



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXV БРОЈ 15  
21. август 2015.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

## АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“

Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 21.8.2015. године)  
Број: 4-1/2015-5-2

ПОСЛОВНИК  
о раду Одбора директора

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

На основу члана 31. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Републике Србије, бр. 60/2015), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је на седници одржаној 21.8.2015. године, донео

### ОДЛУКУ

1. Доноси се Пословник о раду Одбора директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.
2. Пословник о раду Одбора директора из тачке 1. ове Одлуке објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 21.8.2015. године)  
Број: 4-1/2015-5-2

На основу члана 401. Закона о привредним друштвима и члана 24. и 31. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, („Службени гласник Републике Србије“, бр. 60/2015 од 08.07.2015. године), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је на седници одржаној 21.8.2015. године, донео

### Члан 1.

Пословником о раду Одбора директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, (у даљем тексту: Пословник), ближе се уређује начин рада и одлучивање на седницама Одбора директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, (у даљем тексту: Друштво).

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Одбора директора Друштва и друга лица која учествују у његовом раду.

### Члан 2.

Одбор директора обавља послове и задатке из делокруга утврђеног Одлуком о оснивању и Статутом Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, („Службени гласник Републике Србије“, бр. 60/2015 од 8.7.2015. године), на седницама.

### Члан 3.

Седнице Одбора директора одржавају се по потреби, а најмање једанпут месечно.

### Члан 4.

За ефикасније разматрање питања из надлежности Одбора директора, Одбор директора образује радна тела и комисије. Одлуком о образовању радних тела и комисија одређује се њихова надлежност.

Чланови комисија и радних тела су појединци - стручњаци за питања из одређене области.

### Члан 5.

Административно-техничке послове за Одбор директора, радна тела и комисије Одбора директора, обавља Секретаријат органа управљања.

## II. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 6.

Седницу Одбора директора сазива председник Одбора директора, а у његовој одсутности чланови Одбора директора.

### Члан 7.

Позив за седницу Одбора директора са предлогом дневног реда и материјалом, према дневном реду, доставља се електронским путем или у писаној форми члановима Одбора директора најкасније пет дана пре одржавања седнице.

Лицима која по позиву присуствују седници, доставља се писани предлог дневног реда, без пратећег материјала.

У изузетним, хитним случајевима, седница се може сазвати и у крајем року, о чему одлучује председник Одбора директора.

### Члан 8.

У хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Друштва, а чланови Одбора директора нису у могућности да заседају, одлука се може донети коришћењем конференцијске или друге аудио и визуелне комуникацијске опреме, тако да сва лица која учествују на седници могу да слушају и разговарају једно са другим, па се за лица која на овај начин учествују на седници сматра да су лично присутна седници.

## III. ДНЕВНИ РЕД

### Члан 9.

Предлог дневног реда утврђује председник Одбора директора, на основу указаних потреба за разматрање одређених питања.

### Члан 10.

Секретаријат органа управљања се стара да материјал који се предлаже уз дневни ред седнице Одбора директора садржи све елементе од значаја за разматрање и одлучивање Одбора директора (правни основ, информацију о претходној процедури - уколико је она била потребна, мишљење Сектора за правне послове, уколико се ради о предлогу за доношење општих аката из надлежности Одбора директора и предлог одлуке, односно закључка, који парафира директор Сектора за правне послове).

Материјал се доставља Секретаријату Одбора директора најкасније 7 (седам) дана пре одржавања седнице.

## IV. РАД НА СЕДНИЦИ

### Члан 11.

Одбор директора може пуноважно да ради и одлучује ако је присутно више од половине укупног броја чланова.

Члан Одбора директора који је примио позив и није био у могућности да присуствује седници Одбора директора, дужан је да свој изостанак оправда.

У раду седнице Одбора директора учествују председ-

ник и чланови Одбора директора и ревизор Друштва.

Седницама Одбора директора присуствују лица по позиву и известиоци по појединим тачкама дневног реда.

### Члан 12.

Седницама Одбора председава председник Одбора директора, а у његовој одсутности или спречености, члан Одбора директора кога изабере присутни чланови.

Председник отвара седницу, руководи радом и стара се о одржавању реда и у ту сврху чини следеће:

- утврђује и објављује да ли постоји кворум за одржавање седнице;
- предлаже и утврђује дневни ред седнице;
- стара се да рад тече према утврђеном дневном реду и по одредбама овог Пословника;
- даје и одузима реч члановима Одбора директора и осталим учесницима у дискусији;
- одобрава, у оправданим случајевима, напуштање седнице чланова Одбора директора;
- потписује записник са седнице и акта која донесе Одбор директора.

## V. ТОК СЕДНИЦЕ

### Члан 13.

На почетку седнице Одбор директора усваја дневни ред.

Председник Одбора директора предлаже дневни ред и позива чланове Одбора директора да се о њему изјасне или ставе своје предлоге за измене и допуне.

Измене и допуне дневног реда седнице могу бити предложене само ако постоји потреба хитног решавања, односно ако би одлагање у доношењу одлуке могло имати штетне последице.

Пошто је дневни ред утврђен, прелази се на рад према редоследу тачака дневног реда.

## VI. РАЗМАТРАЊЕ ТАЧАКА ДНЕВНОГ РЕДА

### Члан 14.

На седници се разматра свако питање које се налази на дневном реду, пре него што се о њему одлучује.

Ако су на самој седници усвојене нове тачке дневног реда, предлагачи тих тачака по правилу предлажу и акта која треба усвојити, са образложењем.

Извештај и образложење по појединој тачки дневног реда усмено може поднети председник Одбора директора или предлагач.

### Члан 15.

Нико не може да говори на седници Одбора директора пре него што затражи и добије реч од председника Одбора директора.

Пријава за реч подноси се усмено чим се отвори расправа и може се подносити све до њеног закључења.

Председник може дати реч мимо реда пријављивања члановима Одбора директора или представнику предлагача, ако затраже реч ради измене и допуне предлога, односно давања потребних објашњења.

Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду.

На седници се може одлучити да се излагање ограничи на одређено време.

#### Члан 16.

Ако се у току дискусије ставе примедбе на предлог одлуке, претходно се гласа по поднетим примедбама и ако се усвоје, постају саставни део одлуке.

По исцрпљеној дискусији или прихваћеном предлогу без дискусије, Одбор директора доноси одлуку.

### VII. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦЕ

#### Члан 17.

Након расправе о појединим питањима, чланови Одбора директора гласају „за“ или „против“ предлога одлуке или да су уздржани, дизањем руке.

Резултат изјашњавања, односно гласања по предлогу одлука и других аката о питањима дневног реда, утврђује председник и констатује да ли је одлука донета или не.

Одбор директора доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

#### Члан 18.

Одбор директора може одлучити да о поједином питању не донесе одлуку, ако оцени да је потребно пре доношења одлуке прикупити додатне податке, стручна мишљења, изградити додатну анализу и слично.

#### Члан 19.

Када се исцрпи дневни ред, председник закључује седницу Одбора директора.

### VIII. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

#### Члан 20.

Одбор директора може одлучити да се седница одложи или прекине, уколико то захтева већина чланова Одбора директора.

#### Члан 21.

Седница Одбора директора се прекида: кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице, буде недовољан за пуноважно одлучивање;

када због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време;

када дође до тежег нарушавања рада на седници.

Седницу Одбора директора прекида председник.

Наставак седнице заказује председник Одбора директора најкасније 5 (пет) дана од дана прекида седнице.

### IX. ЗАПИСНИК

#### Члан 22.

О раду на седници Одбора директора води се записник.

Записник садржи:

- редни број седнице, место и дан одржавања седнице;

- дневни ред;

- име и презиме председника Одбора директора и присутних чланова Одбора директора;

- имена лица која по позиву учествују у раду на седници;

- имена и презимена одсутних чланова Одбора;

- имена лица из Секретаријата органа управљања;

- констатацију председника о постојању кворума;

- усвојени дневни ред седнице;

- сажет приказ дискусије;

резултате гласања за сваку одлуку (број гласова „за“, „против“ и „уздржани“);

- одлуке и закључке донете о појединим питањима;

- назначење часа када је седница завршена.

У записник се уноси и садржина дискусије лица која су затражила да се њихова дискусија унесе у записник.

Рок за састављање записника је 8 (осам) дана од дана одржавања седнице.

Записници са свим прилозима сређују се по реду одржавања седница у једној календарској години и чувају у архиви Секретаријата органа управљања.

Записник се доставља члановима Одбора директора и председнику Одбора директора.

Записник са претходне седнице се усваја на почетку наредне седнице.

Сваки члан Одбора директора има право примедбе на записник. О примедбама на записник одлучује се без расправе. Ако се примедба усвоји, врши се одговарајућа измена у записнику.

Усвојени записник потписују председник Одбора директора и записничар.

Записници о питањима и одлукама које се сматрају пословном тајном, воде се посебно и подлежу прописаном начину чувања пословне тајне.

О току седнице може се сачињавати и аудио запис.

### X. ЕВИДЕНЦИЈА О РАДУ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ОДЛУКА ОДБОРА ДИРЕКТОРА

#### Члан 23.

О донетим одлукама и закључцима води се евиденција у књизи одлука Одбора директора.

Одлуке и закључци са седница Одбора директора, достављају се Одбору директора друштва и предлагају на реализацију.

Општи акти које доноси Одбор директора објављују се у Службеном гласнику Друштва.

Одбор директора одлучује и који ће се други акти које донесе Одбор директора објавити у Службеном гласнику Друштва.

### XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДБРЕБЕ

#### Члан 24.

О примени овог Пословника стара се председник Одбора директора.

**Члан 25.**

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања.

**Члан 26.**

Пословник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.



**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.  
(од 21.8.2015. године)  
Број: 4-1/2015-6-2**

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљањем јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, Београд (“Службени гласник РС”, бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за управљањем јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, Београд је на седници одржаној 21.8.2015. године, донео

**О Д Л У К У**

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова у Акционарском друштву за управљањем јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, Београд, (у даљем тексту: Правилник).
2. Правилник је одштампан уз ову одлуку и чини њен саставни део.
3. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику “Железнице Србије”.
4. Ова одлука и Правилник ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику “Железнице Србије”.

**О б р а з л о ж е њ е**

Влада је Одлуком 05 број 023-7359/2015 од 2.7.2015. године основала Акционарско друштво за управљањем јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, Београд (у даљем тексту: Друштво), као друштва стицаоца дела имовине „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, чији је опис и попис утврђен Деобним билансом, као саставним делом Плана статусне промене „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, издавања уз оснивање нових акционарских друштава.

Друштво је уписано у регистар Агенције за привредне регистре дана 10.8.2015. године. Даном уписа у реги-

стар Друштво је стекло својство правног лица и почело да послује.

На основу изнетог и члана 24. Закона о раду, одлучено је као у диспозитиву.

**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.  
(од 21.8.2015. године)  
Број: 4-1/2015-6-2**

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (“Службени гласник РС”, бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је на седници одржаној дана 21.8.2015. године, донео

**П Р А В И Л Н И К**

**о организацији и систематизацији послова  
Акционарског друштва за управљање јавном  
железничком инфраструктуром „Инфраструктура  
железнице Србије“, Београд**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном Железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

**II. ОРГАНИЗАЦИЈА АКЦИОНАРСКОГ  
ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ  
ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ  
„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“,  
БЕОГРАД**

**Члан 2.**

Акционарско друштво за управљање јавном Железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво), ради обављања делатности управљања јавном железничком инфраструктуром, организује по пословима, и то:

- Организација и регулисање железничког саобраћаја,

- Одржавање железничке инфраструктуре,
- Економски послови,
- Правни послови и
- Развој и модернизација железничке инфраструктуре.

#### Члан 3.

У оквиру Организације и регулисања железничког саобраћаја обављају се послови саобраћаја, техничко-колски послови и приступ железничкој инфраструктури.

#### Члан 4.

У оквиру Одржавања железничке инфраструктуре обављају се послови одржавања грађевинске и електротехничке инфраструктуре.

#### Члан 5.

У оквиру економских послова обављају се финансијско-рачуноводствени послови, послови набавке и складиштење добара, послови плана и анализе и сарадње са МФИ.

#### Члан 6.

У оквиру правних послова обављају се правни послови, послови везани за људске ресурсе, послови пописа, некретнина и заштите животне средине.

#### Члан 7.

У оквиру развоја и модернизације железничке инфраструктуре обављају се послови развоја и инвестиција.

#### Члан 8.

Послови Друштва обављају се у оквиру сектора и чворних секција за инфраструктуру.

Преглед чворних секција, организационих целина и организационих јединица по групама саставни је део Правилника.

#### Члан 9.

Послови који су организационо везани за Одбор директора, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву и послове унутрашње контроле, интерне ревизије, унутрашње безбедности и заштите и послове информационих система и техничке дијагностике.

#### Члан 10.

Управљање јавном железничком инфраструктуром обухвата одржавање јавне железничке инфраструктуре, организовање и регулисање железничког саобраћаја, обезбеђење приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе и заштиту јавне железничке инфраструктуре.

#### Члан 11.

У Друштву се обављају саобраћајни, грађевински, електротехнички, техничко-колски послови, послови

развоја и инвестиција и заједнички послови.

У Друштву послови из става 1. овог члана обављају се преко:

- Сектора за саобраћајне послове,
- Сектора за техничко-колске послове,
- Сектор за приступ железничкој инфраструктури,
- Сектора за грађевинске послове,
- Сектора за електротехнике послове,
- Сектора за финансијско-рачуноводствене послове,
- Сектора за набавке и централна стоваришта,
- Центра за план, анализу и сарадњу са МФИ
- Сектора за правне послове,
- Сектора за људске ресурсе и опште послове,
- Сектора за попис, некретнине и заштиту животне средине,
- Сектора за развој,
- Сектора за инвестиције и

чворних секција за инфраструктуру са седиштем у: Београду, Нишу, Новом Саду, Суботици, Руми, Лапову, Пожаревцу, Ужицу, Панчеву, Зрењанину, Зајечару, Краљеву и Звечану (Косово Поље).

У Друштву обављају се и следећи заједнички послови: технологија, развој, каталог о мрежи, финансијско-рачуноводствени, набавке и стоваришни, послови планирања и анализе и сарадња са МФИ, правни, кадровски послови безбедности и здравља на раду, пописа, комерцијализације некретнина, заштите животне средине, развоја и инвестиција инфраструктурних капацитета у секторима и секцијама за инфраструктуру чвора.

#### Члан 12.

У складу са Законом о железници, Законом о безбедности и интероперабилности железнице, другим важећим законима, правилницима и упуствима донетим на основу закона, у секторима се обављају следећи послови:

- У Сектору за саобраћајне послове обављају се послови организовања и регулисања железничког саобраћаја.

- У Сектору за техничко-колске послове обављају се послови техничког прегледа кола и возова у унутрашњем саобраћају као и у међународном код примопредаје кола и возова које спроводи предајно ЖП као и код преузимања које спроводи предајно ЖП, контролу безбедности и исправности кола и њиховог товара у саобраћају, пријем и пуштање кола у саобраћај после извршене оправке кола, надзор над техничком исправношћу кола у саобраћају, одређивање поступка са неисправним колима, одржавање текућа оправка кола без откачивања, праћење и анализа техничког стања, техничких неисправности и узрока неисправности и предузимање мера за побољшање стања, решавање проблема из области развоја, експлоатације и одржавање кола, израда прописа и сарадња са другим службама у изради дела прописа које се односе на карактеристике, коришћење и поступак са колима, сарадња са другим железницама на доношењу прописа из домена ОУК, РИЦ, Прописа за товарење, уз ангажовање помоћног воза отклањање последица ванредног догађаја, обучавање и оспособљавање кадрова за обављање техничко колских послова.

- У Сектору за приступ железничкој инфраструктури обављају се послови обезбеђења приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим

железничким превозницима, сарадња са међународним телима и удружењима (RNE, CER, FTE, UIC и др.) и учешће на њиховим конференцијама и састанцима и сарадња са другим управљачима инфраструктуре. У сарадњи са осталим Секторима у Друштву утврђује предлог висине накнада за коришћење железничке инфраструктуре, као и осталих услуга у складу са Методологијом за вредновање елемената за коришћење железничке инфраструктуре обавља функцију OSS-а („one stop shop-а“ – један шалтер за све), израде нацрта докумената и материјала којима се железничким превозницима нуде одговарајуће услуге (Изјава о мрежи, ред вожње, Методологија вредновања критеријума за доделу трасе воза и др.), пријем и обрада захтева за доделу трасе, провера испуњености услова које железнички превозник треба да испуни у циљу остваривања права коришћења железничке инфраструктуре (лиценца за превоз, сертификат о безбедности за превоз и др.) припреме одлука о додели трасе возова за годишњи ред вожње, ажурирање и објављивање Изјаве о мрежи, анализе инфраструктурних капацитета и услуга, праћење искоришћености и квалитета.

- У Сектору за грађевинске послове обављају се послови одржавања и реконструкције грађевинске железничке инфраструктуре.

- У Сектору за електротехничке послове обављају се послови одржавања и реконструкције електротехничких уређаја и постројења железничке инфраструктуре.

- У Сектору за финансијско-рачуноводствене послове обављају се следећи послови: обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања инвестиција; послови повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; послови са међународним финансијским институцијама и учеће на преговорима и у изради уговора; послови са пословним банкама у земљи и иностранству; послови финансирања текуће репродукције; послови наплате и реализације инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу предузећа; праћења расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције. Послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; послови везани за ревизију финансијских извештаја Друштва; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнине, постројења и опрема; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; послови рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и осталих евиденција; послова обрачуна свих пореза за Друштво; остали послови из домена рачуноводствене функције.

Финансијско-рачуноводствена функција Друштва је децентрализована и организована на: нивоу Друштва са седиштем у Београду и нивоу три главне територијалне целине Србија, Војводина, Косово и Метохија, а у оквиру њих у седиштима 13 чворова: Београд, Ниш, Краљево, Лапово, Пожаревац, Ужице, Зајечар, Нови Сад, Рума, Суботица, Зрењанин, Панчево, Косово Поље (послови се обављају у Краљеву), територијално размештених према седиштима секцијама експлоатације.

- У Сектору за набавке и централна стоваришта

обављају се следећи послови: послови припреме и израде плана набавки, послови оглашавања јавних набавки, послови јавних набавки за горњи и доњи строј пруге са домаћег и иностраног тржишта, послови јавних набавки електротехничких и машинских капацитета са домаћег и иностраног тржишта за потребе инфраструктуре, послови јавне набавке енергената и општег материјала за потребе инфраструктуре, послови јавних набавки услуга и радова за потребе инфраструктуре, послови увоза: механизације, опреме, алата, резервних делова, услуга и других добара, послови контроле квалитета за потребе инфраструктуре, послови интервентне набавке из акредитива у чворовима, послови продаје добара другима правним лицима, послови продаје секундарних сировина, пријем, складиштење, дистрибуција и издавање добара у централним магацинима.

- У Центру за план, анализу и сарадњу са МФИ обављају се следећи послови: припрема и израда годишњих и других планова Друштва, израда планско-аналитичких докумената и вођење поступака доношења планова и анализе остваривања планских задатака, послови праћења реализације постављених планских оквира и циљева, израда кварталних и годишњих извештаја о пословању и анализа извршења финансијског плана, израда економско-финансијских анализа, статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, о финансијским и другим пословним резултатима, сарадња са надлежним министарствима у циљу добијања сагласности Владе на планска документа, остали послови - координација активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања међународних финансијских извора, учешће у тимовима за праћење реализације пројеката који се финансирају из МФИ, сарадња са надлежним државним органима и осталим институцијама у циљу унапређења сарадње са МФИ, остали послови.

- У Сектору за правне послове обављају се следећи послови: заступање Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, кривичном, извршном, прекршајном и поступку за привредне преступе: заступање пред арбитражама; послови везани за вансудска поравнања и други послови; израда општих и других аката и њихово усаглашавање са законским и другим прописима; давање стручних мишљења о примени закона и других прописа; давања иницијативе за њихову измену; спровођење проступка регистрације, контрола и оцена правне ваљаности уговора који се закључују у Друштву.

- У Сектору за људске ресурсе и опште послове обављају се следећи послови: утврђује и предлаже пословну политику људских ресурса и одређује методологију за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва; даје стручну подршку организационим деловима и облицима Друштва применом позитивних законских прописа; извршава радно-правне послове у складу са Законом о раду и другим законским прописима; спроводи едукацију са обавезним и специјалним програмима ради синхронизованог развоја људског потенцијала са стратешком пословном оријентацијом; одржава флексибилност људског потенцијала за прилагођавање променама организације Друштва; уређује питања стручног и професионалног образовања кадрова; спроводи хуманизацију односа

кроз бригу о развоју у здравственом, материјалном статусу запослених кроз рад Комисије за солидарну помоћ запослених и реализацију осигурања запослених; прати запосленог од заснивања радног односа, кроз цео радни век, до пензије а и после, кроз вођење и чување његове персоналне документације (актива архиве и остала документација која чини регистратурски материјал – су део архивске грађе једног Друштва); обавља послове безбедности и здравља на раду као једном од веома битних сегмената за рад запослених; спроводи се поступак процене ризика на радном месту у радној околини ; доноси и контролишеспровођење Програма здравствене заштите запослених у Друштву; учествује у вршењу увиђаја повреда на раду и врши анализу истих; брине се о средствима за рад, организује прегледе и испитивања опреме за рад и услова радне околине, као и уређаја за заваривање; спроводи поступак сертификације заваривача; прописује техничке карактеристике за средства и опрему за личну заштиту на раду и контролише њихово наменско коришћење; организује и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; спроводи превентивне прегледе као и друге послове везане за безбедност и здравље запослених; обавља послове осигурања запослених, службених аутомобила и објеката; обавља послове везане за пријем и отпрему поштанског материјала, копирање, умножавање и корицење материјала, дактилографски и библио-текарски послови; контрола коришћења и одржавања друмских возила у Друштву; обједињује послове информисања, промоције, пропаганде, маркетинга, музејске и музејско-туристичке делатности; обавља послове промоције и презентације, организује сајамске манифестације; организује научно-стручне скупове, округле столове и семинаре; сарађује са туристичким, научно-образовним, културним, продукцијским кућама и другим друштвеним организацијама и институцијама; промовише железнички музеј; врши угоститељске и смештајне услуге; прикупља, штити, чува, излаже и публикује културна добра; брине о очувању железничке, културно-историјске и техничке баштине; организује рекламно-пропагандну подршку различитим друштвеним, културним, уметничким, хуманитарним, спортским и другим организацијама и манифестацијама;

- У Сектору за попис, некретнине и заштиту животне средине обављају се следећи послови: идентификује локације и објекте подобне за комерцијализацију; закуп некретнина: прикупљање потребне документације ради дефинисања услова за закуп; израда и објављивање огласа или другог поступка за закуп пословног, рекламног простора и магацина; идентификовање нових железничких простора слободних и погодних за давање у закуп; усклађивање елемената из уговора (површина, делатност, време закупа и др.) са чињеничним стањем на терену; обједињавање захтева за закуп железничких некретнина; састављање записника код предаје или примања железничких некретнина које се закупљују; вођење евиденције уговора о закупу; контрола спровођења уговора о закупу (површина, делатност и др.) праћење наплате закупнине и режијских трошкова; решавање текућих проблема за време трајања закупа; учешће у изради плана приоритета инвестиционог одржавања некретнина које су у закупу и праћење реализације; продаја железничких некретнина; куповина некретнина; учествовање у имовинско-правним и другим поступци-

ма у вези са некретнинама. Послови вођења евиденције издатих уговора о одржавању путно-пружних прелаза, одржавању одвојних скретница и службености пролаза; контрола спровођења издатих уговора; праћење наплате по уговору и режијских трошкова; решавање текућих проблема за време трајања уговора; усклађивање елемената из уговора са чињеничним стањем на терену; издавање уговора о одржавању путно-пружних прелаза; издавање уговора о одржавању одвојних скретница; издавање уговора о службености пролаза; учествовање у изради катастра некретнина; прикупља катастарску и земљишно-књижну документацију у вези некретнина; прикупља документацију у вези сређивања имовинско-правног статуса некретнина; учествује у управним посупцима; одређивања земљишта нужног за редовну употребу објеката; утврђивања граница земљишта "Инфраструктура железнице Србије", учествује у утврђивању узурпације земљишта "Инфраструктура железнице Србије"; усклађује земљишно-књижно стање са стањем у катастарском оперативу и обрнуто; утврђује власничко право на некретнинама "Инфраструктура железнице Србије"; сређује имовинско-правни статус некретнина "Инфраструктура железнице Србије"; врши упис власништва у земљишне књиге; учествује у поступцима: брисања власништва, израђује пројектне задатке за израду геодетских елабората, за потребе сређивања имовинско-правног статуса некретнина, одабира најпогоднијег извођача геодетских радова за потребе некретнина, прати и контролише израду геодетских елабората. Послови надзора над услугом организације одржавања објеката и одржавања стамбеног фонда "Инфраструктура железнице Србије"; контролише услугу организације одржавања; организација и увођење у посао извођача радова на одржавању стамбеног простора; израда трошковника и пројектних задатака на одржавању стамбених простора; прикупљање понуда и уговарање пројектне документације и радова на одржавању стамбених простора; прикупљање сагласности за пројектну документацију и добијање грађевинске дозволе за инвестиционе радове на одржавању станова; израда годишњих планова и програма за инвестиционе радове на одржавању станова; израда годишњих планова и програма одржавања према приспелим захтевима за инвестиционо и редовно одржавање и хитне интервенције за стамбене објекте; израда годишњих, полу-годишњих и кварталних извештаја о радовима и утрошеним средствима за сва улагања у станове; координација и надзор над одржавањем у стамбеним објектима; обавља техничке послове везане за стамбени фонд (писање бодовних листи, примопредаја станова, утврђивање техничких података за продају станова, утврђење чињеничног стања, увођење комуналних прикључака); учествовање у прикупљању документације и свим пословима за израду катастра некретнина; учествује у изради свих аката и одлука из стамбених односа; прати примену прописа из стамбене проблематике; води евиденцију и врши попис свих станова, пословног простора и гаража; спроводи поступак промене намене стана, као и претварање пословних просторија у станове: прикупља и обрађује сву потребну документацију за откуп станова, пословног простора и гаража; израђује и склапа уговоре о закупу станова и уговоре о откупу станова, као и гаража; ради анексе уговора о откупљеним становима и гаражама; врши примопредају станова и гаража;

предлаже покретање судских стамбених спорова; израда годишњих, средњорочних и дугорочних планова стамбених средстава; учествовање у поступцима продаје станова и реализацији стамбених кредита; обрачун и наплата потраживања по основи проданих станова; обрачун и наплата потраживања у вези са коришћењем службених станова и станова у најму; обрачун и наплата потраживања по основу стамбених кредита; израда припадајућих извештаја о резултату пословања. Послови редовног годишњег пописа имовине и обавеза, тј. нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу, стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину. Обавезе које су предмет пописа јесу дугорочне и краткорочне обавезе. Пописне комисије врше попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунопологача, статусне промене, промене правне форме, односно и у другим случајевима предвиђеним законом (ванредни пописи). Након усклађивања стварног и књиговодственог стања, утврђују се узроци насталих разлика и даје се предлог за њихову ликвидацију, начин књижења и обавеза за обрачун ПДВ-а, предлог за отпис материјалних вредности, сумњивих и спорних потраживања, ненаплативих и застарелих потраживања и обавеза, предлог за расходовање дотрајалих и неупотребљивих материјалних средстава. Извештај о извршеном попису, са предлозима за књижење, обрачуном ПДВ-а и напоменама везаним за књиговодство и материјално пословање доставља се Одбору директора ради доношења одговарајуће одлуке, као и ревизорској кући која је у обавези да попису присуствује.

Послови пописа обављају се у службама у Београду, Новом Саду, Нишу, Зајечару Ужицу, Лапову, Параћину, Пожаревцу, Сремској Митровици, Руми, Сомбору, Кикинди, Панчеву и Краљеву.

Врши саветодавну и контролну функцију у домену заштите животне средине. Уподобљава и примењује већ постојеће међународно признате стандарде за заштиту животне средине, успостављајући Систем стандарда Друштва, а у циљу бољег функционисања. Обавља послове спречавања загађивања и контроле над загађивањем, праћењем одлагања отпада на прописан начин и праћењем примене донетог плана управљања отпадом, израђивањем предлога за стратегију и политику заштите животне средине на целој територији делатности Друштва (отпадне воде, чврст отпад, опасан отпад, течан отпад, аеро загађење, бука, итд.).

Подорганizaciona јединица се бави проблематиком енергетске ефикасности и њеном применом на пословање Друштва, иницирајући и координишући све односне задатке од целовитог значаја. Обавља послове управљања квалитетом, организовањем и спровођењем увођења СРПС 9000:2008 и СРПС 14000 у „Инфраструктура железнице Србије“<sup>4</sup>. Као последицу правилног третирања принципа овог стандарда, консеквентно се бави и са СРПС 15489.

Комуникација унутар Одељења као и екстерна обавља се на основу најсавременије информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и примене софтверских решења из области електронских докумената, праћењем радних активности и садржаја рада умреженом структуром ИКТ.

Цени искуства у окружењу, али и садашње и будуће

захтеве који се постављају пред ову проблематику, пре свега Европске уједнице и шире међународне јавности. Иницира, организује и учествује на односним стручним скуповима у земљи и иностранству; покреће, води и учествује у односним пројектима у земљи и иностранству; иницира, прати и координира инвестиционе активности у оквиру своје делатности и сарађује са одговарајућим финансијским институцијама, а у складу са овлашћењима и датим интеграцијама највишег руководства.

Поред централне јединице у Београду, има пунктове (извршиоце) у Новом Саду, Нишу и Краљеву. Тиме се обезбеђује испуњење неопходних захтева који произилазе из позитивне законске регулативе.

- У Сектору за развој обављају се следећи послови: усклађују се планови развоја инфраструктурних капацитета у циљу повећања ефикасности пословног система железнице у техничко-технолошком и економском смислу, управља пројектима што подразумева разраду дефинисаних приоритетних пројеката у развојним плановима, организује израду студијске и техничке документације на основу дефинисаног пројектног задатка, прати и израду пројеката у техничком и финансијском смислу, као и прибављање потребних сагласности од надлежних институција, организује израду урбанистичке документације и спровођење процедуре за доношење планских докумената за изградњу и модернизацију пруга, дефинише јединствен наступ предузећа према националним и међународним институцијама са циљем да се побољша положај железнице како у националним оквирима тако и у окружењу, прати међународне стандарде, европске норме и директиве и спроводи активности на хармонизацији железничких стандарда и прописа са међународним прописима у сарадњи са Заводом за стандардизацију Републике Србије, Дирекцијом за железнице и другим релевантним институцијама, спроводи процедуру и израђује услове за израду студијске и техничке документације из домена заштите животне средине и домена иновација и техничких унапређења, организује рад железничке ревизионе комисије за пријем, преглед, верификацију и архивирање свих нивоа техничке документације, спроводи процедуру за добијање одобрења за реконструкцију и грађевинске дозволе за послове из делатности инфраструктуре, издаје услове за израду урбанистичких планова и сагласности правним и физичким лицима на техничку документацију за изградњу објеката у заштитном пружном појасу у складу са Законом о железници, Законом о безбедности и интероперабилности у железничком саобраћају и Законом о планирању и изградњи, прати стање саобраћајних капацитета, организације и технологије рада.

Послови из става 1. овог члана обављају се у организационим деловима сектора, а то су управа, одељења и службе.

- У Сектору за инвестиције обављају се послови везани за реализацију плана инвестиција железничке инфраструктуре, који се финансирају из међународних зајмова и сопствених средстава, као и друге инвестиционе активности. У складу са тим обављају се следећи послови: израда планова инвестиција, израда подлога инвестиционих одлука, припрема тендерске документације, преглед и анализа цена, понуде и уговарање, праћење реализације и финансијско извршење инвестиција, праћење извршења извођења



радова, врши се надзор на изградњи, реконструкцији и санацији објеката: доњег и горњег строја пруга, тунела, мостова, зграда, СС и ТТ уређаја, КМ, ЕЕП и машинских инсталација у инфраструктури, организује се рад комисија за технички преглед и пријем инвестиционих објеката, припрема се потребна документација, прати се и реализује коначан обрачун изведених инвестиционих радова и архивирају инвестиције, активирање инвестиција по реализованим инвестиционим пројектима, праћење реализације међународних уговора (припрема тендерске документације и спровођење тендерске процедуре, физичко и финансијско извршење, израда потребних извештаја, израда коначног обрачуна и активирање инвестиције) и обављају се послови превођења пројектне и техничке документације у вези планираних и реализованих инвестиције.

#### Члан 13.

У складу са прописима из става 1. члана 12. овог Правилника у секцијама за инфраструктуру чвора обављају се следећи послови: организовање и регулисање железничког саобраћаја, одржавања грађевинске железничке инфраструктуре, одржавања електротехничких уређаја и постројења железничке инфраструктуре, преглед и контрола техничке исправности железничких кола, реализација плана инвестиција железничке инфраструктуре, оперативни послови у вези са одвијањем железничког саобраћаја и заједнички послови.

Послови из става 1. овог члана обављају се преко организационих делова чворних секција за инфраструктуру, и то: организационе целине (ОЦ) и организационе јединице (ОЈ).

Нижи организациони облици у саставу ОЦ и ОЈ су: деонице, оперативна одељења, станице, одељења и службе.

#### Члан 14.

У Друштву је организовано 13 секција за инфраструктуру у чвору, и то:

1. Секција за инфраструктуру чвора Београд
2. Секција за инфраструктуру чвора Ниш
3. Секција за инфраструктуру чвора Краљево
4. Секција за инфраструктуру чвора Зајечар
5. Секција за инфраструктуру чвора Пожаревац
6. Секција за инфраструктуру чвора Лапово
7. Секција за инфраструктуру чвора Ужице
8. Секција за инфраструктуру чвора Нови Сад
9. Секција за инфраструктуру чвора Суботица
10. Секција за инфраструктуру чвора Зрењанин
11. Секција за инфраструктуру чвора Рума
12. Секција за инфраструктуру чвора Панчево и
13. Секција за инфраструктуру чвора Косово Поље.

#### Члан 15.

Секције за инфраструктуру из члана 14. овог Правилника послове обављају на пругама, и то:

##### *Секција за инфраструктуру чвора Београд:*

- Београд- Батајница (укључиво) км 21+236,
- Београд- Мала Плана- Велика Плана (искључиво) км 89+552,
- Раковица- Јајинци (укључиво) км 12+045,
- Београд- Београд Дунав- Овча (укључиво) до км 15+247

Панчево Главна (искључиво)

-Овча- Падинска Скела и на пругама београдског чвора.

##### *Секција за инфраструктуру чвора Ниш:*

- Грејач (искључиво) км 233+934 - Трупале (укључиво) - Ниш- Прешево- Државна граница км 400+452,
- Ниш- Димитровград- Државна граница км 103+930,
- Дољевац- Косаничка Рача (укључиво) км 84+400 и на пругама нишког чвора.

##### *Секција за инфраструктуру чвора Краљево:*

- Лапово (искључиво) км 0+905- Баточина (укључиво)- Краљево- Рудница км 164+400- Лешак (искључиво),
- Сталаћ (искључиво) км 1+000- Краљево- Драгачево (укључиво)- Пожега (искључиво) км 135+825.

##### *Секција за инфраструктуру чвора Зајечар:*

- Црвени Крст (искључиво) км 3+735 - Матејевац (укључиво)- Зајечар- Прахово Пристаниште км 185+079,
- Мајданпек (укључиво) км 178+052- Вражогрнац км 250+044, Распутница 1 – распутница 3

##### *Секција за инфраструктуру чвора Пожаревац:*

- Јајинци (искључиво) км 12+045- Бели Поток (укључиво)- Мала Крсна- Велико Орашје (укључиво)- Велика Плана (искључиво) км 41+625,

-Мала Крсна- Смедерево,

-Мала Крсна- Пожаревац- Бродица (укључиво)- км 178+052 Мајданпек (искључиво) и

-Пожаревац- Костолац.

##### *Секција за инфраструктуру чвора Лапово:*

- Велика Плана (укључиво) км 89+552 - Лапово,
- Лапово- Сталаћ- Грејач (укључиво) км 233+934- Трупале (искључиво),

-Марковац- Ресавица.

##### *Секција за инфраструктуру чвора Ужице:*

- Ресник (искључиво) км 0+825 - Ужице- Врбница- Државна граница км 287+438,

-Пожега – км 135+825 – Драгачево (искључиво)

##### *Секција за инфраструктуру чвора Нови Сад:*

- Инђија (укључиво) км 41+837- Нови Сад- Врбас (укључиво)- км 127+328 Ловћенац (искључиво),

-Нови Сад- Каравуково- Бач,

-Каравуково- Богојево (искључиво) км 75+724

-Нови Сад- Фаркашдин (укључиво)- Орловат (искључиво) км 74+728,

-Римски Шанчеви- Бечеј (укључиво) км 66+005,

-Гајдобра- Бачка Паланка,

-Петроварадин- Беочин,

-Врбас км 38+332- Бечеј км 66+005 и

на пругама новосадског чвора.

##### *Секција за инфраструктуру чвора Суботица:*

- Врбас (искључиво)- км 127+328 Ловћенац (укључиво)- Суботица- Државна граница км 184+582,

-Суботица- Богојево- Државна граница,

-Суботица- Сента (укључиво) км 38+188,

-Суботица- Хоргош- Државна граница,

-Сомбор- Врбас (искључиво) км 36+713,

-Сомбор- Апатин.

##### *Секција за инфраструктуру чвора Зрењанин:*

- Уздин (искључиво) км 56+486- Зрењанин- Кикинда- Државна граница,

-Банатско Милошево- Чока (укључиво)-Сента (искључиво) км 38+188,

- Кикинда- Мокрин,
- Уздин (искључиво) км 57+108- Томашевац (укључиво)
- Орловат (укључиво) км 74+728,
- Зрењанин- Сечањ (укључиво)- км 38+095.
- Секција за инфраструктуру чвора Рума:**
- Батајница (искључиво) км 21+236- Нова Пазова (укључиво)- Рума- Шид- Државна граница км 121+950,
- Рума- Шабац- Доња Борина - Државна граница,
- Доња Борина- Зворник Град,
- Шид - Сремска Рача Нова - Државна граница – Бијелина (укључиво),
- Голубинци (укључиво) км 4+495 - Инђија (искључиво) км 0+955.
- Стара Пазова (укључиво) - Инђија (искључиво) км 41+837.
- Секција за инфраструктуру чвора Панчево:**
- Овча (искључиво)- км 15+247 Панчево Главна (укључиво) - Вршац- Државна граница км 98+314,
- Вршац- Бела Црква,
- Панчево Главна- Уздин (укључиво) км 57+108,
- Вршац- Бока (укључиво) км 38+095 и на пругама панчевачког чвора.
- Секција за инфраструктуру чвора Косово Поље:**
- Лешак (укључиво) км 164+400- Ђенерал Јанковић- Државна граница км 312+947,
- Косаничка Рача (искључиво) км 84+400- Косово Поље км 129+6110,
- Косово Поље- Пећ,
- Метохија- Призрен.

#### Члан 16.

У секцијама за инфраструктуру чвора обављају се следећи заједнички послови: израда појединачних аката везаних за регулисање радноправног статуса запослених; праћење и примена прописа из радног права; стручно и професионално образовање кадрова; послови везани за осигурање; безбедност и здравље на раду запослених; послови везани за стамбене потребе запослених; послови плана и анализе и остали општи послови.

#### Члан 17.

Кабинет генералног директора и послови који су организационо везани за кабинет, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву, послове Секретаријата органа Друштва и послове Центра за унутрашњу контролу, Центра за интерну ревизију, Центра за унутрашњу безбедност и заштиту и Сектора за информационе системе и техничку дијагностику, а обављају се у оквиру следећих организационих облика: сектор, центар, одељење, служба.

### ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

#### Члан 18.

Центар за унутрашњу контролу извршава своје задатке на основу Закона и Правилника о раду унутрашње контроле. Унутрашња контрола трајно контролише примену одредаба Закона о железници, Закона о безбедности и интероперабилности железнице, примену законских прописа у области привредног и правног пословања, као и примену општих аката. Послови унутрашње контроле обављају се

на целој територији Друштва.

Унутрашња контрола нарочито обавља следеће послове:

- контролу безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја,
- контролу примене саобраћајно-транспортних и техничких прописа,
- контролу исправности железничких возила,
- контролу исправности пруга, постројења и уређаја намењених регулисању и обављању железничког саобраћаја,
- контролу примене прописа о кочењу возила,
- контролу примене прописа о превозу пошлица под посебним условима,
- контролу опремљености воза потребним средствима и прибором,
- контролу примене прописа из области сигнализације,
- контролу примене Закона и других општих аката о организацији, регулисању и обављању железничког саобраћаја,
- контролу испуњења услова железничких радника у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на одређеним радним местима,
- контролу примене употребе службене одеће и заштитних средстава,
- контролу правилности примене прописа о радном времену железничких радника,
- контролу спровођења међународних уговора који се односе на регулисање и обављање железничког саобраћаја,
- контролу примене општих и интерних прописа, одлука и других аката којима се регулише економско, финансијско и материјално пословање или уређују економски односи у Друштву,
- прати и контролише коришћење целокупних материјалних и новчаних средстава,
- контролу примене Закона, општих аката, одлука и закључака органа Друштва.

### ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

#### Члан 19.

Центар за интерну ревизију има задатак да открива слаба места у систему управљања Друштвом одмах предлаже мере и активности за отклањање уочених недостатака или слабости у систему управљања. Основни задатак овог одељења је проверавање, испитивање и анализирање одређених података и информација у циљу побољшања организације и успешности пословања, и то:

- испитивање функционисања рачуноводственог система и уграђених рачуноводствених контрола, као и унутрашњу ревизију финансијских и других извештаја које служе пословодству за доношење одговарајућих пословних одлука;
- испитивање тачности и поузданости финансијских и других информација које се припремају у Друштву за потребе пословодства, на основу којих се доносе кључне пословне одлуке;
- контролише примену закона и прописа и општих аката Друштва у вези вођења финансијско-материјалног пословања;

• врши одређене специфичне контролне поступке који обухватају:

- проверавање рачуноводствене тачности евиденција;
- контролисање апликација и окружења компјутерских информационих система у смислу провера адекватног раздвајања дужности и контроле приступа одређеним датотекама података;
- упоређивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима;
- упоређивање и анализа резултата пописа са рачуноводственим подацима;
- специјална испитивања и провере, према посебним захтевима пословодства.

Послови у интерне ревизије обављају се у Београду, Новом Саду, Нишу, Ужицу, Сремској Митровици, Руми, Сомбору и Краљеву.

### ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ

#### Члан 20.

Центар за унутрашњу безбедност и заштиту обезбеђује јединствен, хармонизовани систем планских припрема Друштва из области обавеза одбране, безбедности, ванредних ситуација и превентивних мера заштите од пожара обављањем следећих пословних процеса: (1) планирање, припремање, оспособљавање и организовање Друштва за рад у случају проглашења ратног и ванредног стања и спровођење планираних мера по наређењу надлежних државних органа у случају проглашења ратног и ванредног стања; (2) планирање, припремање, оспособљавање и организовање Друштва за рад у случају проглашења ванредних ситуација и спровођење планираних мера по наређењу.

### СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ

#### Члан 21.

Сектор за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре обезбеђује функционисање постојећих апликација са сталним прилагођавањем потребама корисника; бави се развојем нових апликација и трансфером ИТ, у складу са захтевима корисника; обезбеђује логистичку и општу подршку Друштву, на свим нивоима пословања (стратешком, тактичком и оперативном); и бави се надзором радова и стања инфраструктуре, анализом стања инфраструктуре и системом менаџмента безбедности инфраструктуре.

Сектор за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре обавља и следеће послове: развија, пројектује, реализује, имплементира, образује и пружа системску и апликативну подршку корисницима интранета и Интернета рачунарских мрежа; омогућује размену информација са европским железницама; континуирано подржава функционисање информационо-комуникационих система и апликација (саобраћајне апликације, пословно-информациони систем, финансијско-рачуноводствени систем, апликације за набавке и стоваришне послове, за кадровске послове, итд.) за потребе Друштва.

У делу техничког надзора инфраструктуре Сектор обавља следеће послове: стручни надзор радова на редовном одржавању, обнови, санацији, адаптацији, доградњи, реконструкцији и изградњи на елементима грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре; техничка дијагностика праћењем промена стања, техничке поузданости, технолошке расположивости и безбедности елемената грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре и извршења реда вожње на пругама железничке мреже; мерење стања елемената инфраструктуре, верификација података мерења, анализа промена стања и извештавање менаџмента и техничког надзора; израда регистра фактора ризика о елементима инфраструктуре и саобраћаја по пругама а анализа СМС инфраструктуре и саобраћаја по пругама.

### III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

#### Члан 22.

Назив и шифра посла, врста и степен стручне спреме, посебна знања, посебни здравствени услови и радно искуство за обављање посла, као и потребан број извршилаца за обављање посла утврђени су Табеларним прегледом (у даљем тексту: Табеларни преглед) који чини саставни део Правилника.

Опис послова садржан је у Прилогу 1. Правилника и чини његов саставни део.

#### Члан 23.

За обављање свих послова утврђује се један од степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

У табеларном прегледу Правилника, у колони „4“ („степен стручне спреме“) употребљене ознаке имају следеће значење:

„7“ - стечено високо образовање на студијама првог или другог степена на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању односно до 2005 године;

„6“ - високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године;

„5“ - степен стручне спреме који се стиче специјализацијом на нивоу средњег образовања;

„4“ - средње образовање у четворогодишњем трајању;

„3“ - средње образовање у трогодишњем трајању;

„2“ - образовање за рад у трајању од две године;

„1“ - образовање за рад у трајању до годину дана;

У Табеларном прегледу Правилника за послове за чије обављање се тражи високо образовање (ознаке: 7, 6), у колони „5“ („назив школе“) употребљене ознаке имају значење одговарајућих образовно – научних поља и стручних области и то:

Ознака	Факултет или школа по ранијим прописима	Научна или стручна област по важећим прописима	Назив образовно научног поља по важећим прописима
СФ	Саобраћајни факултет	Област саобраћајно инжењерство	Образовно – научно поље Техничко -технолошких наука
ВШСС	Виша школа саобраћајне струке		
МФ	Машински факултет	Област машинско инжењерство	
ВШМС	Виша школа машинске струке		
ГФ	Грађевински факултет	Област грађевинско инжењерство	
ВШГС	Виша школа грађевинске струке		
ЕТФ	Електротехнички факултет	Област електротехничког инжењерство	
ВШЕТС	Виша школа електротехничке струке		
АФ	Архитектонски факултет	Област архитектура	
ФОН	Факултет организационих наука	Област организационе науке	
ШФ	Шумарски факултет	Област биотехничких наука, шумарство	
ФТС	Факултет техничког смера	Све области	
ВШТС	Виша школа техничке струке		
ЕФ	Економски факултет	Област економских наука	Образовно - научно поље Друштвено – хуманистичких наука
ВШЕС	Виша школа економске струке		
ПФ	Правни факултет	Област правних наука	
ВШПС	Виша школа правне струке		
ФПН	Факултет политичких наука	Област политичке наука	
ФФ	Филолошки факултет	Област – филолошке науке, филолог	
ФДС	Факултет друштвеног смера	Све области	
ВШДС	Виша школа друштвеног смера		
ФИС	Факултет информатичке струке ЕТФ, ПМФ и ФОН са информатичким смером	Област Рачунарства и Електротехничко и Рачунарско инжењерство	Образовно научно поље природно-математичких наука, односно Техничко -технолошких наука Образовно научно поље природно-математичких наука,
ФЗР	Факултет заштите на раду	Област Инжењерство заштите на раду	
ВШЗР	Виша школа заштите на раду		
ХФ	Хемијски факултет	Област хемијске науке	
ВШХС	Виша школа хемијске струке		

За послове за које се тражи средња школа у Табеларном прегледу у колони „5“ („назив школе“), употребљене ознаке имају следеће значење:

Ознака	Назив школе
СШСС	Средња школа саобраћајне струке
СШМС	Средња школа машинске струке
СШГС	Средња школа грађевинске струке
СШЕТС	Средња школа електротехничке струке
СШЕС	Средња школа економског смера
СШПС	Средња школа правног смера
СШДПС	Средња школа дрвно-прерађивачког смера
СШДС	Средња школа друштвеног смера
СШТС	Средња школа техничког смера
ГИМ	Гимназија

Изузетно у случају објективних потреба, када то захтева процес рада, а везано за редовно и безбедно извршење железничког саобраћаја, могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

#### Члан 24.

За обављање свих послова утврђује се једна или више врста стручне спреме, односно врста завршених школа или факултета.

#### Члан 25.

Сви запослени који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја настављају са редовним радним обавезама према распореду рада, а у складу са Уговором о раду или Анексом Уговора о раду.

#### Члан 26.

Изузетно, у случају објективних потреба, када то захтева процес рада, а везано за редовно и безбедно извршење

железничког саобраћаја, може се предвидети алтернативна стручна спрема.

#### Члан 27.

За обављање послова запослених, који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности, непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја, као и запослени који раде на обучавању, увиђају и ислеђењу ванредних догађаја, изради и тумачењу прописа, надзору и контроли у вршењу саобраћаја и одржавању и коришћењу железничких пруга и железничких возила утврђују се посебна знања (колони „ба“ Табеларног прегледа)

Посебна знања из става 1. овог члана произлазе из Правилника о стручној спремности запослених који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја – Правилник 646. («Службени гласник ЗЈЖ», бр. 10/86, 2/87 и 6/90).

#### Члан 28.

1. За обављање појединих послова утврђује се посебна знања која произлазе из појединих прописа и стандарда (колони „бб“ Табеларног прегледа) и то:
2. за запослене пуномоћнике који обављају послове заступања положен правосудни испит у складу са законом;
3. за запослене који спроводе послове јавних набавки положен испит за Службеника за јавне набавке, односно поседовање Сертификата за службеника за јавне набавке;
4. за начелника одељења за технички надзор инфраструктуре и руководиоца пројекта у одељењу за технички надзор инфраструктуре лиценца Инжењерске коморе Србије;
5. за возача путничког аутомобила из Правилника о унутрашњој контроли безбедности друмског саобраћаја у ЖТП „Београд”;
6. за возача локотрактора из Саобраћајног правилника, Сигналног правилника, Правилника о маневрисању и возачка дозвола;
7. за руковоаца пружне дизалице из Програма стручног оспособљавања радника за руковање пружних дизалица;
8. за механичара или бравара за одржавање кочних уређаја шинских возила из Упутства за одржавање кочница железничких возила – Упутства 245. («Службени гласник ЗЈЖ», бр. 3/2001);
9. за универзалног заваривача из ЈУС ВН 287-1;
10. за радника за испитивање ултразвуком из ЈУС ЕН473 (Институт за заваривање);
11. за запослене у Центру за унутрашњу безбедност и заштиту утврђује се обавеза безбедоносне провере код надлежних државних органа.

#### Члан 29.

За обављање послова запослених који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја утврђују се посебни здравствени услови (колони „7а“ Табеларног прегледа).

Посебни здравствени услови из става 1. овог члана, произлазе из Правилника о здравственим условима које морају испуњавати запослени – Правилник 655 («Службени лист СРЈ», бр. 3/2000).

#### Члан 30.

За обављање појединих послова утврђују се посебни здравствени услови који произлазе из прописа којима се уређује заштита на раду или других прописа (колони „7б“ Табеларног прегледа), и то:

1. за возача путничког аутомобила из Закона о основама безбедности саобраћаја на путевима,
2. за возача локотрактора аналогно машиновођи за маневру из Правилника 655,
3. за руковоаца пружне дизалице из Правилника о посебним здравственим условима које морају испуњавати железнички радници који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја.

#### Члан 31.

За обављање појединих послова утврђује се радно искуство у годинама (колони „8“ Табеларног прегледа).

Радно искуство из става 1. овог члана је искуство стечено на послу у том степену стручне спреме.

#### Члан 32.

За обављање свих послова утврђује се потребан број извршилаца (колони „9“ Табеларног прегледа).

### IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 33.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

#### Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

#### Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд.



**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 21.8.2015. године)  
Број: 4-1/2015-9-2**

На основу члана 24. и члана 6. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, („Службени гласник Републике Србије“, бр. 60/2015), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је на седници одржаној 21.8.2015. године, донео

**ОДЛУКУ**

1. Доноси се Одлука о тексту и изгледу штамбиља Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром "Инфраструктура железнице Србије", Београд, и то:

- текст штамбиља се исписује на српском језику, фирличним писмом,
- штамбиљ је правоугаоног облика, димензија 70 x 25 mm;
- у горњем делу на средини садржи скраћено пословно име Друштва "Инфраструктура железнице Србије" а.д;

- испод тога је линија на којој се уписује број;
  - испод је линија на којој се уписује датум;
  - испод је уписано седиште и адреса Друштва.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“



## АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ "СРБИЈА КАРГО"

Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 20.8.2015. година)  
Број: 4-3/2015-5-2

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник Републике Србије“, бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 20.8.2015. године, донео

### ОДЛУКУ

1. Доноси се Пословник о раду Одбора директора „Србија Карго“ а.д.
2. Пословник о раду Одбора директора објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



На основу члана 24. и 31. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Сл. гласник РС“, бр.60/2015), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 20.8.2015. године, донео

### ПОСЛОВНИК о раду Одбора директора

#### I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује начин сазивања седница, кворум за одржавање седница, начин одржавања, присуство других лица, одлучивање и вођење записника са седнице Одбора директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Одбор).

##### Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезују чланове Одбора и друга лица која учествују у раду или присуствују седници Одбора.

Председник Одбора стара се и одговоран је за примену одредаба овог пословника.

##### Члан 3.

Правне и административно-техничке послове за Одбор обавља Секретаријат органа управљања Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Друштво).

#### II. ПРИПРЕМА И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ОДБОРА

##### Члан 4.

Председник Одбора организује припрему, сазива седницу Одбора, председава седницама, предлаже дневни ред и одговоран је за вођење записника.

##### Члан 5.

Материјал за седницу Одбора припрема надлежна стручна служба и мора да садржи образложени предлог за доношење одлуке или закључка и писани предлог одлуке, односно закључка.

Овако припремљен материјал доставља се у електронском и писаном облику члановима Одбора, преко Секретаријата органа управљања Друштва.

Секретаријат органа управљања Друштва је дужан да одмах по пријему материјала исти достави у електронском облику председнику и члановима Одбора ради разјашњења или прибављања мишљења надлежних служби Друштва.

На основу припремљеног материјала, председник Одбора утврђује предлог дневног реда, време и место одржавања седнице Одбора.

##### Члан 6.

Седницу Одбора сазива председник Одбора.

Сваки члан Одбора може, председнику Одбора, да поднесе писани захтев за сазивање седнице.

##### Члан 7.

Позив за седницу, са утврђеним предлогом дневног реда, доставља се у писаној форми свим члановима Одбора и лицима која се позивају да присуствују седници и учествују у раду седнице, али без права одлучивања.

Уз позив за седницу Одбора, члановима се доставља и записник са претходне седнице, материјал по тачкама дневног реда, који ће се разматрати, предлози одлука и закључака које треба донети, са образложењем за њихово доношење и други документи од значаја за расправљање и одлучивање на седници.

##### Члан 8.

Позив за седницу са материјалом по тачкама утврђеног предлога дневног реда, доставља се члановима Одбора најкасније 8 (осам) дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а у хитним случајевима у крајем року, с тим да материјал може, изузетно, да се достави и на самој седници.

##### Члан 9.

У хитним случајевима, када одлагање доношења одлуке не би било у интересу Друштва, Одбор може да одржи седницу телефоном или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације, под условом да се томе не противи ни један члан Одбора.

Када наступи случај из става 1. овог члана, председник Одбора обавештава чланове о неопходности доношења одлуке и упознаје их са одлуком коју треба донети.

### III. МЕСТО ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ

#### Члан 10.

Седница Одбора се одржава у седишту Друштва.  
Председник Одбора може одлучити да се седница Одбора одржи и на другом месту, ако је потребно ради лакше организације седнице.

### IV. КВОРУМ

#### Члан 11.

Одбор може да одржи седницу ако је присутна већина од укупног броја чланова Одбора.

### V. ПРИСУСТВО ДРУГИХ ЛИЦА НА СЕДНИЦИ ОДБОРА

#### Члан 12.

Седницама Одбора, осим директора, могу присуствовати и чланови Комисија Одбора, ако су на дневном реду питања из надлежности одређене комисије.

Седници Одбора на којој се расправља о финансијским извештајима Друштва, обавезно присуствује ревизор Друштва.

Седницама Одбора могу по позиву председника Одбора, присуствовати и друга стручна лица ако су потребна за расправљање по појединим питањима на дневном реду.

### VI. ПРАВИЛА О РАДУ СЕДНИЦЕ ОДБОРА

#### Члан 13.

Седницама Одбора председава председник, а у његовој одсутности или спречености члан Одбора кога изабере присутни чланови.

#### Члан 14.

По отварању седнице Одбора, председник утврђује кворум и приступа се усвајању дневног реда.

У случају када се на самој седници предложе измене и допуне дневног реда, чланови Одбора се прво изјашњавају о предложеним изменама и допунама, а након тога усвајају дневни ред у целини.

#### Члан 15.

Усвајањем дневног реда, прелази се на рад према утврђеним тачкама дневног реда.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице Одбора.

Уколико нема примедби на записник са претходне седнице, записник се усваја без примедби.

#### Члан 16.

Свака тачка дневног реда посебно се разматра.

После уводног излагања предлагача, председник отвара расправу.

У случају новог предлога, којим се мења првобитни предлог одлуке, коначан предлог, по правилу, формулише председник и ставља га на гласање.

#### Члан 17.

После завршене расправе о тачкама дневног реда приступа се доношењу одлуке.

### VII. ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ НА СЕДНИЦИ

#### Члан 18.

Одбор директора доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 19.

Гласање на седници Одбора је јавно.

Јавно гласање врши се на тај начин што председник позива чланове Одбора да се о предлогу одлуке изјасне дизањем руке и прво гласају: "За", "Против" и на крају "Уздржан".

#### Члан 20.

Одлука је донета када „За“ њу гласа већина од укупног броја чланова.

### VIII. ОДЛАГАЊЕ, ПОНОВЉЕНА И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

#### Члан 21.

Седница Одбора се одлаже услед недостатка кворума или када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказаном року.

Када наступе околности из става 1. овог члана, председник Одбора одлаже седницу.

#### Члан 22.

Ако је седница Одбора одложена, позив за поновљену седницу упућује се свим члановима Одбора најкасније у року од 3 (три) дана рачунајући од дана неодржане седнице.

#### Члан 23.

Седница Одбора се прекида у следећим случајевима:

- 1) када се у току трајања седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум потребан за одржавање седнице;
- 2) када седница због њеног дугог трајања не може да се заврши истог дана у којем се одржава;
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници.

#### Члан 24.

Ако је седница Одбора прекинута, председник Одбора ће сазвати нову седницу.

### IX. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

#### Члан 25.

На седници Одбора се води записник.

Записник са седнице Одбора садржи: место и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних и одсутних чланова, битан садржај расправе о сваком питању дневног реда, резултат гласања, донете одлуке, као и евентуална издвојена мишљења појединих чланова.

Записник са седнице Одбора потписује председник Од-



бора, односно члан Одбора који у његовом одсуству председава седницом и записничар.

Записник са седнице Одбора председник је дужан да достави свим члановима Одбора у року од 8 (осам) радних дана од дана одржане седнице.

#### Члан 26.

Записници, одлуке и друга акта Одбора, који на основу одлуке Одбора буду утврђени као пословна тајна, воде се посебно и подлежу прописима који се односе на чување пословне тајне.

#### Члан 27.

Записник са седнице Одбора, заједно са свим прилозима, чува се у Секретаријату органа управљања Друштва, као трајни документ.

### X. АКТИ ОДБОРА

#### Члан 28.

Одбор доноси одлуке, закључке, наредбе, упутства, правилнике у оквиру својих надлежности и друге акте.

### XI. КОМИСИЈЕ ОДБОРА

#### Члан 29.

Одбор може ради ефикаснијег разматрања питања из своје надлежности образовати комисије.

Задаци комисија, дефинисаће се одлуком Одбора о њиховом образовању.

Комисије из става 1. овог члана имају непаран број чланова.

Чланови комисија могу бити лица која имају одговарајућа знања и радно искуство од значаја за рад комисија.

### XII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 30.

Општи акти које доноси Одбор објављују се у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Одбор одлучује и који ће се други акти које донесе Одбор објавити у Службеном гласнику Друштва.

#### Члан 31.

Тумачење појединих одредаба овог Пословника даје Одбор. Измене и допуне овог Пословника врше се по поступку за његово доношење.

#### Члан 32.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

#### Члан 33.

Овај Пословник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 20.8.2015. године)  
Број: 4-3/2015-6-2

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (“Службени гласник РС”, бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 20.8.2015. године, донео

### ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Правилник).
2. Правилник је одштампан уз ову одлуку и чини њен саставни део.
3. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику “Железнице Србије”.
4. Ова одлука и Правилник ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику “Железнице Србије”, а примењују се од 1.9.2015. године.

### Образложење

Влада је Одлуком 05 број 023-7357/2015 од 02. јула 2015. године основала Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Друштво), као друштво стицаоца дела имовине „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, чији је опис и попис утврђен Деобним билансом, као саставним делом Плана статусне промене „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, издавања уз оснивање нових акционарских друштава.

Друштво је уписано у регистар Агенције за привредне регистре дана 10.8.2015. године. Даном уписа у регистар Друштво је стекло својство правног лица и почело да послује.

На основу изнетог и члана 24. Закона о раду, одлучено је као у диспозитиву.



Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 20.8.2015. године)  
Број: 4-3/2015-6-2

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 И 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз

робе „Србија Карго“, Београд (“Службени гласник РС”, бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, на седници одржаној 20.8.2015. године донео је

## П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова  
Акционарског друштва за железнички превоз робе  
„Србија Карго“, Београд

### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Друштво), назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца.

### ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУШТВА

#### Члан 2.

У Друштву се, ради обављања делатности железничког превоза терета, утврђује организација у циљу обезбеђења непрекидног и уредног функционисања процеса рада, рационалног управљања кадровским и другим ресурсима Друштва, побољшања квалитета пружања услуга и остваривања планираних пословних циљева и резултата.

Друштво се организује по пословима, и то:

- саобраћајно оперативни послови
- послови вуче возова
- послови одржавања возних средстава
- послови развоја и инвестиција
- послови продаје
- транспортни послови
- послови унутрашње контроле
- послови интерне ревизије
- финансијско - рачуноводствени послови и плана
- послови набавки и стоваришног пословања
- послови информатике
- правни послови и
- послови људских ресурса и корпоративне одговорности.

#### Члан 3.

Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова: кабинет генералног директора, секретаријат органа управљања, сектор, центар, секција, организациона јединица.

У оквиру сектора и центара образују се нижи организациони делови: одељење и служба.

У оквиру секција образују се нижи организациони делови: организациона јединица (ОЈ), одељење, служба, станица, радионица, сервис.

#### Члан 4.

Кабинет генералног директора и послови који су организационо везани за Кабинет и органе Друштва, Скупштину и Одбор директора, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву, као и послове Секретаријата органа управљања.

За Кабинет генералног директора организационо су везани и послови унутрашње контроле и послови интерне ревизије.

#### Члан 5.

Послови из члана 2. став 2. овог правилника организују се и обављају у центрима и секторима, и то:

- Центар за унутрашњу контролу
- Центар за интерну ревизију
- Сектор за саобраћајно оперативне послове
- Сектор за вучу возова
- Сектор за одржавање возних средстава
- Сектор за развој и инвестиције
- Сектор за продају
- Сектор за транспортне послове
- Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план
- Сектор за набавке и централна стоваришта
- Сектор за информатику
- Сектор за правне послове
- Сектор за људске ресурсе и корпоративну одговорност.

### ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

#### Члан 6.

Центар за унутрашњу контролу извршава своје задатке на основу закона и Правилника о раду унутрашње контроле. Унутрашња контрола трајно контролише примену одредаба Закона о безбедности и интероперабилности железнице, примену законских прописа у области привредног и правног пословања, као и примену општих аката.

Унутрашња контрола нарочито обавља следеће послове: контролу безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја, контролу примене саобраћајно-транспортних и техничких прописа, контролу исправности железничких возила, контролу примене прописа о кочењу возила, контролу примене прописа о превозу пошиљака под посебним условима, контролу опремљености воза потребним средствима и прибором, контролу примене прописа из области сигнализације, контролу примене прописа из области општих аката о организацији, регулисању и обављању железничког саобраћаја, контролу испуњења услова железничких радника у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на одређеним радним местима, контролу примене употребе службене одеће и заштитних средстава, контролу правилности примене прописа о радном времену железничких радника, контролу спровођења међународних уговора који се односе на безбедност железничког саобраћаја, контролу примене општих и интерних прописа, одлука и других нормативних - општих аката којима се регулише материјално-финансијско пословање

или уређују економски односи у Друштву, прати и контролише коришћење целокупних материјалних и новчаних средстава са гледишта њихове наменске и целисходне употребе, контролу примене закона, општих аката, одлука, закључака органа Друштва.

Послови унутрашње контроле обављају се на територији Друштва. Седиште Унутрашње контроле се налази у Београду.

## ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

### Члан 7.

Центар за интерну ревизију има задатак да открива слаба места у систему управљања Друштвом и одмах предлаже мере и активности за отклањање уочених недостатака или слабости у систему управљања. Основни задатак Центра је проверавање, испитивање и анализирање одређених података и информација у циљу побољшања организације и успешности пословања, и то: испитивање функционисања рачуноводственог система и уграђених рачуноводствених контрола, као и унутрашњу ревизију финансијских и других извештаја које служе пословодству за доношење одговарајућих пословних одлука; испитивање тачности и поузданости финансијских и других информација које се припремају у Друштву за потребе пословодства, на основу којих се доносе кључне пословне одлуке; контролише примену закона и прописа и општих аката Друштва у вези вођења финансијско-материјалног пословања; врши одређене специфичне контролне поступке који обухватају: проверавање рачуноводствене тачности евиденција; контролисање апликација и окружења компјутерских информационих система у смислу провера адекватног раздвајања дужности и контроле приступа одређеним датотекама података; упоређивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима; упоређивање и анализа резултата пописа са рачуноводственим подацима; специјална испитивања и провере, према посебним захтевима пословодства.

## СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 8.

У Сектору за саобраћајно оперативне послове обављају се следећи послови:

- пројектовање и креирање реда вожње за теретни саобраћај, и то: праћење, реализација и анализа извршења реда вожње, предлагање мера за измене у важећем реду вожње, припремање материјала за израду новог реда вожње, систематизовање података о станичним капацитетима;

- рационално коришћење колских капацитета, и то: вођење евиденција о коришћењу колских капацитета, ажурирање базе података теретног колског парка, анализа колског парка у циљу припреме теретних кола за текућу и редовну оправку, као и кола за расходовање, анализа стања страних теретних кола на нашој мрежи, процес пописа теретних кола, обрачун колске најамнине за бављење страних кола на нашој мрежи, годишњи план

редовне оправке, план набавки нових теретних кола, праћење измена и израда нових прописа и упутстава;

- оперативно праћење извршења превоза, и то: праћење извршења реда вожње за теретни саобраћај, предузимање мера и отклањање проблема у извршењу реда вожње, сарадња са страним управама у области оперативног планирања теретног саобраћаја, испостављање захтева страним управама за помоћ у колима, достављање захтева страним управама за убрзано враћање теретних кола, давање диспозиције за скретање теретних кола, непрекидно оперативно праћење пошилака опасног терета.

## СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

### Члан 9.

У Сектору за вучу возова обављају се следећи послови: организација вуче возова, организација станичне маневре, обављање вуче возова, обављање станичне маневре, оперативни послови у вези са коришћењем вучних возила и машинског особља, унапређење и развој послова вуче возова, истраживање и анализирање параметара експлоатације вучних возила, израда турнуса вучних возила и машинског особља, контрола исправности вучних возила, израда норматива трошкова вуче, израда ценовника вуче и праћење трошкова вуче, израда месечних планова контролних прегледа вучних возила, израда годишњих планова редовних оправки вучних возила, припрема уговора у вези обављања вуче возова и станичне маневре, дефинисање потреба за израду планова набавке и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете, израда планова инвестиција и инвестиционог одржавања.

## СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

### Члан 10.

Секција за вучу возова Београд обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Београд
- ОЈ за вучу возова Лајковац
- ОЈ за вучу возова Пожаревац

Секција за вучу возова Лапово обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Лапово

Секција за вучу возова Краљево обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Краљево

Секција за вучу возова Ниш обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Ниш

Секција за вучу возова Нови Сад обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Нови Сад

Секција за вучу возова Рума обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Рума

Секција за вучу возова Суботица обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Суботица

Секција за вучу возова Ужице обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Ужице

Секција за вучу возова Зрењанин обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Зрењанин

Секција за вучу возова Зајечар обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Зајечар и

ОЈ за вучу возова Косово Поље.

## СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

### Члан 11.

Послови одржавања возних средстава су: организација одржавања возних средстава, обављање контролних прегледа, обављање ванредних оправки мањег и већег обима, обављање редовних оправки, израда планова одржавања, израда планова материјалног обезбеђења одржавања, отклањање последица ванредних догађаја помоћним возовима, процесна контрола, контрола и пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки, израда норматива одржавања, израда ценовника одржавања и пратећих трошкова одржавања, припрема уговора, одржавање постројења и уређаја, унапређење и развој послова одржавања, припрема уговора у вези одржавања и оправки возних средстава, уређаја и постројења, истраживање и анализа параметара исправности вучних возила, у сарадњи са Сектором за развој и инвестиције дефинисање потреба за израду планова набавки и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете.

Послови из става 1. овог члана обављају се у Секцији као организационом делу, а нижи облици организовања су: одељења, организационе јединице, службе, радионице и сервиси.

## СЕКЦИЈЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

### Члан 12.

Секција ЗОВС Суботица обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за одржавање локомотива;

- ОЈ за одржавање теретних кола.

Секција ЗОВС Нови Сад обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за одржавање локомотива;

- ОЈ за одржавање кола;

- ОЈ за одржавање уређаја и постројења;

- ОЈ за одржавање возних средстава – Рума;

- ОЈ за одржавање теретних кола – Кикинда.

Секција ЗОВС Београд обухвата следеће организационе делове:

- Одељење техничке службе;

- ОЈ за одржавање дизел локомотива;

- ОЈ за одржавање електро локомотива;

- ОЈ сервис Макиш и Панчево;

- ОЈ за одржавање теретних кола;

- ОЈ за регенерацију осовинских слогова;

- ОЈ енергетика;

- ОЈ за ТО теретних кола са производњом и регенерацијом резервних делова – Лајковац;

- Радионица за одржавање железничких возила – Пожаревац;

- ОЈ одржавање теретних кола са сервисом локомотива – Пожега;

- ОЈ за одржавање кола са радионицом за кочну опрему – Велика Плана;

Секција ЗОВС Ниш обухвата следеће организационе делове:

- Одељење за контролу квалитета;

- ОЈ за одржавање електро локомотива;

- ОЈ за одржавање дизел локомотива;

- ОЈ за одржавање електронске опреме и аку батерија на возним средствима;

- ОЈ за одржавање теретних кола;

- ОЈ енергетика;

- ОЈ сервис локомотива Црвени Крст и Поповац;

Секција ЗОВС Краљево обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за текуће одржавање локомотива;

- Сервис за одржавање кола;

- ОЈ за одржавање стабилних уређаја и постројења са радионицом за регенерацију и одржавање склопова и делова;

- ОЈ за одржавање возних средстава Косово Поље.

## СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

### Члан 13.

Сектор за развој и инвестиције обавља следеће послове: учествује у изради планова набавке и реконструкције и модернизације возних средстава у робном саобраћају (дефинисање потреба врше надлежни сектори Србије карго), учествује у изради техничких подлога за дефинисање захтева за обезбеђење финансирања реконструкције и модернизације возних средстава у робном саобраћају и набавци нових возних средстава, учествује у изради анализе експлоатационих карактеристика возних средстава у робном саобраћају, учествује у изради техничких услова за набавку нових и реконструкцију и модернизацију постојећих возних средстава у робном саобраћају, учествује у дефинисању инвестиционо техничке документације, учествује у изради тендерске документације, учествује у припреми уговора за извођење инвестиција, набавке нових и реконструкције и модернизације постојећих возних средстава у робном саобраћају, координира активностима на реализацији инвестиција набавке и реконструкције возних средстава у робном саобраћају, координира активностима анализа резултата инвестиционих пројеката, прати техничке прописе и ажурира техничку документацију из своје надлежности.

## СЕКТОР ЗА ПРОДАЈУ

### Члан 14.

Сектор за продају предлаже стратегију и мере за наступање на транспортном тржишту, и на основу тога ради предлог Смерница Комерцијалне политике, обавља послове преговарања и закључивања уговора са

корисницима железничких услуга. Уговарају се и послови који нису регулисани уговорима ради повећања обима прихода и превоза. Израђују се платформе и анализе неопходне за састанке са постојећим и потенцијалним корисницима превоза робе железницом. Израђују се извештаји о обиму, и обавеза корисника превоза по уговорима, даје су упуства робним благајницима и станицама у случају нејасноћа и сметњи у реализацији договорених превоза. Вођење статистичких и аналитичких података који се односе на реализацију плана пословања. Сектор обавља и друге послове који захтевају бољу реализацију пословања предузећа.

## СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 15.

Сектор за транспортне послове обавља следеће послове: организација превоза робе од наручивања кола за утовар од стране пошиљаоца до издавања пошиљке примаоцу; праћење реализације превоза робе; решавање проблема који настају код сметње при превозу и при издавању пошиљке: вагање кола на захтев корисника или по службеној дужности; измену уговора о превозу и реекспедицију; узорковање робе ради инспекцијског прегледа; ангажује се око претовара пошиљке и око поправке товара; израђује тарифе за превоз робе и остале тарифске послове; израђује правилнике и упутства и њихове измене и допуне; издаје наредбе и инструкције који се односе на транспортне послове и обавља инструктажу по секцијама и ОЈ; даје сагласност за признавање пошиљаочевих пломби; учествује у раду међународних организација и радних група (СИТ, УИС и сл.); припрема и праћење међународних споразума и уговора о превозу робе; унапређење и развој транспортно-комерцијалних послова у превозу робе; процесна контрола (оперативно праћење процесних услуга); израда предлога за промену статуса службених места; потражно рекламациони и иследни послови; сарадња са државним органима (царина, погранична полиција и инспекције); израда правилника и упутстава из области превоза робе и транспортно комерцијалних послова који се обављају у сектору; у сарадњи са надлежним секторима дефинише предлог потреба за израду планова набавки средстава за пружање услуга у робном саобраћају и планова инвестиција у стабилне капацитете; послове обрачуна по централним уговорима и контроле прихода у робном саобраћају.

Послови из става 1. овог члана организују се у Управи Сектора, одељењима Сектора, секцијама за превоз робе, одељењима секција, ОЈ за превоз робе у оквиру секција, станицама (транспортним отпремништвима и транспортним товариштима) и ОЈ за превоз робе Косово Поље.

## СЕКЦИЈЕ И ОЈ ЗА ПРЕВОЗ РОБЕ

### Члан 16.

Секције за превоз робе организују и реализују послове из делатности робног саобраћаја према следећем:

**Секција за превоз робе Суботица**

*Седиште: Суботица*

Станице:

- Суботица (ТО - Бајмок, Наумовићево)
- Сента (ТО - Жедник, Бачка Топола, Хоргош)
- Богојево
- Сомбор (ТО - Црвенка, Кула)

**Секција за превоз робе Нови Сад**

*Седиште: Нови Сад*

Станице:

- Нови Сад Ранжирна (ТО - Жабаљ),
- Врбас,
- Петроварадин,
- Бачка Паланка (ТО - Оцаци),
- Инђија

**ОЈ за превоз робе Рума**

*Седиште: Шабац*

Станице:

- Рума (ТО - Стара Пазова)
- Шид
- Брасина (ТО - Зворник)
- Шабац
- Сремска Митровица

**ОЈ за превоз робе Зрењанин**

*Седиште: Зрењанин*

Станице:

- Зрењанин (ТО - Зрењанин Фабрика, Елемир)
- Кикинда

**Секција за превоз робе Београд**

*Седиште: Београд*

Станице:

- Београд (ТО - Београд Дунав, Овча)
- Земун (ТО - Батајница, Сурчин)
- Београд Ранжирна (ТО - Ресник)
- Младеновац
- Паланка

**Секција за превоз робе Панчево**

*Седиште: Панчево*

Станице:

- Панчево Главна (ТО - Ковачица)
- Панчево Варош
- Вршац

**Секција за превоз робе Пожаревац**

*Седиште: Пожаревац*

Станице:

- Пожаревац (ТО - Чешљева Бара, Каона, Кучево)
- Радианац (ТО - Мала Крсна)
- Смедерево

**Секција за превоз робе Ужице**

*Седиште: Ужице*

Станице:

- Ужице Теретна
- Вреоци (ТО - Лајковац; Лазаревац)
- Ваљево
- Пожега (ТО - Косјерић)
- Пријеполје Теретна (ТО - Прибој)
- Чачак (ТО - Драгачево)

**Секција за превоз робе Краљево**

*Седиште: Краљево*

Станице:

- Краљево (ТО - Трстеник)
- Крагујевац (ТО - Баточина)
- Крушевац

- Рашка (ТО - Јопаничка Бања)

**Секција за превоз робе Ниш**

*Седиште: Ниш*

Станице:

- Ниш
- Црвени Крст
- Димитровград
- Ниш Ранжирна
- Прокупље (ТО- Куршумлија)
- Ристовац (ТО - Врање)
- Лесковац (ТО - Владичин Хан)
- Пирот

**ОЈ за превоз робе Лапово**

*Седиште: Лапово*

Станице:

- Лапово Ранжирна (ТО - Лапово)
- Велика Плана
- Свилајнац (ТО - Деспотовац, Ресавица)
- Јагодина (ТО - Ђуприја)
- Параћин (ТО - Тићевац, Сталаћ)
- Алексинац

**ОЈ за превоз робе Зајечар**

- Зајечар (ТО - Грљан, Књажевац)
- Прахово Пристаниште (ТО- Прахово, Неготин)
- Бор Теретна (ТО - Мајданпек)

**ОЈ за превоз робе Косово Поље**

*Седиште: Звечан*

Станице:

- Косово Поље Теретна
- Косово Поље Путничка
- Косовска Митровица
- Приштина
- Звечан (ТО –Вучитрн)
- Лешак

## СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

### Члан 17.

У Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план обављају се следећи послови:

Финансијски послови: обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања инвестиција; послови повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; послови са међународним финансијским институцијама и учешће на преговорима и у изради уговора; послови са пословним банкама у земљи и иностранству; послови контокрентних обрачуна са страним железничким управама; послови на изради железничких курсних листа; послови по основу централног обрачуна са страним шпедитерима; послови финансирања текуће репродукције; послови наплате и реализације иструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; праћења расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције.

Рачуноводствени послови: послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; састављање и дос-

тављање консолидованог финансијског извештаја; послови везани за ревизију појединачних и консолидованих финансијских извештаја; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнина, постројења и опреме; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Предузеће; послови рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и евиденција; послови обрачуна свих пореза за Друштво остали послови из домена рачуноводствене функције.

Финансијско-рачуноводствена функција Друштва је децентрализована и организована на: нивоу Друштва као целине са седиштем у Београду, нивоу три главне територијалне целине – централна Србија, Војводина, Косово и Метохија, а у оквиру њих у седиштима 11 чворова – Београд, Ниш, Краљево, Лапово, Пожаревац, Ужице, Зајечар, Нови Сад, Рума, Суботица, Зрењанин, Косово Поље – (послови се обављају у Краљеву) територијално размештених према седиштима секција експлоатације.

Одељења за план и анализу обављају следеће послове: израда годишњих и вишегодишњих планова Друштва, учешће у изради планова организационих делова Друштва и усклађивање парцијалних циљева и планова са глобалним циљевима и планом Друштва; послови праћења реализације постављених планских оквира и циљева, израда кварталних и годишњег извештаја о пословању и анализа извршења финансијског плана; израда економско-финансијских анализа и информација, статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, о финансијским и другим пословним резултатима, као и други послови.

Одељење за попис у току године врши редован попис имовине и обавеза. Имовина која је предмет пописа обухвата: нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу, стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа јесу дугорочне и краткорочне обавезе. Пописне комисије врше попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополлагача, статусне промене, промене правне форме, односно и у другим случајевима предвиђеним законом (ванредни пописи).

Након усклађивања стварног и књиговодственог стања, утврђују се узроци насталих разлика и даје се предлог за њихову ликвидацију, начин књижења и обавеза за обрачун ПДВ-а, предлог за отпис материјалних вредности, сумњивих и спорних потраживања, ненаплативих и застарелих потраживања и обавеза, предлог за расхоровање дотрајалих и неупотребљивих материјалних средстава. Извештај о извршеном попису, са предлозима за књижење, обрачуном ПДВ-а и напоменама везаним за књиговодствено и материјално пословање доставља се Скупштини Друштва ради доношења одговарајуће одлуке, као и ревизорској кући која је у обавези да попису присуствује.

Послови пописа обављају се у службама у Београду, Новом Саду, Нишу, Зајечару, Ужицу, Лапову, Параћину,

Пожаревцу, Сремској Митровици, Руми, Сомбору, Кикинди, Панчеву и Краљеву.

### СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

#### Члан 18.

У Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се послови набавке и стоваришног пословања.

Послови набавки обухватају планирање и припрему набавке, спровођење поступка јавне набавке добара, услуга и радова у име и за рачун Друштва у складу са позитивним законским прописима и подзаконским актима.

Стоваришно материјално пословање обухвата пријем робе, складиштење, чување и издавање добара кориснику, организација и продаја секундарних сировина и неактивних залиха.

Сви послови у Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се кроз следеће активности: планирање набавки (израда годишњег плана), укључујући инвестиције, међународне кредите и све материјалне и нематеријалне трошкове, планирање инвестиција у сарадњи са стручним службама Друштва, а у оквирима дефинисаних стратешких циљева, обезбеђивање свих потребних сагласности и дозвола, кореспонденција са надлежним државним органима, сарадња са организационим јединицама Друштва при изради плана потреба и плана набавке, истраживање тржишта набавке (потенцијални добављачи, цене), спровођење поступка јавних набавки за потребе целог Друштва (централизовано у складу са планом), спровођење поступка набавки по основу кредитних аранжмана по правилима и процедурама међународних финансијских организација и институција, спровођење интервентних поступака набавки добара, услуга и радова непосредно у чворовима (организационим јединицама) ради несметаног и безбедног одвијања процеса рада, на основу писаног захтева, а у складу са усвојеним Планом набавке, покреће поступак набавке, израда предлога конкурсне документације, обављање спољнотрговинских послова за потребе друштва (увоз и извоз добара и услуга, царински послови, девизни послови), управљање и праћење залиха свих материјалних средстава Друштва, продаја непотребних и неупотребљивих залиха и секундарних сировина насталих у процесу рада, продаја расходованих основних средстава, организација и вођење стоваришне службе, као и свих неопходних послова (са акцентом на рационализацију људства и средстава ради квалитетнијег и ефикаснијег обављања посла и смањења трошкова пословања), израда законом прописаних извештаја (периодични и годишњи) о спроведеним јавним набавкама и слање свих стандардизованих образаца за објаве о јавној набавци, администрирање Порталом јавних набавки, координација са Управом за јавне набавке и другим регулаторним телима везаним за јавне набавке, израда свих предлога одлука о покретању поступка јавне набавке (наруџбенице, ЈНМВ, тендери), израда предлога решења о образовању комисија за спровођење поступка јавне набавке, вођење регистра уговора, праћење реализације уговора, издавање наруџбеница и диспозиција у складу са закљученим уговорима и завршеним поступци-

ма, видентирање улазних и излазних рачуна, контрола улазних рачуна, оверавање рачуна, усклађивање и израда неопходних аката друштва за ову област и њихова адекватна примена, координација и прикупљање техничких услова неопходних за примену захтева за покретање поступка набавки, врши стручне послове у области јавних набавки, израда предлога интерних аката у области набавке и магацинског пословања.

### СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИКУ

#### Члан 19.

У Сектору за информатику обављају се послови:

1. Управљање
  - Сектором за информатику
  - Информатичким пројектима
2. Послови развоја информационих система (ИС)
  - пројектовање ИС
  - апликативно програмирање
  - имплементација
  - праћење и увођење нових информационих технологија
3. Послови одржавања постојећих информационих система (ИС)
  - репројектовање постојећих апликација
  - репрограмирање постојећих апликација
  - подршка корисницима (извођење, обрада, анализа и контрола....)
4. Хардверско - софтверска подршка
  - системско програмирање и управљање ресурсима на MAIN FRAME систему
  - пројектовање, администрирање и управљање базама података
  - пројектовање, изградња и одржавање рачунарске мреже Предузећа
  - подршка корисницима у Друштву
5. Послови експлоатације централног рачунарског система
  - оператерски послови
  - послови надзора
  - послови контроле
6. Логистичка подршка
  - економски послови
  - правни послови
  - кадровски послови
  - општи послови
  - припрема, контрола и унос података

### СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

#### Члан 20.

Сектор за правне послове обавља следеће послове: заступање Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, кривичном, извршном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; послове вазане за вансудска поравнања и друге послове; израда општих и других аката и њихово усаглашавање са законима и другим прописи-

ма; давање стручних мишљења о примени закона и других прописа; давање иницијативе за њихову измену; спровођење поступка регистрације и учешће у поступку израде свих врста уговора који се закључују у Друштву.

### СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 21.

Сектор за људске ресурсе и корпоративну одговорност, обавља следеће послове: утврђује и предлаже пословну политику људских ресурса и одређује методологију за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва; даје стручну подршку организационим деловима Друштва применом позитивних законских прописа; извршава радно-правне послове у складу са Законом о раду и другим законским прописима; учествује у организацији едукације по обавезним и специјалним програмима ради синхронизованог развоја људског потенцијала са стратешком пословном оријентацијом; одржава флексибилност људског потенцијала за прилагођавање променама организације Друштва; уређује питања стручног и професионалног образовања кадрова; спроводи хуманизацију односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених кроз рад Комисије за солидарну помоћ запослених; чува персоналну документацију и осталу документацију која чини регистратурски материјал, односно стара се о архивској грађи Друштва у складу са законским прописима; послови безбедности и здравља на раду; спровођење поступка утврђивања ризика на радном месту; брине се о средствима за рад и средствима личне заштите и организује превентивне прегледе као и други послови везани за безбедност и заштиту запослених; послови осигурања запослених; послови примене прописа и стандарда ради спречавања загађивања и контроле над загађивањем, праћење одлагања отпада на прописан начин и праћење примене донетог плана управљања отпадом, израђивања предлога стратегије и политике заштите животне средине на целој територији рада Друштва (отпадне воде, чврст отпад, опасан отпад, течан отпад, аеро загађење, бука итд.); обављање послова у вези са енергетском ефикасношћу и њеном применом у пословању Друштва; послови везани за пријем и опрему поштанског материјала, копирање, умножавање и коричење материјала.

### III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

#### Члан 22.

Назив и шифра посла, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања у складу са законом, посебна знања, посебни здравствени услови

и радно искуство за обављање посла, као и потребан број извршилаца за обављање посла утврђени су Табеларним прегледом (у даљем тексту: Табеларни преглед) који чини саставни део Правилника.

#### Члан 23.

За обављање свих послова утврђује се један од степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

У Табеларном прегледу Правилника, у рубрици „стручна спрема“ употребљене ознаке имају следеће значење:

„7 - 1“ - стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);

„7“ - стечено високо образовање на студијама првог или другог степена и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, по прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);

„6“ - високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, по прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);

„5“ - специјализација на нивоу средњег образовања (V степен стручне спреме),

„4“ - средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)

„3“ - средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)

„2“ - образовање за рад у трајању од две године (II степен стручне спреме)

„1“ - стручно оспособљавање у трајању до једне године (I степен стручне спреме).

Изузетно у случају објективних потреба, када то захтева процес рада могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

#### Члан 24.

За обављање свих послова утврђује се једна или више врста стручне спреме, односно образовања.

У Табеларном прегледу Правилника за послове за чије обављање се тражи високо образовање (ознаке: 7 - 1, 7, 6), у рубрици „назив школе“ употребљене ознаке имају значење одговарајућих научних, односно стручних области у оквиру образовно - научних поља, и то:



Ознака	Факултет или школа по ранијим прописима	Научна или стручна област по важећим прописима	Назив образовно научног поља по важећим прописима
СФ	Саобраћајни факултет	Област саобраћајно инжењерство	Образовно – научно поље Техничко -технолошких наука
ВШСС	Виша школа саобраћајне струке		
МФ	Машински факултет	Област машинско инжењерство	
ВПМС	Виша школа машинске струке	Област грађевинско инжењерство	
ГФ	Грађевински факултет		
ВШГС	Виша школа грађевинске струке	Област електротехничког инжењерство	
ЕТФ	Електротехнички факултет		
ВШЕТС	Виша школа електротехничке струке	Област архитектура	
АФ	Архитектонски факултет		
ФОН	Факултет организационих наука	Област организационе науке	
ШФ	Шумарски факултет	Област биотехничких наука, шумарство	
ФТС	Факултет техничког смера	Све области	
ВШТС	Виша школа техничке струке		
ЕФ	Економски факултет	Област економских наука	Образовно - научно поље Друштвено – хуманистичких наука
ВШЕС	Виша школа економске струке		
ПФ	Правни факултет	Област правних наука	
ВШПС	Виша школа правне струке		
ФПН	Факултет политичких наука	Област политичке наука	
ФФ	Филолошки факултет	Област – филолошке науке, филолог	
ФДС	Факултет друштвеног смера	Све области	
ВШДС	Виша школа друштвеног смера		
ФИС	Факултет информатичке струке ЕТФ, ПМФ и ФОН са информатичким смером	Област Рачунарства и Електротехничко и Рачунарско инжењерство	Образовно научно поље природно-математичких наука, односно Техничко -технолошких наука Образовно научно поље природно-математичких наука,
ФЗР	Факултет заштите на раду	Област Инжењерство заштите на раду	
ВШЗР	Виша школа заштите на раду		
ХФ	Хемијски факултет	Област хемијске науке	
ВШХС	Виша школа хемијске струке		

За послове за које се тражи средња школа у Табеларном прегледу у рубрици „назив школе“, употребљене ознаке имају следеће значење:

Ознака	Назив школе
СШСС	Средња школа саобраћајне струке
СШМС	Средња школа машинске струке
СШГС	Средња школа грађевинске струке
СШЕТС	Средња школа електротехничке струке
СШЕС	Средња школа економског смера
СШПС	Средња школа правног смера
СШДПС	Средња школа дрвно-прерађивачког смера
СШДС	Средња школа друштвеног смера
СШТС	Средња школа техничког смера
ГИМ	Гимназија

#### Члан 25.

Сви запослени који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја настављају са редовним радним обавезама према распореду рада, а у складу са Уговором о раду или Анексом Уговора о раду.

#### Члан 26.

За обављање послова запослених, који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице

(„Сл. гласник РС“, број 104/13), непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја, као и запослени који раде на обучавању, увиђају и ислеђују ванредних догађаја, изради и тумачењу прописа, надзору и контроли у вршењу саобраћаја и одржавању железничких возила утврђују се посебна знања (колони „Посебна знања у складу са Правилником 646“ Табеларног прегледа).

Посебна знања из става 1. овог члана прописана су Правилником о стручној спреми радника који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја – Правилник 646. („Службени гласник ЗЛЖ“, бр. 10/86, 2/87 и 6/90).

**Члан 27.**

За обављање појединих послова утврђује се посебна знања која произлазе из појединих прописа и стандарда (колоне „Посебна знања у складу са осталим прописима“ Табеларног прегледа), и то:

1. запослени којима су у опису послова и послови заступања - положен правосудни испит
2. у Центру за интерну ревизију – положен испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
3. за послове из безбедности и здравља на раду за које је прописано – положен стручни испит за практично обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са прописима из области безбедности и здрављу на раду
4. за возача путничког аутомобила из Правилника о унутрашњој контроли безбедности друмског саобраћаја у ЖТП „Београд“,
5. за возача локотрактора из Саобраћајног правилника, Сигналног правилника, Правилника о маневрисању и возачка дозвола,
6. за руковоаца пружне дизалице из Програма стручног оспособљавања радника за руковање пружних дизалица,
7. за механичара или бравара за одржавање кочних уређаја шинских возила из Упутства за одржавање кочница железничких возила – Упутство 245 ( «Службени гласник ЗЈЖ», бр. 3/2001),
8. за универзалног заваривача из ЈУС ЕН 287-1,
9. за радника за испитивање ултразвуком из ЈУС ЕН473 (Институт за заваривање).

**Члан 28.**

За обављање послова запослених који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја утврђују се посебни здравствени услови (колоне „у складу са Правилником 655“ Табеларног прегледа).

Посебни здравствени услови из става 1. овог члана, прописани су Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – Правилник 655 („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2000).

**Члан 29.**

За обављање појединих послова утврђују се посебни здравствени услови који произлазе из прописа којима се уређује област безбедности и здравља на раду или других прописа (колоне „посебни здравствени услови у складу са осталим прописима“ Табеларног прегледа), и то:

1. за возача путничког аутомобила из Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13- одл. УС и 55/14);
2. за возача локотрактора аналогно машиновођи за маневру из Правилника о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – Правилник 655,
3. за руковоаца пружне дизалице по Акту о процени ризика.

**Члан 30.**

За обављање појединих послова утврђује се радно искуство у годинама (колоне „радно искуство“ Табеларног прегледа).

Радно искуство из става 1. овог члана је искуство стечено на послу у том степену стручне спреме.

**Члан 31.**

За обављање свих послова утврђује се потребан број извршилаца (колоне „број извршилаца“ Табеларног прегледа).

**Члан 32.**

Описи послова из Табеларног прегледа утврђени су у Прегледу описа послова, који чини саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова.

**IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 33.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“, а примењује се од 1.9.2015. године.



## АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА "СРБИЈА ВОЗ"

Одлука Одбора директора  
„Србија Воз“ а.д.  
(од 24.8.2015. године)  
Број: 4-2/2015-5-2

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника "Србија Воз", Београд („Службени гласник Републике Србије“, бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној 24.8.2015. године, донео

### ОДЛУКУ

1. Доноси се Пословник о раду Одбора директора „Србија Воз“ а.д.
2. Пословник о раду Одбора директора објавити у Службеном гласнику "Железнице Србије".



ОДБОР ДИРЕКТОРА

Југослав Јовић

Весна Радосављевић

Весна Брајовић

На основу члана 24. и 31. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Сл.гласник РС, бр.60/2015), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, је на седници одржаној 24.8. 2015. донео,

## ПОСЛОВНИК о раду Одбора директора

### І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује начин сазивања седница, кворум за одржавање седница, начин одржавања, присуство других лица, одлучивање и вођење записника са седнице Одбора директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд ( у даљем тексту: Одбор).

#### Члан 2.

Одредбе овог пословника обавезују чланове Одбора и друга лица која учествују у раду или присуствују седници Одбора.

Председник Одбора стара се и одговоран је за примену одредаба овог пословника.

#### Члан 3.

Правне и административно-техничке послове за Одбор обавља Секретаријат органа управљања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд ( у даљем тексту: Друштво).

### ІІ ПРИПРЕМА И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ОДБОРА

#### Члан 4.

Председник Одбора организује припрему, сазива седницу Одбора, председава седницама, предлаже дневни ред и одговоран је за вођење записника.

#### Члан 5.

Материјал за седницу Одбора припрема надлежна стручна служба и мора да садржи образложени предлог за доношење одлуке или закључка и писани предлог одлуке, односно закључка.

Овако припремљен материјал доставља се у електронском и писаном облику члановима Одбора, преко Секретаријата органа управљања Друштва.

Секретаријат органа управљања Друштва је дужан да одмах по пријему материјала исти достави у електронском облику Председнику и члановима Одбора ради разјашњења или прибављања мишљења надлежних служби Друштва.

На основу припремљеног материјала, Председник Одбора утврђује предлог дневног реда, време и место одржавања седнице Одбора.

#### Члан 6.

Седницу Одбора сазива председник Одбора.

Сваки члан Одбора може, председнику Одбора, да поднесе писани захтев за сазивање седнице.

#### Члан 7.

Позив за седницу, са утврђеним предлогом дневног реда, доставља се у писаној форми свим члановима Одбора и лицима која се позивају да присуствују седници и учествују у раду седнице, али без права одлучивања.

Уз позив за седницу Одбора члановима се доставља и записник са претходне седнице, материјал по тачкама дневног реда, који ће се разматрати, предлози одлука и закључка које треба донети, са образложењем за њихово доношење и други документи од значаја за расправљање и одлучивање на седници.

#### Члан 8.

Позив за седницу са материјалом по тачкама утврђеног предлога дневног реда, доставља се члановима Одбора најкасније 8 (осам) дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а у хитним случајевима у крајем року, с тим да материјал може, изузетно, да се достави и на самој седници.

#### Члан 9.

У хитним случајевима, када одлагање доношења одлуке не би било у интересу Друштва, Одбор може да одржи седницу телефоном или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације, под условом да се томе не противи ни

један члан Одбора.

Када наступи случај из става 1. овог члана, председник Одбора обавештава чланове о неопходности доношења одлуке и упознаје их са одлуком коју треба донети.

### III МЕСТО ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ

#### Члан 10.

Седница Одбора се одржава у седишту Друштва.

Председник Одбора може одлучити да се седница Одбора одржи и на другом месту, ако је потребно ради лакше организације седнице.

### IV КВОРУМ

#### Члан 11.

Одбор може да одржи седницу ако је присутна већина од укупног броја чланова Одбора.

### V ПРИСУСТВО ДРУГИХ ЛИЦА НА СЕДНИЦИ ОДБОРА

#### Члан 12.

Седницама Одбора, осим директора, могу присуствовати и чланови Комисија Одбора, ако су на дневном реду питања из надлежности одређене комисије.

Седници Одбора на којој се расправља о финансијским извештајима Друштва, обавезно присуствује ревизор Друштва.

Седницама Одбора могу по позиву председника Одбора, присуствовати и друга стручна лица ако су потребна за расправљање по појединим питањима на дневном реду.

### VI ПРАВИЛА О РАДУ СЕДНИЦЕ ОДБОРА

#### Члан 13.

Седницама Одбора председава Председник, а у његовој одсутности или спречености члан Одбора кога изабере присутни чланови.

#### Члан 14.

По отварању седнице Одбора, Председник утврђује кворум и приступа се усвајању дневног реда.

У случају када се на самој седници предложе измене и допуне дневног реда, чланови Одбора се прво изјашњавају о предложеним изменама и допунама, а након тога усвајају дневни ред у целини.

#### Члан 15.

Усвајањем дневног реда, прелази се на рад према утврђеним тачкама дневног реда.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице Одбора.

Уколико нема примедби на записник са претходне седнице, записник се усваја без примедби.

#### Члан 16.

Свака тачка дневног реда посебно се разматра.

После уводног излагања предлагача, председник отвара расправу.

У случају новог предлога, којим се мења првобитни

предлог одлуке, коначан предлог, по правилу, формулише Председник и ставља га на гласање.

#### Члан 17.

После завршене расправе о тачкама дневног реда приступа се доношењу одлуке.

### VII ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ НА СЕДНИЦИ

#### Члан 18.

Одбор директора доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 19.

Гласање на седници Одбора је јавно.

Јавно гласање врши се на тај начин што председник позива чланове Одбора да се о предлогу одлуке изјасне дизањем руке и прво гласају: „За“, „Против“ и на крају „Уздржан“.

#### Члан 20.

Одлука је донета када „За“ њу гласа већина од укупног броја чланова.

### VIII ОДЛАГАЊЕ, ПОНОВЉЕНА И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

#### Члан 21.

Седница Одбора се одлаже услед недостатка кворума или када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказаном року.

Када наступе околности из става 1. овог члана, председник Одбора одлаже седницу.

#### Члан 22.

Ако је седница Одбора одложена, позив за поновљену седницу упућује се свим члановима Одбора најкасније у року од 3 (три) дана рачунајући од дана неодржане седнице.

#### Члан 23.

Седница Одбора се прекида у следећим случајевима:

- 1) када се у току трајања седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум потребан за одржавање седнице;
- 2) када седница због њеног дугог трајања не може да се заврши истог дана у којем се одржава;
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници.

#### Члан 24.

Ако је седница Одбора прекинута, Председник Одбора ће сазвати нову седницу.

### IX ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

#### Члан 25.

На седници Одбора се води записник.

Записник са седнице Одбора садржи: место и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних и одсутних чланова, битан садржај расправе о сваком питању дневног реда, резултат гласања, донете одлуке,

као и евентуална издвојена мишљења појединих чланова.

Записник са седнице Одбора потписује Председник Одбора, односно члан Одбора који у његовом одсуству председава седницом и записничар.

Записник са седнице Одбора председник је дужан да достави свим члановима Одбора у року од 8 (осам) радних дана од дана одржане седнице.

#### Члан 26.

Записници, одлуке и друга акта Одбора, који на основу одлуке Одбора буду утврђени као пословна тајна, воде се посебно и подлежу прописима који се односе на чување пословне тајне.

#### Члан 27.

Записник са седнице Одбора, заједно са свим прилозима, чува се у Секретаријату органа управљања Друштва, као трајни документ.

### X АКТИ ОДБОРА

#### Члан 28.

Одбор доноси; одлуке, закључке, наредбе, упутства, правилнике у оквиру својих надлежности и друге акте.

### XI КОМИСИЈЕ ОДБОРА

#### Члан 29.

Одбор може ради ефикаснијег разматрања питања из своје надлежности образовати комисије.

Задаци комисија, дефинисаће се одлуком Одбора о њиховом образовању.

Комисије из става 1. овог члана имају непаран број чланова.

Чланови комисија могу бити лица која имају одговарајућа знања и радно искуство од значаја за рад комисија.

### XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 30.

Општи акти које доноси Одбор објављују се у Службеном гласнику Друштву.

Одбор одлучује и који ће се други акти које донесе Одбор објавити у Службеном гласнику Друштва.

#### Члан 31.

Тумачење појединих одредаба овог Пословника даје Одбор.

Измене и допуне овог Пословника врше се по поступку за његово доношење.

#### Члан 32.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

#### Члан 33.

Овај Пословник објавити у Службеном гласнику.



Одлука Одбора директора  
„Србија Воз“ а.д.  
(од 24.8.2015. године)  
Број: 4-2/2015-6-2

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд ("Службени гласник РС", бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној 24.8.2015. године, донео

### ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Правилник).
2. Правилник је саставни део ове одлуке.
3. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Ова одлука и Правилник ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“, а примењују се од 1.9.2015. године.

### Образложење

Влада је Одлуком 05 број 023-7361/2015 од 2. јула 2015. године основала Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Друштво), као друштво стицаоца дела имовине „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, чији је опис и попис утврђен Деобним билансом, као саставним делом Плана статусне промене „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, издавања уз оснивање нових акционарских друштава.

Друштво је уписано у регистар Агенције за привредне регистре дана 10.8.2015. године. Даном уписа у регистар Друштво је стекло својство правног лица и почело да послује.

На основу изнетог и члана 24. Закона о раду, одлучено је као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Jugošlav Joviћ

Весна Радосављевић

Весна Брајковић

Одлука Одбора директора  
„Србија Воз“ а.д.  
(од 24.08.2015. године)  
Број: 4-2/2015-6-2

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 И 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд ("Службени гласник РС", бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, на седници одржаној 24.8.2015. године донео је

## П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова  
Акционарског друштва за железнички превоз  
путника „Србија Воз“, Београд

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Друштво), назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца.

### ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУШТВА

#### Члан 2.

У Друштву се, ради обављања делатности железничког превоза путника, утврђује организација у циљу обезбеђења непрекидног и уредног функционисања процеса рада, рационалног управљања кадровским и другим ресурсима Друштва, побољшања квалитета пружања услуга и остваривања планираних пословних циљева и резултата.

Друштво се организује по пословима, и то:

- саобраћајни послови
- послови вуче возова
- послови одржавања возних средстава
- комерцијални послови и послови продаје
- послови информационо-комуникационих технологија и маркетинга
- финансијско - рачуноводствени послови, послови плана и пописа
- послови набавки и стоваришног пословања
- правни послови
- послови људских ресурса и корпоративне одговорности
- послови међународне сарадње
- послови унутрашње контроле
- послови интерне ревизије

#### Члан 3.

Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова: кабинет генералног директора, секретаријат органа управљања, сектор, центар, секција, организациона јединица.

У оквиру сектора и центара образују се нижи организациони делови: одељење и служба.

У оквиру секција образују се нижи организациони делови: организациона јединица (ОЈ), одељење, служба, станица, радионица, сервис.

#### Члан 4.

Кабинет генералног директора и послови који су организационо везани за Кабинет и органе Друштва, Скупштину и Одбор директора, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву, као и послове Секретаријата органа управљања.

За Кабинет генералног директора организационо су везани и послови Центра за међународну сарадњу, Центра за унутрашњу контролу, Центра за контролу прихода и Центра за интерну ревизију.

#### Члан 5.

Послови из члана 2. став 2. овог правилника организују се и обављају у секторима и секторима, и то:

- Сектор за саобраћајне послове
- Сектор за вучу возова
- Сектор за одржавање возних средстава
- Сектор за комерцијалне послове и продају
- Сектор за информационо-комуникационе технологије и маркетинг
- Сектор за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис
- Сектор за набавке и стоваришне послове
- Сектор за правне послове
- Сектор за људске ресурсе и корпоративну одговорност
- Центар за међународну сарадњу
- Центар за унутрашњу контролу
- Центар за контролу прихода
- Центар за интерну ревизију

### СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ

#### Члан 6.

У Сектору за саобраћајне послове обављају се следећи послови:

- послови организације путничког саобраћаја кроз пројектовање, израду и праћење извршења реда вожње путничког саобраћаја, у погледу дефинисања параметара траса путничких возова, састава возова, турнуса гарнитура и возопратног особља, календара саобраћаја возова.
- колски послови са циљем рационалног коришћења колских капацитета путничког саобраћаја: вођење евиденција коришћења путничког колског парка, анализа стања путничких кола на мрежи, обрачун извршеног рада путничких кола, ажурирање базе података путничког колског парка у погледу статуса и локације свих путничких кола, организација пописа

- путничких кола.
- оперативно праћење путничког саобраћаја кроз процес оперативног извршења реда вожње; праћење хода и састава путничких возова и предузимање неопходних мера у случају поремећаја у саобраћају путничких возова.
- посебни превози који обухватају процес експлоатације „Плавог воза“ и музејског воза „Романтика“;
- послови везани за дефинисање обавезе јавног превоза и анализе извршења реда вожње у погледу остварених показатеља рада са циљем дефинисања трошкова возова и потребних средстава у циљу остваривања накнаде за ОЛП;
- послови возопрагње;
- послови ревизије и путне контроле.

### СЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈНО ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ

#### Члан 7.

- Секција за саобраћајно-транспортне послове Београд обухвата:
- ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Панчево
  - ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Пожаревац
- Секција за саобраћајно-транспортне послове Лапово обухвата:
- ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Краљево
- Секција за саобраћајно-транспортне послове Ниш обухвата:
- ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Зајечар
- Секција за саобраћајно-транспортне послове Нови Сад обухвата:
- ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Рума
  - ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Зрењанин
- Секција за саобраћајно-транспортне послове Суботица
- Секција за саобраћајно-транспортне послове Ужице
- ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Косово Поље

### СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

#### Члан 8.

У Сектору за вучу возова обављају се следећи послови: организација вуче возова, организација станичне маневре, обављање вуче возова, обављање станичне маневре, оперативни послови у вези са коришћењем вучних возила и машинског особља, унапређење и развој послова вуче возова, истраживање и анализирање параметара експлоатације вучних возила, израда турнуса вучних возила и машинског особља, контрола исправности вучних возила, израда норматива трошкова вуче, израда ценовника вуче и праћење трошкова вуче, израда месечних планова контролних прегледа вучних возила, израда годишњих планова редовних оправки вучних возила, припрема уговора у вези обављања вуче возова и станичне маневре, дефинисање потреба за израду планова набавке и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете, израда планова инвестиција и инвестиционог одржавања.

### СЕКЦИЈЕ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

#### Члан 9.

- Секција за вучу возова Београд обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ за вучу возова Београд
- Секција за вучу возова Лапово обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ за вучу возова Лапово
- Секција за вучу возова Краљево обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ за вучу возова Краљево
- Секција за вучу возова Ниш обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ за вучу возова Ниш
- Секција за вучу возова Нови Сад обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ за вучу возова Нови Сад
- Секција за вучу возова Рума обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ за вучу возова Рума
- Секција за вучу возова Суботица обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ за вучу возова Суботица
- Секција за вучу возова Ужице обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ за вучу возова Ужице
- Секција за вучу возова Зајечар обухвата следеће организационе делове:
- ОЈ за вучу возова Зајечар и
  - ОЈ за вучу возова Косово Поље.

### СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

#### Члан 10.

Послови одржавања возних средстава су: организација одржавања возних средстава, обављање контролних прегледа, обављање ванредних оправки мањег и већег обима, обављање редовних оправки, израда планова одржавања, израда планова материјалног обезбеђења одржавања, отклањање последица ванредних догађаја помоћним возовима, процесна контрола, контрола и пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки, израда норматива одржавања, израда ценовника одржавања и пратећих трошкова одржавања, припрема уговора, одржавање постројења и уређаја, унапређење и развој послова одржавања, припрема уговора у вези одржавања и оправки возних средстава, уређаја и постројења, истраживање и анализа параметара исправности вучних возила, у сарадњи са Сектором за развој и инвестиције дефинисање потреба за израду планова набавки и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете.

Послови из става 1. овог члана обављају се у Секцији као организационом делу, а нижи облици организовања су: одељења, организационе јединице, службе, радионице и сервиси.

**СЕКЦИЈЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

**Члан 11.**

Секција ЗОВС Београд обухвата следеће организационе делове:

- Одељење техничке припреме и контрола кв. одржавања возних средстава - путничка
- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање путничких кола
- Одељење техничке припреме и контрола квалитета одрж. возних средстава-Земун
- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање емв
- ОЈ енергетика са стругом за обраду ос.слогова
- ОЈ сервис локомотива-Београд
- ОЈ за одржавање путничких кола без отк
- ОЈ сервис за ЕМВ
- ОЈ за КЕО и КЕГ

Секција ЗОВС Зрењанин обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање локомотива и ДМВ-Зрењанин
- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање локомотива и ДМВ-Вршац
- ОЈ вуча Зрењанин

Секција ЗОВС Лапово обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за одржавање локомотива-Лапово

Секција ЗОВС Сомбор обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за одржавање локомотива и ДМВ
- ОЈ вуча Сомбор

Секција ЗОВС Зајечар обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за одржавање локомотива, ДМВ и кола

**СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОДАЈУ**

**Члан 12.**

Сектор за комерцијалне послове и продају предлаже стратегију и мере за наступање на транспортном тржишту, и на основу тога ради предлог Смерница Комерцијалне политике. Сарађује са међународним организацијама и асоцијацијама од значаја за развој путничког саобраћаја. Стара се о спровођењу законских прописа и нормативних аката у Друштву. Учествује у изради прописа и упутстава која произилазе из националних и међународних регулатива. Обавља послове преговарања и одређивања тарифа у саобраћају са иностраним железничким превозницима ради повећања обима прихода и превоза. Контактира локалне самоуправе ради масовнијег коришћења превоза становништва железницом, у циљу повећања обима превоза и обезбедити положај водећег превозника на тржишту транспортних услуга у условима новог начина пословања. Израђују се платформе и анализе неопходне за састанке са постојећим и потенцијалним организацијама са којима склапамо Уговоре о превозу, као и са корисницима организованог превоза путника железницом. Учествује се у модернизацији и осавремењавању продајних мрежа, као и њиховом проширењу. Израђују се извештаји о обиму превоза и оствареном приходу. Врши се истраживање тр-

жишта у циљу проширења транспортног тржишта и повећања прихода. Врши се школовање извршног особља у Секцијама/ОЈ за саобраћајно-транспортне послове. Дају се упутства у случају нејасноћа у примени тарифа и комерцијалних, транспортно-манипулативних и рачуноводствених прописа. Воде се статистички и аналитички подаци који се односе на реализацију плана пословања. Сектор обавља и друге послове који захтевају бољу реализацију пословања предузећа.

**СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И МАРКЕТИНГ**

**Члан 13.**

Послови који се обављају у Сектору за информационо-комуникационе технологије и маркетинг су:

1. Послови управљања:
  - Сектором за ИКТ маркетинг и истраживање тржишта – информатичким пројектима.
2. Послови развоја информационих система ( ИС ):
  - пројектовање ИС
  - апликативно програмирање
  - имплементација
  - праћење и увођење нових информационих технологија.
3. Послови одржавања постојећих информационих система ( ИС ):
  - репројектовање постојећих апликација
  - репрограмирање постојећих апликација
  - подршка корисницима (извођење, обрада, анализа и контрола....)
4. Послови хардверско-софтверске подршке:
  - системско администрирање и управљање ресурсима на серверима
  - пројектовање, администрирање и управљање базама података
  - пројектовање, изградња и одржавање рачунарске мреже Друштва
  - подршка корисницима у Друштву.
5. Послови експлоатације рачунарско-комуникационог система:
  - одржавање система у исправном стању
  - послови надзора и управљања
  - послови контроле.
6. Послови маркетинга
  - креирање и спровођење маркетиншких планова и програме
  - односи са јавношћу и промоција „ Србија воз “ а.д.
  - а односа са јавношћу, информисања, промоције, пропаганде, маркетинга, музејско-туристичке делатности
  - учествује у организацији и спроводи поступке ре-кларне пропаганде.

**СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И ПОПИС**

**Члан 14.**

У Сектору се обављају следећи послови:  
Финансијски послови: обрачун зарада и осталих при-



мања; послови финансирања инвестиција; јпослови повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; послови са међународним финансијским институцијама и учешће на преговорима и у изради уговора; послови са пословним банкама у земљи и иностранству; послови контокорентних обрачуна са страним железничким управама; послови на изради железничких курсних листа; послови финансирања текуће репродукције; послови наплате и реализације инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; праћења расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције.

Рачуноводствени послови: послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са ниционалном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; послови везани за равизију појединачних и финансијских извештаја; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнина, постројења и опреме; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; послови рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и евиденција; послови обрачуна свих пореза за Друштво; остали послови из домена рачуноводствене функције:

Финансијско рачуноводствена функција Друштва је децентрализована и организована на: нивоу Друштва као целине са седиштем у Београду и 7 централних јединица Лапово, Ужице, Ниш, Нови Сад, Суботица и Косово Поље са припадајућим службеним местима.

Послови плана и анализе: израда годишњих и вишегодишњих планова Друштва, учешће у изради планова организационих делова Друштва и усклађивање партијалних циљева и планова са глобалним циљевима и планом Друштва; послови праћења реализације постављених планских оквира и циљева, израда кварталних и годишњег извештаја о пословању и анализа извршења финансијског плана; израда економско-финансијских анализа и информација, статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, о финансијским и другим пословним резултатима, као и други послови.

Послови пописа: у току године врши редован попис имовине и обавеза. Имовина која је предмет пописа обухвата: нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и потреживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа јесу дугорочне и краткорочне обавезе. Пописне комисије врше попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промене правне форме, односно и у другим случајевима предвиђеним законом (ванредни пописи).

Након усклађивања стварног и књиговодственог стања, утврђују се узроци насталих разлика и даје се предлог за њихову ликвидацију, начин књижења и обавеза за обрачун ПДВ-а, предлог за отпис материјалних вредности, сумњивих и спорних потраживања, ненаплативих и застарелих

потраживања и обавеза, предлог за расходовање дотрајалих и неупотребљивих материјалних средстава. Извештај о извршеном попису, са предлозима за књижење, обрачуном ПДВ-а и напоменама везаним за књиговодство и материјално пословање доставља се Одбору директора ради доношења одговарајуће одлуке, као и ревизорској кући која је у обавези да попису присуствује.

Послови пописа обављају се у одељењима за попис у Београду, Ужицу, Лапову, Нишу, Новом Саду, Суботици и Косовом Пољу.

## СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 15.

У Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се послови набавке и стоваришног пословања.

Послови набавки обухватају планирање и припрему набавке, спровођење поступка јавне набавке добара, услуга и радова у име и за рачун Друштва у складу са позитивним законским прописима и подзаконским актима.

Стоваришно материјално пословање обухвата пријем робе, складиштење, чување и издавање добара кориснику, организација и продаја секундарних сировина и неактивних залиха.

Сви послови у Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се кроз следеће активности: планирање набавки (израда годишњег плана), укључујући инвестиције, међународне кредите и све материјалне и нематеријалне трошкове. планирање инвестиција у сарадњи са стручним службама Друштва, а у оквирима дефинисаних стратешких циљева, обезбеђивање свих потребних сагласности и дозвола, кореспонденција са надлежним државним органима, сарадња са организационим јединицама Друштва при изради плана потреба и плана набавке, истраживање тржишта набавке (потенцијални добављачи, цене), спровођење поступка јавних набавки за потребе целог Друштва (централизовано у складу са планом), спровођење поступка набавки по основу кредитних аранжмана по правилима и процедурама међународних финансијских организација и институција, спровођење интервентних поступака набавки добара, услуга и радова непосредно у чворовима (организационим јединицама) ради несметаног и безбедног одвијања процеса рада, на основу писаног захтева, а у складу са усвојеним Планом набавке, покреће поступак набавке, израда предлога конкурсне документације, обављање спољнотрговинских послова за потребе друштва (увоз и извоз добара и услуга, царински послови, девизни послови), управљање и праћење залиха свих материјалних средстава Друштва, продаја непотребних и неупотребљивих залиха и секундарних сировина насталих у процесу рада, продаја расходованих основних средстава, организација и вођење стоваришне службе, као и свих неопходних послова (са акцентом на рационализацију људства и средстава ради квалитетнијег и ефикаснијег обављања посла и смањења трошкова пословања), израда законом прописаних извештаја (периодични и годишњи) о спроведеним јавним набавкама и слање свих стандардизованих образаца за објаве о јавној набавци, администрирање Порталом јавних набавки, координација са Управом за јавне набавке

и другим регулаторним телима везаним за јавне набавке, израда свих предлога одлука о покретању поступка јавне набавке (наруџбенице, ЈНМВ, тендери), израда предлога решења о образовању комисија за спровођење поступка јавне набавке, вођење регистра уговора, праћење реализације уговора, издавање наруџбеница и диспозиција у складу са закљученим уговорима и завршеним поступцима, видентирање улазних и излазних рачуна, контрола улазних рачуна, оверавање рачуна, усклађивање и израда неопходних аката друштва за ову област и њихова адекватна примена, координација и прикупљање техничких услова неопходних за примену захтева за покретање поступка набавки, врши стручне послове у области јавних набавки, израда предлога интерних аката у области набавке и магацинског пословања.

### СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

#### Члан 16.

Сектор за правне послове обавља следеће послове: заступање Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, кривичном, извршном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; послове вазане за вансудска поравнања и друге послове; израда општих и других аката и њихово усаглашавање са законима и другим прописима; давање стручних мишљења о примени закона и других прописа; давање иницијативе за њихову измену; спровођење поступка регистрације и учешће у поступку израде свих врста уговора који се закључују у Друштву.

### СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 17.

Сектор за људске ресурсе и опште послове, обавља следеће послове: утврђује и предлаже пословну политику људских ресурса и одређује методологију за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва; даје стручну подршку организационим деловима Друштва применом позитивних законских прописа; извршава радно-правне послове у складу са Законом о раду и другим законским прописима; учествује у организацији едукације по обавезним и специјалним програмима ради синхронизованог развоја људског потенцијала са стратешком пословном оријентацијом; одржава флексибилност људског потенцијала за прилагођавање променама организације Друштва; уређује питања стручног и професионалног образовања кадрова; спроводи хуманизацију односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених кроз рад Комисије за солидарну помоћ запослених; чува персоналну документацију и осталу документацију која чини регистратурски материјал, односно стара се о архивској грађи Друштва у складу са законским прописима; послови безбедности и здравља на раду; спровођење поступка утврђивања ризика на радном месту; брине се о средствима за рад и средствима личне заштите и организује превентивне прегледе као и други послови везани за безбедност и заштиту за-

послених; послови осигурања запослених; послови примене прописа и стандарда ради спречевања загађивања и контроле над загађивањем, праћење одлагања отпада на прописан начин и праћење примене донетог плана управљања отпадом, израђивања предлога стратегије и политике заштите животне средине на целој територији рада Друштва (отпадне воде, чврст отпад, опасан отпад, течан отпад, аеро загађење, бука итд.); обављање послова у вези са енергетском ефикасношћу и њеном применом у пословању Друштва; послови везани за пријем и опрему поштанског материјала, копирање, умножавање и корицење материјала.

### ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

#### Члан 18.

У Центру за међународну сарадњу обављају се следећи послови: активности у области сарадње са међународним организацијама и билатерална и мултилатерална сарадња са страним железничким управама; позиционирање и праћење положаја Друштва у међународним оквирима; праћење нових тенденција у међународном окружењу и заступање интереса Друштва на међународном плану; праћење активности и учешће у раду међународних железничких организација; праћење међународних прописа и стандарда из области железничког саобраћаја у циљу хармонизације са прописима Европске уније; контакти са надлежним државним институцијама; организација међународних састанака у земљи; писано и усмено превођење на српски језик и обрнуто; остали послови из домена међународне сарадње.

### ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

#### Члан 19.

Центар за унутрашњу контролу извршава своје задатке на основу закона и Правилника о раду унутрашње контроле. Унутрашња контрола трајно контролише примену одредаба Закона о безбедности и интероперабилности железнице, примену законских прописа у области привредног и правног пословања, као и примену општих аката.

Унутрашња контрола нарочито обавља следеће послове: контролу безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја, контролу примене саобраћајно-транспортних и техничких прописа, контролу исправности железничких возила, контролу примене прописа о кочењу возила, контролу опремљености воза потребним средствима и прибором, контролу примене прописа из области сигнализације, контролу примене закона и других општих аката о организацији, контролу испуњења услова железничких радника у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на одређеним радним местима, контролу примене употребе службене одеће и заштитних средстава, контролу правилности примене прописа о радном времену железничких радника, контролу спровођења међународних уговора који се односе на безбедност железничког саобраћаја, контролу примене општих и интерних прописа, одлука и других нормативних - опш-

тих аката којима се регулише материјално-финансијско пословање или уређују економски односи у Друштву, прати и контролише коришћење целокупних материјалних и новчаних средстава са гледишта њихове наменске и целисходне употребе, контролу примене закона, општих аката, одлука, закључака органа Друштва.

Послови унутрашње контроле обављају се на територији Друштва. Седиште Унутрашње контроле се налази у Београду, а послови инспектора се обављају у Београду, Нишу, Новом Саду и Пожеги.

### ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА

#### Члан 20.

Послови контроле прихода обављају се у складу са транспортно-манипулативним и рачуноводственим прописима ( Правилници и Упутства ), којима су прецизно дефинисани поступци обраде документације, дефинисан садржај и облик коначних резултата, организационе јединице којима се резултати достављају и рокови доставе.

Поред наведених активности, послови и задаци контроле прихода уређују се и посебним комерцијалним уговорима закљученим између Друштва и корисника превоза.

Послови контроле прихода обављају се у одељењима за обрачун и контролу прихода и одељењу ревизије благајничког пословања, као организационим облицима, а нижи облик организације су службе. Места рада су у Београду и Новом Саду.

### ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

#### Члан 21.

Центар за интерну ревизију има задатак да открива слаба места у систему управљања Друштвом и одмах предлаже мере и активности за отклањање уочених недостатака или слабости у систему управљања. Основни задатак Центра је проверавање, испитивање и анализирање одређених података и информација у циљу побољшања организације и успешности пословања, и то: испитивање функционисања рачуноводственог система и уграђених рачуноводствених контрола, као и унутрашњу ревизију финансијских и других извештаја које служе пословодству за доношење одговарајућих пословних одлука; испитивање тачности и поузданости финансијских и других информација које се припремају у Друштву за потребе пословодства, на основу којих се доносе кључне пословне одлуке; контролише примену закона и прописа и општих аката Друштва у вези вођења финансијско-материјалног пословања; врши одређене специфичне контролне поступке који обухватају: проверавање рачуноводствене тачности евиденција; контролисање апликација и окружења компјутерских информационих система у смислу провера адекватног раздвајања дужности и контроле приступа одређеним датотекама података; упоређивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима; упоређивање и анализа резултата пописа са рачуноводственим подацима; специјална испитивања и провере, према посебним захтевима пословодства.

### III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

#### Члан 22.

Назив и шифра посла, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања у складу са законом, посебна знања, посебни здравствени услови и радно искуство за обављање посла, као и потребан број извршилаца за обављање посла утврђени су Табеларним прегледом (у даљем тексту: Табеларни преглед) који чини саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова.

#### Члан 23.

За обављање свих послова утврђује се један од степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

У Табеларном прегледу Правилника, у рубрици „стручна спрема“ употребљене ознаке имају следеће значење:

„7- 1“ - стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);

„7“ - стечено високо образовање на студијама првог или другог степена и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);

„6“ - високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);

„5“ - специјализација на нивоу средњег образовања (V степен стручне спреме),

„4“ - средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)

„3“ - средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)

„2“ - образовање за рад у трајању од две године (II степен стручне спреме)

„1“ - стручно оспособљавање у трајању до једне године (I степен стручне спреме).

Изузетно у случају објективних потреба, када то захтева процес рада могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

#### Члан 24.

За обављање свих послова утврђује се једна или више врста стручне спреме, односно образовања.

У Табеларном прегледу Правилника за послове за чије обављање се тражи високо образовање (ознаке: 7-1, 7, 6), у рубрици „назив школе“ употребљене ознаке имају значење одговарајућих научних, односно стручних области у оквиру образовно - научних поља и то:

Ознака	Факултет или школа по ранијим прописима	Научна или стручна област по важећим прописима	Назив образовно научног поља по важећим прописима
СФ	Саобраћајни факултет	Област саобраћајно инжењерство	Образовно – научно поље Техничко -технолошких наука
ВШСС	Виша школа саобраћајне струке		
МФ	Машински факултет	Област машинско инжењерство	
ВПМС	Виша школа машинске струке		
ГФ	Грађевински факултет	Област грађевинско инжењерство	
ВШГС	Виша школа грађевинске струке		
ЕТФ	Електротехнички факултет	Област електротехничког инжењерство	
ВШЕТС	Виша школа електротехничке струке		
АФ	Архитектонски факултет	Област архитектура	
ФОН	Факултет организационих наука	Област организационе науке	
ШФ	Шумарски факултет	Област биотехничких наука, шумарство	
ФТС	Факултет техничког смера	Све области	Образовно - научно поље Друштвено – хуманистичких наука
ВШТС	Виша школа техничке струке		
ЕФ	Економски факултет	Област економских наука	
ВШЕС	Виша школа економске струке		
ПФ	Правни факултет	Област правних наука	
ВШПС	Виша школа правне струке		
ФПН	Факултет политичких наука	Област политичке наука	
ФФ	Филолошки факултет	Област – филолошке науке, филолог	
ФДС	Факултет друштвеног смера	Све области	
ВШДС	Виша школа друштвеног смера		
ФИС	Факултет информатичке струке ЕТФ, ПМФ и ФОН са информатичким смером	Област Рачунарства и Електротехничко и Рачунарско инжењерство	Образовно научно поље природно-математичких наука, односно Техничко -технолошких наука Образовно научно поље природно-математичких наука,
ФЗР	Факултет заштите на раду	Област Инжењерство заштите на раду	
ВШЗР	Виша школа заштите на раду		
ХФ	Хемијски факултет	Област хемијске науке	
ВШХС	Виша школа хемијске струке		

За послове за које се тражи средња школа у Табеларном прегледу у рубрици „назив школе“, употребљене ознаке имају следеће значење:

Ознака	Назив школе
СШСС	Средња школа саобраћајне струке
СШМС	Средња школа машинске струке
СШГС	Средња школа грађевинске струке
СШЕТС	Средња школа електротехничке струке
СШЕС	Средња школа економског смера
СШПС	Средња школа правног смера
СШДПС	Средња школа дрвно-прерађивачког смера
СШДС	Средња школа друштвеног смера
СШТС	Средња школа техничког смера
ГИМ	Гимназија

#### Члан 25.

Сви запослени који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја настављају са редовним радним обавезама према распореду рада, а у складу са Уговором о раду или Анексом Уговора о раду.

#### Члан 26.

За обављање послова запослених, који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице, непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја, као и запослени који раде на обучавању, увиђају и ислеђењу ванредних догађаја, изради и тумачењу прописа, надзору и контроли у вршењу саобраћаја и одржавању железничких возила утврђују се посебна знања (колони „Посебна знања у складу са Правилником 646“ Табеларног прегледа)

Посебна знања из става 1. овог члана прописана су Правилником о стручној спреми радника који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја – Правилник 646. („Службени гласник ЗЈЖ“, бр. 10/86, 2/87 и 6/90).

**Члан 27.**

За обављање појединих послова утврђују се посебна знања која произлазе из појединих прописа и стандарда (колона „Посебна знања у складу са осталим прописима“ Табеларног прегледа) и то:

1. запослени којима су у опису послова и послови заступања - положен правосудни испит
2. у Центру за интерну ревизију – положен испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
3. за послове из безбедности и здравља на раду за које је прописано – положен стручни испит за практично обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са прописима из области безбедности и здрављу на раду
4. за возача путничког аутомобила из Правилника о унутрашњој контроли безбедности друмског саобраћаја у ЖТП „Београд“;
5. за возача локотрактора из Саобраћајног правилника, Сигналног правилника, Правилника о маневрисању и возачка дозвола,
6. за руковоаца пружне дизалице из Програма стручног оспособљавања радника за руковање пружних дизалица,
7. за механичара или бравара за одржавање кочних уређаја шинских возила из Упутства за одржавање кочница железничких возила – Упутства 245. ( «Службени гласник ЗЖ», бр. 3/2001),
8. за универзалног заваривача из ЈУС ЕН 287-1,
9. за радника за испитивање ултразвуком из ЈУС ЕН473 (Институт за заваривање).

**Члан 28.**

За обављање послова запослених који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја утврђују се посебни здравствени услови (колона „у складу са Правилником 655“ Табеларног прегледа).

Посебни здравствени услови из става 1. овог члана, прописани су Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – Правилник 655 („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2000).

**Члан 29.**

За обављање појединих послова утврђују се посебни здравствени услови који произлазе из прописа којима се уређује област безбедности и здравља на раду или других прописа (колона „посебни здравствени услови у складу са осталим прописима“ Табеларног прегледа) и то:

1. за возача путничког аутомобила из Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13- одл. УС и 55/14);
2. за возача локотрактора аналогно машиновођи за маневру из Правилника о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – Правилник 655,
3. за руковоаца пружне дизалице по Акту о процени ризика.

**Члан 30.**

За обављање појединих послова утврђује се радно искуство у годинама (колона „радно искуство“ Табеларног прегледа).

Радно искуство из става 1. овог члана је искуство стечено на послу у том степену стручне спреме.

**Члан 31.**

За обављање свих послова утврђује се потребан број извршилаца (колона „број извршилаца“ Табеларног прегледа).

**Члан 32.**

Описи послова из Табеларног прегледа утврђени су у Прегледу описа послова, који чини саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова.

**IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 33.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“, а примењује се од 1.9.2015. године.



**Одлука Одбора директора  
„Србија Воз“ а.д.  
(од 24.8.2015. године)  
Број: 4-2/2015-8-2**

На основу члана 24. и члана 6. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Воз”, Београд („Службени гласник Републике Србије“, бр. 60/2015), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Воз”, Београд је на седници одржаној 24.8.2015. године, донео

**ОДЛУКУ**

1. Доноси се Одлука о тексту и изгледу штамбиља Акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Воз”, Београд, и то:
  - На горњем делу штамбиља је скраћени назив: “Србија Воз”, Београд;
  - У средини штамбиља је место за уписивање редног броја предмета и датума завођења;
  - У доњем делу штамбиља је адреса седишта Друштва: Београд, Немањина број 6;
  - штамбиљ је правоугаоног облика, димензија 70 мм x 25 мм
  - штамбиљ носи редни број 1.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику.

**ОДБОР ДИРЕКТОРА**

Југослав Јовић

Весна Радосављевић

Весна Брајовић





**С а д р ж а ј**

**Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром  
“Инфраструктура железнице Србије”**

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ ад (од 21.8.2015).....	1
Пословник о раду Одбора директора .....	1
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ ад (од 21.8.2015).....	1
Правилник о организацији и ситематизацији акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, Београд .....	4
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ ад (од 21.8.2015).....	13

**Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”**

Одлука Одбора директора „Србија Карго“ ад (од 20.8.2015) .....	15
Пословник о раду Одбора директора .....	15
Одлука Одбора директора „Србија Карго“ ад (од 20.8.2015) .....	17
Правилник о организацији и ситематизацији акционарског друштва за железнички превоз робе “Србија Карго”, Београд .....	18

**Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”**

Одлука Одбора директора „Србија Воз“ ад (од 24.8.2015) .....	27
Пословник о раду Одбора директора .....	27
Одлука Одбора директора „Србија Воз“ ад (од 24.8.2015) .....	29
Правилник о организацији и ситематизацији акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Воз”, Београд.....	30
Одлука Одбора директора „Србија Воз“ ад (од 24.8.2015) .....	37

---

**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво  
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић  
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд  
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија