



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLII БРОЈ 29
13. јул 2022.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

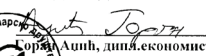

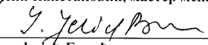
„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 13.7.2022. године)
Број: 1930/2022-317-110**

На основу члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник РС”, бр. 10/19 - пречишћен текст), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд је, на седници одржаној 13.7.2022. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 30/20).
2. Правилник о о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (у даљем тексту: Правилник) је саставни део ове одлуке.
3. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Ова одлука и Правилник ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Сорја Анан, дипл.економиста

Микаела Аджевић Капетановић, мастер менаџер

Светлана Јелић-Бурич, дипл.правник

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 13.7.2022. године)
Број: 1930/2022-317-110**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Сл. гласник „Железнице Србије”, број 10/19 - пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд је, на седници одржаној 13.7.2022. године, донео

Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд

Члан 1.

У Правилнику о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Сл. гласник „Железнице Србије”, број 30/20), у члану 28. став 1. после речи: „менаџеру за економске послове” додају се речи: „а у случају његовог одсуства директору Сектора надлежном за послове финансија”.

У ставу 2. после речи: „руководиоцу Пројекта” додају се речи: „а у случају његовог одсуства менаџеру надлежном за послове набавки”.

У ставу 3. после речи: „руководилац Пројекта” додају се речи: „а у случају његовог одсуства менаџер надлежан за послове набавки”.

Члан 2.

У члану 31. став 4. после речи: „руководилац Пројекта” додају се речи: „а у случају његовог одсуства менаџер надлежан за послове набавки”.

Члан 3.

У члану 49. став 2. после речи: „руководиоца Пројекта” додају се речи: „а у случају његовог одсуства менаџера надлежног за послове набавки”.

У ставу 3. после речи: „руководиоцу Пројекта” додају се речи: „а у случају његовог одсуства менаџеру надлежном за послове набавки”.

Члан 4.

У члану 51. став 3. алинеја друга после речи: „менаџеру за економске послове” додају се речи: „а у случају његовог одсуства директора Сектора надлежном за послове финансија”.

Члан 5.

У члану 60. став 1. после речи: „менаџеру за економске послове” додају се речи: „а у случају његовог одсуства директору Сектора надлежном за послове финансија”.


У ставу 2. после речи: „руководиоцу Пројекта” додају се речи: „а у случају његовог одсуства менаџеру надлежном за послове набавки”.

Члан 6.

У члану 61. став 1. после речи: „руководилац Пројекта” додају се речи: „а у случају његовог одсуства менаџер надлежан за послове набавки”.

Члан 7.

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

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Срђан Ашић, дипл.економиста
Милош
Младена А. Чепчић Капетановић, мастер менаџер
Светлана Је. Ђић-Бурин, дипл.правник

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 13.7.2022. године)
Број: 1930/2022-318-110**


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 РС“, број 10/19 - пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд је, на седници одржаној 13.7.2022. 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, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 43/20, 33/21 и 9/22).
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. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Ова одлука и Правилник ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

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

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Светлана Јелић-Бурин, дипл.економиста
Мирјана Адешић Капетановић, мастер менаџер
Светлана Јелић-Бурин, дипл.правник

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 13.7.2022. године)
Број: 1930/2022-318-110**

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“, бр.10/19-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд је на седници одржаној 13.7.2022. 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. 43/20, 33/21 и 9/22), у члану 5. став 1. алинеја шест брише се.

Став 2. мења се и гласи:

„Организациона шема „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд дата је у Прилогу 1, који је саставни део овог правилника.“

Члан 2.

У члану 10. став 1. после речи: „стручног и професионалног образовања“ додају се речи: „обављају се активности које имају за циљ развој и управљање људским ресурсима, укључујући планирање запошљавања, регрутовање, селекцију и оријентацију, обуку, развој и задржавање запослених“, а после речи: „Комисије за солидарну помоћ запосленима“ додају се речи: „обављају се послови у вези решавања вишка запослених у друштву, израде планова и програма преквалификације и доквалификације вишкова запослених“.

Члан 3.

Члан 11. брише се.

Члан 4.

У Табеларном прегледу Правилника (Прилог 2) врше се измене и допуне, и то у следећим организационим деловима:

1. Кабинет генералног директора (60000):

1) Код послова под редним бројем 4. Менаџер за зависна предузећа, у колони 8 - опис послова, мења се опис послова и гласи:

„Координира рад Пројекта за подршку у реструктурирању зависних предузећа и Пројекта за подршку у реструктурирању железничког сектора и послове набавки, врши координацију рада са органима зависних друштава; за Одбор директора припрема периодичне извештаје, организује и прати рад на усаглашавању аката зависних друштава са законом, одлукама оснивача и програмом реструктурирања; координира рад са синдикатима; координира послове јавних набавки, организује и контролише извршење уговора о јавним набавкама; обавља и друге послове из области набавки у складу са општим актима Друштва; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада.“

2. Одељење за послове угоститељства (60005):

1) Код послова под редним бројем 5. Кувар, у колони 7, број извршилаца, број: „2“ замењује се бројем: „3“.

3. Медија центар**Одељење за односе с јавношћу (60015)**

1) Послови под редним бројем 3 - водећи координатор за сарадњу са државном управом и локалном самоуправом, 1 извршилац-бришу се.

2) Систематизују се послови под редним бројем 5, 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
5.	Шеф одељења за односе с јавношћу	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко технолошких наука			1	Реализује послове односа с јавношћу, сарадње са медијима и екстерног информисања; реализује у сарадњи са директором и непосредним руководиоцем медијске кампање, промоције, презентације, конференције за новинаре; предлаже мере и активности за побољшање односа с медијима и јавношћу; сарађује са информативним службама локалних самоуправа, осмишља и припрема текстове за посебна издања и публикације; припрема и пише информације за лист "Пруга" и веб -сајт; учествује у реализацији свих активности Медија центра и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада. Шифра посла 7170;

Одељење за комерцијалне послове и промоцију (60016)

2) Систематизују се послови под редним бројем 6, 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
6.	Координатор за дизајн и техничку припрему	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука или у оквиру образовно уметничког поља Уметност			1	Осмислава и предлаже дизајн и визуелни идентитет свих издања, штампаних и електронских, из домена рада Медија центра и других организационих целива Друштва, и као и за потребе трећих лица - на основу закључених уговора; дизајнира и графички припрема материјале за штампу (књиге, часописе, флајере, лифлете, плакате...); графички дизајнира и технички припрема информације за новинаре, посебне текстове за медије, као и посебна издања и публикације, осмишљава и припрема графичко-дизајнерска решења за потребе сајта и друштвених мрежа, издавачке и изложбено-излагачке делатности; учествује у реализацији свих активности Медија центра (изложбе, сајмови, организација догађаја и друге комерцијалне делатности) и других организационих делова Друштва; реализује у сарадњи са директором и непосредним руководиоцем медијске кампање, промоције, презентације, конференције за новинаре; учествује у реализацији свих активности Медија центра и других организационих делова Друштва и обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада. Шифра посла 7110;

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

- 1) Код послова под редним бројем 5. Главни координатор за радне односе, у колони 8, опис послова, после речи: „из области радних односа“ додају се речи: „учествује у изради и израђује акта у вези са решавањем вишка запослених; прати реализацију образовних активности предвиђених Планом образовања кадрова“;
- 2) Код послова под редним бројем 7. Организатор за безбедност и здравље на раду, у колони 8, опис послова, после речи: „стручног усавршавања“ додају се речи: „припрема документацију за запослене потребну за поступак пред инвалидском комисијом“.

Одељење за послове писарнице и архиве (60021):


- 1) Систематизују се послови под редним бројем 7, 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
7.	Координатор за послове архиве	Високо образовање стечено на студијама другог степена или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године	Образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука			1	Сарађује са организационим деловима Друштва и врши координацију послова на преузимању предмета за архиву; врши сређивање архивске грађе по врсти и годинама настанка; одговоран је за смештај, чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала; води архивску књигу; припрема акте за излучивање архивске грађе; издаје архивирани предмете на захтев овлашћених лица и води одговарајућу евиденцију о томе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за реализацију задатака из домена рада. Шифра посла 7110;

4. Пројекат за развој људских ресурса (60006), са пословима: руководиоца пројекта за подршку у решавању вишка запослених и развој људских ресурса (1 извршилац); главног организатора за решавање вишка запослених и развој људских ресурса (1 извршилац) и организатора за послове социјалне заштите (1 извршилац) - **укида се.**

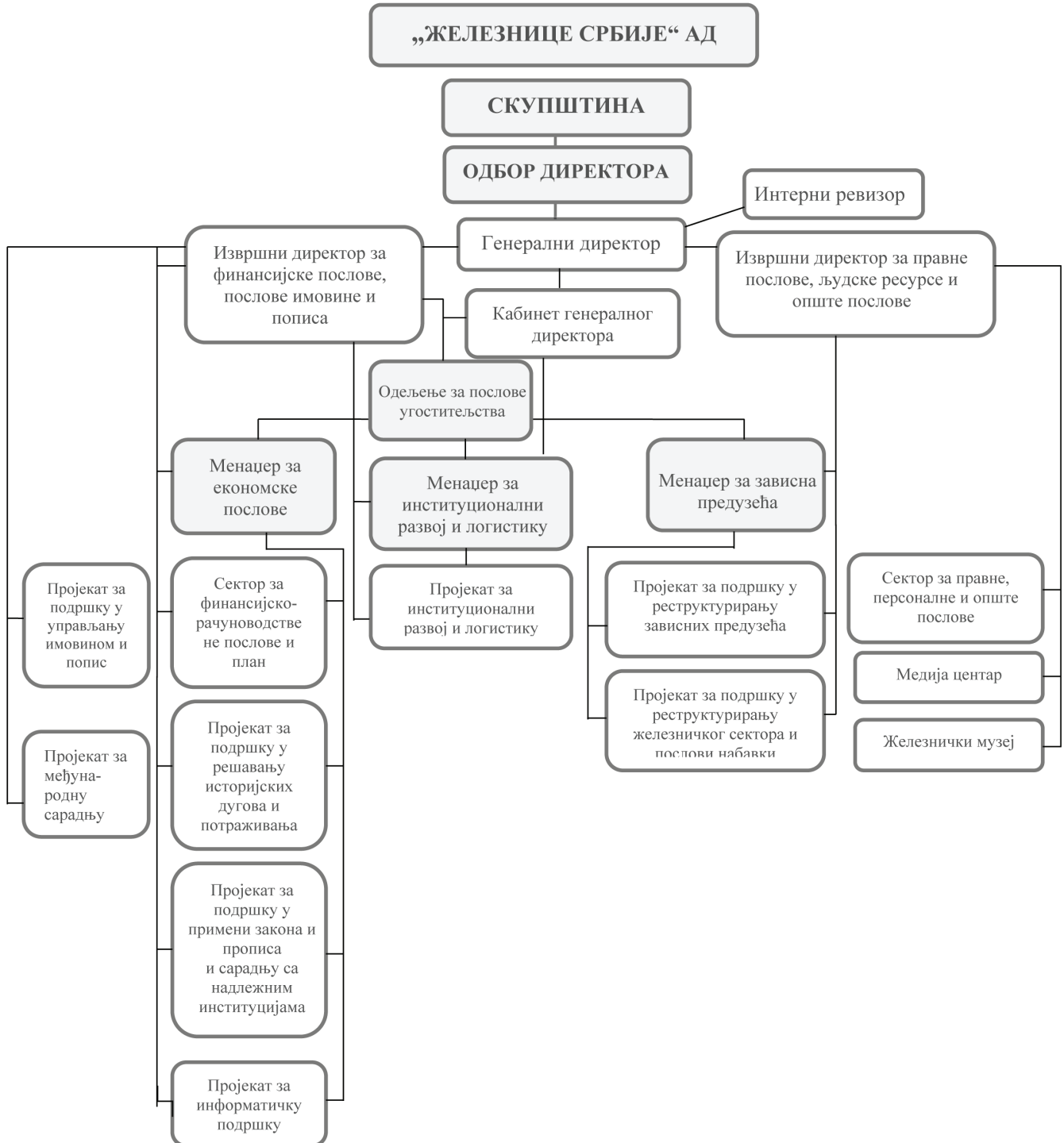
Члан 5.

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

ОДБОР ДИРЕКТОРА

 Председник: Драгана Анђелић, дип. економиста
 Чланови: Милош Милошевић, магистар менаџера
 Светлана Јелић-Бурин, дип. правник

Прилог 1

Организациона шема „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд



С а д р ж а ј

„Железнице Србије” акционарско друштво

Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије” акционарско друштво, Београд	1
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд	4

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: Издавачко предузеће Епоха доо Пожега