



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLVI БРОЈ 14
13. март 2026.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 13.3.2026. године)
Број: 4/2026-7053-1179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17) и члана 8. Колективног уговора за акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 33/23, 45/23, 1/25 и 6/26), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 13.3.2026. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се План образовања кадрова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд за 2026. годину.
2. План образовања кадрова из тачке 1. Одлуке дат је у форми Табеларног прегледа потреба и рекапитулације потребних средстава за њихову реализацију и саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Одредбом члана 8. Колективног уговора за акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 33/23, 45/23, 1/25 и 6/26), уређено је да запослени имају право и дужност да стално усавршавају радне способности у складу са потребама послодавца, предвиђеним планом образовања кадрова и средствима предвиђеним програмом пословања, у циљу успешнијег извршавања послова који су им поверени.

План образовања кадрова утврђен је на основу исказаних потреба организационих делова Друштва и усклађен је са планираним средствима Програмом пословања Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд за 2026. годину, на који је Министарство привреде дало сагласност дописом број: 000490275 2026 10810 009 000 023 037 од 6. марта 2026. године.

На основу изложеног одлучено је као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Зоран Јевтчић
Ведрана Илић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 13.3.2026. године)
Број: 4/2026-7056-1179**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС“, број 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 13.3.2026. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

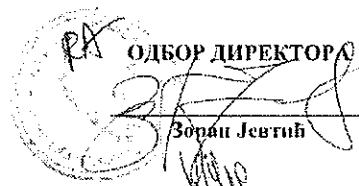
1. Превознику „DESPOTIJA“ d.o.o. Beograd додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2025-1/584 од 14.11.2025. године и сматра се Анексом 4. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

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 14.12.2025. године до 12.12.2026. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2025-1/584 од 14.11.2025. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „DESPOTIJA“ d.o.o. Beograd, је дана 12.3.2026. 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 2025/2026 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2026. 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
 Ведрана Илић

Прилог 1:

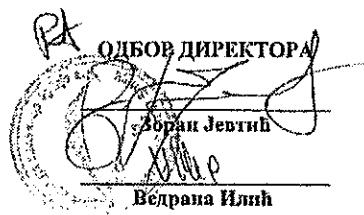
Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомена
1.	89418	Шид - држ. граница- (Товарик)	електро	Vestron RAILSEA	89		89		15.3-19.3.2026.	564,85	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 13.3.2026. године)
Број: 4/2026-7057-1179**

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, 95/18-аутентично тумачење и 109/25-др. закон) 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“, бр. 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 13.3.2026. 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, 20/25, 23/25, 24/25, 25/25, 27/25, 30/25, 32/25, 36/25, 37/25, 38/25, 41/25, 43/25, 44/25, 45/25, 47/25, 50/25, 51/25, 53/25, 54/25, 55/25 и 13/26).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Зоран Јевтић
Ведрана Илић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 13.3.2026. године)
Број: 4/2026-7057-1179**

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, 95/18-аутентично тумачење, 109/25-др. закон) 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“, бр. 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 13.3.2026. 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, 20/25, 23/25, 24/25, 25/25, 27/25, 30/25, 32/25, 36/25, 37/25, 38/25, 41/25, 43/25, 44/25, 45/25, 47/25, 50/25, 51/25, 53/25, 54/25, 55/25 и 13/26), у члану 19. у табеларном приказу рангова станица, у Секцији за саобраћајне послове Ниш, код станице „Прешево (Укрспница Букаревац)“, у колони „ранг“ број „П“ замењује се бројем „Г“.

Члан 2.

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

1. СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД 1. РАНГ

10118 – Станица Београд Ранжирна 1. ранг

- код послова под редним бројем 1 „шеф станице“, у колони 3 „Ниво квалификације“ бројеви „7.1;6.2“ замењују се бројевима „7.1;6.2;6.1“, остали услови остају непромењени.

ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПАНЧЕВО 2. РАНГ

10813 – Станица Ковачица (Жачарево, Дебелача, Уздиш) 2. ранг

- код послова под редним бројем 4 „помоћни радник“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени.

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ 1. РАНГ

10620 – Станица Прешево (Укрспница Букаревац)

- табеларни приказ станице мења се тако што се после назива станице Прешево (Укрспница Букаревац) речи „2. ранг“ замењују речима „1. ранг“.

- код послова под редним бројем 1 „шеф станице“, у колони 4 „Област и врсте квалификације“ речи „саобраћајно инжењерство и све области техничко–технолошких наука“ замењују се речима „саобраћајно инжењерство“, остали услови остају непромењени.

ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЈАПОВО 1. РАНГ

10216 – Станица Алексинац (Адровац, Корман, Грејач) 3. ранг

- код послова под редним бројем 7 „сарадник за саобраћајне послове“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем 2“, остали услови остају непромењени.

ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР 2. РАНГ

11819 – Станица Сврљиг (Громада, Палилула) 3. ранг

- после послова под редним бројем 3 „скретничар“ систематизују се послови под редним бројем 4 „сарадник за саобраћајне послове“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се „4“, у колони 4 „Област и врсте квалификације“ уписује се „саобраћајне струке“, у колони 5а „Правилник 646“ уписује се „ДА“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се „1“, у колони 9 „опис посла“ уписује се „Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и пословних редова станице; прати промене материјала реда вожње и уноси потребне измене; врши ислеђења констатованих неправилности у раду саобраћајне службе; води неопходне евиденције и учествује у прикушљању података за израду извештаја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.“ (3050)

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ 1. РАНГ

10500 – ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО 2. РАНГ

- код послова под редним бројем 9 „сарадник за саобраћајне послове“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „5“, остали услови остају непромењени.

2. ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ

60300 – Повереништво за етику

- код послова под редним бројем 2 „главни координатор за етику“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени.

3. СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

60615 – Одељење за заштиту животне средине

- код послова под редним бројем 4 „главни контролор за заштиту животне средине“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „5“, остали услови остају непромењени.

4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

61204 – Одељење за обрачун зарада и других примања Београд мења назив тако да гласи: „Одељење за обрачун зарада и других примања Београд (Панчево, Рума)“

- код послова под редним бројем 1 „Начелник одељења“ колони 9 „опис посла“ мења се тако да гласи: „Прати законске прописе и даје упутства за примену истих. Учествоује у изради интерних докумената из области зарада и других примања запослених. Координира рад са службама и секторима друштва за потребе обрачуна зарада и других примања запослених. Сарађује са банкама, републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца“, остали услови остају непромењени. (4408)

61205 - Служба за обрачун зарада и других примања Ниш брише се, а под истим бројем систематизује се „Одељење за обрачун зарада и других примања Ниш (Зајечар, Лапово)“

- систематизују се послови под редним бројем 1 „Начелник одељења“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се „7.1;6.2“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се „све области“, у колони 7 „Радно искуство“ уписује се „3“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се „Прати законске прописе и даје упутства за примену истих. Учествоује у изради интерних докумената из области зарада и других примања запослених. Координира рад са службама и секторима друштва за потребе обрачуна зарада и других примања запослених. Сарађује са банкама, републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.“ (4408)

61206 - Служба за обрачун зарада и других примања Нови Сад брише се, а под истим бројем систематизује се „Одељење за обрачун зарада и других примања Нови Сад (Суботица, Зрењанин)“

- систематизују се послови под редним бројем 1 „Начелник одељења“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се „7.1;6.2“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се „све области“, у колони 7 „Радно искуство“ уписује се „3“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се „Прати законске прописе и даје упутства за примену истих. Учествоује у изради интерних докумената из области зарада и других примања запослених. Координира рад са службама и секторима друштва за потребе обрачуна зарада и других примања запослених. Сарађује са банкама, републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.“ (4408)

61207 - Служба за обрачун зарада и других примања Ужице брише се, а под истим бројем систематизује се „Одељење за обрачун зарада и других примања Ужице (Краљево, Ваљево)“

- систематизују се послови под редним бројем 1 „Начелник одељења“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се „7.1;6.2“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се „све области“, у колони 7 „Радно искуство“ уписује се „3“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се „Прати законске прописе и даје упутства за примену истих. Учествоује у изради интерних докумената из области зарада и других примања запослених. Координира рад са службама и секторима друштва за потребе обрачуна зарада и других примања запослених. Сарађује са банкама, републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.“ (4408)

Табеларни преглед организационих делова 61204 - Одељење за обрачун зарада и других примања Београд (Панчево, Рума), 61205 - Одељење за обрачун зарада и других примања Ниш (Зајечар, Лапово), 61206 - Одељење за обрачун зарада и других примања Нови Сад (Суботица, Зрењанин) и 61207 - Одељење за обрачун зарада и других примања Ужице (Краљево, Ваљево) је саставни део овог Правилника.

5. МЕДИЈА ЦЕНТАР

60900 – Управа

- код послова под редним бројем 8 „руководилац за медијске и промотивне активности“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени.

6. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**63100 – Управа Сектора**

- код послова под редним бројем 16 „виши организатор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

63103 – Одељење за послове експропријације

- после послова под редним бројем 5 „главни референт за геодетске послове“ систематизују се послови под редним бројем 6 „виши стручни сарадник за геодетске послове“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се „б.1, 4“, у колони 4 „Област и врсте квалификације“ уписује се „геодетско инжењерство и геодетске струке“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се „1“, у колони 9 „опис посла“ уписује се „Контролише и проверава статус катастарских парцела у складу са пословима експропријације и подацима из катастра непокретности, прати усклађеност геодетске и катастарске документације са пројектном документацијом, контролише тачност и потпуност геодетских података, припрема извештаје и сарађује са надлежним органима и учесницима у поступку експропријације, контролише појас експропријације, контролише ажурност дигиталних катастарских планова; израђује скице и прибавља листове непокретности приликом подношења предлога за експропријацију. Пружа стручну подршку у поступцима пред судовима и другим надлежним органима, учествује у изради извештаја. Изјашњава се о захтевима за експропријацију преосталог дела експроприсане парцеле, односно постојања економског интереса за коришћење преосталог дела експроприсане парцеле. Води евиденцију свих захтева и пружених одговора. Други послови по налогу непосредног руководиоца који се односе на област геодезије, а за потребе спровођења експропријације. Учесствује у комисијама, радним телима и групама.“ (4424)

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 4.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

РА ОДБОР ДИРЕКТОРА
Зоран Јевтић
Ведрана Илић

Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификације	Посебни услови					Број Извршилаца	Опис посла
				Правилник 646	Прописи и стандарди	Здравствени услови	Остали прописи	Рачно искуство (у годинама)		
1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
331 612 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ										
61204-Одељење за обрачун зарада и других примања Београд (Панчево, Рума)										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области					3	1	Прати законске прописе и даје упутства за примљену исплату. Учествоје у изради интерних докумената из области зарада и других примања запослених. Координира рад са службама и секторима друштва за потребе обрачуна зарада и других примања запослених. Сарађује са банкама, републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4408).
2	Главни координатор за обрачун зарада и других примања	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада. Организује рад одељења и служби у одељењу. Даје упутства сарадницима у вези са примљеним нових прописа и интерних докумената. Врши пријем документације, раслоју делу по службама и даје инструкције о намену обраде доспеле документације. Врши контролу извршених задатака. Врши контролу обрачуна зарада, пореза и доприноса и других примања. Врши контролу и потписивање спискова за исплату и рефундацију зарада и других примања сарађује са пословним банкама, поштанском агенцијом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања. Доставаља потребну документацију републичком фонду за здравствено осигурање и републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање. Припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва. Сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3536).
3	Главни контролор	7.1; 6.2	Све области						2	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада. Даје упутства сарадницима у вези са примљеним нових прописа и интерних аката. Припрема материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања. Припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања. Организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породичног одсуства и неге детета. Сарађује са пословним банкама, поштанском агенцијом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања. Припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање. Организује обрачун зарада за Београд, пожарарца, руму и панчево. Припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва. Сарађује са организационим јединицама друштва. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3537).

4	Главни координатор за обједињавање зарада и осталих примања	7.1; 6.2; 6.1	Економске науке				2	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из денокрута свог рада. Организује обрачун зарада и других примања. Даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа, интерних докумената и имплементације ерг-а. Доставља обрачуне зарада, пореза и доприносе за зараде и друга примања ра/уководству на књижевје. Врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације. Врши контролу обрачуна зарада, пореза и доприноса и других примања. Сарађује са пословним банкама, поштанском агенцијом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања. Доставља потребну документацију републичком фонду за здравствено осигурање и републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање. Припрема документацију за потребе реализације финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва. Сарађује са секторима, центрима, службама ради спровођења финансијске политике друштва. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног руководиоца (3674).
5	Виши организатор	6.1; 4	Све области				2	Контролише исправност и усклађеност података унетих у електронску евиденцију радног времена са веродостојном документацијом. Саставља спискове за исплату и рефундацију боловања и инвалидизације. Сарађује са осталим организационим јединицама ради спровођења обрачуна зарада и осталих примања запослених. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање службе, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4385).
6	Главни организатор за обрачун зарада и осталих примања	7.1; 6.2; 6.1	Економске науке				2	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из денокрута свог рада. Прима и контролише документацију и врши ажурирање истих у евиденцију радног времена. Врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања. Обрађује аконтације по налозима за службено путовање. Саставља спискове за исплату и рефундацију. Прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породичног боловања и неге детета. попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4. Према документацији за потребе рачуноводства. Сарађује са службама и секторима Друштва. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4305).
Укупно								10
61205-Оцењивање за обрачун зарада и других примања Ниш (Зајечар, Лапово)								
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области				1	Прати законске прописе и даје упутства за примену истих. Учествоје у изради интерних докумената из области зарада и других примања запослених. Координира рад са службама и секторима друштва за потребе обрачуна зарада и других примања запослених. Сарађује са банкама, републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4408).

2	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области							Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада. Даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката. Врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације. Прима материјал за обрачуна зарада, пореза и доприноса и других примања. Припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања. Припрема спискове везано за обрачуна и исплату накнаде зарада по основу породичног осигурања и неге детета. Сарађује са пословним банкама, поштванском иптедиоником и републичким фондацима у вези са исплатом зарада и других примања. Припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање. Организује обрачуна зарада за ниш, зајечар и лапово. Припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва. Сарађује са организационим јединицама друштва. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3751).	2
3	Главни контролор	7.1; 6.2	Све области							Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада. Даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката. Врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације. Прима материјал за обрачуна зарада, пореза и доприноса и других примања. Припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања. Организује и прикупља потребне документе везано за обрачуна и исплату накнаде зарада по основу породичног осигурања и неге детета. Сарађује са пословним банкама, поштванском иптедиоником и републичким фондацима у вези са исплатом зарада и других примања. Припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање. Припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва. Сарађује са организационим јединицама друштва. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3544).	3
4	Самостални организатор	6.2; 6.1	Све области							Контролише исправност и усклађеност података унетих у електронску евиденцију радног времена са веродостојном документацијом. Саставља спискове за исплату и рефундацију боловања и инвалида рада. Обавља сарадњу са републичким фондацима у вези са зарадом накнадом зараде и сл. Доставаља обрачуна зарада, порезе и доприносе зараде и осталих примања служби надлежној за спровођење књижења. Сарађује са осталим организационим јединицама ради спровођења обрачуна зарада и осталих примања запослених. Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање службе, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4386).	3
5	Виши организатор	6.1; 4	Све области							Контролише исправност и усклађеност података унетих у електронску евиденцију радног времена са веродостојном документацијом. Саставља спискове за исплату и рефундацију боловања и инвалида рада. Погуљава и пређеје заводима и фондацима образца М4. Доставаља обрачуна зарада, порезе и доприносе зараде и осталих примања служби надлежној за спровођење књижења. Сарађује са осталим организационим јединицама ради спровођења обрачуна зарада и осталих примања запослених. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање службе, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4385).	3
									Укупно	12	

61206-Одељење за обрачун зарада и других примања Нови Сад (Суботница, Зрењанин)					
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области	3	1 Прати законске прописе и даје упутства за примену истих. Учествоје у изради интерних докумената из области зарада и других примања запослених. Координира рад са службама и секторима друштва за потребе обрачуна зарада и других примања запослених. Сарађује са банкама, републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4408).
2	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области	1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада. Даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката. Врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације. Прима материјал за обрачуна зарада, пореза и доприноса и других примања. Припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања. Организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породичног одсуства и неге детета. Сарађује са постојећим банкама, поштанском агенцијом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања. Припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање. Организује обрачун зарада за нови сад, суботину и зрењанин. Припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва. Сарађује са организационим јединицама друштва. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3547).
3	Самостални организатор	6.2; 6.1	Све области	3	Контролише исправност и усклађеност података унетих у електронску евиденцију радног времена са веродостојном документацијом. Саставља спискове за исплату и рефундацију боловања и инвалида рада. Обавља сарађу са републичким фондовима у вези са зарадом накнадом зараде и сл. Доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе зараде и осталих примања служби надлежној за спровођење књижења. Сарађује са осталим организационим јединицама ради спровођења обрачуна зарада и осталих примања запослених. Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање службе, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4386).
4	Виши организатор	6.1; 4	Све области	2	Контролише исправност и усклађеност података унетих у електронску евиденцију радног времена са веродостојном документацијом. Саставља спискове за исплату и рефундацију боловања и инвалида рада. Потпуњава и предаје заводима и фондовима образац М4. Доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе зараде и осталих примања служби надлежној за спровођење књижења. Сарађује са осталим организационим јединицама ради спровођења обрачуна зарада и осталих примања запослених. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање службе, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4385).

5	Главни контролор	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; припрема материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породичног одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама и републичким фондovima у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за чвор Нови Сад; припрема документацију за потребе ревизије финансијских јединица и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4137).
									8	
61207-Одељење за обрачун зарада и других примања Ужиче (Краљево, Ваљево)										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области						3	Прати законске прописе и даје упутства за примену истих. Учествоје у изради интерних докумената из области зарада и других примања запослених. Координира рад са службама и секторима друштва за потребе обрачуна зарада и других примања запослених. Сарађује са банкама, републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4408).
2	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области						2	Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада. Даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката. Врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације. Прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања. Припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања. Организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породичног одсуства и неге детета. Сарађује са пословним банкама, поштанском институцијом и републичким фондovima у вези са исплатом зарада и других примања. Припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање. Организује обрачун зарада за ужиче, краљево и косово. Припрема документацију за потребе ревизије финансијских јединица и осталих финансијских контрола друштва. Сарађује са организационим јединицама друштва. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3548).
3	Самостални организатор	6.2; 6.1	Све области						5	Контролише исправност и усклађеност података унетих у електронску евиденцију радног времена са веродостојном документацијом. Саставља спискове за исплату и рефундацију боловања и инвалида рада. Обавља сарадњу са републичким фондovima у вези са зарадним накнадом зараде и сл. Доставаља обрачуне зарада, порезе и доприносе зараде и осталих примања служби надлежној за спровођење књижења. Сарађује са осталим организационим јединицама ради спровођења обрачуна зарада и осталих примања запослених. Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање службе, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4386).
Укупно										

4	Виши организатор	6.1; 4	Све области			2	Контролне исправност и усклађеност података унетих у електронску евиденцију радног времена са веродостојном документацијом.Составља спискове за исплату и рефундацију боловања и инвалида рада. Погуњава и предaje заводима и фондovima образац М4. Доставља обрачунае зарада, порезе и доприносе зараде и осталих при-мања служби надлежној за спровођење књижења.Сарађује са осталим организацио-ним јединицама ради спровођења обрачуна зарада и осталих примања запослених. Обрађује и друге послове неопходне за ефикасно функционисање службе, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (4385).
				Укупно		10	
				Укупно		40	

С а д р ж а ј**Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије“**

Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ (од 13.3.2026. године)	1-2
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд	3

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: КОЛОП-ПРИНТ ДОО ЛАЂАРАК