



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 41
20. август 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО



„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 17.8.2018. године)
Број: 1930/2018-29-17

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - УС и 113/17) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник РС“, бр. 16/15-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је на седници одржаној 17.8.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 42/17, 58/17, 11/18 и 29/18).
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (у даљем тексту: Правилник) је одштампан уз ову одлуку и чини њен саставни део.
3. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Ова одлука и Правилник ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
„Железнице Србије“ акционарско друштво

Мирослав Стојанић

Ненад Кеџман

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 17.8.2018. године)
Број: 1930/2018-29-17

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 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр.16/15- пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је на седници одржаној 17.8.2018. године, донео

П Р А В И Л Н И К о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 42/17, 58/17, 11/18 и 29/18), у Табеларном прегледу (Прилог 2) врше се измене и допуне, и то у следећим организационим деловима:

1. Медија центар:**1.1. Управа центра (60002)**

1) Послови под редним бројем 3 - Секретар - администратор укидају се;

1.2. Одељење за комерцијалне послове и промоцију (60016):

1) код послова под редним бројем 4 - Стручни сарадник за посебне пројекте, комерцијалне послове и благајну, у колони 3, Степен стручне спреме, односно образовања, после речи: „(IV степен стручне спреме)“ додају се речи: „или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме), а у колони 7, број извршилаца, број: „1“ замењује се бројем: „2“.

2. Железнички музеј (60003):

1) послови под редним бројем 2 - Архивиста укидају се;

1) Послови под редним бројем 4 - Кустос укидају се;

2) Послови под редним бројем 8 - Секретар - администратор укидају се.

2) Систематизују се послови под редним бројем 11, 12, и 13, и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Главни координатор за музејске послове - кустос	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			2	Одговара за стање збирки које су му поверене; евидентира, истражује, прикупља, чува, музеолошки обрађује, проучава и предлаже мере заштите историјски значајних предмета техничке културе на железници; ради на концепцији и синопису студијских и сталних музејских поставки; припрема и публикује стручне каталоге изложби и збирки; води централну евиденцију збирке, стручно-аналитичку обраду и систематизацију збирки; ради у комисији за категоризацију музејских предмета; обавља ревизију збирки сваких десет година, у складу са законском обавезом; руководи информатичком обрадом своје збирке у складу са програмом MISS-а; води послове стручне документације у својој збирци; излаже и интерпретира збирке, организује изложбе и концепције сталних поставки, тематских изложби и каталога; предлаже садржаје и теме праћећих програма; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

1	2	3	4	5	6	7	8
12.	Главни организатор	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Предлаже, организује и учествује у реализацији музејских активности, учествује у реализацији и других медијских и промотивних активности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
13.	Координатор за музејску архиву	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	Положен стручни испит у архивској делатности за стручно звање архивист	2	Одговара за стање архиве која му је поверена; у сарадњи са непосредним руководиоцем: истражује, прикупља, сређује, стручно обрађује, чува, предлаже мере заштите, излаже и публикује резултате истраживања архивске, мемоарске грађе и збирке фотографија и фотогекке, плаката, географских и железничких карата и других докумената; припрема и публикује стручне каталоге збирки и изложби; води регистар по збиркама, стручно-аналитичку обраду и систематизацију збирки; ради у комисији за категоризацију музејских и архивских предмета; обавља ревизију збирки сваких десет година, у складу са законском обавезом; информатички обрађује збирке у складу са музејским и архивским информатичким системима; обавља истраживања у другим институцијама и установама ради допуне архивског фонда, проучавање прописа из области заштите архивске грађе и регистратурског материјала; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

3. Сектор за правне, персоналне и опште послове (60004)

1) Код послова под редним бројем 5 - Организатор за безбедност и здравље на раду, у колони 8, опис послова, после речи: „перманентно контролише примену мера из области безбедности и здравља на раду“, додају се речи: „учествује у изради наставних планова и програма образовања и стручног усавршавања;

4. Пројекат за подршку у управљању имовином и попис

4.1. Одељење за комерцијалне и стамбене послове (60018):

- 1) Послови под редним бројем 5 – Главни организатор за комерцијализацију имовне укидају се;
- 2) На пословима под ред. бројем 6 - Организатор за комерцијализацију имовине, у колони 7, број извршилаца, број: „1“ замењује се бројем: „2“;
- 3) Послови под редним бројем 7 – Главни организатор за послове катастра и евиденцију имовине укидају се;
- 4) Систематизују се послови под редним бројем 10, и 11., и то:.

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Виши координатор за комерцијализацију имовине	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука			2	координира рад запослених који обављају послове комерцијализације имовине; координира активности на изради општих и појединачних аката који се односе на комерцијализацију имовине; прати рад комисије за издавање у закуп пословног простора, контролише предлоге за закључивање уговора о закупу пословног простора; сарађује са одељењем за наплату потраживања и по потреби предлаже покретање одговарајућих поступака пред судовима (дуговања, накнада штете, извођење из поседа ..); анализира укупне активности у вези закупа, о чему месечно извештава руководиоца пројекта и даје одговарајуће предлоге за унапређење рада; учествује у реализацији пописа имовине и обавеза у складу са законом, подзаконским актима и општим актима друштва; учествује у изради упутстава и смерница за рад комисија за попис; учествује у изради извештаја о извршеном редовном попису имовине и обавеза; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

11.	Главни координатор за послове катастра и евиденцију имовине	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању или високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање три године по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука	1	координира активности и сарађује са осталим железничким компанијама у вези прикупљања потребних података и документације неопходне за упис имовинских права у јавним књигама о евиденцији непокретности и правима на њима; координира активностима у вези ажурирања података који се односе на имовину друштва у складу са прописима којима се уређује државни премоер и катастар; сарађује са надлежним службама за катастар непокретности ради реализације уписа промена имаоца права (друштва) на имовини; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
-----	---	---	---	---	---

4.2. Одељење за праћење наплате потраживања (60019)

1) код послова под редним бројем 2 - Главни организатор за реализацију потраживања, у колони 4. врста стручне спреме, односно образовања, речи: „образовање у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука“ замењују се речима: „образовање из области економских наука или друге стручне области у оквиру образовног поља друштвено - хуманистичких наука“.

4.3. Одељење за попис (60020)

1) код послова под редним бројем 2 - Главни организатор за попис, у колони 8, опис послова мења се и гласи:

„Организује реализацијуписа имовине и обавеза у складу са законом, подзаконским актима и општим актима друштва; учествује у изради улогтаста и смерница за рад комисија за попис; учествује у изради извештаја о извршеном редовном попису имовине и обавеза; у сарадњи са главним координатором за попис даје предлоге за унапређење и ефикаснији рад послова у везиписа, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.“

5. Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план (60008):

1) Послови под редним бројем 5- Водећи економиста за контирање укидају се;

- 2) Код послова под редним бројем 6 – Организатор за рачуноводствене послове и рачунополагач, у колони 7, број извршилаца, број: „1“ замењује се бројем „2“
 3) Послови под редним бројем 7 - Контролор за рачуноводствене и финансијске послове укидају се;
 4) Послови под редним бројем 8 - Контролор обрачуна зараде укидају се;
 5) Послови под редним бројем 11 - Ликвидатор обрачуна зараде укидају се;
 6) Систематизују се послови под редним бројем 12, 13, и 14, и то:

Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посбена знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
12.	Руководилац за рачуноводствено-економске послове	Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			2	Контролише ажурност евидентирања пословних промена и даје информације потребне за израду извештаја и анализа око информација из књиговодствене и помоћне евиденције пословодства друштва, обезбеђује примену процедуре, тачност, веродостојност и комплетност екстерне и интерне рачуноводствене документације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
13.	Организатор обрачуна зарада	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера, гимназија			1	Организује, координира извршење свих послова у домену зарада и накнада зарада; стара се о исправном уносу релевантних параметара за обрачун зарада и накнада зарада, као и осталих примања; проверава исправност унетих података и достављање на даље књижење, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

14.	Сарадник за књижење зарада	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера, гимназија	1	Књижи пословне промене које су достављене за зараде и накнаде зарада, контролише исправност те документације, контролише аналитичке евиденције са стањем у главној књизи, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
-----	----------------------------	--	--	---	---

Члан 2.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



С а д р ж а ј

“Железнице Србије” акционарско друштво

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво	1
---	---

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