СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXIX БРОЈ 43
25. септембар 2019.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 25.9.2019. године)
Број: 1930/2019-55-18

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-др. пропис) и члана 36. Статута “Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије”), број 10/19-пречишћен текст), Одбор директора “Железнице Србије” акционарско друштво, је на седници одржаној 25.9.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова “Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије, бр. 51/18, 59/18, 66/18, 2/19, 18/19, 22/19 и 38/19).

2. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова “Железнице Србије” акционарско друштво, Београд (у даљем тексту: Правилник) је саставни део ове одлуке.

3. Ова одлука и Правилник ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

О б р а з л о ж е њ е

У складу са потребама процеса и организације рада у “Железнице Србије” акционарско друштво, одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Горан Адић, дипл.економиста

Наташа Алексић Капетановић, мастер менаџер

Светлана Јелић-Бурић, дипл.правник

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 25.9.2019. године)
Број: 1930/2019-55-18

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-др. пропис) и члана 36. Статута “Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије”), број 10/19-пречишћен текст), Одбор директора “Железнице Србије” акционарско друштво, је на седници одржаној 25.9.2019. године, донео

П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 51/18, 59/18, 66/18, 2/19, 18/19, 22/19 и 38/19), у Табеларном прегледу (Прилог 2) врше се измене и допуне, и то у следећим организационим деловима:

1. Сектор за правне, персоналне и опште послове (60004):

1) код послова под редним бројем 5 - Организатор за безбедност и здравље на раду:

- у колони 3 - Степен стручне спреме, односно образовања, после речи: „Закона о високом образовању“ додају се речи: „или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању“;
- у колони 4 - врста стручне спреме, односно образовања, после речи: „Техничко-технолошких наука“ додају се речи: „или Природно -математичких наука“.

2. Медија центар

1. Одељење за интерно информисање (60017)

1) код послова под редним бројем 7 - Новинар - координатор:

- у колони 3 - Степен стручне спреме, односно образовања, после речи: „Закона о високом образовању“ додају се речи: „или високо образовање на студијама првог степена - основне академске студије у обиму од 240 ЕСПБ бодова“.

3. Пројекат за подршку у управљању имовином и попис

1. Одељење за комерцијалне и стамбене послове (60018)

1) на пословима под редним бројем 6 - сарадник за комерцијализацију имовине и попис, у колони 7 - Број извршилаца, број. „4“ замењује се бројем: „3“.

2) Систематизују се послови под редним бројем 10, и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Контролор пријема и издавања материјала и евидентичар комуналних трошкова	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера			1	Врши пријем материјала у магацину и о томе сачињава одговарајуће записнике; издаје материјал, сачињава документацију о насталим променама у магацину; одговоран је за стање робе у магацину и прописно складиштење материјала; врши очитавање утрошка електричне енергије и других комуналних трошкова за пословни простор дат у закуп; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада; Шифра посла 6150

Члан 2.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Горан Адић, дипл.економиста

Мирјана Алексић Капетановић, мастер менаџер

Светлана Јелић-Бурић, дипл.правник

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

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 23.9.2019. године) Број: 4/2019-1693-396

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 23.9.2019. године, донео

О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе

1. Превознику **„ЗГОП“ а.д.** додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3800 од 12.12.2018. године и сматра се Анексом 12. Уговора.

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

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „ЗГОП“ а.д. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2018-3800 дана 12.12.2018. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „ЗГОП“ а.д. је дана 19.9.2019. године, поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Мирољуб Јевтић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	53694	Земун-Голубинци	дизел	723	108	8+22	24.9-27.9.2019.	7.221,07	
2.	53695	Голубинци-Земун	дизел	723	108	8+22	24.9-27.9.2019.	7.221,07	

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 23.9.2019. године) Број: 4/2019-1694-396

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 23.9.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Превознику **„Србија Воз“ а.д.** додељују се на коришћење трасе возова са коригованим елементима, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 8. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са превозником „Србија Воз” а.д. и доставе га генералном директору на потпис.

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

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Србија Воз“ а.д. обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. дописом број: 1/2019-1576 од 20.9.2019. године са захтевима за корекцију елемената већ додељених траса возова, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да су у питању ванредни захтеви за корекцију елемената траса, као и да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2019. годину, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Мирољуб Јевтић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Напомене
1.	430	Бар-Врбница-Топчидер	Е	461	320	110	Р	
2.	431	Топчидер-Врбница-Бар	Е	461	320	110	Р	

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 23.9.2019. године) Број: 4/2019-1695-396

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 23.9.2019. године, донео

О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе

1. Превознику **„NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о.** додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3640 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 32. Уговора.

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

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем:1/2018-3640 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. је, дана 20.9.2019. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019 и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Мирољуб Јевтић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	53091	Ресник-Ваљево	електро	461	620	520	24.9-27.9.2019.	15.687,22	
2.	75030	Ваљево-Ресник	електро	461	120	20	24.9-27.9.2019.	12.334,22	
3.	75031	Ресник-Ваљево	електро	461	120	20	27.9-30.9.2019.	12.334,22	
4.	53090	Ваљево-Ресник	електро	461	1420	520	27.9-30.9.2019.	21.052,03	
5.	49696	Суботица теретна-Државна граница	електро	441	1680	535	1.10.-31.10.2019.	6.965,53	
6.	49697	Државна граница-Суботица теретна	електро	441	1680	535	1.10.-31.10.2019.	6.965,53	

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.9.2019. године)
Број: 4/2019-1696-396

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 23.9.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 55/18, 67/18, 9/19, 10/19, 11/19, 12/19, 14/19, 16/19, 23/19, 25/19, 30/19, 33/19 и 39/19).

2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.

3. Одлука ступа на снагу даном доношења.

4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Мирољуб Јевтић

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.9.2019. године)
Број: 4/2019-1696-396

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 23.9.2019. године, донео

П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 55/18, 67/18, 9/19, 10/19, 11/19, 12/19, 14/19, 16/19, 23/19, 25/19, 30/19, 33/19 и 39/19) у члану 16. речи: „Станица Крагујевац (Грошница, Јовановац, Баточина, Бадњевац) II ранг“, бришу се и упусују речи: „Станица Баточина (Бадњевац) III ранг“ и „Станица Крагујевац (Грошница, Јовановац) II ранг“.

Речи: „Станица Римски Шанчеви (Бачки Јарак, Темерин, Госпођинци, Жабаљ, Чуруг, Бачко Градиште, Бечеј) II ранг“, замењују се речима: „Станица Римски Шанчеви (Бачки Јарак, Темерин, Госпођинци, Жабаљ, Чуруг, Бачко Градиште, Бечеј, Кађ, Будисава, Шајкаш, Вилово-Гардиновци, Тител, Лок, Перлез, Фаркаждин) II ранг“. Речи: „Станица Кађ (Будисава) II ранг“, бришу се. Речи: „Станица Шајкаш (Вилово-Гардиновци) II ранг“, бришу се. Речи: „Станица Тител (Лок, Перлез, Фаркаждин) II ранг“, бришу се. Речи: „Станица Врбас II ранг“, замењују се речима: „Станица Врбас (Змајево, Степановићево, Кисач) II ранг“. Речи: „Станица Кисач III ранг“, бришу се. Речи : „Станица Змајево III ранг“, бришу се.

Члан 2.

Члан 33. мења се и гласи:

„**Члан 33.**

У ЦЕНТРУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ обезбеђује се јединствен, интегрисан, стратешки системски приступ областима одбране, безбедности, ванредних ситуација и превентивних мера заштите од пожара који се базира на унапред планираном, превентивном, активном и повезаном деловању. У својој основи систем прати све процесе и активности из наведених области, идентификују реалне и потенцијалне изворе опасности који утичу на безбедност људи, имовине и пословања и дефинише мере за отклањање или задржавање ризика у прихватљивим оквирима, уз истовремени оптимални трошак финансијских средстава, а све у циљу постизања веће ефективности и ефикасности пословања. У том смислу процесе и активности спроводи путем своје организационе, планске и контролне функције унутар Друштва, али и путем сарадње са надлежним државним органима и привредним друштвима, где кроз међусобно повезивање и усаглашавање, доприноси надоградњи овако успостављеног система.

Систем безбедности и заштите Друштва обезбеђује Управа Центра, путем формираних Одељења за одбрану и ванредне ситуације и Одељења за безбедност у сарадњи са функционално повезаним Оделењима за безбедност: Београд (укључујући Пожаревац, Панчево и Руму); Ниш (укључујући Лапово и Зајечар); Ужице (укључујући Краљево) и Нови Сад (укључујући Суботицу и Зрењанин) које процесе и активности из области одбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности даље усмеравају према надлежним секцијама, државним органима и органима локалних самоуправа а како би заједничким деловањем извршавали прописане законске обавезе.

У оквиру Центра за безбедност Београд организована је и посебна Служба за заштиту од пожара – Подземно железничко стајалиште „Вуков Споменик“, која се бави спровођењем превентивних мера заштите од пожара и превентивним мерама безбедности као и пословима сталног дежурства са потребним бројем лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара“.

Члан 3.

Табеларни део Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд, мења се у следећем:

1. СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ

1) 10004 – Одељење за спорна потраживања

- Послови под редним бројем 2. „Водећи инжењер за СП“ бришу се, а под истим редним бројем систематизују се послови „Главни организатор“, у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1; 6.2“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Саобраћајно инжењерство“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Организује послове везане за прикупљање и обраду података добијених из секција и станица; сарађује са другим одељењима у оквиру сектора ради контроле добијених фактура; врши проверу евидентираних фактура; евидентира и сачињава спецификације и захтеве за издавање фактура за заузимње инфраструктурних капацитета; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу непосредног руководиоца. (3845).“ .

2) СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД I РАНГ

10100 – Управа

- Код послова под редним бројем 15. „Саобраћајни диспечер БГ- воза“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „5“, замењује се бројем „6“. Остали услови остају непромењени.

10119 – Станица Паланка (Глибовац и Мала Плана) 2.ранг

- Код послова под редним бројем 2. „Отправник возова“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „5“, замењује се бројем „6“. Остали услови остају непромењени.
- После послова под редним бројем 3 „Скретничар“, под редним бројем 4, систематизују се послови „Помоћни радник“, у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „1“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Основна школа“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“ у колони 9 „Опис посла“ уписује се: Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и пероне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082).

10150 – Станица Велика Плана 2. ранг

- Код послова под редним бројем 2. „Отправник возова“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „9“, замењује се бројем „10“. Остали услови остају непромењени.

3) ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПАНЧЕВО II РАНГ

10806 – Станица Панчево Главна (Јабука) 1. ранг

- Код послова под редним бројем 3. „Отправник возова“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „18“, замењује се бројем „20“. Остали услови остају непромењени.

4) СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД 1. РАНГ

10706 – Станица Римски шанчеви (Бачки Јарак, Темерин, Госпођинци, Жабаљ, Чуруг, Бачко Градиште, Бечеј, Кађ, Будисава, Шајкаш, Вилово-Гардиновци, Тител, Лок, Перлез, Фаркаждин) 2.ранг

Табеларни преглед организационог дела 10706, саставни је део овог правилника.

10726 – Станица Врбас (Змајево, Степановићево, Кисач) 2.ранг

Табеларни преглед организационог дела 10726, саставни је део овог правилника.

5) ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ РУМА 1. РАНГ

11200 – Управа

- Код послова под редним бројем 4. „Саобраћајни контролор“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“, замењује се бројем „2“. Остали услови остају непромењени.
- Код послова под редним бројем 6. „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“, замењује се бројем „2“. Остали услови остају непромењени.

11207 – Станица Рума (Платичево, Путинци, Вогањ) 1.ранг

- После послова под редним бројем 6 „Скретничар“, под редним бројем 7, систематизују се послови „Помоћни радник“, у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „1“, у колони 4 „Област и врста ква-лификације“ уписује се: „Основна школа“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“ у колони 9 „Опис посла“ уписује се: Припрема средстава и материјала за рад; чисти и одржава службене просторије и пероне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање станице у којој ради, а по налогу шефа станице. (3082).

11209 – Станица Сремска Митровица (Мартинци) 2.ранг

- После послова под редним бројем 2 „Отправник возова“, под редним бројем 3, систематизују се послови „Скретничар“, у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „2“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Стручна оспособљеност“, у колони 5а „Правилник 646“ уписије се „ДА“, у колони 6а „Здравствени услови“ уписије се „ДА“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“ у колони 9 „Опис посла“ уписује се: Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др. Обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила. Утврђује пролазност колосека. Преузима и предаје сигнални знак (крај возова). Чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала. Извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца(1447)

11212 – Станица Шид (Кукујевци) 1.ранг

- Код послова под редним бројем 4. „Скретничар“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „11“, замењује се бројем „9“. Остали услови остају непромењени.

11214 – Станица Шабац (Укрсница Штитар, станица Прњавор Мачвански, Лешница) 2.ранг

- Код послова под редним бројем 3. „Отправник возова“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „14“, замењује се бројем „15“. Остали услови остају непромењени.

11217 – Станица Брасина (станица Зворник, распутница Доња Борина) 2.ранг

- Код послова под редним бројем 3. „Отправник возова“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „14“, замењује се бројем „15“. Остали услови остају непромењени.
- Код послова под редним бројем 4. „Скретничар“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „8“, замењује се бројем „10“. Остали услови остају непромењени.

6) СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ 1.РАНГ

ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО 2. РАНГ

10500 - ОЦ за саобраћајне послове Краљево 2. ранг

- Код послова под редним бројем 4. „Руководилац пројекта“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“, замењује се бројем „3“. Остали услови остају непромењени.
- Код послова под редним бројем 5. „Водећи инжењер технолог“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“, замењује се бројем „1“. Остали услови остају непромењени.

10503 – Станица Баточина (Бадњевац) 3. ранг

Табеларни преглед организационог дела 10503, саставни је део овог правилника.

10504 – Станица Крагујевац (Грошница, Јовановац) 2. ранг

Табеларни преглед организационог дела 10504, саставни је део овог правилника.

10508 – Станица Матарушка бања (Богутовачка бања и Д.стране) 3.ранг

- Код послова под редним бројем 3. „Скретничар“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „4“, замењује се бројем „3“. Остали услови остају непромењени.

10509– Станица Ушће (Полумир, Јошаничка бања, СТО Пискања) 3.ранг

- Код послова под редним бројем 3. „Скретничар“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“, замењује се бројем „4“. Остали услови остају непромењени.

10511– Станица Рашка (Брвеник, Рудница) 3.ранг

- После послова под редним бројем 3 „Скретничар“, под редним бројем 4, систематизују се послови „Чувар путног прелаза“, у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „3;2“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност“, колони 5а „Правилник 646“ уписије се „ДА“, у колони 6а „Здравствени услови“ уписије се „ДА“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „3“ у колони 9 „Опис посла“ уписује се: Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова. Дочекује и прати пролазеће возове. Чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима. Одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу. У случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу. Врши осветлење сигнала на путном прелазу. Одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији. Примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.(1821)

10513 – Станица Крушевац (Кошеви, Дедина) 2.ранг

- Послови под редним бројем 3. „Надзорни скретничар“ бришу се.

10514 – Станица Трстеник (Почековина, Стопања) 3.ранг

- Послови под редним бројем 3. „Скретничар“ бришу се.

2. СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1) СЕКЦИЈА ЗОП НИШ I РАНГ

30600 – Управа

- Код послова под редним бројем 6 – „Грађевински контролор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „3“, замењује се бројем „4“. Остали услови остају непромењени.

30601 – Пружна деоница Ниш – Црвени Крст

- Код послова под редним бројем 4. „Вођа пружних радова“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“, замењује се бројем „3“. Остали услови остају непромењени.

3. СЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

40131 – ЦЕНТРАЛНА ТТ ЛАБОРАТОРИЈА

- Послови под редним бројем „4 – Диспечер“, бришу се.

4. СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1) 60601 - Одељење за радне односе и праћење прописа (Београд, Рума, Панчево, Пожаревац)

- Код послова под редним бројем 7 „Администратор“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „3“. Остали услови остају непромењени.

2) 60604 - Одељење за опште послове

- Код послова под редним бројем 2 „Главни референт писарнице“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „6“ замењује се бројем „7“. Остали услови остају непромењени.

3) 60612 – Служба за безбедност и здравље на раду Ниш (Зајечар, Лапово)

- Код послова под редним бројем 2 „Водећи организатор за безбедност и здравље на раду“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „3“. Остали услови остају непромењени.

5. СЕКТОР ЗА НЕКРЕТНИНЕ

1) 60700 – Управа

- Код послова под редним бројем 5 – „Главни координатор“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „4“, замењује се бројем „5“. Остали услови остају непромењени.

6. СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

1) 61305 – Служба набавно-стоваришних послова Београд

- Код послова под редним бројем 9 „Руковалац пумпе“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „3“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

2) 61308 – Служба набавно-стоваришних послова Зрењанин

- Код назива послова под редним бројем 3 „Пословођа главног магацина-пумпа (Зрењанин, Кикинда, Вршац)” после речи „Вршац“ уписује се реч: „Панчево“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени.
- Код послова под редним бројем 4 „Заменик пословође главног магацина-пумпа“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

7. ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

1) 67002 Одељење за послове безбедности

- Код послова под редним од бројем 5. „сарадник за ватрогасну контролу“ у колони 8. „Број извршилаца“, број „4“ замењује се бројем „1“. Остали услови остају непромењени;
- Код послова под редним бројем 6. „сарадник за контролу приступа Пословној згради“ у колони 8. „Број извршилаца“, број „21“ замењује се бројем „12“. Остали услови остају непромењени;

2) 67003 Одељење за безбедност Београд (Пожаревац, Панчево, Рума)

- Послови под редним бројем 9. „стручни сарадник за обавезе одбране, ЗОП, безбедност м.р. Београд ранжирна, бришу се;
- Послови под редним бројем 11. „Диспечер за безбедност – жел.ст. Вуков споменик“ „бришу се“.

3) После организационог дела 67006 „Одељење за безбедност Ужице (Краљево)“ систематизује се нови организациони део 67007 – „Служба заштите од пожара – Подземно железничко стајалиште „Вуков Споменик“.

Табеларни преглед организационог дела 67007 из тачке 3) саставни је део овог правилника.

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 5.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Мирољуб Јевтић

Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Ообласт и врста квалификације	Посебни услови				Радо искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис посла
				Правилнк 646	Прописи и стандард	Здравствени услови	Остали прописи			
1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
10503 - СТАНИЦА БАТОЧИНА (БАДЊЕВАЦ) 3. РАНГ										
1	Шеф станице (дежура)	4	Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			5	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			3	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно:					**9**	
				Укупно:					**9**	

Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Ооблаcт и врста квалификације	Посебни услови				Радо искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис посла
				Правилник 646	Прописи и стандард	Здравствени услови	Остали прописи			
1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
10504 - СТАНИЦА КРАГУЈЕВАЦ (ГРОШНИЦА, ЈОВАНОВАЦ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1	Саобраћајно инжењерство	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			15	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Надзорни скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			6	Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1446)
4	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			16	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
5	Чувар путног прелаза	3.2	Саобраћајне и грађевинске струке, стручна оспособљеност	Да		Да			4	Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, обавља и друге послове, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1821)
				Укупно:					**42**	
				Укупно:					**42**	

Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Ообласт и врста квалификације	Посебни услови				Радо искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис посла
				Правилник 646	Прописи и стандард	Здравствени услови	Остали прописи			
1	2	3	4	5а	5b	6а	6b	7	8	9
10706 - СТАНИЦА РИМСКИ ШАНЧЕВИ(БАЧКИ ЈАРАК, ТЕМЕРИН, ГОСПОЂИНЦИ, ЖАБАЉ, ЧУРУГ, БАЧКО ГРАДИШТЕ, БЕЧЕЈ, КАЋ, БУДИСАВА, ШАЈКАШ, ВИЛОВО-ГАРДИНОВЦИ, ТИТЕЛ, ЛОК, ПЕРЛЕЗ, ФАКАРЖДИН) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство и Саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			32	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			17	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно:					**50**	
				Укупно:					**50**	

Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Ообласт и врста квалификације	Посебни услови				Радо искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис посла
				Правилник 646	Прописи и стандард	Здравствени услови	Остали прописи			
1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
10726 - СТАНИЦА ВРБАС (ЗМАЈЕВО, СТЕПАНОВИЋЕВО, КИСАЧ) 2. РАНГ										
1	Шеф станице	6.1; 4	Саобраћајно инжењерство, саобраћајне струке	Да		Да		3	1	Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције. (1427)
2	Отправник возова	4	Саобраћајне струке	Да		Да			21	Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1440)
3	Скретничар	2	Стручна оспособљеност	Да		Да			2	Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова) ; чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца. (1447)
				Укупно:					**24**	
				Укупно:					**24**	

Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Ообласт и врста квалификације	Посебни услови				Радо искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис посла
				Правилнк 646	Прописи и стандард	Здравствени услови	Остали прописи			
1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ										
67007 – СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА – ПОДЗЕМНО ЖЕЛЕЗНИЧКО СТАЈАЛИШТЕ „ВУКОВ СПОМЕНИК“										
1	Руководилац Службе за заштиту од пожара	7.1 6.1/6.2	Све области		Да			3	1	Организује, координира и руководи радом Службе; стара се о примени мера заштите од пожара утврђених законом, техничким прописима, стандардима, упутствима, одлукама и другим актима којима је регулисана ова материја; израђује извештаје, анализе и информације о стању заштите од пожара; обавља све послове који су дефинисани Планом заштите од пожара на који је добијена сагласност број 09/8 број 217.5-41/18 од 10.07.2018. године, а који су описани у Поглављу 4.1.1.3 – организација послова заштите од пожара, обавља и друге послове неопходне за функционисање службе по налогу директора Центра. (3846)
2	Диспечер безбедности у командном центру – Руководилац смене	6.1/4	Све области и све струке		Да				6	Прати параметре алармо заштитних централа и реагује у случају наступања алармног стања на контролним панелима АЗЦ;даје упутства ватрогасцима-чуварима у вези реаговања у случају наступања алармног стања на АЗЦ; координира активности ватрогасца-чувара у улози ватрогасне страже са руководиоцима погона у којима се обављају радни процеси који изискују присуство ватрогасне страже; усмерава рад ватрогасца-чувара на обиласцима и контроли спровођења мера ЗОП у објекту; обавља све послове који су дефинисани Планом заштите од пожара на који је добијена сагласност број 09/8 број 217.5-41/18 од 10.07.2018. године, а који су описани у Поглављу 4.1.1.3 – организација послова заштите од пожара, обавља и друге послове неопходне за функционисање службе по налогу директора Центра. (3847)
3	Диспечер ЕТП у командном центру	6.1/4	Све области и све струке		Да				5	Прати параметре алармо заштитних централа и реагује у случају наступања алармног стања на АЗЦ; прати параметре алармо заштитних централа и реагује у случају наступања алармног стања на контролним панелима АЗЦ; управља стабилним инсталацијама за гашење пожара у деловима објекта где су инсталиране које прате преко алармно заштитних централа и система видео надзора; обавља све послове који су дефинисани Планом заштите од пожара на који је добијена сагласност број 09/8 број 217.5-41/18 од 10.07.2018. године, а који су описани у Поглављу 4.1.1.3 – организација послова заштите од пожара, обавља и друге послове неопходне за функционисање службе по налогу директора Центра. (3848)
4	Ватрогасац – чувар	4	Све струке		Да				15	У циљу контроле врши превентивне обиласке просторија, постројења, уређаја и инсталација у објекту, а посебно места где постоји могућност избијања пожара; контролише утврђени распоред ПП апарата, хидраната и друге опреме и инсталација у функцији заштите од пожара, као и пожаррних путева, прилаза и пролаза, са аспекта спремности за употребу односно закрчености неприпадајућим материјалом; у улози ватрогасне страже присуствује радовима у деловима објекта који изискује присуство ватрогасне страже; обавља све послове који су дефинисани Планом заштите од пожара на који је добијена сагласност број 09/8 број 217.5-41/18 од 10.07.2018. године, а који су описани у Поглављу 4.1.1.3 – организација послова заштите од пожара, обавља и друге послове неопходне за функционисање службе по налогу директора Центра. (3849)
				Укупно:					**27**	
				Укупно:					**27**	

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 25.9.2019. године) Број: 4/2019-1700-397

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.9.2019. године, донео

О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе

1. Превознику **„Комбиновани превоз“ д.о.о.** додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3643 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 57. Уговора.

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

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2018-3643 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. је, дана 24.9.2019. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Мирољуб Јевтић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	52678	Врбас –Нови Сад ранжирна-Богојево	дизел	647	1672	400	25.9-28.9.2019.	26.812,07	
	48889	Богојево–државна граница-Ердут	дизел	647	1672	400			
2.	89448	Државна граница-Богојево	дизел	647	72	16	26.9-29.9.2019.	1.740,40	
	74037	Богојево-Оџаци	дизел	647	72	16			
3.	74036	Земун-Панчево главна	електро	441	300	150+18	26.9-29.9.2019.	16.880,34	
		Панчево главна-Зрењанин	дизел	647	292	150+15			
4.	49695	Државна граница-Суботица	електро	MAV	2300	530	1.10-31.10.2019.	7.469,96	
5.	49694	Суботица-Државна граница	електро	MAV	2300	530	01.10-31.10.2019.	7.469,96	

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 25.9.2019. године)
Број: 4/2019-1701-397

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је на седници одржаној 25.9.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Превознику **„Србија Воз“ а.д.** додељују се на коришћење трасе возова чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 8. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са превозником „Србија Воз” а.д. и доставе га генералном директору на потпис.

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

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Србија Воз“ а.д. обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. дописом број: 1/2009-1527 од 11.9.2019. године са захтевима за доделу нових траса возова, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1 Одлуке.

С обзиром да су у питању ванредни захтеви за доделу нових траса возова, као и да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2019. годину, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Мирољуб Јевтић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Напомене
1.	3880	Крагујевац-Лапово	дизел	711	109	45	P	Саобраћа од 1.10.2019.
2.	3881	Лапово-Крагујевац	дизел	711	109	45	P	Саобраћа од 1.10.2019.
3.	3980	Крагујевац-Младеновац	дизел	711	109	45	P	Саобраћа од 1.10.2019.
4.	3981	Младеновац-Лапово	дизел	711	109	45	P	Саобраћа од 1.10.2019.
5.	3982	Лапово-Младеновац	дизел	711	109	45	P	Саобраћа од 1.10.2019.
6.	3983	Младеновац-Крагујевац	дизел	711	109	45	P	Саобраћа од 1.10.2019.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО”

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 25.9.2019. године)
Број: 4/2019-865-232

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) 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 25 .9. 2019. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19 и 39/19).

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 Гарибовић

Сенија Богић Павловић

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 25.9.2019. године)
Број: 4/2019-865-232

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) 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 25 .9. 2019. године донео

П Р А 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. 49/18, 68/18, 11/19 25/19 ,33/19 и 39/19) мења се у следећем:

1) 1) 13000 СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

(1) 13100 - Управа Сектора

- послови под редним бројем 14 „главни координатор за СУБ“ се бришу;
- код послова под редним бројем 06 „главни координатор ЗОВС“ у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „5“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „главни инжењер “ у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени
- код послова под редним бројем 07 „главни координатор за теретна кола “ у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени

2) 14000 СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ТРАНСПОРТ

(1) 14401– ОЈ за СТ Суботица - управа

- послови под редним бројем 4 „водећи инжењер технолог “, 2 извршиоца се бришу;
- под редним бројем 5 систематизују се послови „водећи организатор за ТКК“, следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1228; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ФТС , ВШСС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) 14402 – ОЈ за СТ Суботица- Подручно саобраћајно оперативно одељење

- послови под редним бројем 1 „Колски диспечер“, мењају берој радног места из 1 у 2.
- под редним бројем 1 систематизују се послови „Начелник у секцији“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1230; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „СФ, ЕФ,“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

Члан 2.

Прилог 1. Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе Србија Карго, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 49/18, 68/18, 11/19 25/19 33/19 и 39/19) мења се у следећем:

– шифри описа посла 1319, назив посла „водећи СС за дефинитивни обрачун“допуњује се опис посла, тако да се додаје: „врши предају архивираних предмета и аката, као и другог регистратурског материјала насталог у раду Сектора архиви Друштва“.Остали услови остају непромењени

Саставни део овог правилника чини Прилог 1.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 4.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Сенија Богић Павловић

Одлука Одбора директора „Србија Карго“ а.д. (од 25.9.2019. године) Број: 4/2019-866-232

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго “а.д. је, на седници одржаној 25. 9.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о административно-канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Сенија Богић Павловић

Одлука Одбора директора „Србија Карго“ а.д. (од 25.9.2019. године) Број: 4/2019-866-232

На основу члана 37. и 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ бр.71/94, 52/11 - др. закон, и 99/11 - др. закон) и члана 24. Статута Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“ Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“ 14/17) Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је на седници, одржаној 25.9.2019. године, донео

П Р А В И Л Н И К
о административно-канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о административно-канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала (у даљем тексту: Правилник), уређују се организација и правила поступања у канцеларијском пословању, као и чување регистратурског и архивског материјала насталог у пословању „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту: Друштво), а у циљу да се обезбеди прописано руковање и чување аката и друге документације.

Члан 2.

У смислу овог правилника, под канцеларијским пословањем, архивирањем и коришћењем регистратурског материјала подразумева се:

- примање, отварање и прегледање поште;
- завођење аката и предмета;
- достављање аката и предмета у рад;
- административно - техничко обрађивање аката и предмета;
- отпремање поште;
- развођење поште;
- употребу печата, штамбиља и жигова;
- архивирање и стручно одржавање архиве;
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

-Акт је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњује, прекида или завршава пословна активност. Може бити обичан, поверљив и строго поверљив, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

- Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

- Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

- Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

- Фасцикла је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

- Писарница је службена просторија у Друштву где се врши: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим деловима, отпремање поште, развођење.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- Регистратурски материјал су списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду Друштва, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

- Архивска грађа је изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други

начин забележени документарни материјал од посебног значаја Друштва, без обзира на то кад је и где настао.

- **Одабирање архивске грађе** и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одбира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;

- **Безвредни регистратурски материјал** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа;

- **Архивски фонд** су сви архивски предмети који су органски настали пословањем Друштва.

- **Архива** је посебан простор где се чувају архивирани предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документациони материјал Друштва до предаје надлежном архиву или до њиховог уништења.

- **Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања** је део Правилника која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду Друштва и њихове рокове чувања. На основу листе, врши се одабирање архивске грађе (категорија који имају рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима);

- **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду Друштва, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Друштву;

- **Регистратурска јединица** је фасцикла, кутија, регистратор где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

Финансијско-рачуноводствена документација која чини део регистратурског материјала Друштва, а која служи за уношење података у пословне књиге Друштва, привремено се архивира у оригиналу у оквиру Центра за финансијске послове и план и Центра за рачуноводствене послове, до истека рока чувања.

II. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

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

Интерно отпремање и примање телеграма из организационих облика Друштва, врши се преко ЖАТ централе Друшва.

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Пријем поште преко поштанске службе или подизања из поштанског предградка, врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 9.

Пошту отвара запослени у писарници.

Поверљиву и строго повређиву пошту, запослени у писарници заводи у књигу пријема поште и неотворену је доставља надлежном лицу, односно руководиоцу организационог облика, на које је пошта адресирана.

Поверљиву и строго повређиву пошту отвара надлежно лице. Ова лица су дужна да воде евиденцију поверљиве и строго поверљиве поште.

Члан 10.

Пошиљке примљене у поступку реализације јавних набавки, конкурса, огласа и сл., не отварају се уколико је на коверти означено да се достављају у те сврхе, већ се на коверти уписује само време и датум пријема.

Отварање ових предмета врши одређена комисија, а одговорни запослени је дужан да претходно упозори запослене у писарници да се пошиљке не смеју отварати.

Члан 11.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и друго.

У случајевима када датум предаје пошиљке пошти може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку, прилаже се коверат.

Члан 12.

Приликом преузимања поште запослени у писарници, не сме примити препоручене пошиљке или пошиљке на којима је означена вредност ако су видљиво оштећене. У том случају запослени писарнице захтеваће комисијско утврђивање стања и садржаја пошиљке.

Тек када се комисијски утврди стање и садржај пошиљке, запослени писарнице преузима пошиљку заједно са записником о налазу.

Члан 13.

Пријем поште од странака врши се у току целог редовног радног времена.

Сва пошта примљена до 12 часова мора се истог дана евидентирати (завести у деловодник) и доставити организационим облицима Друштва на обраду, као и екстерним органима. Пошта примљена после тог времена, доставља се на обраду организационим облицима Друштва и екстерним органима према могућностима, а најкасније са јутарњом поштом наредног дана.

Члан 14.

Примљену пошту распоређује запослени писарнице, који исту отвара и прегледа.

По извршеном прегледу, на сваки примљени акт ставља

се отисак пријемног штабмиља и заводи се у деловодник или у другу књигу евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак

пријемног штамбиља ставља се на друго погодно место, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 15.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

- у рубрику „**примљено**“–датум када је акт примљен;
- у рубрику „**организациони облик**“– ознака унутрашњег организационог облика;
- у рубрику „**број**“–број из деловодника или друге књиге евиденције;
- у рубрику „**вредност**“–укупан износ таксених мараки или новца;
- у рубрику „**прилог**“-укупан број примљених прилога.

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт не сматра се прилозима.

Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

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

Члан 16.

Писарница води уредну евиденцију о примљеној пошти. Разврставање приспеле поште врши се истог дана када је примљена, према усвојеној сигнатури Друштва.

Ознаке организационих облика Друштва одређују се почетком године за текућу годину.

Члан 17.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева: 01, 02, 03... зависно од броја организационих облика Друштва или у виду римских бројева I, II, III ...., а могуће је и исписивање словима–пуним називом организационог облика, на пример: Центар за рачуноводствене послове и сл.

III. ЗАВОЂЕЊЕ ПОШИЉАКА, АКАТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 18.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају се у рад истог дана када су примљени и под истим датумом.

Основна евиденција о примљеној пошти води се у деловоднику–евиденцији примљене поште

У писарници се:

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

Члан 19.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем означава се предмет сваког примљеног акта када се први пут заводи у деловодник.

Подбројевима се означавају сви накнадно примљени акти у вези једног предмета означеним основним бројем.

Члан 20.

Уписивање података у деловодник врши се на следећи начин:

- **у рубрику 1.** уписује се основни број деловодника;
- **у рубрику 2.** уписује се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених предмета–аката у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“–сопствени);
- **у рубрику 3.** уписује се број примљеног дописа и датум;
- **у рубрику 4**. уписује се датум пријема пошиљке;
- **у рубрику 5.** уписује се кратка садржина предмета;
- **у рубрику 6.** уписује се организациони облик коме се предмет уручује у рад;
- **у рубрику 7**. уписује се подброј;
- **у рубрику 8.** уписује се датум развођења;
- **у рубрику 9.** ставља се једна од ознака који су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:

• а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;

• „П“ и датум до када референт ставља предмет у рок односно када се претпоставља када ће стићи допуна предмета;

• сигнатура организационог облика Друштва коме је уступљен предмет на даљи рад;

• „изворно“, а испод тога пун назив и место органа–организције или лица коме је предмет упућен на решавање.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Члан 21.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан деловодник с ознаком „поверљиво“, „строгоповерљиво“.

Члан 22.

На крају године деловодник се закључује службеном белешком уписаном испод последњег броја са констатацијом броја колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом и потписује је запослени писарнице који води деловодник.

Члан 23.

Саставни део деловодника је попис аката, који се води у облику књиге, и служи за завођење аката, дописа исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (нпр: поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања и сл.).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише „попис аката”.

Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак, такав акт се издваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

Члан 24.

Књиге и обрасци који се користе у Писарници су:

- улазна књига - деловодник (АДМ 1) (образац 1.)	је основна књига канцеларијског пословања и у писарници се користи за доделу деловодних бројева и завођење улазне поште;
- излазна књига - деловодник (образац 1.)	користи се за упис излазне поште;
- књига пријема понуда (образац 2.)	користи се за евидентирање приспелих понуда;
- књига предрачуна и рачуна (образац 3.)	користи се за евиденцију предрачуна/рачуна
- интерна доставна књига (образац 4.)	користи се за уписивање и предају долазних службених пошиљака (препоручених и обичних) свим организационим деловима Друштва.
- књига судске поште (образац 8.)	- користи се за евидентирање и предају долазне судске поште.
- потврда о пријему понуда (образац 9.)	- користи се за евидентирање примљених понуда.

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

Члан 25.

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

- улазна књига - деловодник (АДМ 1) (образац 1.)	користи се за завођење пристигле поште (екстерне и интерне). У улазној књизи бројеви се уписују редом, датуми настављају без прекида и на крају године се изврши закључивање броја аката;
- излазна књига - деловодник (АДМ 1) (образац 1.)	користи се за упис излазне поште (екстерне и интерне);
- главни деловодник уговора	користи се за све уговоре закључене на нивоу Друштва;
- књига предрачуна и рачуна (образац број 3)	користи се за евиденцију предрачуна/рачуна
- књига реализованих путних налога (образац 5.)	користи се за евиденцију реализованих путних налога;

Члан 26.

Књиге и обрасци који се користе у организационим деловима су:

- улазна књига - деловодник (АДМ 1) (образац 1.)	користи се за завођење пристигле поште (екстерне и интерне). У улазној књизи бројеви се уписују редом, датуми настављају без прекида и на крају године се изврши закључивање броја аката;
- излазна књига - деловодник (АДМ 1) (образац 1.)	користи се за упис излазне поште (екстерне и интерне);
- интерна доставна књига (образац 4.)	користи се за упис службене поште одељењима у оквиру сектора;
- књига предрачуна и рачуна (образац 3.)	користи се за евиденцију предрачуна/рачуна
- књига реализованих путних налога (образац 5.)	користи се за евиденцију реализованих путних налога;

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

Члан 27.

Достављање екстерних и интерних аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. За сваки организациони део Друштва користи се посебна интерна доставна књига.

Достављање улазних рачуна у рад врши се преко „књиге рачуна“ која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Члан 28.

Сваки службени допис (акт) треба да садржи следеће делове:

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

Службени акт пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу, а други се задржава у архиви предмета.

Службени акт који се задржава у архиви предмета испод текста, у доњем левом углу обавезно треба да садржи следеће податке:

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

Члан 29.

Сваки акт којим почиње нови предмет, треба по завођењу сложити у посебан омот (образац АДМ 13) – **Образац 9.**

На омоту се уписује деловодни број, година и ознака унутрашњег организационог облика, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акта истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, запослени задужен предметом поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета и потписује се.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 30.

Отпремање поште врши запослени у писарници.

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

Предмети примљени после закључивања отпремних

књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана. На копији акта који се отпрема ставља се датум отпреме пошиљке и потпис запосленог који пошту експедује.

Члан 31.

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

Више службених аката који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат, док се на штамбиљу Друштва уписују сви бројеви дописа који су упаковани у један коверат.

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

Место (седиште примаоца) се пише великим штампаним словима, са обавезном назнаком поштанског броја, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 32.

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

Члан 33.

Коверте са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћене.

Печаћење се врши утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска - на средини коверта за поверљиву, а за строго поверљиве акте на средини и у угловима коверта.

Пре печаћења је потребно у коверат ставити лист чистог папира како би се заштитио акт.

Члан 34.

У књигу излазне поште ЈП „Пошта Србије“ уписују се све препоручене и обичне пошиљке које се отпремају преко писарнице.

Књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и правдању новца на име поштанских трошкова тј. поштарине, који се сваког дана после отпремања поште сабирају и тај износ се уписује у контролник поштарине.

VI. КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 35.

Окончани предмети се обележавају–сигнирају одређеном ознаком на основу које ће се вршити класификција и архивирање.

Члан 36.

Архивирани предмети и акти, као и други регистратурски материјал чувају се у архиви, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.) смештеним у одговарајуће полице или ормане, у подесним сунчаним и сувим просторијама, осигураним од настајања влаге и других оштећења.

Архивиране предмети и акта, као и други регистратурски материјал настао у раду организационих јединица Друштва, архиви предаје одговорно лице испред организационе јединице Друштва чија се акта предају

Члан 37.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци:

- пун назив Друштва,
- назив организационог дела,
- година настанка материјала,
- врста материјала,
- класификација,
- евиденциони бројеви предмета у архивској јединици (фасцикли, регистратору, кутији, картотеци и др.)
- редни број под којим је архивска јединица уписан у архивску књигу.

Члан 38.

Архивски предмети сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и друге књиге и картотеке, чувају се у архиви сређени по годинама, а унутар година по организационим деловима у одговарајућим дрвеним или металним полицама.

Члан 39.

Просторије архиве морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе, пожара и поплава.

Члан 40.

На захтев организационих делова Друштва или запосленог, архивски предмети се издају на привремено коришћење.

Реверс о преузимању предмета се попуњава у три примерка. Један примерак чува се у фасцикли предмета одакле је акт преузет, други задржава запослени задужен за вођење архиве, а трећи се уручује запосленом који је акт преузео. (**Образац 7**.).

Уколико захтев подноси треће лице, исти мора бити образложен, а архивски предмети се издају у фотокопији уз потпис о преузимању, а у складу са позитивним законским прописима.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 41.

Сав регистратурски материјал настао у раду Друштва, као и регистратурски материјал и архивска грађа која се по било ком основу налази у Друштву, уписује се у архивску књигу која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Архивску књигу води водећи организатор писарнице и архиве.

Члан 42.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

-**у рубрику 1.** уписује се редни број; под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину; редни бројеви се настављају из године у годину.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којима су уписане у архивској књизи;

-у рубрику 2. уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала;

-у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље, у којој је регистратурски материјал настао. Регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна година;

-у рубрику 4. уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;

-у рубрику 5.уписује се укупан број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);

-у рубрику 6. уписује се податак у којој просторији, полици или орману је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези смештаја;

-у рубрику 7. уписује се рок чувања;

-у рубрику 8. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала и број записника о примопредаји архивске грађе надлежном органу.

Члан 43.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архиви рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, водећи организатор писарнице и архиве и референт писарнице и архиве.

Члан 44.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 01. јула текуће године за протеклу годину, са податком о количини–изражено у дужним метрима по годинама.

VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 45.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 46.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи: редни број, садржај–врста предмета, рок чувања. Рок чувања утврђен у Листи категорија регистратурског материјала рачуна се од дана настанка предмета (решења, захтева, одлука, уговора, итд.).

Члан 47.

Непосредни руководилац одговоран је за чување регистратурског материјала и дужан је да упозна сваког запосленог са роковима и начином чувања регистратурског материјала и делокруга организационог облика Друштва у коме запослени ради. У случају промене непосредног руководиоца, обавезно се писмено врши примопредаја регистратурског материјала из делокруга организационог облика.

Непосредни руководилац Центра за правне послове и људске ресурсе, дужан је да приликом кадровских промена у писарници и архиви, изврши записнички примопредају и о насталим променама обавести надлежни архив.

Члан 48.

Оригинална акта, предмети, досијеа, настала у оквиру рада појединих организационих облика Друштва чувају се у тим организаионим облицима где су настали и где се обрађују до предаје архиви.

Сви уговори које закључује Друштва обавезно се региструју у Центру за правне послове и људске ресурсе, уз депоновање једног примерка уговора.

Члан 49.

У случају судског спора или других спорних односа, запослени који заступа Друштво чува оригинални регистратурски материјал независно од рока утврђеног за чување истог, до окончања судског поступка, односно до правоснажности и извршења истог.

Члан 50.

Друштво је обавезно да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће надлежног архива.

Члан 51.

За трајно чување одређује се категорија регистратурског материјала који садржи податке од значаја за историју и друге научне области, податке који одражавају суштину рада Друштва и посебне прописе (одлуке-решења о оснивању, Статуте, споразуме итд.).

Члан 52.

За регистратурски материјал који није одређен за трајно чување као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потребе Друштва за коришћење истих.

Члан 53.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се Архиву Србије на сагласност који ће утврдити које категорије регистратурског материјала из листе имају својство архивске грађе, те се морају трајно чувати.

Сагласност Архива Србије дата у решењу је обавезна.

Члан 54.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе на начин и у поступку који важи за доношење исте.

Члан 55.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се само из сређене и пописане архиве.

Члан 56.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је према Листи категорија истекао рок чувања.

Члан 57.

Попис безвредног регистратурског материјала садржи следеће податке:

- редни број;
- назив категорија материјала из Листе;
- редни број из Листе;
- рок чувања према Листи, година настанка материјала;
- количина у дужним метрима (број фасцикли и регистратора).

Уз наведени попис, комисија се захтевом обраћа надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

Члан 58.

На основу решења надлежног архива, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала Друштво је обавезно да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежан архив.

IX. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Члан 59.

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

1. Папирна документација

Папирна документација се генерише, систематизује и чува у Архиви Друштва, а у складу са законским прописима и одредбама овог правилника.

2. Електронска документација

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

а) На радним станицама

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

b) На систему IBM Z9

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

с) *У засебним складиштима података*

Засебна скалдишта података налазе се на SAN (Storage Area Netvork) уређајима. Ови уређаји представљају веома брзу платформу за чување података и рад са подацима. Простор на SAN уређајима на располагању је свим серверима који се налазе у системској сали. SAN уређаји су реализовани у RAID5 конфигурацији, тако да испад појединих тврдих дискова, из низа тврдих дискова који чине ту конфигурацију, не може да утиче на рад са подацима и на безбедност самих података. За приступ складиштима података развијене су веома сложене процедуре, како у погледу права приступа тако и у погледу права за рад са подацима (читање, измена, додавање и брисање). Фајлови и базе података друштва, који се односе на продају услуга, кадровски ИС, основна средства, зараде запослених, финансијско пословање, материјално пословање и остале пословне процесе, смештени су на два оваква уређаја: EMC серије 500 и IBM DS8000. Сви подаци са SAN уређаја бекапују се на магнетне траке, које се чувају на другој локацији, у посебним просторијама, са челичним ормарима заштићеним од пожара.

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

X. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ

Члан 60.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати надлежном архиву на чување по истеку од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Члан 61.

Архивска грађа предаје се о трошку Друштва на месту које одреди надлежан архив. Друштво као предавалац архивске грађе, даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном архиву.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 62.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Друштва који предају грађу и представника надлежног архива који преузима грађу.

У присуству комисије саставља се записник у пет истоветних примерака од којих један остаје у Друштву, а четири у надлежном архиву.

У записник се уносе следећи подаци:
- назив Друштва који предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално непреузетој архивској грађи;
- мишљење предаваоца архивске грађе о начину и условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Члан 63.

Ако Друштво престане са радом, архивску грађу и регистратурски материјал, преузима Архив Србије.

Ако део Друштва престане са радом, чување архивске грађе и регистратурског материјала насталог у пословању тог дела, наставља Друштво.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Друштво је дужно да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према налозима надлежног архива.

Члан 65.

Друштво је обавезно да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Друштва у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 66.

Свако непридржавање и одступање од овог правилника сматраће се повредом радне обавезе и као такво биће санкционисано.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 67.

Саставни део овог правилника чини Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања.

Члан 68.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примењује Упутство о административно - канцеларијском пословању у Јавном железничком транспортном предузећу „Београд“ („Службени гласник ЖТП „Београд“, бр. 13/91), Упутство о изменама и допунама Упутство о административно - канцеларијском пословању у Јавном железничком транспортном предузећу „Београд“ од 7.6.2000. године, осим Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања која ће се примењивати до утврђивања нове (сагласност Архива Србије 02 бр.1060 од 31.12.2000. године).

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се важи Правилник о административно-канцеларијском пословању („Службени гласник Железнице Србије“, бр.21/18).

Члан 69.

Прилози од 1. – 9. чине саставни део овог правилника.

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник се објављује у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Сенија Богић Павловић

Прилог 1.

Прилог уз Правилник
о административно-канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу
регистратурског материјала

Образац број 1
Деловодна књига

Основни број / Пренос	ПРЕДМЕТ	Подброј	Датум пријема	Пошиљалац		ОРГАНИ-ЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	РАЗВОД	
				Презиме и име, односно назив и место	Број и датум		Датум	ОЗНАКА
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Пренос								

Образац број 2.
Књига пријема понуда

Број понуде	Датум понуде	Време пријема понуде	Предмет понуде	Доносилац понуде	Сигнатура сектора

Образац број 3.
Књига рачуна и предрачуна

Редни број	Датум	Сигнатура организационог дела	Број предрачуна/ рачуна	Издавалац предрачуна	Износ предрачуна/ рачуна са и без ПДВ	

Образац број 4.
Интерна доставна књига

Редни број	Датум уписа	Број акта који се доставља	Назив пошиљаоца/орг. јединице	Подаци о извршеној достави		
				Датум	Назив орг.јед. примаоца	Потпис примаоца

Образац број 5.
Књига реализованих путних налога

Редни број	Име и презиме	Број налога	Назив места у које путује	Датум предаје налога на коришћење	Трошкови службеног пута			Датум враћања налога на обрачун	Датум предаје налога рачуноводству и потпис примаоца
					Износ трошкова аконтације		Укупни трошкови службеног пута		
					Прва аконтација				
					Друга аконтација				

Образац број 6.
Архивска књига

Редни број	Датум уписа	Година односно раздобље настанка	Садржај Класификациона ознака	Количина рег. материјала	Просторија/ полица	Рок чувања	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8

Образац 7.

Име и презиме запосленог који издаје на реверс архивску грађу:________________________________
Послови на којима је распоређен:____
Организациони део Друштва коме припада запослени____
Контакт телефон:____

Р Е В Е Р С

Запослени____ распоређен на пословима_____________________ у Сектору / Центру_________________________________, канцеларија број________________, потврђује пријем:

Регистратурског материјала који се уступа на коришћење:
____;

Редни број регистратурског материјала из Архивске књиге Друштва________________;

Број архивске јединице:_________________

Документе сам преузео/ла на привремену употребу дана ______________________. године, а вратићу их до _______________________________. године.

Документа издао: **Документа преузео:**

_______________________ ____________________________

____
Контакт телефон

_ _

Документа су враћена дана __________________. године.

Референт:

____

Образац 8.
Књига судске поште

Редни број	Датум	Пошиљалац	Предмет	Број препоруке	Број судског предмета	Примедба
1	2	3	4	5	6	7

Образац број 9.

Акт – предмет одложити а.а.

Класиф. знак _____

ПРЕДМЕТ:_____

_____

_____

Заједно решени предмети број:_____

Рок чувања:_____

Број из инт. дост.књиге: _____

_____

_____

РОК:: За евиденцију по ЗУП-у

Не – Да

_____ 1
_____ 2
_____ 3
_____ 4
_____ 5
_____ 6
_____ 7
_____ 8
_____ 9
_____ 11
_____ 12
_____ 13
_____ 14
_____ 15
_____ 16

Обрадио

_____ 20____год. _____

(место) (читак потпис)

Списак аката у предмету

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____
10._____
11._____
12._____
13._____
14._____
15._____
16._____
17._____
18._____
19._____
20._____

Упутство писарници

1. О начину експедиције_____
_____

2. Остале напомене_____

С а д р ж а ј

„Железнице Србије” акционарско друштво

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд 1

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

Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 23.9.2019. године) 3-4

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд 5

Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 25.9.2019. године) 14-15

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 16

Правилник о административно-канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала 17

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: ЈП „Службени гласник”, Београд