



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLV БРОЈ 23
30. мај 2025.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 26.5.2025. године)
Број: 4/2025-1789-454

На основу члана 24. став 1. тачка 18. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Сл.гласник РС“, број 60/15 и Сл.гласник „Железнице Србије“ бр.14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 26.5.2025. године донео је:

О Д Л У К У

1. Доноси се Ценовник за давање у закуп пословног простора, рекламног простора и објеката за постављање телекомуникационе опреме, у складу са Законом о накнадама за коришћење јавних добара („Сл.гл.РС“, бр. 95/2018, 49/2019, 86/2019-ускл.дин.изн., 156/2020-ускл.дин.изн., 15/2021-доп.ускл.дин.изн., 15/2023-ускл.дин.изн., 92/2023, 120/2023-ускл.дин.изн., 99/2024-ускл.дин.изн.).
2. Ценовник из тачке 1. саставни је део ове Одлуке, као и Правилника о давању у закуп пословног простора, рекламног простора и објеката за постављање телекомуникационе опреме „Србија Карго“ а.д. („Сл. гласник ЖС“, бр. 50/2019 и 32/22).
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА
[Signature]
Директор Милан Делић
[Signature]
Горан Влајковић
[Signature]
Јосип Пауновић

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 26.5.2025. године)
Број: 4/2025-1789-454

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 26.5.2025.године, донео

**Ц Е Н О В Н И К
О Д А В А Њ У У З А К У П**

- А) ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА,
Б) РЕКЛАМНОГ ПРОСТОРА,
В) ОБЈЕКТА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНЕ ОПРЕМЕ**

А)	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР	Почетна цена без ПДВ-а (РСД / м ² месечно)		
		Канцеларијски простор	Магазински простор, хале, радионице	Надстрешнице
Ред. бр.	Локација			
1	2	3	4	5
1	Београд(у граду: Немањина, Здравка Челара, Савска)	1.195,95	492,82	297,39
2	Нови Сад(путничка)	1.055,74	281,46	169,94
3	Београд(Дунав станица, Доњи град, ранжирна Макиш), Земун, Златибор	704,18	252,79	151,88
4	Нови Сад(остали простор), Рума(у граду)	569,29	215,61	129,58
5	Ниш(остали простор), Нови Сад(ранжирна/локотеретна)	403,60	159,32	101,97
6	Суботица(остали простор), Лесковац, Чачак, Панчево, Ваљево, Шабац, Крагујевац, Краљево, Ужице, Крушевац	329,26	95,59	63,73
7	Зајечар, Вршац, Пожаревац, Зрењанин, Ниш(Црвени крст), Младеновац, Пожега, Параћин, Јагодина, Неготин, Багајница, Ужице теретна	318,63	81,78	58,42
8	Смедеревска Паланка, Лајковац, Сомбор, Кикинда, Сремска Митровица, Шид, Врање, Зрењанин теретна	297,39	63,73	50,98
9	Бор, Велика Плана, Ђуприја, Смедерево, Рашка, Пријеполје, Кучево, Пирот, Мали Зворник, Лазаревац, Лозница, Лапово, Палић, Ристовац, Алексинац, Зрењанин фабрика, Свилајнац, Деспотовац, Прибој, Сурчин, Остружница	260,21	58,42	43,55
10	Сента, Бачка Топола, Прокупље, Сталаћ, Куршумлија, Стара Пазова, Нова Пазова, Трстеник, Књажевац, Стопања, Грошница, Димитровград, Петроварадин, Врбас, Рума(остало), Краљево(остале станице), Зајечар(остале станице), Параћин(остале станице)	191,18	47,80	38,23

11	Мајданпек, Косјерић, Прешево, Дољевац, Сврљиг, Мала Крсна, Радианац, Бечеј, Бујановац, Владичин Хан, Бачка Паланка, Ужице(остале станице)	116,83	37,18	29,74
12	Остале станице и службена места	84,96	31,87	22,30
13	Подруми, тавани, ходници, санитарни чворови, шупе и остали помоћни простор	50% од почетне цене предвиђене за магацински простор		
14	Гараже на свим локацијама	148,70		
15	Гаражна места и бокс гараже на свим локацијама	127,45		
16	Простор за апарате за самопослуживање (банкомати, мењачнице, кафемати, и слично) увећан за простор за услуживање и опслуживање (најмање 1м ² по апарату)	1.549,50		
Б)	РЕКЛАМНИ ПРОСТОР	Почетна цена без ПДВ-а (РСД / м² месечно)		
Ред. бр.	Локација	Светлећа реклама "дисплеј"	Плаката "билборд"	
1	Београд(Немањина, Савска, Здравка Челара)	1.539,26	1.267,10	
2	Београд(Доњи град, Дунав станица, ранжирна станица Макиш), Нови Сад(путничка)	1.267,10	983,51	
3	Ниш, Суботица, Нови Сад(остало)	892,17	562,92	
4	Краљево, Крагујевац, Ужице, Ваљево, Крушевац, Сремска Митровица, Сомбор, Зрењанин, Чачак, Пожаревац, Панчево, Јагодина	446,09	329,26	
5	Остале станице и локације	371,74	212,43	

В)	ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА	
Ред. бр.	Назив уређаја / опреме	Почетна цена без ПДВ-а (РСД / месечно)
1	Макро-кабинет за базну станицу >20U	34.019,04
2	Додатни кабинет за базну станицу	18.181,89
3	Мини-кабинет 3 – 12U	9.090,95
4	Микро-кабинет 1 – 3U	4.545,47
5	Антена за мини линк (по см')	156,07
6	Антена за базну станицу - панел	9.805,23
7	Антена за рад у нелиценцираним опсезима (по см')	80,05
8	Антена за базну станицу - остале	5.091,07
9	Батерије за мобилну станицу	18.181,89
10	Телекомуникациони уређај (1U)	4.545,47

Корективни фактор локације		
Ред. бр.	Локација	Корективни фактор
1	Београд(Немањина, Савска, Здравка Челара, Доњи град, Дунав станица), Ниш, Нови Сад(путничка, ложионица)	1,70
2	Суботица, Нови Сад(ранжирна/локотеретна), Златибор	1,50
3	Београд(ранжирна станица Макиш), Ваљево, Крушевац, Ужице, Краљево, Чачак, Нишка бања, Зајечар, Неготин, Зрењанин, Панчево, Лесковац, Шабац, Земун, Младеновац, Сремска Митровица, Шид, Крагујевац, Пожаревац	1,40
4	Смедерево, Јагодина, Параћин, Ћуприја, Пожега, Лапово, Сомбор, Рума, Пирот, Врање, Вршац, Димитровград, Пријеполје, Ристовац, Рашка, Кучево, Мали Зворник, Батајница, Лајковац, Лазаревац, Батајница, Кикинда, Ужице теретна, Палић	1,30
5	Стара Пазова, Нова Пазова, Велика Плана, Паланка, Врањска бања, Прибој, Бор, Алексинац, Прокупље, Петроварадин, Бачка Паланка, Трстеник, Бечеј, Књажевац, Лозница, Дољевац, Зрењанин фабрика, Остружница, Сурчин	1,20
6	Сталаћ, Врбас, Сента, Бачка Топола, Деспотовац, Грошница, Свилајнац, Оџаци, Косјерић, Мала Крсна, Стопања, Мајданпек, Марковац, Чока, Кула, Мокрин, Апатин, Грљан, Радинач, Куршумлија, Прешево, Житорађа, Владичин Хан, Раља	1,10
7	Остале станице и локације	1,00
Корективни фактор места монтаже		
Ред. бр.	Место монтаже	
1	Монтажа у објекту	1,00
2	Монтажа на крову	0,80
3	Монтажа ван објекта	0,70

1. При понављању оглашавања пословног простора, за који није било ниједне понуде или је једини понуђач у првом поступку оглашавања одустао од уговора, почетна цена се може кориговати у складу са одредбама члана 12. Уредбе условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС“, бр. 16/2018 и 79/2023).

2. Изузетно, на основу одлуке Одбора директора, цена закупа пословног и рекламног простора може бити умањена у односу на овај Ценовник, уколико је реч о непрофитабилним организацијама, организацијама од значаја за културу, здравство и слично, а све у складу са чланом 12. наведене Уредбе.

3. У накнаду закупа не могу бити урачунати трошкови: редовног одржавања, електричне енергије, воде и канализације, грејања, ПТТ услуга, изношења смећа, чишћења, одводњавања као и других услуга, такси и пореза. Све те накнаде се посебно дефинишу Уговором или Анексом основног Уговора и исте сноси Закупац у висини реалне потрошње.

4. Накнада за постављање телекомуникационе опреме обрачунава се на начин да се почетна цена за односни уређај увећа/помножи са корективним фактором за одређену локацију и место монтаже. Тако добијени износ је без обрачунатог ПДВ-а.

5. Током примене овог Ценовника цене се могу повећавати у складу са пословном политиком „Србија Карго“ а.д. и општим условима пословања у Републици Србији.

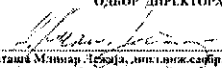
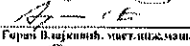
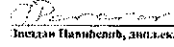
6. На закључене уговоре који се преузимају од „Железнице Србије“ а.д. овај Ценовник ће се примењивати по окончању поступка примопредаје и прибављања сагласности Закупца.

7. Овај Ценовник је саставни део Правилника о давању у закуп пословног и рекламног простора и објеката за постављање телекомуникационе опреме (Сл.гласник „Железнице Србије“, бр.50/19 и 32/22).

8. Ценовник ступа на снагу даном доношења, примењује се почев од дана 1.4.2025. године и објављује се у Службеном гласнику „Железница Србије“.

9. Ступањем на снагу овог Ценовника престаје да важи Ценовник за 2021. годину о давању у закуп посло-

вног простора, рекламног простора и објеката за постављање телекомуникационе опреме (Службени гласник „Железница Србије“, број 52/20 и 4/21).

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Наташа Милићевић, дип.инж.саобр.

Горан Влазковић, магист.инж.инж.

Звездан Павловић, дип.инж.

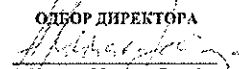
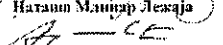
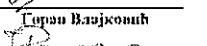
**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 26.5.2025. године)
Број: 4/2025-1791-454**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 26.5.2025. 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 железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19, 39/19, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20, 29/20, 35/20, 39/20, 44/20, 49/20, 52/20, 4/21, 12/21, 16/21, 18/21, 19/21, 20/21-исправка, 22/21, 25/21, 29/21, 35/21, 42/21, 45/21, 46/21, 51/21, 53/21, 56/21, 4/22, 5/22, 10/22, 12/22, 17/22, 22/22, 27/22, 32/22, 35/22, 39/22, 41/22, 42/22, 44/22, 46/22, 7/23, 8/23, 11/23, 17/23, 22/23, 23/23, 26/23, 32/23, 43/23, 46/23, 5/24, 10/24, 12/24, 14/24, 21/24, 22/24, 25/24, 26/24, 27/24, 29/24, 30/24, 33/24, 36/24, 37/24, 40/24, 42/24, 44/24, 8/25, 9/25, 12/25, 15/25 и 18/25).

2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Наташа Милићевић

Горан Влазковић

Звездан Павловић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 26.5.2025. године)
Број: 4/2025-1791-454**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је на седници, одржаној 26.5.2025. године, донео

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

Члан 1.

Табеларни преглед Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19, 39/19, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20, 29/20, 35/20, 39/20, 44/20, 49/20, 52/20, 4/21, 12/21, 16/21, 18/21, 19/21, 20/21-исправка, 22/21, 25/21, 29/21, 35/21, 42/21, 45/21, 46/21, 51/21, 53/21, 56/21, 4/22, 5/22, 10/22, 12/22, 17/22, 22/22, 27/22, 32/22, 35/22, 39/22, 41/22, 42/22, 44/22, 46/22, 7/23, 8/23, 11/23, 17/23, 22/23, 23/23, 26/23, 32/23, 43/23, 46/23, 5/24, 10/24, 12/24, 14/24, 21/24, 22/24, 25/24, 26/24, 27/24, 29/24, 30/24, 33/24, 36/24, 37/24, 40/24, 42/24, 44/24, 8/25, 9/25, 12/25, 15/25 и 18/25) мења се у следећем:

1. 10200 СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ПОСЛОВАЊА И СИСТЕМИМА БЕЗБЕДНОСТИ

(1) 10202 Одељење за БЗР

- код послова под редним бројем 03 „**водећи организатор за БЗР**“ (10202/03), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени
- код послова под редним бројем 02 „**координатор за БЗР**“ (10202/02), у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени

(2) 10201 Управа

- систематизују се послови под редним бројем 24 „**главни координатор за несреће и незгоде**“ (10201/24) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1523; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „ФТС, СФ“; у колони број извршилаца уписује се „1“
- гасе се послови под редним бројем 14 „**саветник за несреће и незгоде**“ (10201/14)

2. 12000 СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП

(1) 12100 УПРАВА

- систематизују се послови под редним бројем 14 „**саветник**“ (12100/14) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1522; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „МФ, ЕТФ, ФТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“

(2) 12400 СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП Ниш

12401 ОЈ за ВВ и ТКП Ниш

- код послова под редним бројем 12 „**помоћник машиновође**“ (12401/12), у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени
- код послова под редним бројем 14 „**организатор обраде ев евиденције**“ (12401/12), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени

(3) 12600 СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП ПАНЧЕВО

12601 ОЈ за ВВ и ТКП Зрењанин

- код послова под редним бројем 07 „**помоћник машиновође**“ (12601/07), у колони број извршилаца уместо броја „8“ уписати број „7“, остали услови остају непромењени

3. 13000 СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

(1) 13100 Управа Сектора

- код послова под редним бројем 09 „**водећи стручни сарадник за логистику**“ (13100/09), у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени

(2) 13302 ОЈ техничке службе и енергетике

- код послова под редним бројем 18 „**бравар на одржавању постројења**“ (13302/18), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 20 „**бравар за одржавање постројења и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13302/20) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1506; у колони степен стручне спреме уписује се „3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

(3) 13303 ОЈ за одржавање локомотива

- код послова под редним бројем 17 „**бравар**“ (13303/17), у колони број извршилаца уместо броја „7“ уписати број „6“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 18 „**бравар за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13303/18) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1507; у колони степен стручне спреме уписује се „3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „ЗГ СШМС ИЛИ СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

(4) 13305 ОЈ за РОС и теретна кола Београд

- код послова под редним бројем 05 „**пословођа**“ (13305/05), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 15 „**пословођа за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13305/15) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1508; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“

(5) 13306 ОЈ за одржавање кочних уређаја и теретних кола – В. Плана

- код послова под редним бројем 05 „**бравар специјалиста за кочну опрему**“ (13306/05), у колони број извршилаца уместо броја „7“ уписати број „5“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 08 „**бравар специјалиста за кочну опрему и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13306/08) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1509; у колони степен стручне спреме уписује се „3/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „2“

- код послова под редним бројем 06 „**техничар специјалиста за кочницу и тк**“ (13306/06), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 09 „**техничар специјалиста за кочницу и тк и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13306/09) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1510; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

(6) 13403 ОЈ за одржавање локомотива Ниш

- код послова под редним бројем 07 „**дефектатор**“ (13403/07), у колони број извршилаца уместо броја „11“ уписати број „9“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 22 „**дефектатор за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13403/22) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1512; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „2“

- код послова под редним бројем 08 „**бравар специјалиста**“ (13403/08), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 23 „**бравар специјалиста за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13403/23) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1513; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- код послова под редним бројем 14 „**бравар за возна средства**“ (13403/14), у колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „5“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 24 „**бравар за возна средства и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13403/24) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1511; у колони степен

стручне спреме уписује се „4,3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- код послова под редним бројем 06 „**пословођа**“ (13403/06), у колони број извршилаца уместо броја „12“ уписати број „11“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 25 „**пословођа за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13403/25) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1508; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

(7) 13404 ОЈ за одржавање теретних кола Ниш

- код послова под редним бројем 09 „**бравар за возна средства**“ (13404/09), у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 16 „**бравар за возна средства и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13404/16) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1511; у колони степен стручне спреме уписује се „4,3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „3“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- код послова под редним бројем 05 „**пословођа**“ (13404/05), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 17 „**пословођа за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13404/17) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1508; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- код послова под редним бројем 10 „**бравар**“ (13404/10), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 18 „**бравар за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13404/18) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1507; у колони степен стручне спреме уписује се „3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“

- код послова под редним бројем 08 „**столар**“ (13404/08) у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 19 „**столар за возна средства и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13404/19) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1514; у колони степен стручне спреме уписује се „4,3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

(8) 13502 ОЈ ЗОВС Нови Сад

- гасе се послови под редним бројем 05 „**механичар специјалиста**“ (13502/05)

- систематизују се послови под редним бројем 14 „**механичар специјалиста за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13502/14) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1516; у колони степен стручне спреме уписује се „4,3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- код послова под редним бројем 10 „**бравар за возна средства**“ (13502/10), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 15 „**бравар за возна средства и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13502/15) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1511; у колони степен стручне спреме уписује се „4,3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- код послова под редним бројем 04 „**дефектатор**“ (13502/04), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 16 „**дефектатор за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13502/16) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1512; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ

СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- гасе се послови под редним бројем 03 „**пословођа**“ (13502/03)

- систематизују се послови под редним бројем 17 „**пословођа за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13502/17) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1508; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „2“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- код послова под редним бројем 06 „**стручни сарадник за ОВС**“ (13502/06), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 18 „**стручни сарадник за ОВС и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13502/18) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1517; у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „ВШМС, ВШЕТШ, СШМШ, СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

(9) 13504 ОЈ ЗОВС Рума

- гасе се послови под редним бројем 07 „**диспечер за ОВС**“ (13504/07)

- код послова под редним бројем 02 „**пословођа**“ (13504/02), у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени

(10) 13505 ОЈ ЗОВС Кикинда

- систематизују се послови под редним бројем 06 „**техничар специјалиста**“ (13505/06) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1150; у колони степен стручне спреме уписује се „4/3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС, СШЕТС, ЗГ СШЕТС или ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“

(11) 13602 ОЈ ЗОВС Краљево

- код послова под редним бројем 12 „**механичар**“ (13602/12), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 22 „**механичар за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13602/22) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1520; у колони степен стручне спреме уписује се „3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“

(12) 13603 ОЈ ЗОВС Пожега

- код послова под редним бројем 06 „**бравар на одржавању кочне опреме**“ (13603/06), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 16 „**бравар за одржавање кочне опреме и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13603/16) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1518; у колони степен стручне спреме уписује се „4,3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- код послова под редним бројем 09 „**механичар за возна средства**“ (13603/09), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 17 „**механичар за возна средства и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13603/17) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1515; у колони степен стручне спреме уписује се „4,3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- послови под редним бројем 12 „**бравар**“ (13603/12) се гасе

- систематизују се послови под редним бројем 18 „**бравар за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ (13603/18) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1507; у колони степен стручне спреме уписује се „3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „2“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- послови под редним бројем 15 „**електричар**“ (13603/15) се гасе

- систематизују се послови под редним бројем 19 „електричар за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици“ (13603/19) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1519; у колони степен стручне спреме уписује се „3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- код послова под редним бројем 04 „пословођа“ (13603/04), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени

- систематизују се послови под редним бројем 20 „пословођа за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици“ (13603/20) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1508; у колони степен стручне спреме уписује се „4“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ СШЕТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

- гасе се послови под редним бројем 11 „столар“ (13603/11)

- систематизују се послови под редним бројем 21 „столар за возна средства и унутрашњи транспорт у радионици“ (13603/21) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1514; у колони степен стручне спреме уписује се „4,3“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „СШМС ИЛИ ЗГ СШМС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони посебни здравствени услови уписати „ДА“

4. 15000 ЦЕНТАР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

(1) 15200 Одељење за реализацију потраживања и обавеза

- гасе се послови под редним бројем 4 „координатор за платни промет“ (15200/04)

- систематизују се послови под редним бројем 08 „главни контролор за платни промет“ (15200/08) са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1521; у колони степен стручне спреме уписује се „6/7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује „ЕФ, ВШСС, ВШЕС“; у колони број извршилаца уписује се „1“

Члан 2.

Саставни део овог Правилника чини Прилог 1.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 4.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Наташа Мјатић Јежак

Горан Влашевић

Звездан Панинчевић

Прилог 1. Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, који се односи на описе послова, допуњује се тако што се:

Додаје се шифра описа посла 1506 са називом **„бравар за одржавање постројења и унутрашњи транспорт у радионици“** и следећим описом посла:

Локализује квар и врши утврђивање узрока квара и проналази начин отклањања квара; врши демонтажу, оправку и контролу уређаја и постројења; врши контролу водостаја у резервоарима за омекшану воду; извршава дихтовање и подешавање свих вентила; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1507 са називом **„бравар за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици“** и следећим описом посла:

Врши оправку и замену склопова на возним средствима у оквиру планских и ванпланских оправки; врши потписивање листе прегледа по завршетку истих; обавља послове монтаже и демонтаже осовинских склопова, вучно одбојних уређаја, обртних постоља као и осталих браварских уређаја и делова на возним средствима; обавља послове прања и чистења возних средстава; потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1508 са називом **„пословођа за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици“** и следећим описом посла:

Врши распоред рада и директно учествује у процесу рада и даје потребна упутства за извршење; контролише квалитет извршења услуга и радова; води књигу требовања материјала и потписује листе прегледа; контролише и одговара за исправност оруђа за рад, машина и алата; одговара за радну и технолошку дисциплину и сарађује са осталим службама; учествује у раду пописних комисија; потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1509 са називом **„бравар специјалиста за кочну опрему и унутрашњи транспорт у радионици“** и следећим описом посла:

Врши контролу исправности виталних кочних уређаја и уређаја за производњу збијеног ваздуха на возним средствима; обавља ремонт виталних кочних уређаја у специјализованој радионици и врши испитивање истих на пробницама; врши проверу исправности уређаја за мазање венаца бандажа, компресора, ваздушне инсталације, уређаја пескарне; обавља радове на развезивању ваздушне инсталације на раму обртних постоља; потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1510 са називом **„техничар специјалиста за кочницу, тк и унутрашњи транспорт у радионици“** и следећим описом посла:

Припрема кочну опрему за испитивање према важећим стандардима; врши анализу извршених испитивања и даје предлог санације у случају уочених неправилности; врши мерење заосталих напона у моноблок точковима; стара се о апаратима за дефектоскопију; сходно овлашћењу врши издавање атеста; испитује исправност кочница возних средстава са одговарајућом мерно-аквизиционом опремом; анализира дијаграм кочења; даје предлог отклањања уочених неисправности на истим; стара се о исправности мерно аквизиционе опреме; потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе; обавештава руководиоца о свим

уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1511 са називом „**бравар за возна средства и унутрашњи транспорт у радионици**“ и следећим описом посла:

Обавља послове при планском и ванпланском одржавању вучних возила, оправке алата и делова; врши оправке склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; врши потписивање технолошке листе и листе техничког прегледа након извршења истих; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1512 са називом „**дефектатор за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ и следећим описом посла:

Врши преглед и констатацију стања возних средстава приликом доласка са пута; проналази квар и узрок дефекта на возним средствима; врши функционално испитивање возних средстава после извршених оправки; прописује поступак за отклањање тежих кварова и отклањање кварова на вучним возилима; потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1513 са називом „**бравар специјалиста за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици**“ и следећим описом посла:

Врши контролу и оправку виталних уређаја на возном средству (обртних постоља, осовинских склопова, кочних уређаја); врши преглед и поправку огибљења возног средства, урађеја за мазање венаца бандажа, компресора, ваздушне инсталације, уређаја пескарне, осовинских лежишта, одбојника, рама обртних постоља; врши задизање сандука возног средства и извезивање осовинских склопова; потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1514 са називом „**столар за возна средства и унутрашњи транспорт у радионици**“ и следећим описом посла:

Врши оправку и израду елемената од дрвета; врши узимање мера; врши припрему материјала и предмета; врши ручну и машинску израду елемената од дрвета на столарским машинама; учествује у оспособљавању теретних кола на терену; обучен је за рад на столарским машинама; потписује листу контролног прегледа; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1515 са називом „**механичар за возна средства и унутрашњи транспорт у радионици**“ и следећим описом посла:

Контролише рад и оправку система за гориво, система за подмазивање, хлађење, пумпе високог притиска и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама; врши узимање узорака уља и воде за испитивање; задужен је за доливање и чишћење и прање возног средства; потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1516 са називом „механичар специјалиста за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици“ и следећим описом посла:

Врши функционално испитивање возних средстава; контролише рад и врши оправку система за гориво, система за подмазивање, хлађење, пумпе високог притиска и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама; потписује листе техничког прегледа; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1517 са називом „стручни сарадник за ОВС и унутрашњи транспорт у радионици“ и следећим описом посла:

Открива неисправности на возним средствима и стабилним постројењима као и узроке њиховог настанка; предлаже начин отклањања неисправности на возним средствима и стабилним постројењима; обавља послове организације послова у оквиру ОЈ; израђује и реализује план текућег одржавања, план резервних делова и план кадрова организационе јединице; спроводи техничке прописе и упутства о примени прописа заштите на раду; потписује технолошке листе, листе прегледа возних средстава и мерне листе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1518 са називом „бравар за одржавање кочне опреме и унутрашњи транспорт у радионици“ и следећим описом посла:

Врши контролу, оправку и испитивање кочних инсталација као и ремонт кочних уређаја; врши испитивање функционалности виталних кочних уређаја; задужен је за рад на пробницима за испитивање кочница и возних средстава; врши требовање резервних делова неопходних за одржавање кочних уређаја; врши снимање дијаграма кочница; потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1519 са називом „електричар за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици“ и следећим описом посла:

Обавља послове при планском и ванпланском одржавању вучних возила, оправке алата и делова; врши оправку склопова, уређаја и делова у оквиру планских и ванпланских прегледа; врши потписивање технолошке листе и листе техничког прегледа након извршења истих; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1520 са називом „механичар за одржавање и унутрашњи транспорт у радионици“ и следећим описом посла:

Врши контролу рада и оправку система за гориво, система за подмазивање, хлађење, пумпе високог притиска и осталих виталних делова и склопова по прописаним листама; задужен је за узимање узорака уља и воде за испитивање и доливање; обавља послове чишћења и прања возног средства; потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и по потреби обавља послове заквачивања и расквачивања возних средстава, послове возача локотрактора и послове возача виљушкара према стручној оспособљености и здравственој способности.

Додаје се шифра описа посла 1521 са називом „главни контролор за платни промет“ и следећим описом посла:

Обавља послове преузимања извода са текућих рачуна по банкама и достављања надлежним службама; израђује дневне извештаје са стањем средстава по рачунима и прати расположива финансијска средства; прати

рина и остале приспеле обавезе за плаћање и израђује дневни план плаћања; израђује кварталне извештаје о доспећу обавеза за плаћање, преноси средства на рачуне банака за реализацију зарада, боловања преко 30 дана, накнада и осталих личних расхода и др. везано за трошкове запослених; контролише и уноси про-фактуре, врши креирање нових добављача и физичких лица по уговорима у САП-у; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца

Додаје се шифра описа посла 1522 са називом „саветник“ и следећим описом посла:

Помаже директору Сектора у обављању задатака; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа Друштва; организује и учествује у изради разних елабората за потребе Сектора, односно Друштва; учествује у раду стручних комисија; прати измене законских прописа и њихову примену; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује по налогу руководиоца.

Додаје се шифра описа посла 1523 са називом „главни координатор за несреће и незгоде“ и следећим описом посла:

Организује и учествује у пословима везаним за управљање системима безбедности у Друштву и истраживању несреће и незгода (НиН); обавља праћење примене прописа за истраживање и контроле спровођења истих; даје савете, препоруке и упутства везано за безбедност у железничком саобраћају; анализира узроке и последице несрећа и незгода, израђује извештаје који садрже препоруке за спречавање несрећа и незгода; врши интерне провере система управљања безбедношћу по стандарду ISO 9001; израђује годишње извештаје за руководство послодавца и на захтев надлежних државних органа о активностима на истраживању несрећа; предлаже обуке запослених везано за измене прописа; надзире и спроводи одговарајуће мере при евентуалним несрећама или незгодама које угрожавају безбедност железничког саобраћаја; анализира извештаје о акцидентима у превозу; обавља надзор, проверу, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система безбедности на свим нивоима и пословним сегментима послодавца у складу са захтевима сертификата о безбедности превоза робе железницом; учествује у раду комисија и других радних група; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ
ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ”****Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 26.5.2025. године)
Број: 4/2025-6217-1076**

На основу члана 23. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), а у вези са Решењем Владе Републике Србије о именовању вршиоца дужности генералног директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, 24 Број: 119-4910/2025 од 22.5.2025. године, Одлуком о избору извршног директора за управљање јавном железничком инфраструктуром, број: 1/2025-1115 од 26.5.2025. године и Одлуком о избору извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове, број: 1/2025-1117 од 26.5.2025. године, Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 26.5.2025. године, донео

О Д Л У К У

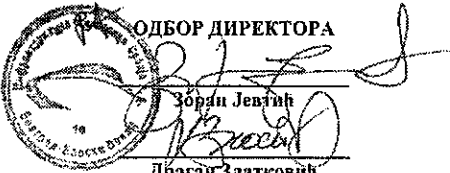
1. Конституише се Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, у следећем саставу:

- 1) **Зоран Јевтић**, дипл. инж. електротехнике, в.д. генералног директора, председник Одбора директора,
- 2) **Драган Златковић**, специјалиста струковни инжењер грађевинарства, извршни директор за управљање јавном железничком инфраструктуром – члан Одбора директора и
- 3) **Ведрана Илић**, дипл. инж. организационих наука, извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове – члан Одбора директора.

2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

3. Одлуку регистровати у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.

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


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Зоран Јевтић
Драган Златковић
Ведрана Илић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 27.5.2025. године)
Број: 4/2025-6219-1077**

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 27.5.2025. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, 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, 8/25, 9/25, 10/25, 12/25, 14/25, 16/25 и 20/25).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Зоран Јеватић
Драган Златковић
Ведрана Илић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 27.5.2025. године)
Број: 4/2025-6219-1077**

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 27.5.2025. 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, 8/25, 9/25, 10/25, 12/25, 14/25, 16/25 и 20/25), у члану 2. став 1. брише се алинеја 3, алинеје 4. до 8. постају алинеје 3. до 7. У истом ставу алинеја 7. мења се и гласи: „управљање људским ресурсима и заједнички послови“ и додаје се нова алинеја 8. која гласи „набавке, стоваришни послови и некретнине“.

Члан 2.

У члану 6. после речи: „Друштву“, уписују се речи: „као и корпоративне послове праћења усклађености пословања Друштва са интерним и екстерним захтевима: политиком, плановима, процедурама, законима, прописима и уговорима и обављају се у оквиру:

1. Секретаријата органа управљања Друштва,

2. Сектора за правне послове,
3. Центра система управљања безбедношћу (СМС) и
4. Медија Центра.

Члан 3.

Члан 7. брише се, а досадашњи чланови 8.-31. постају чланови 7.-30.

Члан 4.

У члану 12. речи: „и послови помоћног воза“ замењују се речима: „послови одржавања станичних зграда и других службених објеката“.

Члан 5.

У члану 13. речи: „стоваришни послови“ замењују се речима: „послови помоћног воза“.

Члан 6.

У члану 19. став 1. после речи: „саобраћајни послови“ уписују се речи: „одржаваће станичних зграда и других службених објеката“.

У ставу 2. тачка 3. бв и 10. мењају се и гласе: тачка 3 „Сектор за одржаваће станичних зграда и других службених објеката“, тачка бв. „Центра за послове помоћног воза“ и тачка 10. „Сектор за попис“, тачка 11. брише се, а тачке 12. и 12а. постају тачке 11. и 12.

После тачке 12. додају се нове тачке „12а: „ Сектор за развој“ и 12б, „Сектор за техничку припрему“, тачке 16. 17. и 20. бришу се, а тачке 18. и 19. постају тачке 16. и 17. После тачке 17. додају се тачке 18. „Сектор за набавке“, тачка 19. „Сектор за стоваришне послове“ и тачка 20. „Сектор за некретнине“.

Члан 7.

Члан 22. мења се и гласи: „У СЕКТОРУ ЗА ОДРЖАВАЊЕ СТАНИЧНИХ ЗГРАДА И ДРУГИХ СЛУЖБЕНИХ ОБЈЕКТАТА 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 одржаваће механизације и објеката за одржаваће 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 одржаваће 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 одржаваће 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 (благатничка 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 осветних система, оцена подршке путницима 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 8.

Члан 25в мења се и гласи: „У ЦЕНТРУ ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА послови су организовани на нивоу:

-Управе Центра и три организационе јединице - Београд, Краљево и Ниш.

У Управи Центра се обављају послови руковођења и одлучивања о ангажовању помоћних возова и употреби средстава за санацију несреће и незгоде (колске дизалице, кола са хидрауличном опремом, камион са хидрауличном опремом), кординација при отклањању последица несрећа и незгода на колосецима мреже Друштва у сарадњи са централним оперативним одељењем, организовање прегледа кола и возова за потребе Друштва и учешће при давању услова за превоз нарочитих пошиљки, склапање Уговора са оперетерима и другим правним субјектима за ангажовање помоћних возова за њихове потребе и на индустријским колосецима, као и праћење реализације, анализа трошкова и прихода ангажовања помоћног воза, достављање захтева за фактурисање о извршеним радовима на санацији несреће и контроле истих, планирање одржавања средстава помоћног воза и набавке, учествовање у изради годишњих планова, праћење прописа и израда истих, учешће у раду Комисија за истраживање незгода и несрећа, праћење и анализа састава возова који користе инфраструктурне капацитете увидом у регистре кола где се обавља провера постојања дозвола за саобраћај железничких возних средстава, праћење и примена прописа везаних за кретање железничких возних средстава која саобраћају пругама управљача, праћење извршења превоза за сопствене потребе покретање и координирање рада помоћних возова са другим службама.

Организационе јединице Центра за помоћне возове своје радне задатке извршавају на основу Упутства о поступцима у случају настанка несрећа и незгода на подручју „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д. и Процедуре активирања помоћног воза, обезбеђују помоћ при отклањању неисправности на возним средствима оператера и по потреби превозе уз пратњу до радионице, врши преглед и попис кола Друштва, учествују у дефектажи, одређивање услова за отпрему кола до радионице, планирање и обављање текућег и инвестиционог одржавања средстава помоћног воза и давање предлога за ванредно одржавање средстава помоћног воза.

Члан 9.

Члан 31. мења се и гласи: „У СЕКТОРУ ЗА РАЗВОЈ обављају се послови којима се обједињавају и усклађују планови развоја инфраструктурних капацитета у циљу повећања ефикасности пословног система железнице у техничко - технолошком и економском смислу, управља пројектима што подразумева разраду дефинисаних приоритетних пројеката у развојним плановима, обједињује потребе Друштва за техничком и студијском документацијом, спроводи активности у процесу јавних набавки за услуге израде техничке, урбанистичке и студијске документације, организује израду студијске и техничке документације на основу дефинисаног пројектног задатка, прати израду пројеката у техничком и финансијском смислу, као и прибављање потребних сагласности од надлежних институција, организује израду урбанистичке документације и спровођење процедуре за доношење планских докумената за изградњу и модернизацију пруга; спроводи процедуру за добијање одобрења за реконструкцију и грађевинске дозволе за послове из делатности инфраструктуре, дефинише развојне пројекте из области развоја железничке инфраструктуре и достављање редовних извештаја и података о стању железничке инфраструктуре и инфраструктурним пројектима, припрема подлога, комуникацији и сарадњи са другим секторима по питањима пројеката, учешће у раду пројектних тимова и радних група за пројекте који се финансирају средствима кредита.“

Члан 10.

После члана 31. додаје се члан 31а који гласи: „У СЕКТОРУ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ обављају се послови којима се обезбеђује чување изграђених и планираних инфраструктурних капацитета у циљу повећања ефикасности пословног система железнице у техничко - технолошком и економском смислу, издаје

услове и сагласности правним и физичким лицима за техничку документацију за изградњу објеката у заштитном пружном појасу, издаје решења за верификацију пројектне документације по захтеву трећих лица, дефинише мишљења у поступку легализације објеката у инфраструктурном појасу пруге и употребе земљишта по захтеву трећих лица.“

Члан 11.

Члан 36. мења се и гласи: „**ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПОСЛОВЕ** заступа интересе Друштва у међународним железничким организацијама и институцијама у смислу лобирања за доношење средњорочних и дугорочних одлука институција ЕУ; прати политичка, стратешка и интересна кретања на међународном плану са фокусом на железнички сектор; координира сарадњу и пратеће активности међународних железничких организација и иностраних железничких управа са релевантним организационим целинама Друштва; припрема платформе и материјале за учешће генералног директора и пословодства на генералним скуптинама међународних железничких организација, састанцима радних група високог нивоа и релевантних радних група; учествује, на експертском нивоу, у раду радних група међународних железничких организација као и секторских интересних група; организује и координира преводилачке послове за потребе организационих делова Друштва; уређује и израђује е-билтен о међународним актуелностима и активностима Друштва и текстове за веб-сајт ИЖС; учествује у организацији међународних манифестација/скупова чији је домаћин/организатор или коорганизатор ИЖС. Коначно, запослени Центра су носиоци и активни учесници у вишегодишњем пројекту финансираном из фондова ЕУ (STAFFER, ЕУ програм ERASMUS+) и другим ad hoc активностима.“

Члан 12.

Члан 37. мења се и гласи: „У **ПОВЕРЕНИШТВУ ЗА ЕТИКУ** обављају се следећи послови: праћење поштовања примене Кодекса пословне етике, пријем, разматрање и обрада пријава о неетичком поступању запослених и подношење писаног извештаја Етичком одбору Друштва о томе. Припрема и израда Годишњег акционог плана за спровођење антикорупцијских мера у Друштву и израда кварталних извештаја. Организовање и спровођење едукација запослених, на основу Плана и програма образовања у организационим јединицама Друштва на тему спречавања корупције и афирмације професионалних етичких вредности и интегритета запослених. Упознавање запослених са усвојеним интерним актима Друштва: Кодексом пословне етике, Правилником о начину унутрашњег узбуђивања, начину одређивања лица за унутрашње узбуђивање код послодавца који има више од десет запослених, Акционог плана за спровођење антикорупцијских мера, приручника за едукацију запослених о остваривању нулте толеранције на корупцију у Републици Србији, Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама, плана интегритета и Кодекса равноправности. Надзор над спровођењем Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама; надзор над спровођењем Плана интегритета, припрема показатеља ефикасности и процена резултата предложених мера за побољшање интегритета. Праћење примене Кодекса равноправности Друштва.“

Члан 13.

Члан 38. 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; припрема документацију за обављање увоза и извоза 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 14.

Члан 38а. мења се и 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 15.

Члан 39. мења се и гласи: „У **СЕКТОРУ ЗА НЕКРЕТНИНЕ** послови се обављају у четири одељења и то:

У Одељењу за управљање некретнинама обављају се послови: провера исправности уписа и иницирање поступака исправљања нетачних уписа на непокретностима Друштва у евиденцији РГЗ, иницирање поступака са циљем уписа тачних података, иницирање судских, управних и других поступака са циљем решавања имовинско-правних односа на непокретностима Друштва, послови који се односе на економску експлоатацију непокретности од стране Друштва, идентификација непокретности која може бити стављена у комерцијалне сврхе за потребе Друштва, спровођење поступка давања у закуп непокретности, записничко увођење закупаца у posed, праћење реализације уговора о закупу и предузимање мера у складу са Законом и уговорним одредбама, припрема раскида уговора о закупу, налога за исељење; сачињавање записника о исељењу закупца; израда налога за утврђивање фактичког стања земљишта и објеката Друштва, не укључујући ту имовину која непосредно служи за обављање основне делатности управљача инфраструктуре; утврђивање фактичког стања земљишта и комерцијалних објеката Друштва, припрема документације за покретање судског поступка за исељење, накнаду штете и неоснованог обогаћења и других судских поступака за односе из надлежности Сектора; израда предлога за поступке вансудског поравнања и предлагање сагласности за судска поравнања по предметима везаним за уговоре о закупу простора и друге правне односе из надлежности Сектора, спровођење поступка и припремање анекса уговора; вођење евиденција промена по основу покренутих судских спорова, управних поступака, закључених судских и вансудских поравнања, везаних за послове из надлежности Сектора, као и наплате по истим, вођење евиденције о фактичком стању непокретности које служе или могу служити за остваривање прихода по основу давања у закуп и предлагање мера за увећање њихове вредности на тржишту, предлагање надлежним организационим јединицама радњи и мера са циљем редовног и/или инвестиционог одржавања непокретности које могу бити предмет закупа, односно инвестиционог одржавања непокретности у закупу, предлагање инвестиционих радова са циљем изградње додатних просторних капацитета на земљишту или објектима Друштва за сврхе њихове комерцијализације, у сарадњи а другим организационим јединицама Друштва, идентификација непокретности које не служе за обављање законом утврђене делатности Друштва и нису погодне за њихову економску експлоатацију од стране Друштва са предлогом мера за њихово отуђење у складу са Законом или за преношење ових непокретности другим носиоцима права јавне својине или корисницима јавне својине у поступцима и на начин дефинисан Законом; сарадња са РГЗ и другим државним органима и организацијама, носиоцима јавних овлашћења и привредним друштвима по питању непокретности Друштва и у вези са пословима из надлежности одељења, праћење упоредно-правних решења и пословних трендова у другим земљама у погледу начина управљања имовином која не служи непосредно обављању основних делатности управљача железничке инфраструктуре, пријем, контрола, овера, израда предлога жалбе и прослеђивање на даљу надлежност организационој јединици надлежној за финансијске послове финансијске послове следећих решења: накнада за одводњавање, накнада за заштиту и унапређење животне средине, локална комунална такса – истицање фирме на пословном простору, учешће у доношењу и праћењу реализације закључака Владе Републике Србије и других органа везаних за непокретности које нису у функцији обављања делатности Друштва и учешће у изради предлога одлука Скупштине Друштва о престанку права коришћења на непокретностима на којима је уписано Друштво, други послови по налогу директора сектора.

У Одељењу за стамбене послове обављају се послови прикупљања и обраде потребне документације за закључење уговора о закупу станова и уговора о закупу станова за службене потребе; прикупљање и обрада документације на основу приспелих захтева за израду уговора о откупу станова и анекса уговора о откупу станова; израда обрачуна откупне цене стана и обрачуна остатка откупне цене стана за израду анекса закључених уговора о откупу; сарадња са јавним бележницима у поступку закључења уговора; утврђивање висине закупнине за службене станове и службене просторије које се користе за становање; слање опомена комитентима по основу закључених уговора за доспела, а ненаплаћена потраживања; наплата споредних трошкова; праћење наплате у сарадњи са Сектором за рачуноводствене послове; давање налога за покретање судских поступака ради наплате дуга; поступање по приговорима корисника службених станова и службених просторија које се користе за становање; прибављање документације и упис станова у катастар непокретности, предлагање мера и активности у циљу текућег и инвестиционог одржавања станова Друштва; вођење евиденције о становима у закупу, службеним становима и службеним просторијама које се користе за становање, утврђивање фактичког стања коришћења станова Друштва и станова у закупу, као и предузимање других активности са циљем решавања имовинско-правних односа на становима Друштва, други послови по налогу директора сектора.

У Одељењу за заштиту железничке инфраструктуре обављају се послови заштите железничке инфраструктуре (члан 71-75. Закона о железници), прикупљања техничких података од надлежних организационих

делова Друштва; ажурирање података у интерној бази сектора; ажурирање података и рад у Централној бази података за одржавање путних прелаза (ЖЕТП); обрада потребне документације за закључивање уговора из делокруга одељења; спровођење поступака са циљем закључивања уговора регулисању односа са управљачима путне инфраструктуре о одржавању путних прелаза; достављање комитентима електронске евиденције изведених радова на одржавању путних прелаза и одвојних скретница, спровођење поступка и припрема уговора о одржавању одвојне скретнице, спровођење поступка и припрема уговора о прикључењу индустријског колосека на јавну железничку инфраструктуру; спровођење поступка и припрема уговора о конституисању права службености и уговора за постављање телекомуникационе опреме на непокретној имовини Друштва; утврђивање висине накнаде за конституисање права службености и накнаде за постављање телекомуникационе опреме, спровођење поступка са циљем утврђивања накнаде за привремено коришћење делова пружног појаса, спровођење поступка и закључивање споразума о признавању и измирењу дуга; спровођење поступка и припрема анекса уговора; припрема раскида уговора из делокруга рада Одељења, праћење реализације закључених уговора из надлежности одељења, поређење финансијских података са Сектором за рачуноводствене послове; слање опомена комитентима по основу закључених уговора за доспела ненаплаћена потраживања; прибављање потребне документације ради давања налога за покретање судског поступка или предлагања вансудског поравнања; прибављање потребне документације ради благовременог пријављивања ненаплаћених фактурисаних потраживања у поступцима стечаја или ликвидације, други послови по налогу директора сектора.

У Одељењу за евиденцију некретнина обављају се послови: координације са другим организационим јединицама Друштва и са носиоцима јавних овлашћења у пословима успостављања, даљег развоја и ажурирања јединствене и прецизне дигиталне базе података о непокретној имовини на којој Друштво има својину/право коришћења/корисништво, државину, односно непокретности којима управља Друштво (у даљем тексту: Непокретности), са ослонцем на геопросторне податке Националне инфраструктуре геопросторних података Републичког геодетског завода, која евиденција садржи податке о непокретностима и стварним правима на њима, статусе катастарских парцела у евиденцији Републичког геодетског завода и евиденцију фактичког стања коришћења непокретности друштва, као и евиденцију индустријске железнице и индустријског колосека који су прикључени на јавну железничку инфраструктуру, стављање на располагање предметне евиденције непокретности имовине за потребе рада других организационих делова друштва, прикупљање података о непокретностима Друштва од других надлежних организационих делова Друштва, сарадња са РГЗ и другим државним органима и организацијама, носиоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима по питању успостављања тачне евиденције непокретности Друштва у вези са пословима из надлежности одељења, други послови по налогу директора сектора.

Члан 16.

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

1. КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

60000 – Кабинет генералног директора

- Код послова под редним бројем 7 у колони 2 мења се назив посла, тако да гласи: „Менаџер за људске ресурсе и заједничке послове“, а 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; организује реализацију прописаних мера безбедности и здравља на раду у сарадњи са запосленима овлашћеним за координацију из ове области; координира рад Сектора за људске ресурсе и опште послове; Сектора за информационе технологије; Центра за безбедност; Центра за међународне послове и Повереништва за етику; обавља друге послове по налогу генералног директора.“ Остали услови остају непромењени. (4324)

- Код послова под редним бројем 8 у колони 2 мења се назив посла, тако да гласи: „Менаџер за инвестиције“, а у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Учествује у изради доношења одговарајућих упутстава и стратешких пројеката из области инвестиција, организује и координира активности у циљу реализације послова и радних задатака који се обављају у Сектору за инвестиције и Сектору за управљање пројектима који се финансирају из средстава Европске уније (ПИУ јединица); контролише примену позитивних законских прописа и норматива Друштва, обавља и друге послове по налогу генералног директора.“ Остали услови остају непромењени. (4325)

- Код послова под редним бројем 10 „Менаџер за транспортне послове“ у колони 4 „Област и врста ква-

лификације“ после речи: „Економске науке“ уписују се речи: „Саобраћајно инжењерство“. Остали услови устају непромењени.

- Код послова под редним бројем 16 „Саветник генералног директора за безбедност саобраћаја“ у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Прати стање безбедности железничког саобраћаја; анализира ванредне догађаје и штетне појаве које доводе до истих; учествује у активностима око планирања, извођења и пријема радова код изградње или реконструкције објеката железничке инфраструктуре или увођења нове технологије; иницира, организује и активно учествује у доношењу нових и осавремењивању постојећих саобраћајних прописа; прати спровођење свих активности у станици Београд Центар, укључујући и објекат на коти 105 и иницира мере за унапређење рада; сарађује са међународним железничким организацијама и удружењима у вези директива европске уније, везаним за безбедност железничког саобраћаја и саобраћајне прописе; сарађује са органима министарства надлежног за послове железничке инфраструктуре као и судско-истражним органима. (4330)

- Под редним бројем 26 бришу се послови: „Менаџер за правне и корпоративне послове“ и систематизују се нови послови „Менаџер за корпоративно управљање“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Правне науке“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Координација радом Кабинета генералног директора, организационих јединица у надлежности Кабинета и извршилаца, а у вези са пословима везаним за функционисање Кабинета директора; послове праћења, одржавања и унапређења односа са другим државним органима, организацијама и установама; прикупљање и размену информација са другим државним органима, организацијама и установама; руководи Кабинетом генералног директора, стара се о благовременом извршавању обавеза и активности генералног директора и остваривању сарадње са одговарајућим државним и другим организацијама и институцијама ради утврђивања ставова и креирања, односно спровођења политике; организује, спороводи и унапређује ефикасно и одговорно корпоративно управљање, координира рад Кабинета генералног директора, Секретаријата органа управљања Друштва, Сектора за правне послове, Центра система управљања безбедношћу и Медија центра; координира са организационим деловима Друштва у области финансија и планирања; надгледа административне и организационе задатке како би се обезбедила ефикасност рада; повезује и усклађује рад различитих организационих јединица Друштва; усмерава и прати проток информација између генералног директора и менаџера/директора Сектора/Центара; сарадња са синдикатима; анализира законодавни оквир, политике и развојне планове који могу имати утицаја на рад Друштва; може представљати руководиоца на састанцима, форумима и догађајима када је то потребно; обезбеђује комуникацију између различитих организационих јединица Друштва у складу са њиховим потребама; обавља и друге послове по налогу генералног директора.“ (4326)

- Код послова под редним бројем 40 „Саветник генералног директора“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“. Остали услови остају непромењени.

- После послова под редним бројем 40 „Саветник генералног директора“ систематизују се нови послови под редним бројем 41 „Менаџер за развој и техничку припрему“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Електротехничко инжењерство“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Учествује у изради доношења одговарајућих упутства и стратешких пројеката из области развоја, организује и координира активности у циљу реализације послова и радних задатака који се обављају у Сектору за развој и Сектору за техничку припрему; контролише примену позитивних законских прописа и норматива Друштва, обавља и друге послове по налогу генералног директора.“ (4327)

- После послова под редним бројем 41 „Менаџер за развој и техничку припрему“ систематизују се нови послови под редним бројем 42 „Менаџер за набавке, стоваришне послове и некретнине“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Правне науке“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: Координира активности у области набавки, стоваришног пословања и управља некретнинама. Усмерава рад сектора, издаје налоге и прати реализацију задатака у наведеним областима. Врши надзор над радом сектора и прати усклађеност активности са важећим законима, подзаконским актима и интерним актима друштва, у сарадњи са директорима сектора који су одговорни за спровођење усклађености. Учествује у планирању и координира израду годишњег плана набавки Друштва, као и израду извештаја о реализацији плана за претходну годину са анализом и предлогом мера за унапређивање система планирања. Обезбеђује ефикасну међусобну сарадњу Сектора за набавке, Сектора за стоваришне послове и Сектора за некретнине, и прати остваривање њихових циљева. Иницира предлоге за унапређење рада и учествује у изради стратешких и оперативних докумената у оквиру свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу генералног директора. (4328)

2. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

63100 – Управа Сектора

После послова под редним бројем 18 „Виши организатор“ систематизују се нови послови под редним бројем 19 „Помоћник директора за пројекте од посебног значаја који се финансирају из средстава ЕУ“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Правне науке“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Пружа правну и административну подршку у планирању, припреми, имплементацији и праћењу ЕУ пројеката; координира и надзире рад пројектних тимова, води комуникацију са релевантним институцијама, прати поштовање процедура и рокова и доприноси успешном остваривању циљева пројеката; Прати законе, друге прописе и судску праксу, учествује у организацији рада одељења за експропријацију, заступа Друштво пред судовима, управним органима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.“ (4331)

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

61200 – Управа Сектора Београд

- Код послова под редним бројем 1 „директор Сектора“ у колони 3 „Ниво квалификације“ после: „7.1“ уписује се: „6.2“. Остали услови устају непромењени.

Члан 17.

Табеларни преглед послова Сектора за развој и Сектора за техничку припрему су саставни део овог правилника.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Члан 19.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Зоран Јевтић
Драган Златковић
Ведрана Илић

Редни број поста	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
5A1622 СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ										
62200-Управа сектора										
1	Директор Сектора	7.1	Саобраћајно, Грађевинско и електротехничко инжењерство	Да				5	1	Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору, прати припрему инвестиционих програма и уговарање, припрему техничке документације, сарађује са другим секторима у друштву, сарађује са правним физичким лицима изван друштва, сарађује са надлежним министарствима, учествује у креирању планова пословања предузећа, реализује одлуке надлежних органа и менаџмента предузећа, спроводи пословну политику предузећа, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора по налогу генералног директора (3886).
2	Заменик директора сектора	7.1	Саобраћајно, Грађевинско и електротехничко инжењерство	Да				5	1	Замењује директора сектора; организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору; прати припрему инвестиционих програма и уговарање, припрему техничке документације, сарађује са другим секторима; сарађује са правним и физичким лицима изван друштва и надлежним министарствима; учествује у креирању планова пословања друштва, реализује одлуке надлежних органа и менаџмента; спроводи пословну политику друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора органа и менаџмента; спроводи пословну политику друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора (3887).
3	Виши саветник	7.1; 6.2; 6.1	Све области	Не				3	1	Прати реализацију и води евиденцију о закљученим уговорима, проверава и контролише усклађеност испостављених рачуна са финансијским условима уговора, дистрибуира рачуне, израђује и води евиденцију о испостављеним рачунима; прати одговарајућу проблематику и прописе из своје надлежности и предлаже мере за њихово решавање и спровођење; учествује у припреми улазних података за израду програма пословања и осталих планских докумената и обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства, а по налогу директора сектора (4167)

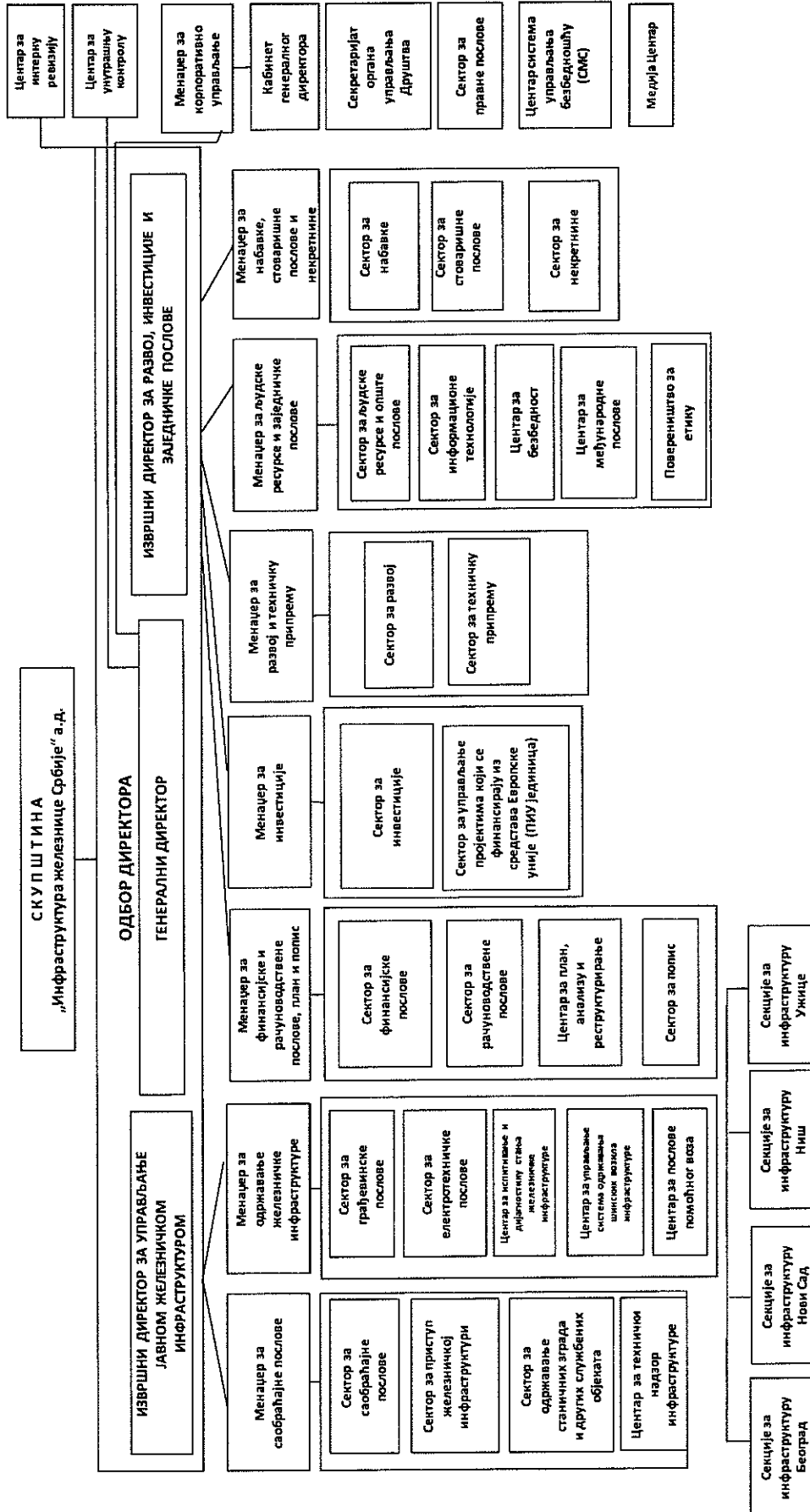
4	Секретар-администратор	4	Све струке	Не			1	1	Контактира са странкама; прима и даје телефонске везе; прима, заводи и експедује пошту; врши кореспонденцију и обавља и друге административне послове; куца текстове; умножава, комплетира и отпрема материјал; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца (2969).
5	Возач	4	Све струке	Да	Да		1		Престеда, припрема, одржава и управља путничким возилом на безбедан и сигуран начин. Води путни налог и предвиђену евиденцију. Стара се о исправности и одржавању возила. Одговара за исправност саобраћајних докумената. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу заменика директора сектора и непосредног руководиоца (1131).
Укупно									
62201-Одељење за планску документацију									
1	Руководилац пројекта од посебног значаја	7.1; 6.2	Саобраћајно, Грађевинско, Машинско и електротехничко инжењерство	Да			3	4	Задужен за све активности у току израде и реализације инфраструктурних пројеката од посебног значаја. Планира пројекат, прописује правила, одређују рокове, распоред обављања посла и контролише рад извршилаца; формира и дефинише пројекат, обликује организацију и саставља тим, контролише и организује вођење документације о пројекту, као и руковођење у свим фазама пројекта; организује, усмерава и усклађује рад чланова тима, решава проблеме и конфликти и даје упутства, све у циљу ефикасног завршетка пројекта; одговоран за квалитет вођења пројеката, за извршење пројеката у задатим роковима, за реализацију пројеката унутар задатог буџета; обавља и друге послове неопходне за ефикасну реализацију, а по налогу директора сектора (3888).
2	Руководилац пројекта од посебног значаја за урбанистичку и планску документацију	7.1; 6.2	Све области	Не			3	2	Задужен за израду урбанистичке и планске документације по захтеву надлежних институција; учествује у процедури за доношење планских докумената за локалне самоуправе; сарађује са надлежним органима и представницима локалне самоуправе ради доношења и спровођења планске документације; учествује у раду на прибављању и давању сагласности приликом спровођења планова; учествује у раду на праћењу и усклађивању планских докумената; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора (4164).
3	Руководилац пројекта од већег значаја	7.1, 6.2	Саобраћајно, Грађевинско, Геолошко и електротехничко инжењерство	Да			3	3	Задужен за све активности у току израде и реализације инфраструктурних пројеката. Планира пројекат, прописује правила, одређују рокове, распоред обављања посла и контролише рад извршилаца; формира и дефинише пројекат, обликује организацију и саставља тим, контролише и организује вођење документације о пројекту, као и руковођење у свим фазама пројекта; организује, усмерава и усклађује рад чланова тима, решава проблеме и конфликти и даје упутства, све у циљу ефикасног завршетка пројекта; одговоран за квалитет вођења пројеката, за извршење пројеката у задатим роковима, за реализацију пројеката унутар задатог буџета; обавља и друге послове неопходне за ефикасну реализацију, а по налогу директора сектора (3889).

4	Главни пројектант	6.2, 6.1	Све области				1	1	Учествује у дефинисању мишљења о статусу земљишта у инфра-структурном појасу по захтеву трећих лица, учествује у прибављању података служби катастра непокретности, припрема захтеве за издавање уверења о идентификацији катастарских парцела као и о насталим променама у катастарском оперативном раду за потребе пријаве радова на реконструкцији пута, организује рад комисије за потребе прегледа техничке документације израђене и води евиденцију о испостављеним рачунима; води евиденцију издатих урбанистичких услова, обавља преглед пројекатне и планске документације и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства, а по налогу директора сектора (4329)
5	Главни референт за техничку документацију	6.1, 4	Све области и све струке				1	1	Учествује у прибављању података служби катастра непокретности, припрема захтеве за издавање уверења о идентификацији катастарских парцела као и о насталим променама у катастарском оперативном раду за потребе пријаве радова на реконструкцији пута, припрема потребне податке за издавање мишљења у поступку озакоњавања објеката и утврђивања намесне земљишта по захтеву трећих лица, контролише и прибавља податке потребне за аплицирање за добијање грађевинске дозволе, ажурира јединствену базу података за техничку документацију и обавља друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства а по налогу директора сектора (4172).
Укупно									
62202-Одељење за техничку документацију									
1	Руководилац пројекта од посебног значаја	7.1; 6.2	Саобраћајно, Грађевинско, Машинско и електротехничко инжењерство	Да			5	5	Задужен за све активности у току израде и реализације инфраструктурних пројеката од посебног значаја. Планира пројекат, прописује правила, одређује рокове, распоред обављања посла и контролише рад извршилаца; формира и дефинише пројекат, облик и организацију и саставља тим, контролише и организује вођење документације о пројекту, као и руковођење у свим фазама пројекта; организује, усмерава и усклађује рад чланова тима, решава проблеме и конфликти и даје упутства, све у циљу ефикасног завршетка пројекта; одговоран за квалитет вођења пројекта, за извршење пројекта у задатим роковима, за реализацију пројекта унутар задатог буџета; обавља и друге послове неопходне за ефикасну реализацију, а по налогу директора сектора (3888).
2	Главни пројектант	6.2, 6.1	Све области				1	2	Учествује у дефинисању мишљења у поступку озакоњавања објеката и употребе земљишта по захтеву трећих лица, организује рад комисије за потребе издавања техничких услова, води евиденцију издатих техничких услова, обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства, а по налогу директора сектора
3	Главни координатор за преводилачке послове	7.1	Филолошке науке				3	1	Организује и координира послове преводјења. Преводи симултано и консекутивно. Преводи документацију и обавља и друге послове по налогу директора сектора (3783).
Укупно							8	8	
Укупно							24	24	

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	Здравствени услови	Остали прописи			
1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
5В1615 - СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ										
61500-Управа сектора										
1	Директор Сектора	7.1	Саобраћајно, Грађевинско и електротехничко инжењерство	Да				5	1	Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору, прати припрему инвестиционих програма и уговарање, припрему техничке документације, сарађује са другим секторима са правним и физичким лицима изван друштва, сарађује са надлежним министарствима, учествује у креирању планова пословања предузећа, реализује одлуке надлежних органа и менаџмента предузећа, спроводи пословну политику предузећа, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора по налогу генералног директора (3886).
2	Заменик директора сектора	7.1	Саобраћајно, Грађевинско и електротехничко инжењерство	Да				5	1	Замењује директора сектора; организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору; прати припрему инвестиционих програма и уговарање, припрему техничке документације, сарађује са другим секторима; сарађује са правним и физичким лицима изван друштва и надлежним министарствима, учествује у креирању планова пословања друштва; реализује одлуке надлежних органа и менаџмента; спроводи пословну политику друштва, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора органа и менаџмента; спроводи пословну политику друштва, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора (3887).
3	Виши саветник	7.1; 6.2	Све области	Не				3	1	Прати реализацију и води евиденцију о закљученим уговорима, проверава и контролише усклађеност испостављених рачуна са финансијским условима уговора, дистрибуира рачуне, израђује и води евиденцију о испостављеним рачунима; прати одговарајућу проблематику и прописе из своје надлежности и предлаже мере за њихово решавање и спровођење; учествује у припреми улазних података за израду програма пословања и осталих планских докумената и обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства, а по налогу директора сектора (4167)
4	Секретар-администратор	4	Све струке	Не				1	1	Контактира са странкама; прима и даје телефонске везе; прима, заводи и експедије пошту; врши кореспонденцију и обавља и друге административне послове; куца текстове; умножава, комплитира и отпрема материјал; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца (2969).

5	Возач	4	Све струке	Да	Да	1	Прегледа, припрема, одржава и управља путничким возилом на безбедан и сигуран начин. Води путни налог и предвиђену евиденцију. Стара се о исправности и одржавању возила. Одговара за исправност саобраћајних докумената. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу заменика директора сектора и непосредног руководиоца (1131).
Укупно							5
61501-Одељење за техничке услове							
1	Руководилац пројекта од посебног значаја	7.1; 6.2	Саобраћајно, Грађевинско и електротехничко инжењерство	Да		3	Задужен за све активности у току израде и реализације инфраструктурних пројеката од посебног значаја. Планира пројекат, прописује правила, одређују рокове, распоред обављања посла и контролише рад извршилаца; формира и дефинише пројекат, обликује организацију и саставља тим, контролише и организује вођење документације о пројекту, као и руковођење у свим фазама пројекта; организује, усмерава и усклађује рад чланова тима, решава проблеме и конфликте и даје упутства, све у циљу ефикасног завршетка пројекта у задатим роковима, за реализацију пројеката унутар задатог буџета; обавља и друге послове неопходне за ефикасну реализацију, а по налогу директора сектора (3888).
2	Руководилац пројекта од већег значаја	7.1; 6.2	Саобраћајно, Грађевинско и електротехничко инжењерство	Да		5	Задужен за све активности у току израде и реализације инфраструктурних пројеката. Планира пројекат, прописује правила, одређују рокове, распоред обављања посла и контролише рад извршилаца; формира и дефинише пројекат, обликује организацију и саставља тим, контролише и организује вођење документације о пројекту, као и руковођење у свим фазама пројекта; организује, усмерава и усклађује рад чланова тима, решава проблеме и конфликте и даје упутства, све у циљу ефикасног завршетка пројекта у задатим роковима, за реализацију пројеката унутар задатог буџета; обавља и друге послове неопходне за ефикасну реализацију, а по налогу директора сектора (3889).
Укупно							8
61502-Одељење за верификацију техничке документације							
1	Руководилац пројекта од посебног значаја	7.1; 6.2	Саобраћајно, Грађевинско и електротехничко инжењерство	Да		3	Задужен за све активности у току израде и реализације инфраструктурних пројеката од посебног значаја. Планира пројекат, прописује правила, одређују рокове, распоред обављања посла и контролише рад извршилаца; формира и дефинише пројекат, обликује организацију и саставља тим, контролише и организује вођење документације о пројекту, као и руковођење у свим фазама пројекта; организује, усмерава и усклађује рад чланова тима, решава проблеме и конфликте и даје упутства, све у циљу ефикасног завршетка пројекта у задатим роковима, за реализацију пројеката унутар задатог буџета; обавља и друге послове неопходне за ефикасну реализацију, а по налогу директора сектора (3888).

2	Руководилац пројекта од већег значаја	7.1; 6.2	Саобраћајно, Грађевинско, Геолошко и електротехничко инжењерство	Да		3	Задужен за све активности у току израде и реализације инфраструктурних пројеката. Планира пројекат, прописује правила, одређује рокове, распоред обављања посла и контролише рад извршилаца; формира и дефинише пројекат, облик организације и саставља тим, контролише и организује вођење документације о пројекту, као и руковођење у свим фазама пројекта; организује, усмерава и усклађује рад чланова тима, решава проблеме и конфликте и даје упутства, све у циљу ефикасног завршетка пројекта; одговоран за квалитет вођења пројеката, за извршење пројеката у задатим роковима, за реализацију пројеката унутар задатог буџета; обавља и друге послове неопходне за ефикасну реализацију, а по налогу директора сектора (3889).
3	Главни координатор за верификацију техничке документације	7.1; 6.2	Све области	Не		3	Контролише и учествује у раду на издавању коначних сагласности за пројектну документацију трећих лица; израђује решења за именовање комисије за издавање коначних сагласности и организује рад исте; сарађује са трећим лицима по питању захтева за издавање коначних сагласности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора. (4166)
4	Организатор за ажурирање базе података	6.1.	Све области	Не		1	Ажурира јединствену базу података за: планску, урбанистичку и техничку документацију, обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства а по налогу директора сектора (3790).
				Укупно		6	
				Укупно		19	

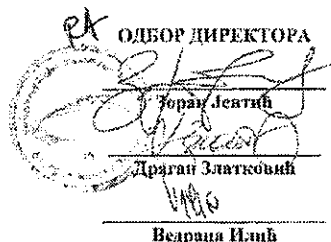


**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 30.5.2025. године)
Број: 4/2025-6221-1078**

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 30.5.2025. 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, 8/25, 9/25, 10/25, 12/25, 14/25, 16/25 и 20/25).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Јоран Јевтић
Драган Златковић
Ведрана Илић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 30.5.2025. године)
Број: 4/2025-6221-1078**

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 30.5.2025. 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, 8/25, 9/25, 10/25, 12/25, 14/25, 16/25 и 20/25), мења се Табеларни део Правилника у следећем:

1. КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

60000 – Кабинет генералног директора

- После послова под редним бројем 42 „Менаџер за набавке, стоваришне послове и некретнине“ систематизују се нови послови под редним бројем 43 „Менаџер за туризам и угоститељство“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: Учествоје у организацији и планирању активности за потребе Музејског туристичког комплекса „Шарганска осмица“ и Коначишта Златибор, учествује у планирању и распоређивању послова услужних и смештајних капацитета, сарађује са министарством надлежним за туризам, као и са туристичким агенцијама и организацијама, учествује у припреми уговора о пружању туристичких, угоститељских и смештајних услуга и стара се о њиховом извршењу, прати туристичку и угоститељску понуду и тражњу, у сарадњи са Медија центром израђује предлог Ценовника услуга Музејског туристичког комплекса „Шарганска осмица“ и Коначишта Златибор, утврђује нормативе, калкулације цена и прати њихово извршење, врши контролу наплате потраживања у оквиру Музејског туристичког комплекса „Шарганска осмица“ и Коначишта Златибор, учествује у организацији културних манифестација и разних врста свечаности, обавља друге послове по налогу генералног директора“. (4332)

2. СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

30000 - Управа

- Код послова под редним бројем 1 „Директор сектора“ у колони 4 „Област и врста квалификације“ после речи „Грађевинско инжењерство“ уписују се речи: „и све области техничко технолошких наука“. Остали услови остају непромењени.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Зоран Јевтић
Драган Златковић
Ведрана Илић

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 30.5.2025. године)
Број: 4/2025-6226-1078

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 30.5.2025. године, донео

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Превознику S 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: 1/2024-661 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 5. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник S 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 1/2024-661 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник S RAIL DOO, је дана 21.5.2025. 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
 Драган Златковић
 Ведрана Илић

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.	58201	Рума-Шабац	дизел	630	120	1200	1320	535	30.5-3.6.2025.	4.969,18	
2.	79202	Шабац-Рума	дизел	630	120		120		30.5-3.6.2025.	1.951,59	
3.	79203	Рума-Шабац	дизел	630	120		120		2.6-6.6.2025.	1.951,59	
4.	58202	Шабац-Рума	дизел	630	120	700	820	535	2.6-6.6.2025.	3.711,85	

**Одлука Одбора директора
 „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
 (од 30.5.2025. године)
 Број: 4/2025-6227-1078**

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 30.5.2025. године, донео

О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе

1. Превознику „АТМ ВГ“ DOO NOVI 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: 1/2024-672 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 18. 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 22.5.2025. 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
Јоран Јевтић
Драган Златковић
Веслана Илић

Прилог 1:

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58947	Лајковац - Дољевац	дизел	485	135	88	30.5-3.6.2025.	40.723,72	723 лок. у хладном стању + Кгс кола

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 30.5.2025. године)
Број: 4/2025-6228-1078

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 30.5.2025. године, донео

О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе

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

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-668 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 13. Уговора.

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

Образложење

Превозник „Србијавоз“, а.д. 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 1/2024-668 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „Србијавоз“, а.д. је дана 26.5.2025. године поднео ад хос захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ад хос 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
Зоран Јевтић
Драган Златисавић
Виде
Ведрана Илић

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.	78996	Београд ранжирна Б-Земун	дизел	622	36	128	164	85	30.5-3.6.2025.	5.021,67	
2.	78997	Земун -Београд ранжирна А	дизел	622	36	128	164	85	30.5-3.6.2025.	5.021,67	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 30.5.2025. године)
Број: 4/2025-6229-1078**

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 30.5.2025.године, донео

ОДЛУКУ о додели ад хос трасе

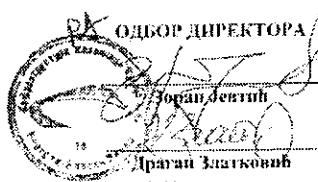
- Железничком превознику „DESPOTIJA“ d.o.o. Beograd, додељују се на коришћење ад хос трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
- Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2024-660 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 15. Уговора.
- 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 28.5.2025. 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
 Драган Јевтић
 Драган Влаковић
 Веслана Илић

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.	49897	(Товарник)-државна граница-Шид	електро	Vectron RAILSEA	90	372	462	372	30.5-3.6.2025.	47.459,28	
		Шид-Марковац	електро	Vectron +461/441/648	210	372	582				
		Марковац-Крагујевац	дизел	742+648	128	372	500				
2.	49896	Крагујевац-Марковац	дизел	742+648	128	1000	1128	550	2.6-6.6.2025.	63.670,40	
		Марковац-Шид	електро	Vectron +461/441/648	210	1000	1210				
		Шид-државна граница-(Товарник)	електро	Vectron RAILSEA	90	1000	1090				

**Одлука Одбора директора
 „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
 (од 30.5.2025. године)
 Број: 4/2025-6230-1078**

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 30.5.2025. године, донео

**О Д Л У К У
 о додели ad hoc трасе**

1. Превознику **OBL LOGISTIC DOO SREMSKA MITROVICA** 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: 1/2024-653 од 15.11.2024. године и сматра се Анексом 8. Уговора.


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

Образложење

Превозник OBL LOGISTIC DOO SREMSKA MITROVICA 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 1/2024-653 дана 15.11.2024. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник OBL LOGISTIC DOO SREMSKA MITROVICA, је дана 20. и 28.5.2025. 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

 Војан Јевтић
 Драган Златковић
 Ведрана Илић

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.	48896	Сремска Митровица-Шид	дизел	2062	103	2500	2603	500	30.5-3.6.2025.	12.256,12	
		Шид-државна граница- (Товарник)	електро	Train Hungary	126	2500	1626				
2.	79057	Београд ранжирна Б- Панчево Варош	електро	441	80		80		30.5-3.6.2025.	10.965,92	
3.	58208	Панчево Варош-Сремска Митровица	електро	441	80	1400	1480	420	31.5-4.6.2025.	48.855,80	

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈАВОЗ“

**Одлука Одбора директора
„Србијавоз“ а.д.
(од 28.5.2025. године)
Број: 4/2025-2316-445**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15, Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17, 57/19, 16/23 и 36/23), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд је на седници одржаној 28.5.2025. године, донео:


О Д Л У К У

1. Усваја се Ценовник рада вучних возила, рада особља и осталих услуга „Србијавоз“ а.д.
2. Ценовник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову Одлуку и Ценовник рада вучних возила, рада особља и осталих услуга „Србијавоз“, а.д., објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ а.д. и на званичном сајту „Србијавоз“, а.д.
4. Ова Одлука и Ценовник рада вучних возила, рада особља и осталих услуга „Србијавоз“, а.д., ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“ а.д..

О б р а з л о ж е њ е

Због измене цене радног сата особља као и повећања цена осталих елемената који утичу на структуру цене као што су енергија и трошкови текуће и инвестиционо одржавање, донета је одлука као у диспозитиву.

Ступањем на снагу Ценовник рада вучних возила, рада особља и осталих услуга „Србијавоз“ а.д, престаје да важи Ценовник усвојен Одлуком Одбора директора број 4/2022-1650-305 који је објављен на сајту „Србијавоз“ а.д.

 ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Иван Вуљчић

**Број: 4/2025-2316-445
28.5.2025. године**

**ЦЕНОВНИК РАДА ВУЧНИХ ВОЗИЛА, РАДА ОСОБЉА И ОСТАЛИХ УСЛУГА
„Србијавоз“ а.д.**

1. Ценовник рада вучних возила са одржавањем, енергијом и особљем вучног возила

Редни број	Назив средства	Ценовник услуге (дин/час)
1	2	3
1.	Електро моторна гарнитура серије 410	140.760,00
2.	Електро моторна гарнитура серије 412	38.710,00
3.	Електро моторна гарнитура серије 413-000	42.250,00

4.	Електро моторна гарнитура серије 413-100	42.250,00
5.	Електро локомотива серије 441	30.000,00
6.	Електро локомотива серије 461	39.300,00
7.	Дизел локомотива серије 621, 622	29.500,00
8.	Дизел локомотива серије 661	80.000,00
9.	Дизел локомотива серије 666	85.200,00
10.	Дизел моторни воз серије 710	32.500,00
11.	Дизел моторна гарнитура серије 711	40.000,00
12.	Дизел моторни воз серије 712	34.000,00
13.	Дизел моторни воз серије 812	28.600,00

2. Ценовник за закуп вучних возила у трајању од најмање месец дана, без енергије и особља вучног возила

Редни број	Назив средства	Ценовник услуге (EUR/дан)*
1	2	3
1.	Електро моторна гарнитура серије 410	4.500
2.	Електро моторна гарнитура серије 413-000	1.340
3.	Електро моторна гарнитура серије 413-100	1.340
4.	Електро локомотива серије 441	950
5.	Електро локомотива серије 461	1.100
6.	Дизел локомотива серије 661/666	1.220
7.	Дизел моторна гарнитура серије 711	1.300

*Цене исказане у EUR се исказују у динарској противвредности према средњем курсу Народне банке Србије на дан испостављања рачуна.

3. Ценовник закупа путничких кола

Редни број	Назив средства	Ценовник услуге (EUR/дан)*
1	2	3
1.	Путничка кола	450

4. Ценовник рада извршног особља

Редни број	Назив услуге	Ценовник услуге (дин/час)
1	2	3
1.	Машиновођа	3.500,00
2.	Надзорник вуче	2.400,00
3.	Прегледач кола	3.150,00
4.	Кондуктер	2.750,00
5.	Возовођа	2.300,00
6.	Маневриста	2.300,00

5. Ценовник осталих услуга

Редни број	Назив услуге	Ценовник услуге (дин/ком)
1	2	3
1.	Очитавање брзиномерне траке	18.000,00

Напомена:

Све цене су без ПДВ-а, припадајаћу ПДВ-а се обрачунава на терет тражиоца услуге.

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“

Ценовник за давање у закуп пословног простора, рекламног простора и објеката за постављање телекомуникационе опреме1
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд6

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

Одлука о конституисању Одбора директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд15
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд16
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд31
Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 30.5.2025. године)33-37

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србијавоз“

Ценовник рада вучних возила, рада особља и осталих услуга „Србијавоз“ а.д.38

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: „Железнице Србије“ акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар „Железнице Србије“, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: КОЛОР-ПРИНТ ДОО ЛАЂАРАК