



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 9/1
1. март 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

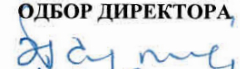
АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 17.1.2018. године)
Број: 4/2018-504-168**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-УС и 113/17-УС) и члана 24. тачка 17) 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 17.1.2018. године донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 63/17 и 72/17).
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“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,

Душан Гарић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 17.1.2018. године)
Број: 4/2018-504-168**

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-УС) и члана 24. тачка 17. 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 17.1.2018. године, донео

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 63/17 и 72/17), мења се у следећем:

- у члану 5. став 1. мења се алинеја број 1 и гласи „Сектор за правне послове, људске ресурсе и опште послове“;
- у члану 5. став 2. мења се алинеја број 5 и гласи „Сектор за финансијске послове и план“;
- у члану 5. став 2. мења се алинеја број 8 и гласи „Сектор за рачуноводствене послове“.

Члан 2.

Члан 6. мења се и гласи „Сектор за правне послове, људске ресурсе и опште послове“.

У Сектору за правне послове, људске ресурсе и опште послове обављају се следећи послови: заступање Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, кривичном, извршном, прекршајном поступку и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; прикупљање и обрада документације од значаја за покретање и вођење судских и других поступака; вођење евиденције о судским и другим поступцима, обрада захтева за споразумно решавање спорног односа закључењем вансудског поравнања; сачињавање предлога уговора о вансудском поравнању; контрола 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-техничка редакција општих и појединачних аката Друштва и њихово усаглашавање са законима и другим прописима; давање стручних мишљења о примени закона и других прописа; давање иницијативе за њихову измену; сарадња са надлежним министарствима и другим државним органима; пружање стручне помоћи у изради предлога одлука које доносе органи управљања Друштва; спровођење поступка регистрације и уписа у судски регистар; учешће у поступку израде уговора који се закључују у Друштву; контрола, оцена правне ваљаности и овера уговора који се закључују у Друштву; евидентирање свих врста уговора који се закључују у Друштву; учешће у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки које се покрећу у Друштву и усаглашавању коначног текста уговора; обрада свих захтева који се упућују Управи за јавне набавке и надлежним министарствима ради давања мишљења, утврђује и предлаже пословну политику људских ресурса и одређује методологију за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва; даје стручну подршку организационим деловима Друштва применом позитивних законских прописа; извршава радно-правне послове у складу са Законом о раду и другим законским прописима; учествује у организацији едукације по обавезним и специјалним програмима ради синхронизованог развоја људског потенцијала са стратешком пословном оријентацијом; уређује питања стручног и професионалног образовања кадрова; чува персоналну документацију и осталу документацију која чини регистраторски материјал, односно стара се о архивској грађи Друштва у складу са законским прописима; организује седнице Одбора директора и Скупштине Друштва; учествује у изради предлога одлука, закључака и др.; оглашавање донетих одлука; вођење евиденције одлука и других евиденција везане рад и одлучивање органа управљања; израда извештаја; послови безбедности и здравља на раду; спровођење поступка утврђивања ризика на радном месту; брине се о средствима за рад и средствима личне заштите и организује превентивне прегледе као и други послови везани за безбедност и заштиту запослених; послови организовања превентивних мера заштите од пожара, организовање обуке и провере знања из области заштите од пожара, израда нормативних аката из области заштите од пожара, интерна контрола над спровођењем превентивних мера заштите од пожара, предлог набавки, инсталирања неопходне техничке опреме заштите од пожара, вођење потребних евиденција из области заштите од пожара, праћење прописа из области заштите од пожара, отклањање недостатака из ове области по налазу инспекцијски органа; послови осигурања запослених; послови везани за пријем и експедицију службене поште; праћење одлагања отпада на прописан начин и праћење примене донетог плана управљања отпадом; израђивања предлога стратегије и политике заштите животне средине на целој територији рада Друштва.

Члан 3.

У члану 17. брише се Карго Секција Косово Поље (алинеје 1-7).

Члан 4.

Члан 18. мења се и гласи „Сектор за финансијске послове и план“.

У Сектору за финансијске послове и план обављају се следећи послови: обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања инвестиција; послови повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; послови са међународним финансијским институцијама и учешће на преговорима и у изради уговора; послови са пословним банкама у земљи и иностранству; послови контокорентних обрачуна са страним железничким управама; послови по основу централног обрачуна са страним шпедитерима; послови наплате и реализације инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; праћења расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције.

Одељење за план, праћење реализације плана и статистику обавља следеће послове: израда годишњих и вишегодишњих планова Друштва, учешће у изради планова организационих делова Друштва; праћење реализације постављених планских оквира и циљева и израда кварталних и годишњег извештаја о пословању, као и други послови.

Послови у оквиру Сектора за финансијске послове и план организовани су на нивоу Друштва као целине, са седиштем у Београду и у Карго секцијама у оквиру економско-материјалних одељења.

Члан 5.

Члан 21. мења се и гласи „Сектор за рачуноводствене послове“.

У Сектору за рачуноводствене послове обављају се следећи послови: послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; послови везани за ревизију финансијских извештаја Друштва; послови финансијског рачуноводства некретнине, постројења и опрема; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; послови рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и осталих евиденција; послова обрачуна свих пореза за Друштво; остали послови из домена рачуноводствене функције.

Послови у оквиру Сектора за рачуноводствене послове организовани су на нивоу Друштва као целине, са седиштем у Београду и у Карго секцијама у оквиру економско-материјалних одељења.

Члан 6.

Табеларни преглед Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 63/17 и 72/17), мења се у следећем:

60000 КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

- код послова под редним бројем 11 „главни координатор за преводилачке послове“, у колони број извршилаца 2 замењује се бројем 3, остали услови остају непромењени.

60100 ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ

- под редним бројем 3 систематизују се послови „саветник повереника за етику, медије и односе са јавношћу“, у колони шифра описа посла уписује се 2017; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се СВИ ФАКУЛТЕТИ; у колони број извршилаца уписује се 1.

63100 СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**Управа Сектора**

- под редним бројем 2 систематизују се послови „заменик директора сектора за правне послове“, у колони шифра описа посла уписује се 1016; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ПФ; у колони број извршилаца 1;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „заменик директора сектора за људске ресурсе и опште послове“, у колони шифра описа посла уписује се 1999; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ПФ; у колони број извршилаца 1;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „секретар органа управљања“, у колони шифра описа посла уписује се 2000; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ПФ и ЕФ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 5 систематизују се послови „секретар администратор“, у колони описа посла уписује се 1019; у колони стручна спрема уписује се ВШДС, СШДС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 6 систематизују се послови „секретар администратор“, у колони описа посла уписује се 1019; у колони стручна спрема уписује се СШДС; у колони број извршилаца уписује се 2.

После Управе систематизује се **Одељење за имовинско-правне спорове, уговарање и опште послове (63101)** у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор одељења“, у колони шифра описа посла уписује се 1020; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ПФ; у колони број извршилаца уписује се 1;

- под редним бројем 2 систематизују се послови „главни координатор за имовинско-правне послове и заступање“, у колони шифра описа посла уписује се 1017; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ПФ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „главни координатор за имовинско-правне спорове и заступање“, у колони шифра описа посла уписује се 1021; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ПФ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „водећи правник“, у колони шифра описа посла уписује се 2001; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ПФ и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 7;
- под редним бројем 5 систематизују се послови „координатор за нормативне послове и уговарање“, у колони шифра описа посла уписује се 1018; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ПФ; у колони број извршилаца уписује се 4;
- под редним бројем 6 систематизују се послови „главни контролор“, у колони шифра описа посла уписује се 1022; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ПФ и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 1.

После Одељења за имовинско-правне спорове, уговарање и опште послове систематизује се **Одељење за управљање људским ресурсима у САП систему (60601)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор за организационо управљање у САП систему“, у колони шифра описа посла уписује се 2003; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ФДС и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 2;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „главни контролор за персоналну документацију у САП систему“, у колони шифра описа посла уписује се 2004; у колони стручна спрема уписује се 7/6; у колони назив школе уписује се ФДС, ФТС и ВЖШСС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „главни организатор за одржавање инфо типова у САП систему“, у колони шифра описа посла уписује се 2005; у колони стручна спрема уписује се 6/4; у колони назив школе уписује се ВШТС, ВШДС, СШТС и СШДС; у колони број извршилаца уписује се 1.

После Одељења за управљање људским ресурсима у САП систему систематизује се **Одељење за безбедност и здравље на раду (60602)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор за послове БЗР и заштите од пожара“, у колони шифра описа посла уписује се 2006; у

колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ФЗР, ФДС и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 1;

- под редним бројем 2 систематизују се послови „начелник“; у колони шифра описа посла уписује се 2007; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ФЗР, ФДС и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „главни организатор за безбедност и здравље на раду“; у колони шифра описа посла уписује се 2008; у колони стручна спрема уписује се 7/6; у колони назив школе уписује се ФЗР, ФДС и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 5;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „водећи инжењер за анализу повреда на раду и оспособљавања запослених за безбедан рад“; у колони шифра описа посла уписује се 2009; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ФЗР и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 1.

После Одељења за безбедност и здравље на раду систематизује се **Одељење за одрживи развој и корпоративну одговорност (60603)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „начелник одељења за одрживи развој и корпоративну одговорност“; у колони шифра описа посла уписује се 2010; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „водећи инжењер за контролу испоруки и управљање“; у колони шифра описа посла уписује се 2011; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 2.

После Одељења за одрживи развој и корпоративну одговорност систематизује се **Одељење за опште послове (60604)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „водећи организатор за едукацију запослених“; у колони шифра описа посла уписује се 2012; у колони стручна спрема уписује се 7/6; у колони назив школе уписује се ФДС и ВШДС; у колони број извршилаца уписује се 2;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „водећи стручни сарадник за вантарифске повластице“; у колони шифра описа посла уписује се 2013; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ФДС и ВШДС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „референт писарнице и архиве“; у колони шифра описа посла уписује се 2014; у колони стручна спрема упи-

сује се 4; у колони назив школе уписује се СШДС; у колони број извршилаца уписује се 2.

50000 СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

- под редним бројем 13 систематизују се послови „бравар на одржавању просторија“; у колони шифра описа посла уписује се 2019; у колони стручна спрема уписује се 3; у колони назив школе уписује се 3год СШМС и ОШ; у колони број извршилаца уписује се 1.

70000 СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ

- под редним бројем 3 систематизују се послови „саветник“; у колони шифра описа посла уписује се 2018; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се СВИ ФАКУЛТЕТИ; у колони број извршилаца уписује се 1.

КАРГО СЕКЦИЈА БЕОГРАД

Логистичко-техничко одељење

- код послова под редним бројем 10 „помоћни радник“ у колони број извршилаца 10 замењује се бројем 11, остали услови остају непромењени.

КАРГО СЕКЦИЈА НИШ

Управа

- код послова под редним бројем 2 „заменик шефа Карго секције“ у колони број извршилаца 2 замењује се бројем 3, остали услови остају непромењени.

Економско-материјално одељење

- код послова под редним бројем 2 „координатор за финансије“ у колони број извршилаца 1 замењује се бројем 2, остали услови остају непромењени.

Одељење за саобраћајно-транспортне послове

- код послова под редним бројем 3 „водећи организатор за технологију рада станица, логистику и ред вожње“ мења се назив радног места и гласи „координатор за технологију рада станица, логистику и ред вожње“; у колони шифра описа посла уписује се 2028; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се СФ жел. смера и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 1.

Станица Димитровград

- код послова под редним бројем 3 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца 3 замењује се бројем 4;
- код послова под редним бројем 4 „робни благајник“ у колони број извршилаца 5 замењује се бројем 4;
- под редним бројем 8 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони стручна спрема уписује се 1; у колони назив школе уписује се ОШ; у колони испит 646

уписује се ДА; у колони испит 655 уписује се ДА; у колони број извршилаца уписује се 5.

Станица Ристовац

- под редним бројем 6 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони стручна спрема уписује се 1; у колони назив школе уписује се ОШ; у колони испит 646 уписује се ДА; у колони испит 655 уписује се ДА; у колони број извршилаца уписује се 5.

Станица Црвени Крст

- у називу станице, после ТО Алексинац додати ТО Сврљиг.

КАРГО СЕКЦИЈА СУБОТИЦА

Станица Суботица

- под редним бројем 11 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони стручна спрема уписује се 1; у колони назив школе уписује се ОШ; у колони испит 646 уписује се ДА; у колони испит 655 уписује се ДА; у колони број извршилаца уписује се 5.

Станица Сомбор

- у називу станице, после ТО Црвенка, брисати Кула и додати ТО Богојево.

КАРГО СЕКЦИЈА ПАНЧЕВО

Економско-материјално одељење

- код послова под редним бројем 2 „шеф ОЈ“ у колони број извршилаца 2 замењује се бројем 1, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 3 „пословођа стоваришта“ у колони број извршилаца 1 замењује се бројем 2, остали услови остају непромењени.

Станица Вршац

- код послова под редним бројем 2 „робни благајник“ у колони број извршилаца 3 замењује се бројем 2, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 3 „колски отправник“ у колони број извршилаца 3 замењује се бројем 4, остали услови остају непромењени.
- под редним бројем 6 систематизују се послови „транспортно-комерцијални техничар“; у колони шифра описа посла уписује се 1272; у колони стручна спрема уписује се 4; у колони назив школе уписује се СШСС, СШЕС жел.смер; у колони испит 646 уписује се ДА; у колони испит остало уписује се ДА; у колони испит 655 уписује се ДА; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 7 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони стручна спрема уписује се 1; у колони назив школе уписује се ОШ; у колони испит 646 уписује се ДА; у колони испит 655 уписује се ДА; у колони број извршилаца уписује се 3.

колони број извршилаца уписује се 3.

Станица Кикинда

- под редним бројем 6 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони стручна спрема уписује се 1; у колони назив школе уписује се ОШ; у колони испит 646 уписује се ДА; у колони испит 655 уписује се ДА; у колони број извршилаца уписује се 2.

КАРГО СЕКЦИЈА РУМА

Логистичко-техничко одељење

- под редним бројем 8 систематизују се послови „главни организатор за послове безбедности и здравља на раду“; у колони шифра описа посла уписује се 2008; у колони стручна спрема уписује се 7/6; у колони назив школе уписује се ФЗР, ФДС и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 1.

Одељење за саобраћајно-транспортне послове

- код послова под редним бројем 4 „водећи инжењер технолог“ у колони број извршилаца 1 замењује се бројем 2, остали услови остају непромењени.

Станица Рума (Т.О. Стара Пазова)

- код послова под редним бројем 3 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца 7 замењује се бројем 6.

Станица Сремска Митровица

- код послова под редним бројем 1 „шеф станице“ у колони колони стручна спрема уписује се 7/6; у колони назив школе после СФ/ВЖШ, ВЖШСС, ФТС, уписује се ВШСС, ВШЕС жел. смер, услови остају непромењени.

Станица Шид

- под редним бројем 9 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони стручна спрема уписује се 1; у колони назив школе уписује се ОШ; у колони испит 646 уписује се ДА; у колони испит 655 уписује се ДА; у колони број извршилаца уписује се 5.

Станица Брасина

- под редним бројем 3 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони стручна спрема уписује се 1; у колони назив школе уписује се ОШ; у колони испит 646 уписује се ДА; у колони испит 655 уписује се ДА; у колони број извршилаца уписује се 5.

Станица Шабац

- под редним бројем 4 систематизују се послови „помоћник шефа станице“; у колони шифра описа посла уписује се 1265; у колони стручна спрема уписује се 6; у колони назив школе уписује се ВШСС, ВШЕС жел. смера; у колони број извршилаца уписује се 1.

КАРГО СЕКЦИЈА ПОЖАРЕВАЦ**ОЈ за одржавање кола са радионицом за кочну опрему – Велика Плана**

- код послова под редним бројем 3 „инжењер за ОВС“ у колони број извршилаца 2 замењује се бројем 1, остали услови остају непромењени.

Станица Лапово ранжирна (Т.О. Велика Плана, Баточина)

- код послова под редним бројем 6 „возовођа“ у колони број извршилаца 10 замењује се бројем 9, остали услови остају непромењени.

КАРГО СЕКЦИЈА КРАЉЕВО**Логистичко-техничко одељење**

- под редним бројем 9 систематизују се послови „главни организатор за послове безбедности и здравља на раду“; у колони шифра описа посла уписује се 2008; у колони стручна спрема уписује се 7/6; у колони назив школе уписује се ФЗР, ФДС и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 1.

ОЈ за вучу возова Краљево

- код послова под редним бројем 4 „машиновођа“ у колони број извршилаца 65 замењује се бројем 64, остали услови остају непромењени.

ОЈ за одржавање локомотива

- код послова под редним бројем 3 „контролор“ у колони број извршилаца 3 замењује се бројем 2, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „бравар за возна средства“ у колони број извршилаца 12 замењује се бројем 13, остали услови остају непромењени.

ОЈ енергетика са радионицом за регенерацију и одржавање склопова и делова

- код послова под редним бројем 10 „бравар“ у колони број извршилаца 4 замењује се бројем 3, остали услови остају непромењени.

КАРГО СЕКЦИЈА УЖИЦЕ**Логистичко-техничко одељење**

- под редним бројем 7 систематизују се послови „главни организатор за послове безбедности и здравља на раду“; у колони шифра описа посла уписује се 2008; у колони стручна спрема уписује се 7/6; у колони назив школе уписује се ФЗР, ФДС и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 1.

Станица Пријепоље теретна

- код послова под редним бројем 2 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца 2 замењује се бројем 3, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 3 „робни благајник“ у колони број извршилаца 5 замењује се бројем 4, остали услови остају непромењени;

- под редним бројем 6 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони стручна спрема уписује се 1; у колони назив школе уписује се ОШ; у колони испит 646 уписује се ДА; у колони испит 655 уписује се ДА; у колони број извршилаца уписује се 4.

КАРГО СЕКЦИЈА ЗАЈЕЧАР**Логистичко-техничко одељење**

- код послова под редним бројем 4 „возач друмског возила“ у колони број извршилаца 2 замењује се бројем 1, остали услови остају непромењени.

Станица Бор теретна (Т.О. Мајданпек, Зајечар)

- код послова под редним бројем 4 „возовођа“ у колони број извршилаца 10 замењује се бројем 11, остали услови остају непромењени.

Брише се **КАРГО ОЈ КОСОВО ПОЉЕ** – Управа, Логистичко-техничко одељење, Економско-материјално одељење, ОЈ за вучу возова Косово Поље, ОЈ за ОВС – Косово Поље, станица Косово Поље теретна, станица Звечан-ТО Вучитрн и станица Лешак.

61200 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН**Управа Сектора**

- код послова под редним бројем 2 „заменик директора сектора“ у колони број извршилаца 1 замењује се бројем 2, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „главни координатор“; у колони шифра описа посла уписује се 1936; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 2;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „секретар“; у колони шифра описа посла уписује се 1937; у колони стручна спрема уписује се 6/4; у колони назив школе уписује се ВШЕС, СШЕС и ГИМ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 5 систематизују се послови „возач друмског возила“; у колони шифра описа посла уписује се 1109; у колони стручна спрема уписује се 4; у колони назив школе уписује се СШТС; у колони број извршилаца уписује се 1.

После Управе систематизује се **Одељење за реализацију потраживања, обавеза и платни промет (61201)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор за реализацију обавеза и платни промет“; у колони шифра описа посла уписује се 1938; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „начелник за реализацију потраживања“; у колони ши-

фра описа посла уписује се 1939; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС и ФДС/ВШЕС; у колони број извршилаца уписује се 1;

- под редним бројем 3 систематизују се послови „главни контролор за реализацију обавеза и потраживања“; у колони шифра описа посла уписује се 1940; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 2;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „руководилац за наплату потраживања“; у колони шифра описа посла уписује се 1941; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 5 систематизују се послови „координатор за реализацију потраживања“; у колони шифра описа посла уписује се 1942; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 2;
- под редним бројем 6 систематизују се послови „главни организатор“; у колони шифра описа посла уписује се 1943; у колони стручна спрема уписује се 6; у колони назив школе уписује се ВШДС и ВШТС; у колони број извршилаца уписује се 2;
- под редним бројем 7 систематизују се послови „водећи економиста за реализацију обавеза и платни промет“; у колони шифра описа посла уписује се 1944; у колони стручна спрема уписује се 6; у колони назив школе уписује се ОСТАЛЕ ВШ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 8 систематизују се послови „водећи стручни сарадник за реализацију потраживања“; у колони шифра описа посла уписује се 1945; у колони стручна спрема уписује се 6; у колони назив школе уписује се ВШЕС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 9 систематизују се послови „водећи организатор“; у колони шифра описа посла уписује се 1946; у колони стручна спрема уписује се 6/4; у колони назив школе уписује се ВШЕС, СШЕС и ГИМ; у колони број извршилаца уписује се 2.

После Одељења за реализацију потраживања, обавеза и платни промет систематизује се **Одељење за транспортне приходе по ЦО и КК обрачуне и валутне промене (61202)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор за контокорентне обрачуне и салдацију и обрачун ПДВ“; у колони шифра описа посла уписује се 1947; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „главни координатор за девизне послове по ЦО са страним шпедитерима“; у колони шифра описа посла уписује се 1948; у колони стручна спрема уписује

се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ; у колони број извршилаца уписује се 1;

- под редним бројем 3 систематизују се послови „главни координатор за контокорентне обрачуне и валутне промене“; у колони шифра описа посла уписује се 1949; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФДС и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 2.

После Одељења за транспортне приходе по ЦО и КК обрачуне и валутне промене систематизује се **Одељење за девизни платни промет и реализацију међународних зајмова (61203)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор за девизни платни промет“; у колони шифра описа посла уписује се 1950; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „главни координатор за девизна плаћања“; у колони шифра описа посла уписује се 1951; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФДС и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „начелник за међународне зајмове и послове по ЦО са страним шпедитерима“; у колони шифра описа посла уписује се 1952; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФДС и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „главни контролор за платни промет и послове по ЦО са страним шпедитерима“; у колони шифра описа посла уписује се 1953; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФДС и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 2;
- под редним бројем 5 систематизују се послови „водећи стручни сарадник за девизне послове превоза“; у колони шифра описа посла уписује се 1954; у колони стручна спрема уписује се 6; у колони назив школе уписује се ВШЕС; у колони број извршилаца уписује се 1.

После Одељења за девизни платни промет и реализацију међународних зајмова систематизује се **Одељење за обрачун зарада и осталих примања (61204)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор“; у колони шифра описа посла уписује се 1955; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „водећи стручни сарадник за обрачун зарада и осталих примања“; у колони шифра описа посла уписује се 1956; у колони стручна спрема уписује се 6/4; у колони назив школе уписује се ГИМ/ВШС и СШЕС; у колони број извршилаца уписује се 2;

- под редним бројем 3 систематизују се послови „главни благајник у предузећу“; у колони шифра описа посла уписује се 1957; у колони стручна спрема уписује се 6/4; у колони назив школе уписује се ГИМ/ВШС и СШЕС; у колони број извршилаца уписује се 1.

После Одељења за обрачун зарада и осталих примања систематизује се **Одељење за план, праћење реализације плана и статистику (61205)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор“; у колони шифра описа посла уписује се 1970; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 3;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „шеф службе за план и финансије“; у колони шифра описа посла уписује се 1971; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС, ФДС и ВШЕС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „водећи стручни сарадник контролор за план“; у колони шифра описа посла уписује се 1972; у колони стручна спрема уписује се 6; у колони назив школе уписује се СВЕ ВШ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „главни координатор за план и анализу“; у колони шифра описа посла уписује се 2022; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се СВИ ФАКУЛТЕТИ; у колони број извршилаца уписује се 1.

62000 СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Управа

- под редним бројем 1 систематизују се послови „директор“; у колони шифра описа посла уписује се 2015; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „заменик директора“; у колони шифра описа посла уписује се 2016; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „секретар“; у колони шифра описа посла уписује се 1937; у колони стручна спрема уписује се 6/4; у колони назив школе уписује се ВШЕС, СШЕС и ГИМ; у колони број извршилаца уписује се 1.

После Управе систематизује се **Одељење за обрачун трошкова по сегментима пословања и фактурисања (62001)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор за рачуноводствене послове“; у колони шифра описа посла уписује се 1959; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „шеф службе у рачуноводству“; у колони шифра описа посла уписује се 1962; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФДС, ФТС и ВШЕС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „водећи економиста за рачуноводствене послове“; у колони шифра описа посла уписује се 1963; у колони стручна спрема уписује се 7/6; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС, ФДС и ВШЕС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „координатор за обрачун трошкова и фактурисање“; у колони шифра описа посла уписује се 2023; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ; у колони број извршилаца уписује се 1;

После Одељења за обрачун трошкова по сегментима пословања и фактурисања систематизује се **Одељење за рачуноводствено евидентирање инвестиција и кредита (62002)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор за инвестиције и кредите“; у колони шифра описа посла уписује се 1960; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „водећи стручни сарадник за инвестиције и кредите“; у колони шифра описа посла уписује се 1965; у колони стручна спрема уписује се 6; у колони назив школе уписује се ВШЕС, СШЕС и ГИМ; у колони број извршилаца уписује се 1.

После Одељења за рачуноводствено евидентирање инвестиција и кредита систематизује се **Одељење за финансијско-материјално рачуноводство (62003)**, у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор за финансијско-материјално рачуноводство“; у колони шифра описа посла уписује се 1961; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС, ФДС и ВШЕС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „водећи стручни сарадник“; у колони шифра описа посла уписује се 1964; у колони стручна спрема уписује се 6; у колони назив школе уписује се ВШЕС; у колони број извршилаца уписује се 1;

- под редним бројем 3 систематизују се послови „водећи организатор за унос потраживања“; у колони шифра описа посла уписује се 1966; у колони стручна спрема уписује се 6; у колони назив школе уписује се ВШЕС, СШЕС и ГИМ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „референт за материјално рачуноводство“; у колони шифра описа посла уписује се 1967; у колони стручна спрема уписује се 4; у колони назив школе уписује се СШЕС, ГИМ/ВШС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 5 систематизују се послови „референт за праћење купаца“; у колони шифра описа посла уписује се 1968; у колони стручна спрема уписује се 4; у колони назив школе уписује се СШЕС и ГИМ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 6 систематизују се послови „референт за праћење добављача“; у колони шифра описа посла уписује се 1969; у колони стручна спрема уписује се 4; у колони назив школе уписује се СШЕС и ГИМ; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 7 систематизују се послови „координатор за праћење зарада и осталих накнада“; у колони шифра описа посла уписује се 2024; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ; у колони број извршилаца уписује се 1.

СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

Управа

- код послова под редним бројем 3 „главни координатор“ у колони број извршилаца 2 замењује се бројем 4, остали услови остају непромењени.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Одељење за развој и експлоатацију ИС у унутрашњем и међународном саобраћају

- код послова под редним бројем 3 „надзорник у информационим системима“ у колони број извршилаца 1 замењује се бројем 2, остали услови остају непромењени.

После Одељења за систем. и апл. подршку корисницима интранет и интернет рач. мрежа систематизује се „Одељење за пројектовање и развој информационих система, имплементацију и примену САП информационог система“ (65004), у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „начелник“; у колони шифра описа посла уписује се 2025; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ПФ, ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ФТС и МФ; у колони број извршилаца уписује се 1;

- под редним бројем 2 систематизују се послови „саветник“; у колони шифра описа посла уписује се 2026; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ПМФ, ЕТФ, ФОН, СФ, МФ, ФТС и ФИС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „главни пројектант“; у колони шифра описа посла уписује се 2027; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ТФ, ЕТФ, ФИС, ФОН, СФ, ФТС и МФ; у колони број извршилаца уписује се 1.

Члан 7.

Прилог 1 Опис послова Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд мења се у следећем делу:

Кабинет генералног директора:

- опис послова са шифром 2020 „саветник генералног директора“ гласи: „обавља послове у вези међународне сарадње са другим железничким управама и организацијама; израђује предлог и учествује у закључивању уговора о комерцијалним условима за превоз робе са великим корисницима превоза; активно сарађује са органима државне управе и свим другим институцијама чији рад битно утиче на имплементацију међународних кредита; активно сарађује са међународним асоцијацијама у циљу прилагођавања развојне политике друштва са европском; предлаже мере за побољшање железничких услуга и облике сарадње са корисницима; обавља и друге послове по налогу генералног директора друштва“;
- опис послова са шифром описа посла број 2021 „саветник генералног директора“ гласи: „обавља и прати послове из оквира економске безбедности; стара се о спровођењу прописаних мера из закона, подзаконских аката и нормативних аката друштва из надлежности послова које обавља; обавља и све друге послове по налогу генералног директора друштва“.

ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ

- опис послова са шифром 2017 „саветник повереника за етику, медије и односе са јавношћу“ гласи: „израда предлога правилника о спонзорству и донацијама и праћење његове реализације; учествује у поступку узбуњивања и заштите права узбуњивача, као и других питања од значаја за узбуњивање и заштиту узбуњивача; припрема годишњег акционог плана за спровођење антикорупцијских мера и израда кварталних извештаја; промовисање етичког поступања и организовање едукације запослених на тему сузбијања корупције; прима представке трећих лица и

запослених у вези са поступањем супротним етичким кодексима; прима представнике запослених у вези са неетичким понашањем; учествује у изради етичког кодекса и прати његову примену; промовисање етичког поступања и организовање едукације запослених на терену о сузбијању корупције; стара се о редовном ажурирању информатора о раду друштва; стара се о примени закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; припрема извештаје за медије и односе са јавношћу по налогу генералног директора; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

- опис послова са шифром 2019 „бравар на одржавању просторија“ гласи: „утврђивање узрока настанка квара и начина отклањања квара на опреми, обавља послове демонтаже, оправке и монтаже опреме, као и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује по налогу непосредног руководиоца“.

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ

- опис послова са шифром 2018 „саветник“ гласи: „извршава обавезе саветника за безбедност у транспорту опасног терета; обавља послове у вези међународне сарадње са другим железничким управама и организацијама прати европске стандарде, норме, директиве; праћење примене прописа за транспорт опасног терета и контроле спровођења истих; даје савете, препоруке и упутства везане за транспорт и манипулацију опасног терета; установавање поступка и начина контроле спровођење прописа за транспорт опасног терета и услова транспорта опасног терета; спровођење одговарајућих хитних мера при евентуалним несрећама или незгодама које под одређеним околностима могу да угрозе безбедност у току транспорта опасног терета или у току утовара или истовара; присуствује периодичним састанцима са корисницима транспортне услуге; учествује у изради одређених елабората, анализа и нормативних аката; координира рад и сарађује са институцијама у границама своје надлежности; обавља и друге послове исте сложености, значаја и одговорности; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и генералног директора друштва“.

КАРГО СЕКЦИЈА НИШ, Одељење за саобраћајно-транспортне послове

- опис послова са шифром 2028 „координатор за технологију рада станица, логистику и ред вожње“ гласи: „анализира, контролише, извештава (декадно, месечно, полугодишње и годишње); предлага

активности из области технологије рада станица и саобраћаја теретних возова, планирања особља, правилне примене саобраћајних прописа и предлага мере за њихово побољшање; предлага одговарајуће мере у циљу одређивања оптималне варијанте маневарског рада; даје сагласност на технолошке акте (пословнике) о раду станица; припрема елементе и даје предлог реда вожње; обрађује предмете ук; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

- опис послова са шифром 1947 „главни координатор за контокорентне обрачуне и салдацију и обрачун ПДВ-а“ мења се и гласи: „прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише правилно и благовремено спровођење уноса пореза на додату вредност; сачињава, обједињује и обрачунава пореске - пдв пријаве на нивоу друштва, подноси пореске пдв пријаве на нивоу друштва; сарађује са пореском управом, сарађује са службама и секторима у друштву; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује по налогу руководиоца“;
- опис послова са шифром 2022 „главни координатор за план и анализу“ гласи: „координира рад и учествује у свим неопходним активностима у изради планског документа; координира рад на праћењу реализације плана и учествује у свим неопходним активностима у изради анализа и извештаја; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова, нарочито у области финансијског плана; анализира могућности примене нових методолошких поступака у раду; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује по налогу руководиоца“.

СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- опис послова са шифром 2015 „директор сектора“ гласи: „организује, координира, врши надзор и контролу пословања у сектору; организује и координира рад одељења; сарађује са свим релевантним организационим деловима у друштву; учествује у раду стручних и управљачких тела по питањима из делокруга рада сектора, у друштву и ван њега; прати законску регулативу и измене у том пољу неопходне за ефикасно извршење послова и радних задатака сектора обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме које поседује, по налогу руководиоца“;
- опис послова са шифром 2016 „заменик директора сектора“ гласи: „координира рад из делокруга рада сектора; координира активности и даје непосредне инструкције; координира активности на изради извештаја потребних за праћење резултата пословања и контролише остваривања задатака; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада сектора, као и у раду радних тела друштва и ван

њега; замењује директора сектора и обавља његове задатке и послове за време док га замењује; обавља и друге активности у складу са насталим потребама за ефикасно извршавање послова и задатака сектора у целини. обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“;

- опис послова са шифром 2023 „координатор за обрачун трошкова и фактурисање“ гласи: „прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; ради на изради интерних правилника и упутстава; организује рад одељења и служби у одељењу; координира са службама на терену које врше припрему излазних рачуна по основу извршених услуга и врши проверу исправности улазних рачуна и осталих докумената; врши контролу кретања и књижења рачуноводствене документације; сарађује са осталим службама и секторима друштва; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“;
- опис послова са шифром 2024 „координатор за праћење зарада и осталих накнада“ гласи: „обрађује, контролише и доставља у електронској форми податке о бруто зарадама и накнадама пореској управи у складу са законским прописима; формира налог за књижење рекапитулације зарада и накнада запослених у друштву; врши обрачун за исплату осталих накнада по уговорима; обрађује, контролише и доставља у електронској форми податке о осталим бруто накнадама по уговорима пореској управи у складу са законским прописима; формира налог за књижење обрачуна осталих накнада по уговору; контрира и књижи динарске и девизне благајне; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

- опис послова са шифром 2025 „начелник“ гласи: „координира рад и врши контролу на постојећим и развоју нових информационих система и апликација; непосредно сарађује са другим службама у оквиру друштва за потребе дефинисања пројектног задатка; даје предлоге и смернице за изналагање најоптималнијих програмских системских решења; координира рад и врши техничку проверу унетих података у сап систему; врши издвајање селективних података из појединих записа унетих у сап систему путем одговарајућих упита; креира све потребне извештаје по основу селективних упита из сап система; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.
- опис послова са шифром 2026 „саветник“ гласи: „саветује, усклађује и унапређује рад на већем броју пројеката у области информационих система; израђује и креира глобални план рада за пројекте

које координира и веб апликације; израда најоптималнијих информационих решења за миграцију података са ибм-система на scuел-сервер из области вуче и статистика везаних за превоз робе; прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационо-комуникационих технологија и мултипројектног управљања; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

- опис послова са шифром 2027 „главни пројектант“ гласи: „обавља послове на пројектовању постојећих и развоју нових информационих система и апликација; врши техничку проверу унетих података у сап систему; врши издвајање селективних података из појединих записа унетих у сап систему путем одговарајућих упита; креира све потребне извештаје по основу селективних упита из сап система; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 9.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Владимир Булатовић

Одлука Одбора директора „Србија Карго“ а.д. (од 28.2.2018. године) Број: 4/2018-517-173

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-УС) и члана 24. тачка 17) 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 28.2.2018. године донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 63/17 и 72/17).

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“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 28.2.2018. године)
Број: 4/2018-517-173**

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-УС) и члана 24. тачка 17. 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 28.2.2018. године, донео

**П РА В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника
организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за железнички превоз
робе „Србија Карго“, Београд**

Члан 1.

Табеларни преглед Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 63/17 и 72/17), мења се у следећем:

СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

Управа

- код послова под редним бројем 4 мења се назив радног места и гласи „помоћник директора сектора за одржавање локомотива и носилац активности на изради, успостављању и имплементацији система управљања безбедношћу“, у колони шифра описа посла уписује се 2029; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се МФ и ЕТФ; у колони број извршилаца уписује се 1.
- код послова под редним бројем 6 „главни координатор за послове одржавања возних средстава“ у колони број извршилаца 5 замењује се бројем 4, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 14 систематизују се послови „главни координатор за послове одржавања возних средстава и праћења и анализе несрећа и незгода“;

у колони шифра описа посла уписује се 2030; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се МФ, ЕТФ, ФТС и ПФ; у колони број извршилаца уписује се 1.

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ

Управа

- послови под редним бројем 4 „главни координатор за ЕЦМ“ се бришу.
- под редним бројем 4 систематизују се послови „саветник за СУБ“, у колони шифра описа посла уписује се 2031; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се СФ; у колони број извршилаца уписује се 1.

Одељење за саобраћај и планирање реда вожње

- послови под редним бројем 4 „главни инжењер за технологију рада станица“ се бришу.

Одељење комерцијалне оператике

- код послова под редним бројем 1 „начелник“ у колони број извршилаца 2 замењује се бројем 1, остали услови остају непромењени.

После Одељења за транспортно-комерцијалне прописе и тарифе додаје се **Одељење за несреће и незгоде (70009)** у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „начелник“, у колони шифра описа посла уписује се 2032; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се СФ, ЕТФ, МФ и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „координатор за несреће и незгоде“, у колони шифра описа посла уписује се 2033; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се СФ, ЕТФ, МФ и ФТС; у колони број извршилаца уписује се 1.

КАРГО СЕКЦИЈА НИШ

Станица Димитровград

- код послова под редним бројем 1 „шеф станице“, у колони стручна спрема уписује се 6/7, у колони назив школе уписује се Виша жел. школа екон. смера;
- код послова под редним бројем 3 „транспортно-комерцијални техничар“ у колони број извршилаца 3 замењује се бројем 2;
- под редним бројем 9 систематизују се послови „начелник у станици“, у колони шифра описа посла уписује се 1157; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се СФ, МФ, ЕТФ, ЕФ, ФЗС и ФЕС; у колони број извршилаца уписује се 1.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

Одељење за план, праћење реализације плана и статистику

- код послова под редним бројем 1 „главни координатор“ у колони број извршилаца 3 замењује се бројем 2, остали услови остају непромењени;

- под редним бројем 5 систематизују се послови „главни координатор за план, реализацију плана и система за управљање безбедношћу“; у колони шифра описа посла уписује се 2034; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 1.

СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

Управа

- код послова под редним бројем 3 „главни координатор“ у колони број извршилаца 4 замењује се бројем 3, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 5 систематизују се послови „главни координатор за послове набавки и система за управљање безбедношћу“; у колони шифра описа посла уписује се 2035; у колони стручна спрема уписује се 7; у колони назив школе уписује се ЕФ, ФТС и ФДС; у колони број извршилаца уписује се 1.

Члан 2.

Прилог 1 Опис послова Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд мења се у следећем делу:

ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

- опис послова са шифром 1025 „заменик директора центра“ мења се и гласи: „носилац је активности на изради, успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; замењује директора центра у његовом одсуству; издаје налоге за службена путовања запослених у центру; обједињава и прати рад инспектора и контролора; прати извршење месечних планова рада; прави годишњи извештај о раду центра; проучава проблематику, предлаже мере и даје упутства за рад инспекторима и контролорима; контролише примену саобраћајних и техничких прописа у оквиру машинске службе; контролише испуњења услова од стране запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање у саобраћајној и машинској служби; учествује у комплексним и делимичним контролама; прати извршење наложених мера; запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на којима ради; да поштује организацију рада код послодавца, као и услове и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа; да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду; да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете; запослени је дужан да обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

- опис послова са шифром 1032 „начелник центра“ мења се и гласи: „носилац је активности на изради,

успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; руководи и организује рад центра за интерну ревизију; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије; даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање генералном директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерног ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада центра за интерну ревизију; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу генералног директора“.

СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

- опис послова са шифром 1057 „главни координатор за техничке послове, инвестиције и инвестиционо одржавање“ мења се и гласи: „носилац је активности на изради, успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; организује израду смерница за ред вожње; учествује у изради предпројекта реда вожње и изради ев-40; врши оперативно праћење извршења реда вожње; предузима мере за боље коришћење вучних возила; врши краткорочну дислокацију вв; организује вучу при ванредним превозењима и догађајима; припрема податке за анализу; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“;
- опис послова са шифром 1064 „начелник“ мења се и гласи: „обавља послове праћења и анализа несрећа и незгода у сарадњи са одељењем за несреће и незгоде; организује и руководи радом одељења; даје смернице за израду планова и прати њихову реализацију; учествује код уговарања добара и услуга, прати и подноси извештаје о њиховој реализацији; прати измене законских прописа и њихову примену; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

- опис послова са шифром 1073 „заменик директора Сектора за одржавање теретних кола“ мења се и гласи: „замењује директора сектора у одсуству на пословима одржавања теретних кола; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа друштва; организује и учествује у изради разних елабората за потребе сектора, односно друштва; учествује у стручним комисијама; обавља сложене послове менаџмент процеса, који се односе на повезивање и координацију свих учесника у реализацији послова и радних задатака везаних за активности лица задуженог за одржавање теретних кола „Србија Карго“ а.д;

координира активности регистрације теретних кола „Србија Карго“ а.д; прати законску и прописану регулативу републике србије, европске уније; прати реализацију система одржавања теретних кола кроз анализе функција ецм-а; прати и усмерава рад организационих целина у оквиру „Србија Карго“ а.д. које су укључене у активности везане за ецм; сарађује са надлежним државним институцијама и учествује у раду њихових радних група; прати показатеље рада теретних кола и предлаже мере за њихово боље коришћење; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“;

- опис послова са шифром 2029 „помоћник директора Сектора за одржавање локомотива и носилац активности на изради, успостављању и имплементацији система управљања безбедношћу“ гласи: „носилац је активности на изради, успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; руководи и одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање задатака техничке припреме одржавања одговарајућих возних средстава; припрема предлоге уговора и води њихову реализацију са ремонтерима и специјализованим организацијама за одржавање возних средстава и оправку-регенерацију њихових агрегата, склопова и делова; учествује при решавању и обради задатака од посебног интереса за друштво у делу одговарајућих возних средстава; учествује, као стручно лице, у радним групама и комисијама формираним на нивоу друштва; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“;
- опис послова са шифром 2030 „главни координатор за послове одржавања возних средстава и праћења и анализа несрећа и незгода“ гласи: „Обавља послове праћења и анализа несрећа и незгода у сарадњи са одељењем за несреће и незгоде; учествује у раду стручних комисија и стручних радних група за дефинисање техничких захтева за набавку нове, односно реконструкцију или модернизацију постојеће опреме и средстава друштва; координира активности са надлежним секторима у изради стратегије инвестиција у средства; прати реализацију уговора из области набавке добара и услуга; координира активности са надлежним секторима и дирекцијом за железницу у области стандардизације; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ:

- опис послова са шифром 2031 „саветник за СУБ“ гласи: „прати начин и услове спровођења политике безбедности у „Србија Карго“ а.д; обавља послове везане за измене и допуне приручника суб „србија карго“ а.д; врши пријављивање ванредних догађаја телу за истраге и републичком инспектору за железнички саобраћај (према чл. 125 закона о безбедности и интероперабилности железнице); прати актуелно

стање у области опште безбедности железничког саобраћаја у „србија карго“ а.д; дефинише план праћења суб „србија карго“ а.д, одређује лица одговорна за његово спровођење, извештаје праћења и термине за њихово спровођење; прикупља извештаје на крају примене акционих планова од стране одговарајућих надлежних сектора; задужен је за сарадњу са државним органима, управљачем железничке инфраструктуре и другим предузећима, по питањима из области безбедности саобраћаја; прати безбедносне препоруке државних органа, релевантних стручних институција, као и информације у тој области осталих предузећа у железничком сектору; доставља релевантним секторима и организационим деловима „Србија Карго“ а.д. надлежним за одговарајуће области, безбедносне препоруке и информације, у оквиру којих се врши њихова анализа; даје сагласност на процену и предлог за имплементацију препорука у СУБ „Србија Карго“ а.д. као део годишњег плана спровођења суб у друштву; разматра предлоге и сугестије запослених, поднетих у писаној форми, у вези процеса релевантних за безбедност у „Србија Карго“ а.д; задужен је за сарадњу „Србија Карго“ а.д. са надлежним државним органима, при изради планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; координира рад и усмерава активности сектора/центра у „Србија Карго“ а.д. у оним областима у којима је њихова активност повезана са безбедношћу железничког саобраћаја; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује по налогу руководиоца“.

- опис послова са шифром 2032 „начелник“ гласи: „организује, координира и контролише рад у одељењу; контролише истраживачки материјал код несрећа и незгода; израђује решења о формирању комисија за истраживање несрећа и незгода; предлаже мере за повећање нивоа безбедности; саставља годишњи извештај о безбедности; замењује начелника одељења комерцијалне оператике у његовом одсуству; организује и координира послове у вези снегоборбе; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује по налогу руководиоца“.
- опис послова са шифром 2033 „координатор за несреће и незгоде“ гласи: „води евиденцију и статистички прати несреће и незгоде; саставља месечне извештаје о несрећама и незгодама; врши месечну анализу узрока настанка несрећа и незгода; предлаже мере за смањење несрећа и незгода; предлаже посебне теме за школовање особља које су уочене анализом несрећа и незгода; саставља годишњи извештај о безбедности; припрема план у вези снегоборбе; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује по налогу руководиоца“.
- опис послова са шифром 1103 „главни координатор за експлоатацију и обрачун рада са теретним колима“ мења се и гласи: „носилац је активности на изради, успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; координира послове за експло-

атацију теретних кола у циљу смањења трошкова обрачуна рада кола; обавља послове везане за међународне прописе, као и измена истих; припрема и прати предлоге билателарних уговора и споразума; учествује у развоју и усавршавању информационих програма за обрачун колске најамнине; координира службе и секторе; прати размену кола са другим железницама; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

- опис послова са шифром 2034 „главни координатор за план, реализацију плана и систем управљања безбедношћу“ гласи: „носилац је активности на изради, успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; координира рад на изради предлога планова и учествује у свим неопходним активностима у изради ових докумената; координира рад на изради анализа пословања; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; анализира могућности примене нових методолошких поступака у раду; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

- опис послова са шифром 2035 „главни координатор за послове набавки и система за управљање безбедношћу“ гласи: „носилац је активности на изради, успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових методолошких поступака у раду; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- опис послова са шифром 1018 „координатор за нормативне послове и уговарање“ мења се и гласи: „носилац је активности на изради, успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; прати законе, друге прописе и општа аката друштва; учествује у поступку нормативно-техничке редакције општих и појединачних аката друштва; учествује у спровођењу поступка регистрације друштва; прибавља потврде и уверења за друштво које издају надлежни државни органи; чува оснивачки акт, статут са свим изменама и допунама, решења о регистрацији друштва и документације о правном континуитету; пружа стручну помоћ у изради предлога одлука које доносе органи управљања друштва; учествује у изради тендерске документације; учест-

вује у изради конкурсне документације и усаглашавања коначног текста уговора; учествује у изради, прегледу, оцени правне ваљаности и овери свих уговора у друштву; учествује у спровођењу поступка регистрације друштва; учествује у раду комисија које предлажу избор најповољније понуде; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца“.

- опис послова са шифром 2006 „главни координатор за послове БЗР и заштите од пожара“ мења се и гласи: „носилац је активности на изради, успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; израда нормативних аката из области заштите од пожара; организовање спровођења превент. мера зашт.од пожара; организовање обуке и провера знања из области зашт.од пожара за све запослене; интерна контрола над спровођењем превент.мера зашт.од пож.; предлог набавке, инсталирања и правилног распореда средст. и неопходне техн.опреме зашт.од пожара; старање о законским роковима, контроле техн.исправности и сервисирања постојеће противпож.опреме; вођење потребне евиденције из области зашт.од пожара; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, обавља и друге послове по налогу руководиоца“;
- опис послова са шифром 2007 „начелник“ мења се и гласи: „носилац је активности на изради, успостављању и имплементацији система за управљање безбедношћу; организовање поделе стручних послова безбедности и здравље на раду у оквиру одељења заштите на раду; припрема и израда предлога правилника и нормативних аката из безбедности и здравља на раду као и израда стручних упутстава и методологије рада; праћење примене одредби и свих важећих прописа из области безбедности и здравља на раду; перманентна координација и сарадња са свим одговарајућим структурама у друштву и стручним установама; анализа и контрола рада запослених у одељењу заштите на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца“.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 4.

Овај 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 робе “Србија Карго”

Правилник о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд	1
Правилник о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд	12

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