**„Србија Карго" а.д.**

**Број:**

**Дана: \_\_\_\_\_\_.2015. године**

**Б е о г р а д**

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд ("Службени гласник РС", бр. 60/15),Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној \_\_\_\_\_\_\_\_2015. године, донео

**П Р А В И Л Н И К**

**о организацији и систематизацији послова**

**Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд**

**I. Основне одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организациони делови у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Друштво), назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца.

**II. Организација Друштва**

**Члан 2.**

У Друштву се, ради обављања делатности железничког превоза терета, утврђује организација у циљу обезбеђења непрекидног и уредног функционисања процеса рада, рационалног управљања кадровским и другим ресурсима Друштва, побољшања квалитета пружања услуга и остваривања планираних пословних циљева и резултата.

Друштво се организује по пословима, и то:

* саобраћајно оперативни послови,
* послови вуче возова,
* послови одржавања возних средстава,
* послови продаје,
* транспортни послови,
* послови унутрашње контроле,
* послови интерне ревизије,
* послови реструктурирања,
* финансијско - рачуноводствени послови и плана,
* послови набавки и стоваришног пословања,
* послови информационо комуникационих технологија,
* правни послови и
* послови људских ресурса и општих послова.

**Члан 3.**

Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова:

* Кабинет генералног директора,
* Комесар за безбедност робе у превозу,
* Повереништво за етику,
* сектор, центар, секција, карго секција, организациона јединица.

У оквиру сектора и центара образују се нижи организациони делови: одељење и служба.

У оквиру секција образују се нижи организациони делови: организациона јединица (ОЈ), одељење, служба, станица, сервис и радионица.

У оквиру карго секција обрзују се нижи организациони делови:одељење, организациона јединица (ОЈ) и станица.

**Члан 4.**

Кабинет генералног директора и послови који су организационо везани за Кабинет и органе Друштва, Скупштину и Одбор директора, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву, као и послове Комесара за безбедност робе у превозу и Повереништва за етику.

За Кабинет генералног директора организационо су везани и послови унутрашње контроле, послови интерне ревизије и послови реструктурирања.

**Члан 5.**

Послови из члана 2. став 2. овог Правилника организују се и обављају у центрима и секторима, и то:

* Центар за унутрашњу контролу;
* Центар за интерну ревизију;
* Центар за реструктурирање;
* Сектор за саобраћајно оперативне послове;
* Сектор за вучу возова;
* Сектор за одржавање возних средстава;
* Сектор за продају;
* Сектор за транспортне послове;
* Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план;
* Сектор за набавке и централна стоваришта;
* Сектор за информационо комуникационе технологије;
* Сектор за правне послове;
* Сектор за људске ресурсе и опште послове.

 **Центар за унутрашњу контролу**

**Члан 6.**

Центар зa унутрaшњу кoнтрoлу извршaвa свoje зaдaткe нa oснoву зaкoнa и Прaвилникa o рaду унутрaшњe кoнтрoлe. Унутрaшњa кoнтрoлa трajнo кoнтрoлишe примeну oдрeдaбa Зaкoнa o безбедности и интероперабилности железнице, примeну зaкoнских прoписa у oблaсти приврeднoг и прaвнoг пoслoвaњa, кao и примeну oпштих aкaтa.

Унутрaшњa кoнтрoлa нaрoчитo oбaвљa слeдeћe пoслoвe: кoнтрoлу бeзбeднoсти и урeднoсти oдвиjaњa жeлeзничкoг сaoбрaћaja, кoнтрoлу примeнe сaoбрaћajнo -трaнспoртних и тeхничких прoписa, кoнтрoлу испрaвнoсти жeлeзничких вoзилa, кoнтрoлу примeнe прoписa o кoчeњу вoзилa, кoнтрoлу примeнe прoписa o прeвoзу пoшиљaкa пoд пoсeбним услoвимa, кoнтрoлу oпрeмљeнoсти вoзa пoтрeбним срeдствимa и прибoрoм, кoнтрoлу примeнe прoписa из oблaсти сигнaлизaциje, кoнтрoлу примeнe зaкoнa и других oпштих aкaтa o oргaнизaциjи, рeгулисaњу и oбaвљaњу жeлeзничкoг сaoбрaћaja, кoнтрoлу испуњeњa услoвa жeлeзничких рaдникa у пoглeду прoписaнe стручнe спрeмe и здрaвствeнe спoсoбнoсти зa сaмoстaлнo oбaвљaњe пoслoвa нa oдрeђeним рaдним мeстимa, кoнтрoлу примeнe упoтрeбe службeнe oдeћe и зaштитних срeдстaвa, кoнтрoлу прaвилнoсти примeнe прoписa o рaднoм врeмeну жeлeзничких рaдникa, кoнтрoлу спрoвoђeњa мeђунaрoдних угoвoрa кojи сe oднoсe нa бeзбeднoст жeлeзничкoг сaoбрaћaja, кoнтрoлу примeнe oпштих и интeрних прoписa, oдлукa и других нoрмaтивних - oпштих aкaтa кojимa сe рeгулишe мaтeриjaлнo-финaнсиjскo пoслoвaњe или урeђуjу eкoнoмски oднoси у Друштву, прaти и кoнтрoлишe кoришћeњe цeлoкупних мaтeриjaлних и нoвчaних срeдстaвa сa глeдиштa њихoвe нaмeнскe и цeлисхoднe упoтрeбe, кoнтрoлу примeнe зaкoнa, oпштих aкaтa, oдлукa, зaкључaкa oргaнa Друштвa.

Пoслoви унутрaшњe кoнтрoлe oбaвљajу сe нa тeритoриjи Друштва. Сeдиштe Унутрaшњe кoнтрoлe сe нaлaзи у Бeoгрaду.

 **Центар за интерну ревизију**

**Члан 7.**

Центар за интерну ревизију има задатак да открива слаба места у систему управљања Друштвом и одмах предлаже мере и активности за отклањање уочених недостатака или слабости у систему управљања. Основни задатак Центра је проверавање, испитивање и анализирање одређених података и информација у циљу побољшања организације и успешности пословања, и то: испитивање функционисања рачуноводственог система и уграђених рачуноводствених контрола, као и унутрашњу ревизију финансијских и других извештаја које служе пословодству за доношење одговарајућих пословних одлука; испитивање тачности и поузданости финансијских и других информација које се припремају у Друштву за потребе пословодства, на основу којих се доносе кључне пословне одлуке; контролише примену закона и прописа и општих аката Друштва у вези вођења финансијско-материјалног пословања; врши одређене специфичне контролне поступке који обухватају: проверавање рачуноводствене тачности евиденција; контролисање апликација и окружења компјутерских информационих система у смислу провера адекватног раздвајања дужности и контроле приступа одређеним датотекама података; упоређивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима; упоређивање и анализа резултата пописа са рачуноводственим подацима; специјална испитивања и провере, према посебним захтевима пословодства.

 **Центар за реструктурирање**

**Члан 8.**

У Центру за реструктурирање обављаће се следећи послови: израда потребних аналитичко-документационих подлога и информација из области реструктурирања; логистичка подршка свим организационим деловима Друштва у процесу реструктурирања; координација и организација сарадње свих делова Друштва са међународним консултантима ангажованим на процесу реструктурирања Друштва; координација активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања међународних финансијских извора; праћење процеса европских интеграција и свих аспеката реструктурирања европских железница у делу који се односи на превоз терета; сарадња са надлежним државним органима и осталим институцијама у циљу европских интеграција, унапређења процеса реструктурирања; израда подлога и праћење процеса реализације нефинансијских обавеза из уговора са међународним финансијским институцијама, који су у функцији реструктурирања Друштва, израда подлога и праћење реализације пројеката из ЕУ фондова.

 **Сектор за саобраћајно оперативне послове**

**Члан 9.**

У Сектору за саобраћајно оперативне послове обављају се следећи послови:

* пројектовање и креирање реда вожње за теретни саобраћај, и то: праћење, реализација и анализа извршења реда вожње, предлагање мера за измене у важећем реду вожње, припремање материјала за израду новог реда вожње, систематизовање података о станичним капацитетима;
* рационално коришћење колских капацитета, и то: вођење евиденција о коришћењу колских капацитета, ажурирање базе података теретног колског парка, анализа колског парка у циљу припреме теретних кола за текућу и редовну оправку, као и кола за расходовање, анализа стања страних теретних кола на нашој мрежи, процес пописа теретних кола, обрачун колске најамнине за бављење страних кола на нашој мрежи, годишњи план редовне оправке, план набавки нових теретних кола, праћење измена и израда нових прописа и упутстава;
* оперативно праћење извршења превоза, и то: праћење извршења реда вожње за теретни саобраћај, предузимање мера и отклањање проблема у извршењу реда вожње, сарадња са страним управама у области оперативног планирања теретног саобраћаја, испостављање захтева страним управама за помоћ у колима, достављање захтева страним управама за убрзано враћање теретних кола, давање диспозиције за скретање теретних кола, непрекидно оперативно праћење пошиљака опасног терета.

 **Сектор за вучу возова**

**Члан 10.**

У Сектору за вучу возова обављају се следећи послови: oрганизација вуче возова, oрганизација станичне маневре, oбављање вуче возова, oбављање станичне маневре, oперативни послови у вези са коришћењем вучних возила и машинског особља, унапређење и развој послова вуче возова, истраживање и анализирање параметара експлоатације вучних возила, израда турнуса вучних возила и машинског особља, контрола исправности вучних возила, израда норматива трошкова вуче, израда ценовника вуче и праћење трошкова вуче, израда месечних планова контролних прегледа вучних возила, израда годишњих планова редовних оправки вучних возила, припрема уговора у вези обављања вуче возова и станичне маневре, дефинисање потреба за израду планова набавке и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете, израда планова инвестиција и инвестиционог одржавања.

**Секције за вучу возова**

**Члан 11.**

Секција за вучу возова Београд обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за вучу возова Београд

Секција за вучу возова Ниш обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за вучу возова Ниш

**Сектор за одржавање возних средстава**

**Члан 12.**

Послови одржавања возних средстава су: организација одржавања возних средстава, обављање контролних прегледа, обављање ванредних оправки мањег и већег обима, обављање редовних оправки, израда планова одржавања, израда планова материјалног обезбеђења одржавања, отклањање последица ванредних догађаја помоћним возовима, процесна контрола, контрола и пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки, израда норматива одржавања, израда ценовника одржавања и пратећих трошкова одржавања, припрема уговора, одржавање постројења и уређаја, унапређење и развој послова одржавања, припрема уговора у вези одржавања и оправки возних средстава, уређаја и постројења, истраживање и анализа параметара исправности вучних возила, у сарадњи са Сектором за развој и инвестиције дефинисање потреба за израду планова набавки и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете.

Послови из става 1. овог члана обављају се у Секцији као организационом делу, а нижи облици организовања су: одељења, организационе јединице (ОЈ), службе, радионице и сервиси.

**Секције за одржавање возних средстава**

**Члан 13.**

Секција ЗОВС Београд обухвата следеће организационе делове:

* Одељење техничке службе;
* ОЈ за одржавање дизел локомотива;
* ОЈ за одржавање електро локомотива;
* ОЈ сервис Макиш и Панчево
* ОЈ за одржавање теретних кола;
* ОЈ за регенерацију осовинских слогова;
* ОЈ енергетика;

Секција ЗОВС Нишобухвата следеће организационе делове:

* Одељење за контролу квалитета;
* ОЈ за одржавање електро локомотива;
* ОЈ за одржавање дизел локомотива;
* ОЈ за одржавање електронске опреме и аку батерија на возним средствима;
* ОЈ за одржавање теретних кола;
* ОЈ енергетика;
* ОЈ сервис локомотива Црвени Крст и Поповац;

**Сектор за продају**

**Члан 14.**

Сектор за продају предлаже стратегију и мере за наступање на транспортном тржишту, и на основу тога ради предлог Смерница Комерцијалне политике, обавља послове преговарања и закључивања уговора са корисницима зелезницких услуга. Уговарају се и послови који нису регулисани уговорима ради повећања обима прихода и превоза. Израдјују се платформе и анализе неопходне за састанке са постојећим и потенцијалним корисницима превоза робе железницом. Израђују се извештаји о обиму, и обавеза корисника превоза по уговорима, даје су упуства робним благајницима и станицама у случају нејасноћа и сметњи у реализацији договорених превоза. Вођење статистичких и аналитичких података који се односе на реализацију плана пословања. Сектор обавља и друге послове који захтевају бољу реализацацију пословања предузећа.

**Сектор за транспортне послове**

**Члан 15.**

Сектор за транспортне послове обавља следеће послове: организација превоза робе од наручивања кола за утовар од стране пошиљаоца до издавања пошиљке примаоцу; праћење реализације превоза робе; решавање проблема који настају код сметње при превозу и при издавању пошиљке: вагање кола на захтев корисника или по службеној дужности; измену уговора о превозу и реекспедицију; узорковање робе ради инспекцијског прегледа; ангажује се око претовара пошиљке и око поправке товара; израђује тарифе за превоз робе и остале тарифске послове; израђује правилнике и упутства и њихове измене и допуне; издаје наредбе и инструкције који се односе на транспортне послове и обавља инструктажу по секцијама и ОЈ; даје сагласност за признавање пошиљаочевих пломби; учествује у раду међународних организација и радних група (CIT,UIC и сл.); припрема и праћење међународних споразума и уговора о превозу робе; унапређење и развој транспортно-комерцијалних послова у превозу робе; процесна контрола (оперативно праћење процесних услуга); израда предлога за промену статуса службених места; потражно рекламациони и иследни послови; сарадња са државним органима (царина, погранична полиција и инспекције); израда правилника и упутстава из области превоза робе и транспортно-комерцијалних послова који се обављају у сектору; у сарадњи са надлежним секторима дефинише предлог потреба за израду планова набавки средстава за пружање услуга у робном саобраћају и планова инвестиција у стабилне капацитете; послове обрачуна по централним уговорима и контроле прихода у робном саобраћају.

Послови из става 1. овог члана организују се у Управи Сектора, одељењима Сектора, карго секцијама, секцијама за превоз робе, одељењима секција и станицама (транспортним отпремништвима и транспортним товариштима).

**Секције за превоз робе**

**Члан 16.**

Секције за превоз робе организују и реализују послове из делатности робног саобраћаја према следећем:

Секција за превоз робе Београд

Седиште: Београд

- Управа Секције

Станице:

* Београд (ТО - Београд Дунав, Овча)
* Земун (ТО - Батајница, Сурчин)
* Београд Ранжирна (ТО - Ресник)
* Младеновац (ТО Паланка)

Секција за превоз робе Ниш

Седиште: Ниш

- Управа Секције

Станице:

* Црвени Крст (ТО Алексинац)
* Димитровград (ТО Пирот)
* Ниш Ранжирна (ТО Ниш, Лесковац, Прокупље)
* Ристовац (ТО - Врање).

**Карго Секције**

**Члан 17.**

Карго Секцијеобухватају следеће организационе делове:

Карго Секција Суботица

Седиште: Суботица

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- ОЈ за кола,

- ОЈ за локомотиве,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Суботица и

- Станицу Сомбор

Карго Секција Нови Сад

Седиште: Нови Сад

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- ОЈ за кола,

- ОЈ за локомотиве,

- ОЈ за енергетику,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Нови Сад ранжирна,

- Станицу Врбас и

- Станицу Бачка Паланка

Карго Секција Панчево

Седиште:Панчево

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- ОЈ за кола,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Панчево главна,

- Станицу Панчево Варош,

- Станицу Вршац,

- Станицу Зрењанин и

- Станицу Кикинда

Карго Секција Рума

Седиште:Рума

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- Група за локомотиве,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Рума (ТО Сремска Митровица),

- Станицу Шид,

- Станицу Брасина и

- Станицу Шабац.

Карго Секција Пожаревац

Седиште: Пожаревац

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- ОЈ за кола,

- ОЈ за кочиону опрему,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Пожаревац,

- Станицу Радинац,

- Станицу Смедерево,

- Станицу Лапово Ранжирна (ТО Велика Плана),

- Станицу Свилајнац и

- Станицу Јагодина (ТО Параћин)

Карго Секција Краљево

Седиште:Краљево

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- ОЈ за енергетику,

- ОЈ за локомотиве,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Краљево,

- Станицу Крагујевац (ТО Крушевац) и

- Станицу Рашка.

Карго Секција Ужице

Седиште:Ужице

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ Ужице,

- ОЈ Лајковац,

- ОЈ за вучу возова,

- ОЈ за кола,

- ОЈ за локомотиве,

- ОЈ за регенерацију резервних делова,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Вреоци (ТО Ваљево),

- Станицу Пожега,

- Станицу Пријепоље теретна и

- Станицу Чачак.

Карго Секција Зајечар

Седиште:Зајечар

- Логистичко-техничко одељење,

- ОЈ за вучу возова,

- ОЈ за саобраћајно оперативне и транспортне послове,

- Станицу Прахово Пристаниште и

- Станицу Бор Теретна (ТО Зајечар).

**Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план**

**Члан 17.**

У Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план обављају се следећи послови:

Финансијски послови: обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања инвестиција; послови повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; послови са међународним финансијским институцијама и учешће на преговорима и у изради уговора; послови са пословним банкама у земљи и иностранству; послови контокрентних обрачуна са страним железничким управама; послови на изради железничких курсних листа; послови по основу централног обрачуна са страним шпедитерима; послови финансирања текуће репродукције; послови наплате и реализације иструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; праћења расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције.

Рачуноводствени послови*:* послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са нациналном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; састављање и достављање консолидованог финансијског извештаја; послови везани за ревизију појединачних и консолидованих финансијских извештаја; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнина, постројења и опреме; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; послови рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и евиденција; послови обрачуна свих пореза за Друштво остали послови из домена рачуноводствене функције.

Финансијско-рачуноводствена функција Друштва је децентрализована и организована на: нивоу Друштва као целине са седиштем у Београду, нивоу секција и карго секција територијално размештених према седиштима секција и карго секција.

Оделења за план и анализу и праћење реализације плана обављају следеће послове: израда годишњих и вишегодишњих планова Друштва, учешће у изради планова организационих делова Друштва и усклађивање парцијалних циљева и планова са глобалним циљевима и планом Друштва; послови праћења реализације постављених планских оквира и циљева, израда кварталних и годишњег извештаја о пословању и анализа извршења финансијског плана; израда економско-финансијских анализа и информација, статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, о финансијским и другим пословним резултатима, као и други послови.

Одељење за попис у току године врши редован попис имовине и обавеза. Имовина која је предмет пописа обухвата: нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу, стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа јесу дугорочне и краткорочне обавезе. Пописне комисије врше попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промене правне форме, односно и у другим случајевима предвиђеним законом (ванредни пописи).

Након усклађивања стварног и књиговодственог стања, утврђују се узроци насталих разлика и даје се предлог за њихову ликвидацију, начин књижења и обавеза за обрачун ПДВ-а, предлог за отпис материјалних вредности, сумњивих и спорних потраживања, ненаплативих и застарелих потраживања и обавеза, предлог за расходовање дотрајалих и неупотребљивих материјалних средстава. Извештај о извршеном попису, са предлозима за књижење, обрачуном ПДВ-а и напоменама везаним за књиговодствено и материјално пословање доставља се Скупштини Друштва ради доношења одговарајуће одлуке, као и ревизорској кући која је у обавези да попису присуствује.

**Сектор за набавке и централна стоваришта**

**Члан 18.**

У Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се послови набавке и стоваришног пословања.

Послови набавки обухватају планирање и припрему набавке, спровођење поступка јавне набавке добара, услуга и радова у име и за рачун Друштва у складу са позитивним законским прописима и подзаконским актима.

Стоваришно материјално пословање обухвата пријем робе, складиштење, чување и издавање добара кориснику, организација и продаја секундарних сировина и неактивних залиха.

Сви послови у Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се кроз следеће активности: планирање набавки (израда годишњег плана), укључујући инвестиције, међународне кредите и све материјалне и нематеријалне трошкове. планирање инвестиција у сарадњи са стручним службама Друштва, а у оквирима дефинисаних стратешких циљева, обезбеђивање свих потребних сагласности и дозвола, коресподенција са надлежним државним органима, сарадња са организационим јединицама Друштва при изради плана потреба и плана набавке, истраживање тржишта набавке (потенцијални добављачи, цене), спровођење поступка јавних набавки за потребе целог Друштва (централизовано у складу са планом), спровођење поступка набавки по основу кредитних аранжмана по правилима и процедурама међународних финансијских организација и институција, спровођење интервентних поступака набавки добара, услуга и радова непосредно у чворовима (организационим јединицама) ради несметаног и безбедног одвијања процеса рада, на основу писаног захтева, а у складу са усвојеним Планом набавке, покреће поступак набавке, израда предлога конкурсне документације, обављање спољнотрговинских послова за потребе друштва (увоз и извоз добара и услуга, царински послови. девизни послови), управљање и праћење залиха свих материјалних средстава Друштва, продаја непотребних и неупотребљивих залиха и секундарних сировина насталих у процесу рада, продаја расходованих основних средстава, организација и вођење стоваришне службе, као и свих неопходних послова (са акцентом на рационализацију људства и средстава ради квалитетнијег и ефикаснијег обављања посла и смањења трошкова пословања), израда законом прописаних извештаја (периодични и годишњи) о спроведеним јавним набавкама и слање свих стандардизованих образаца за објаве о јавној набавци, администрирање Порталом јавних набавки, координација са Управом за јавне набавке и другим регулаторним телима везаним за јавне набавке, израда свих предлога одлука о покретању поступка јавне набавке (наруџбенице, ЈНМВ, тендери), израда предлога решења о образовању комисија за спровођење поступка јавне набавке, вођење регистра уговора, праћење реализације уговора, издавање наруџбеница и диспозиција у складу са закљученим уговорима и завршеним поступцима, видентирање улазних и излазних рачуна, контрола улазних рачуна, оверавање рачуна, усклађивање и израда неопходних аката друштва за ову област и њихова адекватна примена, координација и прикупљање техничких услова неопходних за примену захтева за покретање поступака набавки, врши стручне послове у области јавних набавки, израда предлога интерних аката у области набавке и магацинског пословања, послова примене прописа и стандарда ради спречавања загађивања и контроле над загађивањем, праћење одлагања отпада на прописан начин и праћење примене донетог плана управљања отпадом, израђивања предлога стратегије и политике заштите животне средине на целој територији рада Друштва (отпадне воде, чврст отпад, опасан отпад, течан отпад, аеро загађење, бука итд.);обављање послова у вези са енергетском ефикасношћу и њеном применом у пословању Друштва.

**Сектор за информационо комуникационе технологије**

## Члан 19.

У Сектору за информационо комуникационе технологије обављају се послови:

1. Управљање
* Сектором за информатику
* Информатичким пројектима
1. Послови развоја информационих система (ИС)
* пројектовање ИС
* апликативно програмирање
* имплементација
* праћење и увођење нових информационих технологија
1. Послови одржавања постојећих информационих система (ИС)
* репројектовање постојећих апликација
* репрограмирање постојећих апликација
* подршка корисницима (извођење, обрада, анализа и контрола....)
1. Хардверско-софтверска подршка
* системско програмирање и управљање ресурсима на MAIN FRAME систему
* пројектовање, администрирање и управљање базама података
* пројектовање, изградња и одржавање рачунарске мреже Предузећа
* подршка корисницима у Друштву
1. Послови експлоатације централног рачунарског система
* оператерски послови
* послови надзора
* послови контроле
1. Логистичка подршка
* економски послови
* правни послови
* кадровски послови
* општи послови
* припрема, контрола и унос података

**Сектор за правне послове**

## Члан 20.

Сектор за правне послове обавља следеће послове: заступање Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, кривичном, извршном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; послове вазане за вансудска поравнања и друге послове; израда општих и других аката и њихово усаглашавање са законима и другим прописима; давање стручних мишљења о примени закона и других прописа; давање иницијативе за њихову измену; спровођење поступка регистрације и учешће у поступку израде свих врста уговора који се закључују у Друштву.

**Сектор за људске ресурсе и опште послове**

## Члан 21.

Сектор за људске ресурсе и корпоративну одговорност, обавља следеће послове:

* утврђује и предлаже пословну политику људских ресурса и одређује методологију за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва;
* даје стручну подршку организационим деловима Друштва применом позитивних законских прописа;
* извршава радно-правне послове у складу са Законом о раду и другим законским прописима;
* учествује у организацији едукације по обавезним и специјалним програмима ради синхронизованог развоја људског потенцијала са стратешком пословном оријентацијом;
* одржава флексибилност људског потенцијала за прилагођавање променама организације Друштва;
* уређује питања стручног и професионалног образовања кадрова;
* спроводи хуманизацију односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених кроз рад Комисије за солидарну помоћ запослених;
* чува персоналну документацију и осталу документацију која чини регистраторски материјал, односно стара се о архивској грађи Друштва у складу са законским прописима;
* послови безбедности и здравља на раду;
* спровођење поступка утврђивања ризика на радном месту;
* брине се о средствима за рад и средствима личне заштите и организује превентивне прегледе као и други послови везани за безбедност и заштиту запослених;
* послови осигурања запослених;
* послови везани за пријем и опрему поштанског материјала, копирање, умножавање и коричење материјала.

**III. Систематизација послова**

**Члан 22.**

Назив и шифра посла, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања у складу са законом, посебна знања, посебни здравствени услови и радно искуство за обављање посла, као и потребан број извршилаца за обављање посла утврђени су Табеларним прегледом (у даљем тексту: Табеларни преглед) који чини саставни део Правилника.

**Члан 23.**

За обављање свих послова утврђује се један од степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

У Табеларном прегледу Правилника, у рубрици „стручна спрема“ употребљене ознаке имају следеће значење:

„7- 1“ - стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске 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 (2005. година);

„7“ - 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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним 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 (2005. година);

„6“ - 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 (2005. година);

„5“ - специјализација на нивоу средњег образовања (V степен стручне спреме);

„4 - средње образовање у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме);

„3“ - средње образовање у трогодишњем трајању (III степен стручне спреме);

„2“ - образовање за рад у трајању од две године (II степен стручне спреме);

„1“ - стручно оспособљавање у трајању до једне године (I степен стручне спреме).

Изузетно у случају објективних потреба, када то захтева процес рада могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

**Члан 24.**

За обављање свих послова утврђује се једна или више врста стручне спреме, односно образовања.

У Табеларном прегледу Правилника за послове за чије обављање се тражи високо образовање (ознаке: 7 -1, 7, 6), у рубрици „назив школе“, употребљене ознаке имају значење одговарајућих научних, односно стручних областиу оквиру образовно-научних поља, и то:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ознака** | **Факултет или школа****по ранијим прописима** | **Научна или стручна област по важећим прописима** | **Назив образовно научног поља по важећим прописима** |
|  СФ | Саобраћајни факултет | Област саобраћајно инжењерство, железнички одсек | Образовно – научно поље Техничко -технолошких наука |
| ВШСС | Виша школа саобраћајне струке |
| МФ | Машински факултет | Област машинско инжењерство |
| ВПМС | Виша школа машинске струке |
| ГФ | Грађевински факултет | Област грађевинско инжењерство |
| ВШГС | Виша школа грађевинске струке |
| ЕТФ | Електротехнички факултет | Област електротехничко инжењерство |
| ВШЕТС | Виша школа електротехничке струке |
| АФ | Архитектонски факултет  | Област архитектура |
| ФОН | Факултет организационих наука | Област организационе науке |
| ШФ | Шумарски факултет | Област биотехничких наука, шумарство |
| ФТС | Факултет техничког смера | Све области |
| ВШТС | Виша школа техничке струке |
| ЕФ | Економски факултет | Област економских наука | Образовно - научно поље Друштвено – хуманистичких наука |
| ВШЕС | Виша школа економске струке |
| ПФ | Правни факултет | Област правних наука |
| ВШПС | Виша школа правне струке |
| ФПН | Факултет политичких наука | Област политичке науке |
| ФФ | Филолошки факултет | Област – филолошке науке, филолог |
| ФДС | Факултет друштвеног смера | Све области |
| ВШДС | Виша школа друштвеног смера |
| ФИС | Факултет информатичке струкеЕТФ, ПМФ и ФОН са информатичким смером | Област Рачунарства, односноЕлектротехничко и Рачунарско инжењерство | Образовно научно поље природно-математичких наука, односно Техничко -технолошких наукаОбразовно научно пољеприродно-математичких наука |
| ФЗР | Факултет заштите на раду | Област Инжењерство заштите на раду |
| ВШЗР | Виша школа заштите на раду |
| ХФ | Хемијски факултет | Област хемијске науке |
| ВШХС | Виша школа хемијске струке |

За послове за које се тражи средња школа у Табеларном прегледу у рубрици „назив школе“, употребљене ознаке имају следеће значење:

|  |  |
| --- | --- |
| Ознака | Назив школе |
| СШСС | Средња школа саобраћајне струке |
| СШМС | Средња школа машинске струке |
| СШГС | Средња школа грађевинске струке |
| СШЕТС | Средња школа електротехничке струке |
| СШЕС | Средња школа економског смера |
| СШПС | Средња школа правног смера |
| СШДПС | Средња школа дрвно-прерађивачког смера  |
| СШДС | Средња школа друштвеног смера |
| СШТС | Средња школа техничког смера |
| ГИМ | Гимназија |

**Члан 25.**

Сви запослени који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја настављају са редовним радним обавезама према распореду рада, а у складу са Уговором о раду или Анексом Уговора о раду.

**Члан 26.**

За обављање послова запослених, који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице („Сл. гласник РС“, број 104/13), непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја, као и запослени који раде на обучавању, увиђају и ислеђењу ванредних догађаја, изради и тумачењу прописа, надзору и контроли у вршењу саобраћаја и одржавању железничких возила утврђују се посебна знања (колона „Посебна знања у складу са Правилником 646“ Табеларног прегледа).

Посебна знања из става 1. овог члана прописана су Правилником о стручној спреми радника који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја – Правилник 646. („Службени гласник ЗЈЖ“, бр. 10/86, 2/87 и 6/90).

## Члан 27.

За обављање појединих послова утврђује се посебна знања која произлазе из појединих прописа и стандарда (колона „Посебна знања у складу са осталим прописима“ Табеларног прегледа), и то:

1. запослени којима су у опису послова и послови заступања - положен правосудни испит;
2. у Центру за интерну ревизију – положен испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору;
3. за послове из безбедности и здравља на раду за које је прописано – положен стручни испит за практично обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са прописима из области безбедности и здрављу на раду;
4. за возача путничког аутомобила из Правилника о унутрашњој контроли безбедности друмског саобраћаја у ЖТП „Београд“;
5. за возача локотрактора из Саобраћајног правилника, Сигналног правилника, Правилника о маневрисању и возачка дозвола;
6. за руковаоца пружне дизалице из Програма стручног оспособљавања радника за руковање пружних дизалица;
7. за механичара или бравара за одржавање кочних уређаја шинских возила из Упутства за одржавање кочница железничких возила – Упутство 245 ("Службени гласник ЗЈЖ", бр. 3/2001);
8. за универзалног заваривача из ЈУС ЕН 287-1;
9. за радника за испитивање ултразвуком из ЈУС ЕН473 (Институт за заваривање).

## Члан 28.

## За обављање послова запослених који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја утврђују се посебни здравствени услови (колона „у складу са Правилником 655“ Табеларног прегледа).

Посебни здравствени услови из става 1. овог члана, прописани су Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – Правилник 655 („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2000).

## Члан 29.

За обављање појединих послова утврђују се посебни здравствени услови који произлазе из прописа којима се уређује област безбедности и здравља на раду или других прописа (колона „посебни здравствени услови у складу са осталим прописима“ Табеларног прегледа), и то:

1. за возача путничког аутомобила из Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13- одл. УС и 55/14);
2. за возача локотрактора аналогно машиновођи за маневру из Правилника о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници – Правилник 655;
3. за руковаоца пружне дизалице по Акту о процени ризика.

**Члан 30.**

За обављање појединих послова утврђује се радно искуство у годинама (колона „радно искуство“ Табеларног прегледа).

Радно искуство из става 1. овог члана је искуство стечено на послу у том степену стручне спреме.

**Члан 31.**

За обављање свих послова утврђује се потребан број извршилаца (колона „број извршилаца“ Табеларног прегледа).

**Члан 32.**

Описи послова из Табеларног прегледа утврђени су у Прегледу описа послова, који чини саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова.

## IV. Завршне одредбе

**Члан 33.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд број 4-3/2015-6-2 од 20.08.2015. године („Службени гласник Железнице Србије“, број 15/15).

**Члан 34.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Железнице Србије“, а примењује се од 01.01.2016. године.

**ПРЕДСЕДНИК**

**ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**др Мирољуб Јевтић**