



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVII БРОЈ 54
12. октобар 2017.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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

**Одлука в.д. генералног директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 4.10.2017. године)
Број: 1/2017-5698**

На основу чл. 23. и 30. 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), а у вези са Решењем Владе Републике Србије о разрешењу извршних директора у Одбору директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, 24 Број: 119-8943/2017 од 14.9.2017. године, генерални директор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

ОДЛУКУ

о избору извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове

1. За извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, бира се Драгана Лаловић, дипломирани правник (ЈМБГ 0705959715088).
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку регистровати у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

Др Миролjub Јевтић

**Одлука в.д. генералног директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 4.10.2017. године)
Број: 1/2017-5699**

На основу чл. 23. и 30. 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), а у вези са Решењем Владе Републике Србије о разрешењу извршних директора у Одбору директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, 24 Број: 119-8943/2017 од 14.9.2017. године, генерални директор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

ОДЛУКУ

**о избору извршног директора за управљање јавном
железничком инфраструктуром**

1. За извршног директора за управљање јавном железничком инфраструктуром у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, бира се Милан Максимовић, дипл.инж.саобр. (ЈМБГ 1810959772016).
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку регистровати у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

Др Миролjub Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 4.10.2017. године)
Број: 4/2017-359-118**

На основу члана 23. 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), а у вези са Решењем Владе Републике Србије о именовању вршиоца дужности генералног директора Акционарског друштва за управљање

јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, 24 Број: 119-8939/2017 од 14.09.2017.године, Одлуком о избору извршног директора за управљање јавном железничком инфраструктуром, број: 1/2017-5699 од 04.10.2017. године и Одлуком о избору извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове, број: 1/2017-5698 од 04.10.2017. године, Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној дана 4.10.2017.године, донео

ОДЛУКУ

1. Конституише се Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, у следећем саставу:
 - 1) **Др Мирољуб Јевтић**, в.д.генералног директора, председник Одбора директора,
 - 2) **Милан Максимовић**, дипл.инж.саобр., извршни директор за управљање јавном железничком инфраструктуром – члан Одбора директора и
 - 3) **Драгана Лалошевић**, дипл.прав., извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове – члан Одбора директора.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку регистровати у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Мирољуб Јевтић

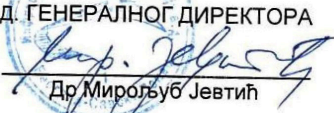
**Број: 1/2017-5694
4.10.2017. године**

На основу члана 14. став 5. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14), члана 2. Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица за унутрашње узбуњивање код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, број 49/15), члана 29. 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) и члана 3. Правилника о начину унутрашњег узбуњивања у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, број 30/15), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

РЕШЕЊЕ

о одређивању лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем

1. Одређује се лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд и то:
 - **ИВАН БОГАВАЦ**, дипл. правник, запослен у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, место рада Београд, ул. Немањина број 6, канцеларија број 301, број телефона: 064/894-79-99, e-mail адреса: ivan.bogavac@srbrail.rs
2. Достављање информација у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу из тачке 1. овог решења писмено или усмено.
3. Достављање и даљи поступак по примљеним информацијама одвија се по одредбама Правилника о начину унутрашњег узбуњивања у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.
4. Ово решење објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

СМ В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

Др Мирољуб Јевтић

**Број: 1/2017-5695
4.10.2017. године**

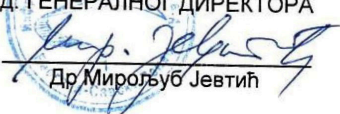
На основу члана 48. и члана 49. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/12) и члана 29. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

РЕШЕЊЕ

о одређивању лица овлашћеног за упис података о личности и евиденција у Централни регистар

1. Одређује се лице овлашћено за упис података о личности и евиденција у Централни регистар који води Повереник за информације од јавног значаја и заштити података о личности (у даљем тексту: овлашћено лице), и то:

- ТАТЈАНА РИСТИЋ, дипл. правник, запослена у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром "Инфраструктура железнице Србије", Београд, место рада Београд, ул. Немањина број 6, број телефона: 064/835-67-15, e-mail адреса: tatjana.ristic@srbrail.rs.
- 2. Овлашћено лице из тачке 1. овог решења дужно је да предузима неопходне активности на упису збирки података о личности и евиденција које се воде, а тичу се података о личности у "Инфраструктура железнице Србије" а.д.
- 3. Ово решење објавити у Службеном гласнику "Железнице Србије".

СН В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

 Др Мирољуб Јевтић

Број: 1/2017-5696
4.10.2017. године

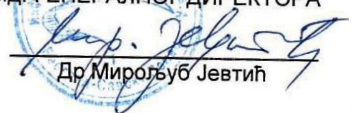
На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/14, 54/07, 104/09 и 36/10), тачке 8. и тачке 17. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10) и члана 29. Статута Акционарског друштва 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), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

РЕШЕЊЕ

о одређивању лица овлашћеног за ажурирање Информатора о раду

1. Одређује се лице овлашћено за ажурирање Информатора о раду Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: овлашћено лице) и то:
 - ТАТЈАНА РИСТИЋ, дипл. правник, запослена у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром "Инфраструктура железнице Србије", Београд, место рада Београд, ул. Немањина број 6, број телефона: 064/835-67-15, e-mail адреса: tatjana.ristic@srbrail.rs.
2. Овлашћено лице из тачке 1. овог решења дужно је да редовно врши проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору о раду Друштва, као и да најкасније до краја сваког календарског месеца унесе све измене настале у току месеца.

3. Задатак из тачке 2. решења, овлашћено лице обавља у координацији са свим организационим деловима Друштва.
4. Ово решење објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

СН В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

 Др Мирољуб Јевтић

Број: 1/2017-5697
4.10.2017. године

На основу члана 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/14, 54/07, 104/09 и 36/10), и члана 29. 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), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

РЕШЕЊЕ

о одређивању лица овлашћеног за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

1. Одређује се лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: овлашћено лице) и то:
 - ТАТЈАНА РИСТИЋ, дипл. правник, запослена у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром "Инфраструктура железнице Србије", Београд, место рада Београд, ул. Немањина број 6, број телефона: 064/835-67-15, e-mail адреса: tatjana.ristic@srbrail.rs.
2. Овлашћено лице из тачке 1. овог решења : прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и предузима мере за унапређење праксе поступања са носачиома информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења..
3. Задатак из тачке 2. решења, овлашћено лице обавља у координацији са свим организационим деловима Друштва.

4. Ово решење објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА
Др Миролjub Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 5.10.2017. године)
Број: 4/2017-360-119**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 13/17) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд, („Сл.гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и „Сл. гласник Железнице Србије“, бр.14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд, је, на седници одржаној 5.10.2017. године, донео

ОДЛУКУ

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“ број 44/16, 1/17, 3/17, 11/17 и 35/17),
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“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Миролjub Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 5.10.2017. године)
Број: 4/2017-360-119**

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

јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд, је, на седници одржаној 5.10.2017. године, донео

ПРАВИЛНИК

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник „Железнице Србије“ број 44/16, 1/17, 3/17, 11/17 и 35/17),

Члан 10. став 2. мења се и гласи:

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

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

Члан 2.

Члан 11. мења се и гласи:

„У Сектору за људске ресурсе и опште послове обављају се послови у Управи Сектора, Одељењу за радне односе и праћење прописа, Одељењу за развој и управљање људским ресурсима, Одељењу за опште послове и одељењима и службама за правне и кадровске послове у Београду, Нишу, Новом Саду, Суботици, Руми, Панчеву, Зрењанину, Лапову, Ужицу, Зајечару, Краљеву, Пожаревцу и Косовом Пољу и Одељењу за безбедност и здравље на раду, Служби за процену ризика и оспособљавање за безбедан и здрав рад, Одељењу за заштиту животне средине, Одељењу за коришћење и одржавање друмских возила, Службама за безбедност и здравље на раду у Београду (са

Пожаревцем), Нишу, Новом Саду, Суботици, Панчеву са Зрењанином, Руми, Краљеву са Косовим Пољем, Ужицу, Лапову и Зајечару и обухватају послове утврђивања и предлагања пословне политике људских ресурса и одређивања методологије за њено спровођење у складу са циљевима друштва; давања стручне подршке организационим деловима у примени позитивних законских прописа; извршавања радноправних послова, уређивања и спровођења стручног и професионалног образовања; рада Комисије за солидарну помоћ запосленима и реализацију осигурања запослених, кроз сарадњу са синдикатима. Управљање људским ресурсима обухвата и управљање базом података о стању људских ресурса у Друштву; израду анализа и извештаја за управљање људским ресурсима, планирање потреба и сл.; праћење радноправног статуса запослених од заснивања радног односа, лични развој запослених и укупни пословни развој Друштва; организацију спровођења програма образовања за запослене ради стицања нових и допуну постојећих знања и вештина; организацију стручног оспособљавања, полагања стручних испита и провере знања железничких радника; организацију стручног оспособљавања и стручне праксе ученика и студената; израду уговора о стипендирању деце умрлих радника; планирање финансијских средства за стручно оспособљавање и усавршавање; израду статистичких извештаја о кадровима; учешће на унапређењу кадровског ИС; праћење прописа и давање стручних мишљења и објашњења прописа и упутстава за њихову примену; припремање предлога општих аката из области рада; извршавање радно правних послова у складу са Законом о раду и другим законским прописима израду појединачних аката - уговора о раду, одлука и решења из радног односа; доносе и контролишу програми спровођења здравствене заштите запослених, организују се прегледи и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине, као и уређаја за заваривање; спроводи поступак сертификације заваривача; прописују техничке карактеристике за средства и опрему за личну заштиту на раду и контролише њихово наменско коришћење; организује и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; спроводи превентивни прегледи везани за безбедност и здравље запослених, осигурање запослених, обављају се послови заштите животне средине уз саветодавну и контролну функцију;

У Сектору за некретнине и попис послови у вези некретнина се обављају у четири одељења и то:

У Одељењу за комерцијализацију некретнина обављају се послови прикупљања катастарске и земљишно -књижне документације железничких некретнина, а са циљем прибављања сагласности Републичке Дирекције за имовину РС за давање у закуп некретнина, израда предлога Ценовника за закуп у циљу спровођења поступка закључења уговора, анализа ненаплаћених потраживања, усаглашавање стања потраживања са чворним књиговодством и припрема документације за наплату потраживања активирањем гаранција плаћања и судским путем, анализа отказаних уговора и припрема документације за покретање судског поступка за иселење и накнаду штете, кон-

трола спровођења уговора о закупу (површина, делатност и др.), наплата потраживања судским путем: покретање судског поступка за фактурисано дуговање, ослобађање, иселење и накнаду штете, израда сагласности и предлога за закључење вансудског и судског поравнања у циљу наплате потраживања, евиденција (унос података) месечних промена по основу покренутих судских спорова и закључених судских и вансудских поравнања, координација на саврењењу покренутих спорова са надлежним правним заступницима и координација са надлежним финансијским службама, припрема и контрола документације у циљу иницирања покретања стечајног поступка и ликвидационог поступка и пријаве потраживања, утврђивање узурпације земљишта и предузимање мера, учешће у изради плана приоритета инвестиционог одржавања некретнина које су у закупу и праћење реализације, учествовање у имовинско правним и другим поступцима и сарадња садржавним и градским институцијама везано за пројекат „Београд на води“.

У Одељењу за техничку подршку обављају се послови праћења пословања и подршка рада Сектора преко информационе базе података, фактурисање закупа и осталих накнада по закљученим уговорима о закупу, праву службености пролаза, одржавању путних прелаза, одржавању одвојних скретница и прикључења индустријских колосека, фактурисање предрачуна авансних и коначних рачуна по основу уговора о закупу, праву службености пролаза и накнаде трошкова оглашавања, припрема документације за књижење уплата, саврењење са књиговодственим стањем, достављање предлога, налога за прекњижење и слање опомена закупцима, праћење месечног фактурисања и наплате потраживања по закљученим уговорима и вансудским поравнањима, преузимање гаранција плаћања од комитената и праћење реализације истих, контрола одштампаних фактура и дистрибуција закупцима према територијалној надлежности, унос података по спроведеним месечним променама по основу уговора о закупу и судских поступака у оперативну евиденцију Сектора, израда кварталних и годишњих извештаја плана и анализе, као и свих осталих потребних извештаја анализа пословања Сектора.

У Одељењу за техничке послове обављају се послови организације и контроле рада одељења, вођење интерне књиге поште везано за техничке послове и распоред поште надлежним запосленима, припрема предлога ценовника, норма сата за доношење одлуке одбора директора и осталих предлога одлука из делокруга рада одељења за техничке послове, припрема типских уговора за уговоре о накнади за одржавање путних прелаза, прикључење идустијског колосека на јавну железничку инфраструктуру и одржавање одвојних скретница, уговора о конституисању права службености пролаза, комуникација са ресорним министарством, инспекцијским надзором, Дирекцијом за железнице, контрола калкулација, обрачуна, предмера, предрачуна и уговора о накнади за одржавање путних прелаза, прикључења идустијских колосека и одржавање одвојних скретница, службености пролаза и праћење реализације истих, контрола ажурирања података у опера-

тивну евиденцију Сектора (технички подаци и уговори) за путне прелазе, прикључења идустрijских колосека и одржавање одвојне скретнице, као и службеност пролаза, контрола документације за покретање судског спора по непотписаним уговорима о накнади трошкова за одржавање путних прелаза, прикључења идустрijских колосека и одржавање одвојних скретница и конституисања права службености пролаза.

У Одељењу за стамбене послове обављају се послови прикупљања и обраде потребне документације за закључење уговора о закупу станова и уговора о закупу станова за службене потребе, припрема текста уговора и продужење постојећих уговора са дефинисаним роком од 5 године, прикупљање документације, израда и дистрибуција решења о утврђивању годишње цене закупа станова, праћење реализације закључених уговора о закупу станова и уговора о закупу станова за службене потребе, утврђивање чињеничног стања на терену, контрола наплате закупнине у сарадњи са Сектором за финансијске послове, план и анализу и Сектором за рачуноводствене послове, прикупљање и обрада документације на основу приспелих захтева за израду уговора о откупу станова и анекса уговора о откупу станова, израда обрачуна откупне цене стана и обрачуна остатка откупне цене стана за израду анекса закључених уговора о откупу, припрема текста уговора о откупу станова и анекса закључених уговора о откупу станова, сарадња са јавним бележницима у поступку закључења истих (прикупљање додатне документације, консултације, уговарање термина за потписивање...), припрема коефицијента за обрачун ревалоризације уговора о откупу станова и контрола обрачуна, обрада у бази података ревалоризације отплатних рата по уговорима о откупу станова, контрола наплате по уговорима о откупу-купопродаји станова у сарадњи са Сектором за финансијске послове, план и анализу и Сектором за рачуноводствене послове организација припреме документације за покретање судских спорова за наплату потраживања по уговорима о закупу станова, прикупљање документације из архиве потребне за укњижбу права својине, прикупљање документације и спровођење промена у катастру непокретности, покретање иницијативе за именовање чланова стамбених комисија, комисија за доделу службених станова и Комисије Одбора директора за приговоре запослених из стамбене области, пријем предлога и припрема решења о именовању чланова стамбених комисија на нивоу свих чворова и њихово упућивање Одбору директора, координација рада стамбених комисија, пријем и обрада захтева у вези поступка пренамене службених станова, израда годишњих планова и програма одржавања према приспелим захтевима за инвестиционо и редовно одржавање и хитне интервенције за стамбене објекте.

Послови пописа обухватају послове редовног годишњег пописа имовине и обавеза тј. нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу, финансијске пласмане и потраживања, готовинске еквиваленте и готовину. Пописне комисије врше попис и усклађивање стања при-

ликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промена правне форме и у другим случајевима предвиђеним законом. Поред наведеног одељење пописа обавља и следеће активности; прати законске прописе из области пописа; израђује правилник о попису имовине, обавеза и потраживања, као и правилник о расходовању материјалних средстава; израђује план вршења пописа имовине, обавеза и потраживања на нивоу друштва; попис врши по израђеним плановима; контролише и обједињује материјално финансијску документацију; уређује рачуноводствено стање са пописним стањем, утврђује разлике између ова два стања и предлаже ликвидацију истих; сарађује са другим секторима у циљу обезбеђивања адекватних услова за несметано обављање послова пописа; обједињује пописни материјал; врши пријем предлога за расходовање материјалних средстава и у сарадњи са стручним лицима предлагача оцењује оправданост истих; врши расходовање материјалних средстава за које постоји одлука о расходовању; сачињава годишњи извештај о попису имовине, обавеза и потраживања и исте доставља Одбору директора на усвајање; сачињава годишњи извештај о расходовању материјалних средстава. Послови одељења пописа обављају се на целој територији коју покрива друштво.

У Сектору за развој обављају се послови којима се обједињавају и усклађују планови развоја инфраструктурних капацитета у циљу повећања ефикасности пословног система железнице у техничко-технолошком и економском смислу, управља пројектима што подразумева разраду дефинисаних приоритетних пројеката у развојним плановима, обједињује потребе Друштва за техничком и студијском документацијом, спроводи активности у процесу јавних набавки за услуге израде техничке, урбанистичке и студијске документације, организује израду студијске и техничке документације на основу дефинисаног пројектног задатка, прати израду пројеката у техничком и финансијском смислу, као и прибављање потребних сагласности од надлежних институција, организује израду урбанистичке документације и спровођење процедуре за доношење планских докумената за изградњу и модернизацију пруга, дефинише јединствен наступ Друштва према националним и међународним институцијама са циљем да се побољша положај железнице како у националним оквирима тако и у окружењу, прати међународне стандарде, европске норме и директиве и спроводи активности на хармонизацији железничких стандарда и прописа са међународним прописима у сарадњи са Заводом за стандардизацију Републике Србије, Дирекцијом за железнице и другим релевантним институцијама, спроводи процедуру и израђује услове за израду студијске и техничке документације из домена заштите животнесредине, енергетске ефикасности и домена иновација и техничких унапређења, спроводи процедуре из области заштите животне средине а у вези заштите од буке, енергетске ефикасности и управљања отпадом и њеном применом на пословањедруштва, организује рад железничке ревизионе комисије за пријем, преглед, верификацију и архивирање свих нивоа техничке документације,

спроводи процедуру за добијање одобрења за реконструкцију и грађевинске дозволе за послове из делатности инфраструктуре, издаје услове за израду урбанистичких планова и сагласности правним и физичким лицима на техничку документацију за изградњу објеката у заштитном пружном појасу у складу са Законом о железници, Законом о безбедности и интероперабилности у железничком саобраћају и Законом о планирању и изградњи, прати стање саобраћајних капацитета, организације и технологије рада, издаје техничке услове по захтеву трећих лица, у складу са Законом о железници, издаје услове „Инфраструктура железница Србије“ а.д. у оквиру обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи, издаје решења за верификацију пројектне документације по захтеву трећих лица, дефинише мишљења у поступку легализације објеката у инфраструктурном појасу пруге и употребе земљишта по захтеву трећих лица, дефинише развојне пројекте из области развоја железничке инфраструктуре, који ће се кандидовати за финансирање из ЕУ фондова, сарађује са надлежним министарствима приликом припреме предлога пројеката за финансирање из ЕУ фондова, израђује докумената и апликационе формуларе запотребе кандидовања и одобравања финансирања пројеката из области железничког саобраћаја код ЕУ фондова, израда анализа и спровођења процедура набавки документације и платформи за састанке са представницима ЕУ фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за праћење реализације пројеката који се финансирају из ЕУ фондова или међународних кредита, сарадња са СЕЕТО канцеларијом (South-East Europe Transport Observatory) и достављање редовних извештаја и података о стању железничке инфраструктуре и инфраструктурним пројектима, припрема подлога, комуникацији и сарадњи са другим секторима по питањима пројеката који се финансирају из ИПА фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за пројекте који се финансирају средствима кредита, симултано и консекутивно спровођење, спровођење документације и осталих релевантних докумената, Сектор сарађује са другим секторима учествује у припреми пројектних задатака за израду свих нивоа техничке документације за модернизацију железничке инфраструктуре, учествује у раду железничке ревизионе комисије за преглед и верификацију свих нивоа техничке документације; припрема елементе за израду годишњих вишегодишњих програма пословања; припрема елементе за израду годишњег плана набавки; припрема елементе за измену и допуну програма пословања.

У Сектору за инвестиције обављају се послови надзора на извођењу радова и реализацији инфраструктурних пројеката који се финансирају или кофинансирају средствима Републике Србије, или сопственим средствима, донацијама или међународним кредитима; обављају се и следећи послови: планирају се инвестициони пројекти; припремају се платформе за доношење инвестиционих одлука; врши се техничка припрема инвестиција; комплетира се документација на основу које се изводе радови; спроводи се законска процедура за пријаву радо-

ва и добијање употребне дозволе; припрема се тендерска документација; врши се анализа цена услуга извођења радова, као и цена материјала; врши се анализа понуда и спроводи се тендерска процедура; преводи се тендерска и техничка документација на енглески језик; припремају се уговори потребни за реализацију пројеката; прати се физичка и финансијска реализација пројеката; припремају се недељни, месечни и квартални извештаји о степену физичке и финансијске реализације пројеката; организује се рад комисије за технички прегледи пријем објеката; припрема се коначан обрачун инвестиционих радова; спроводи се потребна процедура за активирање инвестиција по реализованим пројектима; врши се надзор на изградњи, реконструкцији и санацији објеката: доњег и горњег строја пруга, тунела, мостова, зграда, СС и ТТ уређаја, КМ, ЕЕП и машинских инсталација у инфраструктури; успостављају се одговарајуће базе података неопходне за праћење пројеката; организује се рад јединица за управљање пројектима које се финансирају из кредита и донација међународних финансијских институција; припремају се извештаји о степену физичке и финансијске реализације пројеката који се финансирају из кредита и донација међународних финансијских институција; сарађује се са међународним консултантима; архивира се документација, учествује у припреми документације неопходне за експропријацију; припрема елементе за израду годишњих и вишегодишњих програма пословања; припрема елементе за израду годишњег плана набавки; припрема елементе за измену и допуну програма пословања; учествује у припреми документације за спровођење процедуре укњижења изграђених објеката.

Центар за управљање пројектом брза пруга Београд - Нови Сад – Суботица - државна граница припрема, управља и прати све активности на реализацији пројекта унапређења (модернизације) и изградње пруге и у том циљу: учествује у припреми техничке документације и стара се да иста буде усаглашена са техничким спецификацијама интероперабилности, прати рад надзорних органа и извођача радова на пројектима који су у фази реализације, прати физичку и финансијску реализацију FIDIC уговора за извођење радова, уговора о надзору извођења радова и уговора Пријављеног (Нотификационог) тела за верификацију структурних подсистема: инфраструктура, енергија контрола управљања и сигнализација према техничким спецификацијама интероперабилности за пројекат унапређења (модернизације) пруге Београд-Суботица, припрема периодичне извештаје о пројектним активностима, улазним подацима, резултатима, коришћеним финансијским средствима, насталим проблемима и примењеним решењима, дефинише критичне тачке на пројекту, превентивно и корективно делују и у случају одступања од уговореног предлаже решења и припрема Одлуке инвеститора, спроводи процедуру за пријаву радова, спроводи процедуру прибављања дозволе за коришћење унапређене (модернизоване) инфраструктуре коју издаје Дирекција за железнице, спроводи процедуру за добијање употребне дозволе. У сектору за изградњу

пруге Београд-Нови Сад-Суботица-државна граница (Келебија) обухваћени послови су организационо подељени на два одељења, и то: Одељење за припрему изградње и аналитичке послове и Одељење за управљање изградњом.

Члан 3.

Члан 12. став 1. Правилника мења се и гласи:

„ Кабинет генералног директора и послови који су организационо везани за кабинет обухватају послове остваривања пословне, стручне и административне функције у Друштву, и то у оквиру:

1. Секретаријата органа управљања Друштва
2. Сектора за правне послове
3. Центра за унутрашњу контролу;
4. Центра за интерну ревизију;

Члан 4.

После члана 13. назив „Центар за интерну ревизију и попис“, мења се и гласи: „Центар за интерну ревизију.“

У члану 14. став 1. после речи: „ревизију“, бришу се речи: „и попис организована су у два одељења“.

У истом члану бришу се ставови 8, 9 и 10.

Члан 5.

После члана 14. назив „Сектор за безбедност“, мења се и гласи: „Центар за безбедност“.

У члану 15. став 1. алинеје 1, 2 и 3, бришу се.

Члан 6.

После члана 15. назив „Сектор за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре“, мења се и гласи: „Сектор за информационе технологије“.

У члану 16. став 4. „брише се“.

Члан 7.

После члана 16. „Сектор за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре“, додаје се члан 16а., који гласи: „Центар за технички надзор инфраструктуре“, који обавља следеће послове: Стручни надзор на редовном одржавању, обнови, санацији, адаптацији, доградњи, реконструкцији и изградњи на елементима грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре, техничка дијагностика, праћењем промена стања техничке поузданости, технолошке расположивости и безбедности елемената грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре и извршења реда вожње на пругама железничке мреже, мерења стања елемената инфраструктуре, верификација податка мерења, анализа промена стања и извештавања менаџмента и техничког надзора, израда регистра фактора ризика о елементима инфраструктуре и саобраћаја по пругама и анализа СМС инфраструктуре и саобраћаја по пругама.“

Члан 8.

После члана 16а. „Центар за технички надзор инфраструктуре“, додаје се члан 16б., који гласи: „Центар за одрживи развој регионалних и локалних пруга“, који обавља следеће послове:

Сарађује са органима локалне самоуправе, Министарством надлежним за послове саобраћаја и концесионарима у вези предаје појединих регионалних или локалних пруга заинтересованим локалним управљачима железничке инфраструктуре. Уговарање учествовања локалне самоуправе у финансирању одржавања инфраструктурних постројења или давање концесија на поједине регионалне или локалне пруге, анализе расположивости појединих инфраструктурних капацитета, обима и структуре оствареног рада, безбедности саобраћаја са предлагањем мера из домена послова инфраструктуре, анализира односе трошкова и прихода по пругама, утврђивање рентабилности пруга и предлагање мера за побољшање стања и технологије рада, анализа одржавања инфраструктурних постројења регионалних и локалних пруга, предлагање и оцењивање оправданости инвестиционих улагања, сагледавање захтева железничких превозника у вези рада на појединим регионалним или локалним пругама и предлагање потребних активности у вези с тим, решавање и окончање свих послова у вези инфраструктурних постројења која су изгубила статус јавног добра, сарадња са свим службама и делатностима у оквиру „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. у вези регионалних и локалних пруга.

Члан 9.

После члана 16б. „Центар за регионалне пруге“ додаје се члан 16в., који гласи: „Сектор за правне послове“, који обавља следеће послове: „Послови Сектора за правне послове су организовани у управи Сектора и три одељења и то: Одељење за заступање, Одељење за нормативне послове и уговарање и Одељење за послове експропријације.

У управи Сектора се организује, планира, координира, врши надзор и контрола рада у Сектору; сарађује се са другим секторима и трећим лицима; стара се о спровођењу законских и подзаконских прописа и норматива Друштва из домена рада Сектора; организује се извршавање послова утврђених општим актима Друштва из делокруга рада Сектора; израђују се упутстава, препоруке и смернице у вези примене прописа и општих аката у Друштву; анализира се рад, сачињавају извештаји и дају предлози за побољшање ефикасности рада; пружа се стручна помоћ у примени закона и других прописа органима управљања.

У Одељењу за заступање обављају се послови заступања Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, управном, кривичном, извршном, ванпарничном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама, пред Уставним

судом,; послови везани за вансудска поравнања; прате се позитивни прописи и судска пракса; дају се иницијативе за утврђивање уставности и законитости прописа, општих и других аката.

У Одељењу за нормативне послове и уговарање обавља се: праћење законских и других прописа који се односе на делатност и нормативно - правни аспект Друштва; израда радне верзије одлуке о изменама и допунама Статута у поступку усаглашавања са законским и другим прописима и пречишћеног текста Статута; спровођење проступка регистрације података за Друштво у складу са законом којим се уређује поступак регистрације и сарадња са Агенцијом за привредне регистре; сарадња са надлежним министарствима; добијање потврда и уверења за Друштво које издају надлежни државни органи; пружање стручне помоћи у изради предлога одлука, које доносе органи управљања Друштва; нормативно-техничка редакција општих и појединачних аката Друштва; прибављање сагласности Владе на одлуке Скупштине Друштва, у складу са законом; чување оснивачког акта, Статута са свим изменама и допунама, решења о регистрацији Друштва и документације о правном континуитету; праћење закона, подзаконских аката и општих аката Друштва из области уговарања; врши се преглед и контрола уговора о закупу, конституисању права службености и одржавању путних прелаза, као и осталих уговора који се закључују у Друштву, ради давања оцено њихове правне ваљаности.

У Одељењу за послове експропријације обављају се послови везано за експропријацију земљишта на основу пројектне документације за реконструкцију и изградњу инфраструктурних капацитета; припрема предлога за експропријацију земљишта; заступање друштва пред органима јавне управе који спроводе поступак експропријације; издавање налога за укњижбу експроприсаних непокретности и промена поседа у катастарском оперативу; вођење и ажурирање евиденције и формирање базе података о непокретностима које су у поступку експропријације и које су експроприсане за потребе Друштва и други послови у складу са одлукама органа управљања и по налогу непосредног руководиоца.

Члан 10.

После члана 16в. „Сектор за правне послове“ додаје се члан 16г. који гласи: „Повереништво за етику“, који обавља следеће послове: „праћење поштовања примене Кодекса пословне етике“. Пријем, разматрање и обрада пријава о неетичком поступању запослених и подношење писаног извештаја Етичком одбору Друштва о томе. Припрема и израда Годишњег акционог плана за спровођење антикорупцијских мера у Друштву и израда кварталних извештаја. Организовање и спровођење едукација запослених, на основу Плана и програма образовања у организационим јединицама Друштва на тему спречавања корупције и афирмације професионалних етичких вредности и интегритета запослених. Упознавање запослених са усвојеним интерним актима Друштва: Кодексом пословне етике, Правилником о начину унутрашњег

узбуњивања, начину одређивања лица за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених, Акционог плана за спровођење антикорупцијских мера, Приручника за едукацију запослених о остваривању нулте толеранције на корупцију у Републици Србији, Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама, Плана интегритета и Кодекса равноправности. Надзор над спровођењем Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама. Пријем и обрада захтева за спонзорством и донацијом и у сарадњи са надлежним секторима утврђивање испуњавања критеријума поднетих захтева. Сачињавање базе података примљених захтева за спонзорства и донације и вођење евиденције о одобреним спонзорствима и донацијама за сваку календарску годину.

Надзор над спровођењем Плана интегритета, припрема показатеља ефикасности и процена резултата предложених мера за побољшање интегритета. Спровођење контроле одредби Правилника о поклонима запослених у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д и вођење евиденције у Каталогу поклона. Праћење примене Кодекса равноправности Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

Члан 11.

После члана 16г. „Повереништво за етику“, додаје се члан 16д., који гласи: „Центар за међународне послове“, који обавља следеће послове:

Представљање и заступање интереса „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. у међународним железничким организацијама, као и праћење политичких, стратешких и интересних кретања на међународном плану, са аспекта железничког сектора. Активности на међународном плану, пораста угледа „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д и остварењу пословних циљева и користи. Сарадња са међународним железничким организацијама и са европским институцијама у погледу утицаја на доношење средњорочних и дугорочних политичких одлука европске комисије (у сарадњи са Генералном дирекцијом за мобилност и саобраћај европске комисије). Припрема платформи и материјала за учешће генералног директора и пословодства на генералним Комуникација и координација активности са међународним железничким организацијама и управама у погледу међународних активности „Инфраструктуре железнице Србије“, превод и обрада свих важних докумената међународних железничких организација и европских институција.

Члан 12.

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

1) 60000 - Кабинет генералног директора

- назив послова под редним бројем 05 „менаџер за финансије, рачуноводство и реструктурирање: „ мења се и гласи: „менаџер за финансије и рачуноводство“;
- назив послова под редним бројем 06 „саветник ге-

- нералног директора за радне односе и сарадњу са репрезентативним синдикатима”, мења се и гласи: „саветник генералног директора за радне односе“;
- послови под редним бројем 07: „бришу се“;
 - послови под редним бројем 09: „бришу се“, и систематизују се послови: „шеф кабинета“, са следећим условима: шифра посла 8914, у колони степен стручне спреме уписује се 7; у колони назив школе уписује се ФДС, у колони број извршилаца уписује се 1.
 - послови под редним бројем 10: „бришу се“, и систематизују се послови: „помоћник генералног директора за одржавање железничке инфраструктуре“, са следећим условима: шифра посла 9003, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ЕТФ,ГФ,СФ,ФТС у колони број извршилаца уписује се 1.
 - послови под редним бројем 11: „бришу се“, и систематизују послови: „менаџер за реструктурирање“, са следећим условима: шифра посла 9003, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“;
 - послови под редним бројем 12: „бришу се“ и систематизују послови: „помоћник генералног директора за саобраћај“, са следећим условима: шифра посла 9003, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: СФ,ФТС у колони број извршилаца уписује се 1;
 - послови под редним бројем 13: „бришу се“ и систематизују послови: „помоћник генералног директора за инвестиције и економске послове“, са следећим условима: шифра посла 9003, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФОН,ФДС,ФТС у колони број извршилаца уписује се 1;
 - послови под редним бројем 14: у колони број извршилаца број „1“, замењује се бројем: „2“;
 - послови под редним бројем 15: у колони број извршилаца број „3“, замењује се бројем: „4“;
 - послови под редним бројем 16: у колони број извршилаца број „4“, замењује се бројем: „3“;
 - под редним бројем 17, систематизују се послови: „помоћник генералног директора за људске ресурсе и заједничке послове“, са следећим условима: шифра посла 9003, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ПФ, у колони број извршилаца уписује се 1;
 - под редним бројем 18, систематизују се послови: „ПИ-АР Друштва“, са следећим условима: шифра посла 9003, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФДС, у колони број извршилаца уписује се 1;
 - под редним бројем 19, систематизују се послови: „Саветник за безбедност саобраћаја“, са следећим условима: шифра посла 9001, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе

уписује се: ФТС, у колони број извршилаца уписује се 1;

2) 60100 – Секретаријат органа управљања Друштва

- под редним бројем 03 систематизују се послови „Секретар органа управљања“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФДС; у колони број извршилаца уписује се „1“.

3) Систематизује се нови организациони део „Повеништво за етику“:

- под редним бројем 01, систематизују се послови: „Повереник за етику“, са следећим условима: шифра посла 9019, у колони степен стручне спреме уписује се 7; у колони назив школе уписује се: ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 02 систематизују се послови: „Главни координатор за етику“, са следећим условима: шифра посла 7201, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“.

4) Систематизује се нови организациони део: „Центар за међународне послове“:

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Директор Центра“, са следећим условима: шифра посла 9006, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 02 систематизују се послови: „Помоћник директора Центра“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 03 систематизују се послови: „Главни координатор за сарадњу са иностраним управљачима железничке инфраструктуре и међународним организацијама“, са следећим условима: шифра посла 8914, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФДС, ФТС, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 04 систематизују се послови: „Главни координатор за међународну сарадњу“, са следећим условима: шифра посла 7201, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФДС,ФТС, у колони број извршилаца уписује се „2“.
- под редним бројем 05 систематизују се послови: „Главни координатор за преводилачке послове“, са следећим условима: шифра посла 7201, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 06 систематизују се послови: „Главни организатор за сарадњу са међународним организацијама“, са следећим условима: шифра

посла 7180, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“.

5) 61400 – Назив организационог дела „Центар за интерну ревизију и попис“, мења се и гласи: „Центар за интерну ревизију“.

(1) Брише се:

- 61402- „Одељење за попис Београд“,
- 61403- „Служба за попис Лапово“,
- 61404- „Служба за попис Пожаревац“,
- 61405- „Служба за попис Краљево“,
- 61406- „Служба за попис Ниш“,
- 61407- „Служба за попис Зајечар“,
- 61408- „Служба за попис Ужице“,
- 61409- „Служба за попис Нови Сад“,
- 61410- „Служба за попис Сремска Митровица и Рума“,
- 61411- „Служба за попис Суботица“,
- 61412- „Служба за попис Зрењанин, Кикинда“,
- 61413- „Служба за попис Панчево и Вршац“.

6) У организационом делу 30900 - Секција ЗОП Парћин, Управа Секције:

- код послова под редним бројем 01: „Шеф Секције“ у колони стручне спреме уместо броја „7“, уписује се број „7/6“, у колони назив завршене школе, после речи: „ГФ“, уписује се речи: „ВШГС“.

7) У организационом делу 40000 - Сектор за електротехничке послове,

(1) Управа Сектора

- систематизују се послови: „Заменик директора Сектора“, са следећим условима: шифра посла 9019, у колони степен стручне спреме уписује се „7“, у колони назив завршене школе, уписује се: ЕТФ, ФТС; у колони испит 646 уписује се: ДА, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) 40143 – ОЈ деоница за ЖАТ Београд

- систематизују се послови „помоћник шефа ОЈ деонице“, са следећим условима: шифра посла: 6190, у колони степен стручне спреме уписује се „6“, у колони назив завршене школе уписује се: „ВШЕТС, ВШТС, ВШСС“, у колони испит 646 уписује се: ДА, у колони број извршилаца уписује се „1“.

8) У организационом делу 61200 - Сектор за финансијске послове, план и анализу,

(1) 61200 - Управа Сектора

- под редним бројем 05, систематизују се послови: „Саветник за план“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: „ФДС“, у колони број извршилаца уписује се „1“;
- под редним бројем 06, систематизују се посло-

ви: „Главни координатор за праћење реализације плана набавки и усаглашености са финансијским планом“, са следећим условима: шифра посла 8914, у колони степен стручне спреме уписује се: „7“, у колони назив школе уписује се: „ФДС“, у колони број извршилаца уписује се: „1“;

(2) 61207 - Одељење за план и анализу

- под редним бројем 09, систематизују се послови: „Организатор за праћење реализације планских извештаја“ са следећим условима: шифра посла 4259, у колони степен стручне спреме уписује се 6/4, у колони назив школе уписује се: ВШДС, СШДС; у колони број извршилаца уписује се „1“.

9) Организациони део 60600 - Сектор за људске ресурсе, правне послове и некретнине, „брише се“.

10) Систематизује се нови организациони део 60600 - „Сектор за људске ресурсе и опште послове“

(1) 60600 - „Управа Сектора“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „директор Сектора“, са следећим условима: шифра посла 9006, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ПФ, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „заменик директора Сектора“, са следећим условима: шифра посла 9019, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ПФ, ФДС, ФТС у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „помоћник директора Сектора“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ПФ, ФДС; у колони број извршилаца уписује се „2“.
- послови под редним бројем 04 „бришу се“ и систематизују се послови „секретар-администратор“, са следећим условима: шифра посла 6100, у колони степен стручне спреме уписује се 6/4, у колони назив школе уписује се: ВШДС, СШДС, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) После 60600 „Управа сектора“ уписују се:

- 60601 „Одељење за радне односе и праћење прописа
- 60602 „Одељење за развој и управљање људским ресурсима
- 60604 „Одељење за опште послове
- 60605 „Одељење за правне и кадровске послове у Београду“
- 60606 „Одељење за правне и кадровске послове у Нишу“
- 60607 „Одељење за правне и кадровске послове у Новом Саду“

- 60608 „Одељење за правне и кадровске послове у Суботици“
- 60609 „Одељење за правне и кадровске послове у Руми“
- 60610 „Служба за правне и кадровске послове у Панчеву“
- 60611 „Служба за правне и кадровске послове у Зрењанину“
- 60612 „Одељење за правне и кадровске послове у Лапову“
- 60613 „Одељење за правне и кадровске послове у Ужицу“
- 60614 „Служба за правне и кадровске послове у Зајечару“
- 60615 „Одељење за правне и кадровске послове у Краљеву“
- 60616 „Служба за правне и кадровске послове у Пожаревцу“
- 60617 „Служба за правне и кадровске послове у Косову Пољу“

(3) Брише се:

- 60618 „Одељење за заступање – Београд“
- 60619 „Одељење за послове уговарања и праћење и примене прописа
- 60620 „Одељење за заступање – Ниш“
- 60621 „Одељење за заступање – Нови Сад“
- 60622 „Одељење за заступање – Краљево“.

(4) После организационог дела 60617 - „Служба за правне и кадровске послове у Косову Пољу“, уписују се:

- 67001 - „Одељење за безбедност и здравље на раду“
- 67002 - „Служба за процену ризика и оспособљавање за безбедан и здрав рад“
- 67003 - „Одељење за заштиту животне средине“
- 67004 - „Одељење за коришћење и одржавање друмских возила“
- 67005 - „Служба за безбедност и здравље на раду у Београду са Пожаревцем“
- 67006- „Служба за безбедност и здравље на раду у Нишу“
- 67007- „Служба за безбедност и здравље на раду у Новом Саду“
- 67008 - „Служба за безбедност и здравље на раду у Суботици“
- 67009 - „Служба за безбедност и здравље на раду у Панчеву са Зрењанином“
- 67010- „Служба за безбедност и здравље на раду у Руми“
- 67011 - „Служба за безбедност и здравље на раду у Краљеву са Косовим Пољем“
- 67012 - „Служба за безбедност и здравље на раду у Ужицу“
- 67013 - „Служба за безбедност и здравље на раду у Лапову“

- 67014 - „Служба за безбедност и здравље на раду у Зајечару“

11) У организационом делу 67000 - „Центар за безбедност“**(1) 67000 – Управа Центра за безбедност**

- код послова под редним бројем 01 „Директор Центра“ у колони ба, брисати речи „ДА“; у колони радно искуство: број „10“ замењује се бројем „3“
- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора Центра“ у колони ба, брисати речи „ДА“; у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „3“
- код послова под редним бројем 03 „Помоћник директора Центра за правне послове“ у колони ба, брисати речи „ДА“;
- код послова под редним бројем 04 „Помоћник директора Центра“ у колони ба, брисати речи „ДА“.

(2) Брише се:

- 67001 „Одељење за безбедност и здравље на раду“
- 67002 „Служба за процену ризика и оспособљавање за безбедан и здрав рад“
- 67003 „Одељење за заштиту животне средине“
- 67004 „Одељење за коришћење и одржавање друмских возила“
- 67005 „Служба за безбедност и здравље на раду у Београду са Пожаревцем“
- 67006 „Служба за безбедност и здравље на раду у Нишу“
- 67007 „Служба за безбедност и здравље на раду у Новом Саду“
- 67008 „Служба за безбедност и здравље на раду у Суботици“
- 67009 „Служба за безбедност и здравље на раду у Панчеву са Зрењанином“
- 67010 „Служба за безбедност и здравље на раду у Руми“
- 67011 „Служба за безбедност и здравље на раду у Краљеву са Косовим Пољем“
- 67012 „Служба за безбедност и здравље на раду у Ужицу“
- 67013 „Служба за безбедност и здравље на раду у Лапову“
- 67014 „Служба за безбедност и здравље на раду у Зајечару“

12) Систематизује се нови организациони део 63100 „Сектор за правне послове“**(1) 63100 „Управа сектора“**

- под редним бројем 01 систематизују се послови „директор Сектора“, са следећим условима: шифра посла 9006, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : ПФ, у колони

се :ДА, у колони радно искуство уписује се 2, у колону број извршилаца уписује се „1“.

- под редним бројем 02 систематизују се послови „водећи координатор за послове експропријације“, са следећим условима: шифра посла 8908 у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : ПФ, у колону испит остало уписује се : ДА, у колону број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „главни организатор за послове експропријације“, са следећим условима: шифра посла 7170, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: ПФ, у колону испит остало уписује се :ДА, у колони радно искуство уписује се 1, у колону број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „координатор за послове експропријације“, са следећим условима: шифра посла 7131, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: ПФ, у колону испит остало уписује се :ДА, у колони радно искуство уписује се 1, у колону број извршилаца уписује се „1“.

13) Систематизује се нови организациони део: „Сектор за некретнине и попис“ – 60700

(1) „Управа Сектора“

- (5) под редним бројем 01 систематизују се послови „директор Сектора“, са следећим условима: шифра посла 9006, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ЕФ, ПФ, ФДС, у колони радно искуство уписује се три године, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- (6) под редним бројем 02 систематизују се послови „заменик директора Сектора“, са следећим условима: шифра посла 9019, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФДС, ФТС, у колони радно искуство уписује се три године, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- (7) под редним бројем 03 систематизују се послови „помоћник директора сектора за некретнине“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се: ФДС, ФТС, ПФ, у колони радно искуство уписује се три године, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- (8) под редним бројем 04 систематизују се послови „помоћник директора сектора за попис“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив школе уписује се : ФДС, ФТ, ЕФ, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) После 60700 „Управа сектора“ уписују се:

- (9) 60630 „Одељење за комерцијализацију некретнина“

(10) 60631 „Одељење за техничку подршку“

(11) 60632 „Одељење за техничке послове“

(12) 60633 „Одељење за стамбене послове“

(3) После „Одељење за стамбене послове“, уписују се:

(12) 61402 „Одељење за попис Београд“ .

(13) 61403 „Служба за попис Лапово“

(14) 61404 „Служба за попис Пожаревац“

(15) 61405 „Служба за попис Краљево“

(16) 61406 „Служба за попис Ниш“

(17) 61407 „Служба за попис Зајечар“

(18) 61408 „Служба за попис Ужице“

(19) 61409 „Служба за попис Нови Сад“

(20) 61410 „Служба за попис Сремска Митровица и Рума“

(21) 61411 „Служба за попис Суботица“

(22) 61412 „Служба за попис Зрењанин, Кикин да“

(23) 61413 „Служба за попис Панчево и Вршац“

14) Организациони део 62200 „Сектор за развој и инвестиције“, „брише се“.

15) Систематизује се нови организациони део 62200 „Сектор за развој“

(1) 62200 „Управа сектора“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „директор сектора“, са следећим условима: шифра посла 9006, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : СФ, ГФ, ЕТФ, ГЕОЛОШКИ, у колони испит 646 уписује се : ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „заменик директора сектора“, са следећим условима: шифра посла 9019, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : СФ, ГФ, ЕТФ, у колони испит 646 уписује се : ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „помоћник директора сектора“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : СФ, ГФ, ЕТФ, у колони испит 646 уписује се : ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „саветник директора сектора“, са следећим условима: шифра посла 8914, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : СФ, ГФ, ЕТФ, у колони испит 646 уписује се : ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „стручни сарадник“, са следећим условима: шифра посла 4259, у колону степен стручне спреме

уписује се 4, у колону назив школе : СВЕ СШ, у колони радно искуство уписује се 1, у колони број извршилаца уписује се „1“.

- под редним бројем 06 систематизују се послови „возач“, са следећим условима: шифра посла 4216, у колону степен стручне спреме уписује се 4, у колону назив школе : СШТС, СШДС, у колону испит остало уписује се :ДА,у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) После 62200 „Управа сектора“ уписују се:

- 62201 „Одељење за развој инфраструктуре и интероперабилност“
- 62202 „Одељење за техничке услове и сагласности“
- 62203 „Одељење за припрему пројектне документације и ЕУ фондове“

16) Систематизује се нови организациони део „Сектор за инвестиције“

(1) „Управа сектора“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „директор сектора“, са следећим условима: шифра посла 9006, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : СФ, ГФ, ЕТФ, ГЕОЛОШКИ, у колони испит 646 уписује се : ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „заменик директора сектора“, са следећим условима: шифра посла 9019, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : СФ, ГФ, ЕТФ, у колони испит 646 уписује се : ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „помоћник директора сектора“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : СФ, ГФ, ЕТФ, у колони испит 646 уписује се : ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „саветник директора сектора“, са следећим условима: шифра посла 8914, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : СФ, ГФ, ЕТФ, у колони испит 646 уписује се : ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „стручни сарадник“, са следећим условима: шифра посла 4259, у колону степен стручне спреме уписује се 4, у колону назив школе : СВЕ СШ, у колони радно искуство уписује се 1, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) После „Управа сектора“ уписују се:

- 62205 „Одељење за планирање, техничку припрему и активирање инвестиција“
- 62206 „Одељење за припрему тендерске документације и спровођење лицитационог поступка“
- 62207 „Одељење за праћење физичке и финансијске реализације инвестиција“
- 62208 „Одељење за надзор на извођењу грађевинских радова на горњем и доњем строју“
- 62209 „Одељење за надзор на извођењу радова на саобраћајним објектима и објектима високоградње“
- 62210 „Одељење за надзор на извођењу електротехничких радова“
- 62211 „Одељење за управљање пројектима“

(3) 62204 „Одељење за послове експропријације“, брише се.

17) Систематизује се нови организациони део “Центар за управљање пројектом брза пруга Београд – Суботица - државна граница,,

(1) „Управа Центра“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „директор Центра“, са следећим условима: шифра посла 9006, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: СФ, ГФ, ЕТФ, МФ, у колони испит 646 уписује се: ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „заменик директора Центра“, са следећим условима: шифра посла 9019, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : СФ, ГФ, ЕТФ,МФ, у колони испит 646 уписује се: ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „пословни секретар - самостални организатор“, са следећим условима: шифра посла 6100, у колону степен стручне спреме уписује се 6/4, у колону назив школе : ВШДС, ВШТС/ СШТС, СШДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) „Одељење за припрему изградње и аналитичке послове“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „руководилац пројекта од већег значаја за припрему изградње и аналитичке послове“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: СФ, ГФ, ЕТФ,МФ, у колони испит 646 уписује се : ДА, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“.

- под редним бројем 02 систематизују се послови „главни координатор за преводилачке послове“, са следећим условима: шифра посла 7201, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: Филолошки факултет, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „главни контролор“, са следећим условима: шифра посла 7190, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: ФТС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(3) „Одељење за управљање изградњом“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „руководилац пројекта од већег значаја за подсистем инфраструктуре“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: ГФ, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „руководилац пројекта од већег значаја за подсистем инфраструктура – објекти на прузи“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: ГФ, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „2“.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „руководилац пројекта од већег значаја за подсистем инфраструктура у службеним местима“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: АФ,МФ,ГФ у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „руководилац пројекта од већег значаја за подсистем енергија“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: ЕТФ, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „2“.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „руководилац пројекта од већег значаја за подсистем контрола управљања и сигнализација“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: ЕТФ, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „2“.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „руководилац пројекта од већег значаја за подсистем управљање и регулисање саобраћајем“, са следећим условима: шифра посла 9005, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: СФ, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“.

18) Систематизује се нови организациони део “Центар за одрживи развој регионалних и локалних пруга,”

(1) Управа Центра“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „директор Центра“, са следећим условима: шифра посла 9006, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: СФ, ФТС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „заменик директора Центра“, са следећим условима: шифра посла 9019, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : СФ, ФТС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.

19) 30000 – Сектор за грађевинске послове

(1) 30007 – Одељење за дијагностику и технички надзор инфраструктуре – брише се.

20) Систематизује се нови организациони део “Центар за технички надзор инфраструктуре,”

(1) Управа Центра

- под редним бројем 01 систематизују се послови „директор Центра“, са следећим условима: шифра посла 9006, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе: СФ, ФТС, у колони испит 646 уписује се: ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „заменик директора Центра“, са следећим условима: шифра посла 9019, у колону степен стручне спреме уписује се 7, у колону назив школе : СФ, ФТС, у колони испит 646 уписује се: ДА, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) Уписује се 30007 – Одељење за дијагностику и технички надзор инфраструктуре.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 14.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

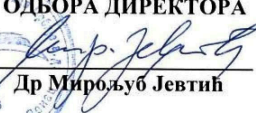
Др Милољуб Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 5.10.2017. године)
Број: 4/2017-365-119**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 5.10.2017. године, донео

ОДЛУКУ

1. Престаје да важи Упутство за припрему седнице Одбора директора (Службени гласник „Железнице Србије“, број 19/16).
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милољуб Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 5.10.2017. године)
Број: 4/2017-367-119**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 5.10.2017. године, донео

ОДЛУКУ

1. Усваја се документ „Оквир политике расељавања за експропријацију за потребе обнове и модернизације пруге Ниш - Димитровград“ (из августа 2017. године), за потребе реализације Пројекта модернизације и реконструкције пруге Ниш - Димитровград.
2. За реализацију ове одлуке задужује се Сектор за развој и инвестиције.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

За потребе реализације Пројекта модернизације и реконструкције пруге Ниш - Димитровград, који ће се фи-

нансирати из средстава кредита ЕИБ и WBIF, израђен је документ „Оквир политике расељавања за експропријацију за потребе обнове и модернизације пруге Ниш - Димитровград“ (RPF).

У складу са правилима ЕИБ, документ је изложен на јавни увид дана 1.9.2017. године и то на порталу „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. и локалних самоуправа града Ниша и општине Бела Паланка, у дневним новинама листа „Новости“ као и на порталу ЕИБ. У наставку активности, одржане су јавне расправе и то у општини Бела Паланка дана 14.9.2017. године и дана 15.9.2017. године у граду Нишу.

Како је документ претходно усаглашен са градом Нишом и како на јавним расправама није било коментара на текст и садржину предметног документа, исти је потребно усвојити од стране „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. и доставити ЕИБ-у као коначан документ.

Из наведених разлога одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милољуб Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 9.10.2017. године)
Број: 4/2017-368-120**

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“, бр. 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је на седници одржаној 9.10.2017. године донео

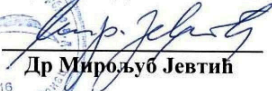
ОДЛУКУ

1. Превознику „Србија Карго“ а.д., додељују се на коришћење трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. и Прилогу 2. Анекса 4. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број 1/2017-325 од 23.01.2017. године са корисником, који је саставни део ове одлуке.
2. Овлашћује се генерални директор да закључи Анекс 4. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број 1/2017-325 од 23.1.2017. године са превозником „Србија Карго“ а.д. Београд.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „Србија Карго“ а.д. Београд обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. захтевом за корекцију траса возова број 20/2017-2892 од 21.09.2017. године.

Обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2016/2017. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2017. годину („Службени гласник Железнице Србије“, број 63/16), одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милољуб Јевтић



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 9.10.2017. године)
Број: 4/2017-369-120**

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“, бр. 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 9.10.2017. године донео

ОДЛУКУ

1. Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о, Београд, додељује се на коришћење трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1 и Прилогу 2 Анекса 4. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број 1/2017-1501 од 23.03.2017. године са корисником, који је саставни део ове одлуке.
2. Овлашћује се генерални директор да закључи Анекс 4. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број 1/2017-1501 од 23.03.2017. године са превозником „Комбиновани превоз“ д.о.о, Београд.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о, Београд обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. захтевима за доделу траса возова заведеним под бројевима: - 12/2017-3469, 3470, 3471, 3472, 3473, 3478, 3479, 3480, 3481, 3482, 3487 и 3488 од 08.09.2017. године и - 12/2017-3520, 3521, 3522, 3523, 3524, 3525, 3526, 3527, 3528, 3529, 3530 и 3531 од 11.09.2017. године.

Обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2016/2017. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2017. годину (Службени гласник „Железнице Србије“, број 63/16), одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милољуб Јевтић



С а д р ж а ј

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

Одлука о избору извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове	1
Одлука о избору извршног директора за управљање јавном железничком инфраструктуром	1
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од 4.10.2017. године)	1
Решење о одређивању лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем	2
Решење о одређивању лица овлашћеног за упис података о личности и евиденција у Централни регистар	2
Решење о одређивању лица овлашћеног за ажурирање Информатора о раду	3
Решење о одређивању лица овлашћеног за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја	3
Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд	4
Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од 5.10.2017. године)	17
Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од 9.10.2017. године)	17-18

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