

# ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПУТЕВИ СРБИЈЕ

Број: 953-24997/16-8  
Датум:  
Београд, Булевар краља Александра бр.282

13-12-2016

На основу члана 24 Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 42 став 1 тачка 11 Статута Јавног предузећа "Путеви Србије", Директор доноси

## ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова број 953-25001/15-16 од 30.11.2015. године, и то на следећи начин:

### Члан 1.

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

- Премешта се, у IV Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају, Информативни центар као IV 5. Информативни центар и исти се мења тако што се:
- IV 5. Информативни центар, за радно место 42 Самостални стручни сарадник, број извршилаца се умањује са 3 на 2;
- IV 5. Информативни центар, за радно место 43 Водећи оператер информативног центра, број извршилаца се умањује са 4 на 3;
- IV 5. Информативни центар, за радно место 44 Оператер информативног центра, број извршилаца се умањује са 10 на 4;

тако да сада гласи:

IV 5. ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР			
41	Руководилац	1	VII – ВСС, технички или факултет друштвеног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), знање страног језика, рад на рачунару, 5 год. радног искуства
42	Самостални стручни сарадник	2	VII – ВСС, друштвеног или природног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама, у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), друштвеног или природног смера, знање страног језика, рад на рачунару, 3 год. радног искуства

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

- Премешта се, у IV Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају, Одељење квалитета као IV 6. Одељење квалитета и исти се мења тако што се:
- IV 6. Одељење квалитета, за радно место 48 Инжењер за лабораторије, број извршилаца се умањује са 2 на 1;
- IV 6. Одељење квалитета, за радно место 49 Координатор послова за стандард и квалитет, број извршилаца се умањује са 2 на 1;

тако да сада гласи:

IV 6. ОДЕЉЕЊЕ КВАЛИТЕТА			
46	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, грађевински факултет, смер нискоградња (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински факултет, смер нискоградња, 3 год. радног искуства
47	Стручни технички сарадник	1	VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, друштвени смер, енглески језик, 1 год. радног искуства
48	Инжењер за лабораторије	1	VII-ВСС, грађевински или технички факултет (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, грађевински или технички факултет, 2 год. радног искуства

49	Координатор послова за стандард и квалитет	1	VII-ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, технички факултет, 3 год. радног искуства
50	Инжењер за управљање квалитетом (QA инжењер)	1	VII-ВСС, технички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, технички факултет, 2 год. радног искуства

- Премешта се, у IV Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају, Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду као IV 7. Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду и исти се мења тако што се:
- IV 7. Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду, за радно место 55 Сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду, број извршилаца се умањује са 8 на 4;

тако да сада гласи:

<b>IV 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И СПАСАВАЊЕ НА РАДУ</b>			
51	Руководилац одељења	1	VII-ВСС, друштвеног или природног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, возачки испит Б категорије, 3 год. радног искуства, са положеним стручним испитима
52	Самостални стручни сарадник за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара	1	VII-ВСС, правни факултет или други факултет друштвеног усмерења (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет, 5 год. радног искуства на пословима безбедности и здравља на раду, положен стручни испит
53	Стручни сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	2	VII-ВСС, из области заштите животне и радне средине или факултет друштвеног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, из области заштите животне и радне средине или факултет друштвеног смера, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства, са положеним стручним испитима

54	Координатор на пословима за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	1	VII, друштвеног или природног смера (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, друштвеног или природног смера, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства, са положеним стручним испитима
55	Сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	4	VI, заштите на раду или правне струке (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ, заштите на раду или правне струке, возачки испит Б категорије, 1 год. радног искуства, са положеним стручним испитима

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

- Премешта се, у IV Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају, Информативни центар као IV 5. Информативни центар, тако да сада гласи:

#### **IV 5. ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР**

##### **41. Руководилац**

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

##### **42. Самостални стручни сарадник**

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

##### **43. Водећи оператер информативног центра**

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

##### **44. Оператер информативног центра**

Учествује у оперативно-техничким активностима рада информативног центра, у складу са повереним пословима, врши оперативно-техничке послове прикупљања и ажурирања информације од значаја за кориснике пута и надлежне субјекте. Врши пријем захтева и пружање информација

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

#### **45. Систем администратор**

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

- Премешта се, у IV Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају, Одељење квалитета као IV 6. Одељење квалитета, тако да сада гласи:

### **IV 6. ОДЕЉЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

#### **46. Руководилац одељења**

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

#### **47. Стручни технички сарадник**

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

#### **48. Инжењер за лабораторије**

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

везана за ефикасно функционисање контроле квалитета као и са представницима институција ван јавног предузећа везаних за функцију контроле квалитета. Обавља и друге послове по налогу руководиоца контроле квалитета и лабораторија, коме и одговара за свој рад.

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

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

#### **50. Инжењер за управљање квалитетом (QA инжењер)**

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

Премешта се, у IV Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају, Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду као IV 7. Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду, тако да сада гласи:

### **IV 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И СПАСАВАЊЕ НА РАДУ**

#### **51. Руководилац одељења**

Организује, руководи, координира рад и свакодневно контролише спровођење послова безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду на нивоу Предузећа, даје налоге и упутства за предузимање одређених мера у складу са позитивним законским прописима, подзаконским и нормативним актима, предлаже мере за уклањање уочених недостатака и у том смислу даје савете послодавцу; организује и води поступак израде акта о процени ризика и осталих аката Предузећа у вези са безбедношћу и здрављем на раду; врши контролу и даје мишљење приликом планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за колективну и личну заштиту на раду; пружа стручну помоћ у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком, прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима, болестима у вези са радом на нивоу Предузећа, учествује у утврђивању њихових узрока и предлаже мере за њихово отклањање; организује и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује са научним и стручним установама, службом Медицине рада, инспекцијским

органима и др. по свим питањима из области безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду; учествује у преузимању конкретних мера ради извршавања наложених обавеза од стране надлежне инспекције и припрема извештаје; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, опреме за рад, средстава и уређаја за заштиту од пожара у садејству са ангажованим правним лицима са лиценцом за обављање наведених прегледа и испитивања када је то потребно, у складу са Законом; организује прописане лекарске прегледе запослених, као и оспособљавање одговарајућег броја запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности; припрема извештаје у вези са безбедношћу и здрављу на раду, за послодавца и Одбор за безбедност и здравље на раду. Обавља и друге послове по налогу Извршног директора Сектора, коме и одговара за свој рад.

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

Обавља самостално послове везане за израду правних аката, тумачења и праћења прописа, сарадња са надлежним органима, инспекцијским органима и другим органима по свим питањима из области безбедности и здравља, заштите од пожара и спасавања на раду. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

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

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

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

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

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


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

се о њиховом спровођењу. Предузима све потребне мере које му налаже Закон. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења, коме и одговара за свој рад.

## Члан 2.

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

В.Д. ДИРЕКТОРА  
ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“  
Зоран Дробњак, дипл.инг.грађ.

A circular official stamp of the J.P. 'Roads of Serbia' is partially obscured by a handwritten signature. The stamp contains the text 'В.Д. ДИРЕКТОРА ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“' and 'Зоран Дробњак, дипл.инг.грађ.'. The signature is written in black ink over the stamp.



И  
**ПУТЕВИ СРБИЈЕ**  
 953-24917/16-9  
 13-12-2016  
 Београд, Улица краља Александра бр. 202

**НАДЗОРНИ ОДБОР ЈП "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"**

Секретар Надзорног одбора

Комисија за ревизију

**ДИРЕКТОР**

Одељење интерне ревизије

Одељење унутрашње контроле послова надзора наплате путарине и аутоматске обраде података

**Кабинет Директора**

Одељење за односе са јавношћу

**Помоћник директора**

**Сектор за стратегију, пројектовање и развој**

- Одељење техничке припреме
- Одељење за стратешко планирање, студије и развој
- Одељење за пројектну и планску документацију
- Одељење за безбедност саобраћаја
- Одељење за заштиту животне средине
- Одељење за енергетски менаџмент

**Сектор за инвестиције**

- Одељење за техничку припрему
- Одељење за оперативно управљање и надзор на пројектима
- Одељење за праћење реализације и планско-аналитичке послове
- Одељење за анализу и решавање одштетних захтева

**Сектор одржавања државних путева I и II реда**

- Одељење за заштиту и одржавање аутопутева
- Одељење одржавања и заштите путева Београд
- Одељење одржавања и заштите путева Ниш
- Одељење одржавања и заштите путева Ужице
- Одељење одржавања и заштите путева Нови Сад
- Одељење одржавања и заштите путева Косовска Митровица
- Одељење одржавања и заштите путних објеката
- Одсек одржавања и заштите мостова и путних објеката
- Одсек за клизишта и потпорне зидове
- Одељење за одржавање електроинсталација
- Одељење техничких послова
- Одсек заштите путева
- Одсек ванредног превоза

**Сектор за управљачко информационе системе у саобраћају**

- Одељење за ИТС
- Одсек оперативно управљачки центар Таково
- Одељење базе података
- Одељење обраде података
- Одељење за одржавање управљачко-информационих система
- Одсек одржавања рачунарске опреме и мрежа
- Одсек одржавања ИТС опреме
- Информативни центар
- Одељење квалитета
- Одељење за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду

**Сектор за наплату путарине**

- Одељење за надзор наплате путарине
- Одсек за контроле видео надзором
- Одсек теренске контроле
- Одељење за оперативну наплату путарине
- Одељење за заједничке послове
- Одељење за безготовинско плаћање
- Одсек за накнадну наплату
- Одсек за техничке послове
- Одсек за ФТО

**Сектор за правне, кадровске и опште послове**

- Одељење за правне послове
- Одељење за имовинско – правне послове
- Одељење за радне односе и кадровске послове
- Одељење за јавне набавке и уговоре
- Одељење за опште послове
- Одсек писарнице и архиве
- Одељење за геодезију

**Сектор за економско финансијске и комерцијалне послове**

- Одељење рачуноводствених послова
- Одсек књиговодства
- Одељење обрачуна зарада
- Одељење финансијских послова
- Одсек финансијске оперативе
- Одсек обрачуна и наплате пореза
- Одељење за план, развој, инвестиционе послове и ино кредите
- Одсек ино кредите и инвестиционих послова
- Одсек плана
- Одељење за комерцијалне послове