog reda
- razrađuje sastave međunarodnih i unutarnjih daljinskih vlakova nakon konferencije FTE i priprema iste za objavljivanje
- izračunava planske veličine rada KV-a putničkih vagona za vozni red
- sudjeluje u izradi službenog voznog reda (kurira) pomoću programa Roman-P
- objavljuje knjigu PTU-međunarodni i unutarnji putnički promet
- radi na izradi prijelazne zapovijedi za novi vozni red vezano za organizaciju međunarodnog i unutarnjeg putničkog prijevoza kao i odrednice o prijelazu garnitura na novi vozni red
- surađuje na izradi propisa, pravilnika i uputa, te prati i proučava prometno-tehničke propise, zakonske odredbe iz djelokruga svojih poslova
- utvrđuje kalendare prometovanja vlakova sa profitnim jedinicama
- određuje vlakove koji će voziti motorne garniture te tablicu potrebe za putničke vagone po serijama vagona
- izrađuje organizaciju prijevoza tijekom blagdana i u ljetnoj sezoni
- sudjeluje u radu međunarodnih EWP i Überleitung konferencija
- operativno surađuje sa stranim željezničkim upravama
- sudjeluje u uređivanju voznog reda na web-u
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5525 Glavni referent za obračun rada vagona po RIC-u i pograničnih usluga

- sudjeluje u izradi Ugovora o davanju na korištenje poslovnog prostora HŽ Putničkog prijevoza, te ugovora po kojima HŽ Putnički prijevoz koristi poslovne prostore drugih društava
- nadzire izvršenje Ugovora o korištenju poslovnog prostora te daje prijedloge za poboljšanje istih
- sudjeluje u izradi, te nadzire izvršenje Ugovora o telekomunikacijskim uslugama HŽ Infrastrukture
- prati troškove i podnosi izvješća o utrošenim sredstvima vezanim za čišćenje poslovnih prostora HŽ Putničkog prijevoza te predlaže mjere za racionalizaciju istih

- prati i podnosi izvješća o plaćenim režijskim troškovima HŽ Putničkog prijevoza
- obrađuje dokumentaciju, te izrađuje sve potrebne izvještaje i preglede u svezi obračuna graničnih usluga
- obavlja saldaciju i obračune graničnih usluga sa susjednim željezničkim upravama
- izrađuje službeni vozni red (Kurir) pomoću programa Roman-P
- obavlja informatičku pripremu za obračun vagon-skih kilometara (KV) stranih putničkih vagona na prugama HŽ
- obavlja kontrolu obračuna rada vagona HŽ Putničkog prijevoza na prugama drugih željezničkih uprava
- obavlja unos i kontrolu mjesečnih računa dugovanja za strane putničke vagone na temelju PTU-a za međunarodni putnički promet i izvještaja o prelasku putničkih vagona (V-23) ili teretnice
- izrađuje plan prihoda i rashoda putničkih vagona po RIC-u
- izrađuje račun dugovanja za strane putničke vagone
- izrađuje ukupan pregled obavljenog rada putničkih vagona
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5679 Samostalni referent za izvršenje prijevoza

- sudjeluje u izradi prijedloga organizacije i tehničkog planiranja unutarnjeg putničkog prijevoza
- prati i evidentira ostvareni prijevozni rad
- sudjeluje u izradi operativnog plana za osiguranje prometa u zimskom razdoblju
- izračunava plansku veličinu vlak kilometara putničkih vlakova za vozni red
- prati i evidentira operativna događanja i kašnjenja vlakova
- prati i evidentira nedostavljene i izbačene vagone i motorne garniture u unutarnjem prometu
- radi organizaciju prijevoza putnika izvanrednim vlakovima i pojačanjem redovnih vlakova za dane blagdana, potrebe organiziranih grupa putnika, povećane frekvencije putnika na zahtjev profitnih jedinica željezničkih uprava ili korisnika željezničkih usluga na području HŽ-a
- surađuje sa projektantima voznih redova u svezi izrade posebnih voznih redova za ugovorene izvanredne (posebne) vlakove
- sudjeluje u izradi propisa vezano za izvršenje prijevoza
- priprema i obrađuje materijale za konferencije i radne sastanke

- sudjeluje u poslovima ugovaranja trasa sa upravite-ljem infrastrukture
- vodi evidenciju i arhivu materijala voznog reda
- radi na izdavanju materijala voznog reda
- radi na izdavanju materijala vezanih za analizu i praćenje voznog reda
- vezano uz sastav vlakova određuje tehnološko vri-jeme manevre u pojedinim kolodvorima HŽ
- radi analize i obrazloženja voznog reda
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6316 Glavni operater putničkog prijevoza

- utvrđuje i evidentira stanje raspoloživih putničkih vagona na mreži HŽ-a
- vodi brigu o pravilnom izvršenju PTU-a, te prati i evidentira odstupanja
- vodi evidencije kašnjenja putničkih vlakova po uzrocima zakašnjenja
- prati organizaciju rada i izvršenja plana rada vlako-pratnog osoblja
- operativno utvrđuje izvršeni obrt i eksploataciju putničkih vagona, te u slučaju potrebe daje naloge za poboljšanje istih, te obavlja i druge poslove ve-zane uz stanje i gospodarenje putničkim vagonima
- koordinira i surađuje s područnim prometnim ope-rativama u cilju što brže normalizacije prometa vla-kova kod izvanrednih događaja
- U slučaju izvanrednih događaja ili drugih neu-rednosti u prometu određuje prioritete pokretanja putničkih vlakova iz polaznih kolodvora, usputnih kolodvora ili mjesta na otvorenoj pruzi
- odlučuje o potrebi prijevoza putnika drugim pri-jevoznim sredstvima, te ujedno u suradnji s Ma-nagerima regionalnih jedinica putničkog prijevoza naručuje autobuse
- surađuje s rasporedno-nadzornim radnikom, te racionalizira rad vlakopratnje za vrijeme trajanja izvanrednih događaja
- u suradnji s područnim prometnim operativama određuje sačekivanja veza određenih PTU-om i odobrava eventualne promjene, odnosno nove veze i čekanja
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

3.1.2. Grupa za tehnologiju rada i osoblje

5524 Voditelj grupe za tehnologiju rada i osoblje

- vodi poslove iz područja rada i upravljanja oso-bljem
- sudjeluje u izradi Ugovora o usluzi prodaje prije-voznih karata s HŽ Infrastrukturom, usluzi dnev-

no-noćnog odmora vlakopratnje, te usluzi prijevoza službene pošte

- odgovara za ekonomičnu i racionalnu organizaciju vlakopratnje
- odgovara za ekonomičan i racionalan rad kolodvorskog osoblja
- koordinira i surađuje sa voditeljima profitnih i managerima regionalnih jedinica vezano za dužinu radnog vremena na kolodvorima i jačinu vlakopratnih odreda u vlakovima
- sudjeluje u izradi Knjižice vlakopratnje, te PTU-a "Naputka o otpremi putnika"
- sudjeluje u izradi tehnološko-organizacijskih osnova vlakopratnje i kolodvorskog osoblja
- ovlašten je za kontrolu postavljene organizacije
- koordinira i sudjeluje u planiranju i organiziranju poučavanja radnika
- vodi evidenciju svih radnika, te ostvareno u odnosu na planirano radno vrijeme po mjesecima
- priprema i sudjeluje u izradi materijala voznog reda
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4762 Samostalni referent za vlakopratno osoblje

- obrađuje izvješća o stanju i iskorištenju vlakopratitelja te sačinjava mjesečne analize
- vodi brojno stanje vlakopratitelja po strukturi i evidenciju o radnoj sposobnosti
- izrađuje opći i posebni dio Knjižice vlakopratnje (propisi i obrasci)
- izrađuje prijedlog tehnološko-organizacijskih osnova vlakopratnje
- izračunava i određuje koeficijent zamjene sa rada odsutnih vlakopratitelja
- predlaže raspored vlakopratnje između domovnih kolodvora vlakopratnje
- prati izvršenje rada po domovnim kolodvorima, radnim mjestima u vlakopratnji te preraspodjelom rada po domovnim kolodvorima i radnim
- organizira i koordinira izvanplanski rad u vlakopratnji
- organizira prikupljanje i objedinjuje ekonomske pokazatelje (prihodi i rashodi) koji su potrebni za donošenje racionalnih odluka glede organizacije i uporabe vlakopratnje
- surađuje s RVR-om i MUP-om u slučajevima potrebe za njihovom pratnjom vlakova za prijevoz putnika
- sudjeluje u izradi propisa vezano uz rad vlakopratnje

- prati realizaciju Izvedbenog programa poučavanja radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5680 Glavni referent za kolodvorsko osoblje

- obrađuje izvješća o stanju i iskorištenju kolodvorskog osoblja (prekovremeni sati, iskorištenje GO i BO), sačinjava mjesečne analize iskorištenja te uspoređuje sa planskim veličinama
- vodi brojno stanje kolodvorskog osoblja po strukturi i evidenciju o radnoj sposobnosti
- analizira učinak i predlaže mjere za racionalizaciju rada i radnika na kolodvorima
- vodi brojno stanje osoblja za cjelokupni HŽ -Putnički prijevoz, te prati kadrovske promjene vezane uz Ugovore o radu radnika HŽ-Putničkog prijevoza
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga izmjena i dopuna radnog vremena kolodvorskog osoblja
- izrađuje prometno-transportne upute uz vozni red (Naputak o otpremi putnika) i organizira distribuciju po radnim mjestima
- sudjeluje u izradi provedbenih propisa za rad kolodvorskog osoblja
- izrađuje odobrenja za otvaranje, dotično zatvaranje putničkih blagajni, želj. stajališta i sličnih infrastrukturnih objekata u HŽ Putničkom prijevozu
- organizira prijevoz i distribuciju željezničke službene pošte
- priprema i izrađuje materijale za vozni red koji se odnose na način preuzimanja i predaje željezničke pošte, prijevoz poštanskih pošiljaka, te aktivno sudjeluje u izradi istih
- izrađuje prijedlog tehnološko-organizacijskih osnova vlakopratnje vezane uz poštanske pošiljke
- analizira učinak i predlaže mjere za racionalizaciju rada i radnika na radnim mjestima vezanim uz distribuciju službene pošte, kao i evidenciju o radnoj sposobnosti navedenih radnika
- objedinjuje i organizira prikupljanje ekonomskih pokazatelja (prihodi i rashodi) koji su potrebni za donošenje racionalnih odluka glede organizacije, uporabe i distribucije poštanskih pošiljaka
- sudjeluje u izradi propisa vezano uz rad kolodvorskog osoblja
- sudjeluje u izradi, te nadzire izvršenje Ugovora o usluzi prodaje prijevoznih karata s HŽ Infrastrukturuom, te usluzi prijevoza službene pošte
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5686 Samostalni ref. za planiranje i investicije

- izrađuje prijedlog godišnjeg i srednjoročnog održavanja objekata
- izrađuje prijedlog godišnjih i srednjoročnih ulaganja u izgradnju i uređenja perona, nadstrešnica i ostale urbane opreme na službenim mjestima
- izrađuje prijedlog godišnjih potreba uređenja putničkih blagajni i čekaonica u ostalim kolodvorima i stajalištima
- prati troškove redovnog i tekućeg održavanja objekata
- sudjeluje u očevidima i daje mišljenje na zakup i prodaju prostora
- sudjeluje u provedbi natječaja za zakup
- odgovara za kvalitetu i pravodobnu provedbu svih poslova s područja primopredaje i obračuna radova na objektima
- surađuje i sudjeluje u radu s drugim jedinicama unutar HŽ-a i institucija po pitanjima razvoja objekata u funkciji prijevoza putnika
- obavlja pregled projekata
- provjerava troškovnike građevinskih radova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

3.1.3. Grupa za kontrolu rada osoblja**6353 Voditelj grupe za kontrolu rada osoblja**

- planira, organizira, usklađuje i kontrolira rad kontrolora putničkog prijevoza
- izrađuje mjesečne planove kontrolora putničkog prijevoza, nadzire njihovo izvršenje te vodi vremenik rada
- organizira izvanredne pojačane kontrole
- prati važeće propise koji se odnose na rad kontrolora putničkog prijevoza, te ih po potrebi poučava
- obrađuje izvješća o radu kontrolora putničkog prijevoza
- sudjeluje pri odabiru novih vlakopratičelja, te daje prijedloge o izmjenama ugovora o radu za vlakopratičelje
- prikuplja sve akte koji su ispostavljeni zbog nepravilnosti u radu vlakopratičelja u prijevoznim područjima
- surađuje sa službama unutar i izvan HŽ Putničkog prijevoza po pitanju poboljšanja kvalitete kontrole i sigurnosti u vlakovima
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5251 Kontrolor putničkog prijevoza

- kontrolira pružanje usluge i rad osoblja HŽ Putničkog prijevoza u službenim mjestima i u vlakovima, te sastavlja izvješća o nepravilnostima
- sastavlja izvješća o odstupanju od propisanog sastava garnitura i neurednostima u vlakovima
- daje prijedloge za korekcije voznog reda trasa i sastava vlakova
- kontrolira ispravnost uređaja, inventara i opreme vagona
- provodi i nadzire provedbu mjera i aktivnosti vezanih za sigurnost
- ispostavlja kontrolne prijevozne karte
- po potrebi ispostavlja prijevozne karte i naplaćuje naknade koje proizlaze iz prijevoza putnika
- bilježi primjedbe i prijedloge putnika glede rada osoblja u vlaku, udobnosti putovanja i voznog reda
- daje prijedloge za poboljšanje kvalitete prijevoza
- po potrebi sudjeluje u izvanrednim akcijama kontrole stanja u vlakovima, kvalitete usluga i anketiranju i brojanju putnika
- vodi propisane evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

3.2. Služba za logistiku**7235 Šef službe za logistiku**

- rukovođenje, organiziranje i koordiniranje rada u službi
- provođenje i nadzor provedbe mjera i aktivnosti vezanih za sigurnost
- odgovoran je za raspoloživi broj prijevoznih kapaciteta potrebnih za planirani promet
- koordiniranje rada službe sa drugim subjektima vezanim uz djelokrug rada
- provođenje jedinstvene politike razvoja i održavanja prijevoznih kapaciteta
- sudjelovanje u rješavanju složenijih zadataka
- praćenje troškova prijevoznih i ostalih kapaciteta u funkciji prijevoza
- izrada rješenja za optimizaciju korištenja prijevoznih i ostalih kapaciteta u funkciji prijevoza
- praćenje razvoja tehnike prijevoznih kapaciteta
- sudjelovanje u radu povjerenstava
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

3.2.1. Grupa za tehničku logistiku**6305 Voditelj grupe za tehničku logistiku**

- rukovodi, organizira i koordinira rad u Grupi
- koordinira rad održavatelja za održavanje vučenih vozila
- nadzire procese održavanja vučenih vozila
- koordinira izradu tehničke dokumentacije za održavanje vučenih vozila
- kontrolira izradu plana održavanja vučenih vozila
- sudjeluje u kreiranju tehničkih uvjeta za izradu i isporuku novih prijevoznih kapaciteta
- sudjeluje u ugovaranju usluga održavanja vučenih vozila i drugih usluga iz djelokruga rada
- sudjeluje u školovanju i poučavanju radnika iz područja eksploatacije i održavanja vučenih vozila
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava vezanih uz problematiku razvoja i održavanja prijevoznih kapaciteta
- koordinira i sudjeluje u preuzimanje vučenih vozila, sklopova i uređaja sa i na održavanje
- utvrđuje obujam radova održavanja kod predaje vozila, sklopova i uređaja na popravak, te kontrolira obavljene radove
- odgovara za poslovanje i provedbu plana poslovanja u okviru svojeg djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6306 Glavni inženjer za održavanje vozila

- izrađuje planove i podloge za održavanje postojećih i nabavu novih prijevoznih kapaciteta
- sudjeluje u predaji, faznim kontrolama i završnim ispitivanjima novosagrađenih, rekonstruiranih, moderniziranih i popravljenih vučenih vozila
- utvrđuje obujam radova održavanja kod predaje vučenih vozila, sklopova i uređaja na popravak, te kontrolira obavljene radove
- organizira pokusne vožnje, te prati eksploataciju vučenih vozila u jamstvenom roku
- sudjeluje u školovanju i poučavanju radnika iz područja eksploatacije i održavanja vučenih vozila
- sudjeluje u izradi dokumentacije za ugovaranje usluga održavanja vučenih vozila
- koordinira aktivnostima na provedbi osiguranja kvalitete zamjenskih dijelova, sklopova i uređaja za potrebe održavanja prijevoznih kapaciteta
- sudjeluje u izradi jedinstvenih općih kriterija i postupaka za osiguranje kvalitete kod izgradnje novih i održavanja postojećih vučenih vozila
- sudjeluje u radu povjerenstava iz djelokruga rada
- sudjeluje u izradi operativnih uputa za eksploataciju i održavanje vučenih vozila, sukladno objavama

UIC, europskim, hrvatskim i strukovnim normama

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6307 Dipl. inž. za održavanje vozila

- prati i analizira stanja neispravnih vučenih vozila
- koordinira sanaciju sistemskih kvarova i njihovih uzroka
- usklađuje normative za redovito i izvanredno održavanje vučenih vozila
- predlaže poboljšanja i modifikacija na pojedinim sklopovima željezničkih vozila
- pripremanje i izrađuje podloga za materijalno osiguranje voznog reda
- sudjelovanje u radu povjerenstava iz djelokruga rada
- izrađuje plan otpisa, kasacije i prenamjene vučenih vozila, te prati realizaciju
- utvrđuje obujam radova održavanja kod predaje vučenih vozila, sklopova i uređaja na popravak, te kontrolira obavljene radove
- koordinira i sudjeluje u preuzimanje vučenih vozila, sklopova i uređaja sa i na održavanje
- obavlja faznu kontrolu procesa održavanja vučenih vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6309 KPD Kontrolno prijemi zap. pri radionici

- utvrđuje stanje vučenih vozila upućenih na popravak i odobrava potrebne radove, sukladno propisima iz područja eksploatacije i održavanja vučenih vozila
- kontrolira ugrađeni materijal i zamjenske dijelove pri održavanju vučenih vozila
- obavlja faznu i završnu kontrolu radova održavanja
- kontrolira popratnu tehničko-tehnološku dokumentaciju
- izrađuje dnevna i mjesečna izvješća o zadržavanju vozila u radionici
- predlaže korekcije obujma i opisa normativa i radova sukladno korekcijama tehnologije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

3.2.2. Grupa za gospodarenje vozilima**6656 Voditelj grupe za gospodarenje vozilima**

- rukovodi, organizira i koordinira rad u Grupi
- temeljem dnevnog stanja i potrebama za vozilima, koordinira rad s uredom za gospodarenje putničkim vagonima i motornim vlakovima

- analizira stanje vozila u eksploataciji
- koordinira rad s drugim organizacijskim jedinicama vezanim za eksploataciju vozila
- kontrolira izradu i provedbu operativnog plana održavanja vučenih vozila
- sudjeluje u ugovaranju usluga vezanih za eksploataciju vozila
- koordinira izradu planova održavanja i eksploatacije vozila
- organizira praćenje realizacije troškova investicijskog i tekućeg održavanja, te eksploatacije vozila
- sudjeluje u školovanju i poučavanju radnika iz područja eksploatacije vučenih vozila
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava vezanih uz problematiku eksploatacije prijevoznih kapaciteta
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6311 Glavni referent za plan i ugovaranje

- izrađuje plan održavanja prijevoznih kapaciteta
- izrađuje prijedloge ugovora na osnovu godišnjih planova održavanja prijevoznih kapaciteta, te prati njihovu realizaciju
- izrađuje investicijske odluke za prijevozne kapacitete
- priprema prijedloge i odluke kasacije vozila
- obračunava troškove proizašle iz neispunjenja ugovornih obveza
- priprema ponude za najam prijevoznih kapaciteta
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7378 Samostalni referent za praćenje troškova željezničkih vozila

- evidentira troškove održavanja prijevoznih kapaciteta
- priprema izvješća o troškovima održavanja prijevoznih kapaciteta
- priprema podloge za obračun radova na vozilima oštećenima u inozemstvu
- prati kretanje troškova prijevoznih kapaciteta i izrađuje analize
- sudjeluje u izradi podloga i dokumentacije za ugovaranje usluga vezanih uz eksploataciju i održavanje prijevoznih kapaciteta
- objedinjava dokumentaciju za pokretanje postupaka vezanih uz naplatu štete na vozilima
- ispostavlja prijave šteta i odštetne zahtjeve za oštećena vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6657 Glavni referent za gospodarenje vozilima

- prati dnevno stanje raspoloživosti prijevoznih kapaciteta
- izrađuje mjesečna i kvartalna izvješća o stanju vučenih vozila
- koordinira rad s uredom za gospodarenje putničkim vagonima i motornim vlakovima, te vagonskim servisom radi optimizacije raspoloživosti prijevoznih kapaciteta
- vodi informatičku bazu podataka kretanja i rada putničkih vagona
- izrađuje operativni plan isključivanja vučenih vozila za redovito održavanja
- sudjeluje u izradi podloga i dokumentacije za ugovaranje usluga vezanih uz eksploataciju vozila
- sudjeluje u školovanju i poučavanju radnika iz područja eksploatacije vučenih vozila
- obavlja kontrolu izvršenja radnih procesa i ugovorenih usluga vezanih uz eksploataciju vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4. EKONOMSKO – FINANCIJSKI POSLOVI

6318 Rukovoditelj ekonomsko-financijskih poslova

- organizira i koordinira rad Ekonomskih-financijskih poslova
- predlaže Upravi financijske politike i planove
- pruža podršku u postupku izrade plana poslovanja, srednjoročnog i godišnjeg, te izradi plana investicija
- sudjeluje u postupku pregovaranja i realizacije kreditnih aranžmana, izrade investicijskih odluka i ugovora, predlaganja i realizacije plana proračunskih sredstava
- pruža stručnu pomoć menadžmentu pri definiranju strateških i operativnih ciljeva i stručnu potporu u ostvarivanju tih ciljeva
- pruža podršku na izradi analiza, prognoza simulacija različitih opcija poslovanja
- koordinira rad pri izradi financijskih izvješća o poslovanju na razini putničkog prijevoza za Upravu društva, Nadzorni odbor, Skupštinu društva, nadležna ministarstva i Vladu RH
- koordinira aktivnosti pri izradi izvješća o poslovanju putničkog prijevoza za domaće i međunarodne financijske organizacije
- Izvještava Upravu o financijskom poslovanju
- potpisuje i ovjerava instrumente platnog prometa i plaćanje u zemlji i inozemstvu, te odobrava i potpi-

- suje kompenzacije i cesije u skladu s punomoćima i internim aktima
- odgovoran je za pravodobno, stručno i zakonito obavljanje poslova iz svog područja rada
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave

4.1. SLUŽBA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

6319 Šef službe za financije i računovodstvo

- organizira i koordinira rad u službi financija i računovodstva
- priprema i predlaže planove aktivnosti u financijskoj službi sudjeluje u izradi plana poslovanja
- sudjeluje u pripremi i izradi komercijalnih ugovora i investicijskih odluka
- analizira izvještaje i prognoze u financijama
- koordinira izradu uputa za rad u službi
- surađuje s voditeljem riznice te dogovara prioritete plaćanja
- prati zakonske propise i daje upute za njihovu primjenu
- koordinira rad s državnim institucijama
- usklađuje rad s državnim ustanovama te državnom i komercijalnom revizijom
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć pri izradi obračuna
- izrađuje izvještaje za menagement i državne institucije koordinira rad s državnom i komercijalnom revizijom
- odgovoran je za zakonitost, stručnost i pravovremeno obavljanje poslovnih zadataka
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
- Help desk za FI modul, FI modul za krajnje korisnike
- organizira i koordinira rad u grupi te sudjeluje u izradi podloga za plan poslovanja
- sudjeluje u izradi uputa za rad u financijskoj službi
- vodi brigu o svim plaćanjima, te izrađuje potrebne izvještaje i prognoze
- prikuplja podatke o potrebnim i raspoloživim sredstvima
- praćenje sredstava državnog proračuna
- vodi brigu o rokovima plaćanja
- izvršava plaćanja kroz FI modul i Internet bankarstvo
- izrada priprave i specifikacija plaćanja
- po potrebi isplaćuje plaću, prijevoz i kilometar

- praćenje kredita i depozita
- oročenje novaca i kupoprodaja deviza
- slanje neplaćenih računa na utuženje u nadležnu službu
- usklađuje obveze i potraživanja s grupom za računovodstvo
- vodi brigu o naplati instrumenata osiguranja plaćanja
- korespodencija s dobavljačima, kupcima i bankama
- sudjeluje u izradi izvješća za Ministarstvo Financija
- pripremanje Odluka za upravu
- pregled i obrada prijedloga Ugovora
- sudjelovanje u pripremi i izradi komercijalnih ugovora i investicijskih odluka
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava za nabavu roba i usluga
- izrada vremenika i vođenje godišnjih odmora
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4.1.1. Grupa za financije

7242 Voditelj grupe za financije

- organizira i koordinira rad u grupi te sudjeluje u izradi podloga za plan poslovanja
- sudjeluje u izradi uputa za rad u financijskoj službi
- vodi brigu o svim plaćanjima, te izrađuje potrebne izvještaje i prognoze
- prikuplja podatke o potrebnim i raspoloživim sredstvima
- praćenje sredstava državnog proračuna
- vodi brigu o rokovima plaćanja
- izvršava plaćanja kroz fi modul i internet bankarstvo
- izrada priprave i specifikacija plaćanja
- po potrebi isplaćuje plaću, prijevoz i kilometar
- praćenje kredita i depozita
- oročenje novaca i kupoprodaja deviza
- slanje neplaćenih računa na utuženje u nadležnu službu
- usklađuje obveze i potraživanja s grupom za računovodstvo
- vodi brigu o naplati instrumenata osiguranja plaćanja
- korespodencija s dobavljačima, kupcima i bankama
- sudjeluje u izradi izvješća za Ministarstvo Financija

- pripremanje odluka za upravu
- pregled i obrada prijedloga ugovora
- sudjelovanje u pripremi i izradi komercijalnih ugovora i investicijskih odluka
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava za nabavu roba i usluga
- izrada vremenika i vođenje godišnjih odmora
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6320 Glavni referent za financije

- help desk za fi modul, ključni korisnik u fi modulu
- izvršava plaćanja kroz fi modul i internet bankarstvo
- izrada priprave i specifikacija plaćanja, te povezivanje s plaćanjima
- po potrebi isplaćuje plaću, prijevoz i kilometar
- povezivanje, razvezivanje, storniranje i ostali procesi u fi modulu, vezani za knjiženje faktura direktije i svih ostalih regionalnih jedinica
- oročenje novčanih sredstava i kupoprodaja deviza
- praćenje stanja bankovnih računa, uplata i isplata, te usklađivanje s plaćanjima
- priprema, obrada i knjiženje cesija, asignacija i faktoringa
- praćenje sredstava državnog proračuna, te izrada rezervacija, naloga i izvješća za državni proračun
- sudjeluje u izradi izvješća za ministarstvo financija
 - dani dospelosti potraživanja i dugovanja kroz periode, strukture dobavljača i kupaca, abc tablice.
- analitičko i sintetičko izvješćivanje o saldima kupaca i dobavljača, opominjanja kupaca i obračun kamata
- usklađuje obveze i potraživanja s računovodstvom
- praćenje i vođenje kredita i depozita
- vođenje sredstava osiguranja plaćanja (mjenice i zadužnice), arhiviranje i slanje na naplatu
- pregled i obrada prijedloga ugovora
- sudjelovanje u pripremi i izradi komercijalnih ugovora i investicijskih odluka
- praćenje nn, zakona, propisa i promjena što se tiče financijsko računovodstvenog područja
- priprema dokumentacije za reviziju
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava za nabavu roba i usluga
- izrađuje izvještaj o financijskoj realizaciji investicija
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6322 Samostalni referent za kontinuirani popis

- Organizira popis imovine, te izrađuje plan popisa
- priprema odluke o imenovanju članova popisa
- prikuplja izvještaje o popisu i kontrolira ih
- sastavlja izvješća o popisu za upravu
- provodi, organizira i kontrolira popis kratkotrajne i dugotrajne materijalne imovine
- kontrolira stanje materijalne imovine analizom liste prometa i stvarnog stanja
- ukazuje na uočene promjene u stanju zaliha
- čuva sve isprave o popisu
- pruža stručnu pomoć kod obavljanja otpisa i kasacije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6321 Referent za fin. račun. poslove

- obrađuje i knjiži kunske bankovne izvode
- kompenzacije i cesije – prijedlog, obrada i knjiženje
- saldakonti dobavljača, usklađivanje, te praćenje otvorenih stavki – ios
- korespondencija s dobavljačima, kupcima i finom
- pripreme priprave i naloga za isplatu putem internet bankarstva i fi modula
- korespondencija i izvješća za službu za zastupanje, pripreme tužbe, izračun kamata za ovrhe, te vodi evidenciju o plaćanju odštetnih zahtjeva
- knjiženje i kontiranje ulaznih računa
- održava matične slogove za potrebe dugotrajne imovine
- knjiženje, aktiviranje i obračun amortizacije
- kontrola konta vezana uz osobne dohotke i materijalne troškove rednika te kontrolira i zatvara prijelazna konta
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6967 Referent za financijske poslove

- knjiženje deviznih faktura (kontokorenti i ostali ino komitenti)
- knjiženje i isplata kunskih i deviznih renti
- priprema za plaćanje kunskih i deviznih naloga, te usuglašavanje otvorenih stavaka sa kontrolom prihoda
- ručna obrada kunskih i deviznih izvoda, te zatvaranje prijelaznih konta
- izračun kamata po deviznim fakturama – euribor (mjesečna redovna kta i kta po globalnoj bilanci za stari dug)
- kunska i devizna oročenja, prijeboji po kontokorentima i izvješća po korferima

- statističko izvješće za hnb po knjizi saldacije
- provjera plaćanja kazni k-92, knjiženje pristojbi i dostava potvrda o plaćanjima pravnoj službi
- obrada i knjiženje kunskih i deviznih putnih materijalnih troškova (dnevnice)
- obrada i knjiženje kunskih i deviznih sumarnika (dostava u banku za kućnu adresu)
- obrada i knjiženje ručne kupnje
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4.1.2. Grupa za računovodstvo

7243 Voditelj Grupe za računovodstvo

- organizira, usklađuje i nadzire rad u grupi za računovodstvo
- izrađuje temeljna fin. izvješća, periodična i konačna: račun dobiti i gubitka, bilanca, tijek novca, bilješke - uz fin. izvješća, izrada PD obrasca te ABC tablice
- prati propise
- izrada mjesečnog pregleda stanja obveza prema dobavljačima i potraživanja od kupaca
- izrada statističkih izvješća za Republički zavod za statistiku
- obračun PDV-a za Poreznu upravu
- knjiženje transportnog prihoda po knjizi Saldacije i ostalih dokumenata vezanih uz transportni prihod
- obračun amortizacije državnih potpora
- obračun tečajnih razlika
- regrupiranje konta u SAP-u radi povezivanja i usklađivanja konta
- knjiženje sumnjivih i spornih potraživanja
- zatvaranje i otvaranje razdoblja i godine
- izrada konsolidirane bilance
- usklađuje podatke za rad s državnim ustanovama te priprema podloge za potrebe državne i komercijalne revizije, usklađuje organizaciju poslova računovodstva u direkciji i u poslovnicama HŽ PP
- usklađuje rad u svezi s računovodstvom ovisnih društava u vlasništvu HŽ Putničkog Prijevoza
- surađuje s komercijalnom revizijom
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6327 Samostalni referent za obračun plaća

- HR modul - kontrola obračuna plaće, prijevoza, kunskih i deviznih kilometara te izvanrednih obračuna,
- Helpdesk za HŽ SAP HR-PY modul – kontinuirana podrška krajnjim korisnicima SAP-a
- izrada zbrojnih naloga za isplatu i datoteka za banke za redovni i izvanredni obračun

- izrada svih izvješća vezanih uz obračun: izvješća za Poreznu upravu (ID, IDD, IP)
- izrada R-Sm obrasca
- obračun drugog dohotka
- izrada izvješća i R-Sm obrasca za drugi dohodak
- suradnja s Poreznom upravom, Regosom, bankama, suradnja s HZZO, bankama
- obračun godišnjeg povrata poreza
- prijenos vremenika u SAP
- kontrola i koordinacija rada svih radnika na obračunu plaće
- prati zakonske propise te daje upute za primjenu istih
- izrađuje plan plaća i naknada
- sudjeluje u izradi pravilnika o radu, kolektivnog ugovora i drugih akata izrađuje upute za obradu plaća te kontrolira primjenu istih na terenu
- kontrolira i potpisuje dokumente vezane za obračune
- sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za plaću
- izrađuje mjesečne podatke o plaćama za potrebu Uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6326 Samostalni referent za računovodstvo

- Helpdesk za HŽ SAP FI modul – kontinuirana podrška krajnjim korisnicima SAP-a
- Izrada uputa za procese u SAP-u vezanih za poslovanje HŽPP-a
- izrada izvješća za Ministarstvo Financija (tablice dani vezivanja, struktura dobavljača i kupaca)
- ABC tablice u odsutnosti voditelja grupe
- poslovi vezani za izradu financijskih izvještaja
- obračun poreza na potrošnju hrane i pića od prihoda ostvarenih u ICN vlakovima
- knjiženje računa
- prati računovodstveno financijske propise
- knjiži blagajnički izvještaj
- analizira stanja konta glavne knjige i posebne knjige
- sudjeluje u obradi devizne dokumentacije
- sudjeluje u izradi PDV
- mijenja voditelja grupe u odsutnosti
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog

6329 Referent za računovodstvo

- SD-modul, izrada i knjiženje izlaznih računa za sva poslovna područja na razini Direkcije
- preračun troškova društvima
- salda konti kupaca

- konsolidacija kupaca i dobavljača u sklopu grupe HŽ Holding
- opominjanje kupaca
- izrađuje i prati otvorene stavke - IOS
- prati NN radi stečajeva
- praćenje rokova dospijeca plaćanja i sudjeluje u pripremi dokumentacije za utuženja i prosljeđuje ju u grupu za financije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6333 Referent za obračun plaća

- HR modul - obračun plaće, prijevoza, kunskih i deviznih kilometara
- obračun drugog dohotka (ugovori o djelu, autorske naknade, stipendije...)
- kontrola i prijenos vremenika u SAP
- unos i kontrola bolovanja, plaćenog dopusta, kredita i drugih obustava prilikom obrade plaće
- izrada specifikacija po kreditorima te slanje istih, obračun dnevnica (za kontrolore), u odsutnosti gl. ref. za plaće svi poslovi vezani uz obračun plaća
- obavlja izračun plaće za predviđeni broj djelatnika na osnovi rješenja i ugovora
- sastavlja obrasce za mirovinski staž
- dostavlja podatke poreznim upravama o uplaćenom porezu i prirezu
- radi razna izvješća vezana za plaće i naknade te potrebe sindikata
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4.1.3. Grupa za obračun transportnih prihoda

6337 Samostalni referent za obračun transportnih prihoda

- odgovara za fakturiranje i obračun transportnih prihoda
- organizira posao i kordinaciju rada u Grupi
- kontaktira s bankama, kartičnim kućama, općinama, gradovima i županijama
- kontaktira s kolodvorskim blagajnicima i rješava tekuće probleme
- sudjeluje u radu sa samostalnim referentima kod izrade faktura po komitentima u sustavu SAP-a
- prati propise iz oblasti financijskog poslovanja i transportno komercijalnih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6338 Referent za obračun transportnih prihoda

- preuzima račune otpremljenih transportnih prihoda R-21 svih kolodvora

- razvrstava prispjelu poštu po kolodvorima
- preuzima dnevne izvode i ispisuje sve podatke na dokumente ih ulaže po kolodvorima i sumira u mjesečni prihod
- vrši obračun R-21 po kolodvorima i prispjelim uplatama izrađuje rekapitulaciju računa R-21 za kontrolu prihoda
- prima račune kartičnih kuća uspoređuje ih s detaljnim izvještajima primljenih od kolodvora i uplatama
- obrađuje priznanice primljene s kolodvora s K-251
- ispostavlja fakture po komitentima u sustavu SAP-a
- izrađuje knjigu K-251
- izrađuje spiskove za financije, računovodstvo i kontrolu prihoda
- usklađuje konta sa knjigovodstvom
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4.2. SLUŽBA ZA NABAVU

7244 Šef službe za nabavu

- vodi službu Nabave na osnovi usvojenog plana poslovanja, zakonskih propisa i odluka HŽ Putničkog prijevoza
- provodi odluke i zaključke Uprave HŽ Putničkog prijevoza vezane uz službu Nabave i za svoj rad je odgovoran Rukovoditelju Ekonomsko financijskih poslova
- organizira, nadzire i usklađuje rad službe za nabavu
- prati zakonske propise, Zakon o javnoj nabavi i druge propise vezane uz isti
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć pri izradi plana nabave te izradi grupa plana nabave i šifriranja istih
- nadzire izradu plana nabave i njegovu realizaciju
- predlaže plan nabave Upravi HŽ Putničkog prijevoza
- organizira i sudjeluje pri izradi pravilnika, uputa, analiza, prijedloga odluka i informacija vezanih za službu za nabavu
- nalaže programe i mjere racionalizacije nabavnog poslovanja
- određuje prioritete nabave u suradnji s poslovima na razini HŽ Putničkog prijevoza
- predlaže odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu postupka nabave
- koordinira izradu dokumentacije za nadmetanje i poziva za dostavu ponuda te kontrolira iste
- organizira izradu narudžbenica i prijedloga teksta ugovora s odabranim ponuditeljima

- predstavlja službu prilikom izrade ugovora s dobavljačima za nabavu roba, usluga i radova
- kontaktira s dobavljačima oko realizacije nabave sukladno potpisanim ugovorima i narudžbenicama
- predlaže donošenje poslovnih odluka u cilju racionalizacije skladišnog poslovanja
- koordinira rad s korisnicima usluga skladišnog poslovanja
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga

4.2.1. Grupa za pripremu nabave i skladišno poslovanje

6347 Voditelj grupe za pripremu nabave i skladišno poslovanje

- organizira, nadzire i usklađuje rad Grupe
- sudjeluje u izradi plana poslovanja/investicija u suradnji s Kontrolingom
- sudjeluje u izradi plana nabave i sudjeluje u praćenju njegove realizacije te izradi grupa plana nabave te šifriranju istih
- organizira i sudjeluje pri izradi pravilnika, uputa, analiza, prijedloga odluka i informacija vezanih za službu Nabave
- daje upute i smjernice za rad u poslovima vezanim za pripremu nabave i skladišno poslovanje
- izrađuje investicijske odluke za robu, usluge, radove
- organizira i odgovoran je za unos investicijskih odluka za robu, usluge, radove u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja
- organizira i odgovoran je za izradu izvješća u skladišnom poslovanju
- rješava reklamacije za službenu i zaštitnu odjeću i obuču u suradnji sa nadležnim osobama za zaštitu na radu
- prati zakonske propise, Zakon o javnoj nabavi i druge propise vezane uz isti i primjenjuje ih u radu grupe te ostale propise vezane uz postupak nabave, interne pravilnike, propise i ISO standarde
- prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa društva
- predlaže donošenje poslovnih odluka u cilju racionalizacije skladišnog poslovanja
- koordinira rad s korisnicima usluga skladišnog poslovanja

- organizira opskrbu korisnika potrebnim robama sa skladišta
- organizira preraspodjelu zaliha u skladu sa planom poslovanja i planom nabave
- organizira praćenje i analizu stanja zaliha
- organizira aktivnosti za utvrđivanje neaktivnih zaliha
- prati pokazatelje uspješnosti upravljanja skladištem
- koordinira i kontrolira rad centralnog skladišta i skladišta po regionalnim jedinicama u suradnji sa managerima jedinica
- organizira prijem robe, skladištenje, čuvanje i izdavanje robe korisniku uz izdavanje sve popratne dokumentacije
- prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenje roba, internih pravilnika i propisa društva i poduzimanje sigurnosnih mjera kod opasnih proizvoda
- organizira kvalitativno i kvantitativno preuzimanje robe u skladu sa ugovorima
- vodi vremenik rada grupe
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama poslova iz djelokruga rada
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6348 Samostalni referent za pripremu nabave i analizu podataka

- prima sve zahtjeve za nabavu, uspoređuje ih s planom nabave, agregira zahtjeve za pokretanje postupaka nabave, te zahtjeve za isporukom roba, izvršenjem radova i usluga prema sklopljenim ugovorima/narudžbenicama i dostavlja ih agregirane u Grupnu za nabavu
- zaprima, agregira reklamacije i dostavlja ih agregirane u Grupnu za nabavu
- u skladu s prioritetima nabave primljenim od voditelja grupe pristupa realizaciji
- sudjeluje u izradi plana nabave i prati njegovu realizaciju te izradi grupa plana nabave te šifriranju istih
- ažurira i unosi sve promjene matičnih podataka materijala u baze podataka
- unosi podatke u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u izradi planova službene i zaštitne odjeće i obuču
- izrađuje investicijske odluke za robu, usluge, radove
- sudjeluje u ažuriranju baza podataka

- izrađuje izvješća vezana uz rad grupe
- daje prijedloge za rješavanje neaktivnih i nekurentnih zaliha
- prati zalihe te daje smjernice za njihovo smanjenje
- zaprima i obrađuje podatke iz centralnog skladišta i skladišta po regionalnim jedinicama vezane za izradu izvješća i analiza
- prati zakonske propise, Zakon o javnoj nabavi i druge propise vezane uz isti i primjenjuje ih u radu te ostale propise vezane uz postupak nabave, interne pravilnike, propise i ISO standarde
- prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa društva i primjenjuje ih u radu
- zaprima i obrađuje podatke o neaktivnim i nekurentnim zalihama od strane Glavnog referenta za koordinaciju rada skladišta
- utvrđuje uzroke povećanja, smanjenja zaliha
- kontrolira stanje zaliha roba na skladištima prije pokretanja postupka nabave
- utvrđuje uzroke povećanja odnosno smanjenja zaliha
- kontrolira evidenciju reversa
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6349 Referent za pripremu nabave i analizu podataka

- prima sve zahtjeve za nabavu, uspoređuje ih s planom nabave, agregira zahtjeve za pokretanje postupaka nabave, te zahtjeve za isporukom roba, izvršenjem radova i usluga prema sklopljenim ugovorima/narudžbenicama i dostavlja ih agregirane Samostalnom referentu za pripremu nabave i analizu podataka
- zaprima, agregira reklamacije i dostavlja ih agregirane Samostalnom referentu za pripremu nabave i analizu podataka
- u skladu s prioritetima nabave primljenim od voditelja grupe pristupa realizaciji
- sudjeluje u izradi plana nabave i prati njegovu realizaciju te izradi grupa plana nabave te šifriranju istih
- sudjeluje u izradi planova službene i zaštitne odjeće i obuće
- vodi evidenciju ugovorene i isporučene službene i zaštitne odjeće i obuće
- daje zahtjeve za izradu mjesečnih lista SZOO i lista za uzimanje mjera za službenu odjeću, kontrolira njihovu ispravnost, te daje nalog za njihovu distribuciju
- ažurira i unosi matične podatke vezane za službenu i zaštitnu odjeću i obuću u baze podataka i usklađuje iste s aktima HŽ Putničkog prijevoza

- ažurira i unosi sve promjene matičnih podataka materijala u baze podataka
- unosi podatke u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza
- zaprima i evidentira fakture u bazu podataka, vrši parkiranje i verifikaciju istih te ih prosljeđuje na daljnju obradu
- organizira i odgovoran je za materijalno i financijsko praćenje realizacije narudžbenica i ugovora u odnosu na zaprimljene fakture
- sudjeluje u ažuriranju baza podataka
- izrađuje izvješća vezana uz rad grupe
- daje prijedloge za rješavanje neaktivnih i nekurentnih zaliha za službenu i zaštitnu odjeću i obuću
- prati zalihe te daje smjernice za njihovo smanjenje
- zaprima i obrađuje podatke iz centralnog skladišta i skladišta po regionalnim jedinicama vezane za izradu izvješća i analiza
- prati zakonske propise, Zakon o javnoj nabavi i druge propise vezane uz isti i primjenjuje ih u radu te ostale propise vezane uz postupak nabave, interne pravilnike, propise i ISO standarde
- prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa društva i primjenjuje ih u radu
- prati neaktivne i nekurentne zalihe i daje smjernice
- utvrđuje uzroke povećanja odnosno smanjenja zaliha
- kontrolira evidenciju reversa
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6661 Referent za skladišno materijalno poslovanje

- kontrolira i obrađuje materijalne isprave za primanje i izdavanje materijala
- unosi obrađene isprave i materijalne evidencije u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza
- izrađuje materijalne isprave i izlazne fakture za prodaju robe
- zaprima narudžbenice kupaca na temelju odobrene ponude službe tražitelja te istu dostavlja Poslovođi centralnog skladišta te poslovođama skladišta po regionalnim jedinicama
- vodi evidenciju prodaje robe sa skladišta
- usuglašava mjesečne vrijednosti prometa i stanja zaliha sa skladištem vodi analitičku evidenciju materijala na preradi i doradi
- izrađuje mjesečna izvješća o stanju zaliha usuglašava stanja zaliha sa financijskim računovodstvom
- zaprima, agregira reklamacije i dostavlja ih agregirane Samostalnom referentu za pripremu nabave i analizu podataka

- u skladu s prioritetima nabave primljenim od voditelja grupe pristupa realizaciji
- sudjeluje u izradi plana nabave i prati njegovu realizaciju te izradi grupa plana nabave te šifriranju istih
- zaprima i evidentira fakture u bazu podataka, vrši parkiranje i verifikaciju istih za Direkciju, te ih prosljeđuje na daljnju obradu
- prati zalihe te daje smjernice za njihovo smanjenje
- prati neaktivne i nekurentne zalihe i daje smjernice
- utvrđuje uzroke povećanja odnosno smanjenja zaliha
- zaprima i obrađuje podatke iz centralnog skladišta i skladišta po regionalnim jedinicama vezane za izradu izvješća i analiza
- prati zakonske propise, Zakon o javnoj nabavi i druge propise vezane uz isti i primjenjuje ih u radu te ostale propise vezane uz postupak nabave, interne pravilnike, propise i ISO standarde
- prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa društva i primjenjuje ih u radu
- kontrolira evidenciju reversa
- usklađuje izvješća s računovodstvom
- vodi evidenciju i zaduženje osnovnih sredstava za HŽ Putnički prijevoz te evidenciju i
- zaduženje sitnog inventara za Direkciju i GRJ Zagreb
- sravnjuje osnovna sredstva i sitni inventar s materijalnim listama te predlaže kasiranje istih
- prati utrošak goriva cestovnih motornih vozila za HŽ Putnički prijevoz i sastavlja potrebna izvješća
- daje zahtjeve za izradu kartica (na ime i za vozilo) i vodi evidenciju istih
- kontrolira ispravnost isprava vezanih za skladišno poslovanje, planiranje skladišnog poslovanja, kadrovske evidencije i izrađuje potrebna izvješća
- dostavlja poslovne podatke, upute, propise i druge akte vezane za skladišno poslovanje u skladišta
- čuva isprave vezane za poslovanje sa skladištima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7245 Glavni referent za koordinaciju rada skladišta i analizu faktura

- zaprima, agregira skladišne dokumente i dostavlja ih agregirane u Grupi za pripremu nabave i skladišno poslovanje
- zaprima i evidentira fakture u bazu podataka te ih prosljeđuje na daljnju obradu
- obavlja analizu zaprimljenih faktura, financijsku, kvantitativnu i kvalitativnu ispravnost faktura te

- kontaktira nadzorne organe vezano uz obradu istih kao i dobavljače vezano uz ispravnost istih
- organizira i odgovoran je za materijalno i financijsko praćenje realizacije narudžbenica i ugovora u odnosu na zaprimljene fakture
- unosi podatke u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza
- u skladu s prioritetima primljenim od voditelja grupe pristupa realizaciji poslova skladišta
- komunicira sa poslovođom centralnog skladišta te poslovođama skladišta u regionalnim jedinicama u svrhu rješavanja rada skladišta
- koordinira rad između poslovođa skladišta HŽ Putničkog prijevoza te managerima regionalnih jedinica vezano uz distribuciju robe
- koordinira isporuku roba svih skladišta do krajnjeg korisnika
- nadzire rad poslovođe centralnog skladišta
- organizira i odgovoran je za distribuciju materijala i zaliha između skladišta HŽ Putničkog prijevoza
- sudjeluje u ažuriranju baza podataka
- ažurira i unosi sve promjene matičnih podataka materijala u baze podataka
- sudjeluje u organizaciji i izradi izvješća vezanih uz rad skladišta
- daje prijedloge za rješavanje neaktivnih i nekurentnih zaliha
- prati zalihe te daje smjernice za njihovo smanjenje
- zaprima i obrađuje podatke iz centralnog skladišta i skladišta po regionalnim jedinicama vezane za izradu izvješća i analiza
- prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa društva i primjenjuje ih u radu
- prati neaktivne i nekurentne zalihe i daje smjernice
- utvrđuje uzroke povećanja, smanjenja zaliha
- kontrolira stanje zaliha roba na skladištima i na traženje referenata grupe za pripremu nabave i skladišno poslovanje dostavlja ih istima
- utvrđuje uzroke povećanja odnosno smanjenja zaliha
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama poslova iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

Centralno skladište Zagreb (obuhvaća i GRJ Zagreb)

6015 Koordinator nabave i skladišnog poslovanja

- organizira, usklađuje, nadzire i koordinira rad u centralnom skladištu i rad u skladištima GRJ/RJ HŽ Putnički putnički prijevoz d.o.o.

- organizira, nadzire i usklađuje rad u centralnom skladištu te skladištu za WL i BC vagone
- kazneno i materijalno odgovora za stanje roba na skladištu te za utvrđene manjkove
- odgovoran je za rad u centralnom skladištu te skladištu za WL i BC vagone
- preuzima prispjele pošiljke i potpisuje primku za robu u skladu sa zaprimljenim nabavnim dokumentima
- obvezatno obavlja šifriranje i označavanje prispjele robe
- ispostavlja zapisnik u slučaju oštećenja ili nedostatka
- pravilno skladišti i manipulira s robom
- izvješćuje tražitelja o prispjelim robama u skladište
- organizira i odgovoran je za pripremu robe za otpremu te je izdaje sa skladišta isključivo tražitelju (mjesto troška) sukladno zaprimljenom nabavnom dokumentu
- pri izdavanju robe sa zaliha zaprimljenih prilikom podjele skladišta po HŽ društvima
- dužan je referenta za skladišno materijalno poslovanje zatražiti sve kontroling elemente te ih unijeti u dokument za izdavanje robe zaprima od referenta za skladišno materijalno poslovanje dokumentaciju za prodaju robe sa skladišta na temelju čega izdaje robu sa skladišta kupcu
- obavezan je čuvati arhivu vezano uz dokumentaciju za prodaju robe sa skladišta
- upozorava voditelja Grupe o uočenim neispravnostima objekata, postrojenja i sredstava u skladištima iz svoje nadležnosti
- kontinuirano obavlja kontrolu stanja robe u skladištu
- obavlja pripremu za popis materijala, te mu je obvezatno nazočan
- organizira i provodi obavljanje pregleda od strane ovlaštenih stručnih ustanova i pohranjuje dokumentaciju
- organizira i odgovoran je za čišćenje skladišta te organizira, prati i provodi mjere zaštite na radu, protupožarne zaštite, zaštite okoliša i zaštite imovine
- organizira i odgovoran je za prikupljanje dotrajalih materijalnih sredstava koja se predlažu za otpis i kasaciju, po zapisniku tehničke službe
- upućuje Grupi za pripremu nabave i skladišno poslovanje zahtjeve u svrhu osiguranja minimalnih zaliha roba po skladištu, posebice za robu široke potrošnje i ispostavlja zahtjevnice
- kontrolira i zajedno s zamjenikom poslovođe skladišta vodi evidenciju svih ulazno-izlaznih isprava,

te ih svaki mjesec obvezatno spravnjuje sa referentom za skladišno materijalno poslovanje

- odgovoran je za točno i pravovremeno plaćanje pošiljaka na željezničkim kolodvorima
- po potrebi koristi cestovno vozilo i distribuira robu korisniku
- čuva isprave vezane za skladišno poslovanje
- u radu se koristi računalom
- unosi podatke u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza
- po potrebi obavlja fizičke poslove kod manipulacije robom
- izrađuje upozorenja u slučaju dužeg zadržavanja robe na skladištu
- organizira izradu planova održavanja skladišnih kapaciteta
- upućuje Grupi za pripremu nabave i skladišno poslovanje zahtjeve za obavljanje usluga s područja održavanja skladišnih i poslovnih kapaciteta
- organizira utovar i istovar robe u skladu s važećim propisima
- organizira predaju otpada sakupljaču i obrađivaču sukladno zakonskim propisima i internim aktima
- dostavlja na uvid skladišne evidencije s materijalnim listama
- organizira ispostavljanje i arhiviranje dokumentacije o robi
- osigurava ispravnosti objekata, postrojenja i sredstava za rad u centralnom skladištu
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama poslova iz djelokruga rada
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- za svoj rad odgovara voditelju Grupe za pripremu nabave i skladišno poslovanje

6351 Zamjenik koordinatora nabave i skladišnog poslovanja

- sudjeluje u organizaciji, nadzoru rada u centralnom skladištu te organizira, nadzire i usklađuje rad u skladištu za WL i BC vagone
- odgovoran je za rad u centralnom skladištu te skladištu za WL i BC vagone
- kazneno i materijalno odgovora za stanje roba na skladištu te za utvrđene manjkove
- preuzima prispjele pošiljke i potpisuje primku za robu u skladu sa zaprimljenim nabavnim dokumentima
- obvezatno obavlja šifriranje i označavanje prispjele robe
- ispostavlja zapisnik u slučaju oštećenja ili nedostatka

- pravilno skladišti i manipulira s robom
- izvješćuje tražitelja o prispjelim robama u skladište
- organizira i odgovoran je za pripremu robe za otpremu te je izdaje sa skladišta isključivo tražitelju (mjesto troška) sukladno zaprimljenom nabavnom dokumentu
- pri izdavanju robe sa zaliha zaprimljenih prilikom podjele skladišta po HŽ društvima dužan je referenta za skladišno materijalno poslovanje zatražiti sve kontroling elemente te ih unijeti u dokument za izdavanje robe
- upozorava koordinatora nabave i skladišnog poslovanja o uočenim neispravnostima objekata, postrojenja i sredstava u skladištima iz svoje nadležnosti
- kontinuirano obavlja kontrolu stanja robe u skladištu
- iskupljuje i preuzima sve pošiljke robe, te iste prima i skladišti po uputama
- ispostavlja ulazno-izlazne isprave
- vodi kartoteku skladišta, te obavlja knjiženja ulaznih i izlaznih isprava
- zajedno sa skladištarom slaže, skladišti, pakira i izdaje prispjelu robu, koju uredno šifrira
- skladišti, čuva i kontrolira dotrajali (ili neuporabljivi) materijal koji se predlaže za rashodovanje, a na osnovu prijedloga tehničke službe
- obavlja sravnjenje skladišnih kartica sa referentom za skladišno materijalno poslovanje
- odgovoran je za pravilno uskladištenje robe
- stalno prati stanje zaliha u skladištu i o tome daje potrebna izvješća
- kod obavljanja distribucije i prodaje vodi brigu o prioritetu pojedinih korisnika
- obavlja pripremu za popis robe, te mu je obvezatno nazočan
- odgovoran je za rad, red, čistoću, zaštitu od požara, vatrogasnu preventivu i sigurnost na radu i čuvanje okoline posebice radi dizel goriva i ulja u skladištu
- mijenja poslovođu za vrijeme njegove odsutnosti
- u radu se koristi računalom
- unosi podatke u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza
- po potrebi koristi cestovno vozilo i distribuira robu korisniku
- po potrebi obavlja fizičke poslove kod manipulacije robom
- obavlja sve poslove koordinatora nabave i skladišnog poslovanja u odsutnosti istog
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama poslova iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6352 Skladištar

Radno mjesto obuhvaća rad u Centralnom skladištu i skladištu za WL i BC vagone prema rasporedu i opsegu odvijanja poslova koje utvrdi koordinator nabave i skladišnog poslovanja, a odobri Voditelj grupe za pripremu nabave i skladišno poslovanje.

- kazneno i materijalno odgovora za stanje roba na skladištu te za utvrđene manjkove
- obavlja istovar i preuzimanje prispjele robe
- obavlja izdavanje, pakiranje i utovar roba za otpremu sa Centralnog skladišta
- u vrijeme rasporeda vlakova koji u sastavu imaju WL i BC vagone obavlja izdavanje, pakiranje i utovar roba za useljavanje/iseljavanje vagona (redoviti odlazak/dolazak WL i BC vagona, izvanredni događaji – popravak)
- sudjeluje kod preuzimanja robe u kvalitativnom i kvantitativnom smislu
- unosi podatke u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza
- pravilno uskladištava robu po grupama roba i manipulira s robom
- priprema robu za otpremu te je izdaje sa skladišta isključivo tražitelju (mjesto troška) sukladno zaprimljenom nabavnom dokumentu te kupcima (naručiteljima), na osnovu primljenog naloga za otpremu
- ispostavlja interne izdatnice i povratnice
- potpisuje zapisnik prilikom komisijskog preuzimanja robe u vezi kvalitativnog i kvantitativnog odstupanja
- evidentira svaku promjenu ulaza i izlaza robe iz skladišta na skladišnoj kartici i afiš kartici
- komisijski preuzima povrat robe iz jedinica
- preuzima povrat robe iz WL i BC vagona
- prima i predaje posteljno rublje u pronicu
- po potrebi koristi cestovno vozilo i distribuira robu korisniku
- organizira poslove na utvrđivanju ispravnosti vaga i mjernih instrumenata i podnosi izvješća o istom nadležnim osobama
- mijenja plin na vagonima
- snabdijeva vagone naftom (zimi)
- vozi elektrokolica
- vodi brigu o ispravnosti elektrokolica
- zajedno sa poslovođom i zamjenikom koordinatora nabave i skladišnog poslovanja obavlja kontinuiranu kontrolu stanja robe na skladištu
- nazočan je popisu roba u skladištu
- održava čistoću u skladištu
- obavlja fizičke poslove kod manipulacije robom
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

Skladišta po regionalnim jedinicama**6355 Poslovođa skladišta**

- organizira, nadzire i usklađuje rad u skladištu
- kazneno i materijalno odgovora za stanje roba na skladištu te za utvrđene manjkove
- odgovoran je za rad u skladištu
- preuzima prispjele pošiljke i potpisuje primku za robu u skladu sa zaprimljenim nabavnim dokumentima
- unosi podatke u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza
- obvezatno obavlja šifriranje i označavanje prispjele robe
- ispostavlja zapisnik u slučaju oštećenja ili nedostatka
- pravilno skladišti i manipulira s robom
- izvješćuje tražitelja o prispjelim robama u skladište
- sukladno zaprimljenom nabavnom dokumentu organizira i odgovoran je za pripremu robe za otpremu te je izdaje sa skladišta na prijevoz manageru (zamjeniku) regionalne jedinice za njegova mjesta troška koji vrši distribuciju iste
- pri izdavanju robe sa zaliha zaprimljenih prilikom podjele skladišta po HŽ društvima dužan je Samostalnog referenta za skladišno poslovanje zatražiti sve kontroling elemente te ih unijeti u dokument za izdavanje robe
- zaprima od Samostalnog referenta za skladišno poslovanje dokumentaciju za prodaju robe sa skladišta na temelju čega izdaje robu sa skladišta kupcu
- obvezan je čuvati arhivu vezano uz dokumentaciju za prodaju robe sa skladišta
- upozorava voditelja Grupe o uočenim neispravnostima objekata, postrojenja i sredstava u skladištu iz svoje nadležnosti
- kontinuirano obavlja kontrolu stanja robe u skladištu
- obavlja pripremu za popis materijala, te mu je obvezatno nazočan
- organizira i provodi obavljanje pregleda od strane ovlaštenih stručnih ustanova i pohranjuje dokumentaciju
- organizira i odgovoran je za čišćenje skladišta te organizira, prati i provodi mjere zaštite na radu, protupožarne zaštite, zaštite okoliša i zaštite imovine
- organizira i odgovoran je za prikupljanje dotrajalih materijalnih sredstava koja se predlažu za otpis i kasaciju, po zapisniku tehničke službe
- upućuje Grupi za pripremu nabave i skladišno poslovanje zahtjeve u svrhu osiguranja minimalnih

- zaliha roba po skladištu, posebice za robu široke potrošnje i ispostavlja zahtjevnice
- kontrolira i vodi evidenciju svih ulazno-izlaznih isprava, te ih svaki mjesec obvezatno sravnjuje sa Samostalnim referentom za skladišno poslovanje
- odgovoran je za točno i pravovremeno plaćanje pošiljaka na željezničkim kolodvorima
- po potrebi koristi cestovno vozilo i distribuira robu korisniku
- čuva isprave vezane za skladišno poslovanje
- po potrebi obavlja fizičke poslove kod manipulacije robom
- izrađuje upozorenja u slučaju dužeg zadržavanja robe na skladištu
- organizira izradu planova održavanja skladišnih kapaciteta
- upućuje Grupi za pripremu nabave i skladišno poslovanje zahtjeve za obavljanje usluga s područja održavanja skladišnih i poslovnih kapaciteta
- organizira utovar i istovar robe u skladu s važećim propisima
- organizira predaju otpada sakupljaču i obrađivaču sukladno zakonskim propisima i internim aktima
- organizira usklađivanje skladišne evidencije s materijalnim listama
- organizira ispostavljanje i arhiviranje dokumentacije o robi
- osigurava ispravnosti objekata, postrojenja i sredstava za rad u centralnom skladištu
- komunicira sa poslovođom centralnog skladišta te poslovođama skladišta u regionalnim jedinicama u svrhu rješavanja rada skladišta
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama poslova iz djelokruga rada
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4.2.2. Grupa za nabavu**7026 Voditelj grupe za nabavu**

- organizira, nadzire i usklađuje rad Grupe
- sudjeluje u izradi plana poslovanja/investicija u suradnji s Kontrolingom
- sudjeluje u izradi plana nabave i prati njegovu realizaciju
- sudjeluje u izradi grupa plana nabave te šifriranju istih
- organizira i sudjeluje pri izradi pravilnika, uputa, analiza, prijedloga odluka i informacija vezanih za službu za nabavu
- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja

- izrađuje i kontrolira dokumentaciju za nadmetanje i pozive za dostavu ponuda
- pokreće, objavljuje i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- obavještava ponuditelje o rezultatima provedenih postupaka nabave
- vodi evidenciju provedenih postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- organizira i odgovoran je za izradu izvješća sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- organizira optimalnu i pravovremenu opskrbu korisnika potrebnim robama
- u suradnji s ostalim poslovima na razini HŽ Putničkog prijevoza te u suradnji sa šefom službe za nabavu određuje prioritet u izvršenju poslova grupe
- organizira, izrađuje i odgovoran je za izradu narudžbenica i prijedloga teksta ugovora s odabranim dobavljačima te za unos istih u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza
- u suradnji sa šefom službe te po njegovom nalogu kontaktira s dobavljačima oko realizacije nabave sukladno potpisanim ugovorima i narudžbenicama
- rješava reklamacije
- dostavlja kopije ugovora/narudžbenica Grupi za pripremu nabave i skladišno poslovanje
- prati zakonske propise, Zakon o javnoj nabavi i druge propise vezane uz isti te ih primjenjuje pri provođenju postupaka nabave roba, usluga i radova te ostale propise vezane uz postupak nabave, interne pravilnike, propise i ISO standarde
- organizira provođenje postupaka prodaje roba, sekundarnih sirovina, nekurentnih i neaktivnih zaliha
- vodi vremenik rada grupe
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama poslova iz djelokruga rada
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7027 Glavni referent za nabavu, uvoz i izvoz

- prima iz Grupe za pripremu nabave i skladišno poslovanje putem voditelja svoje grupe agregirane zahtjeve za pokretanje postupaka nabave, te zahtjeve za isporukom roba, izvršenjem radova i usluga prema sklopljenim ugovorima/narudžbenicama
- sudjeluje u izradi plana nabave i prati njegovu realizaciju
- sudjeluje u izradi grupa plana nabave te šifriranju istih

- u skladu s prioritetima nabave pristupa realizaciji
- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje i pozive za dostavu ponuda
- objavljuje postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- vodi evidenciju provedenih postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- izrađuje izvješća ovlaštenih predstavnika naručitelja po provedenim postupcima nabave, prijedlog odluke o prihvaćanju izvješća ovlaštenih predstavnika naručitelja i prijedlog odluke o odabiru/poništenju sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- obavještava ponuditelje o rezultatima provedenih postupaka nabave
- provodi postupak za robu koja se šalje na doradu, po grupama roba
- izrađuje prijedlog ugovora sukladno rezultatima provedenih postupaka nabave
- ispostavlja narudžbenice i dispozicije te kreira/unoši iste u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza kao i same ugovore
- rješava reklamacije
- informira korisnika o roku isporuke roba
- surađuje sa špediterima, nadležnim ministarstvima, carinom i inspekcijama pri carinjenju
- prati pravila vezana za poslove uvoza i izvoza
- izrađuje upute iz područja vanjskotrgovinskog poslovanja
- priprema kompletnu dokumentaciju potrebnu za uvoz/izvoz, carinjenje robe, certifikata i deklaracija itd.
- kontrolira dokumente za postupke redovnih uvoznih i izvoznih carinjenja/privremenog uvoza/izvoza robe, uvoza/izvoza bez naplate, sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- obavlja ostale administrativne poslove vezane za uvoz/izvoz robe
- organizira i kontrolira vođenje zakonske evidencije kompletnog vanjskotrgovinskog poslovanja, vodi Nadzornu knjige vanjske trgovine
- vodi Registar ugovora/narudžbi o vanjsko-trgovačkom poslu po broju zaključka
- popunjava dokaze o porijeklu EUR 1, certifikat FORM A
- izdaje dispozicije špediteru za uvoz ili izvoz robe
- vodi evidenciju dispozicija špediteru – broj, špediter, zaključak, oblik uvoza
- dostavlja kopije ugovora/narudžbenica Grupi za pripremu nabave i skladišno poslovanje
- u suradnji s tražiteljom sudjeluje u poslovima preuzimanja i pregleda kontrole kvalitete

- prati zakonske propise, Zakon o javnoj nabavi i druge propise vezane uz isti kao i zakonske propise vezane uz uvoz/izvoz te ih primjenjuje pri provođenju postupaka nabave roba, usluga i radova te ostale propise vezane uz postupak nabave, interne pravilnike, propise i ISO standarde
- provodi postupak prodaje roba, sekundarnih sirovina, nekurentnih i neaktivnih zaliha
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama poslova iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4585 Samostalni referent za nabavu

- prima iz Grupe za pripremu nabave i skladišno poslovanje putem voditelja svoje grupe agregirane zahtjeve za pokretanje postupaka nabave, te zahtjeve za isporukom roba, izvršenjem radova i usluga prema sklopljenim ugovorima/narudžbenicama
- sudjeluje u izradi plana nabave i prati njegovu realizaciju
- sudjeluje u izradi grupa plana nabave te šifriranju istih
- u skladu s prioritetima nabave pristupa realizaciji
- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje i pozive za dostavu ponuda
- objavljuje postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- vodi evidenciju provedenih postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- izrađuje izvješća ovlaštenih predstavnika naručitelja po provedenim postupcima nabave, prijedlog odluke o prihvaćanju izvješća ovlaštenih predstavnika naručitelja i prijedlog odluke o odabiru/poništenju sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- obavještava ponuditelje o rezultatima provedenih postupaka nabave
- provodi postupak za robu koja se šalje na doradu, po grupama roba
- izrađuje prijedlog ugovora sukladno rezultatima provedenih postupaka nabave
- ispostavlja narudžbenice i dispozicije te kreira/unosi iste u informacijski sustav za upravljanje podacima HŽ Putničkog prijevoza kao i same ugovore
- rješava reklamacije
- informira korisnika o roku isporuke roba
- dostavlja kopije ugovora/narudžbenica Grupi za pripremu nabave i skladišno poslovanje
- u suradnji s tražiteljom sudjeluje u poslovima preuzimanja i pregleda kontrole kvalitete

- prati zakonske propise, Zakon o javnoj nabavi i druge propise vezane uz isti te ih primjenjuje pri provođenju postupaka nabave roba, usluga i radova te ostale propise vezane uz postupak nabave, interne pravilnike, propise i ISO standarde
- provodi postupak prodaje roba, sekundarnih sirovina, nekurentnih i neaktivnih zaliha
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama poslova iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4.3. SLUŽBA KONTROLE PRIHODA

4878 Šef službe kontrole prihoda

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad obračunskih poslova HŽ Putničkog prijevoza prema zakonskim, konvencionalnim, tarifnim i računovodstvenim propisima
- rukovodi implementacijom obračunskih sustava za poslove u HŽ Putničkom prijevozu
- sudjeluje u radu međunarodnih institucija UIC-a po pitanju obračunskih poslova
- rukovodi i organizira rad u službi
- organizira i koordinira rad na unapređenju i informatizaciji službe za putnički promet
- potpisuje i ovjerava obračune putničkog prometa
- obavlja najsloženije poslove iz područja EOP i prati dostignuća iz ovog područja
- priprema zaključivanje ugovora iz djelokruga rada službe
- neposredno i preko voditelja grupa i referenata prati pravilnu primjenu propisa iz unutarnjeg i međunarodnog putničkog prometa
- osigurava uvjete za uspješan rad službe
- koordinira i surađuje u izradi propisa vezanih za poslove u djelokrugu rada Kontrole prihoda
- sudjeluje u utvrđivanju potreba i uvjeta za novom informatičkom opremom koja se instalira u službi i grupama u cilju ekonomičnije i racionalnije obrade transportnih prihoda
- prati i izučava problematiku i propise u okviru UIC vezane za djelokrug rada službe te skrbi za njihovo provođenje
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4.3.1. Grupa za unutarnji putnički promet

4298 Voditelj grupe za unutarnji putnički promet

- rukovodi i organizira poslove u grupi

- skrbi za pravovremeno izvršavanje radnih zadataka u grupi za unutarnji putnički promet
- svakodnevno kontrolira izvršenje radnih zadataka i daje potrebna pojašnjenja i upute za rad
- kontrolira i nadzire sustav informatičke obrade računsko blagajničkog poslovanja
- koristi podatke informatičkih zapisa iz baze podataka obračunskog sustava
- ažurira cijene, povlastice, daljinare, blagajne i kolodvore HŽ Putničkog prijevoza u sustavu za elektroničku obradu prijevoznih karata K-2
- obavlja provjeru novih verzija povlastica, cijena i daljinara u sustavu za elektroničko ispostavljanje prijevoznih karata K-2 EL
- proučava ustanovljene nepravilnosti blagajni za elektroničko ispostavljanje prijevoznih isprava i daje naputke za rješavanje istih
- ustanovljene nepravilnosti blagajničkog poslovanja blagajni za elektroničko ispostavljanje prijevoznih isprava na radnim postajama raspravlja s HŽ Informatikom
- obavlja kontrolu implementacije tarifnog, računskog i obračunskog sustava
- koordinira rad s HŽ Informatikom
- daje podlogu za izradu aplikacija za računsku i tarifnu obradu transportne dokumentacije
- izrađuje interne upute Službe kontrole prihoda
- kontrolira sastavljene obračune
- dostavlja statističke podatke o broju otpremljenih putnika i ostvarenih PKM
- prati izmjene u propisima, skrbi o njihovoj pravilnoj primjeni i po potrebi predlaže izmjene i dopune
- svakodnevno daje odgovarajuća pojašnjenja kolodvorima u svezi nastalih problema u radu
- ispostavlja brzojavke iz nadležnosti Službe kontrole prihoda
- daje tumačenja propisa iz nadležnosti Službe kontrole prihoda (Pravilnik 181, Uputa 180 i Uputa 182) i iste aktualizira
- izrađuje popis za izlučivanje arhivske građe
- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog

4320 Samostalni referent za kontrolu i sastavljanje definitivnog obračuna po kolodvorskim blagajnama

- obrada Poslovnog pregleda kolodvorskih blagajni K-230
- unosi podatke iz Kp-31 i Poslovnog pregleda kolodvorskih blagajni K-230
- uspoređuje iznose putničkih i prtljažnih blagajni s iznosima po Poslovnom pregledu K-230
- koordinira rad s kolodvorskim blagajnama
- koordinira prepisku s kolodvorskim blagajnama
- utvrđuje ukupan ostvaren prihod HŽ Putničkog prijevoza na blagajnama
- kontrola računa naplaćenih i isplaćenih kontrolnih primjedbi K-212a i računa depozita K-216
- sastavljanje spiska računa K-138, spiska provizija za unutarnji i međunarodni promet, spiska sredenja.
- sastavljanje definitivnog obračuna
- sastavljanje izvještaja
- sastavljanje bilance svaka tri mjeseca
- obrada i evidencija zahtjevnica za narudžbu strogouračunatih obrazaca kolodvorske blagajne
- daje potrebna pojašnjenja i tumačenja Pravilnika 181 i Upute 182
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7251 Referent za kontrolu kolodvorskih blagajni i evidenciju kontrolnih primjedbi

- obavlja pregled K-34 za elektronički unos
- ispostavlja sastavnike glavnih računa K-44 i K-46
- unosi podatke iz sastavnika Kp-31 Grupe za međunarodni putnički promet i Poslovnog pregleda kolodvorske blagajne K-230, iznose zaduženja za svaku putničku i prtljažnu blagajnu uspoređuje s iznosima po K-230
- ustanovljuje ukupan broj uporabljenih strogouraćunanih tiskanica i ukupno realizirane prijevozne prihode po vrstama strogouraćunanih tiskanica za pojedine kolodvore
- ispostavlja sastavnik o isplaćenim provizijama putničkim agencijama
- ispostavlja kontrolne primjedbe po sastavnicima K-44, K-46 i sastavniku provizija
- uspoređuje liste sumarnih iznosa po listama i vrši njihovu korekciju
- koordinira rad s HŽ Informatikom
- koristi podatke informatičkih zapisa iz baze podataka obračunskog sustava
- provjerava ispravnost blagajničkog poslovanja blagajni za elektroničko ispostavljanje prijevoznih isprava na radnim postajama
- kontrolira tijekom mjeseca ručno ispostavljene kontrolne primjedbe
- obrađuje spis po objašnjenjima kontrolnih primjedbi izdanim po K-230 (napuštanje ili osnaženje)
- sastavlja popis kontrolnih primjedaba Kp-41
- utvrđuje broj otpremljenih putnika i ostvarenih putničkih kilometara za potrebe statistike
- sastavlja i otprema dopise blagajnama vezano za nedostatak računskog materijala i ustanovljene nepravilnosti

- vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca K-214 i K-228 i prati potrošnju istih po kolodvorima
- provjerava nove verzije cijena u sustavu za elektroničku prodaju prijevoznih karata K-2 EL
- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog

5919 Referent za distribuciju i kontrolu poslovanja

- koordinira i daje referentima upute za rad i obrađuje složenije predmete
- prati promjene pravilnika, uputa i tarifa iz unutarnjeg putničkog prometa
- izučava probleme u svezi primjene propisa, predlaže izmjene i dopune, te daje tumačenje istih
- svakodnevno daje odgovarajuća pojašnjenja kolodvorima u svezi nastalih problema u radu
- vodi evidenciju prispjelih mjesečnih računa putničkih i prtljažnih blagajni
- na osnovu ostvarenih prijevoznih prihoda i zaključenih ugovora o prodaji prijevoznih isprava ispostavlja naloge za isplatu provizije putničkim agencijama i ugovornim prodavačima karata i iste dostavlja u Financije HŽ Putničkog prijevoza
- kontrolira sastavnike glavnih računa
- nakon završene obrade tiska račune K-34
- račune K-34 otprema putničkim blagajnama na mreži HŽ-a
- ažurira cijene, povlastice, daljinare, blagajne i kolodvore HŽ Putničkog prijevoza u sustavu za elektroničku obradu prijevoznih karata K-2
- obavlja provjeru novih verzija povlastica, cijena i daljinara u sustavu za elektroničko ispostavljanje prijevoznih karata K-2 EL
- koristi podatke informatičkih zapisa iz baze podataka obračunskog sustava
- provjerava ispravnost blagajničkog poslovanja blagajni za elektroničko ispostavljanje prijevoznih isprava na radnim postajama
- proučava ustanovljene nepravilnosti blagajni za elektroničko ispostavljanje prijevoznih isprava i daje napatke za rješavanje istih
- sastavlja obračune za strane željezničke uprave (Kp-22a)
- sastavlja rekapitulacije za strane željezničke uprave (Kp-13) i prijave za izravnanje (R-22)
- ustanovljuje realizirane i raspodijeljene prijevozne prihode po vrstama računa za putnički i prtljažni promet
- sudjeluje na izradi podloge za informatizaciju računsko blagajničkog poslovanja
- obavlja kontrolu implementacije tarifnog, računskog i obračunskog sustava

- sudjeluje na izradi internih uputa za rad Službe kontrole prihoda
- sudjeluje i daje prijedloge kod izrade propisa iz unutarnjeg putničkog prometa s ustrojbenim dijelovima HŽ-a u svezi komercijalnih, tarifnih i manipulativnih poslova
- daje potrebna pojašnjenja i tumačenja Pravilnika 181 i Upute 182
- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog

4879 Referent za rješavanje reklamacija i spornih potraživanja u unutarnjem prijevozu

- prima podnositelje zahtjeva za vraćanje prijevozne cijene
- obrađuje prispjele reklamacije i ustanovljuje iznos za vraćanje
- sastavlja sumarnike iznosa vraćene prijevozne cijene Kp-90 i iste dostavlja Financijskoj službi HŽ Putničkog prijevoza
- obrađuje predmete po objašnjenjima kontrolnih primjedbi, te priprema prijedloge rješenja za njihovo sređenje
- obrađuje zapisnike o neobavljenoj doplata u vlaku (K-92), u slučaju nemogućnosti naplate predlaže njihovo sređenje
- prima, odobrava, evidentira i prosljeđuje na realizaciju zahtjevnice strogouracunanih tiskanica K-92
- vodi evidenciju utroška i zalihe strogouracunanih tiskanica K-92
- vodi evidenciju obavljenih doplata ili na drugi način sređenih zapisnika K-92
- obrađuje račune K-138 za vraćene prevoznine na željezničkim kolodvorima i po istim ispostavlja kontrolne primjedbe
- po potrebi otvara prispjele mjesečne račune putničkih i prtljažnih blagajni i obavlja osnovni pregled u skladu s poslovníkom Službe kontrole prihoda
- po potrebi obavlja kontrolu i pregled računa i računskih isprava, te unos podataka u sustav za elektroničku obradu
- po potrebi obavlja tarifni pregled strogouracunanih tiskanica
- po potrebi provjerava nove verzije cijena u sustavu za elektroničku prodaju prijevoznih karata K-2 EL
- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog

6662 Referent za kontrolu obračuna glavnih računa

- kontrolira sastavnike glavnih računa
- provjerava ispravnost blagajničkog poslovanja blagajni za elektroničko ispostavljanje prijevoznih isprava K-2 EL na radnim postajama

- obavlja kontrolu i pregled računa i računskih isprava i ustanovljuje ispravnost uračunavanja strogourračunanih tiskanica
- temeljem analize blagajničkog poslovanja daje prijedloge za korekciju propisa
- obavlja unos podataka u sustav za elektroničku obradu
- obavlja tarifni pregled strogourračunanih tiskanica i ustanovljuje jesu li prijevozna cijena i dodatak ispravno zaračunani na osnovi aktualnih tarifa i ostalih operativnih propisa
- aktivno sudjeluje u analizi financijskih pokazatelja
- prati i obavlja izmjene tarifa, uputa, PTU i knjižice voznog reda
- sastavlja potrebna izvješća i prosljeđuje ih nadređenim osobama
- po potrebi provjerava nove verzije cijena u sustavu za elektroničku prodaju prijevoznih karata K-2 EL
- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog

7249 Referent za odobravanje zaliha strogourračunatih tiskanica, evidenciju i kontrolu utroška

- prima, odobrava, evidentira i prosljeđuje na realizaciju zahtjevnice strogourračunanih tiskanica
- obavlja unos odobrene zalihe strogourračunanih tiskanica u elektronički sustav
- evidentira prispjela izvješća od Željezničke tiskare i potvrđene priznanice zahtjevnica
- vodi evidenciju utroška i zalihe strogourračunanih tiskanica
- poništava strogourračunane tiskanice
- vodi evidenciju poništenih strogourračunanih tiskanica
- sudjeluje u inkontraciji K-232 s revizorom blagajni
- po potrebi zaprima i otvara prispjele mjesečne račune putničkih i prtljažnih blagajni i obavlja osnovni pregled u skladu s poslovníkom Službe kontrole prihoda
- po potrebi obavlja kontrolu i pregled računa i računskih isprava, te unos podataka u sustav za elektroničku obradu
- po potrebi obavlja tarifni pregled strogourračunanih tiskanica
- po potrebi provjerava nove verzije cijena u sustavu za elektroničku prodaju prijevoznih karata K-2 EL
- po potrebi zaprima i otvara prispjele mjesečne račune putničkih i prtljažnih blagajni i obavlja osnovni pregled u skladu s poslovníkom Službe kontrole prihoda
- po potrebi obavlja kontrolu i pregled računa i računskih isprava, te unos podataka u sustav za elektroničku obradu

- po potrebi obavlja tarifni pregled strogourračunanih tiskanica
- po potrebi provjerava nove verzije cijena u sustavu za elektroničku prodaju prijevoznih karata K-2 EL
- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog

7250 Referent za tarifnu ispravnost i kalkulaciju

- otvara prispjele mjesečne račune putničkih i prtljažnih blagajni i obavlja osnovni pregled u skladu s poslovníkom Službe kontrole prihoda
- obavlja tarifni pregled strogourračunanih tiskanica i ustanovljuje jesu li prijevozna cijena i dodatak ispravno zaračunani na osnovi aktualnih tarifa i ostalih operativnih propisa
- ispostavlja i ispisuje tarifne kontrolne primjedbe na teret
- na temelju provjere tarifne ispravnosti predlaže korekcije tarifnih propisa
- preuzima brzojavke o promjeni radnog vremena blagajni i vodi računa o njihovoj potpunosti
- vodi evidenciju i arhivira brzojavke o radnom vremenu blagajni
- ustanovljuje ispravnost uračunavanja strogourračunanih tiskanica u dotične račune i ispravnost ukupnoga zaduženja po istima
- ispostavlja računске kontrolne primjedbe na teret ili u korist
- obavlja kontrolu i pregled računa blagajni za elektroničko ispostavljanje prijevoznih isprava
- koristi podatke informatičkih zapisa iz baze podataka obračunskog sustava
- obavlja unos podataka u sustav za elektroničku obradu
- po potrebi radi izvanredni pregled računa i računskih isprava
- po potrebi provjerava nove verzije cijena u sustavu za elektroničku prodaju prijevoznih karata K-2 EL
- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog

7251 Referent za kontrolu blagajničkog poslovanja

- provjerava ispravnost blagajničkog poslovanja blagajni za elektroničko ispostavljanje prijevoznih isprava K-2 EL na radnim postajama
- koristi podatke informatičkih zapisa iz baze podataka obračunskog sustava
- otvara prispjele mjesečne račune putničkih i prtljažnih blagajni i obavlja osnovni pregled u skladu s poslovníkom Službe kontrole prihoda
- obavlja kontrolu i pregled računa i računskih isprava i ustanovljuje ispravnost uračunavanja strogourračunanih tiskanica

- temeljem analize blagajničkog poslovanja daje prijedloge za korekciju propisa
- obavlja unos podataka u sustav za elektroničku obradu
- obavlja tarifni pregled strogouranunanih tiskanica i ustanovljuje jesu li prijevozna cijena i dodatak ispravno zaračunani na osnovi aktualnih tarifa i ostalih operativnih propisa
- aktivno sudjeluje u analizi financijskih pokazatelja
- ispostavlja računске kontrolne primjedbe na teret ili u korist
- tiska kontrolne primjedbe nakon unosa i obrade podataka u sustavu za elektroničku obradu prijevoznih karata
- prati i obavlja izmjene tarifa, uputa, PTU i knjižice voznog reda
- sastavlja potrebna izvješća i prosljeđuje ih nadređenim osobama
- po potrebi provjerava nove verzije cijena u sustavu za elektroničku prodaju prijevoznih karata K-2 EL
- vodi djelovodni protokol službene pošte
- obavlja otvaranje i podjelu spisa
- prima i otprema poštu
- vodi brigu o arhiviranju i čuvanju računskih dokumenata
- skrbi da se svake godine nakon odobrenja za izlučivanje arhivske građe ista i izluči
- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog

7252 Referent za kontrolu obračuna Zagreb

- obavlja kontrolu i pregled računa i računskih isprava i ustanovljuje ispravnost uračunavanja strogouranunanih tiskanica u dotične račune i ispravnost ukupnoga zaduženja sastavljenih računa za GRJ Zagreb
- utvrđuje razlike po glavnim računima K-44 i K-46 GRJ Zagreb
- ispostavlja računске kontrolne primjedbe na teret ili u korist za ustanovljene razlike GRJ Zagreb
- po potrebi provjerava nove verzije cijena u sustavu za elektroničku prodaju prijevoznih karata K-2 EL
- otvara prispjele mjesečne račune putničkih i prtljažnih blagajni i obavlja osnovni pregled u skladu s poslovníkom Službe kontrole prihoda GRJ Zagreb
- obavlja pregled glavnih računa blagajni za elektroničko ispostavljanje prijevoznih isprava GRJ Zagreb
- koristi podatke informatičkih zapisa iz baze podataka obračunskog sustava
- sastavlja rekapitulacije za ručno ispostavljene prijevozne karte GRJ Zagreb
- obavlja kontrolu i pregled računa prtljažnih blagajni GRJ Zagreb

- kontrolira stanje nebrisajućih brojača sigurnosnogarderobnih ormarića iz računa K-47b GRJ Zagreb
- unosi podatke u sustav za elektroničku obradu prijevoznih karata K-2 i računa K-34 GRJ Zagreb
- obavlja tarifni pregled ručno ispostavljenih strogouranunanih tiskanica
- obavlja administrativno-tehničke poslove
- priprema dokumentaciju za arhiviranje strogouranunanih tiskanica
- radi i druge informatičke poslove za potrebe grupe
- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog

7374 Referent za kontrolu obračuna Varaždin i Vinkovci

- obavlja kontrolu i pregled računa i računskih isprava i ustanovljuje ispravnost uračunavanja strogouranunanih tiskanica u dotične račune i ispravnost ukupnoga zaduženja sastavljenih računa za RJ Varaždin i Vinkovce
- utvrđuje razlike po glavnim računima K-44 i K-46 RJ Varaždin i Vinkovce
- ispostavlja računске kontrolne primjedbe na teret ili u korist za ustanovljene razlike RJ Varaždin i Vinkovce
- po potrebi provjerava nove verzije cijena u sustavu za elektroničku prodaju prij. karata K-2 EL
- otvara prispjele mjesečne račune putničkih i prtljažnih blagajni i obavlja osnovni pregled u skladu s poslovníkom Službe kontrole prihoda RJ Varaždin i Vinkovce
- obavlja pregled glavnih računa blagajni za elektroničko ispostavljanje prijevoznih isprava RJ Varaždin i Vinkovce
- koristi podatke informatičkih zapisa iz baze podataka obračunskog sustava
- sastavlja rekapitulacije za ručno ispostavljene prijevozne karte RJ Varaždin i Vinkovce
- obavlja kontrolu i pregled računa prtljažnih blagajni RJ Varaždin i Vinkovce
- unosi podatke u sustav za elektroničku obradu prijevoznih karata K-2 i računa K-34 RJ Varaždin i Vinkovce
- obavlja tarifni pregled ručno ispostavljenih strogouranunanih tiskanica
- obavlja administrativno-tehničke poslove
- priprema dokumentaciju za arhiviranje strogouranunanih tiskanica
- radi i druge informatičke poslove za potrebe grupe
- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog

7375 Referent za kontrolu obračuna Rijeka i Split

- obavlja kontrolu i pregled računa i računskih isprava i ustanovljuje ispravnost uračunavanja strogo-uračunanih tiskanica u dotične račune i ispravnost ukupnoga zaduženja sastavljenih računa za RJ Rijeka i Split
- utvrđuje razlike po glavnim računima K-44 i K-46 RJ Rijeka i Split
- ispostavlja računске kontrolne primjedbe na teret ili u korist za ustanovljene razlike RJ Rijeka i Split
- po potrebi provjerava nove verzije cijena u sustavu za elektroničku prodaju prijevoznih karata K-2 EL
- otvara prispjele mjesečne račune putničkih i prtljažnih blagajni i obavlja osnovni pregled u skladu s poslovníkom Službe kontrole prihoda RJ Rijeka i Split
- obavlja pregled glavnih računa blagajni za elektroničko ispostavljanje prijevoznih isprava RJ Rijeka i Split
- koristi podatke informatičkih zapisa iz baze podataka obračunskog sustava
- sastavlja rekapitulacije za ručno ispostavljene prijevozne karte RJ Rijeka i Split
- obavlja kontrolu i pregled računa prtljažnih blagajni RJ Rijeka i Split
- kontrolira stanje nebrisajućih brojača sigurnosno-garderobnih ormarića iz računa K-47b RJ Rijeka i Split
- unosi podatke u sustav za elektroničku obradu prijevoznih karata K-2 i računa K-34 RJ Rijeka i Split
- obavlja tarifni pregled ručno ispostavljenih strogo-uračunanih tiskanica
- obavlja administrativno-tehničke poslove
- priprema dokumentaciju za arhiviranje strogo-uračunanih tiskanica
- radi i druge informatičke poslove za potrebe grupe
- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog

4.3.2. Grupa za međunarodni putnički promet**6663 Glavni referent za otpravljanje i izradu poslovníka i propisa**

- sastavljanje rekapitulacija za strane željezničke uprave (Kp-13)
- sastavljanje prijave za evidentiranje i izravnjanje (R-22) po vrstama prometa i željezničkim upravama iz spiskova prijave, iskaza razlike i vraćanja prijevoznih cijena
- sastavljanje završnih obračuna ukupnog dugovanja i potraživanja prema stranim željezničkim upravama

- kontroliranje sastavljenih obračuna u otpremi po željezničkim upravama
- kontroliranje ispravnost ispostavljenih računskih i kalkulacijskih kontrolnih primjedbi
- obavljanje računskog i tarifnog pregled Inter Rail karata
- sastavljanje obračuna sa statističkim podacima za Inter Rail karte
- provjera rezervacija sa sumnjivim statusom u sustavu EPA i njihovo anuliranje
- ažuriranje povlastica i ponuda i transfer TCV tarifnih podataka (dionih tarifa) u sustavu za elektronsku obradu K-7
- sačinjavanje informatičke podloge za tarifnu i računsku obradu transportne dokumentacije, izradu i kontrolu međunarodnih obračuna u Kontroli prihoda
- Izrađivanje Poslovníka Kontrole prihoda i ažuriranje istog prema nastalim promjenama u tehnološkom procesu
- obavljanje pregleda ugovora HŽ Putničkog prijevoza koji su vezani za prodaju prijevoznih isprava i davanje sugestije na iste
- praćenje promjena pravilnika, uputa i tarifa iz putničkog prometa
- izrađivanje propisa vezanih uz rad Kontrole prihoda (Pravilnik 181, Uputa 182, Uputa 180) te daje tumačenje za primjenu istih
- provjeravanje ispravnost upisanih šifara u račune i računске isprave, te unos podatka u elektronički sustav
- obavljanje računskog i tarifnog pregleda računskih isprava u otpremi,
- sastavljanje međunarodnih obračuna odvojeno po vrstama prometa i željezničkim upravama
- ispostavljanje kontrolnih primjedbi
- sa stranim željezničkim upravama sastavlja i sređuje dugovanja i potraživanja proizšla iz međunarodnih obračuna u otpremi i obračunima EPA sustava
- sastavljanje spiskova kontrolnih primjedbi (Kp-41)
- primanje i evidencija mjesečnih obračuna stranih željezničkih uprava u prispjeću i provozu (liste i informatičke zapise) po vrstama prometa
- kontroliranje ispravnosti pravilne primjene tarifa kod prispjelih obračuna
- sačinjavanje obračuna za karte za ležaj
- kontrola i korekcija EPA obračuna
- izrađivanje obračuna PDV-a na osnovu EPA-obračuna, ležajnih i posteljnih karata iz prispjelih datoteka
- ispostavljanje kontrolnih primjedbi (PROCES VERBAL), te skrb o njihovom sređenju
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7255 Referent za rješavanje reklamacija i spornih potraživanja u međunarodnom prijevozu

- za kontrolu potpunosti i daljnju obradu
- sastavljanje sumarnika Kp-31 po agencijama
- primanje i odobravanje zahtjevnica (K-1m)
- vođenje evidencije utroška i zalihe karata
- poništavanje strogouraćunatih obrazaca uz kontrolu utroška i zalihe
- obavljanje kontrole i pregled računa i računskih isprava u otpremi, utvrđivanje ukupnost uporabljanih i priloženih strogouraćunanih tiskanica
- utvrđivanje razlike po glavnim računima K-44 i K-46
- provjeravanje ispravnost upisanih šifara u račune i računске isprave, te unos podatka u elektronički sustav
- obavljanje računskog i tarifnog pregleda računskih isprava u otpremi
- sastavljanje međunarodnih obračuna odvojeno po vrstama prometa i željezničkim upravama
- ispostavljanje kontrolnih primjedbi
- sastavljanje sumarnika po vrstama prijevoznih isprava i po zemljama
- sastavljanje definitivnih obračuna
- sastavljanje prijava za evidentiranje i izravnjanje (R-22), te na osnovu njih sastavljanje spiskova prijava
- sastavljanje završnih obračuna ukupnog dugovanja i potraživanja prema stranim željezničkim upravama
- izrada izvještaja za definitivni obračun po vrsti prometa
- raspodjela ostvarenog prihoda iz prispjeća po vrstama prometa, prema ostvarenim pkm-ima
- utvrđivanje broja otpremljenih, tranzitnih i prispjelih putnika po graničnim prijelazima, uputnim i polaznim kolodvorima, vrstama povlastice, vagonskog razreda te razdvojeno po željezničkim upravama
- pripremanje i dostavljanje podatka obima prijevoza za potrebe statistike HŽ (broj putnika, razred i povlastice) – prispjeće i otpravljanje
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7256 Referent za realizirane prihode i informatičku obradu podataka

- sastavljanje tabličnih pregleda realiziranih prihoda iz međunarodnog putničkog prometa
- sastavljanje rekapitulacija realiziranih i raspoređenih prihoda iz međunarodnog putničkog prometa
- sastavljanje obračuna provizija po agencijama

- sastavljanje spiskova isplaćenih akontacija za agencije
- sačinjavanje obračuna za posteljne karte
- ispostavljanje naloga za isplatu provizije putničkim agencijama
- izrađivanje obračuna PDV-a na osnovu EPA-obračuna, ležajnih i posteljni karata
- sačinjavanje informatičke podloge za tarifnu i računsku obradu transportne dokumentacije, izradu i kontrolu međunarodnih obračuna u Kontroli prihoda
- provjera rezervacija sa sumnjivim statusom u sustavu EPA i njihovo anuliranje
- ažuriranje povlastica i ponuda i transfer TCV tarifnih podataka (dionih tarifa) u sustavu za elektronsku obradu K-7
- skrb o operativnoj zaštiti podataka transportne dokumentacije i arhiviranje baze podataka po obračunskim razdobljima
- obavljanje kontrole i pregled računa i računskih isprava u otpremi, utvrđivanje ukupnost uporabljanih i priloženih strogouraćunanih tiskanica
- utvrđivanje razlike po glavnim računima K-44 i K-46
- provjeravanje ispravnost upisanih šifara u račune i računске isprave, te unos podatka u elektronički sustav
- obavljanje računskog i tarifnog pregleda računskih isprava u otpremi,
- sastavljanje međunarodnih obračuna odvojeno po vrstama prometa i željezničkim upravama
- ispostavljanje kontrolnih primjedbi
- priprema dokumenata obračuna za slanje str. želj. upravama
- ostavljanje pregledanih i provjerenih oduzetih karata prema Objavi 361 str. željez. upravama
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7257 Referent za odobravanje, evidentiranje i kontrolu utroška zalihe strogouraćunatih dokumenata

- preuzimanje dokumentacije prispjele sa međ. blagajni (glavni račun, odnosni računi s maticama prijevoznih isprava) te podjela za kontrolu potpunosti i daljnju obradu
- sastavljanje sumarnika Kp-31 po agencijama
- primanje i odobravanje zahtjevnica (K-1m)
- vođenje evidencije utroška i zalihe karata
- poništavanje strogouraćunatih obrazaca uz kontrolu utroška i zalihe
- obavljanje kontrole i pregled računa i računskih isprava u otpremi, utvrđivanje ukupnost uporabljanih i priloženih strogouraćunanih tiskanica

- utvrđivanje razlike po glavnim računima K-44 i K-46
- provjeravanje ispravnost upisanih šifara u račune i računске isprave, te unos podatka u elektronički sustav
- obavljanje računskog i tarifnog pregleda računskih isprava u otpremi
- sastavljanje međunarodnih obračuna odvojeno po vrstama prometa i željezničkim upravama
- ispostavljanje kontrolnih primjedbi
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7259 Referent za unos podataka u elektronički sustav

- obavljanje kontrole i pregled računa i računskih isprava u otpremi, utvrđivanje ukupnost uporabljenih i priloženih strogo računanih tiskanica
- utvrđivanje razlike po glavnim računima K-44 i K-46
- provjeravanje ispravnost upisanih šifara u račune i računске isprave, te unos podatka u elektronički sustav
- obavljanje računskog i tarifnog pregleda računskih isprava u otpremi
- sastavljanje međunarodnih obračuna odvojeno po vrstama prometa i željezničkim upravama
- ispostavljanje kontrolnih primjedbi
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5. LJUDSKI POTENCIJALI I PRAVNI POSLOVI

6339 Rukovoditelj ljudskih potencijala i pravnih poslova

- predlaže i provodi poslovnu politiku iz djelokruga poslova
- koordinira rad službi i grupa u sustavu poslova te surađuje s drugim poslovima u HŽ Putničkom prijevozu
- surađuje i koordinira suradnju s institucijama i tijelima izvan HŽ Putničkog prijevoza
- surađuje s međunarodnom željezničkom unijom (UIC) i svim članicama Udruge FIP glede primjene i provođenja Pravilnika i Statuta FIP
- sklapa bilateralne sporazume sa članicama udruge FIP
- brine se za pravilnu primjenu statuta i Pravilnika FIP na HŽ pred Skupštinom i drugim tijelima FIP te sudjeluje u radu istih
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave

6964 Referent za pismohranu i opće poslove

- zaprima gradivo u pismohrani
- sređuje i popisuje gradiva društva
- vodi uredske evidencije i druge propisane evidencije o gradivu
- vodi brigu o arhivskom i registraturnom gradivu
- osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, brine o održavanju prostora pismohrane
- odabire arhivsko gradivo
- preuzima spise radi arhiviranja, izdaje spise iz arhive i vodi arhivske knjige
- u propisanim rokovima izlučuje pohranjenu arhivsko i registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja
- surađuje s Hrvatskim državnim arhivom
- prati i propise iz područja o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva iz HŽ Putničkog prijevoza
- priprema predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- izdaje gradivo na korištenje i vođenje evidencije o tome
- pruža stručnu pomoć kod odlaganja gradiva u priručne pismohrane u organizacijskim jedinicama društva
- postupa u skladu s etičkim kodeksom arhivista
- otvara i urudžbira sve predmete u službi, te je odgovoran za vođenje evidencije o predmetima
- razvrstava prispjele podneske, dopis i ostalu poštu po spisima
- zaprima i vodi evidenciju svih predmeta u poslovima po broju, sudskom broju, vrsti spora, vrijednosti predmeta spora
- evidentira aktivnosti po spisima
- prati i evidentira plaćanje po spisima (sudske pristojbe, izvansudske nagodbe, dosuđeni iznosi sukladno rješenjima i presudama)
- priprema prijedloge akata iz područja administrativno tehničkih poslova (arhiviranje, prijem i otprema službene pošte) na temelju Zakona i drugih propisa
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7266 Referent za administrativno tehničke poslove

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Ljudske potencijale i pravne poslove (prima, razvrstava i otprema poštu, fotokopira, arhivira i sl.)
- prima i otprema običnu i preporučenu poštu putem Hrvatskih pošta
- prima i otprema poštu putem željezničke službene pošte

- prima i otprema poštu putem DHL-a, UPS-a i TNT-a, vodeći pri tome brigu o racionalizaciji troškova otpreme
- odgovara za urednu i pravovremenu otpremu pošte
- preuzima i raspoređuje prispjelu poštu organizacijskim jedinicama
- vodi evidenciju o svoj primljenoj i otpremljenoj pošti te o troškovima otpreme i izrađuje dnevno i mjesečno financijsko izvješće o utrošku sredstava za otpremljenu poštu
- vodi brigu o racionalnom korištenju strojeva, uređaja i aparata te potrošnog materijala
- brine se o pravovremenom naručivanju svog potrebnog materijala za prijepis i umnožavanje
- vodi evidenciju utroška materijala
- vodi brigu o ispravnosti računala i strojeva za umnožavanje
- prepisuje materijale-rukopis, strojopis i diktat
- pohranjuje prepisani materijal
- odgovoran je za točnost prepisanog materijala kao i pohranu istog
- vodi brigu o nabavi državnih biljega kao i evidenciju o troškovima
- vodi evidenciju o nazočnosti radnika Ljudskih potencijala i pravnih poslova
- izdaje po nalogu rukovoditelja Ljudskih potencijala i pravnih poslova putne naloge, te odgovara za uredno i propisano vođenje evidencije službenih putovanja radnika Ljudskih potencijala i pravnih poslova
- pomaže u radu glavnih referenata za pravne poslove i referenta za pismohranu u opće poslove
- obavlja i druge poslove u po nalogu nadređenog

5.1. Služba za ljudske potencijale

6359 Šef službe za ljudske potencijale

- organizira i nadzire, koordinira i kontrolira rad u službi
- izdaje naloge i pruža stručnu pomoć za izvršenje poslova
- prati zakonsku regulativu i druge propise iz djelokruga radno-pravnih poslova i izobrazbe radnika, izvantarifnih povlastica radi njihove primjene, daje stručna mišljenja i upute te je odgovoran za njihovu primjenu
- sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata i planova iz područja radno pravnih poslova
- izrađuje složenije pojedinačne akte iz radnih odnosa
- zastupa HŽ Putnički prijevoz u radnim sporovima

- pruža i daje stručnu pomoć organizacijskim jedinicama društva
- surađuje sa šefovima organizacijskih jedinica društva (regionalnim menadžerima)
- priprema prijedloge odluka za Upravu po nalogu rukovoditelja poslova
- odgovoran je za pravovremeno provođenje odluka i zaključaka Uprave HŽ Putničkog prijevoza po nalogu rukovoditelja poslova
- obavlja poslove u skladu s punomoći Uprave HŽ Putničkog prijevoza
- obavlja i druge poslove u po nalogu nadređenog

5.1.1. Grupa za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

7376 Voditelj grupe za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

- organizira i nadzire obavljanje poslova unutar Grupe
- sudjeluje u kreiranju strateških i akcijskih planova za područje ljudskih potencijala
- sudjeluje u kreiranju metodologije za izradu plana kadrova na temelju analize stanja i potreba utvrđenih poslovnim politikom Društva
- sudjeluje u provođenju organizacijskih promjena Društva
- sudjeluje u pripremi podataka za izradu programa zbrinjavanja viška radnika
- izrađuje složenije pojedinačne akte iz radnih odnosa
- izrađuje izvješća o stanju kadrova za cijeli HŽ Putnički prijevoz
- prati propise i sudsku praksu iz svog djelokruga te daje stručna mišljenja i upute za njihovu primjenu
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava HŽ Putničkog prijevoza
- obavlja druge poslove u okviru stručnosti i iskustva u skladu s potrebama iz djelokruga rada
- surađuje sa službom mirovinskog osiguranja radi ostvarivanja prava radnika s osnova invalidnosti
- izrađuje radno - socijalne anamneze za radnike koji se upućuju na izvanredne zdravstvene preglede
- priprema, obrađuje dokumentaciju za radnike kada se pokreće postupak za ostvarivanje prava na osnovu invalidnosti i brine se o provedbi odluka (opis poslova, anamnestički podaci)
- pokreće - dokumentira, obrazlaže zahtjeve i priprema odluke o solidarnim pomoćima u skladu s općim aktima HŽ Putničkog prijevoza
- obavlja i druge poslove u po nalogu nadređenog

6341 Glavni referent za izobrazbu

- planira obrazovne potrebe u Društvu sukladno promjenama poslovnog procesa i razvojnim programima
- analizira i koordinira odvijanje poslovnih aktivnosti
- prati tržište edukacijskih usluga za potrebe programa izobrazbe u HŽ Putničkom prijevozu
- izrađuje plan izobrazbe Društva po obrazovnim programima i osiguranim financijskim sredstvima
- analizira troškove obrazovanja i realizaciju plana izobrazbe
- surađuje sa stručnim službama Društva, obrazovnim ustanovama i institucijama u cilju realizacije programa izobrazbe
- izrađuje okvirni i plan i program redovitog poučavanja radnika koji neposredno sudjeluju u obavljanju željezničkog prometa
- nadzire provedbu programa redovitog poučavanja i izrađuje izvješća o provedenoj kontroli
- organizira i sudjeluje u izradi program redovite i izvanredne provjere znanja
- izrađuje analizu redovite provjere znanja
- izrađuje godišnje izvješće o izvanrednim provjerama znanja
- izrađuje okvirni i izvedbeni nastavni program za internog oblike stručnog usavršavanja
- izrađuje izvedbene programe stažiranja i polaganja stručnih ispita
- organizira i nadzire rad mentora i članova ispitnih povjerenstava
- odgovoran je za organiziranje i nadzire održavanje stručnih ispita SSS, VŠS i VSS
- organizira uvođenje u rad u HŽ Putnički prijevoz novoprimljenih radnika
- izrađuje okvirni i izvedbeni nastavni program za interno osposobljavanje
- odgovoran je za upućivanje radnika izvršne službe GRJ HŽ PP Zagreb na liječničke preglede, te vođenje evidencije o istom
- vodi evidencije zdravstvenih pregleda radnika izvršne službe i radnika s posebnim uvjetima rada, u dogovoru sa sam. referentima za radne odnose i kadr. dok.po regionalnim jedinicama te je odgovoran za isto
- obavlja i druge poslove u po nalogu nadređenog

6343 Referent za radne odnose i kadrovsku dokumentaciju

- unosi promjene u organizacijskoj strukturi prilikom donošenja novih akata te njihovih izmjena i dopuna

- izrađuje pojedinačne akte (ugovori, odluke, rješenja i dr.) iz radnih odnosa
- vodi i odgovoran je za osobnu dokumentaciju i sve propisane evidencije za radnike (matičnu knjigu i dr.)
- unosi podatke o radnicima u informacijski sistem (u aplikacijske modele koji se koriste)
- ispostavlja potvrde o radnom stažu i druge potvrde za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, te je odgovoran za točnost izdanih podataka
- prijavljuje i odjavljuje radnike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- obrađuje zahtjeve radnika za ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- obavlja i druge poslove u po nalogu nadređenog

5.1.1. Grupa za izvantarifne povlastice**5551 Voditelj grupe za izvantarifne povlastice**

- organizira, nadzire i usklađuje rad glavnog referenta i samostalnih referenta za izvantarifne povlastice
- vodi evidenciju o nazočnosti radnika na radu
- organizira razmjenu međunarodnih željezničkih povlastica sa svim članicama Udruge FIP
- brine se za pravilnu primjenu Statuta i Pravilnika FIP na pred Skupštinom i drugim tijelima FIP
- sudjeluje u radu Skupštine FIP i radnih grupa FIP
- odgovoran je za pravilnu primjenu Pravilnika o prijevoznim povlasticama radnika
- organizira narudžbu svih P i FIP tiskanica, te vodio brigu o racionalizaciji troškova, te je odgovoran za provođenje istog
- surađuje s drugim društvima nastalih podjelom HŽ-a u okviru poslova koji se odnose na prijevozne povlastice
- izrađuje godišnje statistike ispostavljenih međunarodnih besplatnih karata te razmjenjuje statističke podatke sa svim članicama Udruge FIP
- priprema Odluke o gubitku prava na povlastice radi zlouporabe istih
- vodi narudžbu i evidenciju međunarodnih besplatnih karata na ime i donositelja za potrebe novo osnovanih društva koja ostvaruju pravo na FIP
- surađuje sa međunarodnim Udrugama vagona za spavanje i osigurava iskaznice za uporabu vagona za spavanje
- organizira razmjenu besplatnih međunarodni kuponskih karata i međunarodnih karata na donositelja i na ime sa članicama Udruge FIP s kojima su sklopljeni bilateralni
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove u po nalogu nadređenog

7262 Glavni referent za ugovaranje prijevoza povezanih društava

- daje tumačenja za primjenu akata iz područja izvantarifnih povlastica svim referentima za ispostavljanje izvantarifnih povlastica društava
- priprema prijedloge akata iz područja izvantarifnih povlastica u tuzemnom i inozemnom prometu
- sudjeluje u izradi prijedloga ugovora za prodaju P tiskanica društvima i društvu HŽ Hrvatske željeznice holding d.o.o., te njima pripadajućim ovisnim društvima
- odgovoran je za pravilno ispostavljanje P tiskanica, temeljem Ugovora
- ažurira i pohranjuje sve ugovore vezane za prodaju P tiskanica
- vodi evidenciju svih ispostavljenih P tiskanica, te obavlja korekciju istih
- vodi evidenciju o pravilnom korištenju naloga P-5b od strane društva
- vodi evidenciju za naplatu za ispostavljene P-tiskalice, te ispostavlja fakture prema Društvima, temeljem Ugovora
- izrađuje mjesečne i godišnje statistike ispostavljenih P tiskanica temeljem ugovora
- prati promjene pravilnika, uputa i tarifa iz putničkog prometa
- smišlja aktivnosti vezane uz poboljšanje usluga
- obavlja i druge poslove u po nalogu nadređenog

6059 Samostalni referent za izvantarifne povlastice

- priprema prijedloge akata iz područja izvantarifnih povlastica u tuzemnom i inozemnom prometu
- daje tumačenja za primjenu akata iz područja izvantarifnih povlastica
- obrađuje zahtjeve za tuzemne i inozemne povlastice
- razmjenjuje besplatne međunarodne kuponske karte, međunarodne karte na donositelja i ime
- odgovoran je za evidenciju o potrebnoj količini besplatnih međunarodnih prijevoznih kuponskih karata
- sudjeluje u radu Skupštine FIP i radnih grupa FIP
- surađuje sa poslovnom željeznicom Udruge FIP i svim članicama Udruge FIP
- obrađuje zahtjeve za službena putovanja u inozemstvo
- izrađuje prijedlog plana svih P i FIP tiskanica
- ispostavlja inozemne i tuzemne povlastice za radnike, članove njihovih obitelji i umirovljenike
- odgovoran je za oglašavanje ništetnima izvantarifne povlastice te vodi o njima evidenciju

- daje upute za rad referentima ostalih službi vezano uz primjenu Statuta i Pravilnika FIP
- obavlja i druge poslove u po nalogu nadređenog

7263 Referent za ugovaranje prijevoza povezanih društava

- odgovoran je za pravilno ispostavljanje karata temeljem Ugovora
- odgovara na usmene upite korisnika prijevoznih povlastica u tuzemnom i inozemnom prometu
- vodi propisane evidencije o prijevoznim povlasticama
- obavlja kontrolu primljenih karata
- obavlja korekciju primljenih karata
- vodi evidenciju ispostavljenih karata
- izrađuje izvješća
- izrađuje mjesečnu i godišnju statistiku karata za potrebe Društva
- obračunava karte ispostavljene temeljem Ugovora
- oglašava ništetnima izvantarifne povlastice
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

1715 Referent za izvantarifne povlastice

- pripremaju prijedloge akata iz područja izvantarifnih povlastica u tuzemnom prometu
- odgovoran je za pravilno ispostavljanje inozemne i tuzemne povlastice za radnike, članove njihovih obitelji i umirovljenike sukladno Pravilniku 643 i Uputi 643a
- odgovaraju na usmene upite korisnika prijevoznih povlastica u tuzemnom i inozemnom prometu
- vode propisane evidencije o prijevoznim povlasticama
- obrađuju odluke za službena putovanja u inozemstvo te vode evidenciju istih
- daju upute za rad referentima ostalih službi vezano uz primjenu Statuta i Pravilnika FIP
- izrađuje godišnju statistiku za potrebe članica Udruge FIP
- obavlja i druge poslove u po nalogu nadređenog

5.2. Pravna služba**6452 Šef Pravne službe**

- organizira i nadzire rad u Službi i sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta
- koordinira rad, te pruža pravnu pomoć i upute u pojedinačnim predmetima punomoćnicima
- odgovoran je za pripremu i kontrolu pravne valjanosti prijedloga ugovora

- korespondira sa strankama u sporu i njihovim punomoćnicima
 - obrađuje i daje ocjenu pravne osnovanosti zahtjeva za naknadu štete koji se rješavaju u izvansudskom postupku
 - izrađuje tekst prijedloga sudskih i izvansudskih nagodbi te provodi i prati njihovo izvršenje
 - sudjeluje u imovinsko-pravnim i drugim postupcima u svezi s nekretninama HŽ Putničkog prijevoza
 - nadzire pravovremeno poduzimanje pravnih radnji koje su vezane prekluzivnim rokovima
 - prati sudsku praksu i propise, te daje stručna mišljenja i upute za njihovu primjenu
 - zastupa HŽ Putnički prijevoz u najsloženijim predmetima u sudskim i upravnim postupcima i poduzima sve aktivnosti i pravne radnje u predmetima iz svoje referade
 - organizira i nadzire rad u Službi, priprema i kontrolira pravnu valjanost najsloženijih prijedloga ugovora
 - prikuplja dokaze i stručna mišljenja mjerodavnih poslova Društva, te utvrđuje sporne činjenice
 - predlaže i osigurava izvođenje dokaza u predmetima koje vodi
 - odgovoran je za vođenje ročišnika u svim sudskim predmetima
 - sudjeluje u radu stručnih Povjerenstava HŽ Putničkog prijevoza
 - pruža stručnu pomoć organizacijskim jedinicama iz ukupnog djelokruga poslova organizira rad sa strankama
 - izdaje stručne smjernice rada radnika Službe
 - odgovoran je za raspodjelu sudskih predmeta u Službi
 - surađuje sa vanjskim suradnicima i nadležnim institucijama
 - sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata i planova
 - odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
- 6454 Glavni pravni zastupnik**
- zastupa HŽ Putnički prijevoz u najsloženijim predmetima sudskim (parničnim, kaznenim i prekršajnim) i upravnim postupcima
 - prikuplja sve relevantne dokaze i stručna mišljenja mjerodavnih Poslova HŽ Putničkog prijevoza, utvrđuje sporne činjenice, predlaže i osigurava izvođenja dokaza u predmetima iz svoje referade
 - korespondira sa strankama u sporu i njihovim punomoćnicima
 - vodi ročišnik o zakazanim ročištima
 - odgovoran je za pravovremeno poduzimanje pravnih radnji koje su vezane prekluzivnim rokovima
 - prati sudsku praksu i propise
 - prati pravomoćnost i ovršnost sudskih odluka
 - izrađuje prijedloge za ovrhu na temelju vjerodostojnih i ovršnih isprava
 - priprema i kontrolira pravnu valjanost prijedloga ugovora
 - podnosi prijave potraživanja HŽ Putničkog prijevoza u stečajnu i likvidacijsku masu te poduzima sve pravne radnje u svezi s istima
 - prati otvaranje stečajnih i likvidacijskih postupaka
 - obrađuje i daje ocjenu pravne osnovanosti zahtjeva za naknadu štete koji se rješavaju u izvansudskom postupku
 - izrađuje tekst prijedloga sudskih i izvansudskih nagodbi te provodi i prati njihovo izvršenje
 - sudjeluje u radu stručnih povjerenstva HŽ Putničkog prijevoza
 - rješava imovinsko-pravni status nekretnina u posjedu i vlasništvu HŽ Putničkog prijevoza, prikuplja katastarsku, zemljišno-knjižnu i drugu dokumentaciju u svezi sređivanja imovinsko-pravnog statusa, sudjeluje u imovinsko-pravnim i drugim postupcima u svezi s nekretninama HŽ Putničkog prijevoza
 - prati i priprema potrebna izvješća po predmetima u Službi
 - utvrđuje osiguranost štetnog događaja
 - obavlja financijsku kontrolu ukupnih troškova šteta
 - ispostavlja rješenja o terećenju troškova šteta
 - obrađuje i daje na plaćanje odštetne zahtjeve trećih pravnih osoba na teret HŽ Infrastrukture
 - kod većih štetnih događaja obavlja uviđaje i prati otklanjanje štete po fazama rada
 - ustanovljuje oštećenja i procjenjuje štete s predstavnicima nositelja šteta, izvođačima radova itd.
 - kontrolira radove i materijal koji su vezani za štetni događaj
 - pokreće postupke sklapanja svih ugovora o osiguranju
 - sudjeluje u izradi općih akta društva, te drugih akta iz područja željezničkog zakonodavstva
 - radi najsloženije poslove iz područja ljudskih potencijala
 - obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, te druge poslove po nalogu nadređenog

7265 Glavni referent za pravne poslove

- zastupa HŽ Putnički prijevoz u svim sudskim (parničnim, kaznenim i prekršajnim) i upravnim postupcima
- prikuplja sve relevantne dokaze i stručna mišljenja mjerodavnih Poslova HŽ Putničkog prijevoza, utvrđuje sporne činjenice, predlaže i osigurava izvođenja dokaza u predmetima iz svoje referade
- korespondira sa strankama u sporu i njihovim punomoćnicima
- vodi ročišnik o zakazanim ročištima
- odgovoran je pravovremeno poduzimanje pravnih radnji koje su vezane prekluzivnim rokovima
- prati sudsku praksu i propise
- prati pravomoćnost i ovršnost sudskih odluka
- izrađuje prijedloge za ovrhu na temelju vjerodostojnih i ovršnih isprava
- priprema i kontrolira pravnu valjanost prijedloga ugovora
- podnosi prijave potraživanja HŽ Putničkog prijevoza u stečajnu masu te poduzima sve pravne radnje u svezi s istima
- obrađuje i daje ocjenu pravne osnovanosti zahtjeva za naknadu štete koji se rješavaju u izvansudskom postupku
- izrađuje tekst prijedloga sudskih i izvansudskih nagodbi te provodi i prati njihovo izvršenje
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstva HŽ Putničkog prijevoza
- rješava imovinsko-pravni status nekretnina u posjedu i vlasništvu HŽ Putničkog prijevoza, prikuplja katastarsku, zemljišno-knjižnu i drugu dokumentaciju u svezi sređivanja imovinsko-pravnog statusa, sudjeluje u imovinsko-pravnim i drugim postupcima u svezi s nekretninama HŽ Putničkog prijevoza
- prati i priprema potrebna izvješća po predmetima u Službi
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

GRJ/RJ HŽ PUTNIČKI PRIJEVOZ**5688 Manager glavne regionalne jedinice HŽ Putničkog prijevoza**

- odgovoran je za izradu i izvršenje plana poslovanja za GRJ
- odgovoran je za izvršenje komercijalne politike za GRJ

- odgovoran je za izradu i provedbu poslovnika u GRJ
- prati provedbu planskih veličina i odgovara za poslovanje u okviru zadanih veličina GRJ
- nadzire i kontrolira rad djelatnika na svom području
- provodi smjernice HŽ Putničkog prijevoza o organizaciji putničkog prijevoza na svom području
- provodi racionalizaciju rada i radnog vremena
- predlaže tehničko-tehnološka unapređenja i poboljšanje uvjeta rada radnika
- provodi i nadzire provedbu mjera i aktivnosti vezanih za sigurnost
- dogovorno s Grupom za nabavu brine o pravovremenoj i odgovarajućoj nabavi službene i zaštitne odjeće i sredstava za rad radnika putničkog prijevoza
- predlaže raspored radnika na svom području i prati strukturu ljudskih potencijala
- predlaže ugovor o prijevozu putnika s poduzećima, školama i ustanovama na svom području
- provodi analizu tržišta na svom području
- nadzire rad skladišta i radnika skladišta u svojim regionalnim jedinicama u suradnji sa Službom za nabavu
- organizira distribuciju roba sa gore navedenim
- na temelju analize prihoda i rashoda izrađuje plan poslovanja za GRJ
- sudjeluje u planiranju razvoja putničkog prijevoza na nivou HŽ
- rukovodi cjelokupnim aktivnostima na pripremi podloga za izradu voznog reda
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti
- koordinira izvršenje putničkog prijevoza na svom području
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5690 Manager regionalne jedinice HŽ Putničkog prijevoza

- odgovoran je za izradu i izvršenje plana poslovanja za RJ
- odgovoran je za izvršenje komercijalne politike za RJ
- odgovoran je za izradu i provedbu poslovnika u RJ
- prati provedbu planskih veličina i odgovara za poslovanje u okviru zadanih veličina RJ
- nadzire i kontrolira rad djelatnika na svom području

- nadzire rad skladišta i radnika skladišta u svojim regionalnim jedinicama u suradnji sa Službom za nabavu
- organizira distribuciju roba sa gore navedenim
- provodi smjernice HŽ Putničkog prijevoza o organizaciji putničkog prijevoza na svom području
- provodi racionalizaciju rada i radnog vremena
- predlaže tehničko-tehnološka unapređenja i poboljšanje uvjeta rada radnika
- provodi i nadzire provedbu mjera i aktivnosti vezanih za sigurnost
- dogovorno s Grupom za nabavu brine o pravovremenoj i odgovarajućoj nabavi službene i zaštitne odjeće i sredstava za rad radnika putničkog prijevoza
- predlaže raspored radnika na svom području i prati strukturu ljudskih potencijala
- predlaže ugovor o prijevozu putnika s poduzećima, školama i ustanovama na svom području
- provodi analizu tržišta na svom području
- na temelju analize prihoda i rashoda izrađuje plan poslovanja za RJ
- sudjeluje u planiranju razvoja putničkog prijevoza na nivou HŽ
- rukovodi cjelokupnim aktivnostima na pripremi podloga za izradu voznog reda
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti
- koordinira izvršenje putničkog prijevoza na svom području
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6354 Pomoćnik managera regionalne jedinice za putnički prijevoz

- zamjenjuje menadžera regionalne jedinice u svim poslovima u slučaju odsutnosti
- u GRJ Zagreb rukovodi poslovima vezanim za promet W1 i Bc vagona
- vodi poslove iz područja organizacije rada jedinice
- vodi poslove iz područja prodaje i marketinga
- vodi poslove vezane uz racionalizaciju rada radnog vremena i iskorištenja radnika u jedinici
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije prijevoza putnika i usluga u kolodvorima i vlakovima
- provodi i nadzire provedbu mjera i aktivnosti vezanih za sigurnost
- sudjeluje u izradi poslovnika i pregledu Poslovnog reda kolodvora I i II dio

- prikuplja, objedinjuje, obrađuje i analizira podatke o tokovima i frekvenciji putnika te predlaže korekcije voznog reda glede trasa i sastava vlakova
- analizira rad radnika u HŽ Putničkom prijevozu i daje prijedloge za racionalizaciju rada
- nadzire rad skladišta i radnika skladišta u svojim regionalnim jedinicama u suradnji sa Službom za nabavu
- organizira distribuciju roba sa gore navedenim
- sudjeluje u izradi smjernica za vozni red
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5691 Glavni referent za prodaju

- izrađuje plan prodajnih i marketinških aktivnosti za svoju GRJ/RJ, sukladno marketing planovima poslovnih jedinica
- izvršava zadaće proizašle iz marketinških planova
- obavlja ispitivanje transportnog tržišta, analizira potencijale i cijene konkurentskih prijevoznika te predlaže mjere za jačanje konkurentne sposobnosti željezničkog prijevoza
- ugovara i organizira skupna putovanja u turističke i druge svrhe
- širi prodajnu mrežu (kontaktira i surađuje sa turističkim zajednicama, turističkim agencijama, poduzećima, školama, vrtićima i drugim ustanovama)
- kontaktira i surađuje sa općinama, gradovima i županijama vezano uz subvenciju studenata, učenika i radnika
- kontrolira kvalitetu pruženih usluga u vlakovima
- na temelju analize predlaže lokacije za ugovorne prodavače karata
- analizira i daje prijedloge za izradu novog voznog reda
- surađuje s nadređenim službenicima u PJ
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7379 Samostalni referent za prodaju

- izvršava zadaće proizašle iz marketinških planova poslovnih jedinica
- po nalogu Prodaje i marketinga provodi i sudjeluje u obradi istraživanja tržišta te sastavlja izvješća
- ugovara i organizira skupna putovanja
- surađuje sa prodajnim agentima i partnerima na području GRJ/RJ
- kontaktira i surađuje sa općinama, gradovima i županijama vezano uz subvenciju studenata, učenika i radnika

- obrađuje tržište i dogovara vožnju prigodnih vlakove
- na temelju analize predlaže lokacije za ugovorne prodavače karata
- analizira i daje prijedloge za izradu novog voznog reda
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5693 Glavni referent regionalne jedinice

- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, prijevoza putnika i usluga u kolodvorima i vlakovima
- sudjeluje u izradi poslovnika i pregledu Poslovnog reda kolodvora I i II dio
- prikuplja, objedinjuje, obrađuje i analizira podatke o tokovima i frekvenciji putnika te predlaže korekcije voznog reda glede trasa i sastava vlakova
- analizira rad radnika u HŽ Putničkom prijevozu i daje prijedloge za racionalizaciju rada
- objedinjuje narudžbe tarifa, pravilnika i uputa za svoje prijevozno područje
- dostavlja izvješća KP o poduzetim mjerama po revizionim nalazima kontrolora računsko-blagajničkog poslovanja revizora za prijevozno područje
- provodi školovanje, periodične i stručne ispite
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5528 Samostalni referent regionalne jedinice

- obrađuje i sastavlja rekapitulacije popisa putnika i prihoda po vlakovima
- u GRJ Zagreb: provodi analizu iskoristivosti WL i Bc vagona i dostavlja profitnim jedinicama
- daje prijedloge za izradu Malih uputa
- obrađuje reklamacije i pritužbe putnika
- sudjeluje u izradi prijedloga za vozni red
- prati odstupanje od voznog reda i sastava vlakova od PU
- analizira izvješća revizora vlakova i dostavlja očitovanja o poduzetim mjerama
- daje prijedloge rješenja o uređenju-sređenju blagajni
- sudjeluje u istražnim postupcima
- sudjeluje u provođenju školovanja, periodičnih i stručnih ispita
- objedinjuje komercijalne iskaze i dostavlja ih u profitne jedinice
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7377 Referent regionalne jedinice

- obrađuje reklamacije i pritužbe putnika
- prati realizaciju i izvršenje voznog reda

- vodi brigu o pravovremenom i ispravnom informiranju putnika putem izvoda voznog reda i pisanih obavijesti u službenim mjestima
- sudjeluje na sastavljanju i objedinjavanju komercijalnih iskaza
- sudjeluje u provođenju školovanja, periodičnih i stručnih ispita
- objedinjuje komercijalne iskaze i dostavlja ih u profitne jedinice
- sudjeluje u istražnim postupcima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6358 Glavni referent za ekonomsko-financijske poslove

- pruža stručnu pomoć manageru GRJ/RJ pri obavljanju posla
- kontrolira kunska plaćanja
- sudjeluje u izradi poslovnog plana i plana investicija
- prati obveze i realizaciju investicijskih ulaganja te njihovu usklađenost s planom
- sudjeluje u izradi izvješća utroška sredstava i usluga
- vodi korespondenciju s kupcima i dobavljačima
- obrađuje ugovore prije potpisivanja
- prati unos podataka s osvrtom na raspored troškova po mjestu nastanka
- priprema podatke za izradu plana nabave
- kontrolira stanje skladišta prije pokretanja postupka nabave
- planira nabavu robe koja je neophodna za odvijanje prometa i pružanje usluge
- prati realizaciju ugovora i narudžbenica
- prikuplja ulaznu dokumentaciju za naručenu robu i kontrolira račune dobavljača
- daje nalog skladištu za distribuciju pristigle robe
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6331 Samostalni referent za ekonomsko-financijske poslove

- kontira dokumentaciju i ispostavlja temeljnicu za knjiženje
- obavlja unos podataka putem terminala na šifru Putničkog prometa
- evidentira osnovna sredstva i obračunava amortizaciju
- obavlja poslove materijalnog računovodstva, troškovnog i financijskog računovodstva
- priprema podatke za izradu plaća i materijalnih izdataka

- obavlja izračun plaće za predviđeni broj djelatnika na osnovi rješenja i ugovora
- priprema i unosi podatke za plaću, prijevoz, kilometar, terensku naknadu
- sastavlja obrasce za refundaciju plaća od HZZO
- popunjava obrasce za mirovinski staž
- dostavlja podatke poreznim upravama o uplaćenom porezu i prirazu
- vodi blagajničko poslovanje po Zakonu o računovodstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6332 Referent za ekonomsko-financijske poslove

- kontira dokumentaciju i ispostavlja temeljnicu za knjiženje
- obavlja unos podataka putem terminala na šifru Putničkog prometa
- evidentira osnovna sredstva i knjiži matični slog
- obavlja poslove materijalnog računovodstva, troškovnog i financijskog računovodstva
- priprema dokumentaciju za potrebe popisa i knjiži rezultate
- obrađuje putne naloge
- radi preračune troškova
- priprema podatke za izradu plaća i materijalnih izdataka
- obavlja izračun plaće za predviđeni broj djelatnika na osnovi rješenja i ugovora
- priprema i unosi podatke za plaću, prijevoz, kilometar, terensku naknadu
- sastavlja obrasce za refundaciju plaća od HZZO
- popunjava obrasce za mirovinski staž
- dostavlja podatke poreznim upravama o uplaćenom porezu i prirazu
- popunjavaju statistička izvješća vezana za isplatu plaća i status radnika
- unos i evidencija obustava radnika
- vodi blagajničko poslovanje po Zakonu o računovodstvu
- prati realizaciju ugovora i narudžbenica
- prikuplja ulaznu dokumentaciju za naručenu robu i kontrolira račune dobavljača
- u GRJ Zagreb: kontrolira stanje skladišta za usluge u WL i Bc vagonima prije pokretanja postupka nabave
- u GRJ Zagreb: planira nabavu robe koja je neophodna za odvijanje prometa i pružanje usluge u WL i Bc vagonima
- u GRJ Zagreb: izrađuje potrebne kalkulacije, normative i cjenike za ugostiteljsku robu u WL i Bc vagonima

- u GRJ Zagreb: daje nalog skladištu za distribuciju pristigle robe za usluge u WL i Bc vagonima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

3768 Administrativni tajnik

- obavlja opće administrativne poslove
- prima, evidentira i otprema poštu
- vodi evidenciju radnog vremena i službenih putovanja
- prima stranke i ugovara sastanke
- vodi i odgovoran je za osobnu dokumentaciju i sve propisane evidencije za radnike (matičnu knjigu i dr.)
- unosi podatke o radnicima u informacijski sistem (u aplikacijske modele koji se koriste)
- ispostavlja potvrde o radnom stažu i druge potvrde za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, te je odgovoran za točnost izdanih podataka
- prijavljuje i odjavljuje radnike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- obrađuje zahtjeve radnika za ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5695 Voditelj putničke jedinice

- obavlja cjelokupan nadzor, kontrolu i organizaciju rada putničke službe na području za koje je zadužen (vlakopratnja, blagajne, informacije, garderobe...)
- koordinira sve poslove vezane uz organizaciju prijevoza putnika
- organizira siguran i udoban boravak putnika u službenim mjestima
- obavlja poslove i radne zadaće definirane Poslovnim redom kolodvora I dio kao o propisima koji vrijede za putnički prijevoz (Putničku službu)
- provodi i nadzire provedbu mjera i aktivnosti vezanih za sigurnost
- organizira, usklađuje, kontrolira i odgovara za pravilnu primjenu svih propisa koji se odnose na uredan, siguran i ekonomičan rad kolodvorskog osoblja i vlakopratnje domovnog kolodvora
- odgovoran je za raspored rada vlakopratnog i kolodvorskog osoblja
- obavlja detaljnu analizu rada vlakopratnog i kolodvorskog osoblja pregledom radne dokumentacije (raspored rada iskorištenje, prekovremeni sati)

- ovjerava Pe-130, Pe-131, Pe-134 i Pe-136
- kontrolira obračun rada vlakopratičelja i kolodvorskog osoblja, te prati prikupljeni prihod
- u slučaju potrebe odlučuje o odstupanju od organizacije pratnje propisane Knjigom vlakopratnje
- sudjeluje u izradi organizacije vlakopratnje za svaki vozni red
- poduzima mjere na otklanjanju nepravilnosti u radu vlakopratnog i kolodvorskog osoblja
- prati kvalitetu rada vlakopratičelja vlakova za prijevoz putnika sastavljanjem mjesečnih rekapitulacija broja prodanih karata i ostvarenog prihoda po vlakopratičelju
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5696 Voditelj ureda za gospodarenje putničkim vagonima i motornim vlakovima

- vodi poslove iz područja gospodarenja putničkim vagonima
- prikuplja informacije i izrađuje dnevno izvješće o stanju raspoloživih i imobiliziranih putničkih vagona po kolodvorima i mjestima popravka
- vodi informatičku evidenciju rada putničkih vagona Ve-22
- daje informacije i vodi evidencije vezano uz DDD mjere putničkih vagona
- upravlja radom vagonskog ureda i nadzire rad osoblja vezanog za vagonsku službu
- kontrolira rad s vagonima i organizira vođenje potrebnih vagonskih evidencija
- nadzire sastav putničkih vlakova i organizira izmjene u njihovom sastavu
- provodi i nadzire provedbu mjera i aktivnosti vezanih za sigurnost
- upravlja uporabom stranih i domaćih putničkih vagona
- utvrđuje raspoloživo stanje i potrebu, te sastavlja izvješća o stanju voznog materijala
- rukovodi popisom i brojanjem vagona
- organizira potragu za vagonima
- kontrolira točnost vagonskih evidencija i izvješća
- analizira osnovne elemente rada putničkih vagona i poduzima mjere za skraćivanje zadržavanja vagona u kolodvoru
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana čišćenja, izrađuje mjesečni plan čišćenja, vodi dnevni evidenciju i mjesečnu rekapitulaciju ostvarenja radova na čišćenju vagona i motornih vlakova

- odgovoran je za kontrolu i kvalitetu čišćenja putničkih vagona
- odgovoran je za čuvanje i nadzor nad vagonima na području kolodvora
- organizira utovar - istovar praćenih automobila
- odgovoran je za organizaciju izvršenja prijevoza
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- odgovara za poslovanje i realizaciju plana poslovanja u okviru svog djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5266 Nadzorno - rasporedni radnik

- vodi poslove iz područja organizacije rada i gospodarenja kolodvorskim i vlakopratnim osobljem prema mjerodavnim materijalima voznog reda
- naručuje i distribuira promidžbeni materijal (po garniturama i kolodvoru)
- organizira postavljanje i uklanjanje "HŽ - obavijesti" na kolodvoru
- daje informacije o uvjetima prijevoza i ispostavlja potvrde o rezervaciji sjedala
- prima narudžbe i obavlja otpremu skupnih putovanja
- vodi evidenciju radnog vremena za radna mjesta putničkih poslova
- naručuje i vodi evidenciju o uporabi disketa za terminale za prodaju karata
- sastavlja plan rada P-130 i P-131/I
- sastavlja raspored rada osoblja na obrascu Pe-131/II, Pe-131/III
- prati izvršenje rada na obrascu Pe-132 i Pe-133
- izrađuje vremenik rada
- izdaje nalog za rad putem Pe-134 i Pe-136
- vodi evidenciju GO, BO i dr.
- u GRJ Zagreb: priprema, sređuje i obrađuje putnu dokumentaciju i druge obavijesti osoblja WL i Bc vagona
- u GRJ Zagreb: prati stanje prodane robe i obrađuje dokumentaciju koja prati navedenu robu
- u GRJ Zagreb: izrađuje mjesečne analize prometa putnika i ostvarenog ugostiteljskog prometa po relacijama, po vagonu i pratitelju za u WL i Bc vagonima
- kontrolira i ovjerava vozne listove te ih prosljeđuje na obračun
- kontrolira popis putnika i prihoda po vlakovima i sastavlja rekapitulaciju popisa
- prati kvalitetu rada vlakopratičelja vlakova za prijevoz putnika sastavljanjem mjesečnih rekapitulacija broja prodanih karata i ostvarenog prihoda po vlakopratičelju

- izrađuje mjesečne izvještaje o iskorištenju kolodvorskog i vlakopravnog osoblja u odnosu na planirani rad
- sastavlja komercijalni iskaz
- provodi i nadzire provedbu mjera i aktivnosti vezanih za sigurnost
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

140 Informacijski radnik

- informira putnike o uvjetima prijevoza, vezama vlakova i prijevoznim kartama
- informira putnike o kretanju i zakašnjenju vlakova s prijevozom putnika
- daje ostala obavještenja putnicima u vezi smještaja, rent a car i drugih mogućnosti prijevoza
- daje sve informacije i na jednom stranom jeziku
- vodi brigu o čistoći i urednosti svog radnog mjesta (šaltera)
- prema putnicima dužan je odnositi se ljubazno i uslužno
- obavlja i druge poslove propisane Poslovnim redom kolodvora, a vezane za kvalitetan prijem i otpremu putnika
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

173 Putnički blagajnik

- obavlja prodaju i ispostavljanje putničkih prijevoznih isprava, vodi potrebne evidencije i blagajničke zaključke po važećim željezničkim propisima
- ispostavlja prijevozne isprave i doplatnice za prtljagu
- obavlja narudžbu i evidenciju prijevoznih karata i strogo uračunatih tiskanica
- računopolagač je za dodijeljena stajališta u kojima se obavlja prodaja karata
- pruža informacije putnicima vezane uz putovanje
- vodi evidenciju primljenih kontrolnih primjedbi i odgovara za njihovo sređivanje
- vodi brigu o čistoći i urednosti svog radnog mjesta
- prema putnicima dužan je odnositi se ljubazno i uslužno
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5270 Kolodvorsko - putnički blagajnik

- prima prihod od drugih blagajni kolodvora, stajališta, turističkih i putničkih agencija s kojima dnevno obračunava primanja i izdavanja prema vrijedećim pravilnicima i uputstvima o blagajničko - računovodstvenom poslovanju
- naručuje prodajne i strogo uračunate tiskanice za potrebe kolodvorske blagajne
- svakodnevno otprema novac i čekove u skladu s financijsko - računovodstvenim poslovanjem
- po potrebi obavlja kompletne poslove Putničke blagajne
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz odredaba pravilnika i uputstava o blagajničko-računovodstvenom poslovanju kolodvorske blagajne te poslove propisane poslovnikom jedinice/kolodvora
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

196 Prodavač karata

- prodaje prijevozne karte
- daje putnicima odgovarajuće informacije i obavijesti
- vodi potrebne evidencije i naručuje zalihe karata
- čisti službene prostorije
- u periodu između prodaje karata uređuje okoliš i prilazne putove
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5269 Vagonski otpremnik za putničke vagone i motorne vlakove

- priprema putokazne ploče za putničke vagone, sprema ih i čuva te vodi brigu u njihovom stanju i čistoći
- obavlja dnevni popis za utvrđivanje raspoloživog stanja putničkih vagona
- skrbi o pravilnom sastavu i obrtu garnitura prema PTU za unutarnji i međunarodni promet uz vozni red, te organizira pravovremenu dostavu putničkih vagona
- ispostavlja plan rada manevre vezano uz sastav i popunu vlakova, dostavu kursnih i izravnih vagona i upućivanje vagona i motornih vlakova na čišćenje
- skrbi o pravovremenoj dostavi vagona na čišćenje prema planu čišćenja

- skrbi o pravovremenoj dostavi vagona na kolosijek za predgrijavanje/prethlađivanje
- prati dnevno i mjesečno izvršenje plana čišćenja po vrstama i vodi tražene evidencije
- obavlja poslove kontrole kvalitete i čistoće vagona
- obavlja poslove utovara i istovara, te osiguranja od samopokretanja u vožnji praćenih automobila, motocikala i plovila
- vag. otpremnik u Zagreb GK - prikuplja informacije i izrađuje dnevno izvješće o stanju raspoloživih i imobiliziranih putničkih vagona po kolodvorima i mjestima popravka
- vag. otpremnik u kol. Osijek, Varaždin, Vinkovci, Rijeka, Split/St.Predgrađe - prikuplja informacije o vagonima u radionici i rezervi, te ih svakodnevno do 07.00 h dostavlja voditelju ureda za gospodarenje putničkim vagonima u Zagreb GK
- vodi informatičku evidenciju rada putničkih vagona (Ve-22)
- vodi evidencije vezano uz DDD mjere putničkih vagona
- provodi nadzor nad vagonima koji se nalaze na gariranju
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5271 Šef vlaka – konduker

- daje potrebne informacije i najave na hrvatskom i jednom od UIC jezika
- organizira i nadzire rad vlakoprarnog odreda i drugih radnika na vlaku (čistači, ugostiteljsko osoblje)
- pruža ugostiteljsku uslugu u vlakovima gdje je to predviđeno
- pregledava i ispostavlja prijevozne isprave u cijelom vlaku ili dijelu vlaka te brine o najavama u vlaku
- obavlja poslove vezano uz sigurnost i udobnost putnika pri ulasku u vlak, za vrijeme putovanja i pri izlasku putnika te im pomaže s prtljagom
- obavlja sve poslove vlakoprarnje u skladu s propisima o sigurnosti prometa u prijevozu putnika
- namiruje dodjeljeni vlak promidžbenim materijalom
- provedi mjere i aktivnosti vezane za sigurnost
- obavlja sve poslove u skladu s propisima i uputama o radu vlakoprarnje
- obavlja poslove otpreme vlaka, prarnje vlaka, pripreme otpreme vlaka, manevriranje i probu kočnica
- olistava odjeljak za službenu uporabu

- olistava rezervirana mjesta iz EPA sustava u međunarodnim vlakovima
- prema putnicima dužan je odnositi se ljubazno i uslužno
- obavlja poslove vezane za transport službene pošte
- obavlja primopredaju putničkih garnitura sukladno Nalogu o primopredaji putničkih vagona (priprema garniture za polazak, predaje u ispravnom stanju po dolasku, zatvara vrata, prozore i sl.) i naputku, tj. Poslovniku putničke jedinice
- obavlja regulaciju temperature sa središnjeg elektroarmara i nadzor uključenosti visokog napona
- rukuje uključenjem i isključenjem rasvjete u vlaku ili djelu vlaka
- po potrebi spaja niskonaponsku instalaciju za daljnjske komande između vagona
- odgovara za stanje opreme i inventara u vagonima koji su mu pod nadzorom
- postavlja putokazne ploče i odgovoran je za pokazivanje smjerokaza u vagonima koji su mu pod nadzorom
- na zahtjev nadređenog službenika dužan je dati izvješće o stanju u vlaku
- obavlja popis putnika i prihoda u vlaku
- obavlja ostale tehničke poslove kod vlaka/vagona u domeni svoje kompetencije
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

161 Konduker

- ispostavlja i pregledava prijevozne isprave u vlaku
- obavlja poslove vezano uz sigurnost i udobnost putnika pri ulasku u vlak, za vrijeme putovanja i pri izlasku iz vlaka te im pruža pripomoć u smještaju prtljage
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima o sigurnosti prometa u prijevozu putnika
- po potrebi namiruje dodjeljeni vlak promidžbenim materijalom
- obavlja poslove u skladu s propisima i uputama o radu vlakoprarnje
- prema putnicima dužan je odnositi se ljubazno i uslužno
- daje informacije i najave na hrvatskom i jednom od UIC jezika
- za svoj rad neposredno je odgovoran nadređenim radnicima
- obavlja primopredaju putničkih garnitura sukladno Nalogu o primopredaji putničkih vagona (priprema garniture za polazak, predaje u ispravnom stanju po dolasku, zatvara vrata, prozore i sl.) i naputku, tj. Poslovniku putničke jedinice

- obavlja poslove otpreme vlaka, pratnje vlaka, pripreme otpreme vlaka, manevriranja i probu kočnica
- obavlja regulaciju temperature sa središnjeg elektroormara i nadzor uključenosti visokog napona
- obavlja uključenje i isključenje rasvjete u vlaku ili djelu vlaka
- po potrebi spaja niskonaponsku instalaciju za daljinske komande između vagona
- obavlja poslove vezane za transport službene pošte za poslove HŽ
- provedi mjere i aktivnosti vezane za sigurnost
- olistava službeni odjeljak
- odgovara za stanje opreme i inventara u vagonima koji su mu pod nadzorom
- postavlja putokazne ploče i odgovoran je za pokazivanje smjerokaza u vagonima koji su mu pod nadzorom
- na zahtjev nadređenog službenika dužan je dati izvješće o stanju u vlaku
- obavlja popis putnika i prihoda u vlaku i druge poslove vezane uz radno mjesto
- obavlja ostale tehničke poslove kod vlaka/vagona u domeni svoje kompetencije
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4809 Pratitelj vlaka

- ispostavlja i pregledava prijevozne isprave u vlakovima
- odgovara za izmjenu putokaznih ploča i smjerokaza u vagonima koji su mu pod nadzorom
- vodi listu za popis putnika u vlaku
- po potrebi namiruje dodjeljeni vlak promidžbenim materijalom
- obavlja primopredaju putničkih garnitura sukladno Nalogu o primopredaji putničkih vagona (priprema garniture za polazak, predaje u ispravnom stanju po dolasku, zatvara vrata, prozore i sl.)
- obavlja poslove u skladu propisima i uputstvima o radu vlakopratnje
- po potrebi postavlja putokazne ploče
- daje informacije i najave na hrvatskom i jednom od UIC jezika
- neposredno šefu vlaka - kondukeru javlja da je manipulacija sa putnicima završena u vagonima koji su mu dodijeljeni pod nadzor
- provedi mjere i aktivnosti vezane za sigurnost
- obavlja poslove vezane uz transport službene pošte za poslove HŽ Putničkog prijevoza

- obavlja ostale tehničke poslove kod vlaka/vagona u domeni svoje kompetencije
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

1144 Kolodvorski kontrolor

- sastavlja plan prometa WL, Bc i WR vagona i prosljeđuje ga zainteresiranim jedinicama
- vodi knjigu stanja WL, Bc i WR vagona
- skrbi o ključevima WL, Bc i WR vagona
- pratiteljima WL i Bc vagona uručuje dnevnicu i putnu dokumentaciju (putokazne ploče, redne brojeve, plan postelje itd.)
- preuzima ugostiteljski prihod i kontrolni list (bordero s kartama)
- dočekuje i otprema sve vlakove koji u svom sastavu imaju WL, Bc i WR vagona
- provodi kontrolu opskrbljenosti vagona ugostiteljskom robom i ostalim materijalom za uredno i kvalitetno pružanje usluge
- obavlja primopredaju WL i AR vagona s drugim poslovima
- provodi nadzor nad vagonima koji se nalaze na gariranju
- provodi i nadzire mjere i aktivnosti vezane za sigurnost
- obavlja poslove kontrole kvalitete i čistoće vagona
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5650 Pratitelj WI i Bc vagona

- prima putnu dokumentaciju, putokazne ploče i brojeve vagona, zadužuje ključeve vagona i sve potrebne obavijesti od vagonskog otpremnika koje ispunjava i po završetku puta zajedno s ostvarenim prometom predaje na blagajnu
- vodi propisanu dokumentaciju tijekom puta
- odgovara za stanje i inventar vagona tijekom puta
- odgovara za sigurnost putnika primljenih na prijevoz
- postavlja putokazne ploče i brojeve na dodjeljene vagona
- ispostavlja posteljne i ležajne karte
- omogućava kontrolu putnika kondukerima i organima carine i policije
- prima putnike na prijevoz, smješta ih u kabine te istima pruža propisanu ugostiteljsku uslugu
- rasprema i priprema postelje i ležajeve u okretnim kolodvorima

- održava red i čistoću vagona tijekom puta i u okret-nim kolodvorima
- provedi mjere i aktivnosti vezane za sigurnost
- provjerava tehničku ispravnost vagona i rukuje uređajima u vagonu
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

141 Ekspeditor

- odgovoran je za preuzimanje, pripremu za otpremu i otpremu službene pošte i paketa težine do 20 kg
- vodi evidenciju o primopredaji pošte u 3 primjerka, od kojih 2 poštom predaje voznom manipulantu, pratitelju vlaka, kondukeru, voznom vlakovođi ili kočničaru, a jedan vraća pošiljatelju
- prima od voznog manipulanta, pratitelja vlaka, kondukerja, voznog vlakovođe ili kočničara potpisani primjerak tiskanice nakon isporuke pošte i čuva ga kao dokaz o uredno obavljenoj primopredaji godinu dana
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

7267 Voditelj vagon servisa

- koordinira rad vagonskih serviseri na mreži pruga HŽ
- koordinira rad vagonskih serviseri sa ostalim službama u kolodvoru
- radi mjesečni plan pregleda i popravka vagona, kontrolira izvršenje plana i radi izvješća
- organizira preglede i popravke vagona u kolodvorima
- priprema mjesečni plan rasporeda osoblja
- obavlja školovanje radnika koji rade na pregledu i održavanju vagona
- sudjeluje u izradi plana nabave pričuvnih dijelova i materija
- skrbi o stanju pričuvnih dijelova i materijala
- sudjeluje u izradi plana predgrijavanja i prethlađivanja vagona
- koordinira način i mjesto pregleda i popravaka vagona bez otkapčanja

- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6666 Brigadir vagonskih serviseri

- neposredno organizira rad na pregledu i popravku vagona bez otkapčanja
- neposredno sudjeluje u pregledu i popravku vagona bez otkapčanja
- kontrolira kvalitetu obavljenih radova
- neposredno je odgovoran za primjenu propisa o održavanju
- odgovoran je za primjenu Zakona i Pravilnika o zaštiti na radu i PPZ, kao i Pravilnika o zaštiti radnika od opasnosti od el. struje
- obavlja školovanje radnika koji rade na pregledu i održavanju elektro uređaja vagona
- sudjeluje u izradi plana predgrijavanja i prethlađivanja vagona
- odgovoran je za suradnju sa pregledačima vagona
- obavlja ostale tehničke poslove kod vlaka/vagona
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

6667 Vagonski serviser

- obavlja pregled i popravak uređaja na vagonima
- obavlja predgrijavanje/prethlađivanje putničkih garnitura sukladno planu predgrijavanja/prethlađivanja
- skrb o dijelovima, materijalu i alatu kojim rukuje
- vodi propisane knjige, evidencije i izvješća
- primopredaja vlakova sa vlakopratnim osobljem i ovjera Pe-134 kada nema nedostataka ili štete
- pregled stanja inventara i ispravnosti uređaja i opreme u vagonu, te koordinacija sa ostalim djelatnostima vezano uz otklanjanje nepravilnosti
- obvezno pridržavanje uputa tehničke zaštite, kao i primjenjivanje zaštitnih sredstava
- obavlja ostale tehničke poslove kod vlaka/vagona
- odgovoran je za primjenu i provedbu mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

Osnivač i izdavač: HŽ Hrvatske željeznice holding d.o.o., Zagreb, Mihanovićeve 12 - Glavni urednik: Patricia Kovačević, dipl. ing., e-mail: sluzbenivjesnik@hznet.hr - Uređivačko vijeće: Renata Flinta, dipl. iur., Alena Alavuković, dipl. iur., Renata Ćurić, dipl. iur., Vesna Ribarić, mag. iur., Mira Grbac Kovač, dipl. oec. - Na temelju mišljenja Ministarstva prosvjete, kulture i športa od 24. siječnja 1992 (kl. oznaka: 612-10/92-01.59, ur. Broj: 532-03-1/7-92-01) Službeni vjesnik smatra se proizvodom na koji se ne plaća osnovni porez na promet.

Tisak: Željeznička tiskara, d.o.o.