



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXIX БРОЈ 18
10. мај 2019.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 10.5.2019. године)
Број: 1930/2019-5-3

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-др. пропис) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник РС“, број 10/19-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, на седници одржаној 10.5.2019. године, донео је

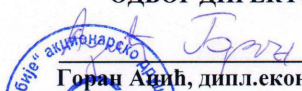
О Д Л У К У

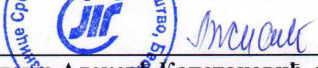
1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 51/18, 59/18, 66/18 и 2/19).
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (у даљем тексту: Правилник), из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука и Правилник ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

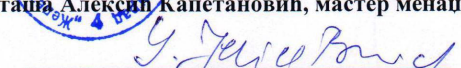
Образложење

Имајући у виду потребе процеса и организације рада у „Железнице Србије“ акционарско друштво и унапређења пословне ефикасности „Железнице Србије“ ад, одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

ОДБОР ДИРЕКТОР


Горан Анђић, дипл.економиста


Наташа Алексић Капетановић, мастер менаџер


Светлана Јелић-Бурић, дипл.правник

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије” ад
(од 10.5.2019. године)
Број: 1930/2019-5-3**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - УС, 113/17 и 95/18 - др. пропис) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије”, бр. 10/19-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд је на седници одржаној 10.5.2019. 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, Београд**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд („Службени гласник Железнице Србије”, бр. 51/18, 59/18, 66/18 и 2/19), члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

За Кабинет генералног директора организационо су везани послови интерне ревизије и Одељења за послове угоститељства.“

Члан 2.

У члану 5. став 2. мења се и гласи:

„Организациона шема „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд дата је у Прилогу 1, који је саставни део овог правилника.“

Члан 3.

У члану 10. став 2. мења се и гласи:

„У Сектору за правне, персоналне и опште послове, у оквиру Одељења за послове писарнице и архиве, обављају се административно технички послови, пријем и отпрема поште, архивирање персоналне документације запослених и друге документације.“

Члан 4.

У Табеларном прегледу (Прилог 2) Правилника врше се измене и допуне, и то у следећим организационим деловима:

1. Кабинет генералног директора (60000)

1) послови под редним бројем 2 мењају се, тако што се систематизују послови под редним бројем 2. и 2.1, такође, систематизују се послови под редним бројем 16, 17, 18, 19, 20 и 21, 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
2.	Извршни директор за финансијске послове, имовине и пописа	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области економске науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	5		1	Предузима мере за реализацију утврђене пословне политике, планова и програма рада; предузима мере и одговоран је за извршавање одлука Скупштине и Одбора директора, учествује у дефинисању стратегије Друштва и обавља послове стратешког планирања из области: финансијско-рачуноводствених послова и послова плана, послова међународне сарадње, послова управљања имовином и пописа, послова у решавању историјских дугова и потраживања, послова за подршку у примени закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама, информатичких послова, послова за подршку институционалном развоју и логистике, послова угоститељства и одговоран је за њихову реализацију, координира обављање послова из свога ресора са пословима других организационих делова Друштва и субјектима ван Друштва, сарађује са надлежним државним органима у поступцима припреме и доношења аката из делокруга Друштва, предузима мере ради спровођења налога надлежних државних органа и организација и учествује у раду стручних тела и комисија из области за које је задужен, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Друштва, а које му повери генерални директор. Извршни директор за свој рад одговара генералном директору;

1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.	Извршни директор за правне послове, људске ресурсе и опште послове	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	5	1	Предузима мере за реализацију утврђене пословне политике, планова и програма рада; предузима мере и одговоран је за извршавање одлука Скупштине и Одбора директора, учествује у дефинисању стратегије Друштва и обавља послове стратешког планирања из области: правних послова, персоналних и општих послова, послова развоја људских ресурса, послова за подршку у реструктурирању зависних предузећа, послова за подршку у реструктурирању железничког сектора, послова Медија центра и послова Железничког музеја и одговоран је за њихову реализацију, координира обављање послова из свога ресурса са пословима других организационих делова Друштва и субјектима ван Друштва, сарађује са надлежним државним органима у поступцима припреме и доношења аката из делокруга Друштва, предузима мере ради спровођења налога правосудних и управних органа и других државних органа и организација и учествује у раду стручних тела и комисија из области за које је задужен, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Друштва, а које му повери генерални директор. Извршни директор за свој рад одговара генералном директору.	
16.	Менаџер за институционални развој и логистику	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технол. наука	3	1	Координира рад Пројекта за институционални развој и логистику; координира активности у вези са железничким институционалним развојем; сарађује са државним, покрајинским и локалним самоуправама у сегменту организовања управљања регионалним и локалним пругама за које није заинтересована "Инфраструктура железнице Србије" а.д.; координира развој логистике у области превоза робе и интегрисаног превоза путника; на захтев Одбора директора припрема извештаје; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада, Шифра посла 9003;	
17.	Саветник за економске послове	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области економске науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	3	1	Координира и обавља високостручне послове из области економских послова, анализира и предлаже мере у функцији унапређења пословне политике и пословних резултата Друштва, иницира, предлаже и прати израду пројеката од значаја за Друштво, координира пословне односе Друштва са трећим лицима, укључујући и међународне економске институције, одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада, Шифра посла 9003;	

1	2	3	4	5	6	7	8
18.	Руководилац пројекта за озакоњење	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Руководи пројектом, предлаже мере, контролише извршење предложених мера и поступака и одговоран је за реализацију утврђених мера у циљу прибављања потребне имовинско-правне, грађевинске и урбанистичке документације ради уписа права својине и права коришћења Друштва у јавним књигама о евиденцији непокретности и правима на њима; Контролише ажурност документације о упису права својине и права коришћења на непокретностима у корист Друштва, обавља стручне послове за потребе радних група и Комисија и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца, одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Шифра посла 9006;
19.	Виши координатор за послове озакоњења	Стечено високо образовање на студијама другог степена, 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, специјалистичке 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	Обавља стручне послове прибављања потребне имовинско-правне, грађевинске и урбанистичке документације и преглед исте у циљу уписа својине и права коришћења Друштва у јавним књигама о евиденцији непокретности и правима на њима; врши документационе и евиденционе послове који се односе на ажурирање документације о праву својине и праву коришћења уписаних у корист Друштва, обавља и контролише послове на обједињавању евиденције непокретности Друштва, обавља стручне и административне послове за потребе радних група и Комисија и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца. Одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада, Шифра посла 7201;

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	Главни координатор за послове катастар и евиденцију имовине	Стечено високо образовање на студијама другог степена, 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, специјалистичке 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 и обавља активности у вези са ажурирањем података који се односе на имовину друштва у складу са прописима којима се уређује државни премој 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. Одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада, Шифра посла 7170;
21.	Шеф кабинета	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука			1	Координира рад Кабинета генералног директора; организује и обавља телефонску, писану и електронску комуникацију по налогу генералног директора; саставља преписку и друге писане информације за кабинет генералног директора и стара се о комплетној документацији, координира контакте генералног директора са свим институцијама и пословним партнерима у земљи и иностранству и са руководиоцима у оквиру Друштва; врши све неопходне припреме за пословне састанке; по потреби учествује на састанцима и израђује извештаје; организује пословне састанке (интерне и екстерне) и припрема материјал за исте; организује репрезентацију кабинета, пријем странака и гостину и учествује у организацији протокола кабинета, координира свакодневну комуникацију између извршних директора и генералног директора; организује службена путовања, обавља и друге послове из надлежности организационог дела у којем је распоређен, одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада, Шифра посла 9005;

2) У Кабинету генералног директора, послови под редним бројем 11 - сарадник за евиденцију писмених и других пошиљака, бројем 13 - сарадник за пријем и експедицију поште и бројем 15 - руковођилац одељења за послове писарнице и архиве - бришу се.

2.1. Систематизује се нови организациони део Одељење за послове угоститељства, и то:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УГОСТИТЕЉСТВА

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Руководилац Одељења за угоститељство	Стечено високо образовање на студијама првог или другог степена и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковне студије, специјалистичким академским студијама, 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 из образовно-научног поља Техничко-технолош. наука	1	Здравствени услови наведени у члани 23. овог Правилника	1	Планира и организује угоститељске послове у пословној згради “Железнице Србије”; планира и организује угоститељске послове за погрбе промотивних, маркетиншких, информативних, ПР или сајамских активности; усмерава запослене у производном и продајном простору да квалитетно и на време обављају радне задатке; проверава организацију рада у угоститељским објектима; усмерава извршене економско-финансијских послова; предлаже и учествује у изради планова развоја и рада угоститељских услуга и прати њихово извршење; предузима мере и активности на подизању стандарда и категоризације угоститељске услуге; води одговарајуће евиденције по налогу непосредних руковођилаца; предлаже и учествује у изради планова развоја и рада објеката и прати њихово извршење; по потреби учествује у услуживању гостију; обавља и друге послове по налогу генералног директора и овлашћеног запосленог; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада;
2.	Кафе кувар	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера		Здравствени услови наведени у члани 23. Правилника	4	Пружа квалитетне и потпуне услуге према наруџбини; стара се о уредности инвентара и прибора; прати промену у јеловнику и ценовнику; наплаћује услуге и издаје фискални рачун са регистрацијом цене услуга; обавезан је да се придржава прописаних норматива; води рачуна о хигијени и исправности инвентара; на крају смене обрачунава креталице са издатим количинама пића и топлих напитака и предаје руковођиоцу одељења за угоститељство; стара се о хигијени и исправности јела и пића; врши предају дневног пазара шефу Одељења за угоститељство, обавља и друге послове по налогу непосредног руковођиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада;
3.	Посластичар	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера		Здравствени услови наведени у члани 23. Правилника	1	Извршава задатке за припремање посластичарских производа према јеловнику и поруџбинама од стране руковођиоца Одељења за угоститељство; унапређује асортиман и квалитет посластичарских услуга и производа; дужан је да обавља све посластичарске послове према распореду шефа Одељења за угоститељство; стара се о хигијени и исправности јела и намирница које се налазе у кухињи; води евиденцију о утрошку материјала, кога на крају радног времена уписује у дневни обрачун и предаје га непосредном руковођиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену свога рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руковођиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада;

4	Пекар	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног или техничког смера	Здравствени услови наведени у члани 23. Правилника	1	Извршава задатке за припремање пекарских производа према јеловнику и поруџбинама од стране руководиоца Одељења за угоститељство; унапређује асортиман и квалитет екарских производа и услуга; стара се о хигијени и исправности готових јела и намирница које се налазе у кухињи; води евиденцију о утрешку материјала, кога на крају радног времена уписује у дневни обрачун и предаје га непосредном руководиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену обављања и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада
5	Кувар	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног	Здравствени услови наведени у члани 23. Правилника	2	Извршава задатке за припремање јела према јеловнику и поруџбинама од стране руководиоца Одељења за угоститељство; дужан је да се строго придржава прописаних норми у квалитетном припремању јела; стара се о хигијени и исправности готових јела и намирница које се налазе у кухињи; води евиденцију о утрешку материјала, кога на крају радног времена уписује у дневни обрачун и предаје га непосредном руководиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену свога рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада;
6.	Касир	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера		1	Обавља касирске послове; на крају радног времена остварене приходе уписује у дневни обрачун и предаје их непосредном руководиоцу; материјално и финансијски је одговоран у домену свога рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада;
7.	Радник на одржавању - оператер	II или III степен стручне спреме	Све струке	Здравствени услови наведени у члани 23. Правилника	1	Одржава хигијену просторија, санитарних уређаја и инвентара, повремено обавља генерално чишћење просторија и врши дезинфекцију истог; води рачуна о хигијени машине за судове; одржава хигијену у перионици суђа, помоћним просторијама и целом кухињском блоку; помаже у кухињи, помаже приликом истовара и утовара робе; врши преглед објеката у циљу омогућавања њихове редовне употребе и пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака, ради отклањања истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада;
УКУПНО:					11	

3. Сектор за правне, персоналне и опште послове, Одељење за угоститељство (60005)

- 1) У Сектору за правне, персоналне и опште послове, организациони део Одељења за угоститељство, укида се.
2) Систематизује се Одељење за послове писарнице и архиве, и то:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Руководилац Одељења за послове писарнице и архиве	Стечено високо образовање на студијама првог или другог степена и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковне студије, специјалистичким академским студијама, 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 техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука				Руководи, планира и одговоран је за рад писарнице и архиве; пружа стручна упутства, координира и надзира рад у писарници; разврстава, класификује и заводи предмете путем аутоматске обраде података; усаглашава и врши срачунивање утрошка финансијских средстава – трошкови око слања поште (писма и пакети); врши контакте са ППТ јединицама; израђује извештај о раду писарнице и кретању предмета; учествује у раду радних тела за израду општих аката којима се уређује канцеларијско пословање; архивира предмете достављање од стране обрађивача предмета и одлаже их у просторију за чување предмета и чува архивску грађу; води архивску књигу; сачињава извештаје из делокруга послова писарнице и архиве; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада;
2.	Сарадник за евиденцију писмених и других пошиљака	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или техничког смера			2	Пријем, завођење и сигнирање поште; пријем препоручених пошиљака, телеграма и пакета и завођење истих; завођење приспеле поште у деловодник и развођење у доставне књиге; експедиција службене поште; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада;
3.	Сарадник за пријем и експедицију поште	Средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме) или у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме)	Средња школа друштвеног смера или техничког смера	1		1	Обавља све курирске послове; преузима и доноси пословну пошту са кореспонденције и поште, као и разношење исте по организационим деловима у Друштву; односи пошту на адресом назначена места; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада
УКУПНО:						4	


4. Пројекат за подршку у управљању имовином и попис, Одељење за комерцијалне и стамбене послове (60018):

- послови под редним бројем 9 - Главни координатор за послове катастра и евиденцију имовине, бришу се.

Члан 5.

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

ОДБОР ДИРЕКТОР

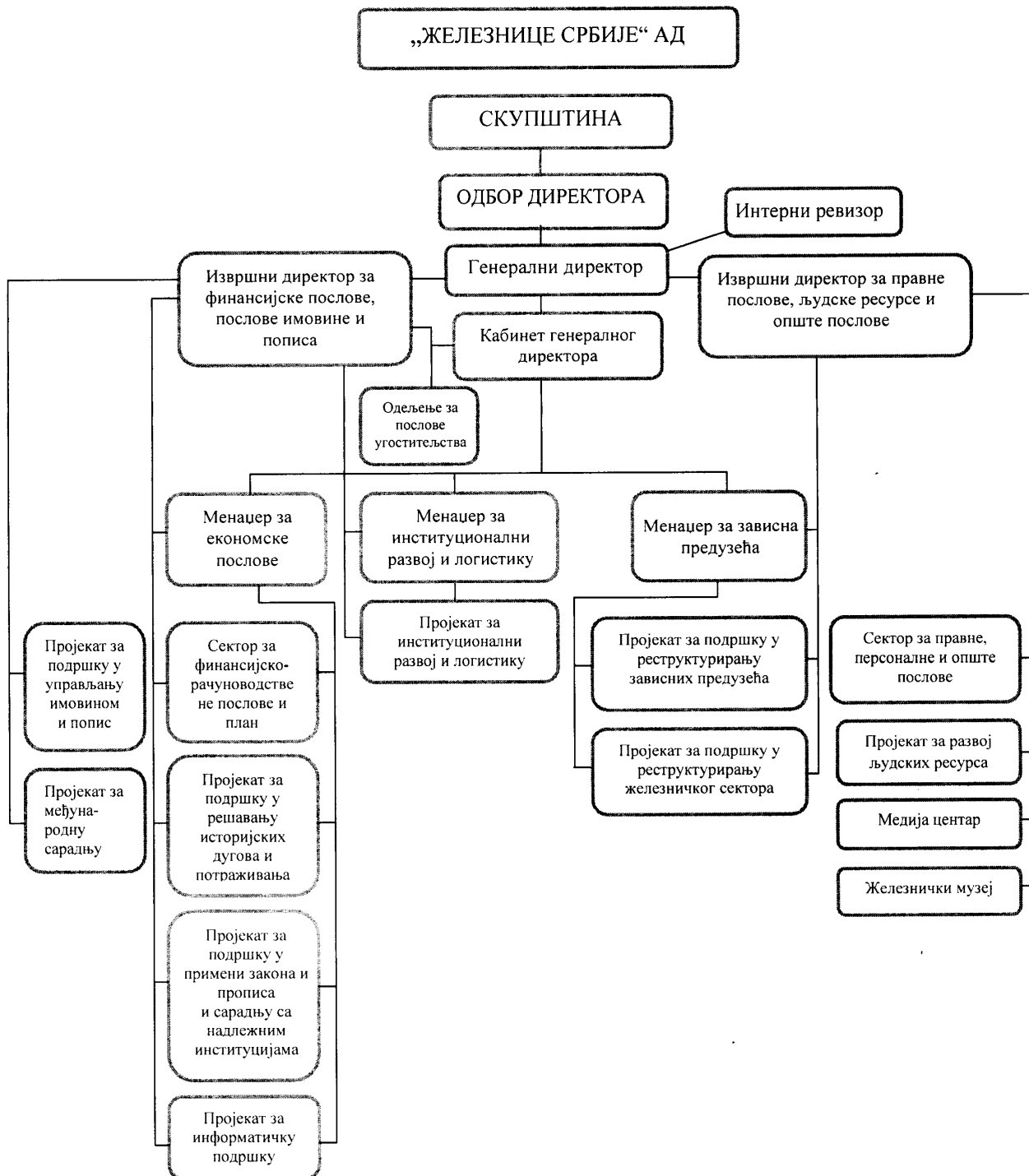

Горан Анђић, дипл.економиста

Наташа Алексовић Капетановић, мастер менаџер

Светлана Јелдић-Бурић, дипл.правник

Прилог 1

Организациона шема „Железнице Србије“ акционарско друштво



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, Београд	2
--	---

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