



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLIV БРОЈ 24  
7. август 2024.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈАВОЗ“

Одлука Одбора директора  
„Србијавоз“ а.д.  
(од 7.8.2024. године)  
Број: 4/2024-2085-399

На основу члана 24. тачка 18. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 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 7.8.2024. године, донео

## ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о стипендирању ученика Железничке техничке школе Београд
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“ а.д.

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА  
  
Иван Булјић

Број: 4/2024-2085-399  
7.8.2024. године

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 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 дана 7.8.2024. године, донео

## ПРАВИЛНИК О СТИПЕНДИРАЊУ УЧЕНИКА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БЕОГРАД

### Опште одредбе

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак конкурисања и доделе стипендије, услови за остваривање права на стипендију, садржина пријаве, начин остваривања права на стипендију, поступак закључивања Уговора о стипендирању и престанак статуса корисника стипендије.

## Корисници стипендије

### Члан 2.

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд (у даљем тексту Друштво) стипендира ученике Железничке техничке школе Београд.

Корисници стипендије из става 1. овог члана су ученици који похађају образовне профиле: Техничар вуче, Транспортни техничар у железничком саобраћају, Саобраћајно-транспортни техничар.

Корисник стипендије не може бити корисник стипендије Друштва по другом основу, корисник накнаде за учење кроз рад (дуално образовање) или корисник било које друге стипендије.

## Поступак доделе стипендије

### Члан 3.

Финансијска средства за доделу стипендија обезбеђују се Програмом пословања Друштва.

Месечни износи стипендија утврђују се посебним актом Друштва за сваку календарску годину, у складу са обезбеђеним финансијским средствима.

Посебним актом Друштва из става 2. овог члана утврђује се месечни износ стипендије за кориснике Дома ученика средњих школа (у даљем тексту Дом) и за ученике који нису корисници Дома.

Месечне износе стипендија из става 2. овог члана утврђује Одбор директора Друштва на предлог Сектора за људске ресурсе.

### Члан 4.

Право на стипендију остварује ученик на основу конкурса који расписује Друштво.

Право на стипендију остварује ученик који испуњава следеће услове:

- да је редован ђак Железничке техничке школе Београд,
- да похађа образовне профиле из члана 2. став 2. овог Правилника,
- да општи успех ученика у VIII разреду основне школе није мањи од врлодоброг - за ученике I разреда средње школе, односно да општи успех ученика из претходно завршеног разреда средње школе није мањи од врлодоброг - за ученике осталих разреда средње школе,
- да му у претходној школској години није била изречена васпитна мера,
- да није кажњаван и да се против њега не води кривични поступак.

### Члан 5.

Пријављени ученици ће бити ранжирани према утврђеним критеријумима.

Критеријуми из става 1. овог члана утврђују се посебним актом Друштва.

Редослед ученика за доделу ученичке стипендије утврђује се на основу:

- успеха оствареног у претходно завршеном разреду,
- општег утиска чланова Конкурсне Комисије (у даљем тексту Комисија) на основу мотивационог писма и обављеног интервјуа.

### Члан 6.

Конкурс за доделу стипендије објављује Друштво на огласној табли, интернет презентацији [www.srbijavoz.rs](http://www.srbijavoz.rs) и огласној табли школе.

Конкурс из става 1. овог члана садржи:

- услове за доделу стипендије,
- обавештење о потребној документацији,
- рок за пријављивање на конкурс,
- рок за одлучивање о додели стипендије.

### Члан 7.

Право на стипендију остварује ученик на основу пријаве на конкурс за доделу стипендије.

Пријаву из става 1. овог члана подноси родитељ, односно старатељ у име малолетног лица.

Поред пријаве на конкурс за доделу стипендије, подносилац захтева треба да приложи следећу документацију:

- фотокопију уверења о оствареном просечном успеху у претходном разреду,
- потврду о похађању образовног профила из члана 2. став 2. овог Правилника,
- читану личну карту или фотокопију важеће личне карте корисника, односно родитеља, старатеља,
- потврду о коришћењу Дома (за кориснике Дома),
- уверење о (не)кажњавању,
- уверење о вођењу кривичног поступка.

Пријаве на конкурс са потребном конкурсном документацијом подnose се преко писарнице Друштва у року од 30 дана, од дана објављивања конкурса за доделу стипендије.

Оригинали наведене докуметације подносе се Комисији на увид приликом интервјуа.

Комисија саставља прелиминарну ранг листу у року од 15 дана од дана завршетка конкурса.

Сваки учесник конкурса има право на образложени приговор Комисији на прелиминарну ранг листу из става 6. овог члана, у року од осам дана од дана објављивања исте на огласној табли Друштва, интернет презентацији [www.srbijavoz.rs](http://www.srbijavoz.rs) и огласној табли школе.

Приговор из става 7. овог члана подноси се преко писарнице Друштва.

Комисија разматра приговоре и у року од осам дана утврђује коначну ранг листу, која се објављује на огласној табли Друштва, интернет презентацији [www.srbijavoz.rs](http://www.srbijavoz.rs) и огласној табли школе.

#### Члан 8.

Након доношења одлуке о додели стипендије, закључује се Уговор о стипендирању.

Уговор из става 1. овог члана закључује генерални директор са корисником стипендије, односно родитељем, односно старатељем у име малолетног лица.

Уговор из става 1. овог члана закључује се на период од једне школске године.

Уговором о стипендирању регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна.

Уговор из става 1. овог члана садржи:

- личне податке корисника стипендије, односно потписника уговора (име и презиме, датум и место рођења, ЈМБГ, број личне карте, адресу и општину становања),
- назив и седиште даваоца стипендије,
- назив образовне установе коју корисник стипендије похађа,
- износ стипендије,
- време почетка исплате стипендије,
- права и обавезе уговорних страна.

### Конкурсна комисија за спровођење поступка доделе стипендије

#### Члан 9.

Поступак доделе стипендија спроводи Конкурсна комисија.

Комисију решењем образује генерални директор.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих су два запослена у Сектору за људске ресурсе, а остали чланови се бирају из редова руководиоца Сектора/Центара који обухватају радна места за која су потребни образовни профили из члана 2. став 2. овог Правилника.

Истовремено са именовањем чланова Комисије могу да се именују и заменици чланова Комисије.

Чланови Комисије су дужни да потпишу изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

Члан Комисије код кога постоји сукоб интереса, изузима се из Комисије, а заменик члана наставља рад у Комисији.

Комисија доноси одлуке већином гласова.

Комисија води записник о свом раду, који потписују сви чланови, и који на писани захтев може бити доступан свим заинтересованим странама, уз поштовање Закона о заштити података о личности.

У циљу адекватног спровођења поступка за доделу стипендија, Сектор за људске ресурсе, пре почетка рада Комисије, информише чланове Комисије о начину спровођења поступка доделе стипендија.

### Закључивање уговора о заснивању радног односа

#### Члан 10.

Након завршетка школовања, корисници стипендије обавезују се да са „Србијавоз“ а.д, као Послодавцем, закључе Уговор о заснивању радног односа.

Уговор из става 1. овог члана закључује се у складу са Програмом пословања Друштва и Закључком Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно ангажовање код корисника јавних средстава.

Уколико корисник стипендије након завршетка школовања није пунолетан, Уговор о заснивању радног односа ће закључити након навршене 18. године живота.

Уколико корисник стипендије не закључи Уговор о раду из става 1. овог члана, дужан је да Послодавцу надокнади добијен износ стипендије, са законском затезном каматом, у року од три месеца од дана наступања објективне могућности за заснивање радног односа.

### Престанак статуса корисника стипендије

#### Члан 11.

Уговор о стипендирању се раскида и корисник стипендије губи право на стипендију у случају да:

- се утврди да је право на стипендију остварио на основу неистинитих података,
- изгуби право на даље школовање или се испише из Железничке техничке школе Београд,
- престане да буде редован ђак Железничке техничке школе Београд,

- промени образовни профил из члана 2. став 2. овог Правилника,
- буде му изречена васпитна мера,
- се против њега покрене истрага или кривични поступак,
- у другим случајевима, када својом кривицом поступи противно одредбама овог Правилника и уговора о стипендирању.

Изузетно од става 1. овог члана, износ стипендије утврђене за кориснике Дома, у складу са чланом 3. став 3. овог Правилника, биће умањен, уколико корисник стипендије својим понашањем које није у складу са правилима Дома изгуби право на Дом, односно својевољно престане да буде корисник Дома.

### Завршне одредбе

#### Члан 12.

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



### Одлука Одбора директора „Србијавоз“ а.д. (од 7.8.2024. године) Број: 4/2024-2086-399

На основу члана 24. тачка 18. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 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 7.8.2024. године, донео

### О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове Одлуке
3. Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да се важи Одлука о усвајању Правилника о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем, број: 4/2016-2-1 од 26.1.2016. године.
4. Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“ а.д.

### О б р а з л о ж е њ е

Због имплементације информационог система „САП“, дошло је до значајних промена у финансијско рачуноводственим пословима. У складу са наведеним, израђен је нови Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

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



**Број: 4/2024-2086-399****7.8.2024. године**

На основу члана 20. и 21. Закона о рачуноводству ( Службени гласник РС број 73/2019 и 44/2021), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ( Службени гласник РС, број 89/2020 ) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 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 7.8.2024. године, донео

**П Р А В И Л Н И К**  
**о начину и роковима вршења пописа и усклађивању**  
**књиговодственог стања са стварним стањем**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник) прописује се организација, начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у „Србијавоз“ а.д. (у даљем тексту: Друштво).

Попис имовине и обавеза у Друштву обавља Сектор за финансијско рачуноводствене послове и попис - Одељење за попис и сталне пописне комисије. које именује надлежни орган Друштва.

**Члан 2.**

Имовина која је предмет пописа обухвата:

- нематеријалну имовину;
- неуплаћени уписани капитал;
- некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему и биолошка средства ;
- залихе материјала ;
- финансијске пласмане и потраживања;
- готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа обухватају дугорочне и краткорочне обавезе, осим обавеза које се утврђују обрачуном (резервисања и пасивна временска разграничења).

Имовина других правних лица, предузетника или физичких лица пописују се на посебним пописним листама.

**Члан 3.**

Друштво врши редован годишњи попис, ванредан, делимичан и потпун попис имовине и обавеза.

Редован годишњи попис имовине и обавеза у Друштву врши се на крају текуће године, на дан 31.децембар.

Редован годишњи попис врши се и у току године (континуирани попис), зависно од врсте средстава која се пописују. У току године, врши се попис следећих средстава: материјала (основни, помоћни и потрошни), резервних делова у складиштима, ситног инвентара на стању и у употреби, средства и опреме за личну заштиту на раду, инвестиционог материјала на стању и др.

Уколико су средства из става 3. овог члана пописана у току године, а њихово књиговодствено стање усклађено пописом са стварним стањем, наведена средства ће се пописати и на дан 31.децембар, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

На крају године 31.децембра, врши се попис осталих средстава и то: готовог новца у благајнама Друштва, новчаних средстава на рачуну и другим издвојеним рачунима средстава, страних средстава плаћања, хартија од вредности, временских разграничења, дугорочних финансијских улагања, потраживања и обавеза, средстава за материјално техничка средства одбране и других непоменутих средстава.

Ванредан попис врши се по потреби у новонасталим околностима као што је примопредаја рачунополагача, крађа, елементарне непогоде и сл.

Делимичан попис врши се према потреби Друштва из следећих разлога: примопредаја дужности рачунополагача, затварање, спајање или контрола стоваришта, контрола појединих врста средстава као и у другим случајевима одређеним законом.

Потпун попис врши се у случају статусних промена Друштва (спајање, подела и друго) и обухвата имовину и обавезе.

## II ПРЕДМЕТ ПОПИСА

### 1. НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА

#### Члан 4.

Нематеријална улагања представљају имовину без материјалних обележја од које се у будућем периоду очекује економска корист, а чине је:

- Улагање у развој;
- Концесије, патенти, лиценце и слична права;
- Goodwill;
- Нематеријална улагања у припреми;
- Аванси за нематеријална улагања;
- Остала нематеријална улагања.

Пописивање нематеријалних улагања врши се по појединим врстама ових улагања, односно по појединим синтетичким, односно аналитичким рачунима. Попис се врши по веродостојној документацији за настала улагања.

### 2. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА

#### 2.1 Попис грађевинских објеката

##### Члан 5.

Грађевински објекти се пописују по називима и наменама.

Приликом пописа проверава се стање објеката и евентуалне промене које утичу на величину и намену објекта (да ли је вршено додатно улагање). Проверава се да ли на објекту постоје оштећења, и да ли се објекат може користити за предвиђену намену.

У пописне листе уносе се и објекти који из било којих разлога нису евидентирани у књиговодству. За ове објекте утврдиће се вредност проценом, према тржишној цени таквих или сличних објеката.

За грађевинске објекте у употреби, који су по предлогу стручних лица и пописне комисије дотрајали, или се из других разлога не могу користити, рачунопологач предлаже расхоровање.

#### 2.2 Попис постројења и опреме

##### Члан 6.

Постројења и опрема се пописују у пописним листама по деоницама, како се воде у аналитичкој рачуноводственој евиденцији.

Пре пописа постројења и опреме утврђује се да ли су прописно означени инвентарним бројевима, укључујући и поједине делове који им припадају.

Код утврђивања стварног стања постројења и опреме, у натуралном делу, пописна комисија врши попис на лицу места где се постројења, опрема и њихови делови налазе.

У пописну листу пописна комисија уписује само количину постројења и опреме, према уписаној јединици мере.

Постројења и опрема других правних лица, предузетника или физичких лица која су се у време пописа затекла у Друштву, уноси се у посебне пописне листе. Један примерак пописне листе доставља се власнику те опреме у року од 10 дана од дана на који је попис извршен.

Постројења и опрема, за коју постоји документација да се налази код другог правног лица, пописује се на бази пописних листа које се добијају од тих правних лица. Уколико се пописне листе не добију у току пописа, попис те опреме врши се према документацији из које се види да се опрема налази код других правних лица.

Постројења и опрема, која није за употребу због физичке дотрајалости, техничке застарелости, економске неисплативости, или која по мишљењу стручног лица није потребно за обављање делатности, рачунопологач предлаже за расхоровање. Предлог за расхоровање мора бити потписан од стране стручних лица сектора/центра коме по природи посла наведена постројења и опрема припада. Директори сектора/центра предлажу стручна лица за наведене послове.

Постројења и опрема, за које постоје специфична упутства о попису, као што су вучна и вучена средства, пописују се ради усаглашавања са књиговодственим стањем у складу са одредбама овог Правилника и одредбама тих упутстава.

Постројења и опрема узета у финансијски лизинг, се исказују у посебним пописним листама.

#### 2.3 Попис алата и инвентара

##### Члан 7.

У оквиру средстава пописује се алат и инвентар са калкулативним отписом чији је рок употребе дужи од једне године.

У ову категорију средстава спадају и повратна амбалажа и аутогуме, ако им је век употребе дужи од једне године.

Рачунопологач је дужан да води разделник материјала, алата и ситног инвентара.

Приликом пописа, стварно стање алата и инвентара, проверава се непосредним упоређивањем стања из пописних листа са стањем у разделнику.

Дотрајали и неупотребљиви алат и инвентар се посебно пописује и предлаже за расходовање.

#### 2.4 Остала средства

##### Члан 8.

Остала средства пописују се по врстама средстава (књиге у библиотекама, музејски експонати, споменици културе, дела ликовне уметности, предмети природних реткости, иновације и друга трајнија унапређења). Напред наведена средства третирају се само ако имају трајну вредност. Попис ових средстава се не врши сваке године с тим да период не може бити дужи од пет година.

#### 2.5 Попис средстава у припреми

##### Члан 9.

Под средствима у припреми сматрају се улагања у прибављање средстава до момента њиховог пуштања у употребу, тј. активирања.

Попис средстава у припреми (инвестиције у току) врши се појединачно по објектима, односно по стварима.

Евентуално обустављене инвестиције пописују се на начин на који се пописују средства у припреми.

У посебне пописне листе пописују се и средства која су трајно ван употребе.

### 3. ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА

##### Члан 10.

Попис материјала обухвата;

- Сировине и основни материјал за израду (репро- материјал);
- Помоћни материјал;
- Гориво и мазиво;
- Канцеларијски материјал;
- Резервне делове;
- Алат и инвентар који се у целости отписује приликом давања у употребу;
- Материјал у обради, доради;
- Неупотребљиви и застарели материјал;
- Отпатке и остали материјал.

#### 3.1 Попис материјала

##### Члан 11.

Попис материјала врши се одвојено по магацинима, деоницама, по врстама материјала у складу са књиговодственом евиденцијом.

Попис материјала врши се мерењем, бројањем или проценом.

Материјал који се налази у оригиналном паковању не мора се отворати ради пребројавања, односно мерења, већ се у пописне листе уноси количине означене на самом паковању, рачуну о испоруци, спроводници или другом документу.

Количине кабастих материјала чије би мерење изазвало велике трошкове, проверавају се помоћу спољњег мерења обима, специфичне тежине или на други погодан начин. Руковаоци овим материјалом, пре отпочињања пописа, треба да изврше разврставање, скупљање у гомиле у облику одређених геометријских тела, претходно изврше нивелисање терена и др.

##### Члан 12.

Количина материјала лагерованог у цистернама и сл. који имају аутоматске мераче, утврђује се према стању које показују ти мерачи.

Ако пописна комисија затекне туђи материјал у магацину, који је ту допремљен ради чувања, прераде, дораде и сл. уноси га у посебне пописне листе и те листе у два примерка дужна је да достави правном лицу власнику материјала.

Материјал који се налази код другог правног лица, комисија за попис уноси у пописне листе на основу веродостојне документације која се налази у магацину, односно на основу пописних листа достављених од другог правног лица.

У пописним листама посебно се исказује материјал који је изгубио на квалитету и вредности или је неупотребљив за производњу на основу валидне документације. Такав материјал од стране стручног лица и пописне комисије може бити предложен за расходовање, продају или уништење.

### 4. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗЕ

##### Члан 13.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза, врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Финансијске пласмане, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација, пописна комисија исказује у посебним пописним листама.

Потраживања се индиректно коригују на терет расхода пословања, а директно само ако је немогућност наплате извесна и документована.

## 5. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА

### Члан 14.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембар текуће године.

## III ОРГАНИЗАЦИЈА ВРШЕЊА ПОПИСА

### Члан 15.

Одбор директора Друштва, у циљу обављања послова пописа доноси одлуку о образовању централне пописне комисије, потребног броја сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза. Директор Сектора за финансијско рачуноводствене послове и попис одређује период у коме ће комисије вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису Скупштини Друштва. Одељење за попис и чланови сталних пописних комисија одговорни су за тачност пописа, правилно и свеобухватно извршење пописа, по одредбама овог Правилника, законских одредби и упутстава који регулишу поступак, начин и рокове вршења пописа.

### Члан 16.

Пописне комисије се именују у саставу од најмање три члана, од којих је најмање један процесни контролор из одељења за попис. У пописну комисију не може се именовати лице које рукује имовином или непосредни руководилац, као ни лице које ради аналитичку евиденцију те имовине, односно лица која су задужена за имовину која се пописује.

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

## IV НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

### 1. Припреме за извршење пописа

### Члан 17.

Ради лакшег, бржег и правилног пописивања потребно је да пописна комисија изврши неопходне припреме за почетак пописа. Пописна комисија је дужна да:

- Сачини план рада за извршење пописа,
- Обезбеди потребан пописни материјал,
- Проучи Правилник о попису и евентуалне измене,
- Обавести рачунопологач и друга лица која рукују имовином о времену вршења пописа.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове и попис-Одељење за попис, пре почетка пописа доставља Интерној ревизији и Друштву за ревизију са којим је закључен уговор о ревизији, решења о именовању чланова комисија за попис, Налог, План рада и Упутство за спровођење пописа.

### Члан 18.

Рачунопологач стоваришне службе, као и друга лица која рукују имовином, дужни су да у складу са достављеним Терминским планом припреме стовариште за попис.

Припрема стоваришта за попис подразумева уређеност материјално-финансијске документације, материјала и средстава по инвентарним бројевима, као и физички приступ и могућност утврђивања њиховог стања бројањем, мерењем итд. Рачунопологач је дужан да организује уређење простора и ван магацина, на начин који омогућава приступ средствима и материјалу који су предмет пописа.

### Члан 19.

Уколико услови не омогућавају квалитетно извршење пописа, пописна комисија ће писаним путем обавестити Сектор за финансијско рачуноводствене послове и попис, који ће о томе обавестити генералног директора. Генерални директор, сходно својим овлашћењима, предузима законске мере против лица одговорних за неизвршење пописа.

## 2. Извршење пописа

### Члан 20.

Попис обухвата:

- Штампање пописних листа за артикле, које су Планом рада предвиђене за попис тога дана,
- Утврђивање стварног стања имовине (натурални попис), која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима и ближе описивање пописане имовине,
- Уношење података у пописне листе,
- Уношење стања у САП систем
- Утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- Испитивање и утврђивање узрока насталих разлика, као и предлагање ликвидације истих,
- Састављање извештаја о извршеном попису од стране пописних комисија и обједињавање тих извештаја од стране Одељења за попис - Централне пописне комисије.

### Члан 21.

Утврђивање стварног стања имовине на основу веродостојне документације врши пописна комисија у пуном саставу и уз присуство рачунопологача.

### Члан 22.

Пописна комисија, изузетно, може вршити попис без присуства рачунопологача само ако је рачунопологач оправдано спречен да присуствује попису, а непосредни руководилац рачунопологача присуствује попису, или овласти друго стручно лице које ће својим присуством обезбедити пописној комисији правилан и регуларан рад.

### Члан 23.

Подаци одговарајућих евиденција о количинама не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе, пре него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

Садржај пописних листа и начин њиховог попуњавања одређен је упутствима за евиденцију средстава и залиха.

## 3. Утврђивање натуралних разлика и испитивање узрока насталих разлика и предлагање начина ликвидације утврђених разлика по извршеном попису

### Члан 24.

Пописна комисија по уношењу стања по попису у САП систем, утврђује евентуалне разлике које могу бити исказане као вишак или мањак.

### Члан 25.

Разлике могу настати из субјективних и објективних околности, па је пописна комисија дужна да испита и утврди узроке насталих разлика и предложи начин ликвидације истих.

### Члан 26.

На основу утврђених узрока о настанку разлике Пописна комисија у пуном саставу предлага начин ликвидације разлика. Разлике се могу ликвидирати:

- Књижењем у корист одговарајућег рачуна прихода за утврђени вишак средстава;
- Књижењем на терет одговарајућег рачуна расхода за утврђени мањак настао до количине утврђене Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар, лом) на који се не плаћа порез на додату вредност („Службени гласник РС“ број 124/2004);
- Књижењем на терет Друштва за утврђени мањак изнад количине утврђене Уредбом, ако је мањак настао из објективних разлога (виша сила, атмосферски утицај и др);
- Књижењем на терет временских разграничења за мањак настао крађом од стране непознатих починилаца, до окончања поступка. По окончању поступка докуменат се доставља на књижење, на одговарајући рачун расхода;
- Књижењем на терет одговарајућег рачуна расхода по утврђеној вредности на који се плаћа порез на додату вредност, за мањак настао кривоцом запослених лица. Одговорним лицима биће стављена на терет утврђена вредност мањка са обрачунатим порезом на додату вредност.

## 4. Извештавање о извршеном попису и рок достављања на усвајање

### Члан 27.

Пописна комисија, при вршењу пописа дужна је да води записник. У записник се уносе сва запажања и оцене пописне комисије које се односе на попис, евидентирање и коришћење имовине.

На основу записника, пописна комисија дужна је да сачини Извештај о извршеном попису који ће, осим запажања о складиштењу, евидентирању и коришћењу средстава, садржати узрок насталих разлика, као и предлог ликвидације утврђених разлика.

**Члан 28.**

Извештај о извршеном попису пописна комисија доставља Централној пописној комисији, по завршеном попису, а у складу са издатим решењем и планом пописа.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови пописне комисије.

**Члан 29.**

Централна пописна комисија саставља извештај о извршеном попису за Друштво, обједињавањем свих извештаја пописних комисија.

Извештај о извршеном попису Централна пописна комисија доставља Одбору директора, интерној ревизији и Друштву за ревизију са којим је закључен уговор о ревизији.

На предлог Одбора директора, Скупштина доноси одлуку о усвајању пописа најкасније до 29. јануара наредне године за предходну годину.

Годишњи извештај о извршеном попису са пописним листама и одлуком Скупштине о усвајању доставља се Сектору за финансијско рачуноводствене послове и попис до 5. фебруара, како би се у законском року пријавио порез на додату вредност на износ утврђеног мањка и спровела одговарајућа књижења.

**V ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ**

**Члан 30.**

По разматрању извештаја о попису, Скупштина Друштва одлучује о:

- Предложеном начину књижења и ликвидације пописом утврђених разлика;
- Материјалним средствима чији је рок употребе протекло и расходовању средстава и материјала који су дотрајали или из било којих разлога не врше своју функцију;
- Мањку насталом због кала, растура и лома;
- Другим чињеницама везаним за попис;
- Предложеним мерама за отклањање недостатака у финансијском и материјалном пословању;
- Мерама које ће се предузети против одговорних запослених за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за штете на средствима, за ненаплативост и застарелост потраживања;
- Другим мерама које обезбеђују услове за свеобухватан и квалитетан попис.

Седници Скупштине на којој се одлучује о Извештају о попису обавезно присуствује директор Сектора за финансијско рачуноводствене послове и попис и председник Централне пописне комисије.

**VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 31.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се важи Правилник о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем, број: 4/2016-2-1 од 26.1.2016. године.

**Члан 32.**

Измене и допуне овог Правилника доносе се на начин и по поступку предложеним за његово доношење.

**Члан 33.**

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

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА  
  
Иван Булајић

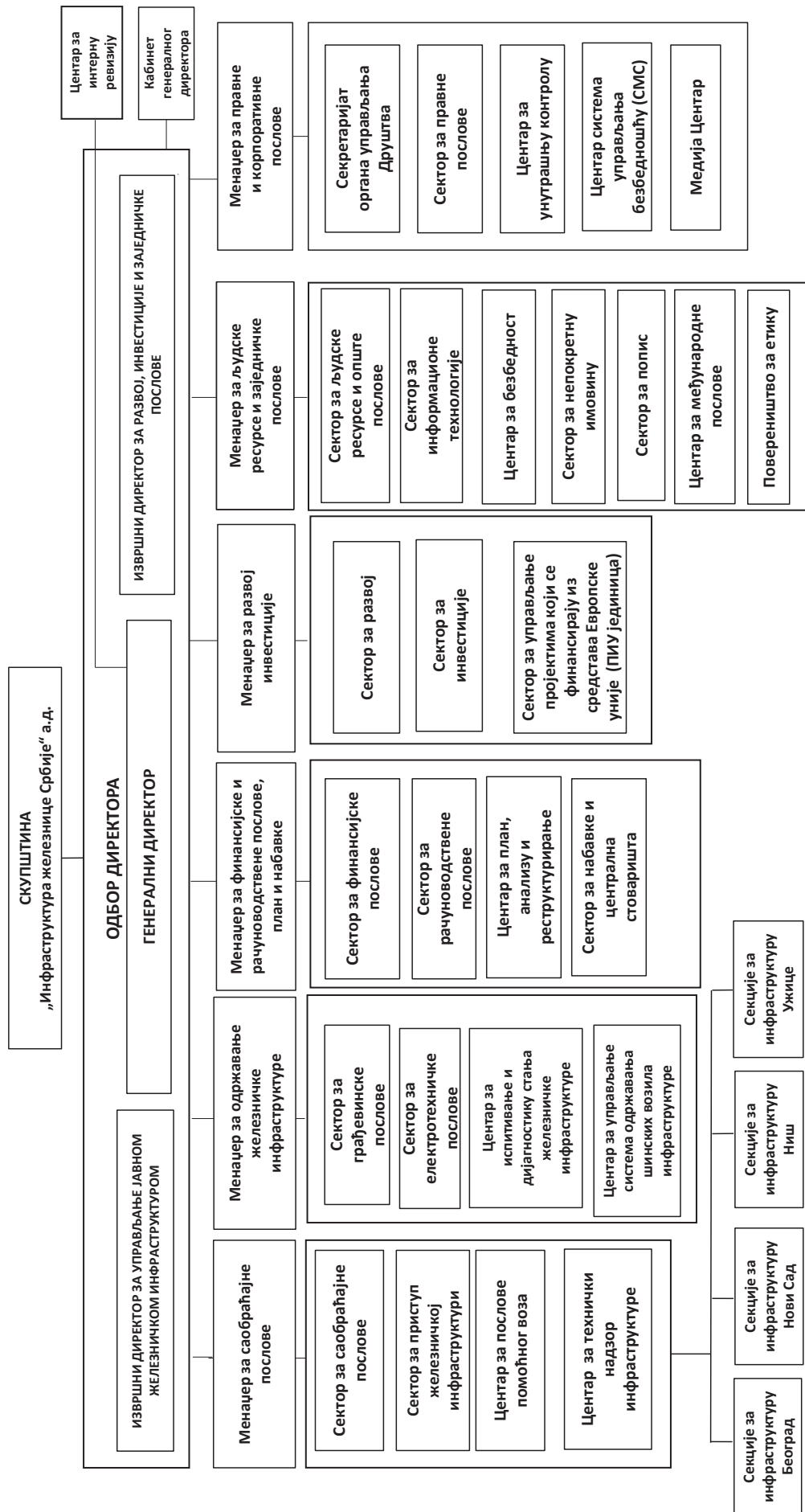
**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ  
ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ”**

По савјивању са изворним текстом, утврђено је да је у Правилнику о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд објављеном у Службеном гласнику „Железнице Србије“, број 22/24 направљена техничка грешка, па се објављује

**И С П Р А В К А**

У члану 5. став 1. тачка 2. Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд уместо речи: „за некретности“ треба да стоји: „за непокретну имовину“.

У истом члану став 2. је утврђено да је Табеларни преглед организационих делова саставни део Правилника. Како табеларни преглед није објављен, објављујемо га у овом броју.



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	5a	5b	6a	6b	7	8	9
<b>226 200 ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМА ОДРЖАВАЊА ШИНСКИХ ВОЗИЛА ИНФРАСТРУКТУРЕ</b>										
<b>20000 - Управа</b>										
1	Директор центра	7.1 6.2	Машинско инжењерство	Да				5	1	Учествује у креирању и спровођењу пословне политике друштва; стара се о спровођењу закона, општих аката, норматива и одлука надлежних органа друштва; организује, координира, врши надзор и контролу послова у центру; координира рад свих организационих делова центра (одељења, службе); даје улутетва и стручну помоћ код планирања, организовања и спровођења редовног и ванредног одржавања шинских возила и механизације; даје улутетва и стручну помоћ код анализа и планирања редовног одржавања и експлоатације шинских возила и механизације; учествује у раду стручних комисија; доноси одлуке у складу са пренетим овлашћењима; сарађује са другим секторима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра којим руководи, а по налогу ресорног Менаџера (4224).
2	Заменик директора центра	7.1 6.2	Машинско инжењерство	Да				5	1	Замењује директора центра у његовом одсуству; организује, планира и врши контролу рада у центру, координира рад одељења и службе; остварује потребну сарадњу са другим секторима и трећим лицима; организује израду планова; учествује у спровођењу и извршавању одлука надлежних органа друштва; учествује у раду стручних комисија, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра у којем ради, а по налогу директора центра (4225).

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Помоћник директора за одржавање тешке механизације	7.1 6.2	Машинско инжењерство	Да				5	1	Организује рад на извршењу послова праћења експлоатације и текућег и инвестиционог одржавања механизације; координира рад са одељењима, службама, другим секторима и трећим лицима; координира активности са Секторима ЕТП и ПП, прати техничко стање и предлаже мере потребне за одржавање; организује израду оперативних планова и исправности механизације; прати и анализира реализацију плана одржавања и експлоатације; организује и надзире одржавање; организује и верификује извештавање; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра у којем ради, а по налогу директора центра (4226).
4	Помоћник директора за одржавање дрезина и вучних возила	7.1 6.2	Машинско инжењерство	Да				5	1	Организује рад на извршењу послова праћења експлоатације и текућег и инвестиционог одржавања механизације; координира рад са одељењима, службама, другим секторима и трећим лицима; координира активности са Секторима ЕТП и ПП, прати техничко стање и предлаже мере потребне за одржавање; организује израду оперативних планова и исправности механизације; прати и анализира реализацију плана одржавања и експлоатације; организује и надзире одржавање; организује и верификује извештавање; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра у којем ради, а по налогу директора центра (4227).
5	Помоћник директора за набавке	7.1 6.2	Машинско инжењерство	Да				5	1	Организује рад на извршењу послова покретања јавних набавки, реализације уговора и материјалног пословања; прикупља податке и израђује план набавки у сврху текућег инвестиционог одржавања механизације; координира рад са одељењима, Сектором за електротехничке, Сектором за грађевинске послове, Сектором за набавке и централна стоваришта и другим службама; прати и предлаже мере за оптимизацију поступака јавних набавки и пријема добара и услуга; организује квалитативни и квантитативни пријем истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра у којем ради, а по налогу директора центра (4228).
6	Руководилац пројекта од посебног значаја за унапређење радионичног комплекса и сертификацију	7.1 6.2	Машинско инжењерство	Да				3	1	Руководи пројектом унапређења радионичног комплекса Сектора за ГП и ЕТП са циљем сертификације радионица код Дирекције за Железнице РС и спроводи поступак сертификације. Обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца (4229).
7	Руководилац пројекта од посебног значаја за увођење дигитализације и електронског пословања у систем одржавања возила	7.1 6.2	Машинско и електротехничко инжењерство	Да				3	1	Руководи пројектом потпуне дигитализације и електронске администрације одржавања и експлоатације механизације и возних средстава Сектора за ГП и ЕТП са циљем транспарентног приказа свих релевантних параметара пословања. Обавља и друге послове у оквиру свог стручног знања и искуства по налогу непосредног руководиоца (4230).

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
	Главни координатор за примену прописа из области одржавања шинских возила и праћење утицаја одржавања на безбедност и поузданост железничких возила у саобраћају.	7.1 6.2 6.1	Све области техничко технолошких наука	Да				5	1	Учествује у изради интерних процедура из области одржавања и експлоатације возних средстава; учествује у припреми и реализацији примене Објава УИЦ и европских норми које имају статус српског стандарда, из области рада Центра; учествује у планирању и спровођењу школовања и обуке из области примене интерних процедура и упутстава, објава УИЦ и европских норми; праћење примене и поштовања интерних процедура, упутства и стандарда из области рада центра; учествује у развоју нових приступа одржавања и експлоатацији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења по налогу непосредног руководиоца (4231).
8	Виши стручни сарадник за административно техничке послове	6.1 4	Машинско и електротехничко инжењерство, машинске и електротехничке струке	Да				1	2	Обавља административно техничке послове из области делатности Центра; координира рад центра са Секторима ЕПП и ГП; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца (4232).
Укупно: 10										
<b>2001 - Одељење за контролне прегледе и редовно одржавање пружне механизације и вучних возила</b>										
1	Начелник одељења за контролне прегледе и редовно одржавање пружне механизације и вучних возила	7.1 6.2	Машинско и електротехничко инжењерство	Да				2	1	Руководи, организује и координира радом одељења; одобрава и верификује извештаје стања возних средстава и механизације; праћи и контролише рад одељења; сачињава план рада одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа; прикупља, комплетира и архивира документацију о одржавању; организује извештавање заинтересованих за резултате рада одељења; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног руководиоца (4233).

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Главни координатор за контролне прегледе и редовно одржавање пружне механизације	7.1 6.2	Машинско и електротехничко инжењерство	Да				1	2	Учествује и организује контролне прегледе и текуће одржавање средстава; Обавља анализу извршених прегледа; израђује и верификује извештаје о стању средстава и неопходним мерама за ефикасну редовну експлоатацију; учествује у извештавању заинтересованих; предлаже мере на отклањању недостатака и потребних радова одржавања; учествује у праћењу реализације наложених мера и планираних радова одржавања и извештавању о истом; учествује у развоју и примени нових приступа у анализи и дијагностици; припрема спецификације за набавку делова и материјала неопходних за редовно одржавање средстава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења по налогу непосредног руководиоца (4234).
3	Главни координатор за контролне прегледе и редовно одржавање дрезина и вучних возила	7.1 6.2	Машинско инжењерство	Да				1	2	Учествује и организује контролне прегледе и текуће одржавање средстава; Обавља анализу извршених прегледа; израђује и верификује извештаје о стању средстава и неопходним мерама за ефикасну редовну експлоатацију; учествује у извештавању заинтересованих; предлаже мере на отклањању недостатака и потребних радова одржавања; учествује у праћењу реализације наложених мера и планираних радова одржавања и извештавању о истом; учествује у развоју и примени нових приступа у анализи и дијагностици; припрема спецификације за набавку делова и материјала неопходних за редовно одржавање средстава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења по налогу непосредног руководиоца (4235).
4	Водећи организатор за механизацију Сектора за ГП	6.1 4	Машинско и електротехничко инжењерство, машинске и електротехничке струке	Да				1	4	Учествује и организује редовно одржавање, контролне прегледе, дефектаже, и поправке средстава; Обавља анализу извршених радова; израђује и верификује извештаје о стању средстава и неопходним мерама за ефикасну редовну експлоатацију; учествује у извештавању заинтересованих; предлаже мере на отклањању недостатака и потребних радова одржавања; учествује у праћењу реализације наложених мера и планираних радова одржавања и извештавању о истом; учествује у развоју и примени нових приступа у анализи и дијагностици; припрема спецификације за набавку делова и материјала неопходних за одржавање средстава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења по налогу непосредног руководиоца (4236).

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
5	Водећи организатор за механизацију Сектора за ЕТП	6.1 4	Машинско и електротехничко инжењерство, машинске и електротехничке струке	Да				1	4	Учествује и организује редовно одржавање, контролне прегледе, дефектаже, и поправке средстава; Обавља анализу извршених радова; израђује и верификује извештаје о стању средстава и неопходним мерама за ефикасну редовну експлоатацију; учествује у извештавану заинтересованих; предлаже мере на отклањању недостатака и потребних радова одржавања; учествује у праћењу реализације наложених мера и планираних радова одржавања и извештавану о истом; учествује у развоју и примени нових приступа у анализи и дијагностици; припрема спецификације за набавку делова и материјала неопходних за одржавање средстава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења по налогу непосредног руководиоца (4237).
Укупно: 13										
<b>2002 - Одељење за контролне прегледе и редовно одржавање вагона</b>										
1	Начелник одељења за контролне прегледе и редовно одржавање вагона	7.1 6.2	Машинско инжењерство	Да				2	1	Руководи, организује и координира радом одељења; одобрава и верификује извештаје стања возних средстава и механизације; праги и контролише рад одељења; сачињава план рада одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа; прикупља, комплетира и архивира документацију о одржавању; организује извештавање заинтересованих за резултате рада одељења; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног руководиоца (4238).
2	Главни координатор за контролне прегледе и редовно одржавање вагона	7.1 6.2	Машинско инжењерство	Да				1	2	Учествује и организује контролне прегледе и текуће одржавање средстава; Обавља анализу извршених прегледа; израђује и верификује извештаје о стању средстава и неопходним мерама за ефикасну редовну експлоатацију; учествује у извештавану заинтересованих; предлаже мере на отклањању недостатака и потребних радова одржавања; учествује у праћењу реализације наложених мера и планираних радова одржавања и извештавану о истом; учествује у развоју и примени нових приступа у анализи и дијагностици; припрема спецификације за набавку делова и материјала неопходних за редовно одржавање средстава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења по налогу непосредног руководиоца (4239).
Укупно: 3										

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
<b>2003 - Одељење за интервентно одржавање возних средстава</b>										
1	Начелник одељења за интервентно одржавање возних средстава	7.1 6.2	Машинско и електротехничко инжењерство	Да				2	1	Руководи, организује и координира радом одељења; одобрава и верификује извештаје стања возних средстава и механизације; праги и контролише рад одељења; сачињава план рада одељења; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; организује израду извештаја и анализа; прикупља, комплетира и архивира документацију о одржавању; организује извештавање заинтересованих за резултате рада одељења; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова одељења; учествује у дефектажама, поправкама и отклањању дефеката; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног руководиоца (4240).
2	Водећи организатор за механизацију Сектора за ГП	6.1 4	Машинско и електротехничко инжењерство, Машинске и електротехничке струке	Да				1	1	Учествује и организује ванредно одржавање, дефектаже, и поправке средстава; Обавља анализу извршених радова; израђује и верификује извештаје о стању средстава и неопходним мерама за ефикасну редовну експлоатацију; учествује у извештавању заинтересованих; предлаже мере на отклањању недостатака и потребних радова одржавања; учествује у праћењу реализације наложених мера и планираних радова одржавања и извештавању о истом; учествује у развоју и примени нових приступа у анализи и дијагностици; припрема спецификације за набавку делова и материјала неопходних за одржавање средстава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења по налогу непосредног руководиоца (4241).
3	Водећи организатор за механизацију Сектора за ЕТП	6.1 4	Машинско и електротехничко инжењерство, Машинске и електротехничке струке	Да				1	1	Учествује и организује ванредно одржавање, дефектаже, и поправке средстава; Обавља анализу извршених радова; израђује и верификује извештаје о стању средстава и неопходним мерама за ефикасну редовну експлоатацију; учествује у извештавању заинтересованих; предлаже мере на отклањању недостатака и потребних радова одржавања; учествује у праћењу реализације наложених мера и планираних радова одржавања и извештавању о истом; учествује у развоју и примени нових приступа у анализи и дијагностици; припрема спецификације за набавку делова и материјала неопходних за одржавање средстава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења по налогу непосредног руководиоца (4242).
									Укупно:	3

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
<b>2004 - Централни сервис - радионица за одржавање пружних возила</b>										
1	Шеф централног сервиса	6.2. 6.1.1.	Машинско и електротехничко инжењерство	Да				1	1	Руководи пословима Централног сервиса; учествује и организује ванредно и редовно одржавање, дефектаже, и поправке средстава; Обавља анализу извршених радова; израђује и верификује извештаје о стању средстава и неопходним мерама за ефикасну редовну експлоатацију и одржавање; учествује у извештавању заинтересованих; предлаже мере на отклањању недостатака и потребних радова одржавања; учествује у праћењу реализације наложених мера и планираних радова одржавања и извештавању о истом; учествује у развоју и примени нових приступа у анализи и дијагностици; припрема спецификације за набавку делова и материјала неопходних за одржавање средстава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра по налогу непосредног руководиоца (4258).
2	Заменик шефа централног сервиса	6.2. 6.1.1.	Машинско и електротехничко инжењерство	Да				1	1	Мења Шефа Централног сервиса у одсуству. Учествује и организује ванредно одржавање, дефектаже, и поправке средстава; Обавља анализу извршених радова; израђује и верификује извештаје о стању средстава и неопходним мерама за ефикасну редовну експлоатацију; учествује у извештавању заинтересованих; предлаже мере на отклањању недостатака и потребних радова одржавања; учествује у праћењу реализације наложених мера и планираних радова одржавања и извештавању о истом; учествује у развоју и примени нових приступа у анализи и дијагностици; припрема спецификације за набавку делова и материјала неопходних за одржавање средстава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Централног сервиса по налогу непосредног руководиоца (4259).
3	Пословођа - вођа сервисне екипе	4	Машинске и електротехничке струке					1	3	Води сервисну групу за одржавање железничких возила, израђује техничку документацију о извршеним радовима, ради по налогу Шефа радионице, учествује у извршењу радова на ванредном и редовном одржавању железничких возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Централног сервиса по налогу непосредног руководиоца (4260).
4	Дефектатор и сервисер	4	Машинске и електротехничке струке						12	Извршава налоге Вође сервисне групе, бави се одржавањем, поправкама и дефектажом склопова и подскопова железничких возила, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Централног сервиса по налогу непосредног руководиоца (4261).
5	Пословођа главног магашина	4	Све струке						1	Извршава магашинско - стоваришне послове у складу са важећим процедурама друштва из области материјалног пословања. Води и израђује потребну пословну документацију. Одговоран је за манипулацију деловима и склоповима железничких возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Централног сервиса по налогу непосредног руководиоца (4262).
6	Заваривач	4	Машинска струка		Да		Да		1	Извршава заваривачке послове по налогу и под надзором Вође сервисне екипе и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Централног сервиса по налогу непосредног руководиоца (4263).

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Механичар за шинска возила	4	Машинска струка						2	Извршава послове механичара, врши монтаж и демонтажу делова шинских возила, врши послове машинске обраде, врши мерење машинских делова, и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Централног Сервиса по налогу непосредног руководиоца (4264).
<b>Укупно:</b>									<b>21</b>	
<b>Укупан број извршилаца:</b>									<b>50</b>	

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	5a	5b	6a	6b	7	8	9
554607 Сектор за непокретну имовину										
55460700 Управа сектора										
1	Директор сектора	7.1; 6.2	Правне науке					3	1	Организује, руководи координира и врши надзор рада свих организационих делова сектора, даје Упутства, прати извршење задатака у организационим деловима сектора у складу са дефинисаним надлежностима, организује и прати спровођење свих законских прописа, општих и других аката, организује извршавање послова утврђених општим актима предузећа, сарађује са другим организационим деловима у предузећу и трећим лицима, обавља друге послове по налогу Генералног директора и надређеног менаџера.(4249)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Заменик директора сектора	7.1; 6.2	Све области					3	2	Организује, руководи и координира радом у сектору у делу који одреди директор сектора, обавља послове директора сектора у његовом одуству, Координира у обављању радних задатака са помоћницима и начелницима одељења. Ради на изради програма и планова рада сектора и изналази најповољније аранжмане комерцијално-финансијске конструкције из делатности сектора, ради у комисијама, радним телима и слично обавља друге послове исте сложености, значаја и одговорности. Овлашћен је за оверу финансијске документације којом се стварају обавезе и потраживања предузећа проистекле из делатности сектора. Обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца. (4250)
3	Помоћник директора сектора	7.1; 6.2	Све области						3	Организује и руководи у обављању радних задатака одељења за некретнине, стамбене послове и заштитно-железничке инфраструктуре, у делу који одреди директор Сектора. Ради на изради програма и планова рада сектора, ради у комисијама, радним телима и слично. Обавља друге послове исте сложености, значаја и одговорности. Учествује у раду мешовитих комисија, предлаже мере за побољшање рада и унапређење пословања из домена одељења. Обавља остале послове по налогу директора Сектора (4251)
4	Саветник директора сектора	7.1; 6.2	Све области						1	Прати и примењује прописе и упутства из области прописа, обавља и друге послове у вези са координацијом и контролом организационих јединица на терену, учествује у раду мешовитих комисија, предлаже мере за побољшање рада и унапређење пословања из домена одељења. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.
5	Главни координатор	7.1; 6.2	Све области						7	Прати примену прописа из области комерцијализације некретнина; координира у имовинско - правним и другим пословима у вези с некретнинама; врши контролу спровођења уговора, праћење наплате потраживања; израда уговора о закупу, идентификовање нових железничких простора слободних и погодних за давање у закуп, усклађивање елемената из уговора са чинjenичним стањем на терену, вођење евиденције уговора о закупу, контрола спровођења уговора о закупу, праћење наплате закупнине и режисерских трошкова, спровођење поступака принудне наплате дуговања, припрема за покретање судских поступака, пријава потраживања у стечају и ликвидациону масу, учествовање у имовинско-правним и другим поступцима у вези са некретнинама; обавља и друге послове по налогу директора Сектора
Укупно:									14	

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
55460701 Одељење за управљање некретностима										
1	Начелник у Београду	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	<p>Руководи у обављању послова из домена комерцијализације некретности. Предлаже мере за побољшање организације рада и унапређење пословања. Предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза. Учествоје у радустручних служби, комисија и других радних тела. Контролише рад организационих јединица на терену и извештава директора сектора. Контрола припреме месечних промена и спецификација за фактурисање по уговорима и споредним трошковима. Контрола припреме захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура, прослеђивање истих књиговодству. Контрола поступка принудне наплате и поступка израде налога за покретање судских поступака пријем, контрола и подношење жалбених решења о накнади за заштиту животне средине и комуналних такси за истицање фирме и друге послове по налогу помоћника директора и директора сектора (4252)</p>
2	Главни координатор у Новом Саду	7.1; 6.2	Све области						2	<p>Врши идентификацију нових железничких простора слободних и погодних за давање у закуп; координара у имовинско правним и другим пословима у вези с некретностима; врши контролу спровођења уговора о закупу; праћење наплате закупнине и режиских трошкова, припрема документацију за покретање судских поступака, учествује у раду комисија и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца.</p>
3	Виши координатор у Београду	7.1; 6.2	Све области						1	<p>Идентификује локације и објекте погодне за комерцијализацију, израда уговора о закупу, идентификавање нових железничких простора слободних и погодних за давање у закуп, усклађивање елемената из уговора са чињеничним стањем на терену, вођење евиденције уговора о закупу, контрола спровођења уговора о закупу, праћење наплате закупнине и режиских трошкова, спровођење поступака принудне наплате дуговања, припрема за покретање судских поступака, пријава потраживања у стечајну или ликвидациону масу, учествовање у имовинско-правним и другим поступцима у вези са некретностима, остали послови по налогу непосредног руководиоца.</p>

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
4	Виши координатор у Ужицу	7.1; 6.2	Све области					1		Идентификује локације и објекте подбоне за комерцијализацију, израда уговора о закупу, идентификацију нових железничких простора слободних и погодних за давање у закуп, усклађивање елемената из уговора са чиненичним стањем на терену, вођење евиденције уговора о закупу, контрола спровођења уговора о закупу, праћење наплате закупине и режиских трошкова, спровођење поступака принудне наплате дуговања, припрема за покретање судских поступака, пријава потраживања у стечајну или ликвидациону масу, учествовање у имовинско-правним и другим поступцима у вези са некретностима, остали послови по налогу непосредног руководиоца.
5	Главни координатор у Нишу	7.1; 6.2	Све области					1		Врши идентификацију нових железничких простора слободних и погодних за давање у закуп; координација у имовинско правним и другим пословима у вези са некретностима; врши контролу спровођења уговора о закупу; праћење наплате закупине и режиских трошкова, припрема документацију за покретање судских поступака, учествује у раду комисија; води евиденцију о службеним становима и службеним просторијама које се користе за становање, израђује решења о утврђивању закупине и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца.
6	Шеф ОЈ у Београду	6.1	Све области					1		Припрема месечних промена и спецификација за рефактурисање и фактурисање по уговорима и споредним трошковима. Припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура. Испостављање и прослеђивање фактура ипредрачуна. Испостављање авансног и коначног рачуна комитенту икњиговодству, праћење наплате испостављеним фактурама. Припрема и испостављање опомена комитентима по основу дуга, учествовање у имовинско-правним и другим поступцима по налогу непосредног руководиоца.
7	Шеф ОЈ у Ужицу	6.1	Све области					1		Припрема месечних промена и спецификација за рефактурисање и фактурисање по уговорима и споредним трошковима. Припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура. Испостављање и прослеђивање фактура и предрачуна. Испостављање авансног и коначног рачуна комитенту икњиговодству, праћење наплате по испостављеним фактурама. Припрема и испостављање опомена комитентима по основу дуга, учествовање у имовинско-правним и другим поступцима по налогу непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
8	Главни контролор у Краљеву	7.1; 6.2	Све области						1	Прати примену прописа из области комерцијализације некретнина. Координира у имовинско - правним и другим пословима у вези с некретнинама. Врши контролу спровођења уговора, праћење наплате потраживања.припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура. Контрола покретања судских поступака, пријаве потраживања у стечајну и ликвидациону масу. Обавља и друге послове у вези са координацијом и контролом организационих јединица на терену по налогу начелника.
9	Главни пројектант у Нишу	6.2; 6.1	Све области						2	Израђује спецификације за фактурисање за све врсте уговора, припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима, прати испостављање фактура и наплате потраживања, анализа ненаплаћених потраживања и припрема документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. Учествоје у раду комисија на терену. Обрађује техничке податке, припрема комплетну документацију за уговоре (технички подаци, обрачун, калкулације) и припрема нацрте свих врста уговора и решења о утврђивању висине накнаде за коришћење службених станова и службених просторија које се користе за становање. Прати реализацију потписивања уговора и доставља комитентима. Обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.
10	Главни пројектант у Београду	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Израђује спецификације за фактурисање за све врсте уговора, припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима, прати испостављање фактура и наплате потраживања, анализа ненаплаћених потраживања и припрема документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. Учествоје у раду комисија на терену. Обрађује техничке податке, припрема комплетну документацију ( технички подаци, обрачун, калкулације) и припрема све врсте уговора. Прати реализацију потписивања уговора и доставља комитентима. Обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
11	Главни пројектант у Зрењанину	7.1; 6.2	Све области						1	Израђује спецификације за фактурисање за све врсте уговора, припрема и прослеђује опомене и обавештења комингентима, прати испостављање фактура и наплате потраживања, анализа ненаплаћених потраживања и припрема документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. Учествоје у раду комисија на терену. Обрађује техничке податке, припрема комплетну документацију (технички подаци, обрачун, калкулације) и припрема све врсте уговора. Прати реализацију потписивања уговора и доставља комингентима. Обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.
12	Водећи организатор у Нишу	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Координација и контрола спровођења поступка припреме месечних промена и спецификација за фактурисање по уговорима и споредних трошкова. Припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура, прослеђивање истих књиговодству. Испостављање и прослеђивање фактура споредних трошкова и предрачуна. Испостављање авансног и коначног рачуна комингенту и књиговодству. праћење наплате по испостављеним фактурама. испостављање опомена комингентима по основу дуга.
13	Водећи организатор у Руми	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	Координација и контрола спровођења поступка припреме месечних промена и спецификација за фактурисање по уговорима и споредних трошкова. Припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура, прослеђивање истих књиговодству. Испостављање и прослеђивање фактура споредних трошкова и предрачуна. Испостављање авансног и коначног рачуна комингенту и књиговодству. праћење наплате по испостављеним фактурама. испостављање опомена комингентима по основу дуга.
14	Шеф ОЈ у Чачку	6.1	Све области						1	Припрема месечних промена и спецификација за рефактурисање и фактурисање по уговорима и споредним трошковима. Припрема захтева и документације за књижна умањења и сторнирање фактура. Испостављање и прослеђивање фактура и предрачуна. Испостављање авансног и коначног рачуна комингенту и књиговодству. праћење наплате по испостављеним фактурама. Припрема и испостављање опомена комингентима по основу дуга. учествовање у имовинско-правним и другим поступцима по налогу непосредног руководиоца

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
15	СС за техничке послове	4	Све струке						1	Израда спецификација и фактурисање по уговорима. Контрола коначних рачуна контрола улазних фактура сектора.преузимање гаранција плаћања (меница) и остале пратеће документације од комитената и депозитара. пратеће контроле стања дуга који се наплаћује меницом (усплашење база - платни промет - књиговодство).припрема спискова меница за активирање и праћење реализације истих увидом у базу података. евидентирање промене статуса меница и депозита повраћај меница комитентима.пријем, контрола и подношење жалби на решења о накнади за заштиту животне средине и комуналних такси за истицање фирме.
16	СС за техничке послове	4	Све струке						2	Израда спецификација за фактурисање, вођење евиденције уговора, праћење наплате по основу уговора и режиских трошкова.учешће у раду комисија на терену, решавање текућих проблема, сарадња са другим организационим деловима друштва.
Укупно:									19	

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	5a	5b	6a	6b	7	8	9
55460702 Одељење за стамбене послове										
1	Начелник	7.1; 6.2; 6.1	Све области						1	<p>Припрема прописа из стамбене области, израда правилника и упутстава, припрема одлука одбору директора, израда текста уговора, анекса и решења за закључење уговора о откуп и закуп и коришћењу службених простора за смештај радника, контрола наплате потраживања по закљученом уговору о откуп и закуп стана, покретање иницијативе и израда решења за именовање чланова свих комисија из стамбене области, сарадња са свим стамбеним комисијама, контрола поступака за покретање судских спорова за наплату потраживања по уговорима, контрола поступка принудне наплате, спровођење поступка ревалоризације, учествовање у раду комисија и остале послове по налогу помоћника директора и директора сектора (4253)</p>
2	Главни контролор у Београду	7.1; 6.2; 6.1	Све области						5	<p>Израда правилника и упутстава у вези са организацијом послова у одељењу за стамбене послове, закључење уговора, анекса и решења о откуп, закуп и коришћењу службених простора за смештај радника, контрола наплате по закљученим уговорима, сарадња са свим стамбеним комисијама, прикупљање документације из архиве потребне за укњижују права својине, спровођење поступка пренамене службених стана, контрола поступка за покретање судских спорова за наплату потраживања по уговорима, контрола поступка принудне наплате, припрема и реализација поступка ревалоризације, учествовање у раду комисија и остале послове по налогу непосредног руководиоца.</p>

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Главни контролор у Новом Саду	7.1; 6.2	Све области						1	Обрађује техничке податке, припрема комплетну документацију (технички подаци, обрачун,калкулације) и припрема све врсте уговора који се закључују у Сектору. Припрема спецификације за фактурисање за све врсте предвиђених уговора, припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима, прати испостављање фактура и наплате потраживања, анализа ненаплаћених потраживања и припрема документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. Учествоје у раду комисија на терену. Прати реализацију потписивања уговора и доставља комитентима. Обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца. Обрађује техничке податке, припрема комплетну документацију (технички подаци, обрачун,калкулације) и припрема све врсте уговора који се закључују у Сектору. Припрема спецификације за фактурисање за све врсте предвиђених уговора, припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима, прати испостављање фактура и наплате потраживања, анализа ненаплаћених потраживања и припрема документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. Учествоје у раду комисија на терену. Прати реализацију потписивања уговора и доставља комитентима. Обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.
4	Главни контролор у Нишу	7.1; 6.2	Све области						1	Обрађује техничке податке, припрема комплетну документацију (технички подаци, обрачун,калкулације) и припрема све врсте уговора који се закључују у Сектору. Припрема спецификације за фактурисање за све врсте предвиђених уговора, припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима, прати испостављање фактура и наплате потраживања, анализа ненаплаћених потраживања и припрема документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. Учествоје у раду комисија на терену. Прати реализацију потписивања уговора и доставља комитентима. Обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.
5	Главни координатор у Београду	7.1; 6.2	Све области						1	Обрађује техничке податке, припрема комплетну документацију (технички подаци, обрачун,калкулације) и припрема нацрте свих врста уговора који се закључују у Сектору. Припрема спецификације за фактурисање за све врсте предвиђених уговора, припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима, прати испостављање фактура и наплате потраживања, анализа ненаплаћених потраживања и припрема документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. Учествоје у раду комисија на терену. Прати реализацију потписивања уговора и решења о утврђивању висине накнаде за коришћење службених станова и службених просторија које се користе за становање. Обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.
6	Главни пројектант у Руми	6.2; 6.1	Све области						1	Обрађује техничке податке, припрема комплетну документацију за уговоре (технички подаци, обрачун,калкулације) и припрема нацрте свих врста уговора који се закључују у Сектору. Припрема спецификације за фактурисање за све врсте предвиђених уговора, припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима, прати испостављање фактура и наплате потраживања, анализа ненаплаћених потраживања и припрема документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. Учествоје у раду комисија на терену. Прати реализацију потписивања уговора и решења о утврђивању висине накнаде за коришћење службених станова и службених просторија које се користе за становање. Обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
7	Шеф ОЈ у Нишу	6.1; 4	Све области и све струке						1	Ажурирање базе података уговора о закупу станова, прикупљање и обрада потребне документације. За закључене уговора, израда решења о утврђивању годишње цене закупа стана, праћење реализације закључених уговора о закупу, контрола наплате закупнине, спровођење поступака принудне наплате дуговања, припрема документације за покретање судских поступака, учествовање у раду комисија и других радних тела, остале послове по налогу непосредног руководиоца.
8	СС за техничке послове	4	Све струке						2	Ажурирање базе података уговора о закупу станова, прикупљање и обрада потребне документације. За закључене уговора о закупу, праћење реализације закључених уговора, утврђивање чиненичног стања на терену, контрола наплате закупнине, израда предлога за инвестиционо и редовно одржавање објеката, задужење за део уговора на чвору, учествовање у раду комисија и остали послови по налогу непосредног руководиоца.
9	Главни пројектант у Параћину	6.2; 6.1	Све области						1	Израђује спецификације за фактурисање за све врсте уговора, припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима, прати испостављање фактура и наплате потраживања, анализа ненаплаћених потраживања и припрема документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. Учествује у раду комисија на терену. Обрађује техничке податке, припрема комплетну документацију за уговоре (технички подаци, обрачун, калкулације) и припрема начрте свих врста уговора. Прати реализацију потписивања уговора и решења о утврђивању висине накнаде за коришћење службених станова и службених просторија које се користе за становање. Обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.
10	Главни координатор у Београду	7.1; 6.2	Све области						2	Прати примену прописа из области рачуноводства и рачуноводствених политика; врши контролу документације испостављање решења о утврђивању закупнине за службене станове и службене просторије које се користе за становање и израду излазних докумената; прикупљање и обрада документације по пријелим захтевима за израду уговора о откупу станова, анекса уговора о откупу станова; израда откупне цене стана и обрачуна остатка откупне цене стана за израду анекса закључених уговора о откупу према подацима Сектора за рачуноводство; давање налога за покретање судских спорова ради наплате дуга; организовање поступка инвестиционог одржавања станова и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
11	СС за техничке послове	4	Све струке						3	Ажурирање базе података уговора о закупу свих ста- нова, прикупљање и обрада потребне документације. За закљ. Уговора о закупу, праћење реализације закључених уговора, утврђивање чинионог стања на терену, контрола наплате закупнине, ревалоризација отплат- них рата уговора по откупу станова, штампање и дистрибуција, сарадња са стамбеним комисијама, за- дужење за део уговора на чвору, учествовање у раду комисија и остали послови по налогу непосредног ру- ководиоца.
Укупно:										19

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
55460703 Одељење за заштиту железничке инфраструктуре										
1	Начелник	7.1; 6.2	Све области						1	Руководи, организује, припрема план рада и контро- лу свих послова одељења, припрема типских уговора за путне прелазе, одвојне скретнице, прикључење ин- дустријског колосека и службеност пролаза. Израда калкулација ценовника и норма сата за одбор дирек- тора. Контрола и овера свих спецификација, предме- та и предрачуна за уговоре и фактуре по пописаним уговорима. Комуникација са секторима, комитентима и трећим лицима. Контрола наплате потраживања, из- рада извештаја о раду, учествовање у раду комисија на терену, контрола реализације покретања судских пос- тупака и принудне наплате, контрола пријаве потражи- вања у стечајну и ликвидациону масу. И остале послове по налогу непосредног руководиоца и директора сек- тора.(4254)
2	Главни пројектант у Београду	7.1; 6.2; 6.1	Све области						2	Припрема предрачуна, рачуна и спецификације за фактурисање за све врсте предвиђених уговора, при- према и прослеђује опомене и обавештења комитен- тима, прати испостављање фактура и наплате потра- живања, анализа ненаплаћених потраживања и при- према документацију за покретање судског спора и пријаве у стечајну и ликвидациону масу. Учествоје у раду комисија на терену. Обрађује техничке податке, припрема комплетну документацију ( технички пода- ци, обрачун, калкулације) и припрема уговоре. Прати реализацију потписивања уговора и доставља комит- ентима. Обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
3	Главни контролор у Београду	7.1; 6.2; 6.1	Све области						3	Контрола предрачуна, рачуна и спецификације за фактурисање за све врсте предвиђених уговора, опомене и обавештења комитентима, праги испоставања фактура и контролу наплате потраживања, врши анализу ненаплаћених потраживања и налога за покретање судског спора и пријава у стечајну и ликвидациону масу, сарађује са територијално надлежним правним заступницима и спроводи сравњење покренутих судских спорова; контролише техничке податке (технички подаци, обрачун, калкулације, ситуациони план) и предлоге уговора; праги реализацију потписивања уговора; контрола података за озакоњење објеката достављених сатерена; обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.
4	Главни координатор у Краљеву	7.1; 6.2	Све области						1	Врши прикупљање података о стању пословних објеката и зграда; идентификовање нових железничких простора слободних и погодних за давање у закуп; сачињава и припрема документацију за инвестиционе некретности; координира у имовинско правним и другим пословима у вези с некретностима; врши контролу спровођења уговора о закупу; праћење наплате закупнине и режиских трошкова, припрема документацију за покретање судских поступака и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме по налогу непосредног руководиоца.
									Укупно:	7

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
55460704 Одељење за евиденцију непокретне имовине Друштва										
1	Начелник	7.1; 6.2	Природно - математичке науке (област гео - науке)					1	1	Руководи одељењем, припрема план рада и врши контролу свих пословних процеса у одељењу; организује и учествује у изради јединствене дигиталне базе података о непокретној имовини на којој је Друштво носилац права својине, коришћења и других права; остварује сарадњу са Републичким геодетским заводом, државним органима и организацијама, носiocима јавних овлашћења и привредним друштвима у циљу ажурирања података о непокретностима; сарађује са другим организационим деловима Друштва у погледу давања информација и стављање на увид података унетих у базу; обавља и друге послове непосредне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу Директора сектора.(4255)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
2	Главни координатор за евиденцију непокретности	7.1; 6.2	Правне струке						2	Координира рад запослених одељења; сарађује са осталим одељењима у сектору у циљу прибављања и издавања информација о непокретностима; организује прикупљање документације и прати промене података о непокретностима; прати унос нових, односно ажурира унете податке у јединствену дигиталну базу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног руководиоца;(4256)
3	Главни контролор	7.1; 6.2	Све области						2	Контролише статус катастарских парцела у евиденцији Републичког геодетског завода и прати фактичко стање коришћења истих; води евиденцију индустријске железнице и индустријских колосека који су прикључени на јавну железничку инфраструктуру; евидентира промене фактичког стања коришћења непокретности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног руководиоца;(4257)
									Укупно:	5
									Укупан број извршилаца:	64





## С а д р ж а ј

### Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србијавоз“

Правилник о стипендирању ученика Железничке техничке школе Београд.....	1
Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем .....	5

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

Исправка .....	11
Табеларни преглед организационих делова .....	12-33

---

## 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