



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 10
9. март 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 6.3.2018. године)
Број: 4/2018-490-108**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 14/17), Одбор директора „Србија Воз“ а.д., Београд је на седници одржаној 6.3.2018. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Приручник о измени и допуни Приручника за едукацију запослених Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд о остварењу нулте толеранције на корупцију у Републици Србији
2. Приручник о измени и допуни Приручника за едукацију запослених Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд о остварењу нулте толеранције на корупцију у Републици Србији саставни је део ове одлуке.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
„СРБИЈА ВОЗ“
БЕОГРАД
Југослав Јовић дипл. маш. инж.

**Број: 4/2018-490-108
(од 6.3.2018. године)**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд,

(„Службени гласник РС“, бр.60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној 6.3.2018. године, донео

П Р И Р У Ч Н И К

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРИРУЧНИКА ЗА ЕДУКАЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“, БЕОГРАД О ОСТВАРЕЊУ НУЛТЕ ТОЛЕРАНЦИЈЕ НА КОРУПЦИЈУ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

(Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 47/16)

1. Мења се Приручник за едукацију запослених Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ а.д., Београд о остварењу нулте толеранције на корупцију у Републици Србији, у следећем:
 - 1) Поглавље I, тачка 3 „Врсте и облици корупције“, поднаслов „Најчешћи облици корупције су“, брише се „Непотизам – додељивање послова или бенефиција члановима породице,“ и уписује се „Посебни облици сукоба интереса:
 - Непотизам – погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству.
 - Кронизам - погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу.
 - Клијентелизам – погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.“
2. Овај Приручник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
„СРБИЈА ВОЗ“
БЕОГРАД
Југослав Јовић дипл. маш. инж.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ “ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ”

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 2.3.2018. године)
Број: 4/2018-575-164**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 2.3.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се План образовања кадрова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд за 2018. годину.
2. План образовања кадрова из тачке 1. дат је дат у форми табеларног прегледа потреба и рекапитулације потребних средстава за њихову реализацију и саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења
4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Миролуб Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 7.3.2018. године)
Број: 4/2018-579-165**

На основу члана 24. став 1. тачка 19) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 7.3.2018. године донео

О Д Л У К У

1. Усвајају се Смернице о расположивости капацитета за ред вожње 2018/2019 година.
2. Смернице из тачке 1. су саставни део ове одлуке.
3. Задужује се Сектор за приступ железничкој инфраструктури да на основу усвојених смерница, обавести железничке превознике о расположивости инфраструктурних капацитета за ред вожње 2018/2019 година.

4. Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Временским планом активности за израду реда вожње 2018/2019, број: 1/2018-190 од 23.1.2018. године, предвиђено је усвајање Смерница о расположивости капацитета за ред вожње 2018/2019.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Миролуб Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 9.3.2018. године)
Број: 4/2018-580-166**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије” Београд („Сл.гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Сл. гласник „Железнице Србије“, бр.14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије” Београд, је, на седници одржаној 9.3.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 60/17 и 1/18),
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Миролуб Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 9.3.2018. године)
Број: 4/2018-580-166**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије” Београд, („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, бр.14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије” Београд, је, на седници одржаној 9.3.2018. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
о измени и допуни Правилника о
организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за управљање јавном
железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије”, Београд**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 60/17 и 1/18),

Члан 15. став 2. мења се и гласи:

„Послови из става 1. овог члана обављају се у оквиру:

1. Сектора за саобраћајне послове
2. Сектора за приступ железничкој инфраструктури
3. Сектора за техничко - колске послове,
4. Центра за технички надзор инфраструктуре
5. Сектора за грађевинске послове,
6. Сектора за електротехничке послове,
7. Сектора за финансијске послове,
8. Центра за план и анализу,
9. Сектора за рачуноводствене послове,
10. Центра за реструктурирање
11. Сектора за набавке и централна стоваришта,
12. Сектора за инвестиције,
13. Сектора за развој,
14. Центра за управљање пројектом брза пруга Београд - Суботица - државна граница;
15. Сектора за људске ресурсе и опште послове,
16. Сектора за информационе технологије;
17. Центра за безбедност;
18. Сектора за некретнине и попис
19. Центра за међународне послове.
20. Повереништва за етику“

Члан 2.

Члан 19. брише се.

Члан 3.

Члан 23. мења се и гласи:

„Секције за саобраћајне послове, Секције ЗОП, Секције за ЕТП и Секције за ТКП организују и регулишу железнички саобраћај, врше одржавање железничке инфраструктуре и прегледе кола на наведеним пругама:

1. Секција Београд

- Београд-Стара Пазова-Шид-државна граница- (Товарник), од км 0+000 до км 121+950
- Београд-Младеновац-Лапово-Ниш-Прешево-државна граница-(Табановце), од км 0+000 до км 101+057
- (Београд)-Раковица-Јајинци-Мала Крсна-Велика Плана, од км 0+706 до км 99+716
- Београд Центар-Панчево главна станица-Вршац-државна граница-(Стамора Моравита), од км 0+270 до км 98+314
- све пруге Београдског железничког чвора
- Панчево главна-Зрењанин-Кикинда-државна граница-(Јимболиа), од км 16+825 до км 17+659
- Панчево Варош-Распутница 2а-(Јабука), од км 0+308 до км 1+572
- Зрењанин Фабрика-Вршац-Бела Црква, од км 88+133 до км 121+500
- Панчево Варош-Панчево Војловица, од км 0+558 до км 3+502
- (Уљма)-Распутница А-Распутница Б-(Јасеново), од км 0+000 до км 0+488
- Вршац-Вршац Вашариште, од км 0+558 до км 3+415
- Алибунар-Селеуш, од км 0+249 до км 8+635
- Владимировац-Ковин, од км 0+331 до км 43+374
- Обилазни колосек Мала Крсна (Колари)-одвојна скр.1-одвојна скр.28-(Осипаоница), од км 0+000 до км 2+314
- Смедерево-Мала Крсна, од км -0+870 до км 10+872
- Мала Крсна-Бор-Распутница 2-(Вражогрнац), од км 71+269 до км 178+052
- (Пожаревац)-Распут. Сопот Пожаревачки-Костолац, од км 0+000 до км 9+900
- Марковац-Ресавица, од км 0+500 до км 53+750
- (Београд)-С.Пазова-Нови Сад-Суботица-државна граница-(Келебиа), од км 36+028 до км 41+837
- Инђија-Голубинци, од км 0+955 до км 4+708
- Рума-Шабац-Распут. Д. Борина-државна граница-(Зворник Нови), од км 0+517 до км 68+685
- (Платичево)-Распутница 1-Распутница 3-(Штитар), од км 0+000 до км 0+675
- (Брасина)-Распут. Доња Борина-Зворник Град, од км 68+685 до км 75+500

- Шид-Сремска Рача Нова-државна граница-(Бијељина), од км 0+409 до км 44+560
- (Вишњићево)-Распутница Рача-Сремска Рача, од км 0+000 до км 3+928

2. Секција Нови Сад

- (Београд)-С.Пазова-Нови Сад-Суботица-државна граница-(Келебиа), од км 41+837 до км 184+582
- Инђија-Голубинци, од км 0+684 до км 0+955
- Нови Сад-Нови Сад Ранжирна-Распутница Сајлово, од км 0+125 до км 3+689
- Нови Сад-Оцаци-Богојево, од км 1+043 до км 75+946
- (Нови Сад)-Распутница Сајлово-Римски шанчеви-Орловат стај. од км 3+718 до км 76+256
- Нови Сад Ранжирна-Сајлово Распутница, од км 1+141 до км 1+595 и од км -0+132 до км 2+185
- Нови Сад-Нови Сад Ложионица, од км 1+121 до км 3+913
- Подбара-Распут. 3-Распут. 2-(Каћ), од км 4+000 до км 7+659
- (Римски Шанчеви)-Распутница 1-Распутница 3-(Подбара), од км 0+000 до км 0+910
- Римски Шанчеви-Бечеј, од км 10+252 до км 65+500
- Врбас-Сомбор, од км 38+048 до км 89+710
- Петроварадин-Беочин, од км 0+450 до км 17+485
- Бач-Каравуково, од км 19+950 до км 33+370
- Бачка Паланка-Гајдобра, -0+103 до км 14+552
- Бечеј-Врбас, од км 0+213 до км 37+137
- Суботица-Богојево-држ. граница-(Ердут), од км 41+074 до км 131+062
- Суботица-Хоргош-држ. граница-(Рџсзке), од км 0+294 до км 15+878 и од км 147+699 до км 159+713
- Банатско Милошево-Сента-Суботица, од км 0+668 до км 1+1+082 и од км 0+356 до 38+407 и од км 39+164 до км 76+490 и од км 100+615 до км 104+321
- Суботица-Суботица фабрика, од км 0+775 до км 6+139
- Суботица-Суботица Болница, од км 1+255 до км 4+000
- Кањижа-Хоргош, од км 122+503 до км 137+240
- Апатин Фабрика-Стрилић-Сомбор, од км 32+600 до км 54+249
- Спојни колосек Сента (Чока)-одвојна скр.бр.22-одвојна скр.бр.23-(Ором), од км 38+407 до км 39+164
- Богојево-Дунавска обала, од км 0+380 до км 2+733
- (Сомбор)-Расп. Стрилић-Бачки Брег, од км 92+464 до км 117+800
- Сомбор-Риђица, од км 91+586 до км 119+610
- Панчево главна-Зрењанин-Кикинда-државна граница-(Јимболиа), од км 17+659 до км 160+814 и од км 0+701 до км 14+423

- Орловат-Распутница 1а-(Лукићево), од км 75+916 до км 76+267
- Кикинда-Банатско Аранђелово, од км 160+814 до км 193+730
- Сечањ-Јаша Томић, од км 0+237 до км 10+600
- Зрењанин Фабрика-Вршац-Бела Црква, од км 5+812 до км 87+063
- Чока-Нови Кнежевац, од км 0+700 до 13+000
- Кикинда-Метанолошко сирћетни комплекс (км 6+413), од км 0+000 до км 6+285

3. Секција Ниш

- Београд-Младеновац-Лапово-Ниш-Прешево-државна граница-(Табановце), од км 101+057 до км 400+452
- Ниш-Димитровград-државна граница-(Драгоман), од км 0+246 до км 103+930
- Трупале-Ниш Ранжирна-Међурово, од км 235+243 до км 241+269
- Црвени Крст-Ниш Ранжирна, од км 0+099 до км 3+232
- Ниш-Распутница Мост-(Ниш ранжирна), од км 244+611 до км 247+666
- Спојни колосек Ниш (Ц. Крст)-одвојна скр.2-одвојна скр.4-(Ђ.Кула), од км 0+000 до км 0+572
- Црвени Крст-Зајечар-Прахово пристаниште, од км 3+425 до км 185+079
- Дољевац-Кастрат-Косово Поље, од км 0+252 до км 84+400
- Куршумлија-Кастрат, од км 0+000 до км 2+320
- (Барлово)-Распутница 1-Куршумлија, од км 53+334 до км 56+363
- Распут. Лапово Варош-Лапово Ранжирна-Лапово, од км 0+000 до км 3+788
- Распутница Ћуприја-Ћуприја-Параћин, од км -0+089 до км 6+369
- Параћин-Стари Поповац, од км 0+818 до км 13+862
- Мала Крсна-Бор-Распутница 2-(Вражогрнац), од км 178+052 до км 250+045
- (Рготина)-Распут. 3-Распут. 1-(Трнавац), од км 0+000 до км 0+439

4. Секција Ужице

- (Београд)-Ресник-Пожега-Врбница-државна граница-(Бијело Поље), од км 0+425 до км 287+438
- Сталаћ-Краљево-Пожега, од км 0+374 до км 137+332
- Спојни колосек Пожега (Узићи)-одвојна скр. бр.53-одвојна скр.бр.54-(Драгачево), од км 0+000 до км 0+752
- Шарганска осмица, од км 254+480 до км 276+951
- Лапово-Краљево-Лешак-Косово Поље-Ђенерал Јанковић-државна граница-(Волково), од км 0+666 до км 164+400 (км 213+450)
- Спојни кол. Краљево (Матарушка Бања)-одв. скр. бр.72-одв. скр.бр.73-(Адрани), од км 0+000 до км 0+444

Члан 4.

Члан 24. мења се и гласи:

„У Сектору за финансијске послове обављају се послови: обрачун зараде, накнаде зараде и осталих примања; финансирање инвестиција; повлачење и отплата дугорочних кредита и зајмова; послови са домаћим и међународним финансијским институцијама и учешће у преговорима и у изради уговора; сарадња са министарствима и другим државним институцијама; пословање са пословним банкама у земљи и иностранству; финансирање текуће репродукције; наплата и реализација инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; сарадња са извођачима радова и испоручиоцима материјала и механизације из земље и иностранства; праћење расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције.“

Члан 5.

После члана 24. додају се чл. 24а и 24б, који гласе:

„Члан 24а

У Центру за план и анализу обављају се послови: припрема и израда дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја и годишњег програма послова Друштва у сарадњи са надлежним организационим деловима Друштва; сарадња са надлежним министарствима у процесу давања сагласности Владе на планска документа; координација рада на изради плана набавки и контрола усклађености са програмом пословања; израда кварталних извештаја о степену реализације програма пословања, усклађености планираних и реализованих активности и анализа извршења финансијског плана у складу са захтевима надлежних министарстава; израда потребних економско-финансијских анализа и информација о пословним резултатима; статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, у складу са Законом о статистици и важећим правилницима и достава надлежним институцијама.“

„Члан 24б

У Сектору за рачуноводствене послове обављају се рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављања и достављања финансијских извештаја за Друштво; послове везане за ревизију финансијских извештаја Друштва; послове финансијског рачуноводства; послове рачуноводства некретнина, постројења и опреме; послове рачуноводства кредита и инвестиција; послове погонског рачуноводства, послови испостављања рачуна (фактурисања) за услуге приступа јавној железничкој инфраструктури и друге услуге из делатности Друштва изузев услуга и промета који се обавља по основу некретнина и залиха, послове материјалног рачуноводства и финансијског рачуноводства залиха; послове рачуноводственог надзора и контроле; послове вођења главних и помоћних

књига и осталих евиденција; послове контроле пореских књига за порез на додату вредност - ПДВ, израде пореске пријаве и других извештаја за ПДВ, послове самоопорезивања за пореза на имовину Друштва и сарадњу са надлежним државним органом; остали послови из домена рачуноводствене функције“

Члан 6.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд – Табеларни преглед у следећем:

1. 63100 – Сектор за правне послове**(1) 63102 – Одељење за нормативне послове и уговарање**

- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор за нормативне послове и уговарање“ у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“;

2. 60200 - Центар за унутрашњу контролу

- код послова под редним бројем 01 „Директор Центра“, у колони радно искуство: број „10“ замењује се бројем „5“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора Центра“, у колони радно искуство: број „10“ замењује се бројем „5“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Инспектор за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Инспектор за грађевинске послове“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Инспектор за електротехничке послове“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Инспектор за железничка возила“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Инспектор за економске послове“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Инспектор за безбедност и здравље на раду“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Секретар - администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

3. Сектор за саобраћајне послове

(1) 10000 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „Директор“, после речи „Директор“ уписује се реч: „Сектора“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик“, после речи „Заменик“ уписују се речи: „директора Сектора“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „Секретар администратор“, у колони бб брисати реч: „ДА“, у колони 7б брисати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;

(2) 10001 – Одељење за саобраћајне прописе и истрагу несрећа и незгода

- код послова под редним бројем 02 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

(3) 10002 – Одељење за саобраћајне послове

- код послова под редним бројем 02 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

(4) 10003 – Одељење за послове реализације и анализе приступа

- код послова под редним бројем 02 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

(5) 10005 – Одељење за праћење опасних материја и посебне превозе

- код послова под редним бројем 02 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“

замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 03 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни инжењер, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Главни диспечер за превоз опасних роба, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

(6) 10006 – Централно оперативно одељење

- код послова под редним бројем 02 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

(7) 10700 – Секција за СП Нови Сад

- код послова под редним бројем 05 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 12 „Возач“, у колони бб уписује се реч „ДА“, у колони 7а брисати реч: „ДА“, у колони 7б уписати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 13 „Секретар администратор“, у колони бб брисати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;

(8) 11300 – ОЦ за саобраћајне послове Суботица I ранг

- код послова под редним бројем 06 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Возач“, у колони бб уписује се реч „ДА“, у колони 7а брисати реч: „ДА“, у колони 7б уписати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;

(9) 11303 – Станица Суботица (Александрово предграђе, Суботица фабрика) I ранг

- код послова под редним бројем 05 „надзорни секретничар“ у колони број извршилаца: број

„6“ замењује се бројем „15“; остали услови остају непромењени;

(10) 11304 – Станица Сомбор (Светозар Милетић, Чонопља, Купусина, Кљајићево и Апатин фабрика) II ранг

- код послова под редним бројем 02 „отправник возова“ у колони број извршилаца: број „5“ замењује се бројем „6“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „надзорни скретничар“ у колони број извршилаца: број „9“ замењује се бројем „11“; остали услови остају непромењени;

(11) 11316 – Станица Пригревица (Буковички Салаши) III ранг

- код послова под редним бројем 02 „отправник возова“ у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

(12) 11900 – ОЦ за саобраћајне послове Зрењанин III ранг

- код послова под редним бројем 03 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Секретар администратор“, у колони бб: брисати реч „ДА“; остали услови остају непромењени;

(13) 10100 – Секција за СП Београд

- код послова под редним бројем 04 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 16 „Возач“, у колони бб уписује се реч „ДА“; у колони 7а бри-

сати реч: „ДА“, у колони 7б уписати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 17 „Секретар администратор у колони 7б брисати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;

(14) 10109 – Станица Земун (Земунско Поље) I ранг

- код послова под редним бројем 03 „Оперативни помоћник шефа станице“, у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

(13) 11200 – ОЦ за саобраћајне послове Рума I ранг

- код послова под редним бројем 04 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Секретар администратор“, у колони 7б: брисати реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;

(14) 10800 – ОЦ за саобраћајне послове Панчево II ранг

- код послова под редним бројем 05 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(15) 11000 – ОЦ за саобраћајне послове Пожаревац II ранг

- код послова под редним бројем 03 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(16) 11500 – Секција за СП Ужице

- код послова под редним бројем 05 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 07 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 13 „Возач“, у колони бб уписује се реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;

(17) 11515 – Музејско-туристички комплекс „Шарганска осмица“

- код послова под редним бројем 10 „Возач друмског возила“, у колони бб уписује се реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;

(18) 10500 – ОЦ за саобраћајне послове Краљево II ранг

- код послова под редним бројем 07 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(19) 12400 – ОЦ за саобраћајне послове Косово Поље III ранг

- код послова под редним бројем 01 „Шеф ОЦ за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: уписује се број „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(20) 10600 – Секција за СП Ниш

- код послова под редним бројем 08 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 16 „Возач друмског возила“, у колони бб уписује се реч: „ДА“; у колони 7а брисати реч: „ДА“, у колону 7б уписује се реч: „ДА“ остали услови остају непромењени;

(21) 10200 – ОЦ за саобраћајне послове Лапово II ранг

- код послова под редним бројем 05 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(22) 11800 – ОЦ за саобраћајне послове Зајечар II ранг

- код послова под редним бројем 05 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

4. Сектор за приступ железничкој инфраструктури

(1) 13000 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „Директор“, после речи „Директор“ уписује се реч: „Сектора“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик“, после речи „Заменик“ уписују се речи: „директора Сектора“, остали услови остају непромењени;

5. Сектор за техничко колске послове

(1) 90002 – Одељење за праћење и примену ОУК-а/АВВ/РИВ

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор ОУК-а/АВВ/РИВ товарење и НП“, у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Организатор за теретна кола, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(2) 90003 - Одељење за организацију и оперативни надзор

- код послова под редним бројем 02 „Организатор оперативних послова у ТКП“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(3) 90004 - Одељење за обезбеђивање елемената и техничку припрему фактурисања

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор за припрему елемената реализације

обима рада“, колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 90700 – Секција за ТКП Нови Сад

- код послова под редним бројем 03 „Сарадник за послове ТКП“, у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(5) 91300 – Секција за ТКП Суботица

- код послова под редним бројем 02 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 91900 – Секција за ТКП Зрењанин

- код послова под редним бројем 02 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(7) 90100 – Секција за ТКП Београд

- код послова под редним бројем 04 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 18 „Возач и руковалац моторног двопутог возила“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(8) 91200 – Секција за ТКП Рума

- код послова под редним бројем 02 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(9) 90800 – Секција за ТКП Панчево

- код послова под редним бројем 02 „Стручни сарадник за припрему документације за фактурисање“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(10) 90300 – Секција за ТКП Ужице

- код послова под редним бројем 03 „Водећи организатор за РИВ, АВВ и РИЦ“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(11) 90500 – Секција за ТКП Краљево

- код послова под редним бројем 02 „Самостални организатор за стручне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(12) 90600 – Секција за ТКП Ниш

- код послова под редним бројем 03 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 06 „Стручни сарадник за припрему документације за фактурисање“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(13) 90200 – Секција за ТКП Лапово

- код послова под редним бројем 02 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(14) 90600 – Секција за ТКП Зајечар

- код послова под редним бројем 02 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

6. 14000 - Центар за одрживи развој регионалних и локалних пруга, брише се.

7. Центар техничког надзора инфраструктуре

(1) 15000 – Управа

- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора“, после речи: „директора“ уписују се речи: „Сектора“; остали услови остају непромењени;

(2) 15002 – Одељење за инжењерску анализу стања инфраструктуре

- код послова под редним бројем 01 „Начелник одељења, у колони радно искуство: уписује се број „3“; остали услови остају непромењени;

(3) 15003 – Одељење за систем менаџмента безбедности (СМС) инфраструктуре

- код послова под редним бројем 01 „Начелник одељења за систем управљања безбедношћу“, у колони радно искуство: број „10“ замењује се бројем „3“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор за систем управљања безбедношћу“, у колони радно искуство: број „10“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

8. Сектор за грађевинске послове

(1) 30000 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „Директор Сектора“, у колони назив завршене школе или факултет: после речи: „ГФ“ брише се:

- „ВИСГС“ и уписује: „ФТС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора Сектора“, у колони назив завршене школе или факултет: после речи: „ГФ“ брише се: „ВИСГС“ и уписује: „ФТС“; остали услови остају непромењени;
- назив послова под редним бројем 03 „Помоћник директора Сектора“, мења се и гласи: „Помоћник директор Сектора за одржавање и експлоатацију механизације“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „МФ, ФТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3607;
- назив послова под редним бројем 04 „Помоћник директора Сектора“, мења се и гласи: „Помоћник директор Сектора за доњи stroj пруге“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ГФ, ФТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3608;
- код послова под редним бројем 05 „Водећи оператер за обраду података“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- после послова под редним бројем 06 „Стручни сарадник за техничке послове“, систематизују се послови под редним бројем 07 „Заменик директора Сектора за грађевинско оперативне послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ГФ, ФТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3511;
- после послова под редним бројем 07 „Заменик директора Сектора за грађевинско оперативне послове“, систематизују се послови под редним бројем 08 „Помоћник директора Сектора за горњи stroj и механизовано одржавање пруга“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ГФ, ФТС, ВШСС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3609;
- после послова под редним бројем 08 „Помоћник директора Сектора за горњи stroj и меха-

низовано одржавање пруга“, систематизују се послови под редним бројем 09 „Помоћник директора Сектора за инвестиционо одржавање и заштиту железничке инфраструктуре“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ГФ, ФТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3610;

- после послова под редним бројем 09 „Помоћник директора Сектора за инвестиционо одржавање и заштиту железничке инфраструктуре“, систематизују се послови под редним бројем 10 „Помоћник директора Сектора за план и анализу, одржавање зграда и реструктурирање“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ГФ, ФТС, ВШСС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3611;

(2) 30001 – Одељење за доњи stroj

- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни координатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 04 „Главни организатор“, бришу се;
- послови под редним бројем 05 „Водећи организатор“, бришу се;
- после послова под редним бројем 03 „Главни координатор“, систематизују се послови под редним бројем 04 „Главни контролор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „РГФ“; у колони ба уписује се: „ДА“; број извршилаца: 2; шифра описа посла: 3612;

(3) 30002 – Одељење за горњи stroj

- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови

остају непромењени;

- код послова под редним бројем 05 „Организатор за специјална превозења“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 30003 – Одељење за технички план и анализу

- код послова под редним бројем 02 „Главни контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Контролор за технички план и анализу“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(5) 30005 – Одељење за одржавање зграда

- код послова под редним бројем 02 „Организатор одржавања зграда“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 30006 – Одељење за експлоатацију и одржавање механизације

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Контролор за механизовано одржавање“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни координатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Машински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Водећи организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(7) 31300 – ОЦ ЗОП Суботица I ранг

- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају

непромењени;

- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(8) 31900 – ОЦ ЗОП Зрењанин II ранг

- код послова под редним бројем 03 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(9) 30100 – Секција ЗОП Београд

- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Водећи инжењер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Водећи инжењер за труп пруге и санацију“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 11 „Секретар коресподент дактилограф“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 13 „Водећи организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(10) 31200 – ОЦ ЗОП Сремска Митровица

- код послова под редним бројем 04 „Водећи инжењер“, у колони радно искуство: број „2“

- замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(11) 30800 – ОЦ ЗОП Панчево I ранг

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор техничких послова“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Машински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Водећи оператер за обраду података“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Самостални стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(12) 31000 – ОЦ за ЗОП Пожаревац I ранг

- код послова под редним бројем 04 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(13) 31500 – Секција ЗОП Ужице

- код послова под редним бројем 04 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 07 „Секретар коресподент дактилограф“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(14) 31505 – Деоница за хитне интервенције Ужице

- код послова под редним бројем 03 „Инжењер за одржавање механизације“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Пословођа за заваривање“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Возач камиона“, у колони ба уписује се: „ДА“, у колони бб брисати реч: „ДА“, у колони 7а уписује се: „ДА“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(15) 30500 ОЦ ЗОП Краљево I ранг

- код послова под редним бројем 04 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Сарадник за геодетске послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(16) 30505 – Деоница за хитне интервенције Краљево

- код послова под редним бројем 03 „Пословођа за заваривање“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(17) 31600 – ОЦ ЗОП Ваљево I ранг

- код послова под редним бројем 03 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно

искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 05 „Секретар коресподент дактилограф“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(18) 32400 ОЦ ЗОП Косово Поље I ранг

- код послова под редним бројем 05 „Сарадник за компјутерску обраду података“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(19) 32403 – Деоница за хитне интервенције

- код послова под редним бројем 05 „Возач камиона“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(20) 30600 – Секција ЗОП Ниш

- код послова под редним бројем 04 „Главни инжењер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Водећи оператер за обраду података“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(21) 30606 – Деоница за хитну интервенцију Ниш

- код послова под редним бројем 05 „Пословођа за заваривање“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(22) 30900 – ОЦ ЗОП Параћин I ранг

- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Самостални

организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 09 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „Водећи оператер за обраду података“, у колони бб брисати: „ДА“; у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(23) 31800 – ОЦ ЗОП Зајечар II ранг

- код послова под редним бројем 04 „Главни инжењер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(24) 32200 – Управа

- у називу организационог дела после речи: „Управа“ уписује се: Секција за механизовано одржавање пруга.
- код послова под редним бројем 04 „Техничар специјалиста“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Главни машински диспечер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(25) 32202 – Деоница за машинско решетање и регулisaње колосека

- код послова под редним бројем 03 „Главни машински диспечер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(26) 32203 – Деоница за машинску замену скретница и прагова и сервис Батајница

- код послова под редним бројем 03 „Главни машински диспечер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(27) 32204 – Деоница за машинско регулисање коло-сека и одржавање мостова Краљево

- код послова под редним бројем 03 „Водећи инжењер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни машински диспечер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

9. Сектор за електротехничке послове

(1) 40000 – Управа Сектора

- код послова под редним бројем 01 „Директор“, после речи: „Директор“ уписује се реч: „Сектора“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора“, после речи: „директора“ уписује се реч „Сектора“; остали услови остају непромењени;

(2) 40550 – ТОЈ за СПЕВ Краљево

- после послова под редним бројем 04 „ССС за техничке послове“, систематизују се послови под редним бројем 05 „Инжењер на одржавању“, са следећим условима: у колони стручна спрема уписује се: „б“, у колони завршена школа или факултет уписује се: „ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; шифра описа посла: 2033;

(3) 40731 – ОЈ деоница ТТ Нови Сад

- код послова под редним бројем 05 „Телефониста“, у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

10. Центар за реструктурирање

(1) 64000 – Управа Центра

- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора“, после речи: „директора“ уписује се реч: „Центра“; остали услови остају непромењени;

11. 61200 – Сектор за финансијско – рачуноводствене послове, план и анализу, брише се.

12. Систематизује се нови организациони део „Сектор за финансијске послове“

(1) „Управа Сектора“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Директор Сектора“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3512.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Заменик директора Сектора“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3513.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Помоћник директора Сектора“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3514.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Стручни сарадник - секретар“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3515.

(2) „Одељење за праћење прихода“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3516.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни контролор за динарска потраживања, комуналне трошкове и централни регистар фактура“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3517.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни контролор за потраживања и приходе“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује

се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3518.

- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни контролор за сарадњу са локалном самоуправом и оператерима“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3519.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Самостални организатор за приходе и обрачун камата“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3520.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Сарадник за праћење уплата прихода“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3521.

(3) „Одељење за реализацију обавеза и платни промет“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3522.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни контролор за текуће расходе и девизне послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3523.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни организатор за реализацију обавеза и платни промет“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3524.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Сарадник за платни промет и принудне наплате“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони на-

зив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3525.

- под редним бројем 05 систематизују се послови „Водећи сарадник за платни промет и инструменте плаћања“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3526.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Сарадник за улазне рачуне и комуналне трошкове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3527.

(4) „Одељење за финансирање инвестиција, кредита и сарадњу са МФИ“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3528.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни координатор за финансирање инвестиција и реализацију међународних кредита“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3529.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни координатор за финансирање инвестиција из међународних кредита и израду извештаја“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3530.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни координатор за израду финансијских извештаја домаћим и међународним институцијама“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца

„Сарадник за обрачун зарада и осталих примања“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3546.

(7) „Служба за обрачун зарада и других примања Нови Сад“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3547.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Водећи организатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3545.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Сарадник за обрачун зарада и осталих примања“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3546.

(8) „Служба за обрачун зарада и других примања Ужице“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3548.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „водећи организатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3545.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „сарадник за обрачун зарада и осталих примања“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3546.

13. Систематизује се нови организациони део „Центар за план и анализу“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Директор Центра“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3549.
- под редним бројем 02 систематизују се послови Заменик директора Центра“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3550.
- под редним бројем 03 систематизују се послови: „Начелник за план“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3551.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни координатор за планирање и анализу инвестиционих улагања и одржавање инфраструктурних капацитета и израду плана набавки“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3552.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Главни контролор за израду планских извештаја“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3553.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Контролор за праћење реализације финансијског плана“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3554.
- под редним бројем 07 систематизују се послови „Самостални организатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони

број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3555.

- под редним бројем 08 систематизују се послови „Организатор за израду статистичких извештаја“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3556.

14. Систематизује се нови организациони део „Сектор за рачуноводствене послове“

(1) „Управа Сектора“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Директор Сектора“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3557.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Заменик директора Сектора“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3558.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Саветник за рачуноводствене послове и ЕРП“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3559.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни контролор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3560.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Стручни сарадник за вођење евиденције инвентара и архиве“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3561.

(2) „Одељење за финансијске извештаје, пореске обавезе и осигурање“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3562.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни координатор за порезе и имплементацију ЕРП“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3563.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни контролор за израду финансијских извештаја“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3564.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни контролор за осигурање имовине и лица“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3565.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Главни организатор за контролу и обједињавање пореских обавеза“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3566.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Самостални организатор за контролу и праћење зарада и осталих примања“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3567.
- под редним бројем 07 систематизују се послови „Сарадник за израду финансијских извештаја“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа

посла уписује се 3568.

(3) „Одељење за рачуноводствене послове Београд“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3569.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Организатор за купце и добављаче“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3570.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Самостални организатор за контирање и књижење извода“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3571.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Водећи организатор за контирање и књижење рачуноводствених докумената“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3572.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Водећи организатор за шифрирање и књижење докумената и извода“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3573.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Водећи организатор за економске послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, СШЕС, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3574.
- под редним бројем 07 систематизују се послови „Самостални стручни сарадник за праћење купаца и добављача“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у ко-

лони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3575.

- под редним бројем 08 систематизују се послови „Самостални стручни сарадник за праћење задужења мобилним апаратима“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3576.

(4) „Одељење за рачуноводство средстава, инвестиција и кредита Београд“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3577.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни координатор за праћење инвестиција“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3578.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни контролор за праћење кредита“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3579.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни контролор за праћење средстава за стамбене потребе“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3580.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Водећи организатор за праћење средстава“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3581.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Водећи организатор за праћење инвестиција“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завр-

шене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3582.

- под редним бројем 07 систематизују се послови „Сарадник за књижење промена на средствима“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3583.

(5) „Одељење за материјално рачуноводство“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3584.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Организатор за праћење и књижење промена на залихама“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3585.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Сарадник за материјално рачуноводство“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3586.

(6) „Одељење за погонско рачуноводство“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3587.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Самостални организатор за погонски обрачун“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3588.
- под редним бројем 03 систематизују се посло-

ви „Водећи организатор за погонски обрачун“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3589.

- под редним бројем 04 систематизују се послови „Водећи организатор за контролу обрачунских калкулација и фактурисање“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3590.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Самостални стручни сарадник за обрачунске калкулације и фактурисање“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3591.

(7) „Служба за рачуноводствене послове Нови Сад“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3592.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Водећи организатор за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3593.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Стручни сарадник за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3594.

(8) „Служба за рачуноводство средстава, инвестиција и кредита Нови Сад“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број из-

вршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3595.

- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни контролор за средства, инвестиције и кредите“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3596.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Самостални сарадник за средства, инвестиције и кредите“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3597.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Виши сарадник за средства, инвестиције и кредите“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3598.

(9) „Служба за рачуноводствене послове Ниш“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3599.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни контролор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3600.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни организатор за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3601.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Виши сарадник за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „4“, у колони шифра описа посла

уписује се 3602.

- под редним бројем 05 систематизују се послови „Сарадник за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3603.

(10) „Служба за рачуноводствене послове Ужице“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3604.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни контролор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3605.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни организатор за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3606.

15. Сектор за набавке и централна стоваришта

(1) 61300 – Управа Сектора

- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора“, после речи: „директора“ уписује се реч „Сектора“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Помоћник директора“, после речи: „директора“ уписује се реч „Сектора“; остали услови остају непромењени;

(2) 61301 – Одељење набавке за горњи и доњи строј, набавке из увоза и праћење

- код послова под редним бројем 01 „Начелник одељења за набавке за горњи и доњи строј и набавке из увоза“, у колони бб брисати реч: „ДА“; у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Службеник за јавне набавке за горњи и доњи строј“, у колони бб брисати реч: „ДА“; у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали

услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 03 „Главни пројектант за набавке добара за горњи и доњи stroj“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Стручни сарадник за прћење плана набавки и рад на порталу“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(3) 61302 – Одељење набавке општег материјала, енергената, стоваришта, залиха и продаје

- код послова под редним бројем 01 „Начелник одељења за набавке општег материјала и енергената, стоваришта, залиха и продаје“, у колони бб брисати реч: „ДА“; у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Службеник за јавне набавке општег материјала и енергената“, у колони бб брисати реч: „ДА“; у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 61305 – Одељење стоваришних послова Батајница

- код послова под редним бројем 01 „Главни пројектант стоваришних послова“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(5) 61306 - Одељење набавно стоваришних послова Ниш

- код послова под редним бројем 01 „Главни организатор набавно стоваришних послова“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 61307 – Одељење набавно стоваришних послова Ужице

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор стоваришних послова“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(7) 61314 – Одељење набавно стоваришних послова Лапово

- код послова под редним бројем 01 „Главни организатор стоваришних послова“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(8) 61315 – Одељење набавно стоваришних послова Пожаревац

- код послова под редним бројем 01 „Самостални организатор стоваришних послова“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

16. Сектор за људске ресурсе и опште послове

(1) 60600 – Управа Сектора

- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора“, после речи: „директора“, уписује се реч: „Сектора“, остали услови остају непромењени;

(2) 60601 – Одељење за радне односе и праћење прописа

- код послова под редним бројем 03 „Контролор примене и праћења прописа из радних односа“, у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(3) 60602 – Одељење за развој и управљање људским ресурсима

- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Контролор планирања и развоја људских ресурса“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 60606 – Одељење за радне односе Београд (Рума, Панчево, Пожаревац)

- код послова под редним бројем 03 „Главни организатор“, у колони број извршилаца број „4“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени;

(5) 60607 – Одељење за радне односе Ниш

- у називу организационог дела после речи: „Ниш“, уписује се: „(Лапово, Зајечар);
- код послова под редним бројем 03 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Виши организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 60608 – Одељење за радне односе Нови Сад

- у називу организационог дела после речи: „Нови Сад“, уписује се: „(Суботица, Зрењанин);
- код послова под редним бројем 03 „Водећи организатор“, у колони број извршилаца број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

- непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Виши организатор“, у колони број извршилаца број „2“ замењује се бројем „1“; остали услови остају непромењени;
- после послова под редним бројем 05 „Администратор“, систематизују се послови под редним бројем 06 „Главни организатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ФДС, ФТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 2995.

17. Сектор за информационе технологије

(1) 65000 – Управа

- код послова под редним бројем 03 „Главни координатор за одржавање, развој и пројектовање рачунарских мрежа“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни координатор за одржавање, развој и експлоатацију информационих система“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(2) 65001 – Одељење за одржавање, развој и пројектовање рачунарских мрежа

- код послова под редним бројем 02 „Главни систем администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Контролор администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(3) 65002 – Служба за одржавање рачунарских мрежа

- код послова под редним бројем 01 „Главни координатор за одржавање рачунарских мрежа м.р. Београд“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни систем администратор м.р. Београд“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Контролор администратор м.р. Београд“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 06 „Контролор администратор м.р. Суботица“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Главни систем администратор м.р. Ниш“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Водећи пројектанат м.р. Ниш“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Контролор администратор м.р. Ниш“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „Начелник одељења за апликативни развој и експлоатацију у м.р. Пожега у ИС у области саобраћајних послова“, у колони радно искуство: број „0“ замењује се бројем „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 11 „Контролор администратор м.р. Пожега“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 65003 – Одељење за развој и одржавање серверских система и сервиса

- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор за развој и одржавање серверских система и сервиса“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни систем администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Самостални администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Контролор – ИБМ администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(5) 65004 – Одељење за развој и експлоатацију ИС у области економских и кадровских послова

- код послова под редним бројем 02 „Руководилац пројекта за основна средства“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни координатор за праћење залиха, развој и експлоатацију информационих система“, у колони

- радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Руководилац пројекта за материјално књиговодство“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Руководилац пројекта за платни промет и финансијско књиговодство“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Контролор у информационим системима“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 65005 – Одељење за апликативни развој и управљање пројектима

- код послова под редним бројем 02 „Главни програмер“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(7) 65006 – Одељење за развој и експлоатацију ИС у области саобраћајних послова

- код послова под редним бројем 02 „Главни програмер“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

18. Центар за безбедност

(1) 67000 – Управа Центра за безбедност

- код послова под редним бројем 01 „Директор Центра“, у колони бб, брисати реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора Центра“, у колони бб, брисати реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Помоћник директора“ после речи „директора“ уписује се „Центра“, у колони бб, брисати реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;

(2) 67001 – Одељење за одбрану и ванредне ситуације

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор за одбрану“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни организатор за заштиту од пожара и ванредне ситуације“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Руковаоц плана одбране – виши референт“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Референт за обраду података из области одбране и ВС“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(3) 67002 – Одељење за безбедност и управљање ризицима

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор за безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Координатор за планске послове“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор за контролу“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Виши референт за безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Референт за обраду података из области безбедности“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Контролор за ватрогасну безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

куство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 08 „Контролор - портир“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 67003 – Одељење за безбедност Београд (Пожаревац, Панчево, Рума)

- код послова под редним бројем 02 „Водећи организатор за обавезе одбране, ВС и безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Виши референт за обавезе одбране, ВС и безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Виши референт за заштиту од пожара, безбедност и контролу“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Референт за ВС и безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Диспечер за безбедност – жел.станица Београд Центар“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Диспечер за безбедност – жел.станица Вуков споменик“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Организатор за безбедност м.р. Рума“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(5) 67004 – Служба за безбедност у Нишу (Лапово, Зајечар)

- код послова под редним бројем 02 „Водећи организатор за обавезе одбране, ЗОП, ВС и безбедност м.р. Ниш“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Водећи организатор за безбедност м.р. Лапово“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Референт за обавезе одбране, ЗОП, безбедност и контролу м.р. Лапово“ у колони радно искуство: број „1“

замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 06 „Водећи организатор за безбедност м.р. Зајечар“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Руковаоц плана одбране м.р. Зајечар“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 67005 – Служба за безбедност Нови Сад (Суботица)

- код послова под редним бројем 02 „Референт за обавезе одбране, ЗОП, ВС и безбедност м.р. Нови Сад“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Самостални организатор за безбедност м.р. Суботица“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Референт за заштиту од пожара, ВС, безбедност и одбрану м.р. Суботица“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(7) 67006 Служба за унутрашњу безбедност и заштиту Ужице (Краљево)

- код послова под редним бројем 02 „Виши референт за заштиту од пожара, ВС, безбедност и одбрану м.р. Ужице“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Водећи организатор за безбедност м.р. Краљево“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Референт за обавезе одбране, ЗОП, ВС и безбедност м.р. Краљево“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

19. 66000 Центар за међународне послове

(1) Управа Центра

- код послова под редним бројем 01 „Директор Центра“, у колони радно искуство: уписује се „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Помоћник директора“, после речи: „директора“ уписује се реч: „Центра“; у колони радно искуство: уписује се „3“, остали услови остају непромењени.

Члан 7.

Саставни део овог правилника чини Прилог 1. измене и допуне описа послова.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 9.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Миролjub Јевтић



Прилог 1.

Део Правилника о организацији и систематизацији послова који се односи на описе послова, мења се и допуњује, тако да гласи:

Шифре описа послова: 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2157, 2160, 2162, 2163, 2164, 2166, 2171, 2173, 2174, 2177, 2178, 2180, 2181, 2183, 2939, 2941, 3107, 3108, 3401, 3402, 3403, 3404, 3405, 3406, 3407, 3408, 3409, 3410, 3411, 3412, 3413, 3414, 3415, 3416, 3417, 3418, 3419, 3420, 3421, 3422, 3425, 3426, 3427, 3428, 3429, 3430, 3431, 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3438, 3439, 3440, 3441, 3442, 3443, 3444, 3445, 3446, 3447, 3448, 3449, 3450, 3451, 3452, 3453, 3454, 3455, 3456, 3457, 3458, 3459, 3460, 3461, 3462, 3463, 3464, 3465, 3466, 3467, 3468, 3469, 3470, бришу се.

Уписују се нови описи послова и то:

3511 – Заменик директора Сектора за грађевинско оперативне послове – замењује директора Сектора у његовом одсуству; организује, планира и врши контролу рада у Сектору; координира рад одељења, Секција ЗОП-а и Секција за механизовано одржавање пруга; координира рад Секција ЗОП-а и Секције за механизовано одржавање пруга на терену; учествује у раду комисија остварује сарадњу са другим Секторима и трећим лицима; учествује у спровођењу и извршавању одлука надлежних органа Друштва; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно, оперативно функционисање Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

3512 - Директор сектора - Организује, планира и врши контролу рада у сектору; ради на усавршавању организације рада; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива друштва; учествује у креирању пословне политике друштва; сарађује са другим секторима у друштву, ресорним министарствима и међународним финансијским институцијама са аспекта финансија; прати законе и друге прописе из националне и међународне регулативе у домену финансија; у складу са прописима организује израду општих аката из области финансија; потписује рачуне за обавезе непосредно везане за процес рада сектора или посебних задужења од стране одбора директора и генералног директора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора.

3513 - Заменик директора сектора - Сарађује са свим релевантним организационим деловима друштва по питањима из делатности сектора; прати законе и прописе из националне и међународне регулативе у домену финансија и плана; координира рад на примени интерних правилника и упутстава у организационим деловима у сектору; организује и координира послове текуће репродукције, финансирања инвестиција, обрачуна и исплата зарада, девизних послова; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада сектора; координира активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања међународних финансијских извора; учествује у стручним комисијама; замењује директора сектора у његовом одсуству; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3514 - Помоћник директора сектора - Припрема предлоге и даје сугестије за изналажење оптималних решења из делатности сектора; прати законске прописе и регулативе из области финансијског пословања; учествује у раду комисија и других радних група; координира повлачење средстава из буџета републике Србије уз сарадњу са министарствима републике Србије; обавља и друге активности у складу са насталим потребама за ефикасно извршавање послова и задатака сектора у целини; организује и координира послове праћења накнаде приступа инфраструктури, текуће репродукције, финансирања инвестиција, обрачуна и исплата зарада, девизних послова, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3515 - Стручни сарадник-секретар - Организује рад административних послова сектора; прима и евидентира пошту на основу књиге евиденције; прима и шаље електронску пошту; попуњава налоге за службено путовање, води евиденцију издатих налога и њихову реализацију; компјутерски припрема и обрађује интерне и екстерне дописе и пошту сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3516 - Начелник одељења - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем и расподелу документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; предлаже мере за унапређење сарадње и налаже предузимање конкретних мера према комитентима у циљу спровођења финансијске дисциплине и побољшања квалитета планирања; учествује у раду комисија за јавне набавке; контрола приходовних уговора; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3517- Главни контролор за динарска потраживања, комуналне трошкове и централни регистар фактура - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна докумената у складу са законским прописима и прати њихову примену; сарађује са народном банком Србије, министарствима републике Србије и пословним банкама; сарађује са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; координира послове праћења прилива и одлива средстава на девизним рачунима друштва; саставља дневне, месечне и годишње извештаје и информације о ликвидности друштва; уноси потраживања у централни регистар фактура, и прати стање потраживана и обавеза у централном регистру фактура; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3518 - Главни контролор за потраживање и приходе - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем и расподелу документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; контактира са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; предлаже мере за унапређење сарадње са комитентима у циљу спровођења финансијске дисциплине; обрађује захтеве за повлачење средстава са потребном документацијом; прати повучена средстава и усаглашава са службама рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3519 - Главни контролор за сарадњу са локалном самоуправом и оператерима -Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем и расподелу документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; контактира са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; предлаже мере за унапређење сарадње са комитентима у циљу спровођења финансијске дисциплине; ради на пословима везаним за реализацију и повлачења средстава из буџета локалних самоуправа у текућој години; обрађује захтеве за повлачење средстава са потребном документацијом; сарађује са одговарајућим службама локалних самоуправа у циљу реализације захтева за повлачење средстава; прати повучена средстава и усаглашава са службама рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва;обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3520 - Самостални организатор за приходе и обрачун камата - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; организује раскњижење уплата текућих рачуна по комитентима; организује наплату потраживања по инструментима наплате; обрачунава камате по основу потраживања, обрачунава камате на захтев комитената корисника наших услуга; проверава приспеле каматне обрачуне; обрачунава камате по судским решењима на захтев сектора за правне послове; сређивање и архивирање каматних обрачуна; експедује обрачуне службама које су упутиле захтев за обрачун; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3521 - Сарадник за праћење уплата прихода - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са службама на терену које врше фактурисање за остала потраживања комитентима; проверава формалну и суштинску исправност добијених докумената; саставља информацију о стању и висину осталих потраживања по комитентима; организује раскњижење уплата текућих рачуна по комитентима за остала потраживања; припрема документацију за ненаплаћена остала потраживања за утужење; сарађује са осталим службама и секторима друштва;обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3522- Начелник одељења - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна докумената у складу са законским прописима и прати њихову примену; сарађује са народном банком Србије, министарствима републике Србије и пословним банкама; координира рад са службама и секторима друштва код измирења обавеза; координира послове праћења прилива и одлива средстава на текућим рачунима друштва; по налогу руководства врши дилерске послове за потребе плаћања девизних обавеза, врши регистрацијусвих улазно/излазних докумената за плаћање/наплату у ЦРФ код Управе за трезор, саставља дневне, месечне и годишње извештаје и информације о ликвидности друштва; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3523- Главни контролор за текуће расходе и девизне послове - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из свог делокруга рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прати и реализује решења за службена путовања у иностранство и обавља све активности у вези девизне благајне, врши плаћања и наплате девизних обавеза и потраживања, сарађује са пословним банкама ради

неометаног функционисања девизног платног промета друштва, израђује и испоставља девизне фактуре комитентима и прати њихову реализацију, саставља извештаје из свог делокруга рада и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3524- Главни организатор за реализацију обавеза и платни промет - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради измирења обавеза и врши измирење доспелих обавеза; врши контролу одлива средства са текућих рачуна; врши оперативно усаглашавање финансијских евиденција са службама рачуноводства; саставља извештај о стању обавеза; врши суштинску и формалну контролу достављене документације; спроводи поступак раскњижења измиренних обавеза сагласно интерним упутствима; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3525- Сарадник за платни промет и принудне наплате - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; преузима изводе текућих и девизних рачуна од пословних банака; води евиденцију стања на текућим рачунима друштва; проверава шифре плаћања и даје корекције истих; комплетира и доставља одштампане изводе текућих и девизних рачуна службама рачуноводства на нивоу друштва; сарађује са сектором за Правне послове у вези принудне наплате као и са другим службама и секторима друштва; обрађује налоге за плаћање судских и других такси и обавља друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3526- Водећи сарадник за платни промет и инструменте плаћања - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради измирења обавеза; припрема листе комитената за измирење обавеза у програму рино и врши измирење доспелих обавеза; врши контролу одлива средстава по инструментима плаћања; спроводи поступак раскњижења измиренних обавеза по инструментима; води евиденцију издатих инструмената; сарађује са службама и секторима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3527 - Сарадник за улазне рачуне и комуналне трошкове - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши техничку контролу улазних рачуна, поделу истих по месту трошка у оквиру друштва и сарађује са Сектором за рачуноводствене послове у вези њихове даље дистрибуције; прати разграничење комуналних трошкова између друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења и одељенске јединице, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3528 - Начелник одељења - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; саставља финансијску конструкцију о обезбеђењу средстава за највеће грађевинске објекте и набавку опреме; учествује у изради уговора са извођачима радова и испоручиоцима опреме; учествује у раду комисија за јавне набавке; учествује у раду комисија за одабир најповољнијег извођача радова и испоручиоца опреме путем међународних тендера; сарађује са извођачима радова и добављачима опреме; припрема извештаје за потребе рачуноводства, ревизију финансијских извештаја и финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3529 - Главни координатор за финансирање инвестиција и реализацију међународних кредита - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа у складу са законским прописима и прати њихову примену; координира рад са службама и секторима друштва и прати финансијску реализацију међународних кредита; учествује у раду комисија за јавне набавке; учествује у раду комисијама за одабир најповољнијег извођача радова и испоручиоца опреме путем међународних тендера; учествује у раду комисија за преглед уговора; учествује у раду комисија за јавне набавке; сарађује са извођачима радова и добављачима опреме; припрема извештаје за потребе рачуноводства, ревизију финансијских извештаја и финансијских контрола друштва; ради на састављању уговора о гаранцијама које издаје пословна банка; сарађује са народном банком србије, министарствима републике србије, пословним банкама и пореском управом; повлачи средства и отплаћује доспеле обавезе по кредитима у складу са иностраним и домаћим законима; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3530 - Главни координатор за финансирање инвестиција из међународних кредита и израду извештаја - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; координира рад са организационим јединицама друштва и прати

финансирање инвестиција из међународних кредита; учествује у раду комисијама за одабир најповољнијег извођача радова и испоручиоца опреме путем међународних тендера; учествује у раду комисија за јавне набавке; прати финансијске обавезе по инвестиционим програмима; израђује извештаје реализације инвестиционих програма према министарствима; врши контролу извршења обавеза по кредитима; сарађује са међународним инвеститорима; сарађује са народном банком Србије, министарствима републике Србије, пословним банкама и пореском управом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3531 - Главни координатор за израду финансијских извештаја домаћим и међународним институцијама - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; учествује у праћењу реализације пројеката инфраструктуре који се финансирају из кредита међународних финансијских и осталих извора и донација; учешће у раду јединица за реализацију пројеката (ПИУ) и израда извештаја за банку о реализацији финансијских и нефинансијских услова из уговора о зајму; сарадња са међународним консултантима ангажованим на пројектима за железницу; сарадња са надлежним државним органима, министарствима и осталим институцијама у циљу припреме и праћења реализације међународних кредитних аранжмана; врши израду финансијских извештаја према домаћим и међународним институцијама; сарадња са свим релевантним организационим деловима друштва у циљу прибављања података о статусу физичке и финансијске реализације пројеката; врши контролу и израду извештаја реализације инвестиција према министарствима; учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3532 - Главни контролор за реализацију међународних кредита - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; учествује у састављању финансијске конструкције о обезбеђивању средстава за набавку опреме; учествује у изради уговора са извођачима радова и испоручиоцима опреме; учествује у раду комисија за јавне набавке; прати измирење финансијских обавеза по добављачима опреме и извођачима радова; прати финансијске обавезе по инвестиционим програмима; сарађује са народном банком Србије, министарствима републике Србије, пословним банкама и пореском управом; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3533 - Главни контролор за финансирање инвестиција - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа у складу са законским прописима и прати њихову примену; координира рад са службама и секторима друштва и прати финансијску реализацију инвестиција; учествује у раду комисија за преглед уговора; учествује у раду комисија за јавне набавке; ради на састављању уговора о гаранцијама које издаје пословна банка; сарађује са извођачима радова и добављачима опреме; припрема извештаје за потребе рачуноводства, ревизију финансијских извештаја и финансијских контрола друштва; сарађује са народном банком Србије, министарствима републике Србије, пословним банкама и пореском управом; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3534 - Организатор за финансирање инвестиција - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши контролу извршених задатака; учествује у састављању финансијске конструкције о обезбеђивању средстава за набавку опреме; учествује у изради уговора са извођачима радова и испоручиоцима опреме; учествује у раду комисија за јавне набавке; прати измирење финансијских обавеза по добављачима опреме и извођачима радова; прати финансијске обавезе по инвестиционим програмима; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3535 - Начелник одељења - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа из области зарада и других примања запослених; координира рад са службама и секторима друштва код обрачуна зарада и других примања; сарађује са банкама, републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама; координира рад обрачунских служби сектора; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3536 - Главни координатор за обрачун зарада и других примања - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом

нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; врши контролу обрачуна зарада, пореза и доприноса и других примања; врши контролу и потписивање спискова за исплату и рефундацију зарада и других примања; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; доставља потребну документацију републичком фонду за здравствено осигурање и републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3537 - Главни контролор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за Београд, Пожаревац, Руму и Панчево; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3538 - Главни организатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује пријем и контролу докумената и исправност евиденције радног времена; доставља обрачуна зарада, порезе и доприносе за зараде и остала примања рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за накнаду зараде по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3539 - Самостални организатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3540 - Водећи организатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документа и врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3541 - Главни благајник - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3542 - Сарадник за обрачун зарада и других примања - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документа и врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу

породиљског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац м4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; врши обрачун зарада за Београд, Руму, Панчево и Пожаревац, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3543 - Главни координатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за Ужице, Краљево и Косово; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3544 - Главни контролор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3545 - Водећи организатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује пријем и контролу докумената и исправност евиденције радног времена; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за зараде и остала примања рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац м4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; врши исплату зарада и других примања; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3546 - Сарадник за обрачун зарада и других примања - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документа и врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац м4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3547 - Главни координатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за Нови Сад, Суботицу и Зрењанин; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3548 - Главни координатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за Ужице, Краљево и Косово; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3549 - Директор центра - Организује, координира, врши надзор и контролу пословања у центру; предлаже годишњи програм пословања друштва и тромесечне извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања друштва одбору директора; ради на усавршавању организације рада; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива друштва; учествује у креирању пословне политике друштва; реализује одлуке надлежних органа друштва; сарађује са надлежним министарствима; учествује у раду стручних и управљачких тела по питањима из делокруга рада центра, у друштву и ван њега; обавља и друге послове за које је овлашћен решењем генералног директора.

3550 - Заменик директора центра - Учествује у организацији, планирању и вршењу контроле рада у центру; сарађује са свим релевантним организационим деловима друштва по питањима из делатности центра; учествује у припреми годишњих и других планова друштва; координира активности на изради економско-финансијских анализа и контроли остваривања планских задатака; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра; учествује у стручним комисијама; замењује директора центра у његовом одсуству; обавља и остале активности неопходне за ефикасно извршење послова и радних задатака центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3551 - Начелник за план - Координира рад и учествује у изради годишњих програма пословања и осталих планских докумената у сарадњи са финансијском функцијом и функцијом управљања људских ресурса, као и са осталим организационим деловима друштва; врши непосредну примену законских и других прописа у изради планских докумената; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3552- Главни координатор за планирање и анализу инвестиционих улагања и одржавања инфраструктурних капацитета и израду плана набавки - Координира рад и учествује у изради годишњих програма пословања и осталих планских докумената у сарадњи са осталим организационим деловима друштва у циљу развоја и модернизације железничке инфраструктуре; прикупља и уобличава податке о анализи стања инфраструктурних капацитета у циљу израде годишњег програма пословања, плана набавки и осталих планских докумената; врши непосредну примену законских и других прописа у изради планских докумената; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3553 - Главни контролор за израду планских извештаја - Координира рад и учествује у изради годишњих програма пословања и осталих планских докумената и израду планских извештаја у сарадњи са осталим организационим деловима друштва; врши непосредну примену законских и других прописа у изради планских извештаја; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3554 - Контролор за праћење реализације финансијског плана - Прикупља, обједињује, обрађује и контролише податке везане за израду годишњих програма пословања и осталих планских докумената и прати реализацију финансијског плана у сарадњи са осталим организационим деловима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3555 - Самостални организатор - Прикупља и уобличава податке о анализи стања инфраструктурних капацитета у циљу израде годишњег програма пословања и осталих планских докумената; сарађује са свим релевантним организационим деловима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3556 - Организатор за израду статистичких извештаја - Прикупља, обједињује, обрађује и прати тачност евидентирања, обраде и доставе статистичких података у области железничке инфраструктуре, а према општим прописима и одредбама правилника везаних за статистичка извештавања; обавља и друге послове налога непосредног или вишег руководиоца.

3557 - Директор сектора - Руководи, организује и координира радом сектора и његових организационих делова; прати и контролише рад сектора; сачињава план рада сектора; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга сектора; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова сектора; организује израду извештаја и анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног руководиоца и генералног директора.

3558 - Заменик директора сектора - Замењује директора сектора; организује и координира радом сектора и његових организационих делова; контролише рад сектора; предлаже и стара се о спровођењу плана рада сектора и његових организационих делова; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга сектора; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова сектора; контролише израду извештаја и анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу руководиоца сектора и генералног директора.

3559 - Саветник за рачуноводствене послове и ЕРП - Прати законске прописе и регулативе из области рачуноводствених послова; формирање, вођење и усмеравање свих чланова пројектног тима пројекта за имплементацију сап ЕРП система; координација пројекта према пословном систему, осигурање информација, одлука и ресурса потребних за имплементацију сап-а, учествовање у обуци пројектног тима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а налога непосредног или вишег руководиоца.

3560 - Главни контролор - Прати и примењује законске прописе и интерну регулативу у вези чувања рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја; сарађује са архивом Србије у циљу прибављања решавања за излучивање регистраторског материјала у складу са законом о културним добрима; саставља план набавки за потребе сектора и стара се о пријему материјалних средстава за потребе сектора, стара се о етичком кодексу и обавља послове интервјуа и састанака са запосленима по основу уздржавања од мобинга; обавља кореспонденцију са другим организационим деловима друштва и друге послове налога непосредног или вишег руководиоца.

3561 - Стручни сарадник за вођење евиденције инвентара и архиве - Ради на техничким пословима пријема опреме и инвентара из магацина заједничких послова друштва; ради на техничким пословима пријема и давања прибављене канцеларијске опреме и инвентара запосленима; спроводи поступак задужења опремом и инвентаром запослених сектора у којем ради и кабинета; евидентира промене у алатним књижицама запослених; спроводи поступак раздужења запослених којима престаје радни однос; усаглашава стање по попису са задужењима по алатним књижицама запослених; сарађује са службама у сектору и кабинету; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а налога непосредног или вишег руководиоца.

3562 - Начелник одељења - Саставља финансијске извештаје друштва; обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја; прати законске прописе из делокруга рада, испуњава обавезе континуиране едукације из области националне и професионалне регулативе (МСФИ И МРС); учествује у изради интерних правилника и упутстава; саставља термински план активности и контролише реализацију истог за периодичне и годишње обрачуне; саставља прописане и друге рачуноводствене извештаје на нивоу друштва за потребе интерних и екстерних корисника, организује и контролише послове и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3563 - Главни координатор за порезе и имплементацију ЕРП - Води и усмерава чланове тима, прати и извршења пројекта о статусу активности и задатака; учествује и организује обуку запослених; прати законске прописе из области пореза и даје упутства за примену истих; учествује у изради интерних докумената у складу са законским прописима из области пореза и прати њихову примену; сарађује са службама министарства републике Србије и управе прихода у циљу правилне примене законских прописа; саставља и оверава сва прописана документа и обрасце којима се порески органи извештавају о пореским обавезама друштва; припрема и презентује податке о обрачунатим и плаћеним порезима по свим основама за потребе ревизије, инспекцијских служби и финансијске полиције; решава интерна питања; обавља кореспонденцију са другим организационим деловима друштва и друге послове налога непосредног или вишег руководиоца.

3564 - Главни контролор за израду финансијских извештаја - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у састављању периодичног и годишњег финансијског извештаја; обавља књижења на нивоу друштва; припрема неопходне податке за потребе ревизије годишњих извештаја; саставља извештаје за потребе осталих служби и сектора друштва организује и спроводи предзакључна и закључна књижења; контролише усаглашеност главне књиге са помоћним књигама; прати законске прописе из националне и професионалне регулативе; припрема прегледе за израду периодичних и годишњих извештаја; припрема податке за потребе ревизије годишњих извештаја; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3565 - Главни контролор за осигурање имовине и лица - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прати реализацију уговора за осигурање имовине и лица; води евиденцију приспелих фактура по врстама осигурања; контактира са комитентима ради измирења обавеза из области осигурања имовине и лица; врши контролу одлива средстава са текућих рачуна друштва по основу осигурања; саставља и доставља одштетне захтеве осигуравајућим друштвима; врши оперативно усаглашавање евиденција са осигуравајућим друштвима; врши усаглашавање евиденција у оквиру рачуноводства друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3566 - Главни организатор за контролу и обједињавање пореских обавеза - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свога рада; учествује у изради интерних докумената из области ПДВ; сарађује са службама министарства републике Србије и управе јавних прихода; саставља сва прописана документа и образце којима се порески органи извештавају о пореским обавезама за ПДВ-а, на нивоу друштва; припрема и презентује податке о обрачунатом и плаћеном ПДВ-у за потребе ревизије, инспекцијских служби и финансијске полиције; контролише пореске књиге за ПДВ; обједињује пореске пријаве ПДВ и саставља обједињену пореску пријаву за ПДВ на нивоу друштва и друге извештаје за ПДВ; доставља пореске пријаве пдв и друге прегледе за ПДВ надлежним пореским органима и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3567- Самостални организатор за контролу и праћење зарада и осталих примања -Контролише књижење зарада и осталих личних примања на месечном нивоу за друштво; саставља одговарајуће контролне прегледе; примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената, спроводи књижења по рачуноводственим исправама; контролише налоге за књижење зарада и осталих примања у главним и помоћним евиденцијама и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3568 - Сарадник за израду финансијских извештаја - Обавља техничку припрему и обједињавање података за израду периодичних и годишњег обрачуна; техничку припрему докумената за потребе ревизије годишњих финансијских извештаја; техничка припрема образаца и других документа финансијског извештаја друштва и достава агенцији за привредне регистре путем посебних апликација агенције, електронска достава финансијских извештаја друштва по захтеву интерних и екстерних корисника; води евиденцију радног времена, обавља послове кореспонденције и секретарске послове и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3569 - Начелник одељења - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних упутства из делокруга рада; организује и контролише послове; контролише закључне листове и главне књиге; организује и контролише сравњења обавеза и потраживања на нивоу друштва; сарађује са службама у другим чворовима у оквиру делокруга рада одељења; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3570 - Организатор за купце и добављаче - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; усаглашава обавезе и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем иос образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зараде и друго; котролише и књижи фактуре, изводе и благајничке дневнике; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; саставља записнике о сравњењу обавеза и потраживања и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3571 - Самостални организатор за контирање и књижење извода - Обавља послове контирања, шифрирања и књижења извода текућих динарских и девизних рачуна и других рачуноводствених исправа; саставља и евидентира корекције салда између секција. Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; праћење и раскњижавање обавеза и потраживања по судским споровима; књижење сумњивих и спорних потраживања; контрола налога за обавезе, потраживања и друго; контролише закључне листове, главне и помоћне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; саставља записнике о сравњењу обавеза и потраживања; сарадња у поступку ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3572 - Водећи организатор за контирање и књижење рачуноводствених докумената - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената, спроводи књижења по рачуноводственим исправама; контролише књижење извода текућих рачуна; саставља записнике о сравању обавеза и потраживања; води евиденцију примљених и послатих ИОС-а и праћење усаглашености по истим; контролише и комплетира документацију за доставу службама на терену; доставља ИОС обрасце комитентима и и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3573 - Водећи организатор за шифрирање и књижење докумената и извода - Контролише књижење зарада и осталих личних примања на месечном нивоу за друштво; саставља одговарајуће контролне прегледе; примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената, спроводи књижења по рачуноводственим исправама; контролише налоге за књижење зарада и осталих примања у главним и помоћним евиденцијама и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3574 - Водећи организатор за економске послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; књижи рачуноводствене исправе по основу пословања МТК „Шарганска осмица“; издаје и књижи излазне рачуне и друге излазне документе; саставља пореску пријаву за ПДВ; врши сарадњу са пореском управом у Ужицу; књижи благајничку документацију; евидентира готовину (дневни пазар) и платне картице, обрачун боравишне таксе; прати плаћања и наплате; обавља послове материјалног пословања за МТК; контролише главну књигу и аналитичке евиденције и обавља остале послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3575 - Самостални стручни сарадник за праћење купаца и добављача - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената,спроводи књижења по свим рачуноводственим исправама; саставља записнике о сравању обавеза и потраживања; саставља прегледе по захтевима непосредног руководиоца, саставља и евидентира корекције салда између секција; контролише аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; прати неправилно определене уплате и исплате и спроводи одговарајућа књижења; учествује у сравању обавеза и потраживања; контролише и комплетира документацију за доставу службама на терену; доставља иос обрасце комитентима и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3576 - Самостални стручни сарадник за праћење задужења мобилним апаратима - Оперативно прати трошкове телефона фиксне и мобилне мреже; примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води евиденцију примљених и издатих мобилних телефона; контролише и ажурира достављање рачуна за трошкове мобилне телефоније у финансијском рачуноводству; организује и контролише вођење помоћних књига и помоћних евиденција за обрачун прекорачења одобреног лимита; организује и контролише обрачун ПДВ за надокнаду прекораченог лимита; сарађује са оператерима мобилне телефоније у вези оперативног усаглашавања потраживања и обавеза; сарадња са другим секторима и службама друштва и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3577 - Начелник одељења - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада;учествује у изради интерних правилника и упутстава; организује, даје упутства и контролише рад у одељењу; контролише главну књигу и помоћне књиге и евиденције на основним средствима, кредитима и инвестицијама; контролише обрачун амортизације, пописа, курсних разлика и друго; врши обрачун и књижење одложених прихода од примљених донација и субвенција за средства, одложених пореских обавеза; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3578 - Главни координатор за праћење инвестиција - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише главну књигу, помоћне књиге и евиденције за промене на инвестицијама;спроводи књижења рачуноводствених исправа за промене на инвестицијама; спроводи усаглашавање обавеза и потраживања са комитентима; контролише закључне листове и главне књиге; контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих; припрема рачуноводствене прегледе за активирање инвестиција у сарадњи са другим надлежним одељењима за реализацију инвестиција, обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја;саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3579 - Главни контролор за праћење кредита - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција по основу кредита; спроводи књижења на приливу и отплати кредита; врши обрачун и књижења курсних разлика за кредите у земљи; контролише обрачун курсних разлика за кредите у иностранству; врши усаглашавања кредитних обавеза; контролише помоћне и главне књиге; интерних

извода и дневнике промета истих; обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја; обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3580 - Главни контролор за праћење средстава за стамбене потребе - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; прати промене на дугорочним финансијским кредитима за откуп станова; спроводи књижења за потраживања по уговорима за откуп и закуп станова на нивоу друштва; врши обрачун и књижења ефеката валутне клаузуле; саставља обрачуне и прегледе по захтеву корисника стамбеног кредита; контролише главну књигу, помоћне књиге, интерне изводе и дневнике промета истих; ; спроводи и контролише књижења по основу потраживања за продају и откуп станова и остале промене на становима; вођење помоћних књига и евиденција; контролише закључне листове и главне књиге; саставља пореску пријаву за ПДВ; контролише и књижи обрачун амортизације станова; контролише интерне изводе и дневнике промета; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3581- Водећи организатор за праћење средстава - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; припрема документацију за самоопорезивање порезом на имовину; комуницира са локалним пореским управама и књижи обавезе за порез на имовину; контролише закључне листове и главне књиге; контролише потраживања од купаца за средства; контролише интерне изводе и дневнике промета истих другим и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3582 - Водећи организатор за праћење инвестиција - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прати промене на датим авансима за инвестиције; контролише промене на инвестиционом материјалу; књижи промене на инвестицијама у сопственој режији; припрема прегледе за активирање инвестиционих програма; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише закључне листове и главне књиге; спроводи књижења рачуноводствених исправа по основу инвестиција; контролише интерне изводе и дневнике промета и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3583 - Сарадник за књижење промена на средствима - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; спроводи књижење промена на основним средствима; спроводи књижење обрачуна амортизације и књижење по донетим одлукама о попису и друго; књижи промене на основним средствима; усаглашава помоћне књиге са главном књигом; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3584 - Начелник одељења - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга рачуноводства; учествује у изради интерних правилника и упутстава за материјално рачуноводство; организује, даје упутства и контролише рад; контролише главну књигу и помоћне књиге; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спроведена сравњења са рачунополагачима; организује сравњење обавеза и потраживања; контролише ПДВ књиге и саставља пореску пријаву за ПДВ; организује и контролише књижење документације по основу увоза и извоза материјалних средстава са залиха; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и других контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3585 - Организатор за праћење и књижење промена на залихама - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља пријем и обраду документације о материјалном пословању; контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише документацију (улазне и излазне фактуре); књижи и комплетира налоге са фактурама и пратећом документацијом; контролише спровођење промена на залихама; спроводи сравњење евиденција материјалног рачуноводства и евиденција стоваришних служби; спроводи књижења улазних и излазних рачуна и других докумената; води аналитичке евиденције по комитентима; усаглашава стање потраживања и обавеза са комитентима; прима документа о материјалном пословању од стоваришне службе и контролише исте; књижи улазна и излазна документа о материјалном пословању; књижи инвестиционе залихе друштва; прима документацију од пописне комисије (вишка или мањка) приликом редовног месечног пописа горива и књижи разлике; уноси рачуноводствено стање у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредног пописа (примопредаје магацина и приликом крађа); књижи материјалне листе и ради корекције салда; слаже главне књиге са листом л-8 по нивоима праћења залиха; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3586 - Сарадник за материјално рачуноводство - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља пријем и обраду документације о материјалном пословању; води помоћне књиге и евиденције материјалног рачуноводства; контролише примљену документацију (улазне и излазне фактуре); књижи, контролише и комплетира налоге са фактурама и пратећом документацијом; књижи промене на залихама по листама примљених и издатих залиха;

спроводи сравање евиденција материјалног рачуноводства и евиденција стоваришних служби по шифри материјала, количини и вредности; спроводи књижења улазних и излазних рачуна и других докумената; води аналитичке евиденције по комитентима; усаглашава стање потраживања и обавеза са комитентима; књижи улазна и излазна документа о материјалном пословању; књижи инвестиционе залихе друштва; прима документацију од пописне комисије (вишка или мањка) приликом редовног месечног пописа горива и књижи разлике; уноси рачуноводствено стање у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредног пописа (примопредаје магацина и приликом крађа); књижи материјалне листе и ради корекције салда; слаже главне књиге са листом Л-8 по нивоима праћења залиха; књижи улазне и излазне фактуре по основу унутрашњег и спољног промета залиха; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3587 - Начелник одељења - Прати и примењује законске прописе и интерна акта друштва; учествује у изради правилника и упутстава из делокруга погонског обрачуна и израде калкулација и упутстава из делокруга послова фактурисања; организује и контролише рад запослених; организује и контролише погонски обрачун и обрачунске калкулације цене коштања; саставља упутства за израду калкулација путем програма; саставља извештаје по сегментима пословања и извештаје о расходима по погонским контима, станицама и пругама; контролише предрачуне, рачуне и друге излазне документе; контролише главну књигу и ПДВ књиге; контролише и оверава пореску пријаву за ПДВ; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3588 - Самостални организатор за погонски обрачун - Примењује законске прописе и интерна акта друштва; учествује у изради погонског обрачуна; контролише погонске евиденције; саставља и контролише обрачунске калкулације цене коштања и друге извештаје; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; контролише рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; контролише издате предрачуне, рачуне; саставља пореску пријаву за ПДВ; саставља прегледе и извештаје погонског рачуноводства за извештавање екстерних и интерних корисника података; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3589 - Водећи организатор за погонски обрачун - Примењује законске прописе и интерна акта друштва; контролише погонске евиденције; саставља и контролише обрачунске калкулације цене коштања и друге извештаје; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; издаје и књижи рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; контролише издате предрачуне, рачуне; саставља пореску пријаву за ПДВ; саставља прегледе и извештаје погонског рачуноводства за извештавање екстерних и интерних корисника података; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3590 - Водећи организатор за контролу обрачунских калкулација и фактурисање - Примењује законске прописе и интерна акта друштва; контролише погонске евиденције; саставља и контролише обрачунске калкулације цене коштања и друге извештаје; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; издаје и књижи рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; контролише издате предрачуне, рачуне; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3591 - Стручни сарадник за обрачунске калкулације и фактурисање - Примењује законске прописе и интерна акта друштва; контролише погонске евиденције; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; издаје и књижи рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; врши комплетирање месечних евиденција о трошковима материјала по извадницама по чворовима за доставу службама за рачуноводствене послове на терену; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3592 - Главни координатор - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правилника и упутстава; организује, даје упутства и контролише послове у јединици; контролише главну књигу финансијског рачуноводства и помоћне евиденције за материјално и погонско рачуноводство за чвор и ПДВ књиге; саставља пореску пријаву за ПДВ; контролише предрачуне, рачуне и друга излазна документа; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3593 - Водећи организатор за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта друштва; спроводи књижења по улазним и излазним рачунима и другим рачуноводственим исправама; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности; издаје предрачуне, рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља послове материјалног рачуноводства; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3594 - Стручни сарадник за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља пријем и обраду документације о материјалном пословању; води помоћне књиге и евиденције материјалног рачуноводства; контролише примљену документацију (улазне и излазне фактуре); књижи, контролише и комплетира налоге са фактурама и пратећом документацијом; књижи промене на залихама по листама примљених и издатих залиха; спроводи сравњење евиденција материјалног рачуноводства и евиденција стоваришних служби по шифри материјала, количини и вредности; књижи улазна и излазна документа о материјалном пословању; књижи инвестиционе залихе друштва; прима документацију од пописне комисије (вишка или мањка) приликом редовног месечног пописа горива и књижи разлике; уноси рачуноводствено стање у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредног пописа (примопредаје магацина и приликом крађа); књижи материјалне листе и ради корекције салда; слаже главне књиге са листом л-8 по нивоима праћења залиха; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3595 - Главни координатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правилника и упутстава у вези некретнина, постројења и опреме; организује и контролише послове; вођење помоћних књига и евиденција; контролише и књижи промене на основним средствима; контролише и књижи рачуноводствене исправе по основу инвестиција; обрачунава и књижи одложене приходе од субвенција и донација за нпо; контролише спровођење обрачуна амортизације и друго; контролише закључне листове и главне књиге; саставља пореску пријаву за ПДВ; припрема рачуноводствене прегледе за активирање инвестиција у сарадњи са другим надлежним одељењима; усаглашава обавезе и потраживања; припрема податке и презентује документацију у поступку ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3596 - Главни контролор за средства инвестиције и кредите - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; књиже пословне промена на основним средствима и улагањима; контролише интерне изводе и дневник промета истих; припрема документацију за самоопорезивање порезом на имовину, комуницира са локалним самоуправама и књижи обавезе за порез на имовину; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3597 - Самостални организатор за средства инвестиције и кредите - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прати промене на датим авансима за инвестиције; контролише промене на инвестиционом материјалу; књижи промене на инвестицијама, кредитима и средствима; припрема прегледе за активирање инвестиционих програма; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише закључне листове и главне књиге; спроводи књижења рачуноводствених исправа по основу инвестиција; контролише интерне изводе и дневнике промета и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3598 - Виши сарадник за средства, инвестиције и кредите - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише спровођење промена на основним средствима; спроводи књижења обрачуна амортизације и књижења по донетим одлукама о попису и друго; контролише испостављене налоге за евидентирање промена на основним средствима; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3599 - Главни координатор - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише послове главну књигу, помоћне књиге и ПДВ књиге; усаглашава обавезе и потраживања; врши контролу књижења обавеза, потраживања, зарада и друго извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; контролише предрачуне, рачуне и друга излазна документа; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3600 - Главни контролор - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише главну књигу, помоћне књиге и ПДВ књиге; усаглашава обавезе и потраживања; врши контролу књижења обавеза, потраживања, зарада и друго извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; контролише предрачуне, рачуне и друга излазна документа; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3601- Главни организатор за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; усаглашава обавезе и потраживања и саставља записнике о сравњењу; врши контролу и књижи рачуноводствене исправе; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; спроводи књижења у оквиру погонског рачуноводства по погонским контима, станицама и пругама и контролише евиденције утрошка материјала; испоставља предрачуне, рачуне и другу излазну документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3602 - Виши сарадник за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; књижи рачуноводствене исправе; шаље ИОС обрасце комитентима и усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; спроводи књижења у оквиру погонског рачуноводства по погонским контима, станицама и пругама и контролише евиденције утрошка материјала; испоставља предрачуне, рачуне и другу излазну документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3603 - Сарадник за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља послове материјалног рачуноводства чвора; контролише, обрађује и евидентира документацију о материјалном пословању; врши сравњења евиденције материјалног рачуноводства са евиденцијом стоваришне службе; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3604- Главни координатор - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише послове; контролише главну књигу, помоћне евиденције и ПДВ књиге; усаглашава обавезе и потраживања и саставља записнике о сравњењу; врши контролу књижења обавеза, потраживања, зарада, извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3605 - Главни контролор - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; усаглашава обавезе и потраживања и саставља записнике о сравњењу; врши контролу главне књиге и аналитичких евиденција; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; контролише и књижи рачуноводствене исправе; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3606 - Главни организатор за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља послове материјалног и погонског рачуноводства чвора: прима, обрађује и евидентира документацију о материјалном пословању; врши сравњења евиденције материјалног рачуноводства са евиденцијом стоваришне службе; спроводи књижења погонског рачуноводства по погонским контима, станицама и пругама и контролише евиденције утрошка материјала; испоставља предрачуне, рачуне и другу излазну документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3607 - Помоћник директора Сектора за одржавање и експлоатацију механизације - Организује рад на извршењу послова текућег и инвестиционог одржавања и експлоатације механизације; Координира рад са одељењима, секцијама ЗОП, МОП и трећим лицима; Прати техничко стање механизације и предлаже мере потребне за одржавање исте; Организује израду оперативних планова коришћења механизације и обезбеђује континуирани рад исте; Прати реализацију плана одржавања и експлоатације механизације и анализира квалитет изведених радова;

3608 - Помоћник директора Сектора за доњи строј пруге – Организује рад у Сектору на извршењу послова из области текућег и инвестиционог одржавања објеката доњег строја; Прати техничко стање објеката доњег строја пруге; Прикупља елементе за израду плана текућег и инвестиционог одржавања објеката доњег строја и прати његово извршење; Учествоује у раду комисија за преглед и израду инвестиционо техничке документације за објекте доњег строја; Прати реализацију уговора везаних за одржавање доњег строја; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;

3609 - Помоћник директора Сектора за горњи строј пруге и механизовано одржавање пруге –Организује рад у Сектору на извршењу послова из области текућег и инвестиционог одржавања горњег строја и механизованог одржавања пруга; Прати техничко стање горњег строја пруге и расположивост механизације; Прикупља елементе за израду плана текућег и инвестиционог одржавања горњег строја, механизованог одржавања пруга и прати њихово извршење; Организује и учествује у раду комисије за преглед и израду техничке документације за одржавање горњег строја пруге; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;

3610 - Помоћник директора за инвестиционо одржавање и заштиту железничке инфраструктуре - Организује рад у Сектору на извршењу послова из области инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре и заштите железничке инфраструктуре; Прикупља елементе за израду плана инвестиционог одржавања објеката инфраструктуре и прати његово извршење; Учествује у раду комисије за израду инвестиционо-техничке документације за објекте инфраструктуре; Учествује у реализацији инвестиционих пројеката; Организује послове који су везани за заштиту железничке инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;

3611 - Помоћник директора Сектора за план и анализу, одржавање зграда и реструктурирање - Организује рад у Сектору на извршењу послова из области планирања и праћења извршења одржавања грађевинске инфраструктуре, одржавања зграда и реструктурирања; Организује израду годишњег плана текућег и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре, одржавања зграда и прати њихово извршење; Организује и прати припрему уговора у поступку уговарања радова са трећим лицима и за трећа лица; Израда периодичних извештаја о пословању Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;

3612 – Главни контролор – Организује и води инжењерско геолошке послове; предлаже и даје техничка решења и прати извршење радова; учествује у раду стручних комисија; учествује у изради геолошких и геомеханичких предлога за санацију клизишта и одрона; учествује у геолошким истражним радовима и трупа пруге, мостова и тунела; проучава нова техничка решења и материјале; врши преглед и пријем радова на санацији и градњи трупа пруге и објеката доњег строја; учествује у надзору на радовима санације трупа пруге; учествује у изради плана инвестиционог одржавања трупа пруге према одредбама важећих правилника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног руководиоца.

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 9.3.2018. године)
Број: 4/2018-584-166**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 9.3.2018. године, донео

О Д Л У К У

Превознику „Деспотија” д.о.о. Београд, додељују се на коришћење трасе возова, чији је списак са основним елементима наведен у прилогу ове Одлуке.

1. Овлашћује се генерални директор да закључи Анекс 3. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са превозником „Деспотија” д.о.о. Београд.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Деспотија” д.о.о. Београд, обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. захтевима за доделу траса возова, чији је списак са основним елементима наведен у прилогу ове Одлуке.

Трасе возова се додељују за период од 12.3.2018. године до почетка радова на модернизацији пруге Београд – Нови Сад - Суботица - државна граница (Kelebia) на деоници Београд Центар - Стара Пазова, односно до преласка на једноколосечну организацију саобраћаја.

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д. благовремено ће обавестити превозника “Деспотију” д.о.о. Београд, писаним путем о почетку радова на модернизацији горе поменуте пруге.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње за 2017/2018. годину и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2018. годину, одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Миркољуб Јевтић

Прилог:

Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса воза [t]	Дужина воза [m]	Календар саобраћаја	Напомене
52048	Марковац-Мала Крсна-Батајница	електро	461	1420	400	Ф	
52049	Батајница-Младеновац-Марковац	електро	461	635	400	Ф	
75052	Панчево Главна-Батајница	дизел	641	64	11.5	Ф	
75053	Батајница – Панчево Главна	дизел	641	64	11.5	Ф	

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 9.3.2018. године)
Број: 4/2018-518-174**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 9.3.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о изради, доношењу и објављивању интерних аката Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА


Душан Гарибовић


Мира Вукмировић


Владимир Булатовић



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 9.3.2018. године)
Број: 4/2018-518-174**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 9.3.2018. године, донео

УПУТСТВО О ИЗРАДИ, ДОНОШЕЊУ И ОБЈАВЉИВАЊУ ИНТЕРНИХ АКАТА

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о изради, доношењу и објављивању интерних аката (у даљем тексту: Упутство), ближе се уређује поступак израде, доношења и објављивања интерних аката Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту:

Друштво) који се односе на организацију рада Друштва и обављање послова који су везани за железнички превоз робе.

Члан 2.

Поједини појмови који се користе у овом упутству имају следећа значења:

Интерни акти Друштва – статут, правилници, упутства, наредбе, одлуке, решења, изештаји и други општи и појединачни акти донети од стране надлежних органа Друштва (генерални директор, Одбор директора, Скупштина друштва);

Нацрт интерног акта – радна верзија интерног акта која се израђује од доношења одлуке о изради до тренутка када се као предлог упућује надлежном органу ради доношења;

Предлог интерног акта – коначна верзија нацрта интерног акта који је прошао процедуру израде и нормативно-техничку редакцију и који предлагач упућује надлежном органу ради доношења;

Носилац-предлагач израде интерног акта – сектор, секција или други организациони део, комисија, радна група или појединац задужен за израду радне верзије интерног акта односно предлагач за доношење интерног акта;

Комисија или радна група – радни тим одређен одлуком Одбора директора, односно решењем генералног директора или предлагача за доношење интерног акта.

ІІ. ИЗРАДА, ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНТЕРНИХ АКАТА

Носилац израде интерних аката

Члан 3.

Носилац израде нацрта интерног акта може бити:

- организациони део надлежан за израду интерног акта, односно за израду одређеног скупа интерних аката, чији се делокруг рада уређује интерним актом;
- комисија односно радна група одређена посебним решењем;
- лице задужено за израду радне верзије интерног акта односно предлагач за доношење интерног акта.

Ток израде интерних аката

Члан 4.

Носилац израде нацрта интерног акта припрема прву радну верзију интерног акта.

Радна верзија интерног акта доставља се на увид другим организационим деловима, чији делокруг рада је обухваћен овом радном верзијом, а ради давања примедби, сугестија и предлога, са назнаком рока до кога се примедбе, сугестије и предлози морају дати.

Организациони део из става 2. овог члана, обавезан је да радну верзију размотри, достави своје примедбе, сугестије и предлоге и по позиву носиоца израде пошаље своје представнике на састанке организоване за усаглашавање текста нацрта интерног акта.

Рок за давање примедби и предлога не може бити краћи од 3 дана од дана достављања радне верзије интерног акта.

Садржајним примедбама, сугестијама и предлозима радну верзију интерног акта потребно је ускладити све до коначног утврђивања нацрта интерног акта.

Структура и садржина интерног акта

Члан 5.

Структура и садржина интерног акта зависи од предмета (материје) на који се интерни акт односи.

Интерни акт (правилник, пословник, упутство), по правилу мора да има следећу структуру и садржину:

- 1) преамбулу која садржи правни основ за доношење интерног акта и назив органа који доноси интерни акт;
- 2) назив интерног акта (основни елемент за идентификацију интерног акта који садржи, по правилу, основну информацију о материји која се интерним актом уређује);
- 3) уводни део интерног акта садржи предмет уређивања а може да садржи и дефиниције (објашњење односно значење појединих појмова који се користе у интерном акту);
- 4) главни део интерног акта (одредбе којима се уређују односи који су предмет уређивања: поступак, права и обавезе, овлашћења и одговорности);
- 5) завршни део интерног акта (са прелазним и завршним одредбама којима се успоставља однос између интерног акта који престаје да важи и новог интерног акта у погледу његовог дејства на случајеве, ситуације и односе који су настали за време важења ранијег прописа или у случају доношења новог начин и поступак његове измене).

Структура и садржина одлуке, решења, закључка, наредбе и сл. прописује се законом, подзаконским актима или актом Друштва у зависности од предмета одлучивања односно решавања, фазе поступка у којој се одређени акт доноси и циља који се доношењем треба постићи.

Члан 6.

Основна класификациона јединица интерног акта (правилника, пословника, упутства) је члан.

Зависно од материје која се интерним актом уређује, садржина интерног акта може се класификовати на шире класификационе јединице: део, главу, одељак, пододељак.

Садржај који не може да се изрази на нормативан начин, као што су програм, табела, тарифа, техничка правила и сл.) исказује се као прилог интерног акта и означава се одговарајућим арапским редним бројем (нпр. Прилог 1.).

Прилог је саставни део интерног акта.

Интерни акт који садржи мање од 20 чланова, не мора да садржи шире класификационе јединице.

Члан 7.

При изради интерног акта се користе речи савременог српског језика у њиховом уобичајеном значењу.

Кад је то потребно, могу се користити стручни изрази из области на коју се интерни акт односи.

Одредбе интерног акта треба да садрже норме писане сажетим стилем, прецизним и јасним без сувишних речи и на начин који искључује сваку двосмисленост.

У интерном акту се не могу користити различити изрази за исти појам.

Ако треба да се измени уобичајени смисао неког термина или се у интерни акт уводи нови термин или израз, он се мора у уводном делу јасно дефинисати (и по садржају и по обиму).

Члан 8.

Када се радна верзија интерног акта, на основу свих примедби и предлога усклади, утврђује се нацрт интерног акта.

Носилац израде односно предлагач за његово доношење, врши нормативно-техничку редакцију утврђеног нацрта интерног акта у складу са методолошким правилима за израду аката из области која се интерним актом уређује.

У поступку нормативно техничке редакције нацрта интерног акта и утврђивања предлога за доношење, носилац израде може тражити стручну помоћ организационог дела за правне послове.

Доношење интерног акта

Члан 9.

Интерни акт који Одбор директора упућује Скупштини ради доношења предлагач припрема у облику нацрта. Одбор директора прихвата нацрт тако што утврђује предлог интерног акта, који потом упућује Скупштини.

Уколико је доношење интерног акта у надлежности Одбора директора, предлагач интерни акт припрема у облику предлога.

Објављивање интерног акта

Члан 10.

Интерни акт објављује се у Службеном гласнику “Железнице Србије”.

Интерни акт који се објављује у гласнику из става 1. овог члана, Секретар органа управљања доставља, по доношењу, у штампаном и електронском облику уреднику гласника на објављивање.

Члан 11.

Интерни акт може се штампати као посебно издање.

Ако се интерни акт штампа као посебно издање, Одбор директора на основу предлога носиоца израде доноси одлуку о објављивању и штампању посебног издања.

Одлука о штампању посебног издања интерног акта садржи:

- назив општег акта
- назив доносиоца општег акта
- датум доношења
- количину примерака која ће бити штампана
- дан ступања на снагу односно дан почетка примене.

Члан 12.

Интерни акт у штампаном издању мора имати одређени формат и изглед.

Интерни акт у штампаном издању састоји се од корица и књижног блока.

Формат за штампано издање, изглед и насловну страницу корица, прву и другу страницу књижног блока као и изглед таблица за измене и допуне интерног акта дефинише предлагач за објављивање интерног акта у штампаном посебном издању.

Члан 13.

Предлог броја штампаних примерака интерног акта одређује се у току његове израде. Од свих организационих делова прикупљају се подаци о њиховој потреби за одређеним бројем примерака штампаног интерног акта. Укупан збир добијених захтева је број примерака који се уписује у предлог одлуке о објављивању и штампању интерног акта.

Руководилац организационог дела или лице које он овласти, одређује на којим местима ће организовати библиотеке интерних аката за запослене извршних служби, водећи рачуна о томе да интерни акт мора бити приступачан запосленима који су дужни да га примењују.

Носилац израде интерног акта одређује залихе штампаног интерног акта у количини до највише 10% укупне потребе за штампањем. Ако је из оправданих разлога потребна већа количина залиха о томе одлуку доноси Одбор директора (нпр. за друга правна лица-кориснике услуга, за нове запослене и сл.). Ако на залихама нема основног издања интерног акта, може се донети одлука да се доштампа ново издање.

Члан 14.

Интерни акт може бити објављен у електронском облику, на web страници Друштва, у формату који онемогућава његову неовлашћену промену, на основу одлуке Одбора директора.

Вођење регистра интерних аката

Члан 15.

У Друштву се води регистар објављених и издатих интерних аката који садржи: назив интерног акта, деловодни број и датум доношења, број и годину службеног гласника у коме је објављен, датум ступања на снагу и његове примене.

Регистар из става 1. овог члана води сваки организациони део-сектор, центар, секција у чији делокруг спада материја уређена општим актом.

Попис интерних аката

Члан 16.

Интерни акт евидентира се у попису интерних аката.

Ажурирање пописа аката води радни тим одређен одлуком Одбора директора.

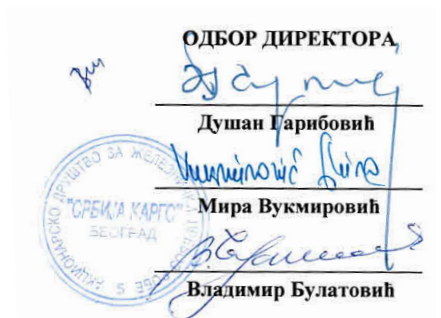
Попис интерних аката ажурира се по објави сваког појединачног интерног акта у Службеном гласнику.

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 17.

Упутство о изради, доношењу и објављивању интерних аката ступа на снагу даном доношења.

Упутство објавити у Службеном гласнику “Железнице Србије”.



С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Приручник о измени и допуни Приручника за едукацију запослених Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд о остварењу нулте толеранције на корупцију у Републици Србији 1

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

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од 2.3.2018. године) 2
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од 7.3.2018. године) 2
Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд 3
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од 9.3.2018. године) 42

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Упутство о изради, доношењу и објављивању интерних аката 43

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



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 21
11. мај 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 10.5.2018. године)
Број: 4/2018-536-115**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ („Службени гласник“ РС, бр.60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), а у вези Одлуке о усвајању Плана интегритета бр. 1/2017-1919 од 10.11.2017. године, Одбор директора „Србија Воза“ а.д., је на седници одржаној 10.5.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о условима и начину коришћења службених возила у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Правилник).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

У циљу регулисања услова, начина коришћења и одржавања службених возила, здравствених прегледа и психофизичког стања возача, евиденција о службеним возилима, као и потрошње горива и коришћење дебитне картице за набавку нафтних деривата у „Србија Восу“ а.д. решено је као у диспозитиву.



**Број: 4/2018-536-115
10.5.2018. године**

На основу члана 29. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд

(„Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), а у вези Одлуке о усвајању Плана интегритета бр. 1/2017-1919 од 10.11.2017. године, Одбор директора је на седници одржаној дана 10.5.2018. године, донео

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин коришћења и одржавања службених возила у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Друштво), права и обавезе запослених у Друштву у вези са коришћењем службених возила, као и поступак и начин коришћења дебитне картице за набавку нафтних деривата за потребе друмских возила у Друштву.

Члан 2.

Службена возила у смислу овог Правилника јесу: путнички аутомобил, мини-ван возила, комби возила, аутобуси, минибуси и теретна моторна возила.

Члан 3.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Друштва, на територији Републике Србије.

Службена возила могу се изузетно користити и за службено путовање у иностранство, на основу решења генералног директора.

Члан 4.

Одељење за друмска возила у саставу Сектора за правне послове и људске ресурсе (у даљем тексту: Одељење за

друмска возила) је задужено за старање о службеним возилима, обезбеђење одржавања службених возила у циљу њихове техничке исправности, наменско, рационално и економично коришћење службених возила, као и уредно вођење прописаних евиденција.

Одлуку о додељивању на коришћење службеног возила организационом делу, као и премештај возила из једног у други организациони део Друштва, доноси генерални директор Друштва.

II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

Право на употребу и коришћење возила у пословне сврхе, са или без возача, имају:

1. Генерални директор
2. Извршни директор
3. Директор сектора/центра
4. Шеф секције

Директор сектора, односно центра и шеф секције за возила у својој надлежности утврђују распоред коришћења возила, као и да ли се возило користи са возачем или без возача.

Право на употребу возила имају и други запослени Друштва у циљу обављања послова из своје надлежности, по одобрењу генералног директора или од њега овлашћеног лица.

Члан 6.

Службеним возилом управља запослени на пословима возача.

Службеним возилом може управљати и други запослени у Друштву који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходно прибављеној сагласности генералног директора или од њега овлашћеног лица.

Сваки возач, односно други запослени у Друштву који управља возилом одговара за задужено службено возило и дужан је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Члан 7.

Возач или други запослени у Друштву који управља возилом је у обавези да по окончању превоза возило врати на место одређено за паркирање возила.

Изузетно, ако потреба посла захтева и уз претходну сагласност непосредног руководиоца, возач или други запослени у Друштву није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.

III ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 8.

Под одржавањем возила подразумева се контрола техничке исправности возила, вршење поправки, брига

о техничком прегледу, регистрација возила и вођење евиденције о одржавању возила.

Члан 9.

О одржавању возила стара се возач или други запослени у Друштву који управља возилом у сарадњи са Одељењем за друмска возила и дужни су да:

- поседује и уредно води техничку књижицу возила;
- поступа у складу са упутством за коришћење друмског моторног возила;
- врши визеулни преглед и контролу исправности возила кроз контролу стања: уља, раскладне течности, пнеуматика, светлосне сигнализације и опреме возила према одредбама Закона о безбедности саобраћаја на путевима;
- стара се о чистоћи возила;
- редовно сервисира и захтева отклањање уочених недостатака на возилу; захтев за редовно сервисирање и отклањање уочених недостатака на возилу, корисник возила ће писмено упутити руководиоцу организационог дела Друштва коме возило припада који ће у сарадњи са Одељењем за друмска возила одредити даљи поступак са возилом;
- припреми возило за технички преглед 30 дана пре истека рока за регистрацију, обавести руководиоца организационог дела Друштва коме возило припада који ће у сарадњи са Одељењем за друмска возила одредити даљи поступак са возилом;
- на време обави шестомесечни преглед возила који подлежу тој одредби у сарадњи са руководиоцем организационог дела Друштва коме возило припада;
- свакодневно води “Путни налог за путнички аутомобил” (Прилог 1), односно “Путни налог за моторно теретно возило” (Прилог 1а).

Возач у оквиру својих редовних послова, поред тога што се стара о општој исправности возила, стара се и о оптималној потрошњи горива и мазива и материјално је одговоран за возило, опрему и алат у возилу.

Члан 10.

Одржавање службених возила обавља се на основу уговора у сервису изабраном у поступку јавне набавке, а у складу са Програмом пословања и Планом набавки за текућу годину.

Члан 11.

Путни налог из члана 9. алинеја 8. овог правилника отвара запослени у Одељењу за друмска возила, односно директор сектора/центра или шеф секције. Путни налог морају да поседују како путничка, тако и теретна службена возила и исти мора бити попуњен са свим релевантним подацима.

Оверу техничке исправности у путном налогу врши изабрани сервис у поступку јавне набавке.

Члан 12.

Возач који управља возилом у који је уграђен тахограф, дужан је да поштује прописе о употреби тахографа који мора бити стално укључен.

Тахографска трака је службени документ који подлеже чувању службене документације и служи као доказ у дисциплинском и кривичном поступку, а за њено чување одговорно је овлашћено лице у секцији, које врши контролу исправности коришћења тахографа. Употребљену тахографску траку, возач је дужан да преда уз путни налог овлашћеном лицу.

У случају квара тахографа, сматра се да возило није технички исправно и не може се укључити у саобраћај.

**IV ЗДРАВСТВЕНИ ПРЕГЛЕДИ
И ПСИХОФИЗИЧКО СТАЊЕ ВОЗАЧА****Члан 13.**

Здравствена способност возача моторних возила утврђује се лекарским прегледом (претходни, редовни, ванредни) који се обавља у Служби медицине рада, која возачу издаје уверење о здравственој способности.

Копију лекарског уверења возач мора имати код себе када управља моторним возилом и приложити га на увид овлашћеном лицу.

Утврђивање психофизичке способности возача врши се при заснивању радног односа, односно у временским размацама који, у складу са законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, не могу бити дужи од три године.

Возач који није способан за безбедно управљање возилом, односно у толикој мери је уморан, болестан или је под дејством алкохола и/или психоактивних супстанци не сме да управља возилом у саобраћају у складу са законом.

Члан 14.

Упућивање на здравствени преглед врши се месец дана пре истека рока важности лекарског уверења.

Возач не сме управљати службеним возилом уколико се није подвргао лекарском прегледу или ако му је утврђена трајна или привремена неспособност за управљање моторним возилом.

V ЕВИДЕНЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**Члан 15.**

Одељење за друмска возила води евиденцију припадности возила по организационим деловима Друштва која садржи:

- очитану саобраћајну дозволу,
- копију полисе осигурања,
- записник о примопредаји возила (Прилог 3)
- податке о сервисним прегледима и отклањању уочених недостатака,
- податке о потрошњи горива по возилу,
- податке о пређеној километражи,
- податке о набавци, расходу или продаји службеног друмског возила

Члан 16.

У сарадњи са Одељењем за безбедност и здравље на раду и одрживи развој, Одељење за друмска возила води и чува и:

- евиденцију о лекарским прегледима возача,
- евиденцију о средствима и опреми за пружање прве помоћи.

VI ПОТРОШЊА ГОРИВА**Члан 17.**

Одељење за друмска возила је дужно да прати месечну потрошњу горива по сваком возилу на основу приложених фискалних рачуна од уговореног добављача.

У случају уочене повећане потрошње горива, Одељење за друмска возила ће затражити од руководиоца организационог дела коме је возило додељено да спроведе иследни поступак у циљу утврђивања узрока повећане потрошње горива.

Након спроведеног иследног поступка, руководиоца организационог дела је дужан да писаним путем обавести Одељење за друмска возила.

**VII КОРИШЋЕЊЕ ДЕБИТНЕ КАРТИЦЕ
ЗА НАБАВКУ НАФТИНИХ ДЕРИВАТА****Члан 18.**

Под нафтним дериватима подразумева се:

- моторни бензин и
- евро-дизел.

Дебитне картице (у даљем тексту: картица) од уговореног добављача након обостраног потписивања уговора, преузима и њихову дистрибуцију врши Одељење за друмска возила преко руководиоца организационог дела Друштва коме је возило додељено на коришћење. Све картице гласе на “Србија Воз” а.д. и садрже уписану регистарску ознаку возила.

Возач или други запослени у Друштву који управља возилом ће по основу добијене дебитне картице код уговореног добављача набављати нафтне деривате.

Члан 19.

Корисник картице је дужан да:

- редовно проверава да ли је картица у његовом поседу;
- картицу чува од физичког оштећења, односно од топлотног и магненог деформисања;
- да ПИН држи у строгој тајности;
- да картицу користи искључиво за возило за које је предвиђена;
- гориво искључиво сипа у резервоар возила;
- пре почетка точења провери стање преосталих новчаних средстава на картици;
- након извршеног точења, на пумпној станици, унесе податак о тренутном стању пређених километара на километар сату возила, како би исти био унет у фискални рачун;

- захтева да се сви трансакциони поступци на продајном месту обављају у његовом присуству;
- чува фискалне рачуне ради предаје, уз за то прописани образац;
- блокаду картице пријави благовремено.

Члан 20.

Месечни вредносни лимит на картици одређује генерални директор или од њега овлашћени запослени.

Захтеве за евентуалне промене месечног вредносног лимита на картици, организациони делови Друштва ће упућивати Одељењу за друмска возила.

Члан 21.

У случају нестанка (губитка или крађе) картице, корисник исте је дужан да о томе обавести руководиоца организационог дела Друштва и Одељење за друмска возила. Одељење за друмска возила ће одмах обавестити уговореног добављача ради покретања поступка блокирања картице и издавање друге.

Уколико после пријаве нестанка (губитка или крађе) картице, корисник картице пронађе картицу, исту ће доставити Одељењу за друмска возила који ће је доставити уговореном добављачу ради уништења.

Члан 22.

По престанку важења картице, сваки организациони део Друштва ће вратити картицу Одељењу за друмска возила, који ће их вратити уговореном добављачу.

Члан 23.

Возач или други запослени у Друштву који управља возилом је дужан да на основу фискалних рачуна сачини месечни преглед преузетог горива путем дебитне картице (Прилог 2)

Месечни преглед из става 1. овог члана корисник возила је дужан да достави до 5-тог у месецу за претходни месец руководиоцу организационог дела коме возило припада.

Руководилац организационог дела коме возила припадају, на основу месечних прегледа преузетог горива путем дебитне картице, ће сачинити рекапитулацију месечних прегледа преузетог горива путем дебитних

картица и исти доставити Одељењу за друмска возила до 10-тог у месецу за претходни месец.

Члан 24.

Уговорени добављач доставља фактуре за потрошено гориво Сектору за набавке и централна стоваришта (носилац уговора), посебно за теретна возила (због повраћаја ПДВ-а), а посебно за путничка возила.

Одељење за друмска возила проверава да ли су достављени сви фискални рачуни према факури коју је доставио уговорени добављач. По извршеној провери и ако се достављени фискални рачуни слажу са достављеном фактуром уговореног добављача, запослени у Одељењу за друмска возила потписом оверава фактуру и исту са фискалним рачунима и прилозима доставља Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис на даљи поступак.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Прилози 1, 1а, 2 и 3 су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примењује Правилник о условима и начину коришћења службених возила (Службени гласник “Железнице Србије”, број 1/13) и Упутство о коришћењу дебитне картице за набавку нафтних деривата (Службени гласник “Железнице Србије”, број 7/12).

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику “Железнице Србије”.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
Југослав Јовић

Прилог 1.

(назив, име и презиме, седиште и адреса власника возила)

(врста превоза)

(место, дан, месец и година издавања путног налога)

Адреса гараже _____

Путни налог за путнички аутомобил

(Штамбиљ)

Име и презиме возача _____

Марка и тип: _____

Име и презиме корисника _____

Снага мотора (Kw) _____

За вожњу по релацији _____

Број седишта: _____

Регист. број: _____

_____ 20____ год. (М.П.) _____

(потпис овлашћеног лица)

Ознака подручја где је аутомобил регистрован: _____

Гаражни број: _____

Примедба возача:

(потпис)

Прилог 2.

"Србија Воз" а.д.

Дана: _____
БеоградМЕСЕЧНИ ПРЕГЛЕД ПРЕУЗЕТОГ ГОРИВА ПУТЕМ
ДЕБИТНЕ НИС КАРТИЦЕ ЗА _____ 20____. ГОДИНЕ

(правдање)

Број дебитне картице:

Регистарски број возила:

Редни број	Датум узимања горива	Број фис. рн.	Број слипа	Километража	Износ фиск. рач.	Литара
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
УКУПНО:						

Прилог: фискални рачуни

Возило је коришћено за обављање пословних активности и у ту сврху је преузето гориво путем дебитне картице.

Почетна километража _____

Забршна километража _____

Пређени километри _____

ВОЗАЧ

(Име и презиме)

Прилог 3.

ЗАПИСНИК

О примопредаји _____ Рег. бр. _____

Сачињен дана _____ између _____

и _____

запосленог на пословима _____

Сектора/секције _____

Возило марке _____ модел _____, рег.бр. _____, бр. мотора

_____, бр.шасије _____ са пређених _____ km.

Возач прима описано возило са додатном опремом коју чине;

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

- Стање радних течности (ниво уља у мотору, расхладне течности и кочионог уља).

Ниво горива у резервоару мора бити најмање на 1/2.

Под кривичном и материјалном одговорношћу, а све сагласно важећим законским нормативима из те области, и од момента преузимања одговара за преузето возило.

Пријемом возила у државину ради употребе, возач се обавезује да се стара о возилу пажњом доброг домаћина, а ако његово понашање не буде у складу са тим стандардом, сносиће одговорност.

Овај обострано потписани записник сачињен је у _____ примерака.

Дана _____ у _____.

Возило примио

Возило предао

(бр.ЛК.дат.издавања,МУП који је издао)

(бр.ЛК.дат.издавања,МУП који је издао)

**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ
ИНФРАСТРУКТУРОМ “ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ”****Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 10.5.2018. године)
Број: 4/2018-661-189**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктуре железнице Србије“, Београд, (Службени гласник РС, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд је, на седници одржаној 10.5.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство изменама и допунама Упутства о организацији и раду оперативне службе на подручју „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (Службени гласник “Железнице Србије“, број 21/2017).
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

На основу Записника Центра за Унутрашњу контролу, број: 14/2018-71/1 од 5.4.2018. године о извршеној контроли и надзору у Одељењу за оперативне послове Београд и Решењу о наложеним мерама број: 14/2018-71/2 од 5.4.2018. године, као и предлога директора Сектора за Саобраћајне послове у циљу отклањања неправилности наведених у Записнику, доноси се Одлука као у диспозитиву.

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
Број: 4/2018-661-189
(од 10.5.2018. године)**

На основу члана 24 Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктуре железнице Србије“, Београд, (Службени гласник РС, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд је, на седници одржаној 10.5.2018. године, донео

У П У Т С Т В О**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА УПУТСТВА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ОПЕРАТИВНЕ СЛУЖБЕ
НА ПОДРУЧЈУ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.****Члан 1.**

У члану 13. Упутства о организацији и раду оперативне службе на подручју „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Службени гласник ЖС“, бр. 21/2017), бришу се: у тачки 4. алинеја 2 и 3 у целости, а уместо њих додају се друга, трећа и четврта алинеја које гласе:

- „ - у подручним одељењима за оперативне послове у којима је систематизовано радно место ТК диспечер, уз обавезно присуство шефа Одељења за оперативне послове или помоћника шефа Одељења за оперативне послове. У време коришћења годишњих одмора шеф Секције за СП одредиће лице које присуствује примопредаји, у његово радно време, а обавезан је да се у време примопредаје телефонским путем интересује о комплетној ситуацији;
- у подручним одељењима за оперативне послове, у којима није систематизовано радно место ТК диспечер уз обавезно присуство шефа Одељења за оперативне послове или помоћника шефа Одељења за оперативне послове у њихово радно време. Ван њиховог радног времена шеф Одељења за оперативне послове обавезан је да се у време примопредаје телефонским путем интересује о комплетној ситуацији;

- у оперативним одсецима уз обавезно присуство шефа ОЦ за саобраћајне послове или помоћника шефа ОЦ за саобраћајне послове или лица које одреди шеф ОЦ за саобраћајне послове у њихово радно време. Ван њиховог радног времена шеф ОЦ за саобраћајне послове или помоћник шефа ОЦ за саобраћајне послове, обавезан је да се у време примопредаје телефонским путем интересује о комплетној ситуацији. “

Члан 2.

Упутство ступа на снагу даном доношења

Члан 3.

Ово упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 10.5.2018. године)
Број: 4/2018-662-189**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је, на седници одржаној 10.5.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о употреби радио – комуникационог система на деоницама Рума – Шабац (Штитар) –Зворник.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Решењем генералног директора број: 2/2018-368 од 30.3.2018. године, формирана је Комисија са задатком да испита техничку функционалност II радио - мреже за потребе регулисања саобраћаја на делу регионалне пруге број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800– (Зворник Нови, ЖРС) и 210: (Платичево)–Распутница 1–Распутница (3) – (Штитар укр.), укључујући и станицу Зворник на локалној прузи број 313: (Брасина)–Распутница Доња Борина–Зворник Град.

Комисија за испитивање функционалности II радио - мреже је утврдила да не постоје условне примедбе и да изграђена радио - мрежа задовољава потребе за комуникацијом службених односно радних места (Одељење за ОП Рума, укрсница Штитар, станица Шабац, ПП Прњавор, станица Прњавор Мачвански, станица Лешница, ПП Шабачки пут, станица Лозница, ПП Илићево, ПП Навоз, ПП Зејтин вода, станица Брасина, расп. Доња Борина, станица Зворник.

У циљу остваривања доказног споразумевања при регулисању саобраћаја возова, маневарских састава и пружних возила, путем радио - везе, на основу одредаба члана 54. Закона о железници („Службени гласник РС“ бр. 45/2013, 91/2015 и 113/2017-др.закон), члана 5. Правилника о елементима железничке инфраструктуре („Службени гласник РС“ бр. 10/2014), чл. 14. 15. и одељка III Правилника о техничким условима и одржавању железничке телекомуникационе мреже („Службени гласник РС“ бр. 38/2017), члан 1. тачка 7. Саобраћајног правилника 2 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03), члана 24. тачка 6. други став Саобраћајног упутства 40 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/80, 3/82, 6/83, 2/84, 4/88, 8/88, 9/90, 2/91, 2/94 и 2/01), донета је Одлука као у диспозитиву.



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
Број: 4/2018-662-189
(од 10.5.2018. године)**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је, на седници одржаној 10.5.2018. године, донео

**У П У Т С Т В О
о употреби радио - комуникационог система на деоницама
Рума - Шабац (Штитар) - Зворник**

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1 Уводне напомене

- 1.1.1 Због бројних проблема на железничкој мрежи пруга који су проузроковани крађом ТТ каблова, као и другим негативним појавама, у циљу обезбеђења поузданих уређаја за споразумевање на пругама и деловима пруга којим управља „Инфраструктура железнице Србије“ а.д, приступа се изградњи радио-комуникационих система.
- 1.1.2 На регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина– државна граница 0+800 – (Зворник Нови, ЖРС) у циљу безбедног регулисања саобраћаја возова, кретања пружних возила и маневарских састава на делу од станице Рума до станице Шабац, као и на регионалној прузи број 210: (Платичево)–Распутница „1“– Распутница „3“–(Штитар, укрсница), 2014. године, изграђена је радио-мрежа која се састоји од осам стабилних радио станица, путем којих се успоставља комуникација између два или више службених односно радних места, при чему се за пренос користе електромагнетки таласи у радио опсегу.
- 1.1.3 Први издвојени систем радио-везе представља основни систем за споразумевање на регионалној прузи 209 и 210, на деоницама Рума–Шабац–Штитар и представља прву успостављену радио мрежу (I радио-мрежа), преко репититора у станици Рума.



- 1.1.4 Да би железничко особље могло уредно и квалитетно да обавља послове споразумевања између свих службених места, 2018. године део регионалне пруге број. 209 од Шапца и Штитара до распутнице Доња Борина као и део локалне пруге број 313: (Брасина)–Распутница Доња Борина–Зворник Град, укључујући станицу Зворник, такође је

опремљен издвојеним системом радио-везе, другом радио-мрежом (**II радио- мрежа**), која се састоји од четрнаест стабилних радио станица, путем којих се остварује радио-веза између појединих службених односно радних места.

1.1.5 Други издвојени систем радио- везе представља основни систем за споразумевање на регионалној прузи 209, на делу пруге Шабац–Штитар–Распутница Доња Борина, који укључује и станицу Зворник, путем репетитора на Гучеву и представља другу успостављену радио-мрежу (II радио-мрежа).



1.2 Предмет упутства

1.2.1 Овим упутством даје се основни опис техничко-технолошког решења две независне радио-мреже на овом делу железничке мреже пруга:

- Рума–Шабац–Штитар (I радио-мрежа) и
- Шабац–Штитар–Зворник (II радио-мрежа).

Поред расположивог стабилног система телефонских веза на овом делу железничке мреже који је некомплетан, примењеним радио-комуникационим системом остварује се поуздано споразумевање и као такав употребљава се за послове организовања и регулисања саобраћаја возова, односно кретања пружних возила и маневарских састава на регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800– (Зворник Нови, ЖРС) и 210: (Платичево)–Распутница 1– Распутница (3) – (Штитар укр.), укључујући и станицу Зворник на локалној прузи број 313: (Брасина)–Распутница Доња БоринаЗворник Град.

1.2.2 Овим упутством описан је изглед, техничко-експлоатационе карактеристике и начин употребе стабилних радио станица.

1.2.3 Овим упутством прописан је начин обављања службе, а у вези с тим и дужности и обавезе запослених чији су послови везани за регулисање саобраћаја возова, односно кретање пружних возила и маневарских састава (поступци при споразумевању, процедуре давања фонограма – позивање и одазивање, предаја и пријем саопштења, послови у вези звоновних сигнала, објављивања саобраћаја возова, укрштавања возова, поступци код службених места са ограниченим радним временом), као и поступак када настане сметња или отказ на радио-комуникационом систему.

1.3 Опште одредбе

1.3.1 Са одредбама овог упутства на доказив начин морају бити упознати сви запослени који службу обављају на делу железничке мреже пруга, на деоницама Рума–Шабац–Штитар, односно Шабац–Штитар–Зворник, у службеним и на радним местима где су уграђене стабилне радио-станице које се употребљавају за регулисање саобраћаја возова, односно кретање пружних возила и маневарских састава. Са одредбама овог упутства на доказив начин морају

бити упознати запослени који обезбеђују саобраћај на путним прелазима који су опремљени стабилним радио-станицама. Такође, са одредбама овог упутства морају бити упознати и запослени који обављају послове надзорне службе, односно послове процесне и унутрашње контролне, заинтересоване стручне службе свих делатности у оквиру Сектора, Секције и свих организационих целина и јединица које на било који начин учествују у регулисању саобраћаја и вршењу службе на регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800–(Зворник Нови, ЖРС) и 210: (Платичево)–Распутница 1–Распутница (3)–(Штитар укр.), укључујући и станицу Зворник.

1.3.2 Поступци који нису посебно прописани одредбама овог упутства морају бити организовани и извршени у складу са одредбама општих саобраћајно-техничких прописа и осталих упутстава и наређења, која се примењују на подручју “Инфраструктуре железнице Србије” а.д.

1.3.3 Са овим упутством морају на доказив начин бити упознати отправници возова у службеним местима на регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800–(Зворник Нови, ЖРС) и станици Зворник и саобраћајни диспечери у Одељењу за оперативне послове Рума, који обављају послове који се односе на пруге или делове пруга које су покривене радио-мрежом.

На доказив начин морају бити упознати и запослени који обављају послове саобраћајно-транспортног радника у свим службеним местима која су опремљена радио-станицама, односно чувари путних прелаза, без обзира на то да ли се саобраћајна служба у службеном односно на радном месту прекида или не.

1.3.4 Ово упутство мора бити прилог Пословног реда станице сваког службеног места на регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800–(Зворник Нови, ЖРС) и Зворник. Овим упутством мора бити снабдевано радно место саобраћајног диспечера у Одељењу за оперативне послове Рума.

На подручју које покрива I радио-мрежа ово упутство такође мора да се налази и на радним местима чувара путних прелаза у km 16+835: „Никинци“ и km 26+574: „Кленак“ који су опремљени стабилним радио-станицама.

На подручју које покрива II радио-мрежа ово упутство мора да се налази и на радним местима чувара путних прелаза у km 27+764 : „Прњавор“, у km 50+315: „Шабачки пут“, у km 52+714 : “Илићево 2”, у km 58+801: „Навоз“ и у km 62+425: „Зејтин вода“, који су опремљени стабилним радио-станицама.

1.3.5 Овим упутством морају бити снабдевене извршне и организационе јединице саобраћајне, грађевинске и електротехничке делатности, као и заинтересоване стручне службе матичних Сектора.

1.3.6 Самостално руковање стабилном радио-станицом и самостално вршење службе на радним местима отправника возова, чувара путних прелаза и саобраћајних диспечера дозвољава се само запосленима оспособљени за руковање стабилном радио-станицом и који су дали писмену изјаву да су упознати са начином рада стабилне радио-станице и начином вршења споразумевања, као и да се осећају способним за самостално обављање службе.

1.3.7 Сваки запослени који обавља службу на регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800–(Зворник Нови, ЖРС) и даље до станице Зворник, мора имати у виду да се ниједним прописом, па ни овим упутством, не могу предвидети све евентуалне ситуације и за њих прописати поступци, тако да се очекује од запослених да у сваком појединачном случају задрже присебност и да у духу одредаба општих прописа и овог упутства, учине све што је у интересу уредног и безбедног регулисања саобраћаја возова, односно кретања пружних возила и маневарских састава.

2. ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКЕ ОДРЕДБЕ

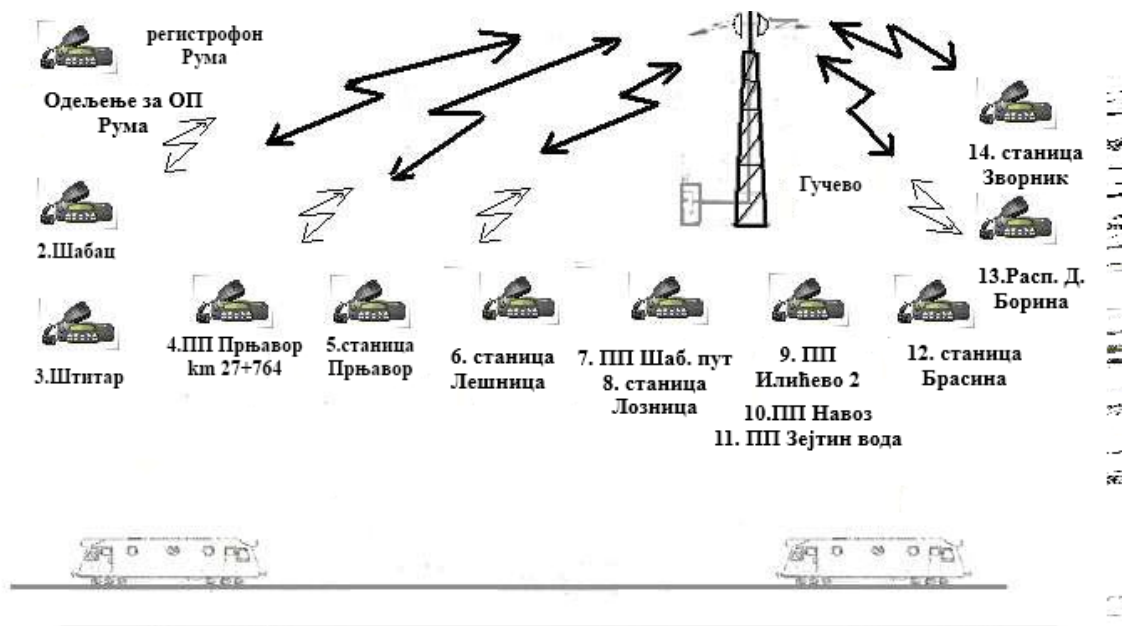
2.1 Основе радио- комуникационог система

2.1.1 Основу радио- комуникационог система који се састоји од две независне радио- мреже чине стабилне радио-станице типа „Motorola GM 360” са припадајућим антенским системом и напојним уређајем који су смештени у појединим службеним местима односно на појединим радним местима.

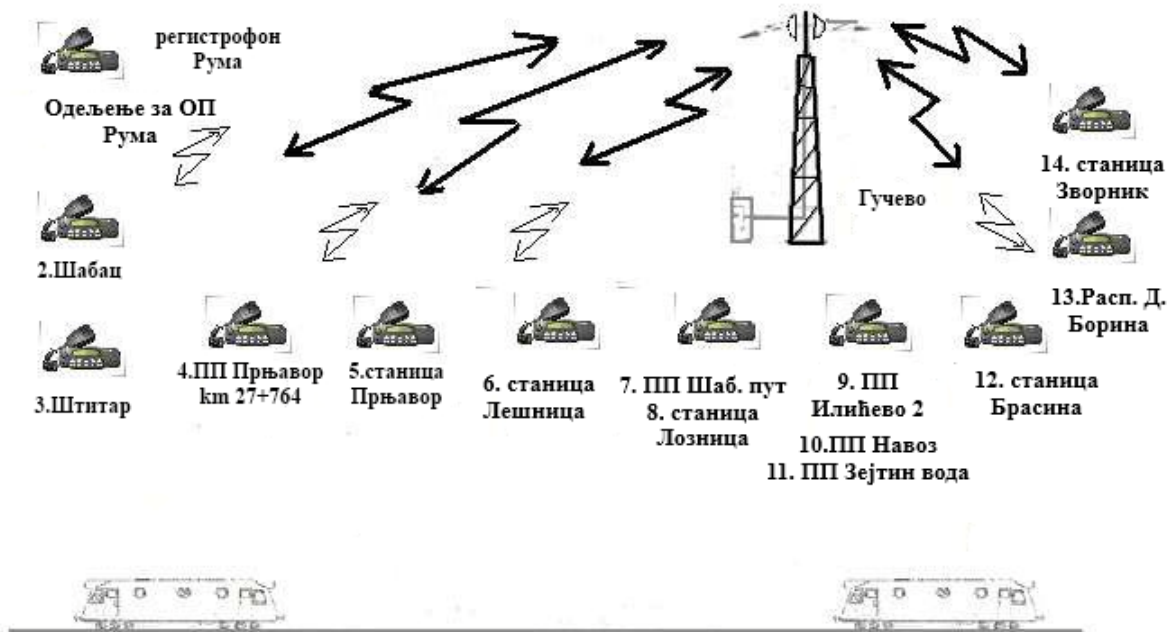
2.1.2 За обједињавање рада стабилних радио-станица у I радио мрежи, као и у II радио- мрежи, односно за остваривање веза између стабилних радио-станица употребљавају се репетитори типа „Motorola GR 500” са припадајућим антенским и напојним уређајем. За I радио-мрежу која покрива део пруге Рума –Шабац–Штитар репетитор је монтиран на крову железничке станице Рума, док је за II радио-мрежу која покрива деоницу Шабац–Штитар–Зворник репетитор монтиран на Гучеву .

2.1.3 Основа организовања I радио-мреже дата је у шематском облику на слици 1, а II радио-мреже на слици 2.

Слика 1: I радио- мрежа



Слика 2: II радио- мрежа



На слици 2, редним бројем 7, означен је путни прелаз у км 50+315: „Шабачки пут“, бројем 9, означен је путни прелаз у км 52+714: „Илићево 2“, бројем 10, путни прелаз у км 58+801: „Навоз“, а бројем 11, путни прелаз у км 62+425: „Зејтин вода“.

2.1.4 Свака од две независне радио-мреже обезбеђује остваривање семидуплексне везе, односно везе која се остварује преко репетитора, а омогућава да се у једном тренутку врши предаја поруке само са једне стабилне радио-станице, док се порука прима на свим осталим радио-станицама укљученим у систем радио-везе. Појединачне везе између стабилних радио-станица без посредовања везе преко репетитора користи само служба одржавања преко сервисног канала.

- 2.1.5 Једновремена предаја и пријем порука на једној стабилној радио-станици или једновремена предаја порука са две стабилне радио-станице нису могући ни у I радио- мрежи, као ни у II радио-мрежи.
- 2.1.6 Обе радио мреже укључене су на регистрофон који се налази у станици Рума.
- 2.1.7 За употребу I радио-мреже која покрива део пруге од Рума до Шапца и Штитара као и за употребу II радио-мреже који покрива делове пруга од Шапца и Штитара до Зворника обезбеђена су по два канала и то:
- један радни канал који носи назив “Радни канал” и
 - један сервисни канал који носи назив “Сервисни канал”
- За ове канале су одређене и потврђене фреквенције од стране надлежног органа за I радио-мрежу, као и за II радио-мрежу. Са потребним подацима располажу надлежне службе електротехничке делатности.
- 2.1.8 На радном каналу редовно се обавља комуникација између службених места односно радних места на прузи, док се за потребе службе одржавања примењеног радио-комуникационог система користи сервисни канал.
- 2.1.9 Да би се обезбедио надзор и контрола рада у оквиру I и II радио-мреже, радио- везом је обухваћена и служба одржавања радио-комуникационог система којој је омогућено и дозвољено да у свему користи обе радио-мреже за потребе одржавања. Седиште Деонице за радио-системе Београд, која одржава радио везу налази се на Новом Београду (ТТ лабораторија).

2.2 Службена и радна места укључена у I радио-мрежу

- 2.2.1 У I радио-мрежу укључена су службена места која регулишу саобраћај возова односно станице Рума, Буђановци, Платичево, Шабац и Штитар. У овим службеним местима стабилне радио-станице налазе се у канцеларији отправника возова, на радном месту отправника возова.
- 2.2.2 У I радио-мрежу укључена су и радна места чувара путних прелаза у km 16+835: „Никинци“ и km 26+574 : „Кленак“ где се стабилне радио-станице налазе у канцеларији чувара путног прелаза, на њиховим радним местима.
- 2.2.3 Да би се обезбедило оперативно праћење извршења саобраћаја односно предузимале потребне оперативне мере на делу железничке мреже од Руме до Шапца (Штитара) у систем радио-везе укључено је и радио-станицом опремљено и радно место саобраћајног диспечера у Одељењу за оперативне послове Рума.
- 2.2.4 Преглед свих организационих јединица и радних места укључених у систем радио-везе као и називи који се за та места појављују на дисплеју стабилних радио- станица дати су у Табели 1.

Табела 1: Преглед службених и радних места укључених у I радио мрежу			
Р. бр.	Организациона јединица на прузи	Радно место	Назив на дисплеју
1.	Одељење за оперативне послове Рума	саобраћајни диспечер	RU OPERATIKA
2.	станица Рума	отправник возова	RUMA
3.	станица Буђановци	отправник возова	BUDJANOVCI
4.	ПП „Никинци“, km 16+835	чувар путног прелаза	NIKINCI
5.	станица Платичево	отправник возова	PLATICEVO
6.	ПП „Кленак“, km 26+574	чувар путног прелаза	KLENAK
7.	станица Шабац	отправник возова	SABAC
8.	укрсница Штитар	отправник возова	STITAR

2.3 Службена и радна места укључена у II радио-мрежу

- 2.3.1 У II радио-мрежу укључена су службена места: Шабац, Штитар, Прњавор, Лешница, Лозница, Брасина, Распутница Доња Борина и Зворник. У овим службеним местима стабилне радио-станице налазе се на радном месту отправника возова.
- 2.3.2 У II радио-мрежу укључена су и радна места чувара путних прелаза у km 27+764: „Прњавор“, у km 50+315: „Шабачки пут“, у km 52+714: „Илићево 2“, у km 58+801: „Навоз“ и у km 62+425: „Зејтин вода“ који су опремљени стабилним радио-станицама.

2.3.3 Да би се обезбедило оперативно праћење извршења саобраћаја и предузимале потребне оперативне мере на деоницама Шабац–Штитар–Зворник у систем радио-везе укључено је и радио-станицом опремљено и радно место саобраћајног диспечера у Одељење за оперативне послове Рума.

2.3.4 Преглед свих организационих јединица и радних места укључених у II радио- мрежу и називи који се за та места појављују на дисплеју стабилних радио-станица дати су у Табели 2.

Табела 2: Преглед службених и радних места укључених у II радио мрежу			
Р. бр.	Организациона јединица на прузи	Радно место	Назив на дисплеју
1.	Одељење за оперативне послове Рума	саобраћајни диспечер	RUMA OPERATIKA
2.	станица Шабац	отправник возова	SABAC
3.	укрсница Штитар	отправник возова	STITAR
4.	ПП „Прњавор“, km 27+764	чувар путног прелаза	PP 27+764
5.	станица Прњавор Мачвански	отправник возова	PRNJAVOR
6.	станица Лешница	отправник возова	LESNICA
7.	ПП „Шабачки пут“, km 50+315	чувар путног прелаза	PP 50+315
8.	станица Лозница	отправник возова	LOZNICA
9.	ПП „Илићево 2“, km 52+714	чувар путног прелаза	PP 52+714
10.	ПП „Навоз“, km 58+801	чувар путног прелаза	PP 58+801
11.	ПП „Зејгин вода“, km 62+425	чувар путног прелаза	PP 62+425
12.	станица Брасина	отправник возова	BRASINA
13.	Распутница Доња Борина	отправник возова	DONJA BORINA
14.	станица Зворник	отправник возова	ZVORNIK

2.4 Опис стабилне радио-станице

2.4.1 Стабилну радио-станицу типа „Motorola GM 360“ чини кућиште радио-станице, микрофон, антена и напојни уређај. Предња страна кућишта радио-станице представља управљачко-контролни део и садржи одговарајуће светлосне и механичке елементе: светлосне показиваче, дугме за укључивање (искључивање) и регулисање јачине звука, прикључак за микрофон, информациони дисплеј, тастере и звучник (Слика 3).

Слика 3: Изглед стабилне радио- станице



- **Светлосни показивачи**

Светлосни показивачи: црвени, жути и зелени налазе се на горњем левом делу кућишта, с лева на десно. Њихова значења дата су у Табели 3:

Табела 3: Светлосни показивачи на предњој плочи радио станице			
Светлосни показивач	Намена	Стање	Значење
Црвени	за <i>заузетост радног канала</i> показује да је радни канал заузет предајом са сопствене или са неке друге радио-станице	светли мирном светлошћу	врши се предаја са ове радио-станице
		светли трепћућом светлошћу	радни канал је заузет јер нека друга радио-станица врши предају
Жути	за <i>активност радио станице</i> показује да ли је радио-станица укључена (<i>активна</i>) или није укључена (<i>није активна</i>)	светли мирном светлошћу	радио-станица је укључена (<i>активна је</i>)
		не светли	радио-станица није укључена (<i>није активна</i>)
Зелени	за <i>припрему радио- станице за рад</i> показује да се радио- станица по укључењу припрема за рад	светли мирном светлошћу	укључена радио-станица се припрема за рад и још није спремна за употребу
		не светли	не светли зелено, радио- станица није спремна за употребу, кратко притиснути тастер предаје на стоном микрофону

- Дугме за укључење (искључење) и подешавање јачине звука

Стања која се остварују притиском на ово дугме дата су у Табели 4.

Табела 4: Дугме за укључење (искључење) и јачину звука	
Врста деловања на дугме	Ефекат деловања
дужи притисак ако је радио-станица искључена	радио-станица се укључује
дужи притисак ако је радио-станица укључена	радио-станица се искључује
окретање надесно	повећава се јачина емитованог звука
окретање налево	смањује се јачина емитованог звука

- Прикључак за микрофон

У доњем левом углу налази се утичница за микрофон, могућа стања дата су у Табели 5.

Табела 5: Утичница за микрофон	
Врста деловања	Ефекат деловања
прикључак микрофона је утакнут	микрофон се може употребљавати
прикључак микрофона је извучен	микрофон се не може употребљавати

- Информациони дисплеј

Служи за приказ изабраног канала на коме се ради, са њега се очитава одакле је позив, тј. одакле је упућен последњи позив. Показивања дисплеја дата су у Табели 6.

Табела 6: Информациони дисплеј	
На дисплеју је исписано:	Значење :
„Radni kanal“	радио-систем ради на радном каналу
исписан текст „Сервисни канал“	радио-систем ради на резервном каналу
исписан назив места (у време упућивања позива)	место из којег се упућује позив у време упућивања позива
„backlight Tmđ“ у трајању од 0,5 s	извршено је укључивање позадинског осветљења дисплеја

Идентификација радног места врши се у комуникацији две и више фиксних радио- станица.

- Тастери

Испод информационог дисплеја налази се десет тастера који су распоређени у два реда од по пет тастера, а груписани су према наменама: тастери за избор радног канала, функцијски тастери и тастери за регулисање осветљења дисплеја.

Тастери за избор радног канала су централни тастери са стилизованим стрелицама нагоре и надоле. Притиском на ове тастере, врши се промена радног канала ако постоји више радних канала. С обзиром да у оквиру сваке независне радио-мреже постоји само по један радни канал, тастере за избор радног не треба употребљавати. Притиском

на неки од ових тастера чује се звучни сигнал али не долази до промене канала.

Функцијски тастери су значајни за функционалност радио-станице и у овом радио- систему није дозвољена њихова употреба од стране корисника. Евентуална употреба ових тастера не изазива никакве аудио-визуелне манифестације.

Тастери за регулисање осветљавања информационог дисплеја носе ознаке P1 и P2, крајње леви, односно P3 и P4, крајње десни тастери. Употребљавају се за укључивање позадинског осветљења дисплеја. Употреба било ког од ова четири тастера има потпуно исти ефекат. Када се притисне неки од наведених тастера на дисплеју се укључује позадинско осветљење и порука „backlight Tmd“ која се гаси у року од 0,5 s. Позадинско осветљење остаје укључено 5 s после чега се аутоматски гаси.

• Звучник

На десној страни предње плоче налази се звучник који се користи за емитовање пријемне поруке.

2.4.2 **Опис микрофона** – микрофон може бити: **стони и ручни**. Врста микрофона не утиче на функционалност радио-везе већ само на начин употребе.

Стони микрофон на доњем делу сталка има два тастера (Слика 4):

- тастер предаје (десни) за предају порука, мора бити притиснут све време када се врши предаја саопштења. Уколико тастер није притиснут за време предаје саопштења, оно неће бити емитовано;
- тастер без функције (леви) у овом систему радио-везе нема никаквих функција.

Са леве стране ручног микрофона налази се тастер предаје. Његова намена је иста као код тастера предаје код стоног микрофона. Употреба микрофона могућа је само ако је утакнута утичница за микрофон и радио-станица укључена.

Слика 4: **Стони микрофон**



Ручни микрофон са своје леве стране има тастер предаје. Намена и употреба тастера предаје је у свему истоветна тастеру предаје код стоног микрофона. У садашњем стању у употреби су стони микрофони.

2.4.3 **Антена** – свака стабилна радио-станица има своју антену. Антена је смештена на погодном месту на крову зграде службеног места односно службене зграде у којој се налази стабилна радио-станица.

2.4.4 **Напојни уређај** – Напојни уређај стабилне радио- станице састоји се од основног и помоћног извора напајања. Стабилна радио-станица нема резервни извор напајања. Основни извор напајања је прикључак на градску ЕДБ мрежу преко АС/DC исправљача напона 220V, 50Hz/12V службеног места где је смештена стабилна радио-станица. Помоћни извор напајања за стабилну радио-станицу су акумулаторске батерије капацитета 12V/40Ah којима се обезбеђује употреба радио-станице у времену до 6 сати. Акумулаторске батерије смештене су, на погодном месту, уз стабилну радио-станицу.

2.5 Остали елементи радио-комуникационог система

2.5.1 **Репетитори** – У овом упутству нису дати опис и технички подаци за репетитор I радио-мреже који се налази у Руми, као ни репетитор II радио-мреже који се налази на Гучеву. Функција репетитора је искључиво остаривање везе односно функционисање I радио-мреже, односно II радио-мреже. Сваки репетитор има свој напојни уређај који је истоветан напојном уређају стабилне радио-станице.

- 2.5.2 **Регистрофон** – Овај радио-комуникациони систем укључен је у регистрофон типа RC3 (16-канални) који се налази у станици Рума.
- 2.5.3 Путем овог регистрофона обезбеђено је једнострано снимање радио-везе.
- 2.5.4 У вези употребе регистрофона важи Упутство за коришћење регистрофона типа RC3 (Упутство рег. бр.76 дел. бр. 20/11-620 од 21.07.11. „Железнице Србије” а.д., I Измене: рег.бр. 85, дел. бр.20/11-141 од 08.11.2011.год.)

2.6 Остале технолошке одредбе

- 2.6.1 На деоницама Рума–Шабац (Штитар)–Зворник примењене радио-мреже чине основни радио-комуникациони систем за споразумевање. Путем радио-мреже I и II редовно се остварује неопходна комуникација између службених и радних места која су укључена у радио-мреже.
- Елементи старог система везе (класични индукторски телефони повезани путем ваздушних водова) користе се само у изузетним случајевима и у обиму колико је то могуће с обзиром са је некомплетан. Исто се односи и на споразумевање путем телефонских прикључака укључених у систем стабилне јавне телекомуникационе мреже.
- 2.6.2 Свака станица на радио-мрежи је отпремна када отпрема сопствене фонограме (телеграме) или када транзитира телеграме које је примила.
- 2.6.3 Свака станица на радио-мрежи је упутна када прима фонограме (телеграме) за себе или за транзитирање.
- 2.6.4 Овај систем радио- везе употребљава се за пословне фонограме (телеграме) чија се саопштења односе на извршавање и осигурање безбедног и редовног одвијања саобраћаја. Давање осталих телеграма путем овог система могуће је само изузетно у слободним интервалима, ако се тиме не ремети организовање и извршење саобраћаја на деоницама Рума–Шабац (Штитар)–Зворник.
- 2.6.5 Овај систем радио- везе прилагођен је тако да је време предаје ограничено на 60 s. Уколико је за поруку која се предаје потребно више од 60 s веза се аутоматски прекида и за наставак предаје поруке веза се мора поново успоставити.
- 2.6.6 У случају да је регистрофон неисправан или искључен сва споразумевања која се остварују путем радио-везе, а односе се на послове регулисања и извршења саобраћаја врше се у присуству сведока.
- 2.6.7 Радио-комуникациони систем на овој прузи је у употреби 24 сата на дан, 365 дана у години.
- 2.6.8 Стабилна радио-станица која се налази у службеном месту односно на радном месту са прекидом службе у употреби је само у време када се служба обавља. Када је служба у прекиду стабилна радио-станица мора бити искључена.
- 2.6.9 Стабилне радио станице типа „Motorola GM 360“ су основно средство електротехничке делатности, а организационим јединицама ОЦ за саобраћајне послове Рума и Одељењу за оперативне послове Рума, стабилне радио-станице са припадајућом опремом су дате на коришћење.

3. ИЗВРШНЕ ОДРЕДБЕ

3.1 Руковање радио станицом Motorola GM 360

- 3.1.1 **Укључивање радио-станице** – Да би се радио-станица укључила потребно је дуже притиснути дугме за укључивање (искључивање) и јачину звука. Након тога:
- чује се једноличан тон из звучника у трајању од око 1 s;
 - на светлосним показивачима светли зелена светлост која показује да се радио станица припрема за рад ;
 - на информационом дисплеју исписује се порука “ИЖС”.
- Ово значи да је радио-станица укључена и да је у току припрема за њену употребу али се у то време радио-станица још не може употребљавати.
- Када је радио-станица спремна за употребу :
- гаси се показивач за припрему радио-станице за рад односно зелена светлост;
 - текст на информационом дисплеју се мења и показује “Радни канал” и може почети њено коришћење.
- 3.1.2 **Поступак пријема саопштења** – Када је радио-станица у употреби, а следи пријем саопштења настаје следеће стање:
- светлосни показивач за заузетост радног канала светли црвеном трепћућом светлошћу (радни канал заузет) и није могућа предаја већ само пријем поруке;
 - чује се аудио порука која се емитује односно прима путем звучника.

На стабилној радио-станици која прима позив, у време пријема позива довољно је само слушати аудио-поруку која се прима. Назив места које се појављује на дисплеју означава место одакле је позив упућен и тај назив остаје на дисплеју све до наредног позива који буде примљен на истој стабилној радио-станици.

3.1.3 **Поступак предаје саопштења** – Када је радио станица у употреби, а следи предаја саопштења потребно је да:

- радио-станица буде укључена односно светлосни показивач за активност радио- станице светли мирном жутом светлошћу;
- говорни канал буде слободан односно светлосни показивач за заузетост радног канала буде таман.

Осим тога потребно је притиснути тастер за предају и у микрофон изговорити поруку која се упућује. Тастер за предају држи се притиснут све време предаје поруке јер ће у противном бити пренет само део поруке који је упућен у време док је тастер притиснут. Када се са стабилне радио- станице упућује позив, црвеном мирном светлошћу светли светлосни показивач заузетости канала.

3.1.4 **Регулисање јачине звука** – Ако је потребно подесити јачину звука (аудио- сигнала) који се прима, дугме за укључење (искључење) и јачину звука треба окренути:

- удесно до жељеног нивоа за повећање нивоа јачине звука;
- улево до жељеног нивоа ако је потребно да се смањи ниво јачине.

3.1.5 **Промена радног канала** – Када се радио- станица употребљава на радном каналу, а треба прећи на сервисни канал неопходно је притиснути један од тастера за избор радног канала и промена канала настаје аутоматски. На дисплеју се појављује текст „Сервисни канал”, а стабилна радио-станица употребљава на исти начин као и када се употребљава на радном каналу.

Када се радио-станица употребљава на резервном каналу, а потребно је прећи на радни канал треба притиснути један од тастера за избор радног канала и радио-станица се аутоматски враћа на рад на радном каналу, а на дисплеју се испишује текст “Радни канал”.

Приликом промене канала назив канала остаје на дисплеју све док не буде примљен први позив.

3.1.6 **Осветљавање дисплеја** – Дисплеј је редовно неосветљен, притиском на један од тастера P1, P2, P3 или P4, врши се осветљење позадине, аутоматски и траје 5 s после чега се само гаси.

3.1.7 **Искључивање радио станице** – По притиску дугмета за укључивање (искључивање) и јачину звука радио-станица се аутоматски искључује, тако што се искључује дисплеј и светлосни показивачи који су светлили у време искључења радио- станице. Код искључења радио-станице нема никаквих аудио ефеката. По искључењу радио станице она се не може употребљавати до поновног укључења.

3.2 Поступци при споразумевању

(а) – основне одредбе

3.2.1 С обзиром да је I радио-мрежом обухваћено укупно 8 корисника, а II радио- мрежом 14 корисника и да се располаже само по једним радним каналом, неопходно је да се споразумевање, обавља брзо и ефикасно да би радни канал био слободан што дуже, односно да би његова расположивост била већа.

3.2.2 Сва саопштења која се дају морају бити кратка, јасна и недвосмислена. У противном треба тражити да се саопштење понови, што затега онај ко прима саопштење.

3.2.3 Код употребе радио-везе треба водити рачуна да приоритет имају фонограми (телеграми) чији се садржај односи на регулисање саобраћаја возова, кретање пружних возила и маневарских састава (допуштења одјаве, авизе, утврђивање укрштавања, наређења за писмено обавештавање возног особља и сл.) у односу на фонограме (телеграме) чији се садржај односи на остали рад у вези са саобраћајем возова (ред вожње посебних возова, промене у саобраћају возова, закашњења возова и слично).

3.2.4 С обзиром да је време предаје саопштења ограничено на 60s, после сваког изговореног фонограма (телеграма) у целини, мора да се изговори: „**Крај предаје**”. Ако на крају фонограма није изговорено: „**Крај предаје**”, сматра се да фонограм није уредно предат, односно да није комплетан.

3.2.5 Код давања телеграма изостаје навођење ознака за пословни телеграм, „f”, због убрзања рада и скраћивања времена заузетости радног канала.

3.2.6 Када је регистрофон у функцији и обезбеђује снимање, споразумевање не треба вршити у присуству сведока.

3.2.7 Када регистрофон не обезбеђује доказно споразумевање, неопходно је обезбедити сведока. Сведока обезбеђује службено место које упућује фонограм, пре почетка упућивања фонограма. То чини на начин као када се примаоцу најављује давање фонограма али са напоменом: „**Позива се сведок**“. За сведока треба позивати позадње службено

место. Сведок поступа у складу са Упутством за коришћење регистрофона типа РСЗ, (рег. бр.76 дел. бр. 20/11-620 од 21.07.11. „Железнице Србије” а.д., I Измене: рег. бр. 85, дел. бр. 20/11-141 од 08.11.2011.год.)

3.2.8 У случају настанка било каквих нејасноћа или сумњи у вези примања и давања фонограма потребно је пре поступања по датом фонограму извршити проверу веродостојности, садржаја и уредност предаје односно пријема фонограма. Ово се чини позивањем службеног места које је предало односно примило фонограм.

(б) – Процедуре давања фонограма

3.2.9 Позивање и одазивање

Пре сваког упућивања саопштења запослени службеног места са радног места које треба да упути саопштење путем радио-везе обезбеђује присуство службеног места, тј. радног места односно врши позивање на следећи начин: „**Овде.....** (назив службеног места), **позивам** (назив службеног места), **примате ли саопштење.**”

Одговор којим се врши одазивање гласи:

„**Овде.....** (назив службеног места-радног места), **примам.**”

Пре сваког фонограма потребно је навести из ког службеног места за које службено место се упућује фонограм: „**Из.....**(назив службеног места), **за.....** (назив службеног места)“

3.2.10. Поступак давања фонограма о укрштавању

Понуда и обавештење о примању укрштавања :

„**Број** воз **број** укрстиће се да возом **број** у

(назив станице, презиме о. возова), **крај предаје.**”
„**Број.....** воз **број.....** укрстиће се да возом **број** у

(назив станице), споразуман ... (презиме о. возова), **крај предаје.**”
Потврда пријема фонограма о утврђеном укрштавању даје станица утврђеног укрштавања, односно станица која даје пристанак за укрштавање, као и све остале станице које су присуствовале утврђивању укрштавања станици која је нудила телеграм о укрштавању возова и то:

„(Назив станице) **број**, **разумео....** (презиме о. возова).“

Одбијање понуђеног фонограма за укрштавање

„**Број.....**, **укрштавање у станици.....** **немогуће**(презиме о.возова), **крај предаје.**“

3.2.11. Поступак тражења допуштења

Понуда и обавештење о пријему фонограма о допуштењу:

„**Број** примате ли воз **број** (презиме о.возова), **крај предаје.** ”

„**Број** воз **број.....** примам

(презиме о.возова), **крај предаје.** ”

Одбијање понуђеног фонограма допуштења

„**Број.....**, **нека чека воз бр.....** (презиме о.возова), **крај предаје**“

3.2.12. Поступак око пријављивања одласка воза

Давање авизе

„**Воз број.....**оде (прође) **Р**, или у

(час и минут)....., **крај предаје.** ”

3.2.13. Поступак око давања фонограма предавизирања одласка воза

Предавизирање путном прелазу

„**Воз бр.....**полази из (назив службеног места)

у..... (час и минут)-(презиме радника), **крај предаје.** ”

„ (Назив путног прелаза),

Разумео (презиме чувара путног прелаза).“

3.2.14 Поступак око давања одјаве

Давање одјаве

„**Број.....**воз **бр.....**овде (презиме отправника возова), **крај предаје** ”

Потврда пријема

„(Назив станице која је добила одјаву) **број.....****Разумео...** (презиме о.возова).“

3.2.15 Давање расписа

У случају да путем радио-везе треба дати распис пре давања расписа потребно је обезбедити да сва службена места која треба да приме распис буду присутна на радио- вези. То се чини тако што се једним саопштењем позову

сва она службена места која треба да приме распис са напоменом да предстоји давање расписа. На тај позив сва позвана службена места морају се одазвати и потврдити да су присутна и спремна за пријем расписа.

Када се телеграм (или више телеграма) односи на више станица (прималаца), онда се даје одједном расписом.

Отправник возова који даје распис на линији, обавештава станице о давању расписа на следећи начин:

Позивање и одазивање

„**Овде..... (назив станице, презиме о. возова) распис од..... (назив станице) до.....“** и позива све станице почев од најудаљније.

Када станице чују да је најављен распис, морају се припремити за пријем и када буду позване, морају се одазвати речима:

„**Овде (назив станице)“**, свака станица онда када на њу дође ред.

Када се одазову све позване станице приступа се давању расписа. После завршене предаје расписа најудаљенија (крајња) станица понавља текст примљеног расписа ради сравњења, при чему остале станице и станица која је дала распис контролишу исправност примљеног текста. По завршеном сравњењу дају се потврде на примљене расписе и то почев од најудаљеније станице.

Потврда пријема

„**Број.....примио у..... (назив станице, презиме о. возова)“**

Станица која је дала распис уноси примљене потврде пријема у ТТ дневник, уписујући број и презиме лица које је примило телеграм. Уколико нека станица није присуствовала пријему расписа треба и њу регистровати у ТТ дневник како би јој распис био предат накнадно.

- 3.2.16 Ако је за давање телеграма потребно више од 60 s, веза ће се аутоматски прекинути. Везу је потребно поново успоставити и наставити давање телеграма, тако да се садржај преда у целости. У овим случајевима прималац је дужан да буде спреман на поновно успостављање везе и наставак пријема фонограма.

(в) – евидентирање саопштења

- 3.2.17 У случајевима када је регистрофон исправан и уредно функционише сва примљена (предата) саопштења морају се евидентирати у одговарајуће рубрике саобраћајног дневника (тражење и давање допуштења, дата одјава и сл.), односно евидентирати у целости (у пуном тексту) у одговарајући бележник (телеграфско – телефонски дневник С-43, односно С-41 или С-41а) зависно од врсте фонограма (телеграма).

- 3.2.18 У случајевима када је регистрофон неисправан или не функционише уредно сва примљена и дата саопштења, укључујући и фонограме које дају сведоци, морају се евидентирати у телеграфско – телефонски дневник С-43 у целости, односно у С-41 или С41а.

3.3 Начин вршења појединих послова

(а) – основне одредбе

- 3.3.1 Поједини послови у вези регулисања саобраћаја возова, односно кретања пружних возила и маневарских састава, у радио-комуникационом систему, не могу да се обављају у потпуности у складу са општим прописима. У вези давања звоновних сигналних знакова, објављивања саобраћаја возова, укрштавања возова као и код службених места са ограниченим радним временом поступа се и у складу са одредбама овог упутства.

- 3.3.2 За сва споразумевања која се обављају у вези ових послова мора бити у свему испоштован начин споразумевања који је прописан одредбама овог упутства.

(б) - поступци у вези звоновних сигналних знакова

- 3.3.3 Радио-веза представља основни систем за споразумевање који онемогућава давање звоновних сигнала, па се при објављивању вожње возова и објављивању опасности поступа као да је уређај за давање звоновних сигнала у квару.

(в) – сигнални знаци за објављивање вожње воза

- 3.3.4 На делу мреже пруга Рума–Шабач–(Штитар)–Зворник објављивање вожње воза врши се у складу са одредбом чл. 5 тач. 15 Сигналног правилника, при чему се уместо телефонског споразумевања користи радио-веза, односно објављивање вожње воза врши се пријавом поласка воза која се даје радио-везом, фонограмом који гласи:

„**Воз број долази”**.

3.3.5 Сви остали послови у вези давања сигналах знакова за објављивање вожње воза обављају су према одредбама чл. 5 тач. 9 до 19, Сигналног правилника.

(з) – сигнални знак „Опасност“

3.3.6 На деоницама Рума –Шабац (Штитар)–Зворник, путем I радио-мреже, као и путем II радио-мреже објављивање опасности врши се давањем фонограма који гласи:

„Опасност, - (називи службених места међустаничног растојања на којем је настала опасности)“.

У овом случају речи „крај предаје“ изостају али се по предузимању мера мора дати објашњење о разлозима давања овог фонограма.

3.3.7 Сви остали послови у вези давања сигналног знака „Опасност“, обављају су према одредбама чл. 5 тач. 20 до 29 Сигналног правилника.

(д) - поступци у вези објављивања саобраћаја возова

3.3.8 На подручју примењеног радио-комуникационог система налази се распоредни одсек Рума –Шабац и Рума–Зворник (по потреби) у путничком саобраћају. Распоредне станице су Рума, Шабац и Зворник (по потреби). У теретном саобраћају распоредни одсеци су Рума–Шабац, Рума–Брасина, Брасина–Зворник, а распоредне станице су Шабац, Брасина и Рума. С обзиром да је станица Рума укључена у I радио-мрежу, а станица Брасина укључена у II радио-мрежу не постоји могућност да сва службена места која учествују у регулисању саобраћаја на овим распоредним одсесима једновремено добијају Извештај о променама у саобраћају од надлежних распоредних станица.

3.3.9 На распоредном одсеку Рума–Брасина (Зворник), у теретном (путничком) саобраћају поступа се према следећем:

- смер Рума – Брасина (Зворник)
 - станица Рума извештај о променама у саобраћају возова даје путем I радио-мреже отправницима возова на линији као фонограм станици Шабац;
 - станица Шабац транзитира извештај о променама у саобраћају возова путем II радио- мреже свим отправницима возова на линији као фонограм станици Брасина (Зворник).
- Брасина (Зворник) – Рума
 - станица Брасина извештај о променама у саобраћају возова даје путем II радио-мреже отправницима возова на линији као фонограм станици Шабац;
 - станица Шабац транзитира извештај о променама у саобраћају возова путем I радио- мреже отправницима возова на линији као фонограм станици Рума.

3.3.10 Сви остали послови у вези објављивања промена у саобраћају возова обављају се према одредбама чл. 33 Саобраћајног правилника и чл. 24 Саобраћајног упутства.

(ђ) - поступци у вези укрштавања возова

3.3.11 Сва укрштавања која утврђују службена места путем I радио- мреже, односно II радио-мреже, употребом радио-везе, обављају према одредбама чл. 50 и 51, Саобраћајног правилника. Процедура давања фонограма дата је у делу (б) тачке 3.2 овог упутства.

(е) - поступци у случају прекида саобраћајне службе у службеним местима

3.3.12 Када је у службеном месту које је опремљено радио-везом служба организована са ограниченим радним временом пре прекида службе отправник возова је дужан у свему да поступи на начин како је то прописано одредбама чл. 33 Саобраћајног упутства.

3.3.14 Када су испуњени услови за прекид службе, а службено место остаје непосредно, отправник возова је дужан да искључи стабилну радио-станицу, што чини на начин који је прописан одредбама тач. 3.1.7 овог упутства.

3.3.15 Пре почетка службе отправник возова је дужан да укључи стабилну радио станицу, што чини на начин који је прописан одредбама тач. 3.1.1 овог упутства.

3.3.16 На почетку службе, пошто је стабилна радио-станица укључена, отправник возова је дужан у свему да поступи на начин како је то прописано одредбама чл. 33 Саобраћајног упутства.

3.3.17 У случајевима када је службено место са ограниченим радним временом, али када у време када се не врши служба, службено место остаје поседнуто чуварем станице, чуварем путног прелаза или неким другим службеним лицем стабилна радио- станица се у време завршетка службе отправника возова не искључује већ се даље користи од стране запосленог који поседа службено место.

(ж) – посебне одредбе за станицу Шабац и укрсницу Штитар

3.3.18 С обзиром да су у примењеном радио-комуникационом систему службена места Шабац и Штитар укључена и у I радио-мрежу и у II радио-мрежу, при регулисању саобраћаја возова за возове који саобраћају пругом 210: (Платичево)–Распутница „1“ Распутница „3“ – (Штитар), укрсница Штитар је службено место преласка са I радио-мрежу на II радио-мрежу, тако да за возове који саобраћају из смера Брасине, укрсница Штитар допуштење даје станици Платичево, путем I радио-мреже, у присуству станице Шабац.

3.3.19 При регулисању саобраћаја возова за возове који саобраћају пругом 209: Рума– Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800–(Зворник Нови, ЖРС), станица Шабац је службено место преласка са I радио-мрежу на II радио- мрежу, тако да се за регулисање саобраћаја возова из смера станице Брасине до станице Шабац употребљава II радио мрежу.

(з) – посебне одредбе за путне прелазе

3.3.20 Чуvari путних прелаза, на основу примљене предавизе, вршиће обезбеђење саобраћаја на путним прелазима постављањем браника најкасније на 5 минута пре очекиваног проласка воза, пружног возила или маневарског састава, у складу са чл. 58 тач. 1, Саобраћајног правилника.

3.3.21 У II радио-мрежу између станице Лозница и Брасина, укључена су три путна прелаза, у низу. Поступак предавизирања воза, свим путним прелазима као и путним прелазима у km 52+714 : „Илићево 2“, у km 58+801: „Навоз“ и у km 62+425: „Зејтин вода“ вршиће се у складу са овим упутством, ставом 3.2.13.

3.3.22 Чувар путног прелазу у km 52+714 „Илићево 2“, у km 58+801 „Навоз“ и у km 62+425 „Зејтин вода“, вршиће пријаву поласка воза, у складу са тачком 3.3.4 овог упутства, суседном путном прелазу, односно станици.

3.4 Поступци у случају отказа и сметњи

(а) – пријављивање отказа и сметњи

3.4.1 У случају недостатка уређаја или система који може да угрозити безбедно и уредно одвијање саобраћаја или у случају настанка сметње на радио- станици која битно не утиче на њено функционисање и не угрожава одвијање саобраћаја потребно је да отправник возова (чувар путног прелазу) одмах:

- изврши проверу да ли је за радио-станицу прикључено напајање и антенски кабл ;
- отклони друге недостатке које може сам да отклони.

Ако сметњу (отказ) не може сам да отклони отправник возова обавештава службу одржавања о времену, месту и врсти сметње (отказа), са што детаљнијим описом, а чувар путног прелазу обавештава отправника возова надзорне станице или првог поседнутог службеног места.

3.4.2 Отправник возова отказ или сметњу пријављује служби за одржавање ТТ уређаја, путем телефона број 011-257-7035 или посредовањем неког другог службеног или радног места. У вези пријављивања отказа и сметњи и њиховог отклањања у свему се поступа као у складу са Правилником о техничким условима и одржавању железничке телекомуникационе мреже („Службени гласник РС“ бр. 38/2017) , чл. 27, 28 и 29.

(б) – поступци у случају отказа или сметње на стабилној радио-станици

3.4.3 У случају отказа на стабилној радио-станици, ако је недостатак такве природе да се не може отклонити на лицу места од стране запослених из службе одржавања и да није могућа њена употреба, потребно је да електротехничка делатност, обезбеди резервну радио-станицу која ће омогућити обављање радио-саобраћаја до оправке стабилне радио-станице.

3.4.4 У случају отказа на стабилној радио-станици, ако је недостатак такве природе да се споразумевање може вршити посредством неког другог службеног или радног места исту је могуће употребљавати при чему треба имати у виду одредбу чл. 79 тач. 1 Саобраћајног правилника, али се морају предузети све мере како би безбедност саобраћаја била очувана.

- 3.4.5 У случају отказа на стабилној радио-станици, ако је недостатак такве природе да се споразумевање не може вршити ни посредством неког другог службеног или радног места па се иста не може употребљавати треба имати у виду одредбу чл. 79 тач. 2 Саобраћајног правилника.
- 3.4.6 У случајевима да се споразумевање не може вршити употребом радио-везе потребно је да се поступа тако што ће се употребљавати телефонски прикључци на јавну фиксну телекомуникациону мрежу, у складу са одредбама Привременог упутства за коришћење телекомуникационих веза при регулисању саобраћаја на појединим пругама ЖТП-а „Београд“ (Упутство дел. бр. 63-48/94 од 02.06.94. године ЖТП “Београд”).

(в) – поступци у случају отказа или сметње на регистрофону

- 3.4.7 У случају отказа или сметње на регистрофону, када није обезбеђено снимање и не постоји доказно споразумевање, сва саопштења која се односе на регулисање саобраћаја возова, односно кретања пружних возила и маневарских састава, на делу мреже пруга Рума - Шабац (Штитар) - Зворник врше се **у присуству сведока**.
- 3.4.8 Отправника возова станице Рума се помоћу показивача рада регистрофонског уређаја, лично уверава да ли регистрофон ради тј. да ли обезбеђује снимање. По сазнању да регистрофон не ради дужан је да о томе одмах обавести сва службена места на I радио-мрежи, као и на II радио-мрежи путем станице Шабац, а споразумевање се врши у присуству сведока.

(г) – вођење података о отказима и сметњама

- 3.4.9 Евидентирања насталих отказа и сметњи (врста, време и место настанка) као и евидентирање отклањања отказа и сметњи (време отклањања, стручно образложење узрока) на систему радио- везе врши се у Бележнику сметњи В-11.
- 3.4.10 У вези вођења ових евиденција у свему се поступа према одредбама чл. 39 Саобраћајног упутства.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

4.1 Прелазне одредбе

- 4.1.1 Ово упутство ступа на снагу даном доношења.
- 4.1.2 Почетак примене овог упутства биће одређен и објављен посебним телеграмом „Инфраструктуре железнице Србије” а.д.

4.2 Завршне одредбе

- 4.2.1 Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Привремено упутство о начину обезбеђења саобраћај на путном прелазу у km 62+425 : „Зејтин вода“ на међустаничном растојању Лозница –Брасина на прузи Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница km 0+800–(Зворник Нови, ЖРС), рег. бр. 36, дел. бр. 1/2017-4740 од 14.08.2017. године.
- 4.2.2 Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство за употребу радио-везе на делу пруге Рума–Шабац–Штитар, рег. бр. 105, дел. број 20/14-146 од 29.01.2014.
- 4.2.3 Поступак доношења измена и допуна овог упутства истоветан је поступку по којем се доноси основни текст упутства.
- 4.2.4 За примену одредби овог упутства надлежан је Сектор за саобраћајне послове.
- 4.2.5 Ово упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Мирко Јевтић



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-558-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Упутство о изменама и допунама Упутства о изради, доношењу и објављивању интерних аката Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ а.д.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-558-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017) и Упутства о изради, доношењу и објављивању интерних аката Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (број 4/2018-518-174 од 09.03.2018. године), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

УПУТСТВО

**о изменама и допунама Упутства о изради,
доношењу и објављивању интерних аката
Акционарског друштва за железнички превоз
робе „Србија Карго“, Београд**

Члан 1.

У Упутству о изради, доношењу и објављивању интерних аката Акционарског друштва за железнички превоз

робе „Србија Карго“, Београд (број 4/2018-518-174 од 09.03.2018. године) у Поглављу I Уводне одредбе мења се члан 2. и гласи:

„Члан 2.

Поједини појмови који се користе у овом упутству имају следећа значења:

Интерни акти Друштва – статут, правилници, упутства, наредбе, одлуке, решења, изештаји и други општи и појединачни акти донети од стране надлежних органа Друштва (генерални директор, Одбор директора, Скуптина друштва);

Нацрт интерног акта – радна верзија интерног акта која се израђује од доношења одлуке о изради до тренутка када се као предлог упућује надлежном органу ради доношења;

Предлог интерног акта – коначна верзија нацрта интерног акта који је прошао процедуру израде и нормативно-техничку редакцију и који предлагач упућује надлежном органу ради доношења;

Предлагач израде интерног акта – сектор, секција или други организациони део, комисија, радна група или појединац;

Носилац израде интерног акта, комисија или радна група – лице или радни тим одређен одлуком Одбора директора, односно решењем генералног директора.“

Члан 2.

У Поглављу II Израда, доношење и објављивање интерних аката, одељак Носилац израде интерних аката мења се члан 3. и гласи:

„Члан 3.

Иницијатор за израду и доношење интерног акта може бити Предлагач израде интерног акта.

Оцену предлога за израду интерног акта врши руководилац организационе јединице из чијег делокруга је интерни акт, а уколико се ради о општем акту, генерални директор.

Носилац израде нацрта интерног акта може бити:

- организациони део надлежан за израду интерног акта, односно за израду одређеног скупа интерних аката, чији се делокруг рада уређује интерним актом;
- комисија односно радна група одређена посебним решењем;
- лице задужено за израду радне верзије интерног акта

Носилац израде нацрта интерног акта је по правилу тим сачињен од запослених из организационе јединице у којој се доминантно одвија процес који се дефинише актом, уз могућност укључивања запослених и из других организационих јединица чије су активности укључене у дати процес. Руководилац тима је по правилу руководи-

лац организационе јединице на које се доминантно односи интерни акт или водећи стручњак из односне области.“

Члан 3.

У Поглављу II Израда, доношење и објављивање интерних аката, одељак Ток израде интерних аката, мења се члан 4. и гласи:

„Члан 4.

Носилац израде нацрта интерног акта припрема прву радну верзију интерног акта.

Носилац израде нацрта интерног акта је дужан да за израду интерног акта:

- користи достигнућа из стручне праксе коју документ описује, као и постојећу праксу у Друштву
- сарађује са свим учесницима процеса и извршиоцима активности које документ описује, како би се процес/активност што квалитетније дефинисала
- користи опште акте Друштва, како би интерни акт био усклађен са истима
- обезбеђује да документ према садржају, комплексности и опису материје одговара будућим корисницима и према томе подешава ниво детаљности објасњења које даје

Радна верзија интерног акта доставља се на увид другим организационим деловима, чији делокруг рада је обухваћен овом радном верзијом, а ради давања примедби, сугестија и предлога, са назнаком рока до кога се примедбе, сугестије и предлози морају дати.

Организациони део из става 3. овог члана, обавезан је да радну верзију размотри, достави своје примедбе, сугестије и предлоге и по позиву носиоца израде пошаље своје представнике на састанке организоване за усаглашавање текста нацрта интерног акта.

Рок за давање примедби и предлога не може бити краћи од 3 дана од дана достављања радне верзије интерног акта.

Садржајним примедбама, сугестијама и предлозима радну верзију интерног акта потребно је ускладити све до коначног утврђивања нацрта интерног акта.“

Члан 4.

У Поглављу II Израда, доношење и објављивање интерних аката, одељак Структура и садржина интерног акта, мења се члан 5. и гласи:

„Члан 5.

Структура и садржина интерног акта зависи од предмета (материје) на који се интерни акт односи.

Интерни акт (правилник, пословник, упутство), по правилу мора да има следећу структуру и садржину:

- 1) преамбулу која садржи правни основ за доношење интерног акта и назив Друштва;
- 2) назив интерног акта (основни елемент за идентификацију интерног акта који садржи, по правилу, основну информацију о материји која се интерним актом уређује);

3) уводни део интерног акта садржи предмет уређивања а може да садржи и дефиниције (објашњење односно значење појединих појмова који се користе у интерном акту);

4) главни део интерног акта (одредбе којима се уређују односи који су предмет уређивања: поступак, права и обавезе, овлашћења и одговорности);

5) завршни део интерног акта (са прелазним и завршним одредбама којима се успоставља однос између интерног акта који престаје да важи и новог интерног акта у погледу његовог дејства на случајеве, ситуације и односе који су настали за време важења ранијег прописа или у случају доношења новог начина и поступка његове измене).

6) датум када је интерни акт донет

7) име, презиме, функцију и потпис лица које је потписало интерни акт

Структура и садржина одлуке, решења, закључка, наредбе и сл. прописује се законом, подзаконским актима или актом Друштва у зависности од предмета одлучивања односно решавања, фазе поступка у којој се одређени акт доноси и циља који се доношењем треба постићи.“

Члан 5.

У Поглављу II Израда, доношење и објављивање интерних аката, одељак Структура и садржина интерног акта, мења се члан 8. и гласи:

„Члан 8.

Када се радна верзија интерног акта, на основу свих примедби и предлога усклади, утврђује се нацрт интерног акта.

Носилац израде врши нормативно-техничку редакцију утврђеног нацрта интерног акта у складу са методолошким правилима за израду аката из области која се интерним актом уређује.

У поступку нормативно техничке редакције нацрта интерног акта и утврђивања предлога за доношење, носилац израде може тражити стручну помоћ организационог дела за правне послове.“

Члан 6.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

Члан 7.

Упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,

 Душан Гарибовић

 Мира Вукмировић

 Владимир Булатовић



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-560-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

О Д Л У К У


1. Доноси се Правилник о административно-канцеларијском пословању.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,

ЈМ
Душан Гарибовић
Душан Гарибовић

Мира Вукмировић
Мира Вукмировић

Владимир Булатовић
Владимир Булатовић



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-560-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

П Р А В И Л Н И К

о административно-канцеларијском пословању

И. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о административно-канцеларијском пословању (у даљем тексту: Правилник), уређују се:

- организација и правила поступања у канцеларијском пословању „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту: Друштво), и то: примање, прегледање и распоређивање поште, завођење аката, уписивање у основну евиденцију, достављање аката у рад, административно – техничка обрада аката – предмета, и отпремање поште;

- пословна кореспонденција унутар друштва и са трећим странама.

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- **Акт** је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња у Друштву;
- **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта;
- **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине целину;
- **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту, кутији и сл.;
- **Писарница** је посебна организациона јединица у којој се врше послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање аката и предмета; достављање предмета и аката, отпремање поште и развођење предмета.

....

II. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 3.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писам, телеграма и др.) врши се у писарници.

Писарница се организује у пословној згради у Немањиној број 6 .

Члан 4.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка. Пошту у току трајања радног времена прима запослени у писарници.

Интерно отпремање и примање телеграма врши се првенствено електронским путем и преко ЖАТ централе Друштва, а евентуално и непосредном доставом.

Члан 5.

Запослени у писарници, који непосредно прима пошту од странака или преко достављача-курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављањем датума, читког потписа и отиска пријемног штампала или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници, или на копији акта чији се оригинал прима стављањем отиска службеног печата Друштва.

Члан 6.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Целокупну пристиглу пошту (обичну или препоручену) запослени у писарници, оверавају печатом „ПРИМЉЕНО“ било на коверти било на оригиналном документу /акту који се прима и на коме обавезно уписују: датум пријема, број из књиге евиденције долазне поште, сигнирају и отпремају у рафове организационих делова Друштва.

Сва пристигла препоручена пошта се заводи у књигу евиденције долазне поште и уписује у књиге организационих делова.

Сва пристигла обична пошта се одмах заводи у књиге организационих делова.

Пошиљку која је адресирана на Друштво без назнаке организационог дела коме се упућује, запослени писарнице је дужан да отвори како би из садржине пошиљке утврдио коме се доставља.

Поверљиву и строго поверљиву пошту запослени у писарници заводи у књигу долазне поште и неотворену доставља лицу или организационом делу на који је пошта адресирана.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну се не отварају већ експедују именованом лицу или организационом делу.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке, поступком других набавки и других послова по објављеним јавним позивима се врши у просторији који је у јавном позиву наведена за пријем истих. Овакве пошиљке се не отварају, уколико је наковерти назначено да се достављају у те сврхе, већ се одмах по пријему уписују у књигу понуда, а на коверти се ставља пријемни печат, где се уписује редни број понуде, датум и време приспеле понуде односно документа и по пријему се одмах прослеђују односно достављају лицу овлашћеном за пријем ових пошиљки.

Одговорни запослени, односно лице задужено за отварање пошиљки из става 7. овог члана, је дужан да претходно упозори писарницу на пошиљке које се у смислу става 7. овог члана очекују и које се не смеју отворити.

Уколико запослени у писарници или лице задужено за пријем пошиљки наведених у ставу 7. овог члана, утврди неправилности приликом пријема пошиљке (нпр. Пошиљка није означена како је захтевано, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта), дужно је да о томе одмах сачини белешку и оригинал белешке достави особи која је задужена за отварање ових пошиљки, а копију белешке непосредном руководиоцу.

Пријем пошиљки из става 7. овог члана, лице овлашћено за пријем ових пошиљки, потврђује потписом у посебној евиденцији о преузетим пошиљкама.

Члан 8.

У случајевима када датум предаје пошиљке може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку

треба приложити и коверат. Коверат је саставни део предмета, не треба се бацати, већ је потребно исти чувати уз предмет.

Члан 9.

При отварању пошиљака, одговорни запослени су дужни да пазе да се не оштети њихова садржина, да се приложи разних аката не помешају, изгубе или оштете.

Ако је коверат пошиљке, омот пакета или друга амбалажа пошиљке оштећена, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања образује се комисија која констатује врсту и обим оштећења и утврђује да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

Када се комисијски утврди стање и садржај пошиљке запослени писарнице преузима пошиљку заједно са записником.

Члан 10.

Пријем поште од странака врши се у току целог радног времена. Примљена пошта се након пријема доставља организационим деловима, у току истог радног дана, или најкасније наредног радног дана.

Телеграми и експрес пошиљке (POST ЕКСПРЕС, DHL...) се примају у току целог радног времена и обавезно се по пријему достављају наведеним организационим деловима у току истог радног дана.

Члан 11.

Сигнирање приспелих пошиљака врши се истог дана када су и примљене, према усвојеној сигнатури. Сигнатуре организационих делова Друштва се одређују почетком године доделом бројева (сигнатура).

III. ЗАВОЂЕЊЕ ПОШИЉАКА, АКАТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ**Члан 12.**

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију истог дана и под датумом пријема.

Основна евиденција о примљеној пошти која се води у писарници.

У писарници се:

- прима пошта;
- датумира и сигнира пошта;
- врши расподела поште;
- уписује и заводи у књигу долазне поште и књиге организационих делова;
- врши расподела службене поште;
- врши евиденција предрачуна и рачуна;
- преузима, припрема и отпрема службена пошта.

Овлашћени запослени који заводи пошту, ставиће отисак пријемног штамбиља по правлу у горњи десни угао прве стране акта. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије која се прилаже уз акт.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

Члан 13.

Књиге и обрасци који се користе у централној писарници су:

- деловодник (образац број 1) је основна књига канцеларијског пословања и у централној писарници се користи за доделу деловодних бројева и завођење улазне поште;
- излазна књига - деловодник (образац број 1) користи се за упис излазне поште;
- књига пријема понуда (образац број 2) користи се за завођење свих лично донетих понуда и пошиљки дефинисаних у ставу 7.члана 7.овог правилника;
- књига предрачуна (образац број 3) користи се за евиденцију предрачуна;
- књига рачуна (образац број 4) користи се за евиденцију рачуна;
- интерна доставна књига (образац број 5) користи се за уписивање и предају долазних службених пошиљака (препоручених и обичних) свим организационим деловима.

Обрасци из става 1. овог члана налазе се у прилогу 1. овог правилника и чине његов саставни део.

Члан 14.

Књиге и обрасци који се користе у Кабинету генералног директора су:

- улазна књига - деловодник (АДМ 1) користи се за завођење пристигле поште (екстерне и интерне). У улазној књизи бројеви се уписују редом, датуми настављају без прекида и на крају године се изврши закључивање броја акта. Књига се овери од стране руководиоца и чува до 10 година;

- излазна књига - деловодник (АДМ 1) користи се за упис излазне поште (екстерне и интерне);

- главни деловодник уговора користи се за све уговоре закључене на нивоу Друштва;

- књига предрачуна (образац број 3) користи се за евиденцију предрачуна;

- књига рачуна (образац број 4) користи се за евиденцију рачуна;

- књига реализованих путних налога (образац број 6) користи се за евиденцију реализованих путних налога;

Члан 15.

Књиге и обрасци који се користе у организационим деловима су:

- улазна књига - деловодник (АДМ 1) користи се за завођење пристигле поште (екстерне и интерне). У улазној књизи бројеви се уписују редом, датуми настављају без прекида и на крају године се изврши закључивање броја акта. Књига се овери од стране руководиоца и чува до 10 година;

- излазна књига - деловодник (АДМ 1) користи се за упис излазне поште (екстерне и интерне);

- интерна доставна књига (образац број 5) користи се за упис службене поште одељењима у оквиру сектора;

- књига предрачуна (образац број 3) користи се за евиденцију предрачуна;

- књига рачуна (образац број 4) користи се за евиденцију рачуна;

- књига реализованих путних налога (образац број 6) користи се за евиденцију реализованих путних налога;

IV. ДОСТАВЉАЊЕ ЕКСТЕРНИХ И ИНТЕРНИХ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 16.

Достављање екстерних и интерних аката из писарнице у пословној згради у Немањиној број 6 у рад врши се преко интерне доставне књиге. За сваки организациони део Друштва се користи посебна интерна доставна књига.

Достављање предрачуна и рачуна у рад се врши преко књиге предрачуна и рачуна, које истовремено представљају основну евиденцију аката те врсте.

Члан 17.

Акт по правилу треба да садржи:

- заглавље - у горњем левом углу (назив и седиште Друштва), број акта са класификационим знаком, датум и пуна адреса;
- пун назив и седиште примаоца;
- број и датум примљеног акта на који се одговара „веза“, ако постоји;
- текст који мора бити јасан, читак и сажет, откуцан на компјутеру или писаћој машини;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени акт.

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

Службени акт пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу, а други се задржава у архиви предмета. Службени акт који се задржава у архиви предмета испод текста, у доњем левом углу обавезно треба да садржи следеће податке:

	Предмет припремио	Предмет контролисао	Предмет одобрио
Има и презиме			
Функција			
Потпис			
Датум			

Члан 18.

Сваки акт, којим се отвара нови предмет, по завођењу се посебно омотира (образац АДМ 9).

На омоту се уписује број, година и ознака организационог дела, а испод тога кратак садржај предмета и попис прилога. Акта која се односе на исти предмет улажу се у омот по датуму пријема односно решавања, на начин да се акт новијег датума налази на врху.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19.

Завршене предмете које треба отпремити, архивирати, или уступити неком другом лицу или служби-организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Отпремање поште врши се у писарници.

Сви предмети преузети до 13 часова морају се отпремити истог дана.

Предмети примљени после закључивања отпремних књига, отпремиће се првог наредног радног дана. Уколико предмет има ознаку хитности, експедује се истог дана.

На копији писма које се отпрема, ставља се напомена „експедовано“ и датум и потпис експедитора.

Члан 20.

Више службених аката који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране излазни штампил, број предмета акта, садржину пошиљке и датум.

Назив примаоца пошиљке, улица и број, поштански број места примаоца се исписује крупним и читким словима у десном доњем углу коверте.

Члан 21.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено у затвореним ковертама са повратницом.

Члан 22.

Коверте са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћене.

Печаћење се врши утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска - на средини коверта за поверљиву, а за строго поверљиве акте на средини и у угловима коверта. Пре печаћења је потребно у коверат ставити лист чистог папира како би се заштитио акт.

Члан 23.

У књигу излазне поште уписују се све препоручене и обичне пошиљке које се отпремају преко писарнице.

Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Уколико се користи машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћених поштанских трошкова – поштарине, користи се прописани образац поште.

VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Члан 24.

У друштву сви пословни подаци се чувају на два основна носача информација:

1. Папирна документација

Папирна документација се генерише, систематизује и чува у свим организационим деловима Друштва, а у складу са законским прописима и интерним процедурама.

2. Електронска документација

Електронска документација (базе података и фајлови) се чува на три основна начина:

a) На радним станицама

Документа која се користе у свакодневном раду, креирају се и чувају на радним станицама, односно РС рачунарима запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају. Свака радна станица заштићена је лозинком, коју зна само запослени задужен за ту радну станицу. Све радне станице на којима се налазе оперативни подаци и фајлови заштићени су антивирусним програмом. Радне станице се налазе у канцеларијама запослених, које се редовно закључавају.

b) На систему IBM Z9

За безбедност и заштиту података на систему IBM Z9 користи се стандардна платформа за контролу приступа ресурсима - RACF (Resource Access Controle Facility). Неопходни подаци о корисницима, датотекама, дисковима, тракама, TSO параметрима и правима приступа чувају се у такозваним профилима RACF базе. На основу њих се доноси одлука да ли ће се кориснику дозволити тражени приступ штићеном ресурсу. Приликом отварања налога, сваком кориснику се додељује корисничко име и иницијална лозинка. Иницијална лозинка дозвољава само прво пријављивање на систем, а онда се од корисника захтева да он сам одабере нову лозинку. Нова лозинка се не уписује у RACF базу, па не постоји могућност да се она, на било који начин, „извуче“ из система. На тај начин се обезбеђује да се кориснички налог једнозначно идентификује са корисником. У RACF бази се може дефинисати и у ком периоду неки корисник може да приступи систему. Уколико се деси да корисник више од пет пута унесе погрешну лозинку, онда се његов налог аутоматски блокира. После тога није му дозвољен даљи приступ систему и он мора да контактира администратора. На систему IBM Z9 постоји уређена процедура за сваки ниво приступа подацима. За читање, брисање измену и додавање нових података, користе се одговарајуће апликације. Такозвано бекаповање података (израда резервних копија) обавља се свакодневно.

c) У засебним складиштима података

Засебна скалдишта података налазе се на SAN (Storage Area Network) уређајима. Ови уређаји представљају веома брзу платформу за чување података и рад са подацима. Простор на SAN уређајима на располагању је свим серверима који се налазе у системској сали. SAN уређаји су реализовани у RAID5 конфигурацији, тако да испад појединих тврдих дискова, из низа тврдих дискова који чине ту конфигурацију, не може да утиче на рад са подацима и

на безбедност самих података. За приступ складиштима података развијене су веома сложене процедуре, како у погледу права приступа тако и у погледу права за рад са подацима (читање, измена, додавање и брисање). Фајлови и базе података друштва, који се односе на продају услуга, кадровски ИС, основна средства, зараде запослених, финансијско пословање, материјално пословање и остале пословне процесе, смештени су на два оваква уређаја: EMC серије 500 и IBM DS8000. Сви подаци са SAN уређаја бекапују се на магнетне траке, које се чувају на другој локацији, у посебним просторијама, са челичним ормарима заштићеним од пожара.

Систем IBM Z9, оба SAN уређаја и неколико фарми рек (rack) и блејд (blade) сервера, лоцирани су у системској сали пословне зграде, у Немањиној 6, која поседује: систем за непрекидно напајање електричном енергијом, систем за заштиту од пожара, систем за климатизацију, непрекидно дежурство оператера и веома ограничен физички приступ другим лицима.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- записници са седница Скупштине Друштва;
- записници са седница Одбора директора;
- аудио и видео снимци;
- закључени уговори;
- предмети завршених судских спорова;
- дописи грађана;
- примљена електронска пошта;
- јавни позиви и понуде на јавним набавкама;
- подаци о извршеним плаћањима;
- документа запослених;
- службене белешке;
- саопштења за јавност;
- евиденције.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Свако непридржавање и одступање од овог правилника сматраће се повредом радне обавезе и као такво биће санкционисано.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,

[Signature]
Душан Гарибовић

[Signature]
Мира Вукмировић

[Signature]
Владимир Булатовић



Прилог 1.

**Прилог уз Правилник
о административно-канцеларијском пословању**

**Образац број 1
Деловодна књига**

Основни број	ПРЕДМЕТ	Подброј	Датум пријема	Пошиљалац		ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	РАЗВОД	
				Презиме и име, односно назив и место	Број и датум		Датум	ОЗНАКА
Пренос								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Пренос								

**Образац број 2.
Књига пријема понуда**

Број понуде	Датум понуде	Време пријема понуде	Предмет понуде	Доносилац понуде	Сигнатура сектора

**Образац број 3.
Књига предрачуна**

Редни број	Датум	Сигнатура организационог дела	Број предрачуна	Издавалац предрачуна	Износ предрачуна са и без ПДВ	

**Образац број 4.
Књига рачуна**

Редни број	Датум	Сигнатура организационог дела	Број рачуна	Издавалац рачуна	Износ рачуна са и без ПДВ	

**Образац број 5.
Интерна доставна књига**

Редни број	Датум уписа	Број акта који се доставља	Назив пошиљача/орг.јединице	Подаци о извршеној достави		
				Датум	Назив орг.јед.примаоца	Потпис примаоца

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-561-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о спонзорству и донацијама.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Владимир Булатовић



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-561-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија карго“ („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017) и Правилника о спонзорству и донацијама (Службени гласник „Железнице Србије“, број 8/2016), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о
спонзорству и донацијама**

Члан 1.

У Правилнику о спонзорству и донацијама (Службени гласник „Железнице Србије“, број 8/2016), одељак „Поступак спонзорства и донације“, мењају се члан 4. и 5. и гласе:

„Члан 4.

Одбор директора у складу са планираним средствима и могућностима даје предлог за одобрење захтева за спонзорство или донације, а на основу следећих критеријума:

- квалитет и оригиналност пројекта;
- национална/регионална покривеност;
- високи степен корисности за Друштво и друштвену заједницу;
- могућност и медијска употребљивост пројекта за промовисање услуга Друштва у случају спонзорства;
- утицај пројекта на област од посебног интереса за Друштво и ширу друштвену заједницу;
- планирана средства за спонзорство односно донације;
- друштвене одговорности, заштита животне средине (програми рециклирања, безбедног отклањања токсичних материјала, енергетске ефикасности, чишћења);
- пројекти заштите безбедности учесника у железничком саобраћају.

Одлуку о одобравању спонзорства или донације доноси Скупштина Друштва.“

„Члан 5.

Друштво није у обавези да даје спонзорства и донације. Друштво неће спонзорисати или донирати:

- политичке странке;
- организације које подржавају расну, верску, националну, полну или било коју другу дискриминацију;
- пројекте који су увредљиви за јавни морал и добар укус;
- подносиоцима захтева који имају дуговања према Друштву;
- профитне иницијативе и пројекте усмерене на стварање прихода;
- организације или групе које нису активне на територији Републике Србије, односно пројекте који се не реализују на територији Републике Србије.“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Владимир Булатовић



С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Правилник о условима и начину коришћења службених возила 1

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

Упутство о изменама и допунама Упутства о организацији и раду оперативне службе на подручју
„Ифраструктура железнице Србије“ а.д. 11

Упутство о употреби радио - комуникационог система на деоницама Рума - Шабац (Штитар) - Зворник 13

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Упутство о изменама и допунама Упутства о изради, доношењу и објављивању интерних аката

Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд 28

Правилник о административно-канцеларијском пословању 30

Правилник о изменама и допунама Правилника о спонзорству и донацијама 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