

„Србија Карго“ а.д.
Број: 1/2023- 605
Дана: 27.02.2023. године
Београд

На основу члана 29. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17) и члана 7. Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (одлука Одбора директора број 4/2023-1450-368 од 24.02.2023. године), законски заступник Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, сачинио је пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд обухвата:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник „Железнице Србије“, број 49/18) из којег су изостављени чланови 30. и 32. којим се уређује престанак важења Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 63/17, 72/17, 9/1/18, 17/18, 23/18, 32/18 и 42/18) са изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Одлука Одбора директора бр. 4/2018-677-197 од 20.09.2018. године) и ступање на снагу овог Правилника
- 2) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник „Железнице Србије“, број 68/18) из којег су изостављени члан 12. којим се уређује да саставни део Правилника чини Прилог 1. измене и допуне описа послова и чланови 13. и 14. којима се уређује ступање на снагу Правилника и достављање на објављивање у «Службеном гласнику ЖС»
- 3) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник „Железнице Србије“, број 11/19) из којег су изостављени изостављени чланови 2. и 3. којима се уређује ступање на снагу Правилника и достављање на објављивање у «Службеном гласнику ЖС»
- 4) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник „Железнице Србије“, број 25/19) из којег су изостављени члан 2. којим се уређује да саставни део Правилника чини Прилог 1. измене и допуне описа послова и чланови 3. и 4. којима се уређује ступање на снагу Правилника и достављање на објављивање у «Службеном гласнику ЖС»
- 5) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник „Железнице Србије“, број 33/19) из којег су изостављени члан 2. којим се уређује да саставни део Правилника чини Прилог 1. измене и допуне описа послова и чланови 3. и

- [illegible]

24) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе «Србија Карго», Београд („Службени гласник „Железнице Србије“, број 52/20-у овом броју објављена су два Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе «Србија Карго», Београд) из оба су изостављени члан 2. којим се уређује да саставни део Правилника чини Прилог 1. и чланови 3. и 4. којима се уређује ступање на снагу Правилника и достављање на објављивање у «Службеном гласнику ЖС»

- [illegible]

[illegible]

члан 8. Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе «Србија Карго», Београд („Службени гласник „Железнице Србије“, број 49/18) и чланови 9. и 10. којима се уређује ступање на снагу Правилника и достављање на објављивање у «Службеном гласнику ЖС»

- [illegible]

гласник „Железнице Србије“, број 46/22) из којег су изостављени чланови 2. и 3. којима се уређује ступање на снагу Правилника и достављање на објављивање у «Службеном гласнику ЖС»

- 55) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе «Србија Карго», Београд (одлука Одбора директора број 4/2023-1441-366 од 31.01.2023. године) из којег су изостављени члан 2. којим се уређује да саставни део Правилника чини Прилог 1. и чланови 3. и 4. којима се уређује ступање на снагу Правилника и достављање на објављивање у «Службеном гласнику ЖС»
- 56) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе «Србија Карго», Београд (одлука Одбора директора број 4/2023-1450-368 од 24.02.2023. године) из којег су изостављени члан 7. којим се овлашћује законски заступник Акционарског друштва за железнички превоз робе «Србија Карго», Београд, вршилац дужности генералног директора да сачини, потпише и достави на објављивање пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе «Србија Карго», Београд, члан 8. којим се уређује да саставни део Правилника чини Прилог 1. и чланови 9. и 10. којима се уређује ступање на снагу Правилника и достављање на објављивање у «Службеном гласнику ЖС»

ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК

Душан Гарибовић, дипл. економиста

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за железнички превоз робе
„Србија Карго“, Београд
(пречишћен текст)

I. Основне одредбе

Члан 1.

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

II. Организација Друштва

Члан 2.

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

„Друштво се организује по пословима, и то:

- послови вуче возова и техничко колских послова,
- послови одржавања возних средстава,
- саобраћајно транспортни,
- послови управљања квалитетом пословања и система безбедности,
- комерцијални послови,
- послови унутрашње контроле,
- послови интерне ревизије,
- правни и кадровски послови,
- финансијски послови и послови плана,
- рачуноводствени послови,
- послови набавки и стоваришног пословања,
- послови информационих технологија,
- послови обрачуна и контроле прихода.“

Члан 3.

„Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова:

1. Кабинет генералног директора,
2. Центар за унутрашњу контролу,
3. Сектор за управљање квалитетом пословања и система безбедности,
4. Центар за интерну ревизију,
5. Центар за правне послове и људске ресурсе,
6. Центар за комерцијалне послове,
7. Сектор за вучу возова и ТКП,
8. Сектор за одржавање возних средстава,
9. Сектор за саобраћај и транспорт,
10. Центар за финансијске послове и план,
11. Центар за рачуноводствене послове,
12. Центар за набавке и централна стоваришта,
13. Центар за информационе технологије
14. Центар за обрачун и контролу прихода.

У оквиру Сектора образују се ниже организационе јединице – Центри, Секције и Одељења, док се у оквиру Центара образују ниже организационе јединице – Одељења

У оквиру Секција се образују нижи организациони делови – Организационе јединице (ОЈ) и Станице.

Члан 4.

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

За Кабинет генералног директора организационо су везани послови управљања квалитетом пословања и системима безбедности, комерцијални послови, послови унутрашње контроле, правни послови и послови људских ресурса и послови интерне ревизије.

Центар за унутрашњу контролу

Члан 5.

Центар за унутрашњу контролу извршава своје задатке на основу закона и Правилника о раду унутрашње контроле. Унутрашња контрола врши сталну контролу примене одредаба Закона о безбедности у железничком саобраћају и Закона о интероперабилности железничког система, примену законских прописа у области привредног и правног пословања, као и примену општих аката.

Унутрашња контрола нарочито обавља следеће послове:

Контролу безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја; Контролу примене саобраћајно транспортних и техничких прописа; Контролу исправности железничких возила; Контролу примене прописа о кочењу возила; Контролу примене прописа о превозу поштиљака под посебним условима; Контролу опремљености воза потребним средствима и прибором; Контролу примене прописа из области сигнализације; Контролу примене закона и других општих аката о организацији, регулисању и обављању железничког саобраћаја; Контролу испуњења услова железничких радника у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на одређеним радним местима; Контролу примене употребе службене одеће и обуће и заштитних средстава; Контролу примене прописа о радном времену железничких радника; Контролу спровођења међународних уговора који се односе на безбедност железничког саобраћаја; Контролу примене општих и интерних прописа, одлука и других нормативних - општих аката којима се регулише материјално- финансијско пословање или уређују економски односи у Друштву. Прати и контролише коришћење целокупних материјалних и новчаних средстава са гледишта њихове наменске и целисходне употребе.

Послови унутрашње контроле се врше на свим пословима у оквиру Друштва. Седиште Унутрашње контроле се налази у Београду.

Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности

Члан 6.

У Сектору за управљање квалитетом пословања и системима безбедности обављају се следећи послови:

Вођења надзора, усклађивања, контроле и развојног усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система управљања квалитетом пословања на свим нивоима и пословним сегментима друштва у складу са захтевима стандарда SRPS EN ISO 9001:2015, као и свим системима безбедности, заштите и финансијског управљања и контроле за које друштво поседује сертификате или има законску обавезу примене и спровођења њихових захтева у оквиру своје делатности а према законом прописаним процедурама и правилима или посебно дефинисаним активностима наведеним кроз успостављање посебних интерних документа или општих аката; Усклађивања, ажурирања и праћења стања лиценци и сертифицираних система - управљања безбедношћу (СУБ), система за тела која се баве одржавањем теретних кола (ЕЦМ), система за испитивање техничке исправности железничких возила; Заштите здравља и безбедности на раду; Заштите животне средине; Заштите од пожара; Заштите у ванредним ситуацијама; Система безбедности објеката и возила и њихове заштите од крађа и других противправних радњи; Праћење законских прописа, предлагање и учествовање у доношењу интерних прописа.

Центар за интерну ревизију

Члан 7.

У Центру за интерну ревизију обављају се следећи послови:

Откривања слабих места у систему управљања Друштвом и предлагања мера и активности за отклањање уочених недостатака или слабости у систему управљања; Проверавања, испитивања и анализирања одређених података и информација у циљу побољшања организације и успешности пословања; Испитивања функционисања рачуноводственог система и уграђених рачуноводствених контрола; Унутрашња ревизија финансијских и других извештаја који служе пословодству за доношење одговарајућих пословних одлука; Испитивање тачности и поузданости финансијских и других информација које се припремају у Друштву за потребе пословодства, на основу којих се доносе кључне пословне одлуке; Контроле примене закона, прописа и општих аката Друштва у вези вођења финансијско-материјалног пословања; Врши одређене специфичне контролне поступке који обухватају проверавање рачуноводствене тачности евиденција; контролисање апликација и окружења компјутерских информационих система у смислу провера адекватног раздвајања дужности и контроле приступа одређеним датотекама података; Упоређивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима; Упоређивање и анализа резултата пописа са рачуноводственим подацима; Специјална испитивања и провере, према посебним захтевима пословодства.

Центар за правне послове и људске ресурсе

Члан 8.

У Центру за правне послове и људске ресурсе обављају се следећи послови:

Заступања друштва у свим поступцима пред судовима и другим државним органима; Прикупљања, обраде и евидентирања документације од значаја за покретање и вођење судских и других поступака, сачињавања предлога уговора о вансудском поравнању; Контроле правне исправности и основаности испостављених пореских решења, накнада за комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору и за заштиту и унапређење животне средине и изјављивање правних лекова на исте; Нормативно-техничке редакције општих и појединачних аката Друштва и њихово усаглашавање са законима и другим прописима; Израде, контроле, оцене правне ваљаности и овера уговора који се закључују у Друштву; Учесћа у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки које се покрећу у Друштву и усаглашавања коначног текста уговора; Вођења евиденције непокретности Друштва и учествовање у имовинскоправним поступцима; Планирања мера енергетске ефикасности у оквиру текућег и инвестиционог одржавања објеката и возних средстава; Обављања кадровских послова и извршавања радно правних послова у складу са Законом о раду и другим законским прописима из области радних односа; израда Кодекса пословне етике; Праћење поштовања и примене Кодекса пословне етике и на основу повратних информација предлагање измена и допуна у смислу бољег квалитета спровођења истог; Примање запослених у вези са пријавама због неетичког понашања и кршења одредби Кодекса пословне етике; разматрање пријава и по потреби покретање поступка због повреде радних дужности; Организовање и спровођење едукација запослених, на основу Плана и програма образовања у организационим јединицама Друштва на тему спречавања корупције и афирмације професионалних етичких вредности и интегритета запослених; Упознавање запослених са усвојеним интерним актима Друштва: Кодексом пословне етике, Правилником о начину унутрашњег узбуђивања, начину одређивања лица за унутрашње узбуђивање код послодавца који има више од десет запослених, Акционог плана за спровођење антикорупцијских мера, Приручника за едукацију запослених о остваривању нулте толеранције на корупцију у Републици Србији, Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама, Плана интегритета и Кодекса равноправности; Припремање годишњег Акционог плана за спровођење антикорупцијских мера; Праћење примене Кодекса равноправности; Праћење актуелности и измена у законодавном систему и институционалном оквиру у Републици Србији, које се односе на област спречавања корупције, пословне етике и јачања институционалног интегритета Друштва; Учесће на екстерним стручним скуповима, семинарима и радионицама из области унапређења пословне етике, у циљу подизања нивоа интегритета и етичности и спречавања корупције у Друштву; Израда годишњег извештаја о раду и предлагање годишњег плана рада управи на усвајање; Вођење евиденције одлука и других евиденција везане рад и одлучивање органа управљања; Пријем и експедиција службене поште; Обрада свих захтева који се упућују Управи за јавне набавке и надлежним министарствима ради давања мишљења.

Центар за комерцијалне послове

Члан 9.

У Центру за комерцијалне послове обављају се следећи послови: утврђивања Стратегије и мера за наступање на транспортном тржишту и израде предлога и смерница комерцијалне политике; Преговарања и закључивања уговора са корисницима транспортних услуга;

Праћења реализације закључених уговора и предузимања мера у случају дуговања; Уговарања послова који нису регулисани уговорима ради повећања обима прихода и превоза; Израде платформе и анализе за потребе постојећих и потенцијалних корисника превоза робе; Креирања извештаја по основу упита из САП система и сачињавања извештаја на основу статистичких и аналитичких података; Праћења прописа у вези међународног и унутрашњег саобраћаја из транспортних комерцијалних области.

Сектор за вучу возова и ТКП

Члан 10.

Сектор за вучу возова и ТКП организује и оперативно обављања вучу возова на основу уговорених и очекиваних потреба превоза робе и обавља технички преглед кола и возова у унутрашњем као и у међународном саобраћају код примопредаје кола и возова.

У Сектору за вучу возова и ТКП обављају се следећи послови:

Организације вуче возова, организације станичних маневра; Обављања вуче возова, обављања станичних маневра; Оперативни послови у вези са коришћењем вучних возила и особља вучног возила; Унапређења и развоја послова вуче возова; Истраживања и анализирања параметара експлоатације вучних возила; Израде турнуса вучних возила и особља вучног возила; Контроле исправности вучних возила; Израда норматива трошкова вуче, израда ценовника вуче и праћење трошкова вуче; Израда месечних планова контролних прегледа вучних возила, израда годишњих планова редовних оправки вучних возила; Припрема уговора у вези обављања вуче возова и станичних маневра; Дефинисања потреба за израду планова набавке и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете; Израда планова инвестиција и инвестиционог одржавања; Контроле безбедности и исправности кола и њиховог товара у саобраћају; Пријема и пуштања кола у саобраћај после извршене оправке кола; Надзора над техничком исправношћу кола у саобраћају; Одређивања поступка са неисправним колима, Одржавања-текућа оправка без откачивања; Праћења и анализа техничког стања, техничких неисправности и узрока неисправности и предузимање мера за побољшања стања; Израда прописа и сарадња са другим службама у изради дела прописа који се односе на карактеристике, коришћење и поступке са колима; Сарадња са другим железницама на доношењу прописа из домена ОУК, РИЦ, прописа за товарење, обучавање и оспособљавање кадрова за обављање техничко-колских послова.

Послови из става 3. овог члана организују се у Управи Сектора, Секцијама и Организационим јединицама у оквиру Секција.

Сектор за одржавање возних средстава

Члан 11.

Сектор за одржавање возних средстава организује одржавање возних средстава (вучних и вучених) на основу дефинисаних и планираних потреба превоза, као и унапређења возних средстава на основу планова инвестиција.

У Сектору за одржавање возних средстава обављају се следећи послови:

Организација одржавања возних средстава (вучних и вучених); Вршење контролних техничких прегледа возних средстава; Вршење редовних и ванредних оправки мањег и већег обима; Израда планова одржавања и планова материјалног обезбеђења одржавања возних средстава; Отклањање последица ванредних догађаја помоћним возовима; Процесна контрола на одржавању возних средстава; Контрола и технички пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки; Израда норматива одржавања, израда ценовника одржавања и пратећих трошкова одржавања; Припрема уговора о пружању услуга трећим лицима у вези одржавања и оправке возних средстава и одржавања стабилних постројења и уређаја; Одржавање стабилних постројења и уређаја; Унапређење и развој система и послова одржавања; Истраживање и анализа параметара исправности вучних и вучених возила; Израда плана набавки из области одржавања возних средстава; Реконструкција возних средстава и израда плана инвестиција у стабилне и возне капацитете.

Опис послова радионице за одржавање возних средстава:

Радионице за одржавање возних средстава организују и обављају планске и ванпланске послове одржавања возних средстава (вучних и вучених). У радионицама за одржавање возних средстава обавља се: Организација одржавања возних средстава (вучних и вучених); Вршење контролних техничких прегледа возних средстава; Вршење редовних и ванредних оправки мањег и већег обима; Израда подлога за припрему материјалног обезбеђења одржавања возних средстава; Отклањање последица ванредних догађаја помоћним возовима; Процесна контрола на одржавању возних средстава; Контрола и технички пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки; Одржавање стабилних постројења и уређаја; Истраживање и анализа параметара исправности вучних и вучених возила и реконструкција возних средстава.

Послови за одржавање возних средстава организују се у Управи Сектора за одржавање возних средстава, Секцијама и Организационим јединицама, односно Радионицама.

Сектор за саобраћај и транспорт

Члан 12.

Сектор за саобраћај и транспорт обавља послове на основу пројектованог и креираног реда вожње за теретни саобраћај, систематизује податке о станичним и колским капацитетима у циљу њиховог рационалног коришћења ради организовања послова транспортног превоза робе за потребе корисника услуга, обавља послове маневрисања возним средствима и на основу утврђене пословне политике преговара и закључује уговоре са корисницима транспортних услуга и предлаже мере и стратегију наступања на тржишту.

У Сектору за саобраћај и транспорт обављају се следећи послови:

Пројектовања и креирања реда вожње за теретни саобраћај; Праћења, реализације и анализе извршења реда вожње; Предлагања мера за измену у важећем реду вожње; Припремања материјала за израду новог реда вожње; Систематизовања података о станичним капацитетима; Рационалног коришћења колских капацитета, и то: вођење евиденција о коришћењу колских капацитета, ажурирање базе података теретног колског парка у циљу припреме теретних кола за текућу и редовну оправку, као и кола за расхоровање; Анализе стања страних теретних кола на нашој мрежи; Процеса пописа теретних кола; Обрачуна колске најамнине за бављење страних кола на нашој мрежи; Израде годишњег плана поправки и набавки нових теретних кола; Праћења извршења превоза; Предузимања мера и отклањања проблема у извршењу реда вожње; Сарадње са страним управама у области оперативног планирања теретног саобраћаја и испостављања захтева страним управама за помоћ у колима; Достављања захтева страним управама за убрзано враћање теретних кола; Давања диспозиције за скретање теретних кола; Оперативног праћења пошљички опасног терета; Предузимања хитних мера при несрећама или незгодама које могу да угрозе безбедност у току транспорта, утовара или истовара опасног терета; Организације превоза робе од наручивања кола за утовар од стране пошљача до издавања пошљичке примаоцу; Вагања кола на захтев корисника или по службеној дужности; Измене уговора о превозу и реекспедицији; Узорковања робе ради инспекцијског прегледа; Ангажовања око претовара пошљички и око поправки товара; Израде правилника и упутстава и њихових измена и допуна; Учествовања у раду међународних организација и радних група (СИТ, УИС и сл.); Припреме и праћења међународних споразума и уговора о превозу робе; Процесне контроле (оперативно праћење процесних услуга); Израде предлога за промену статуса службених места; Потражно рекламационе и иследне; Растављања кола и локомотива на колосеку за рад; Закачивања и откачивања возила при размештању; Маневрисања; Састављања и растављања ваздушног вода; Праћења локомотивских вожњи и руковања скретницама и исклизницама при размештању возила; Контроле утрошка строгоурачунатих образаца и евиденција о стању залиха истих; Одобравања требовања к- 1б, употребе и позајмице железничких пломби; Праћења прописа у вези међународног и унутрашњег саобраћаја како из транспортних комерцијалних области тако и из области тарифа; Сарадње са царинским и инспекцијским органима.

Послови из става 2. овог члана организују се у Управама Сектора, Секцијама, Одељењима и Станицама.

Центар за финансијске послове и план

Члан 13.

У Центру за финансијске послове и план обављају се следећи послови:

Финансијски послови који обухватају: Праћење законских прописа и интерних аката из делокруга финансијског пословања; Обрачун зарада и остала примања; Послови финансирања инвестиција; Послови повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; Послови са међународним финансијским институцијама и учешће на преговорима и у изради и праћењу реализације уговора; Послови са пословним банкама у земљи и иностранству; Послови праћења и урицања наплате потраживања по основу уговора о централном обрачуна са домаћим и иностранцима и праћење и наплата осталих потраживања; Послови наплате и реализације инструмента безготовинског плаћања

насталих потраживања и обавеза по свим основама на нивоу Друштва; Послови девизног платног промета; Праћење расположивих финансијских средстава; Сарадња са надлежним министарствима као и остали послови из домена финансијске функције.

Послови планирања обухватају: Израду годишњих и вишегодишњих планова Друштва; Учешће у изради планова организационих делова Друштва и усклађивање парцијалних циљева и планова са општим циљевима и планом Друштва; Послови праћења реализације постављених планских оквира и циљева, израда кварталних и годишњег извештаја о пословању и анализа извршења финансијског плана; Израда економско-финансијских анализа и информација, статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, о финансијским и другим пословним резултатима.

Центар за рачуноводствене послове

Члан 14.

У Центру за рачуноводствене послове обављају се следећи послови:

Информисања и рачуноводственог извештавања у складу са националном и међународном регулативом; Састављања и достављања финансијских извештаја за ревизију; Рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; Рачуноводства залиха; Послови рачуноводственог надзора и контрола; Вођења главних и помоћних књига и евиденција; Обрачуна свих пореза; Књижења промена по текућим рачунима и усаглашавање стања са банкама на прокњиженим контима; Књижења и евидентирања промена по реализованим судским споровима на основу издатих налога; Вођења аналитичких евиденција по комитентима (купци и добављачи) и усаглашавање стања обавеза и потраживања са комитентима на нивоу друштва; Усаглашавања промета главне књиге са аналитичким евиденцијама; Провера исправности докумената добијених из магацина (свих улазних и излазних докумената почев од МАТ 1 до МАТ 30) као и савјештања листа и матова; Састављања записника о пријему материјала од добављача; Припреме и достављања електронске извештаје о обрачунатом пдв-у и осталим порезима на прописаним обрасцима; Контролисања правилне примене упутстава и контног плана; Праћења стања на прелазним рачунима банака;

Центар за информационе технологије

Члан 15.

Центар за информационе технологије врши послове управљања, контроле одржавања и развоја информационе технологије.

У Центру за информационе технологије обављају се следећи послови:

Управљање Центром и информатичким пројектима; Послови развоја информационих система (ИС); Пројектовање ИС; Апликативно програмирање; Имплементација, праћење и увођење нових информационих технологија; Одржавања постојећих информационих система (ИС); Репројектовање и репрограмирање постојећих апликација; Подршка корисницима (извођење, обрада, анализа и контрола....); Хардверско-софтверска подршка;

Системско програмирање и управљање ресурсима на MAIN FRAME систему; Пројектовање, администрирање и управљање базама података; Пројектовање, изградња и одржавање рачунарске мреже у Друштву; Подршка корисницима у Друштву; Послови експлоатације централног рачунаског система; Оператерски послови, послови надзора; Логистичка подршка; Припрема, контрола и унос података. Достава свих потребних извештаја и анализа за потребе Друштва.

Центар за информационе технологије у оквиру својих одељења обавља послове за све организационе делове Друштва са седиштем у Београду.

Центар за набавке и централна стоваришта

Члан 16.

У Центру за набавке и централна стоваришта обављају се послови набавке и стоваришног пословања и пописа имовине и обавеза.

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

Стоваришно материјално пословање обухвата пријем робе, складиштење, чување и издавање добара кориснику, организацију и продају секундарних сировина и неактивних залиха и послове редовног пописа имовине и обавеза у току године.

Сви послови у Центру за набавке и централна стоваришта обављају се кроз следеће активности:

Планирања набавки (израда годишњег плана), укључујући инвестиције, међународне кредите и све материјалне и нематеријалне трошкове; Сарадња са организационим јединицама Друштва при изради плана потреба и плана набавке; Истраживање тржишта набавке (потенцијални добављачи, цене); Израда предлога конкурсне документације и спровођење поступка јавних набавки за потребе целог Друштва (централизовано у складу са планом); Спровођење поступка набавки по основу кредитних аранжмана по правилима и процедурама међународних финансијских организација и институција. Израда законом прописаних извештаја (периодични и годишњи) о спроведеним јавним набавкама и слање свих стандардизованих образаца за објаве о јавној набавци; Администрирање Порталом јавних набавки, координација са Управом за јавне набавке и другим регулаторним телима везаним за јавне набавке; Израда свих предлога одлука о покретању поступка јавне набавке (наручбенице, ЈНМВ, тендери), израда предлога решења о образовању комисија за спровођење поступка јавне набавке; Вођење регистра уговора, праћење реализације уговора, евидентирање улазних и излазних рачуна, контрола улазних рачуна, оверавање рачуна, усклађивање и израда неопходних аката друштва за ову област и њихова адекватна примена; Врши и друге стручне послове у области јавних набавки.

Обављања спољнотрговинских послова за потребе друштва (увоз и извоз добара и услуга, царински послови), управљање и праћење залиха свих материјалних средстава Друштва;

Продаја непотребних и неупотребљивих залиха и секундарних сировина насталих у процесу рада; Продаја расходованих основних средстава, организација и вођење стоваришне службе, као и свих неопходних послова (са акцентом на рационализацију људства и средстава ради квалитетнијег и ефикаснијег обављања посла и смањења трошкова пословања; Израда предлога интерних аката у области набавке и магацинског пословања. Планирање инвестиција у сарадњи са стручним службама Друштва, а у оквирима дефинисаних стратешких циљева; Обезбеђивање свих потребних сагласности и дозвола; Кореспонденција са надлежним државним органима.

Послови набавки у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта организовани су на нивоу Друштва као целине са седиштем у Београду, а материјално стоваришни послови се одвијају у оквиру централних стоваришта у Београду, Краљеву, Ужицу, Нишу, Новом Саду, Суботици и Панчеву – Кикинди.

Центар за обрачун и контролу прихода

Члан 17.

У управи Центра обављају се послови: организовање процеса рада у центру и праћење извршења предвиђених пословних процеса; праћење важећих прописа из области транспортно-комерцијалне области и ажурирање истих; пословна комуникација са другим организационим деловима (секторима и центрима) „Србија Карго“ а.д.; пословна комуникација са корисницима превоза, у складу са закљученим уговорима о превозу; архивирање архивског материјала уз праћење рокова чувања.

У Одељењу за обрачун обављају се послови у вези са обрачуном услуге превоза и то: евиденција приспелих уговора и телеграма закључених са корисницима превоза; праћење измена и допуна важећих прописа из области транспортно-комерцијалне области и ажурирање истих; пријем, евиденција и унос Најава за превоз комплетних возова и група кола приспелих путем електронске поште од стране корисника превоза; обрачун услуге превоза по превозним документима тј. унос односно преузимање већ унетих података са благајни железничких станица у/помоћу програм/а за унос товарног листа; комплетирање документације за обрачун услуге превоза по корисницима превоза на месечном нивоу и прослеђивање на даљи рад (контролу) Одељењу за контролу прихода; испостављање Налога за фактурисање, фактурисање и прослеђивање на даљу контролу помоћу помоћних програма (у форми извештаја), формирање табеле (повлачење из базе података) „Преглед обрачунате услуге превоза“, одвојено по уговорима за домаће кориснике, стране кориснике, уговорима о авансном плаћању, одвојено за домаће и стране кориснике и прослеђивање на даљу контролу у Одељење за контролу прихода.

У Одељењу за контролу прихода обављају се послови: вођење евиденције о приспелој транспортној документацији (рачуни, товарне карте и остала транспортна документација); евиденција приспелих уговора и телеграма закључених са корисницима превоза праћење измена и допуна важећих прописа из области транспортно-комерцијалне области и ажурирање истих; рачунска контрола приспелих дневних и месечних рачуна и унос података у информациони систем; утврђивање, испостављање и вођење евиденције рачунских и калкулацијских контролних примедби; евиденција требовања и праћење

уtroшка и залихе строгоурачунатих образаца и контролних налепница; контрола обрачунате услуге превоза; контрола испостављених налога за фактурисање и фактура; комплетирање и слање документације корисницима превоза (рачуни за плаћање са пропратном документацијом); контрола табела „Преглед обрачунате услуге превоза“; контрола исправности унетих података у базу програма за унос товарног листа; контрола комплетности обраде припеле транспортне документације (товарне карте са прилозима) на месечном нивоу; израда и прослеђивање међународних обрачуна у складу са Објавом *IRS 30304*; контрола примљених међународних обрачуна и фактура испостављених у складу са Комерцијалним споразумима са страним железничким превозницима; решење рекламационих захтева корисника превоза; испостављање налога за књижно одобрење/задужење по основу решења рекламације; учешће у раду Комисије за решавање спорних потраживања и испостављање решења на предлог Комисије; достављање Решења рекламационих захтева са пратећом документацијом корисницима услуге превоза.

Секције

Члан 18.

Секције су образоване у Сектору за вучу возова и ТКП, Сектору за одржавање возних средстава и Сектору за саобраћај и транспорт, и обухватају следеће организационе делове:

Сектор	Секција	Организација секције
СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП	СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП БЕОГРАД	ОЈ ЗА ВВ И ТКП БЕОГРАД (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП БЕОГРАД)
		ОЈ ЗА ВВ И ТКП ПОЖАРЕВАЦ (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП БЕОГРАД)
		ОЈ ЗА ВВ И ТКП РУМА (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП БЕОГРАД)
	СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП НИШ	ОЈ ЗА ВВ И ТКП НИШ (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП НИШ)
		ОЈ ЗА ВВ И ТКП ЛАПОВО (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП НИШ)
		ОЈ ЗА ВВ И ТКП ЗАЈЕЧАР (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП НИШ)
	СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП НОВИ САД	ОЈ ЗА ВВ И ТКП НОВИ САД (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП НОВИ САД)
		ОЈ ЗА ВВ И ТКП СУБОТИЦА (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП НОВИ САД)
	СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП ПАНЧЕВО	ОЈ ЗА ВВ И ТКП ЗРЕЊАНИН (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП ПАНЧЕВО)
	СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП УЖИЦЕ	ОЈ ЗА ВВ И ТКП УЖИЦЕ (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП УЖИЦЕ)
		ОЈ ЗА ВВ И ТКП КРАЉЕВО (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП УЖИЦЕ)
СЕКТОР ЗА	СЕКЦИЈА ЗОВС БЕОГРАД	УПРАВА

ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА		ОЈ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ
		ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА
		ОЈ СЕРВИС ЛОКОМОТИВА
		ОЈ ЗА РОС И ТЕРЕТНА КОЛА БЕОГРАД
		ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА- В. ПЛАНА
	СЕКЦИЈА ЗОВС НИШ	УПРАВА
		ОЈ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ
		ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА НИШ
		ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА НИШ
		ОЈ СЕРВИС ЛОКОМОТИВА НИШ
	СЕКЦИЈА ЗОВС НОВИ САД	УПРАВА
		ОЈ ЗОВС НОВИ САД
		ОЈ ЗОВС СУБОТИЦА
		ОЈ ЗОВС РУМА
	СЕКЦИЈА ЗОВС КРАЉЕВО	УПРАВА
		ОЈ ЗОВС КРАЉЕВО
		ОЈ ЗОВС ПОЖЕГА
	СЕКЦИЈА ЗА СТ БЕОГРАД	УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЛНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТАНИЦА СУРЧИН (ТО ЗЕМУН)
		СТАНИЦА БЕОГРАД РАНЖ. (ТО РЕСНИК, Т.О. МЛАД.)
		ОЈ ЗА СТ РУМА
		УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЛНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТАНИЦА РУМА
		СТАНИЦА ШИД
		СТАНИЦА БРАСИНА (ТО ЗВОРНИК)
		СТАНИЦА ШАБАЦ
СТАНИЦА СР.МИТРОВИЦА		
СЕКЦИЈА ЗА СТ ПОЖАРЕВАЦ	УПРАВА	
	ПОДРУЧНО САОБРАЋАЛНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ	

		СТАНИЦА РАДИНАЦ (ТО: ПОЖ.,СМЕД., М.КРСНА, КАОНА)
		ОЈ ЗА СТ ЛАПОВО
		УПРАВА
		СТАНИЦА ЛАПОВО РАНЖ (ТО В.ПЛ, БАТОЧИНА, ЈАГОДИНА,СВИЛ,ПАРАЋИН,ЋИЋЕВАЦ)
	СЕКЦИЈА ЗА СТ НИШ	УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТАНИЦА ДИМИТРОВГРАД
		СТАНИЦА НИШ РАНЖИРНА (ТО ЛЕСКОВАЦ)
		СТАНИЦА РИСТОВАЦ
		СТАНИЦА Ц. КРСТ (ТО АЛЕКС, ТО СВРЉИГ)
		ОЈ ЗА СТ ЗАЈЕЧАР
		УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТАНИЦА БОР ТЕР. (ТО МАЈДАНПЕК, ТО.ЗАЈЕЧАР)
		СТАНИЦА ПРАХОВО ПРИСТАНИШТЕ (ТО ПРАХОВО)
	СЕКЦИЈА ЗА СТ НОВИ САД	УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТ.НОВИ САД РАНЖ.(ТО ЖАБАЉ, ТО ПЕТРОВАРАДИН, ТО ОЦАЦИ)
		СТАНИЦА ВРБАС
		ОЈ ЗА СТ СУБОТИЦА
		УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТАНИЦА СУБОТИЦА(ТО НАУМ,СЕНТА,Б.ТОП.)
	СЕКЦИЈА ЗА СТ ПАНЧЕВО	СТАНИЦА СОМБОР (ТО ЦРВЕНКА, ТО БОГОЈЕВО)
		УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ

		СТаница ПАНЧЕВО ГЛ (ТО ПАНЧ. ВАРОШ,)
		СТаница ВРШАЦ
		СТаница ЗРЕЊ.(ТО ЗР.ФАБРИКА, ЕЛЕМИР, КИКИНДА)
	СЕКЦИЈА ЗА СТ УЖИЦЕ	УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЛНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТаница ВРЕОЦИ(ТО ВАЉЕВО)
		СТаница ПОЖЕГА(ТО ЧАЧАК)
		СТаница ПРИЛЕПОЉЕ ТЕРЕТНА
		ОЈ ЗА СТ КРАЉЕВО
		УПРАВА
		ПОДРУЧНО САОБРАЋАЛНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ
		СТаница КРАЉЕВО (ТО РАШКА, ЈОШАНИЧКА БАЊА, КРУШЕВАЦ)
		СТаница КРАГУЈЕВАЦ

III. Систематизација послова

Члан 19.

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

Члан 20.

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

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

„7“ - стечено високо образовање на студијама првог или другог степена и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (2005. година);

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

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

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

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

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

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

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

Члан 21.

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

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

Ознака	Факултет или школа по ранијим прописима	Научна или стручна област по важећим прописима	Назив образовно научног поља по важећим прописима
СФ	Саобраћајни факултет	Област саобраћајно инжењерство, железнички одсек	Образовно-научно поље Техничко-технолошких наука
ВШСС	Виша школа саобраћајне струке		
МФ	Машински факултет	Област машинско инжењерство	
ВШМС	Виша школа машинске струке		
ГФ	Грађевински факултет	Област грађевинско инжењерство	

ВШГС	Виша школа грађевинске струке		
ЕТФ	Електротехнички факултет	Област електротехничко инжењерство	
ВШЕТС	Виша школа електротехничке струке		
АФ	Архитектонски факултет	Област архитектура	
ФОН	Факултет организационих наука	Област организационе науке	
ШФ	Шумарски факултет	Област биотехничких наука, шумарство	
ФТС	Факултет техничког смера	Све области	
ВШТС	Виша школа техничке струке		
ВШСС	Висока школа струковних студија		
ЕФ	Економски факултет	Област економских наука	Образовно-научно поље Друштвено-хуманистичких наука
ВШЕС	Виша школа економске струке		
ПФ	Правни факултет	Област правних наука	
ВШПС	Виша школа правне струке		
ФПН	Факултет политичких наука	Област политичке науке	
ФФ	Филолошки факултет	Област – филолошке науке, филолог	
ФДС	Факултет друштвеног смера	Све области	

ВШДС	Виша школа друштвеног смера		
ВШСС	Висока школа струковних студија		
ФИС	Факултет информатичке струке ЕТФ, ПМФ и ФОН са информатичким смером	Област Рачунарства, односно Електротехничко и Рачунарско инжењерство	Образовно научно поље природно-математичких наука, односно Техничко-технолошких наука
ФЗР	Факултет заштите на раду	Област инжењерство заштите на раду	Образовно научно поље природно-математичких наука
ВШЗР	Виша школа заштите на раду		
ХФ	Хемијски факултет	Област хемијске науке	
ВШХС	Виша школа хемијске струке		

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

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

За називе појединих организационих јединица и радних места употребљене су скраћенице са значењем датим у табеларном приказу.

Скраћеница	Објашњење
ИНЖ	ИНЖЕЊЕР
ГЛ.	ГЛАВНИ
ВСС	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК
РУК.	РУКОВОДИЛАЦ
ТКК	ТРАНСПОРТНО КОМЕРЦИЈАЛНИ И КОЛСКИ ПОСЛОВИ
ПП	ПЛАТНИ ПРОМЕТ
ЦО	ЦЕНТРАЛНИ ОБРАЧУН
СС	СТРУЧНИ САРАДНИК
ФИН.МАТ	ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО
СТК	САОБРАЋАЛНО-ТРАНСПОРТНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ
ОВС	ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА
ЕФ	ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ
ЗОВС	ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА
ОВС	ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА
ВВ	ВУЧА ВОЗОВА
СТ	САОБРАЋАЈ И ТРАНСПОРТ
ТКП	ТЕХНИЧКО-КОЛСКИ ПОСЛОВИ

Члан 22.

Сви запослени који непосредно учествују у вршењу делатности железничког саобраћаја настављају са редовним радним обавезама према распореду рада, а у складу са уговором о раду.

Члан 23.

За обављање послова железничких радника, који у складу са Законом о безбедности у железничком саобраћају („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018) непосредно учествују у обављању послова у вези са железничким саобраћајем као и запослених на радним местима на којима се обављају послови на изради и тумачењу интерних саобраћајно-техничких прописа, на стручном усавршавању (школовању) радника који непосредно учествују у обављању послова у вези са железничким саобраћајем, на планирању, организацији и извођењу радова, надзору над радом и извршавањем послова обезбеђења железничког саобраћаја, утврђују се посебна знања (колона „Посебна знања у складу са Правилником о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника („Службени гласник РС“, број 66/2022) Табеларног прегледа).

Посебна знања из става 1. овог члана прописана су Правилником о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника („Службени гласник РС“, број 66/2022).

Члан 24.

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

1. запослени којима су у опису послова и послови заступања - положен правосудни испит;
2. у Центру за интерну ревизију – положен испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору;
3. за послове из безбедности и здравља на раду за које је прописано – да поседује Уверење о положеном стручном испиту за практично обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са прописима из области безбедности и здрављу на раду;
4. за послове заштите од пожара за које је прописано - да поседује Уверење о положеном стручном испиту из области заштите од пожара
5. за послове одржавања кочних уређаја шинских возила из Правилника о условима које морају испуњавати радионице за одржавање железничких возила („Службени гласник РС“, број 38/2021)
6. за универзалног заваривача према СРПС ЕН ИСО 9606:2017 из Правилника о условима које морају испуњавати радионице за одржавање железничких возила („Службени гласник РС“, број 38/2021).
7. за специјалисту за контролу осовина и точкова методом без разарања ИБР из Правилника о условима које морају испуњавати радионице за одржавање железничких возила („Службени гласник РС“, број 38/2021).

Члан 25.

У складу са Законом о безбедности у железничком саобраћају („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018), железнички радник мора испуњавати посебне здравствене услове прописане овим законом и бити психички и физички способан за обављање својих послова и задатака.

Посебни здравствени услови из става 1. овог члана, које морају испуњавати железнички радници, начин њиховог утврђивања и време њиховог проверавања прописани су Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници ("Службени гласник РС", бр. 24/2017) и Правилником о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком („Службени гласник РС“, бр. 120/07, 93/08 и 53/17).

Члан 26.

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

1. за возача друмског возила из Закона о безбедности саобраћаја на путевима (Службени гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон, 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020- др. закон);
2. за возача локотрактора аналогно машиновођи на маневри из - Правилника о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници ("Службени гласник РС", бр. 24/2017);
3. за запослене који послове обављају на висини преко 2 м према Правилнику о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком („Службени гласник РС“, бр. 120/07, 93/08 и 53/17);
4. за све запослене који обављају послове која су проглашена за радна места са повећаним ризиком према важећем Акту о процени ризика за радна места у радној околини Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд и Правилнику о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком („Службени гласник РС“, бр. 120/07, 93/08 и 53/17).

Члан 27.

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

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

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, ако је услов за рад на одређеним пословима утврђено радно искуство, као и уколико је приправнички стаж прописан законом. Дужина трајања приправничког стажа се уређује законом и Колективним уговором код послодавца.

Члан 28.

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

Члан 29.

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