



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 32
1. јун 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 31.5.2018. године)
Број: 4/2018-695-196**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије” Београд, („Сл.гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Сл. гласник „Железнице Србије“, бр.14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије” Београд, је, на седници одржаној 31.5.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 60/17, 1/18, 7/18, 10/18, 12/18 и 14/18).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милољуб Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 31.5.2018. године)
Број: 4/2018-695-196**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17) и члана 24. тачка 18) 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“, број14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије” Београд, је, на седници одржаној 31.5.2018. године, донео

ПРАВИЛНИК

**о измени и допуни Правилника о
организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за управљање
јавном железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије“, Београд**

Члан 1.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник Железнице Србије. “, 60/17, 1/18, 7/18, 10/18, 12/18 и 14/18) – Табеларни преглед у следећем:

1. 61300 - Сектор за набавке и централна стоваришта

(1) 61300 – Управа Сектора

- код послова под редним бројем 1 – „Директор Сектора“ у колони шифра описа посла уписује се: 3618; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 2 – „Заменик директора Сектора“ у колони шифра описа посла уписује се: 3619; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 3 – „Помоћник директора Сектора“ у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем: „1“; у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „3“; у колони шифра описа посла уписује се: 3620; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 4 – „Стручни сарадник за административне послове“ у колони назив завршене школе или факултет: брише се: „СШЕС, СШПС, СШДС, СШ“ и уписује: „СШДС, СШТС“, у колони шифра посла уписује се: 3621; остали услови остају непромењени.

2. Брише се:

- **61301** – „Одељење набавке за горњи и доњи stroj, набавке из увоза и праћење реализације набавке“;
- **61302** – „Одељење набавке општег материјала, енергената, стоваришта, залиха и продаје“;
- **61304** – „Одељење набавно стоваришних послова Београд“;
- **61305** – „Одељење стоваришних послова Батајница“;
- **61306** – „Одељење набавно стоваришних послова Ниш“;
- **61307** – „Одељење набавно стоваришних послова Ужице“;
- **61308** – „Одељење набавно стоваришних послова Краљево“;
- **61309** – „Одељење набавно стоваришних послова Рума“;
- **61310** – „Одељење набавно стоваришних послова Нови Сад“;
- **61311** – „Одељење набавно стоваришних послова Суботица“;
- **61312** – „Одељење набавно стоваришних послова Зајечар“;
- **61313** – „Одељење набавно стоваришних послова Зрењанин“;
- **61314** – „Одељење набавно стоваришних послова Лапово“;
- **61315** – „Одељење набавно стоваришних послова Пожаревац“

3. После организационог дела 61300 – Управа Сектора, уписује се:

(1) 61301 – „Одељење за логистику“

- под редним бројем 1 систематизују се послови „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ФДС, ФТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони шифра описа посла уписује се „3622“;

- под редним бројем 2 систематизују се послови „Главни координатор за логистику набавке“, са сле-

дећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ФДС, ФТС, ВШСС“; у колони број извршилаца уписује се: „2“; у колони шифра описа посла уписује се „3623“;

- под редним бројем 3 систематизују се послови

„Главни контролор набавке“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ФДС, ФТС, ВШСС, ВШТС, ВШДС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони шифра описа посла уписује се „3624“;

- под редним бројем 4 систематизују се послови

„Водећи организатор набавке“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „6“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ВШТС, ВШДС, СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се „3625“;

- под редним бројем 5 систематизују се послови

„Самостални организатор за праћење реализације набавке“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „6“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ВШТС, ВШДС, СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се „3626“;

- под редним бројем 6 систематизују се послови

„Самостални организатор за праћење стоваришног пословања“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „6“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ВШТС, ВШДС, СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3627“;

- под редним бројем 7 систематизују се послови

„Стручни сарадник за праћење Плана набавки и рад на Порталу“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: 6; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ВШДС, ВШТС, СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3628“;

(2) 61302 – Одељење за наменске набавке

- под редним бројем 1 систематизују се послови

„Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ФДС, ФТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3622“;

лони шифра описа посла уписује се: „3638“:

(5) 61305 – Служба набавно-стоваришних послова Београд

- под редним broјem 1 систематизују се послови „Шеф службе“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ФДС, ФТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3639“;

- под редним broјem 2 sistematizuju se poslovi „Vodeћи organizator u centralnom ekonomatu“, sa sledeћim uslovima: u koloni stepen stručne spreme upisuje se: „6“; u koloni naziv završene škole ili fakultet upisuje se: „VŠDС, VŠTС, SŠDС, SŠTС“; u koloni broј izvršilaca upisuje se: „2“; u koloni šifra описа посла upisuje se: „3640“;

- под редним broјem 3 систематизују се послови „Стручни сарадник за техничке послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „4“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3641“;

- под редним бројем 4 систематизују се послови „Стручни сарадник стоваришних послова“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „4“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3642“;

- под редним broјem 5 систематизују се послови „Пословођа главног стоваришта“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „4“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „3“; у колони шифра описа посла уписује се: „3643“;

- под редним бројем 6 систематизују се послови „Помоћни радник“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се „3“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „KB, OШ“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3644“;

- под редним broјem 7 систематизују се послови „Пословођа главног магацина - пумпа“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „4“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3645“;

- под редним бројем 8 систематизују се послови „Заменик пословође главног магацина - пумпа“, са

следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „4“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3646“;

- под редним broјem 9 систематизују се послови „Руковалац пумпе“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „3“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „KB, OШ“; у колони број извршилаца уписује се: „3“; у колони шифра описа посла уписује се: „3647“;

- под редним бројем 10 систематизују се послови „Самостални организатор стоваришта“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „б“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ВШСС, ВШДС, ВШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3648“;

- под редним broјem 11 систематизују се послови „Пословођа главног стоваришта“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „4“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „364“;

(6) 61306 – Служба набавно-стоваришних послова
Пожаревац

- под редним broјem 1 систематизују се послови „Самостални организатор стоваришта“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „6“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ВШДС, ВШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3648“;

- под редним бројем 2 систематизују се послови „Пословођа главног магацина - пумпа“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „4“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „364“;

- под редним бројем 3 систематизују се послови „Руковалац пумпе“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „3“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „KB, ОШ“; у колони број извршилаца уписује се: „2“; у колони шифра описа посла уписује се: „3647“;

(7) 61307 – Служба набавно-стоваришних послова
Рума

- под редним brojem 1 систематизују се послови

„Пословођа главног магацина - пумпа“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „4“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3645“;

- под редним бројем 3 систематизују се послови **„Заменик пословође главног магацина - пумпа“**, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „4“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „СШДС, СШТС“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „3646“;

- под редним бројем 4 систематизују се послови **„Руководилац пумпе“**, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „3“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „КВ, ОШ“; у колони број извршилаца уписује се: „2“; у колони шифра описа посла уписује се: „3647“.

4. 90000 – Сектор за техничко – колске послове

(1) 90004 – Одељење за обезбеђивање елемената и техничку припрему фактурисања оствареног обима рада

- код послова под редним бројем 2 - „Главни организатор за припрему елемената реализације обима рада“ у колони ба брише се: „ДА“; у колони назив завршене школе или факултет брише се: „МШ, ПМФ, ВШМС, ФТС“ и уписује: „ФТС, ФДС“; у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени.

(2) 90100 – Секција за ТКП Београд

- код послова под редним бројем 8 – „Прегледач кола у станици I ранга у колони број извршилаца: број „36“ замењује се бројем „37“, остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 18 – „Возач и руковац моторног двопутог возила у колони број извршилаца: број „4“ замењује се бројем „5“, остали услови остају непромењени.

5. Сектор за електро-техничке послове

(1) 40770 – ТОЈ за ЕЕ постројења Нови Сад

- послови под редним бројем 4 – „ССС за техничке послове“, бришу се;

- под редним бројем 4 систематизују се нови послови: **„Самостални организатор“** са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „6“; у колони назив завршене школе или факултет уписује

се: „ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „2027“.

(2) 40610 – ТОЈ за СС постројења Ниш

- код послова под редним бројем 4 – „Водећи инжењер“ у колони број извршилаца: број „1“ се замењује бројем „2“; остали услови остају непромењени;

- послови под редним бројем 7 – „Електротехничар“, бришу се.

(3) 40614 – Централна СС лабораторија Ниш

- код послова под редним бројем 2 – „Пословођа“ у колони број извршилаца: број „2“ замењује се бројем „1“; остали услови остају непромењени;

- под редним бројем 6 систематизују се нови послови: **„Инжењер на одржавању“** са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „6“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „2033“.

(4) 40654 – ОЈ деоница КМ Параћин

- код послова под редним бројем 2 – „Руководилац – вођа посла за КМ“ у колони број извршилаца: број „2“ замењује се бројем „1“. остали услови остају непромењени;

(5) 40177 – ОЈ деоница ЕЕП Лапово

- под редним бројем 6 систематизују се нови послови: **„Инжењер на одржавању“** са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „6“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „2033“.

(6) 40550 – ТОЈ за СПЕВ Краљево

- код послова под редним бројем 4 – „ССС за техничке послове“ у колони број извршилаца: број „2“ замењује се бројем „1“, остали услови остају непромењени;

(7) 40510 – ТОЈ за СС и ТТ постројења Краљево

- под редним бројем 5 систематизују се нови послови: **„ССС за техничке послове“** са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „6“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони број извршилаца уписује се: „2“; у колони шифра описа посла уписује се: „2028“.

(8) 40518 – ОЈ деоница СС Косовска Митровица

- код послова под редним бројем 2 – „Пословођа“ у колони број извршилаца: број „3“ замењује се бројем „2“,

остали услови остају непромењени;

(9) 40551 – ОЈ деоница КМ Ужице

- код послова под редним бројем 3 – „Руковалац – вођа посла за КМ“ у колони број извршилаца: број „4“ замењује се бројем „5“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 4 – „Руковалац за КМ“ у колони број извршилаца: број „6“ замењује се бројем „5“.

(10) 40511 – ОЈ деоница СС Пожега

- од послова под редним бројем 3 – „Пословођа“ у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

- послови под редним бројем 5 – „Електротехничар“, бришу се.

(11) 40118 – ОЈ деоница за одржавање напојних уређаја

- код послова под редним бројем 3 – „Главни механичар“ у колони број извршилаца: број „3“ замењује се бројем „4“; остали услови остају непромењени;

- послови под редним бројем 4 – „Електромехничар“, бришу се.

(12) 40117 – СС телекоманда Београд

- код послова под редним бројем 2 – „Инжењер на одржавању“ у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 5 – „Пословођа“, у колони број извршилаца: број „2“ замењује се бројем „1“; остали услови остају непромењени;

(13) 40115 – ОЈ деоница СС Раковица

- код послова под редним бројем 4 – „Електротехничар“ у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

- послови под редним бројем 6 – „Електромехничар“, бришу се.

(14) 40131 – Централна ТТ лабораторија Београд

- код послова под редним бројем 2 – „Водећи инжењер“ у колони број извршилаца: број „2“ замењује се бројем „3“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 3 – „Инжењер на одржавању“, у колони број извршилаца: број „2“ замењује се бројем „1“; остали услови остају непромењени;

(15) 40135 – ОЈ деоница ТТ Макиш

- код послова под редним бројем 3 – „Пословођа“ у колони број извршилаца: број „4“ замењује се бројем „5“; остали услови остају непромењени;

- послови под редним бројем 4 – „Електротехничар“, бришу се.

(16) 40156 – ОЈ деоница КМ Лапово

- код послова под редним бројем 2 – „Руковалац за КМ“ у колони број извршилаца: број „3“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 3 – „Руковалац – вођа посла за КМ“ у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

- послови под редним бројем 5 – „Пословођа за РП“, бришу се;

(17) 40158 – ОЈ деоница КМ Сремска Митровица

- код послова под редним бројем 4 – „Руковалац за КМ“ у колони број извршилаца: број „3“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

(18) 40153 – ОЈ деоница КМ Топчидер

- код послова под редним бројем 2 – „Руковалац – вођа посла за КМ“ у колони број извршилаца: број „3“ замењује се бројем „4“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 4 – „Руковалац за КМ“ у колони број извршилаца: број „5“ замењује се бројем „4“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 5 – „Возач моторног пружног возила“ у колони број извршилаца: број „2“ замењује се бројем „3“; остали услови остају непромењени;

(19) 40152 – ОЈ деоница за одржавање механизације Београд

- код послова под редним бројем 3 – „Пословођа“ у колони број извршилаца: број „5“ замењује се бројем „6“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 4 – „Главни механичар“ у колони број извршилаца: број „5“ замењује се бројем „4“; остали услови остају непромењени;

(20) 40110 – ТОЈ за СС постројења Београд

- послови под редним бројем 6 – „Инжењер на одржавању“, бришу се;

- под редним бројем 6 систематизују се нови послови „Самостални организатор“ са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „6“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „2027“.

(21) 40123 – ОЈ деоница СС Рума

- послови под редним бројем 6 – „Механичар“, бришу се;

- под редним бројем 6 систематизују се нови послови „Електротехничар“ са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „4“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „СШЕТС, СШТС 3 године“; у колони 6а уписује се: „ДА“; у колони 7а уписује се: „ДА“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; у колони шифра описа посла уписује се: „2051“.

6. Сектор за саобраћајне послове

(1) 10118 - Секција за саобраћајне послове Београд I ранг, станица Београд ранжирна (Остружница)

- код послова под редним бројем 8 – „Руководилац маневре“ у колони број извршилаца: број „13“ замењује се бројем „14“; остали услови остају непромењени.

(2) 10223 – Секција за саобраћајне послове Ниш I ранг, станица Лапово Ранжирна II ранг

- код послова под редним бројем 3 – „Отправник возова“ у колони број извршилаца: број „10“ замењује се бројем „11“; остали услови остају непромењени.

7. Сектор за грађевинске послове

(1) 30700 - Секција ЗОП Нови Сад I ранг – Управа

- Код послова под редним бројем 7 – „Главни организатор“ у колони назив завршене школе или факултет после речи: „МФ, ФТС“ уписује се: „ВШСС ГС“; у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

(2) 31500 – Секција ЗОП Ужице I ранг – Управа

- Код послова под редним бројем 6 – „Главни организатор“ у колони назив завршене школе или факултет после речи: „ВШСТРУК.СПЕЦ.МС“ уписује се: „ФДС, ФТС“; у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

(3) 31600 – Секција ЗОП Ужице I ранг – ОЦ ЗОП Ваљево I ранг

- после послова под редним бројем 6 – „Возач“ систематизују се нови послови под редним бројем 7 – „Главни организатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ФТС, ФДС“; у колони број извршилаца уписује се: „2“; у колони шифра описа посла уписује се: „3150“.

Члан 2.

Саставни део овог правилника чини Прилог 1. измене и допуне описа послова.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 4.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Мирољуб Јевтић



Прилог 1.

Део Правилника о организацији и систематизацији послова који се односи на описе послова, мења се и допуњује, тако да гласи:

Шифре описа послова: 2450, 2451, 2452, 2454, 2455, 2460, 2462, 2465, 2461, 2463, 2457, 2458, 2459, 2472, 2479, 2480, 2481, 2475, 2476, 2471, 2474, 2470, 2482, 2646, 2473, 2478, 2483 – **бришу се.**

Уписују се нови описи послова и то:

3618 – Директор Сектора - Организује, координира, врши надзор и контролу пословања у сектору; сарађује са другим секторима у друштву и трећим лицима; контролише примену позитивних законских прописа и норматива друштва; учествује у креирању пословне политике друштва; реализује одлуке надлежних органа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора.

3619 – Заменик директора Сектора - Замењује директора сектора; организује, планира и врши контролу рада у сектору; сарађује са другим организационим деловима друштва по питањима из надлежности сектора; изнаходи најповољније програме рада и аранжмане комерцијално-финансијске конструкције из делатности сектора; прати законску регулативу из области комерцијално-техничких прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3620 – Помоћник директора Сектора – Координира набавке у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду стручних служби, комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; координира рад стоваришта; предлаже мере за унапређење рада сектора; контролише исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама; контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3621 – Стручни сарадник за административне послове - Обавља све послове (канцеларијске, административно-техничке природе) за потребе директора сектора; води календар послова; води евиденцију о радном времену запослених; попуњава образац налога за службено путовање и води евиденцију истих; прима и експедује пошту директора; евидентира позиве и заказује састанке са странкама за потребе и по налогу директора сектора; требају потребни канцеларијски материјал, куца текстове по налогу; прима, заводи и отпрема сигнирану пошту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3622 – Начелник одељења - Организује и координира набавку у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; организује послове набавки у складу са важећим законом; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3623 – Главни координатор за логистику набавке - Врши координацију, контролу и вођење евиденције набавке и продаје по свим критеријумима, од улазног до излазног документа; прикупља све информације од значаја за функционисање процеса набавки; стара се о најцелисходнијој евиденцији набавки за потребе предузећа; води потребну евиденцију о набавкама и продајама; даје потребне налоге и диспозиције; сарађује са свим финансијским облицима у предузећу по питању обраде документације; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада, нарочито план, реализација, анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3624 – Главни контролор набавке - Организује набавку; врши контролу процеса набавки, спроводи процедуре уговарања набавки са добављачима; учествује у процесу спровођења процедура набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације уговора; обрађује фактуре; координира рад одељења; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3625 – Водећи организатор набавке - Води послове уговарања набавки са добављачима; учествује у процесу спровођења процедура набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације уговора; обрађује фактуре; прати евидентирање гаранција; саставља и обједињује све потребне извештаје за сектор; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3626 – Самостални организатор за праћење реализације набавке - Води послове праћења реализације набавки и продаје; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације уговора; обрађује фактуре; прати евидентирање гаранција; саставља и обједињује све потребне извештаје за сектор; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3627 – Самостални организатор за праћење стоваришног пословања - Води послове праћења стоваришног пословања, прати реализације набавки и продаје; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације уговора; обрађује фактуре и врши фактурисање; прати и евидентира гаранција; саставља и обједињује све потребне извештаје за сектор; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3628 – Стручни сарадник за праћење плана набавки и рад на порталу - Организује и обавља послове у вези са израдом плана набавки у складу са важећим прописима; прати спровођење поступка јавних набавки укључујући али не и ограничавајући се на учешће у комисијама за јавну набавку; саставља кварталне извештаје реализације плана набавки, уноси план набавки у апликациони софтвер управе за јавне набавке; поставља огласе, конкурсне документације, одлуке о додели уговора на порталу управе за јавне набавке; врши праћење извршења јавних набавки и све друге послове који су повезани са поступком јавних набавки; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3629 – Главни координатор за наменске набавке - Координира набавку у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; организује послове набавки у складу са важећим законом; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3630 – Службеник за јавне набавке - Организује и обавља послове јавних набавки у складу са важећим законима; спроводи поступке јавних набавки укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израђује конкурсне документације, израђује сва потребна акта у поступку јавне набавке; израђује уговоре о јавној набавци; врши праћење извршења јавне набавке и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3631 – Главни пројектант за набавке - Организује послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом; прикупља понуде од добављача; прати реализацију потписаних уговора; води потребну евиденцију о набавкама и о степену реализације уговора; даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача; води књигу улазно-излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3632 – Виши организатор набавке – Организује и прати послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом; прикупља понуде од добављача; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; прати реализацију потписаних уговора; води потребну евиденцију о набавкама и о степену реализације уговора; даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача; води књигу улазно-излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3633 – Стручни сарадник за опште послове - Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду; контролише документације и шифре за њихову даљу обраду; врши месечно материјално књиговодствено сравњење; спроводи исправке о року; врши усаглашавање стања материјалног књиговодства са стањем које количински воде пословође магацина месечно, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3634 – Главни организатор набавке – Прати послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом; прикупља понуде од добављача; прати реализацију потписаних уговора; води потребну евиденцију о набавкама и о степену реализације уговора; даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача; води књигу улазно-излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3635 – Главни организатор за стоваришта – Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за

материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секунарних сировина према важећим прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3636 – Виши организатор за стоваришта - Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; врши шифрирање; организује рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3637 – Виши организатор за стоваришта енергената - Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секунарних сировина према важећим прописима; организује и прати рад пумпи; организује рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3638 – Контролор стоваришта - Врши контролу и вођење евиденције по стовариштима, од улазног до излазног документа; прикупља све информације од значаја за функционисање процеса складиштења и продаје; стара се о најцелисходнијој евиденцији набавки за потребе предузећа; води потребну евиденцију о набавкама и продајама; даје потребне налоге и диспозиције; сарађује са свим финансијским облицима у предузећу по питању обраде документације; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада, нарочито план, реализација, анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3639 – Шеф Службе - Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секунарних сировина према важећим прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; по потреби учествује у набавци и продаји, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3640 – Водећи организатор у централном економату – Организује и води посао у централном економату; врши пријем, утовар и истовар робе у магацину; саставља записник о пријему робе; обавештава кориснике о приспећу робе, издаје робу на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; врши прекњижење робе на употребу и пребацује на одговарајуће приручне магацине, за све секторе, одговоран је за прописно складиштење материјала у магацину; издаје и води евиденцију издатих налога за службена путовања за све секторе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3641 – Стручни сарадник за техничке послове - Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду; контролише документације и шифре за њихову даљу обраду; врши месечно материјално књиговодствено сравњење; спроводи исправке о року; врши усаглашавање стања материјалног књиговодства са стањем које количински воде пословође магацина месечно, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3642 – Стручни сарадник стоваришних послова - Организује стоваришне послове у његовој надлежности, прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3643 – Пословођа главног стоваришта – Организује и води посао у главном магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3644 – Помоћни радник - Врши смештај, паковање, сортирање примљене робе; води рачуна о хигијени магацина; води

рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3645 – Пословођа главног магацина – пумпа - Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3646 – Заменик пословође главног магацина – пумпа - Замењује пословођу главног магацина - пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3647 – Руковалац пумпе – Рукује пумпним апаратом за гориво, врши пријем горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство, како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива у својој смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3648 – Самостални организатор стоваришта - Организује стоваришне послове у његовој надлежности, прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3649 – Контролор за стоваришне послове - Организује и контролише стоваришне послове у његовој надлежности, прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3650 – Шеф набавно стоваришних послова - Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секуларних сировина према важећим прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; по потреби учествује у набавци и продаји, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3651 – Главни организатор стоваришних послова - Прати рад стоваришта у његовој надлежности, прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3652 – Главни пројектант набавно стоваришних послова - Врши набавке по примљеним поруџбеницама од руководиоца набавки; прикупља понуде од добављача; стара се о најцелисходнијој набавци по поруџбеницама; води потребну евиденцију о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача; сарађује са материјалним књиговодством по питању обраде документације; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3653 – Виши стручни сарадник за набавно стоваришне послове – Организује посао; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секуларних сировина према важећим прописима; организује рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; по потреби учествује у набавци и продаји, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3654 – Главни организатор набавно стоваришних послова - Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха из своје надлежности; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секуларних сировина према важећим прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; по потреби учествује у набавци и продаји, врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3655 – Виши организатор за стоваришта - Организује рад стоваришта и прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3656 – Виши сарадник стоваришних послова - Прати рад стоваришта и кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3657 – Координатор за набавно стоваришне послове - Координира рад стоваришта и прати кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха према важећим прописима; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3658 – Заменик пословође главног стоваришта - Замењује пословођу у главном стоваришту; и у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у стоваришту; врши пријем материјала и резервних делова у магацин; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 1.6.2018. године)
Број: 4/2018-697-197**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 1.6.2018. године, донео

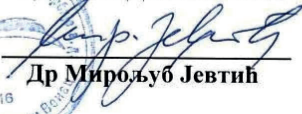
О Д Л У К У

1. **Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о. Београд**, додељују се на коришћење трасе возова, чији је списак са основним елементима наведен у прилогу ове Одлуке.
2. Овлашћује се генерални директор да закључи Анекс 5. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са Превозником „Комбиновани превоз“ д.о.о. Београд.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. Београд, обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. ванредним захтевима за доделу траса возова чији је списак са основним елементима наведен у прилогу ове Одлуке.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2017/2018. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2018. годину, одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милољуб Јевтић

Прилог:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Напомене
1	40800	Шид-Држ. граница-(Villa Opicina)	електро	лок PPD	2388	550	Ф	
2	40801	(Villa Opicina)-Држ. граница-Шид	електро	лок PPD	2388	550	Ф	
3	42982	(Stamora Moravita)-Држ. граница-Вршац	дизел	лок GFR	2114	600	Ф	
4	42983	Вршац-Држ. граница-(Stamora Moravita)	дизел	лок GFR	2114	600	Ф	
5	48008	(Piļanci)-Држ. Граница-Димитровград	електро	Bulmarket	2380	530	Ф	
		Димитровград-Пирот	дизел	2 лок 667(647)	2528	530	Ф	
6	48009	Пирот-Димитровград	дизел	2 лок 667(647)	2528	530	Ф	
		Димитровград-Држ. граница-(Piļanci)	електро	Bulmarket	2380	530	Ф	
7	70676	(Stamora Moravita)-Држ. граница-Вршац	дизел	лок GFR	114	20	Ф	
8	70677	Вршац-Држ. граница-(Stamora Moravita)	дизел	лок GFR	114	20	Ф	

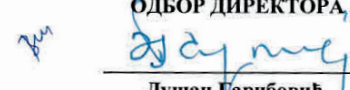
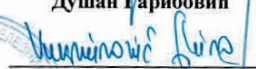
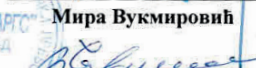
АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 1.6.2018. године)
Број: 4/2018-588-184**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17-УС) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 1.6.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 63/17, 72/17, 9/1/18 и 17/18).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 1.6.2018. године)
Број: 4/2018-588-184**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17-УС) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 1.6.2018. године, донео

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

Члан 1.

Табеларни преглед Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 63/17, 72/17, 9/1/18 и 17/18), мења се у следећем:

Кабинет генералног директора (60000):

- код послова под редним бројем 11 „главни координатор за преводилачке послове“ у колони број извршилаца уместо броја „3“, уписати број „4“;
- код послова под редним бројем 13 „возач генералног директора“ у колони број извршилаца уместо броја „2“, уписати број „3“.

Сектор за саобраћајно-транспортне послове (7000):

- послови под редним бројем 13 „возач друмског возила“ у колони број извршилаца уместо броја „2“, уписати број „1“.

Члан 2.

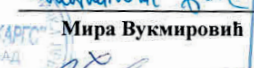
Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић

С а д р ж а ј

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

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд	1
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ (од 1.6.2018. године)	2

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд	17
--	----

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: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија