



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLV БРОЈ 9
28. фебруар 2025.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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

Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 20.2.2025. године)
Број: 5/2025-589-231

На основу члана 48. Закона о железници („Службени гласник РС“, бр. 41/2018 и 62/2023) и члана 16. 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), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 20.2.2025. године, донела

ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о реализацији годишњег програма изградње, реконструкције и одржавања железничке инфраструктуре, организовања и регулисања железничког саобраћаја за период јануар – јун 2024. године, Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.
2. Извештај из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлуку доставити Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.
4. Одлука ступа на снагу даном доношења.
5. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

На основу члана 48. став 6. Закона о железници („Службени гласник РС“, бр. 41/2018 и 62/2023), Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, припремило је предлог Извештаја о реализацији годишњег програма изградње, реконструкције и одржавања железничке инфраструктуре, организовања и регулисања железничког саобраћаја за период јануар – јун 2024. године.

Одредбом члана 16. став 1. тачка 19) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, уређено је да Скупштина Друштва усваја Извештај о реализацији годишњег програма изградње, реконструкције и одржавања железничке инфраструктуре, организовања и регулисања железничког саобраћаја.

На основу изложеног, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

 ПРК ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Проф. др Небојша Бојовић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 20.2.2025. године)
Број: 4/2025-6052-1051**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 20.2.2025. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Железничком превознику „DESPOTIJA“ d.o.o. Beograd, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-660 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 6. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Железнички превозник „DESPOTIJA“ d.o.o. Beograd и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2024. године до 13.12.2025. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2024-660 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „DESPOTIJA“ d.o.o. Beograd је дана 19.2.2025. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Владимир Максимовић
Милутин Милошевић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58950	Крагујевац-Марковац	дизел	742/648	64	70	134	70	20.2.- 24.2.2025.	38.198,94	
		Марковац-Шид	електро	461	120	70	190				

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 20.2.2025. године)
Број: 4/2025-6053-1051**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 20.2.2025. године, донео

**ОДЛУКУ
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „**KOMBINOVANI PREVOZ**“ DOO додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-657 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 3. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „**KOMBINOVANI PREVOZ**“ DOO и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2024. године до 13.12.2025. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2024-657 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „**KOMBINOVANI PREVOZ**“ DOO, је дана 20.2.2025. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Владимир Максимовић
Милутин Милошевић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија звучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58951	Пожаревац-Стиг	дизел	742/647	72	600	672	300	21.2-25.2.2025.	1.552,11	
2.	58952	Стиг-Мала Крсна	дизел	742/647	72	200	272	300	22.2-26.2.2025.	2.103,08	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 20.2.2025. године)
Број: 4/2025-6054-1051**

На основу чл. 20. и 21. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21- др.закон), Међународних стандарда финансијског извештавања, Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 89/20), Правилника о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 25/17 и 12/21), Упутства о попису горива на пумпама „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. у којима се складишти и издаје гориво оператерима на јавној железничкој инфраструктури (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 52/19, 13/23), 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 20.2.2025. године, донео

О Д Л У К У

о усвајању предлога пописних комисија за расходовање евро дизел горива

1. Усваја се предлог пописних комисија за расходовање евро дизел горива на пумпним постројењима у Панчеву (стовариште - пумпа 5170) у количини од 983 литара евро дизел горива, у Зајечару (стовариште - пумпа 3040) у количини од 2126 литара евро дизел горива, у Руми (стовариште - пумпа 5830) у количини од 2136 литара евро дизел горива и у Пожеги (стовариште - пумпа 2640) у количини од 1064 литара евро дизел горива.

2. Предлог пописних комисија за расходовање евро дизел горива, саставни је део ове одлуке.

3. Задужује се Сектор за попис, Сектор за набавке и централна стоваришта и рачунопологачи стоваришта – пумпи, да изврше расходовање и задуживање материјала придобијеног расходовањем.

4. Одлука ступа на снагу даном доношења.

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

Образложење

У складу са законима, подзаконским актима и интерним актима Друштва, на свим пумпним станицама „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., врши се редован преглед и атестирање свих мерних уређаја и справа као и чишћење и баждарење резервоара од стране независних акредитованих тела.

На пумпним постројењима у Панчеву (стовариште-пумпа 5170), у Зајечару (стовариште - пумпа 3040), у Руми (стовариште - пумпа 5830) и у Пожеги (стовариште - пумпа 2640), извршено је чишћење и баждарење резервоара од стране специјализованог предузећа ПУТД НЕДЕЉКОВИЋ Д.О.О, ПРОВО са којим „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., има закључен уговор о пружању услуга одржавања и баждарења пумпних станица, уређаја и инсталација. Приликом чишћења и баждарења резервоара, добијена је одређена количина воде, талога и муља за којим не постоји потреба у пословању „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

У складу са наведеним, пописне комисије су у сарадњи са рачунопологачима Сектора за набавке и централна стоваришта, а на основу Записника о чишћењу и баждарењу резервоара за складиштење дизел горива на пумпном постројењу и Радних налога сачиниле Предлог за расходовање евро дизел горива.

Из наведеног разлога одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

**ОДБОР ДИРЕКТОРА**

Владимир Максимовић

Милутин Милошевић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 20.2.2025. године)
Број: 4/2025-6055-1051**

На основу члана 88. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/19 и 92/23), члана 24. став 1. тачка 6) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 20.2.2025. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се План јавних набавки Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд за 2025. годину и План набавки на које се Закон не примењује за 2025. годину.
2. План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. План јавних набавки из тачке 1., објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници Друштва.
4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
5. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/2023) сачињен је План набавки Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд за 2025. годину који укључује План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

Исти је усглашен са Програмом пословања Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд за 2025. годину, донетом Одлуком Скупштине Друштва број: 5/2024-585-228 од 18.12.2024. године, на који је дата сагласност Решењем Владе Републике Србије 05 Број: 023-799/2025 о давању сагласности на Програм пословања за 2025. годину, на седници одржаној 30. јануара 2025. године.

На основу изложеног, донета је Одлука као у диспозитиву.

**ОДБОР ДИРЕКТОРА**
Владимир Максимовић
Милутин Милошевић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 20.2.2025. године)
Број: 4/2025-6063-1051**

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 дана 20.2.2025. године, донео

ОДЛУКУ

1. Утврђују се грађевинске дужине железничких пруга, идентификациони бројеви железничких пруга и карта дозвољених оптерећења железничке мреже.
2. Табеларни преглед дужине железничких пруга, са утврђеним идентификациним бројевима железничких пруга и карта дозвољених оптерећења железничке мреже из тачке 1. одштампани су уз ову одлуку и чине њен саставни део.
3. Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука Одбора директора, број: 4/2024-5703-1003 од 27.8.2024. године.
4. Одлука ступа на снагу 1.5.2025. године.
5. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

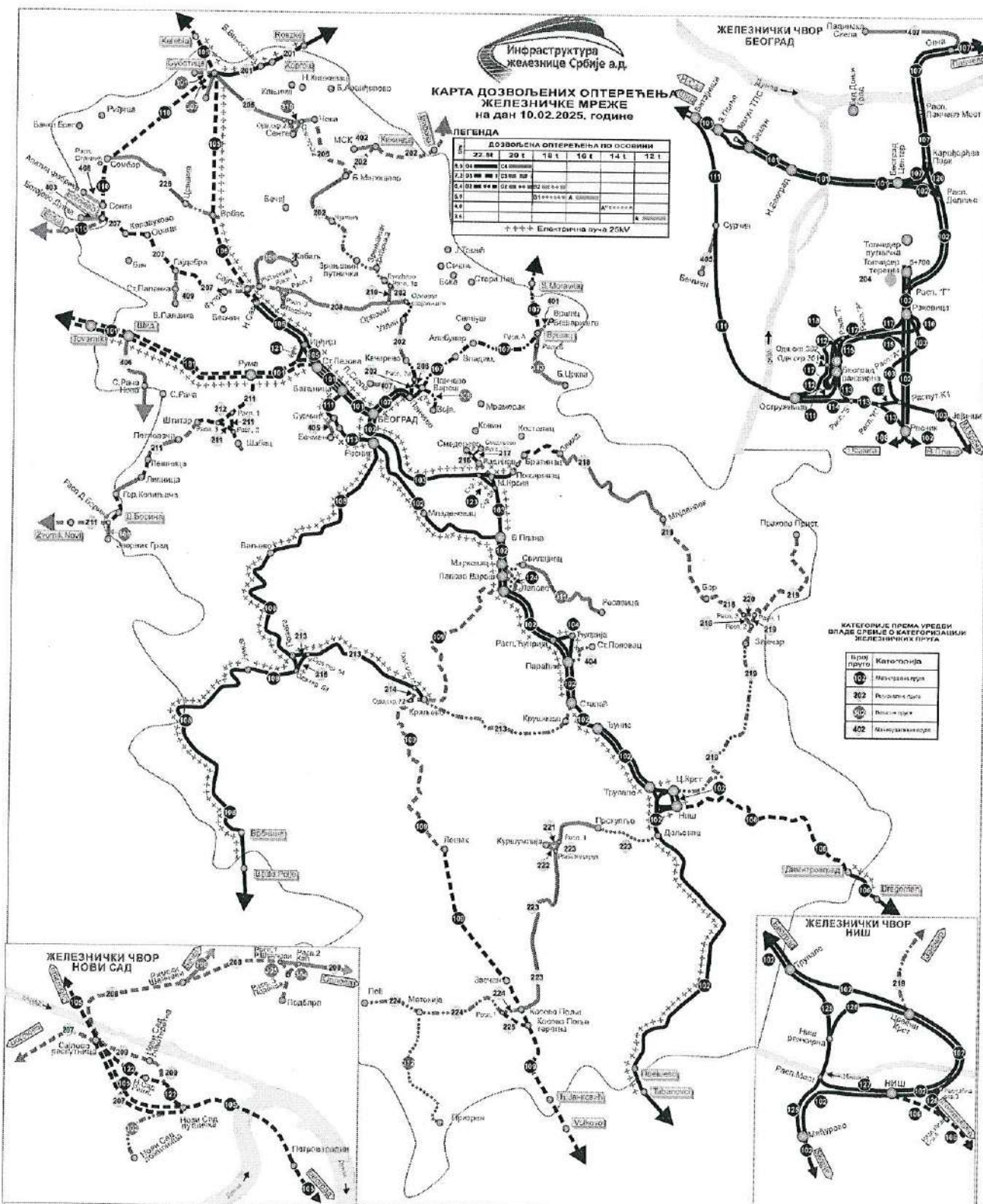
Влада Републике Србије донела је Уредбу о измени и допуни Уредбе о категоризацији железничких пруга које припадају јавној железничкој инфраструктури 05 Број:110-6682/2023 од 27.7.2023. године.

За потребе „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., Сектор за грађевинске послове прави преглед грађевинских дужина железничких пруга и карту дозвољених оптерећења железничке мреже.

Праћењем техничког стања железничке инфраструктуре, Сектор за грађевинске послове је утврдио да магистралну пругу бр. 124 Лапово Варош-Лапово ранжирна-Лапово треба превести из категорије D4 (осовинске масе 22,5 t и масе по дужном метру 8,0 t/m') у категорију B2 (осовинске масе 18,0 t и масе по дужном метру 6,4 t/m'). Разлог смањења максималне носивости лежи у изразито лошем стању горњег и доњег строја пруге. Пруга је пуштена у саобраћај 1943. г. и од тада није реконструисана. Шине у колосеку су разних нестандардних типова (VIIa, Xa) које су исхабане и деформисане. Метални скретнички делови су мењани половним скретницама. У колосеку и на скретницама је велика трулост прагова, док је спојни и пручврсни прибор је мешан нестандардни (ексери) и стандардни а при том и кородирао. Застор је у основи шљунчани а на појединим местима измешан са земљом и туцаником. Као последица описаног стања колосека, великог осовинског оптерећења и повећаног обима саобраћаја, су ванредни догађаји у виду исклизнућа вагона у станици Лапово ранжирна. Такође, треба напоменути да наведена пруга није у плану за реконструкцију а и буџет за редовно одржавање се смањује из године у годину.

На основу напред наведеног, донета је Одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Владимир Максимовић
Милутин Милошевић



- Магистралне пута:**
- 101. Београд-Центар-Свила Гликова-Шуц-средња граница (Панчево)
 - 102. Београд-Центар-Рагулица-Т. Раковица-Илидринци-Деловна Паланка-државна граница (Паланка)-Визант-Потис
 - 103. Београд-Центар-Раковица-Јамина-Мала Коса-Визант-Потис
 - 104. Шабац-Рагулица-Турфа-Турфа-Параћин
 - 105. Београд-Центар-Свила Гликова-Мала Коса-Визант-Потис (Косово)
 - 106. Нови Сад-Ириштво-државна граница (Београд)
 - 107. Београд-Центар-Панчево-Београд-Центар-Панчево-Мала Коса
 - 108. Београд-Центар-Раковица-Панчево-Трпач-Београд-Центар-Панчево-Мала Коса
 - 109. Нови Сад-Ириштво-Панчево-Косово-Трпач-Београд-Центар-Панчево-Мала Коса
 - 110. Суботица-Београд-Центар-Панчево-Мала Коса
 - 111. Београд-Центар-А. Остружница-Београд
 - 112. Београд-Центар-Б. Рагулица-Б. Рагулица-УКП-Потис
 - 113. Београд-Центар-Б. Рагулица-Б. Рагулица-УКП-Потис
 - 114. Остружница-Центар-Б. Рагулица-УКП

- 115. Београд-Раковица-Б. Рагулица-Т. Рагулица-А. Раковица**
- 116. Београд-Раковица-Б. Рагулица-Т. Раковица**
- 117. Београд-Раковица-А. Рагулица-Т. Раковица**
- 118. Београд-Раковица-Б. Рагулица-Т. Раковица**
- 119. Београд-Центар-Панчево-Мала Коса-Визант-Потис**
- 120. Рагулица-Панчево-Мала Коса-Визант-Потис**
- 121. Ириштво-Панчево**
- 122. Н. Сад-Нови Сад-Раковица-Рагулица-Свијана**
- 123. Обилазница колосеј станица Мала Коса (Косово)-Визант-Потис**
- 124. Рагулица-Панчево-Мала Коса-Визант-Потис**
- 125. Трпач-Нови Сад-Раковица-Мала Коса**
- 126. Црвени крст-Нови Сад**
- 127. Нови Сад-Рагулица-Мала Коса (Косово)-Визант-Потис**
- 128. Сремски колокољ станица Нови Сад (Црвени крст)-Визант-Потис**
- 129. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 130. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 131. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 132. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 133. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 134. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 135. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 136. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 137. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 138. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 139. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 140. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 141. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 142. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант-Потис**
- 143. Нови Сад-Раковица-Мала Коса-Визант**

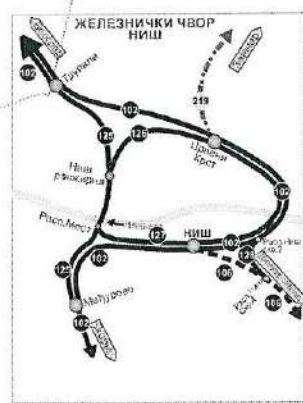
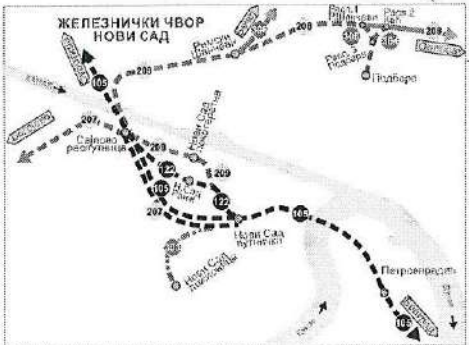
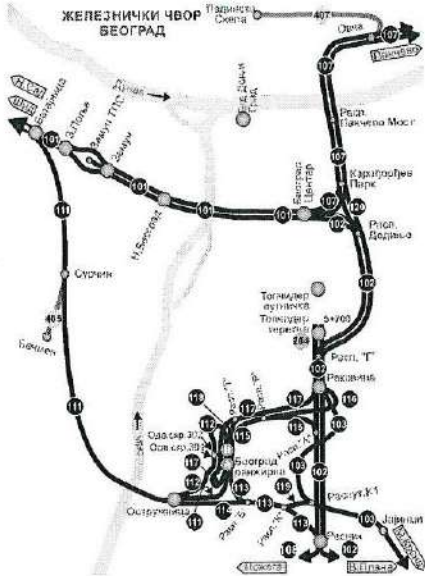
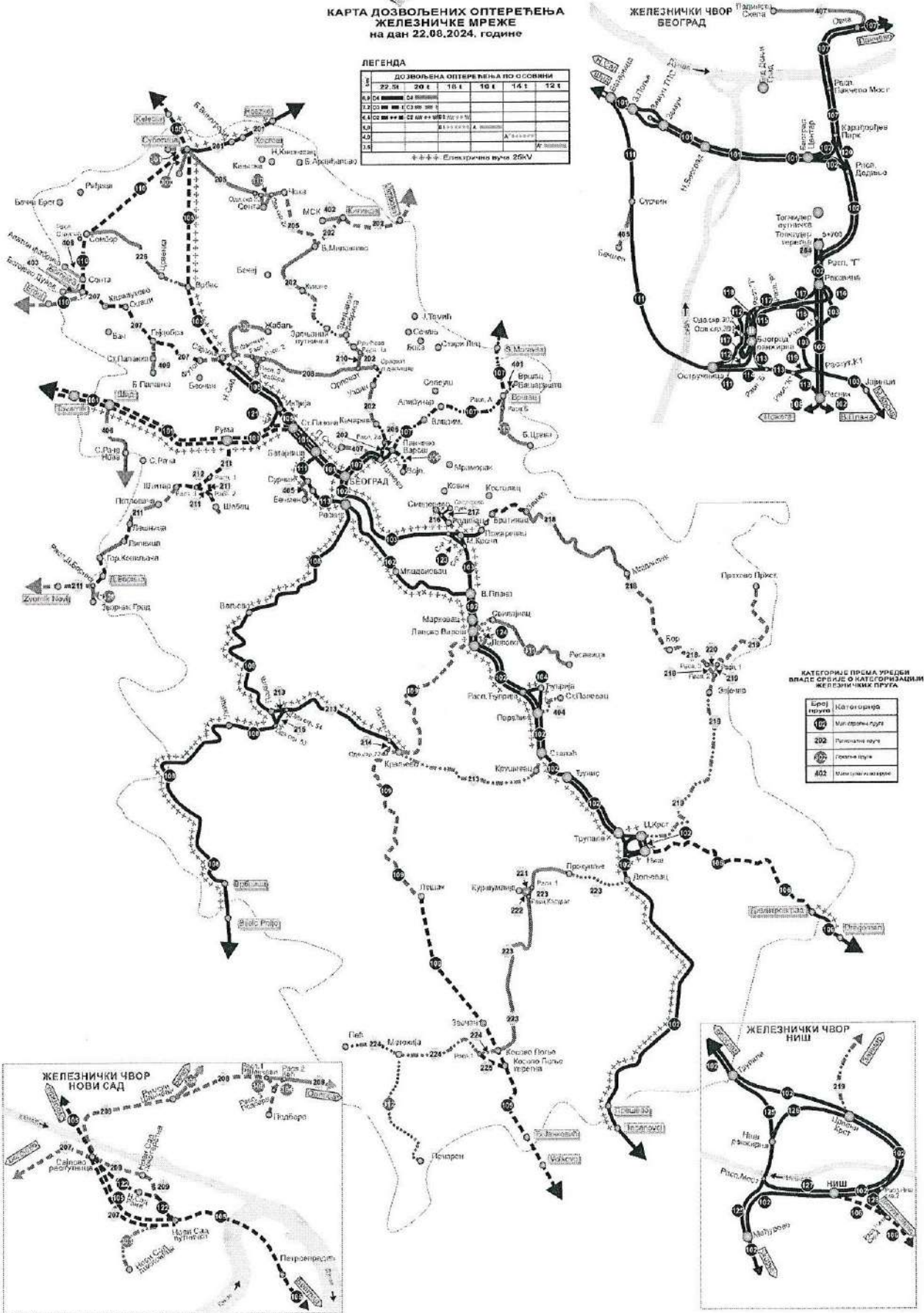


**КАРТА ДОЗВОЉЕНИХ ОПТЕРЕЂЕЊА
ЖЕЛЕЗНИЧКЕ МРЕЖЕ
на дан 22.08.2024. године**

ЛЕГЕНДА

ДОЗВОЉЕНА ОПТЕРЕЂЕЊА ПО ОСОВНИ						
Б	22.5t	20t	18t	16t	14t	12t
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
2.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
3.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
4.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
5.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
6.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
7.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
8.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
9.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
10.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
11.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
12.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
13.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
14.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

⚡⚡⚡ Електрично вуче 25kV



**КАТЕГОРИЈЕ ПРЕМА УРЕДБИ
ВЛАДЕ СРБИЈЕ О КАТЕГОРИЈАМА
ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПУТА**

Број пута	Категорија
100	Материјални путеви
200	Позивне путеве
300	Горне путеве
400	Материјалне линије

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 25.2.2025. године)
Број: 4/2025-6064-1052**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.2.2025. године, донео

**ОДЛУКУ
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „EURORAIL LOGISTICS“ DOO додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-671 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 3. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „EURORAIL LOGISTICS“ DOO и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2024. године до 13.12.2025. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2024-671 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „EURORAIL LOGISTICS“ DOO, је дана 20.2.2025. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Владимир Максимовић
 Милутин Милошевић
 Бранко Јакић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58953	Смедерево-Мала Крпана-Сталаћ	електро	ЕА 461	126	550	676	500	25.2-1.3.2025.	25.329,48	
		Сталаћ-Крушевац	дизел	ДА 060	116	550	666				
2.	79811	Крушевац-Сталаћ	дизел	ДА 060	116		116		25.2-1.3.2025.	855,35	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 25.2.2025. године)
Број: 4/2025-6065-1052**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.2.2025. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-672 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 8. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2024. године до 13.12.2025. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2024-672 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD, је дана 21.2.2025. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Владимир Максимовић
 Милутин Милошевић
 Бранко Јасић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација сабраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	79124	Ваљево-Лајковац	дизел	485	25	10	25.2-1.3.2025.	2.039,69	
2.	58113	Лајковац- Ваљево	дизел	485	70	32	25.2-1.3.2025.	2.136,70	Дизел 723 у хладном стању+1 Кге
3.	58114	Ваљево-Лајковац	дизел	485	45	24	25.2-1.3.2025.	2.082,80	2 Кге
4.	58955	Лајковац-Међурово	дизел	485	137	101	27.2-3.3.2025.	39.673,75	Дизел 203-2 у хладном стању+6 Кге

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 25.2.2025. године)
Број: 4/2025-6066-1052**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.2.2025. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику **M-RAIL doo** додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-658 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 3. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник M-RAIL doo и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2024. године до 13.12.2025. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2024-658 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник M-RAIL doo, је дана 21.2.2025. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Владимир Максимовић
 Милутин Милошевић
 Бранко Јакшић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	48688	Суботица теретна-државна граница- (Roszke)	дизел	MAV	80	1300	1380	535	2.3-6.3.2025.	8.833,07	
2.	48689	(Roszke)-државна граница-Суботица теретна	дизел	MAV	80	1300	1380	535	28.2-4.3.2025.	8.833,07	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 25.2.2025. године)
Број: 4/2025-6067-1052**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.2.2025. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Железничком превознику „DESPOTIJA“ d.o.o. Beograd, додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-660 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 7. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Железнички превозник „DESPOTIJA“ d.o.o. Beograd и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2024. године до 13.12.2025. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2024-660 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „DESPOTIJA“ d.o.o. Beograd је дана 24.2.2025. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Владимир Максимовић
Милутин Милошевић
Бранко Јакић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58958	Деспотовац-Марковац	дизел	648	64	1440	1504	450	2.3-6.3.2025.	17.503,74	
		Марковац-Пожаревац	електро	461/441+742/648	184	1440	1624				
		Пожаревац-Стиг	дизел	2x 742/648	128	1440	1568				
2.	58960	Деспотовац-Марковац	дизел	648	64	1440	1504	450	3.3-7.3.2025.	17.503,74	
		Марковац-Пожаревац	електро	461/441+742/648	184	1440	1624				
		Пожаревац-Стиг	дизел	2x 742/648	128	1440	1568				

3.	58962	Деспотовац-Марковац	дизел	648	64	1440	1504	450	4.3-8.3.2025.	17.503,74	
		Марковац-Пожаревац	електро	461/441+742/648	184	1440	1624				
		Пожаревац-Стиг	дизел	2x742/648	128	1440	1568				
4.	58964	Деспотовац-Марковац	дизел	648	64	1440	1504	450	5.3-9.3.2025.	17.503,74	
		Марковац-Пожаревац	електро	461/441+742/648	184	1440	1624				
		Пожаревац-Стиг	дизел	2x742/648	128	1440	1568				
5.	58966	Деспотовац-Марковац	дизел	648	64	1440	1504	450	6.3-10.3.2025.	17.503,74	
		Марковац-Пожаревац	електро	461/441+742/648	184	1440	1624				
		Пожаревац-Стиг	дизел	2x742/648	128	1440	1568				
6.	58959	Стиг-Пожаревац	дизел	2x742/648	128	520	648	450	3.3-7.3.2025.	10.865,44	
		Пожаревац-Марковац	електро	461/441+742/648	184	520	704				
		Марковац-Деспотовац	дизел	742/648	64	520	584				
7.	58961	Стиг-Пожаревац	дизел	2x742/648	128	520	648	450	4.3-8.3.2025.	10.865,44	
		Пожаревац-Марковац	електро	461/441+742/648	184	520	704				
		Марковац-Деспотовац	дизел	742/648	64	520	584				
8.	58963	Стиг-Пожаревац	дизел	2x742/648	128	520	648	450	5.3-9.3.2025.	10.865,44	
		Пожаревац-Марковац	електро	461/441+742/648	184	520	704				
		Марковац-Деспотовац	дизел	742/648	64	520	584				
9.	58965	Стиг-Пожаревац	дизел	2x742/648	128	520	648	450	6.3-10.3.2025.	10.865,44	
		Пожаревац-Марковац	електро	461/441+742/648	184	520	704				
		Марковац-Деспотовац	дизел	742/648	64	520	584				
10.	58967	Стиг-Пожаревац	дизел	2x742/648	128	520	648	450	7.3-11.3.2025.	11.168,34	
		Пожаревац-Марковац	електро	461/441+742/648	184	583	767				
		Марковац-Деспотовац	дизел	742/648	64	520	584				

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 25.2.2025. године)
Број: 4/2025-6068-1052**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС“, број 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.2.2025. године, донео

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Превознику „TRANSAGENT OPERATOR“ DOO BEOGRAD додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-662 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 6. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „TRANSAGENT OPERATOR“ DOO BEOGRAD и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2024. године до 13.12.2025. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2024-662 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „TRANSAGENT OPERATOR“ DOO BEOGRAD, је дана 24.2.2025. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Владимир Максимовић
 Милутин Милошевић
 Бранко Даквић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58413	Суботина теретна-Александрово предграђе	дизел	753	72	400	472	150	26.2-2.3.2025.	4.471,44	
2.	79412	Александрово предграђе-Суботина теретна	дизел	753	72		72		26.2-2.3.2025.	4.271,55	

**Одлука Одбора директора
 „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
 (од 25.2.2025. године)
 Број: 4/2025-6072-1052**

На основу чл. 20. и 21. и 22. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21 - др. закон), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 89/20), Међународним стандардима финансијског извештавања, члана 24. 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), Правилника о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (Службени гласник

„Железнице Србије“, број 25/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.2.2025. године, донео

О Д Л У К У
о усвајању предлога за ванредно хитно расхоровање
друмских, вучних и вучених возила

1. Усваја се предлог Сектора за електротехничке послове за ванредно, хитно, расхоровање друмских, вучних и вучених возила у деоницама 40152, 40153, 40713, 40531, 40551 и 40554 према ОС-20 предлозима за расхоровање основних средстава.

2. Задужују се Сектор за електротехничке послове, Сектор за попис и Сектор за рачуноводствене послове да изврше расхоровање и задуживање материјала придобијеног расхоровањем.

3. Задужују се Сектор за набавке и централна стоваришта и Сектор за људске ресурсе и опште послове да изврши продају расхорованих возила.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

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

Образложење

Како су наведена друмска, вучна и вучена возила хаварисана у процесу рада и да даља улагања у њихово оспособљавање нису исплатива потребно је извршити њихово хитно расхоровање и уклањање са локација на којима се тренутно налазе у складу са Правилником о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада (Службени гласник „Железнице Србије“ број 16/16).

Из наведеног разлога одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Владимир Максимовић
Милутин Милошевић
Бранко Јасић

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 25.2.2025. године)
Број: 4/2025-6073-1052

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18- аутентично тумачење) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.2.2025. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 6/23 – пречишћен текст, 9/23, 14/23, 17/23, 20/23, 22/23, 23/23, 28/23, 29/23, 30/23, 31/23, 32/23, 37/23, 41/23, 43/23, 44/23, 2/24, 5/24, 6/24, 8/24, 9/24, 11/24, 13/24, 14/24, 15/24, 20/24, 22/24, 23/24, 28/24, 31/24, 33/24, 36/24, 44/24 и 8/25).

2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се почев од 1.3.2025. године.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Владимир Максимовић
Милути Милошевић
Бранко Ђискић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 25.2.2025. године)
Број: 4/2025-6073-1052**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.2.2025. године, донео

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 6/23 – пречишћен текст, 9/23, 14/23, 17/23, 20/23, 22/23, 23/23, 28/23, 29/23, 30/23, 31/23, 32/23, 37/23, 41/23, 43/23, 44/23, 2/24, 5/24, 6/24, 8/24, 9/24, 11/24, 13/24, 14/24, 15/24, 20/24, 22/24, 23/24, 28/24, 31/24, 33/24, 36/24, 44/24 и 8/25), у члану 2. став 1. алинеја 8. речи: „управљање људским ресурсима и заједнички послови“ замењују се речима: „управљање људским ресурсима, заједнички послови и набавке“, а у члану 3. после става 1. додаје се став 2. који гласи: „Поред послова из става 1. овог члана, за генералног директора су везани и послови који се обављају у Центру за унутрашњу контролу“

Члан 2.

После члана 4. додаје се нови члан 5. који гласи: „ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ контролише примену прописа којим је уређена железница, безбедност и интероперабилност железнице и примену правилника, упутстава и других општих аката Друштва.

Унутрашња контрола обавља послове контроле: безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја; примене саобраћајних, транспортних и техничких прописа; исправности пруга, инфраструктурних постројења и уређаја намењених извршавању железничког саобраћаја; примене прописа из електротехничке делатности; исправности железничких возила и помоћних возова; примене прописа о кочењу возила и кочењу возова; испуњења услова од стране запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на својим радним местима; примене употребе службене одеће, обуће и заштитних средстава; правилности примене прописа о радном времену запослених у Друштву; спровођења међународних уговора који се односе на регулисање и обављање железничког саобраћаја; примене општих и интерних прописа, одлука и других аката којима се регулише део економског, део финансијског и део материјалног пословања у Друштву; примене одлука и закључака органа Друштва“.

Члан 3.

Досадашњи чланови 5-8 постају чланови 6-9.

Члан 4.

У члану 6. тачка 3. речи: „Центар за унутрашњу контролу“ замењују се речима: „Повереништво за етику“

Члан 5.

Члан 9. брише се.

Члан 6.

У члану 13. после става 1. додаје се став 2. који гласи: „Поред послова из става 1. овог члана, у оквиру одржавања железничке инфраструктуре обављају се и стоваришни послови“.

Члан 7.

У члану 14. речи: „послови јавних набавки и стоваришни послови“, замењују се речима: „и послови пописа“.

Члан 8.

У члану 19. став 2. после тачке бб додаје се нова тачка бв „Сектор за стоваришне послове“, тачка 10. мења се и гласи: „Сектор за набавке“, а после тачке 19. додаје се нова тачка 20. „Сектор за одржавање зграда“.

Члан 9.

После члана 25б додаје се нови члан 25в који гласи: „У Сектору за стоваришне послове обављају се послови пријема, складиштења, издавања и дистрибуције добара, у складу са важећим прописима; послови израде, праћења и ажурирања шифарника материјала; послови праћења неактивних и активних залиха материјала; послови продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада; послови на припреми класификације начина евидентирања и складиштења и праћење залиха и материјала придобијених у процесу рада.“

Члан 10.

Члан 30. мења се и гласи: „СЕКТОР ЗА ПОПИС врши попис имовине и обавеза који представља један од поступака припреме за састављање финансијских извештаја, који подразумева утврђивање стања имовине и обавеза по попису и поређење тог стања са стањем имовине и обавеза евидентираних у пословним књигама.

Правилником о попису предвиђено је да се редовни пописи имовине врше у току године, а пописне комисије врше попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунопологача, статусне промене, промене правне форме, отуђења имовине и у другим случајевима предвиђеним законом (ванредни пописи). Предмет пописа регулисан је Законом о рачуноводству и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања рачуноводственог стања са стварним стањем. Задатак Сектора за попис је:

- Израда годишњег плана пописа имовине и обавеза;
- Образовање пописних комисија;
- Утврђивање стварног стања имовине и обавеза;
- Утврђивање разлика између стварног и рачуноводственог стања;
- Утврђивање узрока насталих разлика и предлог за отпис, расхоровање и ликвидацију истих;
- Припрема за поступак расхоровања средстава и залиха;
- Израда упутства о поступању у процесу расхоровања;
- Образовање комисија за расхоровање;
- Сачињавање предлога за расхоровање;
- Вршење расхоровања;
- Задуживање придобијеног материјала;
- Сачињавање годишњег Извештаја о извршеном попису имовине и обавеза;
- Сачињавање годишњег Извештаја о извршеном расхоровању.

Извештај о извршеном годишњем попису имовине и обавеза разматра и усваја Одбор директора и на основу одлуке Одбора директора се књиже резултати пописа, а у складу са одредбама Закона о порезу на додату вредност, за исказани мањак врши се обрачун пореза на додату вредност на основицу коју чини набавна цена, односно цена коштања тог или сличног добра у моменту промета, сем за мањак који је настао отуђењем од стране непознатих починиоца, а пријављен је МУП-у, мањак настао услед дејства више силе и сл.

Сходно одредбама Закона о рачуноводству предмет пописа, односно усклађивања стања у рачуноводству са стварним стањем утврђеним пописом, су целокупна имовина и обавезе Друштва. На основу професионалне рачуноводствене регулативе, као и на основу позиција у билансу стања, под имовином и обавезама се подразумева:

1. Сопствена имовина и обавезе коју чине: нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрема, залихе материјала, роба, стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијски пласмани и потраживања и готовински еквиваленти и готовина; обавезе које су предмет пописа јесу дугорочне и краткорочне обавезе; за имовину Друштва која се налази код других правних лица прибављају се пописне листе и усаглашавају са документацијом рачунополагача.

2. Туђа имовина и обавезе по основу ње, такође су предмет пописа. Ради се о имовини других правних и физичких лица која се у моменту вршења пописа затекне у Друштву.“

Члан 11.

Члан 37. мења се и гласи: „У СЕКТОРУ ЗА НАБАВКЕ обављају се послови јавних набавки и набавки које не подлежу одредбама Закона о јавним набавкама, праћење реализације потписаних уговора; комуникација са пословном банком за потребе реализације плаћања према иностранству; припремају се налози за плаћање према иностранству у оквиру праћења реализације ино уговора; обавља се увоз и извоз добара и услуга, а према потписаним уговорима; врши се провера актуелних тржишних цена за потребе припреме плана набавки; припрема се и прати план набавки; воде се неопходне евиденције о плану набавки и достављају извештаји надлежним институцијама у складу са Законом о јавним набавкама.“

Члан 12.

После члана 38. додаје се нови члан 38а који гласи: „У Сектору за одржавање станичних зграда и других службених објеката обављају се послови текућег (редовног) и инвестиционог одржавања станичних зграда који су дефинисани законом којим се уређује планирање и изградња, као и послови текућег и инвестиционог одржавања осталих зграда Друштва намењених службама за организовање и регулисање железничког саобраћаја, комерцијалне услуге и управљање железничког превоза путника и железничког превоза робе, објеката намењених за смештај постројења, уређаја и опреме железничке инфраструктуре, као и објеката за одржавање механизације и објеката за одржавање грађевинске и електротехничке инфраструктуре.

Организовање послова редовних и ванредних прегледа чији је циљ утврђивање и оцена стања конструкција објеката у складу са прописима којима се уређује одржавање грађевинских конструкција, старање о уређењу станичних зграда, обавештавање комуналних и других надлежних органа о кршењу прописа из области комуналног реда у кругу станичне зграде, организовање послова на визуелном идентитету станичних зграда, њиховом једнообразном означавању и препознатљивости зграда Друштва према трећим лицима.

У сарадњи са другим државним и органима јединице локалне самоуправе праћење и старање да корисницима услуга станичних зграда буду доступни адекватни путокази који показују путеве до станичних зграда, информације о месту и организацији коришћења пратећих услуга као што су паркинзи, могућност коришћења других видова јавног превоза до и од станичне зграде и слично.

Организовање стручне подршке у реализацији инвестиционих пројеката изградње и реконструкције станичних зграда и других службених објеката Друштва.

У Сектору за одржавање станичних зграда и других службених објеката послови се обављају у два одељења и то:

У Одељењу текућег (редовног) одржавања обављају се послови: праћења елемената квалитета станица, а нарочито чистоћа вестибила, перона, потходника и пешачких комуникација, чистоћа тоалета, оцена безбедности путника у опсегу надлежности сектора, рад видео камера, активност чуварске службе у делу који се односи на станичне зграде и друге објекте из надлежности сектора, активност полиције, рад медицинске службе, провера присутности, оперативности, аудио система информисања путника о саобраћају возова, видео система информисања о саобраћају возова, оцена рада службе за информисање, оцена рада пратећих сервиса: туристичке информације, рент а цар, оцена пружања угоститељских сервиса, оцена рада комерцијалног сервиса Србија воз (благајничка служба), праћење и контрола рада система у станици: грејање, хлађење, вентилација, оцена рада информатичких сервиса за потребе путника и wi-fi, оцена текућег одржавања, праћење и оцена функције паркинг сервиса, оцена рада јавног градског саобраћаја, оцена функционисања свих система косог и вертикалног транспорта (конвејери, лифтови) у станичној згради, праћење стања осталих техничких станичних система (противпожарне заштите), праћење стања свих расветних система, оцена подршке пут-

ницима са смањеним могућностима и праћење броја корисника станичне и превозне услуге ове категорије.

У Одељењу за послове инвестиционог одржавања обављају се послови: праћења стања објеката са аспекта потреба за спровођењем радова на њиховом инвестиционом одржавању, праћења радова на инвестиционом одржавању, давање стручне помоћи и подршке у планирању и реализацији инвестиција у нове станичне зграде и друге објекте из надлежности сектора.“

Члан 13.

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

Табеларни преглед Сектора за одржавање станичних зграда и других службених просторија, Сектора за стоваришне послове и Сектора за набавке је саставни део овог правилника.

1. КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

60000 – Кабинет генералног директора

- Код послова под редним бројем 4 „Менаџер за одржавање железничке инфраструктуре“ у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Контролише рад, даје налоге и смернице за рад сектора из свог ресора; даје налоге и одобрава ангажовање расположивих капацитета; учествује у планирању, организовању, вођењу и контроли послова који се односе на одржавање инфраструктуре; прати реализацију послова и кординира припрему извештаја из домена одржавања железничке инфраструктуре; спроводи одлуке Друштва у свом домену рада; сарађује са правним лицима изван Друштва у свом домену; сарађује са осталим менаџерима, као и осталим запосленима у циљу ефикаснијег рада Друштва; контролише и одобрава секторске одлуке од већег значаја; води састанке и координира рад одговорних лица за реализацију планова и одлука; организује и координира активности у циљу послова и радних задатака који се обављају у Сектору за грађевинске послове, Сектору за електротехничке послове, Центру за испитивање и дијагностику стања железничке инфраструктуре, Центру за управљање система одржавања шинских возила инфраструктуре и Сектору за стоваришне послове.“ (4284)

- Код послова под редним бројем 6 „Менаџер за финансијске и рачуноводствене послове, план и набавке“ у колони 2 „Назив посла“ мења се тако да гласи: „Менаџер за финансијске и рачуноводствене послове, план и попис“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Координира у припреми платформи за преговоре са Светском банком, ММФ-ом, ресорним министарствима и радним групама Владе РС у процесу структурних реформи железнице; учествује у реструктурирању дугова и решавању отворених питања у међусобним односима између „Железнице Србије“ ад и издвојених Друштава у статусној промени; координација економских односа управљача инфраструктуром са оператерима; координација у конципирању у изради планско-стратешких докумената уз усаглашавање са ресорним министарствима и поступцима добијања сагласности од Владе РС; координација у изради извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања Друштва; координација и инструктажа у изради програма коришћења средстава из буџета РС уз усаглашавање са ресорним министарствима и обезбеђ. сагласности Владе РС; координација у повлачењу средстава из буџета РС уз поступке одобрења испл. зарада пред ресорним министарствима; координација у испл. зарада запослених и других примања; организује и координира активности у циљу послова и рад. задатака који се обављају у Сектору за финансијске послове, Сектору за рачуноводствене послове, Центру за план, анализу и реструктурирање, Сектору за попис; обавља и друге послове по налогу генералног директора.“ (4285)

- Код послова под редним бројем 7 „Менаџер за људске ресурсе и заједничке послове“ у колони 2 „Назив посла“ мења се тако да гласи: „Менаџер за људске ресурсе, заједничке послове и набавке“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Руководи, издаје налоге, врши контролу у домену правних и кадровских послова у друштву; стара се о спровођењу закона, прописа и аката; припрема и израђује предлоге општих аката и доноси упутства из свог домена рада; сарадња са синдикатима; организује реализацију прописаних мера безбедности и здравља на раду у сарадњи са запосленима овлашћеним за координацију из ове области; координација у изради Плана набавки Друштва; координација у изради извештаја у реализацији Плана набавки за претходну годину са анализом и препорукама за унапређење система планирања; координира рад Сектора за људске ресурсе и опште послове, Сектора за информационе технологије, Центра за безбедност, Сектора за непокретну имовину, Центра за међународне послове, Сектора за одржавање станичних зграда и других службених просторија и Сектора за набавке; обавља и друге послове по налогу генералног директора. (4286)

- Код послова под редним бројем 26 „Менаџер за правне и корпоративне послове“ у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Организује, руководи, издаје налоге; спроводи и унапређује ефикасно и одговорно корпоративно управљање применом високих стандарда који се темеље на међународно прихваћеним начелима и искуствима, координира рад Секретаријата органа управљања Друштва, Сектора за правне послове, Повереништва за етику, Центра система управљања безбедношћу (СМС) и Медија центра.“ (4287)

2. СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ**10006 – Централно оперативно одељење**

- Код послова под редним бројем 1 „Начелник одељења“ у колони 3 „Ниво квалификације“ уместо „7.1;6.2“ уписује се „7.1;6.2;6.1“, остали услови остају непромењени.

- Код послова под редним бројем 2 „Руководилац пројекта“ у колони 3 „Ниво квалификације“ уместо „7.1;6.2“ уписује се „7.1;6.2;6.1“, остали услови остају непромењени.

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД 1. РАНГ**10721 – станица Нови Сад Ранжирна (Сајлово расп. и одј.) 1.ранг**

- Код послова под редним бројем 6 „Маневриста“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „9“ замењује се бројем „5“, остали услови остају непромењени.

ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА 1. РАНГ**11311 – станица Богојево (Сонта, Пригревица) 2.ранг**

- Код послова под редним бројем 4 „Помоћни радник“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД 1. РАНГ**10111 – станица Београд Центар 1. ранг**

- После послова под редним бројем 6 „Заменик шефа станице“ систематизују се послови под редним бројем 7 „Оператор на рачунарским системима АВИС и ЖИИС“, са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „4“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Саобраћајне струке“, у колони 5а „Правилник 646“ уписује се „ДА“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „5“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Унос података о планираним доласцима и поласцима возова у аудио-визуелни информациони софтвер – АВИС, пријем и по потреби опрема телеграма путем електронске поште; вођење евиденције послатих и примљених телеграма који су од значаја за рад станице, унос података о кретању и статусима возова у систем ЖИИС-а, сходно Наредби 3/2015 од 2.7.2015. године; користи правилнике и упутства који су дати на употребу за радно место отправника возова и одговоран је за њихове исправке, као и за исправке материјала реда возње које се налазе на радном месту унутрашњег отправника возова; води Књигу примопредаје службе и обавља друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.“ (4283)

ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПАНЧЕВО 2. РАНГ**10807 – станица Панчево Варош (Панчево Војловица, Банатско Ново село) 2. ранг**

- Код послова под редним бројем 5 „Скретничар“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „14“ замењује се бројем „15“, остали услови остају непромењени.

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ 1. РАНГ**ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР 2. РАНГ****11803 – станица Зајечар (Грљан) 2. ранг**

- Код послова под редним бројем 6 „Помоћни радник“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се почев од 1.3.2025. године.

Члан 15.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Владимир Мисенковић
Милутина Милошевић
Бранко Јакић

Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификације	Посебни услови				Број извршилаца	Опис посла	
				Правилник 646	Прописи и стандарди	Здравствени услови	Остали прописи			
1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9

559 610 СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ
61000 - Управа

1	Директор сектора	7.1:6.2	све области					3	1	Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору. Сарађује са другим секторима у друштву и третирајућима. Контролише примену позитивних законских прописа и норматива друштва. Учествоје у креирању пословне политике друштва. Реализује одлуке надлежних органа. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора.
2	Заменик директора	7.1:6.2	све области					3	2	Заменикује директора сектора. Организује, планира и врши контролу рада у сектору. Сарађује са другим организационим деловима друштва по питањима из надлежности сектора. Изналази најповољније програме рада и аранжмане комерцијално-финансијске конструкције из делатности сектора. Прати законску регулативу из области комерцијално-техничких прописа. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Помоћник директора сектора	7.1:6.2	све области					1	3	Координира набавке у оквиру одељења. Прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења. Учествоје у преговорима за уговарање набавки. Учествоје у раду стручних служби, комисија по комерцијалним и техничким питањима. Предлаже мере за унапређење редовно извршавања уговорних обавеза. Предлаже мере за унапређење рада сектора. Контролише исправност документације за материјално књиговодство. Координира рад са другим стручним службама. Контролише извршење задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. 4297

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
4	Стручни сарадник за административне послове	4	све струке						2	Обавља све послове (канцеларијске, административно-техничке природе) за потребе директора сектора. Води календар послова. Води евиденцију о радном времену запослених. Попуњава образац налога за службено путовање и води евиденцију истих. Прима и експедије пошту директора. Евидентира позиве и заказује састанке са странкама за потребе и по налогу директора сектора. Требује потребни канцеларијски материјал, куда текстове по налогу. Прима, заводи и отпрема сигнiranу пошту. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
5	Саветник директора сектора	7.1	све области					3	3	Прати и примењује прописе и упутства из делокруга рада сектора; учествује у раду комисија, радних тела и група; саветодавно учествује у припреми спровођења поступака јавних набавки; пружа подршку у изради Плана јавних набавки и стара се о испуњавању законских услова за покретање поступака јавних набавки; учествује у изради интерних процедура у области јавних набавки; саветодавно учествује у случајевима поднетих захтева за заштиту права; предлаже мере за побољшање рада и унапређење пословања сектора; обавља и друге послове по налогу директора сектора.
6	Вниши референт	6.1;4	све области и струке						1	Води евиденцију набавки по добављачима; учествује у процесу спровођења процедура набавки; врши контролу улазне и излазне документације; прибавља и обједињује неопходне извештаје за сектор; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
Укупно: 12										
61001 - Одељење за логистку и праћење реализације уговора										
1	Начелник одељења	7.1;6.2	све области						1	Организује и координира рад у оквиру одељења; координира рад између других организационих целина у сврху праћења реализација уговора закључених по спроведеним набавкама; прибавља неопходне податке о степену реализације уговора и обједињује у јединствену евиденцију праћења реализације уговора; учествује у изради плана набавки; прати законске прописе из области набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. 4298

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8
									9
2	Главни координатор за логистику набавки	7.1;6.2; 6.1	Све области						2
									Врши координацију, контролу и вођење евиденције набавке и продаје по свим критеријумима, од улазног до излазног документа; прикуља све информације од значаја за функционисање процеса набавки; координира рад са осталим организационим деловима Друштва у циљу прибављања релевантних података у вези реализације уговора и стара се о најцелисходнијој евиденцији набавки за потребе Друштва; води потребну евиденцију о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције; сарађује са свим финансијским облицима у предузећу по питању обраде документације; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада, нарочито план, реализација, анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Главни контролор набавке	7.1;6.2; 6.1	Све области						1
									Организује набавку; врши контролу процеса набавки, спроводи процедуре уговарања набавки са добављачима; учествује у процесу спровођења процедура набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације уговора; прибавља и обрађује добијене податке о степену реализације уговора; обрађује фактуре; координира рад одељења; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
4	Виши референт набавке	6.1; 4	Све области и струке						1
									Води послове уговарања набавки са добављачима; учествује у процесу спровођења процедура набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прибавља неопходну документацију кретања реализације уговора у циљу праћења степена реализације; обрађује фактуре. Прати евидентирање гаранција; саставља и обједињује све потребне извештаје за сектор; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
5	Виши референт за праћење реализације набавке	6.1; 4	Све области и струке					2	2
									Води послове праћења реализације набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; сачињава евиденцију средстава финансијског обезбеђења уговора; обавештава о истeku рока средстава обезбеђења; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације уговора; припрема предлоге одлука о спровођењу поступака набавки и измени плана набавки саставља и обједињује све потребне извештаје за сектор; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. 4299

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
6	Стручни сарадник за праћење плана набавки и рад на порталу	4	Све струке						1	плана набавки у складу са важећим прописима; у оквиру Одељења сачињава евиденцију покретних набавки; прати спровођење поступка јавних набавки; саставља кварталне извештаје реализације плана набавки, уноси план набавки у апликациони софтвер управе за јавне набавке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
Укупно: 8										
61002 - Одељење за наменске набавке										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	све области						1	Организује и координира набавку у оквиру одељења. Прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења. Организује послове набавки у складу са важећим законом. Учествоје у преговорима за уговарање набавки. Учествоје у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима. Организује. Предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима. Саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
2	Главни координатор за наменске набавке	7.1; 6.2; 6.1	Све области						2	Координира набавку у оквиру одељења. Прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења. Организује послове набавки у складу са важећим законом. Учествоје у преговорима за уговарање набавки. Учествоје у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима. Предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима. Саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Службеник за јавне набавке	7.1; 6.2	Све области	Да					3	Организује и обавља послове јавних набавки у складу са важећим законима. Спроводи поступке јавних набавки укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку. Израђује конкурсне документације. Израђује сва потребна акта у поступку јавне набавке. Израђује уговоре о јавној набавци. Врши праћење извршења јавне набавке и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора
4	Главни пројектант за набавке	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Организује послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом. Прикупља понуде од добављача. Прати реализацију потписаних уговора. Води потребну евиденцију о набавкама и о степену реализације уговора. Даје потребне налоге и диспозиције. Обрађује фактуре добављача. Води књигу улазно-излазних фактура. Саставља потребне извештаје о извршењу обима рада. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5a	5b	6a	7	8	9
5	Виши координатор набавке	7.1;6.2; 6.1	Све области					1	Организује и прати послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом. Прикупује понуде од добављача. Учествоје у преговорима за уговарање набавки. Учествоје у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима. Прати реализацију потписаних уговора. Даје потребне евиденцију о набавкама и о степену реализације уговора. Даје потребне налоге и диспозиције. Обрађује фактуре добављача. Води књигу улазно-излазних фактура. Саставља потребне извештаје о извршавању обима рада. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
6	Стручни сарадник за опште послове	4	све струке					1	Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду. Контролише документације и шифре за њихову даљу обраду. Врши месечно материјално књиговодствено срањање. Спроводи исправке о року. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. 4300
Укупно: 9									
61003 - Одељење за опште набавке									
1	Начелник одељења	7.1;6.2	све области					1	Организује и координира набавку у оквиру одељења. Прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења. Организује послове набавки у складу са важећим законом. Учествоје у преговорима за уговарање набавки. Учествоје у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима. Предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима. Саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
2	Главни координатор за опште набавке	7.1;6.2	све области					2	Координира набавку у оквиру одељења. Пратизаконске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења. Организује послове набавки у складу са важећим законом. Учествоје у преговорима за уговарање набавки. Учествоје у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима. Предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима. Саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
3	Службеник за јавне набавке	7.1:6.2	све области		Да				3	<p>Организује и обавља послове јавних набавки у складу са важећим законима. Спроводи поступке јавних набавки укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку. Израђује конкурсне документације, Израђује сва потребна акта у поступку јавне набавке. Израђује уговоре о јавној набавци. Врши праћење извршења јавне набавке и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора</p>
4	Виши координатор набавке	7.1:6.2	све области						1	<p>Организује и прати послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом. Прихуљља понуде од добављача. Учествоје у преговорима за уговарање набавки. Учествоје у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима. Прати реализацију потписаних уговора. Води потребну евиденцију о набавкама и о степену реализације уговора. Даје потребне налоге и диспозиције. Обрађује фактуре добављача. Води књигу улазно-излазних фактура. Саставља потребне извештаје о извршавању обима рада. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.</p>
									Укупно:	7
									Укупно:	36

Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификације	Посебни услови					Број извршилаца	Опис посла
				Правилник 646	Прописи и стандарди	Здравствени услови	Остали прописи	Радно искуство у годинама		
1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
1										

227 613 СЕКТОР ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ

61300 - Управа

1	Директор сектора	7.1;6.2	Све области					3	1	Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору. Сарађује са другим секторима у друштву и трећим лицима. Контролише примену позитивних законских прописа и норматива друштва. Учествоје у креирању пословне политике друштва. Реализује одлуке надлежних органа. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора.
2	Заменик директора сектора	7.1;6.2	Све области					3	1	Замењује директора сектора. Организује, планира и врши контролу рада у сектору. Сарађује са другим организационим деловима друштва по питањима изнадлежности сектора. Изналази најповољније програме рада и аранжмане комерцијално-финансијске конструкције из делатности сектора. Праги законску регулативу из области комерцијално-техничких прописа. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Помоћник директора сектора	7.1;6.2; 6.1	Све области					1	3	Праги законске прописе из области рада сектора и припрема потребе извештаје о раду одељења. Учествоје у раду стручних служби, комисија по комерцијалним и техничким питањима. Предлаже потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза. Предлаже мере за унапређење рада сектора. Контролише исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха и сродних сировина према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама. Контролише извршење задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (4301)
4	Стручни сарадник за административне послове	3,4	све струке						1	Обавља све послове (канцеларијске, административно-техничке прилоге) за потребе директора сектора. Води календар послова. Воли евиденцију о радном времену запослених. Поуњава образац налога за службено путовање и води евиденцију истих. Прима и експедује пошту директора. Евидентира позиве и заказује састанке са странкама за потребе и по налогу директора сектора. Требује потребни канцеларијски материјал, кућа текстове по налогу. Прима, заводи и отпрема сигурну пошту. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9	
5	Саветник директора сектора	7.1	све области					3	2	Прати и примењује прописе и упутства из делокруга рада сектора; учествује у раду комисија, радних тела и група; учествује у изради интерних процедура из области рада сектора; предлаже мере за побољшање рада и унапређење пословања сектора; обавља и друге послове по налогу директора сектора. (4302)	
61301 - Одељење за стоваришта											
1	Начелник одељења	7.1;6.2; 6.1	све области						1	Организује и координира рад у оквиру одељења. Прати законске прописе из области рада сектора. Организује послове у одељењу. Учествоје у преговорима за уговарање послова са оператерима и купцима. Учествоје у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима. Организује припрему продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима. Предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима. Саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора	
2	Главни контролор за стоваришта	7.1;6.2; 6.2	све области						1	Организује послове у складу са важећим законом. Прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха. Указује на одређена стања и појаве о стању залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима. Прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције. Организује рад са другим стручним службама. Контролише извршење задатака. Врши предиригације набављене робе, Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.	
3	Виши координатор за стоваришта	7.1;6.2; 6.1	све области						3	Организује послове у складу са важећим законом. Прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха. Указује на одређена стања и појаве о стању залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима. Врши шифрирање. Организује рад са другим стручним службама, Контролише извршење задатака. Врши предиригације набављене робе, Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.	
4	Виши координатор за стовариште енергената	7.1;6.2; 6.1;4	све области						1	Организује послове у складу са важећим законом. Прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха. Указује на одређена стања и појаве о стању залиха. прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима. Организује и прати рад пумпи. Организује рад са другим стручним службама, Контролише извршење задатака. Врши предиригације набављене робе, Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.	
				Укупно:				8			

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
5	Контролор за стоваришта	6.1;4	све области и струке						2	Врши контролу и вођење евиденције по стовариштима, од улазног до излазног документа. Прикуља све информације од значаја за функционисање процеса складиштења и продаје. Стара се о најделисходнијој евиденцији набавки за потребе предузећа. Води потребну евиденцију о продајама. Даје потребне налоге и диспозиције. Сарађује са свим финансијским облицима у предузећу по питању обраде документације. Саставља потребне извештаје о извршењу обима рада, нарочито план, реализација, анализа. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
Укупно: 8										
61302 - Служба стоварних послова Београд										
1	Руководилац службе	7.1;6.2; 6.1	све области						1	Организује послове у складу са важећим законом. Прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности. Указује на одређена стања и појаве о стању залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха секундарних сировина према важећим прописима. Прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције. Организује рад са другим стручним службама, Контролише извршење задатака. По потреби учествује у продаји секундарних сировина, Врши предиритације набављене робе, Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
2	Виши организатор у централном економату	6.1;4	Све области и струке						2	Организује и води посао у централном економату. Врши пријем, утовар и истовар робе у магацину. Саставља записник о пријему робе. Обавештава кориснике о прилици робе, издаје робу на бази примљеног документа. Блатовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Врши прекривење робе на употребу и пребације на одговарајуће приручне магацине, за све секторе, одговоран је за прописно складиштење материјала у магацину. Издаје и води евиденцију издатих налога за службена путовања за све секторе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Контролор за стоваришне послове	6.1;4	Све области и струке						2	Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду. Контролише документације и шифре за њихову даљу обраду. Врши месечно материјално књиговодствено саврењење. Сироводи исправке о року Врши усаглашавање стања материјалног књиговодства са стањем које количински воде пословођемагацина месечно, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
4	Контролор за стоваришне послове у централном магацину	6.1;4	Све области и струке						1	Организује стоваришне послове у његовој надлежности, Прати кретање залиха.Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама, Контролише извршење задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (4303)

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
5	Стручни сарадник стоваришних послова	4	све струке						3	Организује и води посао у главном магацину. Врши пријем материјала и резервних делова у магацину. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази пријемног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
6	Помоћни радник	3,2	све струке						1	Врши смештај, паковање, сортирање примљене робе. Води рачуна о хигијени магацина. Води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
7	Пословођа главног магацина - пумпа	4	све струке						1	Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
8	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	све струке						1	Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
9	Руковацац пумпе	3,2	све струке						2	Рукује пумпним апаратом за гориво. Врши пријем горива и мазива. Врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива. Води рачуна о хигијени магацина. Води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту. Одговоран је за правилно издавање горива и мазива. Одговоран је за стање горива и мазива у својој смени. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8
									9
10	Пословођа главног стоваришта	4	све струке						2
11	Пословођа главног магацина - пумпа (Младеновац)	4	све струке						1
12	Заменик пословође главног стоваришта	4	све струке						1
									Укупно: 18
61303 - Служба стоваришних послова Покаревац									
1	Пословођа главног магацина - пумпа	4	све струке						1

Организује и води посао у главном магацину. Врши пријем материјала и резервних делова у магацину. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази приложеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно са замеником пословође за стање робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Замењује пословођу у главном стоваришту и у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у стоваришту. Врши пријем материјала и резервних делова у магацин. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази приложеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно са замеником пословође за стање робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8
									9
2	Руководилац пумпе	3,2	све струке						2
3	Пословођа главног магацина - пумпа(Мала Крона)	4	све струке						1
<p>Рукује пумпним апаратом за гориво.Врши пријем горива и мазиива. Врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазиива. Води рачуна о хигијени магацина. Води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту. Одговоран је за правилно издавање горива и мазиива. Одговоран је за стање горива и мазиива у својој смени. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.</p> <p>Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазииво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складистара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазиива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора</p>									
Укупно: 4									
61304 - Служба стоваришних послова Рума									
1	Виши координатор за стоваришта	7.1; 6.2; 6.1	Све области и струке						1
2	Контролор за стоваришне послове	6.1,4	све струке						1
3	Пословођа главног стоваришта - Сремска Митровица	4	све струке						1
<p>Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха; указује на одређена стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; врши шифрирање; организује рад са другим стручним службама; контролише извршење задатака; врши предиригације набављене робе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.</p> <p>Организује и контролише стоваришне послове у његовој надлежности. Прати кретање залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама. Контролише извршење задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.</p> <p>Организује и води посао у главном магацину. Врши пријем материјала и резервних делова у магацину. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складистара, издаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.</p>									

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8
									9
4	Пословођа главног стоваришта - Рума	4	све струке						1
5	Пословођа главног магацина - пумпа	4	све струке						1
6	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	све струке						2
7	Руковацал пумпе	3,2	све струке						3
Укупно:									10

Организује и води посао у главном магацину. Врши пријем материјала и резервних делова у магацину. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазииво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазиива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазииво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазиива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Рукује пумпним апаратом за гориво. Врши пријем горива и мазиива. Врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазиива. Води рачуна о хигијени магацина. Води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту. Одговоран је за правилно издавање горива и мазиива. Одговоран је за стање горива и мазиива у својој смени. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
61305 - Служба стоваринских послова Зрењанин										
1	Руководилац службе	7.1;6.2; 6.1	све области						1	Организује послове у складу са важећим законом. Прати и упуњава радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности. Указује на одређена стања и појаве о стању залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха секундарних сировина према важећим прописима. Прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције. Организује рад са другим стручним службама, Контролише извршење задатака. По потреби учествује у продаји секундарних сировина, Врши предиритације набављене робе, Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
2	Контролор за стоваринске послове	6.1;4	све струке						1	Организује и контролише стоваринске послове уњеговој надлежности, Прати кретање залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама, Контролише извршење задатака.Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Пословођа главног магацина-пумпа(Зрењанин,Кикинда,Вршац, Панчево)	4	све струке						3	Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, излавоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива,материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
4	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	све струке						3	Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину.Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник.Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, излавоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8
									9
5	Руковацац пумпе	3,2	све струке						7
6	Главни организатор стоваршних послова	7.1;6.2; 6.1	све области						1
Укупно: 16									
61306 - Служба стоваршних послова Нови Сад									
1	Контролор за стоваршне послове	6.1;4	све области и струке						1
2	Пословођа главног магацина - пумпа	4	све струке						2
3	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	све струке						1

Рукује пумпним апаратом за гориво.Врши пријем горива и мазива. Врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива. Води рачуна о хигијени магацина. Води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту. Одговоран је за правилно издавање горива и мазива. Одговоран је за стање горива и мазива у својој смени. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Координира рад стоваришта и праги кретање залиха. Праги исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама, Контролише извршење задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду. Контролише документације и шифре за њихову даљу обраду. Врши месечно материјално књиговодственосравње. Спроводи исправке о року. Врши усалашавање стања материјалног књиговодства са стањем које количински воде пословођемагацина месечно, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складишта, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Заменује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складишта, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5a	5b	6a	7	8	9
4	Пословођа главног стоваришта	4	све струке					1	Организује и води посао у главном магацину. Врши пријем материјала и резервних делова у магацину. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, излаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
5	Заменик пословође главног стоваришта	4	све струке					1	Замењује пословођу у главном стоваришту, и у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у стоваришту. Врши пријем материјала и резервних делова у магацин. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, излаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
6	Виши референт за стоваришне послове	6.1	све области					2	Организује стоваришне послове у његовој надлежности. Прати кретање залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама. Контролише извршење задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
Укупно: 8									
61307 - Служба стоваришних послова Суботница									
1	Руководилац службе	7.1;6.2; 6.1	све области					1	Организује послове у складу са важећим законом. Прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности. Указује на одређена стања и појаве о стању залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха секундарних сировина према важећим прописима. Прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције. Организује рад са другим стручним службама. Контролише извршење задатака. По потреби учествује у продаји секундарних сировина. Врши предирингације набављене робе, Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5a	5b	6a	7	8	9
2	Пословођа главног стоваришта	4	све струке					1	Организује и води посао у главном магацину. Врши пријем материјала и резервних делова у магацину. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Контролор за стоваришне послове	6.1;4	све области и струке					1	Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду. Контролише документације и шифре за њихову даљу обраду. Врши месечно материјално књиговодствено سراвање. Спроводи исправке о року. Врши уселашавање стања материјалног књиговодства са стањем које количински воде пословође магацина месечно, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
4	Руководилац пумпе	3,2	све струке					3	Ручује пумпним апаратом за гориво. Врши пријем горива и мазива. Врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива. Води рачуна о хигијени магацина. Води рачуна да се роба правилно улажује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту. Одговоран је за правилно издавање горива и мазива. Одговоран је за стање горива и мазива у својој смени. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
5	Пословођа главног магацина - пумпа	4	све струке					1	Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
6	Заменик пословође главног стоваришта	4	све струке					1	Замењује пословођу у главном стоваришту, и у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у стоваришту. Врши пријем материјала и резервних делова у магацин. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
Укупно: 8										
61308 - Служба стоварних послова Ужнице										
1	Руководилац службе	7.1;6.2; 6.1	све области						1	Организује послове у складу са важећим законом. Прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности. Указује на одређена стања и појаве о стању залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха секундарних сировина према важећим прописима. Прати извршење закључених уговора и о томе води погробне евиденције. Организује рад са другим стручним службама. Контролише извршење задатака. По потреби учествује у продаји секундарних сировина, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
2	Главни контролер стоварних послова	7.1;6.2; 6.1	све области						2	Прати рад стоваришта у његовој надлежности, прати кретање залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Пословођа главног стоваришта(Ужнице, Чачак, Ваљево)	4	све струке						3	Организује и води посао у главном магацину. Врши пријем материјала и резервних делова у магацину. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
4	Пословођа главног магацина - пумпа	4	све струке						1	Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазииво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазиива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Пословођа главног магацина пумпа (Пријеполје)	4	све струке						2	Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
Укупно: 9										
61309 - Служба стоваришних послова Краљево										
1	Виши стручни сарадник за набавно стоваришне послове	7.1;6.2; 6.1	све области						1	Организује посао. Прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности. Указује на одређења стања и појаве о стању залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима. Организује рад са другим стручним службама, контролише извршењезадатака. По потреби учествује у набавци и продаји, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
2	Пословођа главног стоваришта	4	све струке						1	Организује и води посао у главном магацину. Врши пријем материјала и резервних делова у магацину. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно је за прописно складиштење резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Пословођа главног магацина - пумпа	4	све струке						1	Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено достављадокументацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8
									9
4	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	све струке						1
5	Руководилац пумпе	3,2	све струке						4
6	Главни контролор стоваришних послова	7.1;6.2	све области						1
7	Главни пројектант стоваришних послова	7.1;6.2	све области						1
Укупно:									10

Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Излаже гориво и мазииво, материјал и резервне делове. Блатовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштира, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазиива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Рукује пумпним апаратом за гориво. Врши пријем горива и мазиива. Врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазиива. Води рачуна о хигијени магацина. Води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту. Одговоран је за правилно издавање горива и мазиива. Одговоран је за стање горива и мазиива у својој смени. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Организује стоваришне послове у његовој надлежности; прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама; контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Врши набавке по примљеним поруџбеницама од руководиоца набавки. Прикупља понуде од добављача. Стара се о најцелисходнијој набавци по поруџбеницама. Води потребну евиденцију о набавкама. Даје потребне налоге и диспозиције. Обрађује фактуре добављача. Сарађује са материјалним књиговодством по питању обраде документације. Саставља потребне извештаје о извршењу обима рада. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
61310 - Служба стоваршних послова Ниш										
1	Руководилац службе	7.1,6.2; 6.1	све области						1	Организује послове у складу са важећим законом. Прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности. Указује на одређена стања и појаве о стању залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха секундарних сировина према важећим прописима. Прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције. Организује рад са другим стручним службама, Контролише извршење задатака. По потреби учествује у продаји секундарних сировина, Врши предиритације набављене робе, Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
2	Виши сарадник стоваршних послова	4	све струке						1	Прати рад стоваришта и кретање залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама, Контролише извршење задатака.Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Пословођа главног стоваришта	4	све струке						1	Организује и води посао у главном магацину. Врши пријем материјала и резервних делова у магацину. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складништара, издаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стане робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
4	Пословођа главног магацина - гупта	4	све струке						2	Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складништара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стане робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива,материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5a	5b	6a	7	8	9
5	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	све струке					3	Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благоремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
6	Руководилац пумпе	3,2	све струке					3	Рукује пумпним апаратом за гориво. Врши пријем горива и мазива. Врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива. Води рачуна о хигијени магацина. Води рачуна да се роба правилно уклаује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту. Одговоран је за правилно издавање горива и мазива. Одговоран је за стање горива и мазива у својој смени. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
7	Главни контролор стоваришних послова	7.1;6.2; 6.1	све области					1	Прати рад стоваришта у његовој надлежности. Прати кретање залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама, Контролише извршене задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
8	Главни организатор стоваришних послова	7.1;6.2; 6.1	све области					1	Координира рад стоваришта и прати кретање залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама, Контролише извршене задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
								Укупно:	13
61311 - Служба стоваришних послова Зајечар									
1	Главни контролор стоваришних послова	7.1;6.2; 6.1	све области					1	Прати рад стоваришта у његовој надлежности, Прати кретање залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама, Контролише извршене задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
			все струке						1	Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благоремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је заговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	все струке						2	Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и резервне делове. Благоремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
4	Руководилац пумпе	3,2	все струке						3	Ручује пумпним апаратом за гориво. Врши пријем горива и мазива. Врши смислај, паковање, сортирање примљеног мазива. Води рачуна о хигијени магацина. Води рачуна да се роба правилно укладе и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту. Одговоран је за правилно издавање горива и мазива. Одговоран је за стање горива и мазива у својој смени. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
Укупно:										7
61312 - Служба стоваришних послова Лапово										
1	Главни контролор стоваришних послова	7.1;6.2; 6.1	все области						1	Прати рад стоваришта у његовој надлежности. Прати кретање залиха. Прати исправност документације за материјално књиговодство. Организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима. Координира рад са другим стручним службама. Контролише извршење задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
2	Пословођа главног магацина - пумпа	4	все струке						1	Организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове. Благоремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5a	5б	6a	6б	7	8
									9
3	Заменик пословође главног магацина - пумпа	4	све струке						3
4	Руковацац пумпе	3,2	све струке						2
5	Пословођа главног стоваришта	4	све струке						1
									Укупно: 8
61313 - Одељење за продају, фактурисање секундарних сировина и горива									
1	Начелник одељења	7.1;6.2; 6.1	све области						1

Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину. Врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник. Издаје гориво и мазино, материјал и резервне делове. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину. Одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Рукује пумпним апаратом за гориво. Врши пријем горива и мазива. Врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива. Води рачуна о хигијени магацина. Води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту. Одговоран је за правилно издавање горива и мазива. Одговоран је за стање горива и мазива у својој смени. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Организује и води посао у главном магацину. Врши пријем материјала и резервних делова у магацину. Саставља записник о пријему материјала и резервних делова. Издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа. Благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину. Контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника. Одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину. Солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

Организује и координира рад у оквиру одељења; прати законске прописе из области продаје секундарних сировина, заштите у оквиру издавања и преузимања материјала придобијеног у процесу рада; прати прописе из области складиштења и издавања енергената; организује послове продаје материјала придобијеног у процесу рада, у складу са важећим законским оквирима; учествује у преговорима за утоварање; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
2	Виши координатор за стоваришта	6.2;6.1	све области						1	Праги рад стоваришта и кретања залиха; праги исправност документације за материјално књиговодство; координира рад са другим стручним службама за испостављене фактуре комитента приликом продаје секундарних сировина и услуга излавања и складиштења енергента; организује и припрема продају неактивних залиха и секун. сировина према важећим прописима; праги извршење уговора и о томе води потребне евиденције; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
3	Виши референт за праћење стоваришног пословања	6.1; 4;3	све области и струке						2	Праги послове у оквиру одељења из области кретања залиха, складиштења и издавања енергента у складу са важећим законом; сачињава излазне фактуре из области секундарних сировина и издавања и складиштења енергента, води потребну евиденцију о испостављеним фактурама и о степену реализације истих; даје потребне налоге и диспозитије; води књигу излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.
4	Главни контролор за праћење стоваришног пословања	7.1;6.2;	све области						1	Организује послове у складу са важећим законом; праги и управља радом стоваришта и кретања залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; праги исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; води потребну евиденцију о јавним продајама; праги извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стручним службама; контролише извршење задатака; врши предиригације набављене робе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора Сектора.
									Укупно: 5	
									Укупно: 125	

Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификације	Посебни услови				Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис посла
				Правилник 646	Прописи и стандарди	Зараствени услови	Остали прописи			
1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
558 625 - СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ СТАНИЧНИХ ЗГРАДА И ДРУГИХ СЛУЖБЕНИХ ОБЈЕКТА										
62500 - Управа сектора										
1	Директор сектора	7.1;6.2.	Техничко - технолошке науке					5	1	Организује, руководи, координира и врши контролу надзора рада свих организационих делова сектора. Даје упутства, прати и контролише извршење задатака у организационим деловима сектора; Прати спровођење законских прописа и других аката; Сарађује са другим организационим деловима у Друштву и трећим лицима; Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора. 4288
2	Заменик директора	7.1;6.2.	Све области					4	1	Заменикује директора Сектора у његовом одсуству; Организује, руководи, координира и врши контролу надзора рада свих организационих делова сектора; Даје упутства, прати и контролише извршење задатака у организационим деловима сектора; Прати спровођење законских прописа и других аката; Сарађује са другим организационим деловима у Друштву и трећим лицима; Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора Сектора. 4289
3	Помоћник директора за послове текућег (редовног) одржавања	7.1;6.2.	Све области					3	1	Руководи и врши контролу надзора текућег (редовног) одржавања; Контролише рад одељења и примену позитивних законских прописа и нормативних аката; Сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима; Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора Сектора. 4290
4	Помоћник директора за послове инвестиционог одржавања	7.1;6.2.	Све области					3	1	Руководи и прати радове на инвестиционо одржавању о стану објекта; Даје стручну помоћ у планирању и спровођењу радова; Контролише рад одељења и примену позитивних законских прописа и нормативних аката; Сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима; Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора Сектора. 4291
								Укупно:	4	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	
62501 - Одељење за послове текућег (редовног) одржавања										
1	Начелник одељења	7.1;6.2.	Све области					2	1	Руководи, организује и координира радом одељења; сачињава план, прати и контролише рад одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног руководиоца. 4292
2	Главни координатор (Београд Центар, Нови Београд, Земун)	7.1;6.2.	Све области					1	2	Координира радом одељења; сачињава план, прати и контролише рад одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4293
3	Главни координатор (Нови Сад, Сремски Карловци, Инђија)	7.1;6.2.	Све области					1	1	Координира радом одељења; сачињава план, прати и контролише рад одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4293
4	Главни координатор (Суботица, Бачка Топола, Врбас)	7.1;6.2.	Све области					1	1	Координира радом одељења; сачињава план, прати и контролише рад одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4293
5	Главни координатор (Рума, Сремска Митровица)	7.1;6.2.	Све области					1	1	Координира радом одељења; сачињава план, прати и контролише рад одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4293

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
6	Главни координатор (Панчево, Вршац)	7.1;6.2.	Све области					1	1	Координира радом одељења; сачињава план, прати и контролише рад одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4293
7	Главни координатор Ужице	7.1;6.2.	Све области					1	1	Координира радом одељења; сачињава план, прати и контролише рад одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4293
8	Главни координатор Краљево	7.1;6.2.	Све области					1	1	Координира радом одељења; сачињава план, прати и контролише рад одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4293
9	Главни координатор Ниш	7.1;6.2.	Све области					1	1	Координира радом одељења; сачињава план, прати и контролише рад одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4293
10	Главни координатор Ваљevo	7.1;6.2.	Све области					1	1	Координира радом одељења; сачињава план, прати и контролише рад одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4293

1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8
									9
11	СС за техничке послове (Београд центар, Нови Београд, Земун)	6.1;4	Све области и све струке					1	2
12	СС за техничке послове (Нови Сад, Сремски Карловци, Ипфија)	6.1;4	Све области и све струке					1	1
13	СС за техничке послове (Суботица, Бачка Топола, Врбас)	6.1;4	Све области и све струке					1	1
14	СС за техничке послове (Рума, Сремска Митровица)	6.1;4	Све области и све струке					1	1
15	СС за техничке послове (Пачево, Вршац)	6.1;4	Све области и све струке					1	1
16	СС за техничке послове у Ужицу	6.1;4	Све области и све струке					1	1

Врши прикупљање података и контролу рада система у станици; припрема потребну документацију за обављање текућег (редовног) одржавања зграда; ради на праћењу стања свих техничких станичних система у станици; врши оцену подршке путницима о информацијама и безбедности у оквиру надлежности Одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4294

Врши прикупљање података и контролу рада система у станици; припрема потребну документацију за обављање текућег (редовног) одржавања зграда; ради на праћењу стања свих техничких станичних система у станици; врши оцену подршке путницима о информацијама и безбедности у оквиру надлежности Одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4294

Врши прикупљање података и контролу рада система у станици; припрема потребну документацију за обављање текућег (редовног) одржавања зграда; ради на праћењу стања свих техничких станичних система у станици; врши оцену подршке путницима о информацијама и безбедности у оквиру надлежности Одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4294

Врши прикупљање података и контролу рада система у станици; припрема потребну документацију за обављање текућег (редовног) одржавања зграда; ради на праћењу стања свих техничких станичних система у станици; врши оцену подршке путницима о информацијама и безбедности у оквиру надлежности Одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4294

Врши прикупљање података и контролу рада система у станици; припрема потребну документацију за обављање текућег (редовног) одржавања зграда; ради на праћењу стања свих техничких станичних система у станици; врши оцену подршке путницима о информацијама и безбедности у оквиру надлежности Одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4294

Врши прикупљање података и контролу рада система у станици; припрема потребну документацију за обављање текућег (редовног) одржавања зграда; ради на праћењу стања свих техничких станичних система у станици; врши оцену подршке путницима о информацијама и безбедности у оквиру надлежности Одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4294

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8
17	СС за техничке послове у Краљеву	6.1:4	Све области и све струке					1	1
18	СС за техничке послове у Нишу	6.1:4	Све области и све струке					1	1
19	СС за техничке послове у Ваљеву	6.1:4	Све области и све струке					1	1
									Укупно: 21
62502 - Одељење за послове инвестиционог одржавања									
1	Начелник одељења	7.1:6.2.	Све области					2	1
2	Главни координатор у Београду	7.1:6.2.	Све области					1	1

Врши прикупљање података и контролу рада система у станицама: припрема потребну документацију за обављање текућег (редовног) одржавања зграде; ради на праћењу стања свих техничких станичних система у станици; врши оцену подршке путницима о информацијама и безбедности у оквиру надлежности Одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4294

Врши прикупљање података и контролу рада система у станицама: припрема потребну документацију за обављање текућег (редовног) одржавања зграде; ради на праћењу стања свих техничких станичних система у станици; врши оцену подршке путницима о информацијама и безбедности у оквиру надлежности Одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4294

Врши прикупљање података и контролу рада система у станицама: припрема потребну документацију за обављање текућег (редовног) одржавања зграде; ради на праћењу стања свих техничких станичних система у станици; врши оцену подршке путницима о информацијама и безбедности у оквиру надлежности Одељења, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4294

Руководи, организује и координира радом одељења; Сачињава план, анализу и прати радове на инвестиционом одржавању о стању објекта; Даје стручну помоћ и подршку у планирању и реализацији инвестиција у станичне зграде; контролише примену законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга рада одељења; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца. 4295

Координира и прикупља потребну документацију за инвестиционо одржавање станичне зграде; води евиденцију у вези са одржавањем станичне зграде; учествује у састављању извештаја извршених инвестиција у станичне зграде и друге објекте из надлежности Сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. 4296

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Главни координатор у Новом Саду	7.1:6.2.	Све области					1	1	Координира и прикупља потребну документацију за инвестиционо одржавање станичне зграде; води евиденцију у вези са одржавањем станичне зграде; учествује у састављању извештаја извршених инвестиција у станичне зграде и друге објекте из надлежности Сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. 4296
4	Главни координатор у Нишу	7.1:6.2.	Све области					1	1	Координира и прикупља потребну документацију за инвестиционо одржавање станичне зграде; води евиденцију у вези са одржавањем станичне зграде; учествује у састављању извештаја извршених инвестиција у станичне зграде и друге објекте из надлежности Сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. 4296
5	Главни координатор у Ужицу	7.1:6.2.	Све области					1	1	Координира и прикупља потребну документацију за инвестиционо одржавање станичне зграде; води евиденцију у вези са одржавањем станичне зграде; учествује у састављању извештаја извршених инвестиција у станичне зграде и друге објекте из надлежности Сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. 4296
								Укупно:	5	
								УКУПНО	30	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 28.2.2025. године)
Број: 4/2025-6076-1053**

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 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 28.2.2025. године, донео

О Д Л У К У

1. Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, додељују се на коришћење трасе возова чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 4. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.

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

Образложење

Железнички превозник Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. ванредним захтевима за доделу нових траса возова, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Владимир Максимовић
 Милутин Милошевић
 Бранко Јанковић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса вучног возила	Маса састава воза [t]	Маса укупна [t]	Дужина воза [m]	Календар саобраћаја	Напомене
1.	51996	Деспотовац-Марковац	дизел	661 ол.	108	1400	1508	448	према потреби	
		Марковац-Радицац	електро	461	120	1400	1520			
2.	51997	Радицац - Марковац	електро	461	120	600	720	448	према потреби	
		Марковац - Деспотовац	дизел	661 ол.	108	600	708			

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 28.2.2025. године)
Број: 4/2025-6077-1053**

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 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 28.2.2025. године, донео

О Д Л У К У

1. Превознику „**M-RAIL**” доо за **železnički prevoz robe Krnješevci**, додељују се на коришћење нове трасе возова, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.
2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 3. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са превозником „**M-RAIL**” доо за **železnički prevoz robe Krnješevci**
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „**M-RAIL**” доо за **železnički prevoz robe Krnješevci**, обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. дана 10.2.2025. године ванредним захтевима за доделу нових траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Владимир Максимовић
 Милутин Милошевић
 Бранко Лисић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса вучног возила	Маса састава воза [t]	Маса укупна [t]	Дужина воза [m]	Календар саобраћаја	Напомене
1.	43606	Суботница теретна-државна граница-(Roszke)	дизел	MAV	80	2000	2080	535	Ф	
2.	43607	(Roszke)-државна граница-Суботница теретна	дизел	MAV	80	2000	2080	535	Ф	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 28.2.2025. године)
Број: 4/2025-6078-1053**

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 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 28.2.2025. године, донео


О Д Л У К У

1. Превознику **Rail Cargo Carrier-Serbia d.o.o. Beograd**, додељују се на коришћење нове трасе возова, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.
2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 2. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са превозником Rail Cargo Carrier-Serbia d.o.o. Beograd
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник Rail Cargo Carrier-Serbia d.o.o. Beograd, обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. дана 18.2.2025. ванредним захтевима за доделу нових траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Владимир Максимовић
 Милутин Милошевић
 Бранко Лакић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса вучног возила	Маса састава воза [t]	Маса укупна [t]	Дужина воза [m]	Календар саобраћаја	Напомене
1.	52249	Рума-Ресник-Панчево Главна	електро	1116	88	1300	1388	550	Ф	
2.	52250	Панчево Главна-Ресник-Рума	електро	1116	88	1100	1188	550	Ф	
3.	71938	Марковац-Младеновац	електро	1116+ 2062	191		191		Ф	
4.	71939	Младеновац-Марковац	електро	1116+ 2062	191		191		Ф	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 28.2.2025. године)
Број: 4/2025-6079-1053**

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 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 28.2.2025. године, донео

О Д Л У К У

1. Превознику **Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србијавоз“ Београд**, додељује се на коришћење траса воза са коригованим параметрима, чији су основни елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 3. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре (БГ:ВОЗ) са превозником Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србијавоз“ Београд.

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

О б р а з л о ж е њ е

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србијавоз“ Београд обратило се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. дана 10.2.2025. године дописом број 1/2025-159 са захтевом за промену редовитости траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану трасу могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Владимир Максимовић
 Милутин Милошевић
 Бранко Јакшић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса воза (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Напомене
1.	8042	Овча - Земун	електро	ЕМВ 412-416	255	103	не саобраћа у дан 6,7 и држ. празник	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 28.2.2025. године)
Број: 4/2025-6080-1053**

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 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 28.2.2025. године, донео

О Д Л У К У

1. Превознику „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD, додељују се на коришћење трасе возова са коригованим елементима, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 3. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са превозником „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD.

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

Образложење

Превозник „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD, обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. захтевима за доделу траса возова са коригованим елементима, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

Телеграмом ИЖС бр. 86 ф од 14.2.2025. године одобрено је прекорачење дозвољеног осовинског оптерећења на делу пруге Мала Крсна-Радица, чиме су се стекли услови за саобраћај локомотиве ЕА 461 на релацији Мала Крсна-Смедерево-Мала Крсна.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

РА ОДБОР ДИРЕКТОРА
Владимир Максимовић
Милутина Милошевић
Бранко Јакшић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. [t]	Маса друг. лок. [t]	Маса састава воза [t]	Маса укупна [t]	Дужина воза [m]	Календар саобраћаја	Напомена
1.	57932	Мала Крсна-Смедерево	електро	461-EA+ DA 060	242		1700	1942	500	Ф	
2.	57933	Смедерево-Мала Крсна	електро	461-EA+ DA 060	242		2000	2242	500	Ф	
3.	72938	Мала Крсна-Смедерево	електро	461-EA+ DA 060	242			242		Ф	
4.	72939	Смедерево-Мала Крсна	електро	461-EA+ DA 060	242			242		Ф	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 28.2.2025. године)
Број: 4/2025-6081-1053**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС“, број 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 28.2.2025. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „**Sinhron rail**“ d.o.o. додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-655 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 6. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „**Sinhron rail**“ d.o.o. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2024. године до 13.12.2025. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2024-655 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „**Sinhron rail**“ d.o.o. је дана 26.2.2025. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

РА ОДБОР ДИРЕКТОРА

Владимир Максимовић

Бранко Лакић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	48898	Београд ранжирна Б-Шид	дизел	2 лок. 044	198	2200	2398	500	4.3-8.3.2025.	47.141,51	
		Шид-државна граница- (Товарник)	електро	RCC	88	2200	2288				

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 28.2.2025. године)
Број: 4/2025-6082-1053**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 28.2.2025. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-672 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 9. Уговора.

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

Образложење

Превозник „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2024. године до 13.12.2025. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2024-672 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD, је дана 27.2.2025. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Владимир Максимовић
Мирослав Милошевић
Бранко Јасић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација сабраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	79920	Међурово-Лајковац	дизел	485	25	10	4.3-8.3.2025.	36.866,84	
2.	79125	Лајковац-Ваљево	дизел	485	25	10	4.3-8.3.2025.	2.039,69	
3.	58116	Ваљево-Лајковац	дизел	485	87	46	4.3-8.3.2025.	2.173,34	Дизел 723 у хладном стању+2 Кгс
4.	58969	Мала Крсна-Велика Плана	дизел	485	44	35	6.3-10.3.2025.	2.580,27	2 Кгс
5.	58971	Лајковац-Велика Плана	дизел	485	87	46	6.3-10.3.2025.	39.031,73	Дизел 723 у хладном стању+2 Кгс
		Велика Плана-Међурово	дизел	485	131	81			Дизел 723 и дизел 485 у хладном стању+4 Кгс

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 28.2.2025. године)
Број: 4/2025-6083-1053**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 28.2.2025. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**


1. Превознику **M-RAIL doo** додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-658 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 4. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник M-RAIL doo и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2024. године до 13.12.2025. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2024-658 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник M-RAIL doo, је дана 27.2.2025. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2024/2025 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2025. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Владислав Максимовић
 Милутин Мишковић
 Бранко Лазећ

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	48685	(Roszke)- државна граница- Суботица теретна	дизел	MAV	80	1300	1380	535	5.3-8.3.2025.	8.833,07	