



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLVI БРОЈ 16
23. март 2026.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

Одлука в. д. генералног директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 17.3.2026. године)
Број: 1/2026-657

На основу члана 30. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17) в.д. генералног директора „Србија Карго“ а.д. доноси

ОДЛУКУ о престанку дужности извршног директора за саобраћај

1. Констатује се престанак дужности извршног директора за саобраћај у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд:

- **Николе Стојановића, инжењер инвестиционог менаџмента**

2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

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

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

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА



Душан Ђукић, мастер економиста

Одлука в. д. генералног директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 18.3.2026. године)
Број: 1/2026-659

На основу члана 30. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), в.д. генералног директора „Србија Карго“ а.д. доноси

О Д Л У К У
о избору извршног директора за саобраћај

1. За извршног директора за саобраћај у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, бира се:

- Марко Миливојевић, маст. инж. машинства

2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

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

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

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

Душан Букић, мастер



Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 19.3.2026. године)
Број: 4/2026-1873-485

На основу члана 383. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19, 109/21 и 19/25) и члана 23. 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 19.3.2026. године, донео

О Д Л У К У
о конституисању Одбора директора

1. Конституише се Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, у следећем саставу:

- Душан Букић, мастер економиста, в.д. генералног директора, председник Одбора директора,

- Звездан Павићевић, дипл. економиста, извршни директор за развој и заједничке послове, члан Одбора директора,

- Марко Миливојевић, маст. инж. машинства, извршни директор за саобраћај, члан Одбора директора.

2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

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

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Букић

Звездан Павићевић

Марко Миливојевић



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

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 20.3.2026. године)
Број: 4/2026-7066-1181**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 41/18 и 62/23) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 20.3.2026. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ад нос трасе**


1. Превознику „DESPOTIJA“ d.o.o. Beograd додељују се на коришћење ад нос трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2025-1/584 од 14.11.2025. године и сматра се Анексом 5. Уговора.
4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

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 19.3.2026. године поднео ад нос захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ад нос трасе возова 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
 Драган Јевтчић
 Драган Златковић
 Мише
 Ведрана Илић

Прилог 1:

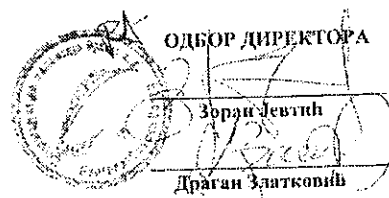
Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомена
1.	58433	Суботица терстна-Сталаћ	електро	461	120	700	820	550	20.3-24.3.2026.	77.786,78	
2.	58432	Сталаћ-Суботица терстна	електро	461+441	200	2000	2200	550	24.3-28.3.2026.	129.370,49	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.3.2026. године)
Број: 4/2026-7067-1182**

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 23.3.2026. 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, 13/26 и 14/26).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Зоран Јевтић
Драган Златковић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.3.2026. године)
Број: 4/2026-7067-1182**

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“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 23.3.2026. 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, 13/26 и 14/26), у члану 2. алинеја 8 мења се и гласи: „стоваришни послови и попис“.

Члан 2.

У члану 13. речи: „послови пописа“ се замењују речима: „послови набавке“.

Члан 3.

У члану 15. речи „заштите животне средине и управљања отпадом“, бришу се.

Члан 4.

У члану 18. тачка 11. мења се и гласи: „Сектор за имплементацију пројеката (ПИУ), тачка 12. брише се, а тачке 12а. до 20., постају тачке 12. до 21.“.

Члан 5.

Члан 32. мења се и гласи: „У Сектору за имплементацију пројеката (ПИУ) обављају се послови надзора на извођењу радова и реализацији инфраструктурних пројеката који се финансирају средствима Републике Србије, или сопственим средствима, донацијама или међународним кредитима: планирају се инвестициони пројекти; припремају се платформе за доношење инвестиционих одлука; учествује у изради Плана набавки; комплетира се документација на основу које се изводе радови; припрема се тендерска документација; врши се анализа цена услуга извођења радова, као и цена материјала; припрема тендерске документације и учествовање у поступку избора извођача радова или стручног надзора; припремају се уговори потребни за реализацију пројеката; организује се рад јединица за управљање пројектом; прати се физичка и финансијска реализација пројеката; контрола и овера привремених и окончаних ситуација; редовно периодично (недељно, месечно, квартално и годишње) извештавање о реализацији пројекта; врши контролу усклађености извођења радова са пројектном документацијом и одговарајућим стандардима и нормама; врши се надзор на изградњи, реконструкцији и санацији објеката: доњег и горњег строја пруга, тунела, мостова, зграда, СС и ТТ уређаја, КМ, ЕЕП и машинских инсталација у инфраструктури; организује се рад комисије за пријем објеката; припрема се коначан обрачун инвестиционих радова; израда записника о примопредаји објеката секторима корисницима; спроводи се потребна процедура за активирање инвестиција по реализованим пројектима и испостављање МАТ-ова 556; успостављају се одговарајуће базе података неопходне за праћење пројеката; прати рад надзорних органа и извођача радова на пројектима који су у фази реализације, прати физичку и финансијску реализацију FIDIC уговора за извођење радова, уговора о надзору извођења радова; припрема периодичне извештаје о пројектним активностима, улазним подацима, резултатима, коришћеним финансијским средствима, насталим проблемима и примењеним решењима, дефинише критичне тачке на пројекту, превентивно и корективно делују и у случају одступања од уговореног предлаже решења и припрема Одлуке инвеститора, спроводи процедуру прибављања дозволе за коришћење унапређене (модернизоване) инфраструктуре коју издаје Дирекција за железнице, прати реализацију Уговора са ангажованим именованим Телом (DeVo) са ангажованим пријављеним телом (NoVo) и са Телом за оцену ризика (AsVo), прати квалитет изведених радова у експлоатацији и спровођење мера за отклањање недостатака у гарантном року, спроводи процедуру за добијање употребне дозволе.

Одељење за управљање пројектима који се финансирају из средстава Европске уније бави се праћењем припреме и реализације пројеката који се финансирају из средстава Европске Уније. Одељење прати развој пројеката припреманих од стране спољних консултаната ангажованих кроз Инструмент за инфраструктурне пројекте (ИПФ), у оквиру Инвестиције за западни Балкан (ВБИФ), спроводи процес набавке и потписивања уговора за радове и услуге у складу са водичем за набавке припремљеним од стране Европске Инвестиционе Банке (ЕИБ) и прати реализацију и имплементацију радова од стране изабраних Извођача уз помоћ независног Надзорног органа обезбеђеног по истој процедури за набавке.

У Одељењу се обављају и следећи послови: координација, управљање, праћење и извештавање у вези са свим аспектима реализације Пројекта; старање о испуњености свих уговорних обавеза дефинисаних Финансијским уговором, Споразумом о додели инвестиционих бесповратних средстава и Споразумом о спровођењу пројекта; припрема документа и апликационе формуларе за потребе кандидовања и одобравања финансирања пројеката из ЕУ фондова; припрема платформе за састанке са представницима ЕУ фондова; сарадња са Европском инвестиционом банком и техничком помоћи (ТА, IPF, PPF, JASPERS) по свим техничким и административним питањима у вези са реализацијом Пројекта; координира активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања финансијских извора; кореспонденција са Европском инвестиционом

банком у складу са уговорним обавезама; сарадња са међународним Консултантима који пружају техничку помоћ Тиму за имплементацију пројекта; сарадња са надлежним институцијама и привредним субјектима приликом реализације и имплементације Пројекта; припремање документације за периодичне и годишње извештаје и њихово достављање Европској инвестиционој банци према роковима који су дефинисани Уговором и Споразумима; припремање Извештаја о свом раду; старање о испуњењу свих других обавеза које произилазе из уговорних обавеза.

Члан 6.

Члан 32а. брише се.

Члан 7.

У члану 33. став 5. брише се.

Члан 8.

У члану 38а после става 1. додаје се став 2. који гласи: „Послови заштите животне средине обухватају послове и управљање опасним отпадом мониторинга животне средине, спречавања загађивања и контроле над загађивачем; праћења одлагања отпада на прописан начин и примену плана управљања отпадом; израде предлога стратегије и политике заштите животне средине (отпад, отпадне воде, загађење ваздуха, загађење буком итд.); израда извештаја у оквиру своје делатности и сарадња са одговарајућим институцијама; праћење енергетске ефикасности и њене примене.“

Члан 9.

Табеларни део 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 06 назив посла мења се и гласи: „менаџер за финансијске и рачуноводствене послове, план и набавке“, у колони 9 „опис посла“ уписује се: „Координира у припреми платформи за преговоре са Светском банком, ММФ-ом, ресорним министарствима и радним групама Владе РС у процесу структурних реформи железнице; учествује у реструктурирању дугова и решавању отворених питања у међусобним односима између „Железнице Србије“ ад и издвојених Друштва у статусној промени; координација економских односа управљача инфраструктуром са оператерима; координација у концептирању у изради планско-стратешких докумената уз усаглашавање са ресорним министарствима и поступцима добијања сагласности од Владе РС; координација у изради извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања Друштва; координација и инструктажа у изради програма коришћења средстава из буџета РС уз усаглашавање са ресорним министарствима и обезбеђ. сагласности Владе РС; координација у повлачењу средстава из буџета РС уз поступке одобрења испл. зарада пред ресорним министарствима; координација у испл. зарада запослених и других примања; организује и координира активности у циљу послова и рад. задатака који се обављају у Сектору за финансијске послове, Сектору за рачуноводствене послове, Центру за план, анализу и реструктурирање, Сектору за набавке, 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, обавља и друге послове по налогу генералног директора“, остали услови остају непромењени (4428).“

- Код послова под редним бројем 07 „менаџер за људске ресурсе и заједничке послове“ 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, Повереништва за етику и Сектора за некретнине“; обавља друге послове по налогу генералног директора, остали услови остају непромењени (4429).“

- Код послова под редним бројем 42 назив посла мења се и гласи: „менаџер за стоваришне послове и попис“, у колони 4 „Област и врсте квалификације“ уписује се „све области“, у колони 9 „опис посла“ уписује се: „Координира активности у области стоваришног пословања и пописа. 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. Обезбеђује ефикасну међусобну сарадњу Сек-

тора за стоваришне послове и Сектора за попис 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“, остали услови остају непромењени (4430).“

2. ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

60200 – Центар за унутрашњу контролу

- После послова под редним бројем 11 „помоћник директора Центра за опште и заједничке послове“ систематизују се послови под редним бројем 12 „инспектор за информационе системе и технологије“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се „7.1, 6.2, 6.1“, у колони 4 „Област и врсте квалификације“ уписује се „све области“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се „1“, у колони 9 „опис посла“ уписује се „Контролише примену прописа у оквиру информационих технологија и система; врши контролу администрирања оперативних система, сервера и сервиса; врши контролу одржавања инсталираних софтвера и њихових сервиса, анализу софтвера, праћење и подешавање перформанси система; врши контролу и уводи мере заштите мреже и саставља месечни план рада, као и годишњи план рада, врши израду записника и доношење решења за отклањање утврђених неправилности након извршених контрола, врши анализу остварених циљева путем информационих технологија и доставља податке директору Центра на сагласност; обавља и све друге задатке по налогу непосредног руководиоца.“ (4425).

3. СЕКТОР ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА (ПИУ)

63000 - Управа

- После послова под редним бројем 5 „самостални организатор“, систематизују се послови под редним бројем 6 „заменик директора за имплементацију пројеката“ у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1,6.2“, у колони 4 „Област и врсте квалификације“ уписује се: „грађевинско, машинско, електротехничко, саобраћајно инжењерство, правне и економске науке“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се „2“, у колони 9 „опис посла“ уписује се „Замењује директора сектора, Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору. Прати припрему и реализацију пројеката који се финансирају из средстава Европске Уније. Прати припрему документа и апликационе формуларе за потребе кандидовања и одобравања финансирања пројеката из ЕУ фондова. Припрема платформу за састанке са представницима ЕУ фондова. Сарађује са спољним консултантима ангажованих кроз Инструмент за инфраструктурне пројекте (ИПФ), у оквиру Инвестиције за западни Балкан (ВБИФ), спроводи процес набавке и потписивања уговора за радове и услуге у складу са водичем за набавке припремљеним од стране Европске Инвестиционе Банке (ЕИБ) и прати реализацију и имплементацију радова од стране изабраних Извођача уз помоћ независног Надзорног органа обезбеђеног по истој процедури за набавке. Спроводи пословну политику предузећа, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.“ (4143)

- После послова под редним бројем 6 „заменик директора за имплементацију пројеката“, систематизују се послови под редним бројем 7 „помоћник директора сектора за имплементацију пројеката“, у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1, 6.2“, у колони 4 „Област и врсте квалификације“ уписује се: „све области“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се „1“, у колони 9 „опис посла“ уписује се: „Организује, координира и врши надзор и контролу послова у Сектору; прати припрему и реализацију пројеката који се финансирају из средстава Европске Уније; Прати припрему докумената и апликационе формуларе за потребе кандидовања и одобравања финансирања пројеката из ЕУ фондова; Сарађује са спољним консултантима ангажованих кроз Инструмент за инфраструктурне пројекте (ИПФ) у оквиру Инвестиције за Западни Балкан (ВБИФ); Координира послове на спровођењу сертификације из области нотификационог тела НоБо, АсБо, ДеБо између Извођача радова, Инжењера на пројекту и Сертификационог тела; Спроводи пословну политику предузећа, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Сектора по налогу директора и заменика директора Сектора.“ (4322)

63003 - Одељење за управљање пројектима који се финансирају из средстава Европске уније (ПИУ јединица)

- После Одељења за праћење финансијске реализације и активирање инвестиција, систематизује се Одељење за управљање пројектима који се финансирају из средстава Европске уније (ПИУ јединица) са пословима који су дати у табеларном прегледу који је саставни део овог Правилника.

4. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ (ПИУ ЈЕДИНИЦА)

61900 - Сектор за управљање пројектима који се финансирају из средстава европске уније (ПИУ јединица), брише се.

5. СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

60615 - Одељење за заштиту животне средине, брише се.

6. СЕКТОР ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ

После Одељења за продају, фактурисање секундарних сировина и горива систематизује се Одељење за заштиту животне средине 61314.

7. СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ

61000 – Управа

После послова под редним бројем 6 „Виши референт“ систематизују се послови под редним бројем 7. „Саветник за набавке“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1.6.2.6.1.“, у колони 4 „Област и врсте квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Праги и примењује прописе и упутства из делокруга рада сектора; учествује у раду комисија, радних тела и група; саветодавно учествује у припреми спровођења поступака јавних набавки; пружа подршку у изради Плана јавних набавки и стара се о испуњавању законских услова за покретање поступака јавних набавки; учествује у изради интерних процедура у области јавних набавки; врши проверу поднетих захтева и контролу реализације набавки; обавља и друге послове по налогу директора сектора и ресорног менаџера (4427).“

8. СЕКЦИЈА ЗА ЕТП БЕОГРАД

40125 -ОЈ деоница СС Ваљево

- Код послова под редним бројем 7 „Техничар у деоници“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени;

9. ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

67000 - Управа Центра за безбедност

Бришу се послови под редним бројем 08 „помоћник директора за сарадњу на изради идејних решења техничких система заштите“.

10. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

63100 - Управа Сектора

После послова под редним бројем 17 „помоћник директора за пројекте од посебног значаја који се финансирају из средстава ЕУ“ систематизују се послови под редним бројем 18. „помоћник директора Сектора за правне послове“ са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1.6.2.“, у колони 4 „Област и врсте квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, пружа стручну, организациону и административну подршку, учествује у припреми, реализацији и праћењу пословних активности, као и у координацији рада у оквиру поверених надлежности. Обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, припрема нацрте аката, извештаја и других докумената, води евиденције и стара се о благовременом извршавању задатака. Праги прописе и интерне акте релевантне за област рада и предлаже мере за унапређење пословања. Учествује у комуникацији са другим организационим јединицама и спољним субјектима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца (4426).“

Члан 10.

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

Члан 11.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Зоран Јевтић
Драган Златковић

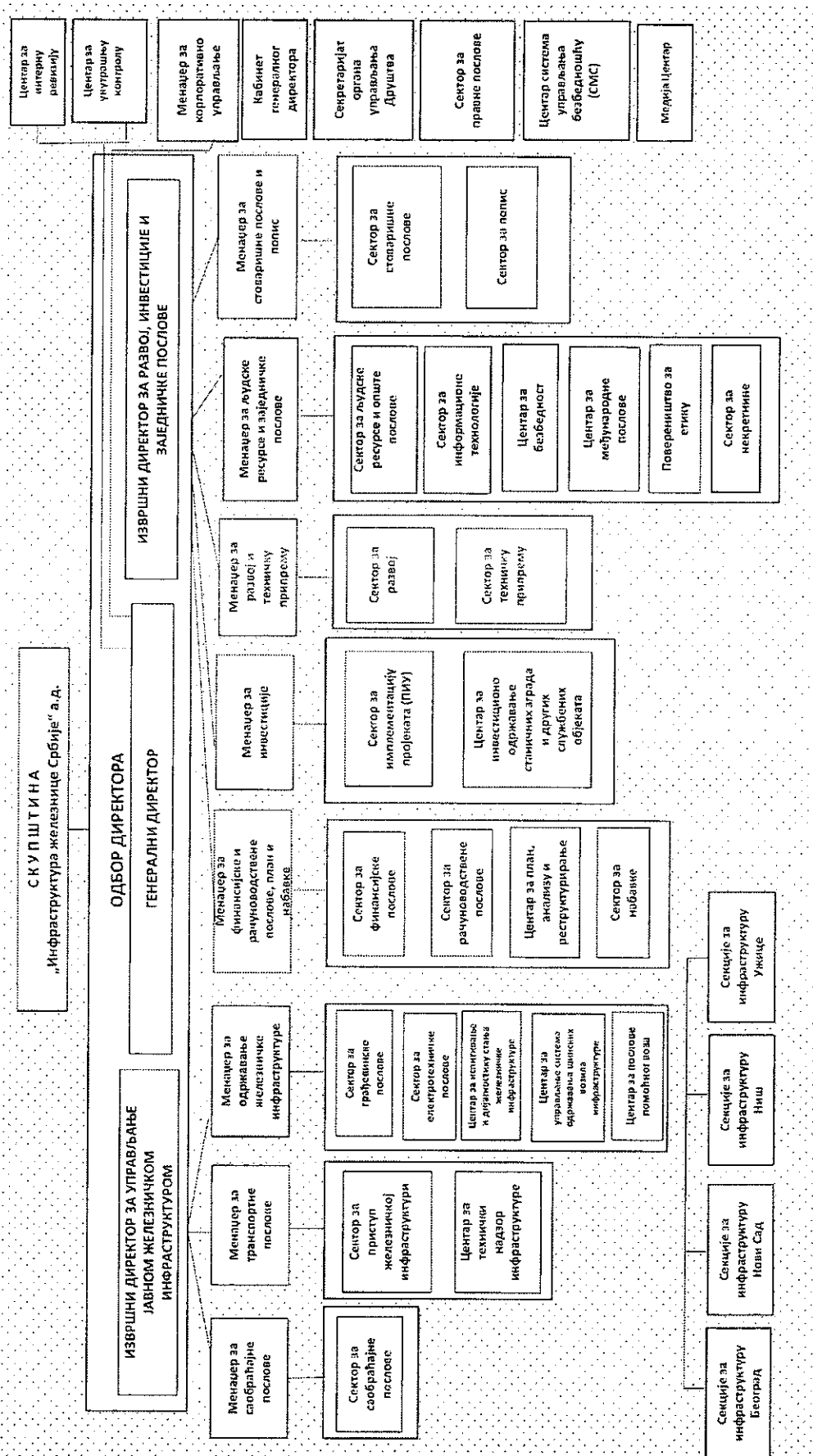
Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификације	Посебни услови					Рачно искуство (у годинама)	Број Испрпитача	Опис посла
				Правилник 646	Протисни и стандарди	Здравствени услови	Остали протисни	5а			
1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9	
63003-Одељење за управљање пројектима који се финансирају из средстава Европске Уније (ПИУ јединице)											
1	Руководилац за припрему документације и имплементацију пројеката од посебног значаја који се финансирају из средстава ЕУ	7.1; 6.2	Грађевинско, Машинско, Електротехничко, Саобраћајно инжењерство и архитектура					2	2	Прати припрему и имплементацију пројеката који се финансирају из средстава ЕУ. Припрема документа и апликационе формуларе за потребе кандидатовања и одобравања финансирања пројеката из ЕУ фондова. Припрема платформу за састанке са представницима ЕУ фондова. Организује, координира, врши контролу управљања пројектима (прати израду планске, урбанистичке и техничке документације) сарађује са другим секторима у друштво, реализује одлуке надлежних органа и менадмента друштва. Обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу директора сектора и непосредног руководиоца(4144).	
2	Руководилац пројекта за област социјалне политике и заштите животне средине на пројектима од посебног значаја који се финансирају из средстава ЕУ	7.1; 6.2	Све области						5	Спроводи процедуру за добијање сагласности за студијску и техничку документацију из домена заштите животне средине; израђује услове за студију о процени утицаја на животну средину по издавања техничких услова и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора. Обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу директора сектора и непосредног руководиоца(4145).	
3	Руководилац пројекта за економске послове на пројектима од посебног значаја који се финансирају из средстава ЕУ	7.1;6.2.	Економске науке						1	Израђује 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 динамику извођења радова са финансијског аспекта; припрема периодичне и коначан извештај о степену реализације пројеката; прати уговорне обавезе; организује израду коначног обрачуна. Припрема документацију и координира активности везане за пољачање финансијских средстава из кредита бесповратних средстава (Гранта) и у процесу сарађује са ЕИВ-ом, ЕВРД-ом, МФ и МПСИ. Обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу директора сектора и непосредног руководиоца(4146).	

4	<p>Руководилац пројекта од посебног значаја за управљање пројектима који се финансирају из средстава ЕУ</p>	7.1;6.2.	<p>Грађевинско, Машинско, Електротехничко, Саобраћајно инжењерство и архитектура</p>	9	<p>Стара се о испуњењу Уговорених обавеза везаних за Пројекат. Предлаже формирање тима стручњака који ће у складу са својом струком пратити реализацију пројекта. Сарађује са банком по свим техничким и административним питањима везаним за Пројекат. Припрема документацију за периодичне и годишње извештаје према роковима који су дефинисани уговором. Сарађује са Консултантом за техничку помоћ и Стручним надзором. Дефинише критичне тачке на пројекту, превентивно и корективно делује у случају одступања од уговора. Сарађује са надлежним институцијама и привредним субјектима приликом реализације и имплементације Пројекта; припрема извештаја о свом раду које подноси оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца. Обаваља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца и директора сектора. Сарађује са другим организационим деловима предузећа а све по одобрењу непосредног руководиоца(4147).</p>
5	<p>Главни координатор пројекта од посебног значаја за управљање пројектима који се финансирају из средстава ЕУ</p>	7.1;6.2.	<p>Грађевинско, Машинско, Електротехничко, Саобраћајно инжењерство и архитектура</p>	7	<p>Спроводи потребне активности у току израде и реализације инфраструктурних пројеката од посебног значаја. Пружа подршку руководиоцу пројекта у планирању пројекта и реализацији пројекта. Учествоје у ревизији техничке документације и обаваља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства. Обаваља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца(4148).</p>
6	<p>Главни контролор документације за пројекте који се финансирају из средстава ЕУ</p>	6.2;6.1.	<p>Све области</p>	1 2	<p>Припрема извештаје о степењу реализације пројеката; учествује у изради коначних обрачуна; ажурира базу података о пројектима и уговорима. Креира и ажурира базу података о пројектима и уговорима, обаваља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца(4149).</p>

7	Руководилац пројекта за припрему тендерског процеса документације за имплементацију европских пројеката	7.1;6.2.	Грађевинско, Машинско, Електротехничко, Саобраћајно инжењерство и архитектура		5	Припрема тендерске документације, одобрење од ВИБ-а, тендерска процедура и вођење комисије за оцену тендера. У процесу припреме и дефинисања пројектне документације именовани ће сарађивати са надлежним Министарствима финансија и грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, као и са Делегацијом ЕУ у Републици Србији који се реализују из средстава бесповратне финансијске помоћи кроз фондове ЕИФ-а за објекте инфраструктурних пројеката (ІРФ) и фондова ЕУ за објекте за припрему пројеката (РРФ). Запослени ће такође обављати послове организације и спровођења међународних тендерских поступака одобрених инфраструктурних пројеката сходно уговореним тендерским процедурама. Обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца(4150).
8	Администратор	4	Све струке		1	Надзире и врши обраду примљене документације. Води потребне евиденције. Према, заводи и ексцидије службено пошту. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора(4151).
9	Виши стручни сарадник за привредилачке послове	6.1;4.	Све области и све струке		1	Организује и координира послове превођења. Преводи слаутијано и консекутивно. Учествоје у припреми двојезичних записника и дописа. Ажурира јединствену базу података сектора. Преводи документацију и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора(4152).
10	Руководилац пројекта од посебног значаја за управљање пројектима који се финансирају из средстава ЕУ за послове Нобо, Дебо, АсБ	7.1; 6.2;6.1.	Све области		1	Врши послове организације и координације на спровођењу сертификације из области нотификационог тела (Нобо), поступака процене ризика (АсБо) и сертификације по националним прописима (ДеБо), између Извођача радова, Инжењера на пројекту и Сертификационог тела. Учествоје у праћењу реализације пројекта и израђује извештаје о степену реализације из области сертификације и коначних извештаја неопходних за сертификацију. Обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања по налогу непосредног руководиоца(4321).
			Укупно		29	
			Укупно		29	

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	Радио искуство (у годинама)		
1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
61314-Одељење за заштиту животне средине										
1	Надзорник одељења	7.1;6.2.	Све области					2	1	Организује и координира радом одељења и служби из области заштите животне средине. Контролише рад одељења и служби из области заштите животне средине предлаже и стара се о спровођењу плана рада одељења и служби из области заштите животне средине. Контролише примјену законских прописа и општих аката. Сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења. Учествоје у изради општих аката из делокруга послова одељења. Контролише израду извештаја и анализа. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу заменика директора сектора(3006).
2	Главни координатор за енергетску ефикасност	7.1;6.2.	Све области						2	Бави се проблематиком енергетске ефикасности и њеном применом и усклађивањем пословања друштва са важећим законима који регулишу област енергетске ефикасности. Учествоје у изради програма и плана енергетске ефикасности. Планира и прати реализацију примене енергетски ефикасних мера у циљу смањења трошкова пословања и остваривања уштеда. Израђује извештаје о примјењеним мерама и оствареним резултатима, неопосредном руководиоцу. Учествоје на стручним скуповима. Ради на стручном усавршавању едукацији запослених. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу заменика директора сектора и непосредног руководиоца(3008).
3	Главни координатор за управљање отпадом	7.1;6.2.	Све области						1	Учествоје у организацији и надзору послова везаних за управљање отпадом у друштву. Учествоје у изради плана управљања отпадом. Врши контролу и надзор над спровођењем плана управљања отпадом. Прати и примењује законе и прописе и опште акте из области рада одељења. Израђује извештаје производе из улова за потребе друштва који постају посебни токови отпада. Учествоје у изради програма и спровођења мера заштите животне средине и управљања отпадом. Израђује годишњи извештај о отпаду произвођача отпада (гко1). Извештава агенцију за заштиту животне средине о количинама отпада кроз национални регистар извора загађивања. Израђује месечне и годишње планове и извештаје из делокруга свога рада. Обавештава непосредног руководиоца за свако извођење радова супротно упутствима, техничким и законским прописима, којима се уgroжава животна средина. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу заменика директора сектора и непосредног руководиоца(3009).

4	Главни контролор за заштиту животне средине	7.1;6.2.	Све области			5	Координира спровођење прописаних мера заштите животне средине, бави се проблематиком заштите животне средине и њеном применом на по-словља Друштва координира све односне задатке од целовитог значаја, учествује у изради и звестаја о раду одељења, прати и примењује законе обавља непосредног руководиоца за свако извођење радова супротно упутствима, техничким и законским прописима којима се угрожава животна средина, израђује месечне и годишње планове и извештаје из делокруга свог рада, обавља и друге послове у складу са стручном спремом коју по-сеђује по налогу непосредног руководиоца(3007).
5	Водсви организатор за заштиту животне средине	6.2;6.1.	Све области			2	Бави се проблематиком заштите животне средине и њеном применом на пословање друштва, инцира и координира све односне задатке од цело-витог значаја. Учествује у изради извештаја о раду одељења. Прати и примењује законе и прописе и опште акта из области рада одељења у коме је распоређен. Обављава непосредног руководиоца за свако извођење радова супротно упутствима, техничким и законским прописима, којима се угрожава животна средина, израђује месечне и годишње планове и из-вештаје из делокруга свог рада. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу заменика ди-ректора сектора и непосредног руководиоца(3010).
6	Руководилац пројекта од посебног значаја за железницу	7.1;6.2.	Све области			2	Координира спровођење прописаних мера заштите животне средине, бави се проблематиком заштите животне средине и њеном применом на пословање Друштва, прати и примењује законе и прописе и опште акте из области рада одељења у коме је распоређен, обављава непосредног руководиоца за свако извођење радова супротно упутствима, техничким и законским прописима којима се угрожава животна средина, учествује у ор-ганизацији и надзору послова незаних за управљање отпадом у Друштву, врши контролу и надзор над спровођењем плана управљања отпадом, из-рађује извештаје за производе из увоза за потребе Друштва који постају посебни токови отпада; израђује месечне и годишње планове и извештаје из делокруга свог рада; обавља и друге послове по налогу директора сек-тора и непосредног руководиоца(3856).
				Укупно		13	
				Укупно		13	



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.3.2026. године)
Број: 4/2026-7068-1182**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“. Београд („Службени гласник РС“ бр.60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д је на седници одржаној 23.3.2026. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о изменама и допунама Упутства о оцени радног учинка запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 38/23).
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“

Образложење

Одбор директора је дана 23.11.2023. године Одлуком број: 4/2023-5113-918 донео Упутство о оцени радног учинка запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 38/23).

Имајући у виду да се указала потреба за утврђивањем прецизнијих и детаљнијих елемената приликом оцене радног учинка запослених, сачињен је предлог Упутства о изменама и допунама Упутства о оцени радног учинка запослених.

Из наведених разлога, одлучено је као у диспозитиву.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Зоран Јевтић
Драган Златковић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.3.2026. године)
Број: 4/2026-7068-1182**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), а у вези са чланом 63. и 64. Колективног уговора за Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железница Србије“, бр. 33/23, 45/23, 1/25 и 6/26), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 23.3.2026. године, донео

У П У Т С Т В О
о изменама и допунама Упутства о оцени радног учинка запослених

Члан 1.

У Упутству о оцени радног учинка запослених (Службени гласник „Железница Србије“, број 38/23), у даљем тексту: (Упутство), члан 6. мења се и гласи:

Члан 6.

„Решење о оцени радног учинка запосленог доноси овлашћени запослени, на предлог директора Сектора/ Центра/шефа Секције, уз сагласност генералног директора, приликом чега се узима у обзир и допринос запосленог заштити пословних интереса и угледа послодавца, што обухвата нарочито: одговорно поступање према поверљивим информацијама, уздржавање од понашања које може нанети штету угледу или интересима послодавца, као и лојалност и професионално представљање послодавца у пословном и јавном окружењу.

Генерални директор, приликом давања сагласности, може усвојити, изменити или одбити достављени предлог.“

Члан 2.

Члан 7. Упутства мења се и гласи:

Члан 7.

„Предлагач је обавезан да приликом подношења предлога којим се основна зарада увећава, односно умањује, поред једног или више случајева из члана 4. и 5. овог упутства, узме у обзир укупан рад и професионално поступање запосленог.

Предлог за увећање основне зараде по основу радног учинка не може се односити на запосленог који у току обрачунског месеца одсуствује са рада дуже од 5 радних дана по било ком основу, укључујући годишњи одмор, плаћено одсуство, привремену спреченост за рад и друге разлоге одсуства.

Предлог се подноси у писаној форми и садржи податке о имену и презимену запосленог, називом посла који обавља и процентом којим се основна зарада увећава, односно умањује са образложењем по критеријумима из члана 4. и 5. овог упутства.

Оцена радног учинка се врши последњег радног дана у месецу, на основу достављеног предлога, израдом решења од стране организационог дела надлежног за послове људских ресурса.

Запосленом се у истом месецу не може увећати и умањити основна зарада.“

Члан 3.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железница Србије“.

РА
ОДБОР ДИРЕКТОРА
Боран Јевтић
Драган Златковић

С а д р ж а ј**Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“**

Одлука о престанку дужности извршног директора за саобраћај	1
Одлука о избору извршног директора за саобраћај	2
Одлука о конституисању Одбора директора	2

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

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ (од 20.3.2026. године)	3
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд	4
Упутство о изменама и допунама Упутства о оцени радног учинка запослених	15

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