

2.2. NABAVA

469 6534 Direktor

- vodi poslove Nabave na osnovi usvojenog plana poslovanja, zakonskih propisa i normativnih akata HŽ Infrastrukture
- provodi odluke i zaključke Uprave HŽ Infrastrukture
- izrađuje smjernice razvoja Nabave
- organizira izradu pravilnika, uputa, analiza i informacija vezanih za poslove
- nalaže programe i mjere racionalizacije nabavnog poslovanja
- potpisuje ugovore i narudžbe u skladu sa ovlaštenjima Uprave HŽ Infrastrukture
- u okviru ovlaštenja donosi odluke iz domene radnih odnosa
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

470 6535 Tajnik

- preuzima i otprema poštu te vodi arhivu ureda direktora
- vodi knjigu ulazne i izlazne pošte
- vodi otkup dokumentacije za nadmetanje
- zaprima ponude za javno nadmetanje i predaje ih ovlaštenim predstavnicima naručitelja ili ponude na upite Rukovoditelju Službe za nabavu
- prima i poslužuje stranke u uredu direktora
- prima i raspodjeljuje telefonske pozive za potrebe ureda direktora
- izdaje putne naloge
- vodi evidenciju izdanih putnih naloga i izvješća
- vodi vremenik rada za ured direktora i objedinjuje vremenike
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

471 Pravnik

- prati važeće akte HŽ, carinske i zakonske propise i daje tumačenje za njihovu primjenu svim službama i područnim odjelima u poslovima Nabave
- analizira, tumači i daje prijedloge rješenja s pravnog stanovišta u svezi sporova između Nabave i vanjskih i unutarnjih subjekata
- sudjeluje u pripremi i izradi ugovora i drugih akata što ih se upućuje Upravi na donošenje
- vodi evidenciju ugovora i arhivira ih
- sudjeluje u izradi i predlaganju svih normativnih akata, uputa i procedura vezanih za poslovanje Nabave
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama poslova iz djelokruga rada
- surađuje s ostalim službama Nabave i daje pravne savjete
- arhivira dokumente vezane za svoj djelokrug rada

- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

472 Dostavljač

- odnosi i donosi u poslove Nabave svu HP i poštu Društva
- prikuplja dokumentaciju po organizacijskim jedinicama i odnosi je na odredišta
- sudjeluje u razvrstavanju i otvaranju pošte
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

2.2.1. Nabava roba, radova i usluga

473 Rukovoditelj

- zamjenjuje direktora Nabave u slučaju spriječenosti ili odsutnosti
- organizira, nadzire i usklađuje rad nabave i prodaje
- određuje prioritete nabave u suradnji s poslovnima na razini Društva
- predlaže odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu postupka nabave
- koordinira izradu dokumentacije za nadmetanje i upite
- predstavlja poslove prilikom izrade ugovora s dobavljačima za nabavu roba, usluga i radova
- kontaktira s dobavljačima oko realizacije nabave sukladno potpisanim ugovorima i narudžbenicama
- organizira i sudjeluje pri izradi pravilnika, uputa, analiza, prijedloga odluka i informacija vezanih za nabavu i prodaju
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

474 Samostalni referent za evidenciju računa

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa Društva
- ažurira ulazne i izlazne račune po broju, dospijeću i likvidaciji
- arhivira ulazne račune
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

475 Glavni referent za plan, istraživanje tržišta i informatičku podršku

- organizira i prikuplja informacije potrebne za istraživanje tržišta za robe, radove i usluge
- obavlja analizu prikupljenih informaciju
- izrađuje izvješće za provedeno istraživanje tržišta
- redovito dostavlja podatke korisnicima
- prati i ažurira evidenciju potencijalnih ponuditelja, kao i pristupnicu za ponuditelje na internetskoj stranici
- prati i kontrolira ispravnost svih postupaka nabave objavljenih na internetskoj stranici
- prati statističke podatke vezano za portal javne nabave na internetskoj stranici
- surađuje kod razvoja novih proizvoda kao i kod uvođenja novih informacijsko/komunikacijskih sustava
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

2.2.1.1. Služba za nabavu roba

476 Šef službe

- organizira, nadzire i usklađuje rad službe
- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja
- kontrolira dokumentaciju za nadmetanje
- organizira opskrbu korisnika robama
- određuje prioritet u izvršenju poslova u suradnji s poslovima Društva i rukovoditeljem
- organizira izradu narudžbenica i prijedloga teksta ugovora s odabranim ponuditeljima
- kontrolira realizaciju zaključenih ugovora i ispostavljenih narudžbenica
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

477 Glavni referent za nabavu roba

- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje
- sudjeluje u ažuriranju baza podataka potencijalnih ponuditelja
- pokreće postupke nabave
- izrađuje izvješća po provedenim postupcima nabave i prijedlog odluke o odabiru ponuditelja
- obavještava ponuditelje o rezultatima postupka 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
- rješava reklamacije
- informira korisnika o roku isporuke roba
- provodi postupak prodaje roba, sekundarnih sirovina, nekurentnih i neaktivnih zaliha
- izrađuje prijedlog ugovora sukladno rezultatima provedenih postupaka prodaje
- obavještava korisnike o rezultatima provedenog postupka prodaje
- dostavlja kopije ugovora/narudžbenica Skladišnom poslovanju
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

478 Samostalni referent za nabavu roba

- prikuplja, objedinjuje dokumentaciju i izrađuje podloge za nadmetanje
- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja
- izrađuje izvješća po provedenim postupcima nabave i prijedlog odluke o odabiru ponuditelja
- ispostavlja narudžbenice i dispozicije
- izrađuje prijedlog ugovora sukladno rezultatima provedenih postupaka nabave
- informira korisnika o roku isporuke roba
- sudjeluje u poslovima preuzimanja i kontroli kvalitete u suradnji s tražiteljom
- rješava reklamacije
- dostavlja kopije ugovora/narudžbenica Skladišnom poslovanju
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

479 Glavni referent za uvoz

- zaprima zahtjeve za nabavu i prodaju roba, usluga i radova, organizira obavljanje istog (uvoz – izvoz)
- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje
- sudjeluje u ažuriranju baza podataka
- izrađuje izvješća po provedenim postupcima nabave i prijedlog odluke o odabiru ponuditelja
- obavještava ponuditelje o rezultatima postupka 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
- rješava reklamacije
- prati izvršenje ugovora i narudžbenica prema grupama roba, radova i usluga
- informira korisnika o roku isporuke roba
- prikuplja ulazno skladišne materijalne dokumente za isporučenu robu
- kontrolira i ovjerava ulazne račune te ažurira knjigu ulaznih računa
- dostavlja kopije ugovora/narudžbenica Skladišnom poslovanju

- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

480 Glavni referent za verifikaciju računa i praćenje realizacije nabave

- evidentira ulazne račune za hitnu nabavu roba i obrađuje ih u skladu s procedurom
- zaprima račune dobavljača
- uspoređuje račune s potpisanim dostavnicama, narudžbenicama ili ugovorima
- prikuplja ulazno skladišne materijalne dokumente za isporučenu robu
- kontrolira i ovjerava ulazne račune te ažurira knjigu ulaznih računa
- potvrđuje, spaja s primkom Mat-120 i šalje račune na obradu i plaćanje
- obavještava korisnika o roku isporuke roba
- prati izvršenje ugovora i narudžbenica
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

2.2.1.2. Služba za nabavu radova i usluga

481 Šef službe

- organizira, nadzire i usklađuje rad grupe
- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja
- kontrolira dokumentaciju za nadmetanje
- određuje prioritet u izvršenju poslova u suradnji s poslovima Društva i rukovoditeljem
- organizira izradu narudžbenica i prijedloga teksta ugovora s odabranim ponuditeljima
- kontrolira realizaciju zaključenih ugovora i ispostavljenih narudžbenica
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

482 Glavni referent za nabavu radova i usluga

- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje
- sudjeluje u ažuriranju baza podataka potencijalnih ponuditelja
- pokreće postupke nabave
- izrađuje izvješća po provedenim postupcima nabave i prijedlog odluke o odabiru ponuditelja
- obavještava ponuditelje o rezultatima postupka nabave

- izrađuje prijedlog ugovora sukladno rezultatima provedenih postupaka nabave
- ispostavlja narudžbenice i dispozicije
- rješava reklamacije
- dostavlja kopije ugovora/narudžbenica Skladišnom poslovanju
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

483 Samostalni referent za nabavu radova i usluga

- prikuplja, objedinjuje dokumentaciju i izrađuje podloge za nadmetanje
- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja
- izrađuje izvješća po provedenim postupcima nabave i prijedlog odluke o odabiru ponuditelja
- ispostavlja narudžbenice i dispozicije
- izrađuje prijedlog ugovora sukladno rezultatima provedenih postupaka nabave
- rješava reklamacije
- dostavlja kopije ugovora/narudžbenica Skladišnom poslovanju
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

484 Glavni referent za uvoz

- zaprima zahtjeve za nabavu i prodaju roba, usluga i radova, organizira obavljanje istog (uvoz – izvoz)
- sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika naručitelja
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje
- sudjeluje u ažuriranju baza podataka potencijalnih ponuditelja
- izrađuje izvješća po provedenim postupcima nabave i prijedlog odluke o odabiru ponuditelja
- obavještava ponuditelje o rezultatima postupka nabave
- izrađuje prijedlog ugovora sukladno rezultatima provedenih postupaka nabave
- ispostavlja narudžbenice i dispozicije
- rješava reklamacije
- prati izvršenje ugovora i narudžbenica prema grupama radova i usluga
- informira korisnika o roku isporuke roba
- kontrolira i ovjerava ulazne račune te ažurira knjigu ulaznih računa
- dostavlja kopije ugovora/narudžbenica Skladišnom poslovanju
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

485 Glavni referent za verifikaciju računa i praćenje realizacije nabave

- evidentira ulazne račune za hitnu nabavu usluga i radova i obrađuje ih u skladu s procedurom
- zaprima račune dobavljača
- uspoređuje račune s potpisanim dostavnicama, narudžbenicama ili ugovorima
- kontrolira i ovjerava ulazne račune te ažurira knjigu ulaznih računa
- šalje račune na daljnu obradu u skladu sa procedurom
- prati izvršenje ugovora i narudžbenica
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

2.2.2. Skladišno poslovanje

486 6788 Rukovoditelj

- organizira, nadzire i usklađuje rad Službi
- prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa društva
- daje smjernice za rad u poslovima vezano za upravljanje zalihama, skladištenje robe i održavanje matičnih podataka
- predlaže donošenje poslovnih odluka u cilju racionalizacije skladišnog poslovanja
- koordinira rad s korisnicima usluga skladišnog poslovanja
- organizira izradu uputa, pravilnika, analiza i informacija vezanih za skladišno poslovanje
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

2.2.2.1. Služba za logistiku i upravljanje zalihama

487 Šef službe

- organizira, nadzire i usklađuje rad službe za logistiku i upravljanje zalihama
- koordinira ažuriranje matičnog sloga materijala, mjesta zaduženja, kupaca i dobavljača, te šifriranje usluga i radova
- organizira pripremu i ažuriranje baza podataka za izrade plana potreba i nabave te prodaje roba za SPIN
- organizira preraspodjelu zaliha u skladu sa planom poslovanja i planom nabave
- koordinira s korisnicima i službom nabave radi održavanja dovoljnih količina roba u skladu s minimalnim i optimalnim razinama zaliha
- organizira praćenje i analizu stanja zaliha
- organizira aktivnosti za utvrđivanje neaktivnih zaliha
- prati troškove manipulacije i transporta proizvoda unutar skladišta
- prati pokazatelje uspješnosti upravljanja skladištem
- organizira praćenje i nadzire troškove upotrebe skladišnog prostora

- upravlja ljudskim resursima skladišnog poslovanja
- sudjeluje pri izradi pravilnika, uputa, analiza, prijedloga odluka i informacija vezanih za skladišno poslovanje
- surađuje sa HŽ Informatikom na izradi mjesečnih i godišnjih izvješća
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

Grupa za održavanje matičnog sloga materijala i šifriranje

488 Voditelj grupe

- organizira ažuriranje i održavanje matičnog sloga materijala, mjesta zaduženja, dobavljača i kupaca, te šifriranje usluga i radova
- definira grupe i tipove materijala
- obrađuje zahtjeve korisnika i određuje tip i opseg podataka za obradu
- surađuje s tehničkim službama kod otvaranja i ažuriranja novih matičnih slogova materijala
- surađuje sa službama nabave radi definiranja podataka za ažuriranje matičnog sloga
- priprema i ažurira baze podataka za izrade plana potreba i nabave te prodaje roba za SPIN
- sudjeluje u kreiranju novih šifarskih sustava
- izrađuje izvješća
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

489 6684 Samostalni referent za šifriranje

- šifrira materijal, pričuvne dijelove, sitni inventar, dugotrajnu imovinu, kupce i dobavljače, te usluge i radove
- šifrira mjesta zaduženja prema zahtjevu korisnika
- unosi podatak i ažurira matične datoteke
- održava i ažurira tablice mjesta troška i skladišta
- pohranjuje dokumentaciju vezano za šifriranje
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

Grupa za upravljanje zalihama

490 Voditelj grupe

- prati zalihe te daje smjernice za njihovo smanjenje
- organizira dostavu podataka o stanju zaliha robe na skladišnim lokacijama u SPIN radi izrade plana nabave
- organizira preraspodjelu zaliha u skladu sa planom poslovanja i planom nabave uz minimaliziranje transportnih troškova
- organizira praćenje neaktivnih i nekurentnih zaliha, te organizira rješavanje istih
- organizira utvrđivanje uzroka povećanja, smanjenja zaliha
- organizira kontroliru stanja zaliha roba na skladištima prije pokretanja postupka nabave
- prati troškove upotrebe skladišnih kapaciteta te daje prijedloge za njihovu optimalizaciju
- prati minimalne i optimalne razine zaliha i upozorava na nepravilnosti
- organizira izradu plana poslovanja/investicija i plana nabave za potrebe Nabave te usklađenje s Kontrolingom
- kontrolira evidenciju reversa
- organizira rad na izradi izvješća za potrebe Društva i statistike
- surađuje s organizacijskim jedinicama Društva
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

491 Samostalni referent

- prati stanje zaliha roba
- izrađuje analizu stanja zaliha
- prati koeficijent obrtaja zaliha
- prati minimalne i optimalne razine zaliha
- prikuplja, kompletira i izrađuje podloge za plan nabave roba, usluga i radova za potrebe Nabave
- prikuplja podatke te daje prijedloge za preraspodjelu i rješavanje neaktivnih i nekurentnih zaliha te ih dostavlja organizacijskim jedinicama na usuglašavanje
- utvrđuje uzroke povećanja, smanjenja zaliha
- prati realizaciju plana distribucije roba
- izdaje naloge skladištu za premještanje roba u drugo skladište
- provodi preraspodjelu zaliha u skladu sa planom poslovanja i planom nabave
- kontrolira stanje zaliha roba na skladištima prije pokretanja postupka nabave
- izrađuje izvješća
- izrađuje baze podataka neaktivnih i nekurentnih zaliha
- izrađuje plan distribucije roba
- izrađuje evidenciju reversa
- zaprima, evidentira zahtjeve za prodaju roba
- zaprima, upisuje, dijeli, umnožava, otprema i arhivira poštu za skladišne poslove
- preuzima i obrađuje izlaznu poštu skladišnih poslova
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

2.2.2.2. Služba za skladištenje

492 Šef službe

- organizira, nadzire i usklađuje rad u službi
- koordinira i kontrolira rad područnih odjela i centralnog skladišta
- izrađuje upute i daje smjernice za rad
- organizira prijem robe, skladištenje, čuvanje i izdavanje robe korisniku uz izdavanje sve popratne dokumentacije
- organizira komisioniranje robe dobavljača za potrebe HŽ Infrastrukture
- organizira obavljanje hitne nabave roba, usluga i radova
- nadzire organizaciju transporta u službi
- prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja roba, internih pravilnika i propisa društva i poduzimanje sigurnosnih mjera kod opasnih proizvoda
- organizira kvalitativno i kvantitativno preuzimanje robe u skladu sa ugovorima
- organizira i sudjeluje pri izradi pravilnika, uputa, analiza, prijedloga odluka i informacija vezanih za skladišno poslovanje
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

493 Glavni referent

- prikuplja podatke za izradu planova poslovanja i nabave za potrebe poslova
- izrađuje podloge za izradu plana nabave roba za Nabavu
- izrađuje investicijske odluke za robu, usluge, radove
- usklađuje izvješća s računovodstvom
- izrađuje izvješća o hitnoj nabavi roba, usluga i radovima po poslovima
- zaprima i obrađuje podatke iz područnih i centralnog skladišta vezane za izradu izvješća i analiza
- objedinjava i rješava reklamacije
- vodi kadrovske evidencije Nabave
- izrađuje izvješća
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

494 Koordinator

- vodi knjigu ugovora i dostavlja ugovore/narudžbenice i dispozicije u područne odjele
- prati utrošak goriva cestovnih motornih vozila za Društvo i izrađuje izvješća
- podnosi zahtjeve za izradu kartica (na ime i za vozilo) i vodi evidenciju istih

- kontrolira ispravnost dokumentacije vezano za skladišno poslovanje, planiranje skladišnog poslovanja, naloge za službeni put i izrađuje izvješća
- koordinira s centralnim skladištem i područnim odjelima te dostavlja poslovne podatke, upute i propise vezane za skladišno poslovanje u skladišta
- sudjeluje u izradi planova za potrebe poslova
- dostavlja liste za uzimanje mjera za službenu odjeću
- obavještava korisnika o roku isporuke roba
- pohranjuje isprave vezane za poslovanje
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

Centralno skladište

495 6546 Šef Centralnog skladišta

- organizira, nadzire i usklađuje rad centralnih skladišta
- organizira i prati provedbu zaštite na radu, protupožarne zaštite, zaštite okoliša i zaštite imovine
- izrađuje upozorenja u slučaju dužeg zadržavanja robe na skladištu
- organizira preuzimanje roba u skladište i otpremu robe korisnicima i kupcima
- planira i organizira obavljanje pregleda od strane ovlaštenih stručnih ustanova i pohranjuje dokumentaciju
- organizira izradu planova održavanja skladišnih kapaciteta
- ispostavlja interne narudžbenice 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
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

496 6013 Voditelj skladišta

- organizira i kontrolira poslove u skladištima
- kontrolira transportnu mehanizaciju i sredstava rada
- kontrolira realizaciju prispjelih zahtjevnica i planova
- nadzire održavanje čistoće u radnim prostorijama i skladišnom prostoru, te provodi mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite
- rješava sporove i reklamacije u suradnji s radnicima
- pokreće i požuruje nabavu roba samostalno ili s poslovođama centralnog skladišta

- kontrolira točnost isprava ispostavljenih u skladištu
- upozorava vođitelja centralnog skladišta u slučaju neispravnosti objekata, postrojenja i sredstava rad u skladištima
- koordinira rad s organizacijskim jedinicama
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

497 6789 Voditelj transporta

- organizira i obavlja rad u transportu
- nadzire utovare i istovare vagonskih i kamionskih pošiljaka, te sudjeluje u obavljanju istog
- organizira obavljanje poslova vezano za tehničku ispravnost cestovnih vozila i skladišne mehanizacije
- obavlja prijevoz robe i radnika
- organizira plaćanje pošiljaka na željezničkim kolodvorima
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva
- vodi statističku evidenciju iz područja transporta
- vodi dnevno knjigu prispjeća i otpreme komadnih i vagonskih pošiljaka u Centralnom skladištu
- organizira manevru vagona na kolosijeku Centralnog skladišta
- organizira čišćenje otvorenog skladišnog prostora, garderobe, te provodi mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu
- rješava reklamacije i sporne slućajeve dopreme i otpreme robe
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

498 Glavni skladištar

- organizira, nadzire i usklađuje rad u skladištu
- preuzima pošiljke i potpisuje primku za robu
- dodjeljuje šifre i obavlja oznaćavanje prispjele robe
- ispostavlja zapisnik u slučaju oštećenja ili nedostatka skladišti i manipulira s robom
- izvješćuje tražitelja o prispjelim robama u skladište
- organizira pripremu robe za otpremu te izdavanje korisniku
- upozorava vođitelja centralnog skladišta o uoćenim neispravnostima objekata, postrojenja i sredstava rada u skladištima
- obavlja kontrolu zaliha u skladištu
- obavlja pripremu za popis materijala i prisustvuje popisu
- organizira čišćenje skladišta te provodi mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite
- organizira prikupljanje dotrajalih materijalnih sredstava koja se predlažu za otpis i kasaciju
- vodi evidenciju ulazno-izlaznih isprava, te ih mjesećno sravnjuje s materijalnim računovodstvom
- organizira plaćanje pošiljaka na željezničkim kolodvorima

- distribuiru robu korisniku (autom)
- pohranjuje dokumentaciju skladišnog poslovanja
- obavlja fizičke poslove kod manipulacije robom
- organizira poslove na utvrđivanju ispravnosti vaga i mjernih instrumenata i podnosi izvješća o istom
- iskupljuje i preuzima sve pošiljke robe, te iste zaprima, potpisuje primku i skladišti po uputama
- ispostavlja ulazno-izlaznu dokumentaciju
- vodi kartoteku skladišta, te knjiži ulazne i izlazne dokumente
- skladišti, pakira, šifrira i izdaje prispjelu robu, u suradnji s skladištarom
- skladišti i kontrolira dotrajali (ili neuporabljivi) materijal koji se predlaže za rashodovanje,
- obavlja sravnjenje skladišnih kartica sa materijalnim računovodstvom
- organizira uskladištenje robe
- prati stanje zaliha u skladištu i izrađuje izvješća o istom
- obavlja pripremu za popis roba, i prisustvuje popisu
- obavljanja distribuciju i prodaju roba
- organizira rad, red, čistoću, zaštitu od požara, zaštitu na radu i zaštitu okoliša
- mijenja poslovođu za vrijeme njegove odsutnosti
- distribuiru robu korisniku (auto)
- obavlja fizičke poslove kod manipulacije robom
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

499 1473 Skladištar

- obavlja istovar i preuzimanje prispjele robe
- obavlja izdavanje, pakiranje i utovar roba za otpremu
- sudjeluje kod preuzimanja robe
- uskladištava robu po grupama roba
- priprema robu za otpremu temeljem zaprimljenog naloga
- potpisuje zapisnik u slučajevima odstupanja prilikom komisijskog preuzimanja robe
- evidentira promjene ulaza i izlaza robe iz skladišta na skladišnoj i afiš kartici
- komisijski preuzima povrat robe iz jedinica
- distribuiru robu korisniku
- organizira poslove na utvrđivanju ispravnosti vaga i mjernih instrumenata i podnosi izvješća o istom
- obavlja povremenu kontrolu zaliha u suradnji sa poslovođom
- nazočan je popisu roba u skladištu
- održava čistoću u skladištu
- obavlja fizičke poslove kod manipulacije robom
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

500 1467 Vozač cestovnog vozila

- obavlja prijevoz robe i putnika
- zadužen je materijalno za cestovno vozilo i opremu
- organizira obavljanje poslova vezano za tehničku ispravnost vozila i održavanje istog
- organizira obavljanje poslova vezano za registraciju, tehničke preglede vozila
- organizira utovar i istovar robe na vozilo i zadužen je za istu
- obavlja plaćanje pošiljaka na željezničkim kolodvorima
- vozi i druga vozila
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

501 1468 Vozač viličara

- obavlja radnje na utovaru, istovaru i uskladištenju robe
- zadužen je za viličar i opremu
- organizira održavanje i tehničku ispravnosti viličara
- obavlja rad s viličarom na različitim lokacijama Centralnog skladišta (sudjeluje u javnom cestovnom prometu)
- organizira obavljanje poslova vezano za registraciju, tehničke preglede viličara
- obavlja fizičke poslove na utovaru i istovaru robe
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

PODRUČNI ODJELI NABAVE

502 5463 Šef područnog odjela

- organizira, nadzire i usklađuje rad područnog odjela
- izdaje naloge za izvršenje poslova i sudjeluje u radu zajedno sa radnicima u područnim skladištima
- organizira poslove na ispravnosti objekata, postrojenja i sredstava za rad u područnom odjelu
- organizira primjenu uputa, zakona i propisa, zaštite na radu, protupožarne zaštite, zaštite okoliša i zaštite imovine
- organizira preuzimanje roba
- organizira izradu planova roba organizira izradu planova održavanja skladišnih kapaciteta
- ispostavlja interne narudžbenice za obavljanje usluga s područja održavanja skladišnih i poslovnih kapaciteta
- surađuje sa voditeljima grupa za nabavu, osobito u slučajevima hitnih nabavki roba, usluga i radova
- organizira usklađivanje skladišne evidencije s materijalnim listama
- organizira utovar i istovar robe u skladu s važećim propisima
- organizira predaju otpada sakupljaču i obrađivaču sukladno zakonskim propisima i internim aktima
- organizira rad na izradi izvješća za potrebe Društva i statistike

- planira i organizira obavljanje pregleda od strane ovlaštenih stručnih ustanova i pohranjuje dokumentaciju o ispravnosti objekata, postrojenja, sredstava rada i transportne mehanizacije u područnim skladištima
- planira i organizira rad na održavanju ispravnosti objekata, postrojenja i sredstava u područnim skladištima
- surađuje s organizacijskim jedinicama Društva
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

503 Voditelj ispostave područnog odjela

- pomaže šefu područnog odjela pri organiziranju , nadzoru u odjelu
- koordinira radom područnih skladišta vezano za skladišno poslovanje
- organizira izradu godišnjeg plana poslovanja
- sudjeluje u izradi propisa, pravilnika, uputa, godišnjeg plana poslovanja i prijedloga odluka vezanih za skladišno poslovanje
- organizira preuzimanje roba
- koordinira rad s organizacijskim jedinicama Društva
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

504 Voditelj skladišta

- organizira i kontrolira poslove u skladištima
- kontrolira transportnu mehanizaciju i sredstava rada
- kontrolira realizaciju prispjelih zahtjevnica i planova
- nadzire održavanje čistoće u radnim prostorijama i skladišnom prostoru, te provodi mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite
- rješava sporove i reklamacije u suradnji s radnicima
- pokreće i požuruje nabavu roba samostalno ili s poslovođama u područnim skladištima
- kontrolira točnost isprava ispostavljenih u skladištu
- upozorava šefa područnog odjela u slučaju neispravnosti objekata, postrojenja i sredstava za rad u skladištima
- koordinira rad s organizacijskim jedinicama na svom području rada
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

505 Glavni skladištar

- organizira, nadzire i usklađuje rad u skladištu

- preuzima pošiljke i potpisuje primku za robu
- obavlja šifriranje i označavanje prispjele robe
- ispostavlja zapisnik o oštećenjima ili nedostacima na robi
- skladišti i manipulira s robom
- izvješćuje tražitelja o prispjelim robama u skladište
- organizira pripremu robe za otpremu te izdaje istu korisniku
- upozorava šefa područnog odjela o uočenim neispravnostima objekata, postrojenja i sredstava u skladištima
- obavlja kontrolu zaliha u skladištu
- obavlja pripremu za popis materijala i prisustvuje istom
- organizira čišćenje skladišta, provodi mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite
- organizira prikupljanje dotrajalih materijalnih sredstava koja se predlažu za otpis i kasaciju, po zapisniku tehničke službe
- kontrolira i vodi evidenciju ulazno-izlaznih isprava, te ih mjesečno sravnjuje s materijalnim računovodstvom
- organizira plaćanje pošiljaka na željezničkim kolodvorima
- koristi cestovno vozilo i distribuira robu korisniku
- pohranjuje dokumentaciju skladišnog poslovanja
- obavlja fizičke poslove kod manipulacije robom
- organizira poslove na utvrđivanju ispravnosti vaga i mjernih instrumenata i podnosi izvješća o istom
- iskupljuje i preuzima pošiljke robe, te iste zaprima i skladišti
- ispostavlja ulazno-izlazne dokumente
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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

506 Vozač cestovnog vozila

- obavlja prijevoz robe i putnika
- zadužen je materijalno za cestovno vozilo i opremu
- organizira obavljanje poslova vezano za tehničku ispravnost vozila i održavanje istog
- organizira obavljanje poslova vezano za registraciju, tehničke preglede vozila
- organizira utovar i istovar robe na vozilo i zadužen je za istu
- obavlja plaćanje pošiljaka na željezničkim kolodvorima
- vozi i druga vozila
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- 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