**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА**

**ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА**

**„СРБИЈА ВОЗ“, БЕОГРАД**

**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 путника „Србија Воз“, Београд ("Службени гласник РС", бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, на седници одржаној \_\_\_\_\_\_\_2015. године донео је

**П Р А В И Л Н И К**

**о организацији и систематизацији послова**

**Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд**

# I Основне одредбе

## Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, 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 путника, 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:

* саобраћајни и комерцијални послови
* послови вуче возова
* послови одржавања возних средстава
* послови информационо-комуникационе технологија
* финансијско - рачуноводствени послови, послови плана и пописа
* послови набавки и стоваришног пословања
* правни послови и послови људских ресурса
* послови унутрашње контроле
* послови интерне ревизије
* послови реструктурирања

## Члан 3.

Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова: кабинет генералног директора, сектор, центар, 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, радионица, сервис.

## 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.

За Кабинет генералног директора организационо су везани и послови Центра за унутрашњу контролу и Центра за интерну ревизију.

## Члан 5.

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

* Сектор за саобраћајно - комерцијалне послове
* Сектор за вучу возова
* Сектор за одржавање возних средстава
* Сектор за информационо-комуникационе технологије
* Сектор за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис
* Сектор за набавке и стоваришне послове
* Сектор за правне послове и људске ресурсе
* Центар за унутрашњу контролу
* Центар за интерну ревизију

- Центар за реструктурирања

# Сектор за саобраћајно - комерцијалне послове

## Члан 6.

У Сектору за саобраћајно - комерцијалне послове обављају се следећи послови:

* послови организације путничког саобраћаја кроз пројектовање, израду и праћење извршења реда вожње путничког саобраћаја, у погледу дефинисања параметара траса путничких возова, састава возова, турнуса гарнитура и возопратног особља, календара саобраћаја возова.
* колски послови са циљем рационалног коришћења колских капацитета путничког саобраћаја: вођење евиденција коришћења путничког колског парка, анализа стања путничких кола на мрежи, обрачун извршеног рада путничких кола, ажурирање базе података путничког колског парка у погледу статуса и локације свих путничких кола, организација пописа путничких кола.
* оперативно праћење путничког саобраћаја кроз процес оперативног извршења реда вожње: праћење хода и састава путничких возова и предузимање неопходних мера у случају поремећаја у саобраћају путничких возова.
* посебни превози који обухватају процес експлоатације „Плавог воза“ и музејског воза „Романтика“;
* послови везани за дефинисање обавезе јавног превоза и анализе извршења реда вожње у погледу остварених показатеља рада са циљем дефинисања трошкова возова и потребних средстава у циљу остваривања накнаде за ОЈП;
* послови возопратње;
* послови ревизије и путне контроле.

- послови утврђивања стратегије и мера за наступање на транспортном тржишту и сарадње са међународним организацијама и асоцијацијама од значаја за развој путничког саобраћаја;

- послови преговарања и одређивања тарифа у саобраћају са иностраним железничким превозницима ради повећања обима прихода и превоза;

- сарадња са локалном самоуправом ради организације коришћења превоза становништва железницом и закључења Уговора о превозу, као и са корисницима организованог превоза путника железницом;

- послови модернизације и осавремењавања продајних мрежа, као и њихово проширење;

- послови истраживања тржишта у циљу проширења транспортног тржишта и повећања прихода;

- послови статистике и аналитике података који се односе на реализацију плана пословања. Сектор обавља и друге послове који захтевају бољу реализацију пословања предузећа;

- послови обраде и контроле прихода.

Саобраћајно – комерцијални послови и послови продаје обављају се у Секцијама/ ОЈ.

# Секције за саобраћајно - комерцијалне послове

## Члан 7.

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Београд обухвата:

* ОЈ за саобраћајно- комерцијалне послове Панчево
* ОЈ за саобраћајно- комерцијалне послове Пожаревац

Секција за саобраћајно- комерцијалне послове Лапово обухвата:

* ОЈ за саобраћајно- комерцијалне послове Краљево

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Ниш обухвата:

* ОЈ за саобраћајно - комерцијалне послове Зајечар

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Нови Сад обухвата:

* ОЈ за саобраћајно - комерцијалне послове Рума
* ОЈ за саобраћајно - комерцијалне послове Зрењанин

Секција за саобраћајно- комерцијалне послове Суботица

Секција за саобраћајно- комерцијалне послове Ужице

ОЈ за саобраћајно- комерцијалне послове Косово Поље

# Сектор за вучу возова

## Члан 8.

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 9.

Секција за вучу возова Београд обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за вучу возова Београд

Секција за вучу возова Лапово обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за вучу возова Лапово

Секција за вучу возова Краљево обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за вучу возова Краљево

Секција за вучу возова Ниш обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за вучу возова Ниш
* ОЈ за вучу возова Зајечар

Секција за вучу возова Нови Сад обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за вучу возова Нови Сад

Секција за вучу возова Рума обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за вучу возова Рума

Секција за вучу возова Суботица обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за вучу возова Суботица
* ОЈ за вучу возова Сомбор

Секција за вучу возова Ужице обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за вучу возова Ужице

ОЈ за вучу возова Косово Поље.

# Сектор за одржавање возних средстава

## Члан 10.

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, службе, радионице и сервиси.

# Секције за одржавање возних средстава

## Члан 11.

Секција ЗОВС Београд обухвата следеће организационе делове:

* Одељење техничке припреме и контрола кв. одржавања возних средстава - путничка
* ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање путничких кола
* Одељење техничке припреме и контрола квалитета одрж. возних средстава-Земун
* ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање емв
* ОЈ енергетика са стругом за обраду ос.слогова
* ОЈ за одржавање путничких кола без откачивања
* ОЈ сервис за ЕМВ и локомотиве
* ОЈ за КЕО и КЕГ

Секција ЗОВС Лапово обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за одржавање вучних возила -Лапово

Секција ЗОВС Зајечар обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за одржавање железничких возила Зајечар

Секција ЗОВС Зрењанин обухвата следеће организационе делове:

* ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање локомотива и ДМВ-Зрењанин
* ОЈ за одржавање возних средстава -Вршац
* ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање железничких возила – Сомбор.

# Сектор за информационо-комуникационе технологије

## Члан 12.

Послови који се обављају у Сектору за информационо-комуникационе технологије и су:

1. Послови управљања:

* Сектором за ИКТ маркетинг и истраживање тржишта
* 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. Послови хардверско-софтверске подршке:

* системско администрирање и управљање ресурсима на серверима
* пројектовање, администрирање и управљање базама података
* пројектовање, изградња и одржавање рачунарске мреже Друштва
* подршка корисницима у Друштву.

1. Послови експлоатације рачунарско-комуникационог система:

* одржавање система у исправном стању
* послови надзора и управљања
* послови контроле.

1. Послови маркетинга

* креирање и спровођење маркетиншких планова и програме
* односи са јавношћу и промоција „ Србија воз “ а.д.
* обједињавање послова односа са јавношћу, информисања, промоције,  пропаганде,  маркетинга,   музејско­-туристичке  делатности
* учествује у организацији и спроводи поступке рекламне пропаганде.

# Сектор за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис

## Члан 13.

У Сектору се обављају следећи послови:

Финансијски послови: обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања инвестиција; јпослови 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 контокорентних обрачуна са страним железничким управама; послови на изради железничких курсних листа; послови финансирања текуће репродукције; послови наплате и реализације инструмената 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 ницоналном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; послови везани за равизију појединачних и 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 и 4 централне јединице у Београду, Лапову, Ужицу, Нишу и Новом Саду, са припадајућим службеним местима.

Послови плана и анализе: 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.

Послови пописа: 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 потреживања 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 неупотребњивих материјалних средстава. Извештај о извршеном попису, са предлозима за књижење, обрачуном ПДВ-а и напоменама везаним за књиговодство и материјално пословање доставља се Одбору директора ради доношења одговарајуће одлуке, као и ревизорској кући која је у обавези да попису присуствује.

Послови пописа обављају се у одељењима за попис у Београду, Ужицу, Лапову, Нишу и Новом Саду.

# Сектор за набавке и стоваришне послове

## Члан 14.

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.

# Сектор за правне послове и људске ресурсе

## Члан 15.

У Сектору за правне послове и људске ресурсе обављају се следећи послови:

- 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;

- утврђивање и предлагање пословне политике људских ресурса и одређивање методологије за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва; стручна подршка организационим деловима Друштва применом позитивних законских прописа; извршавање радно-правних послова у складу са Законом о раду и другим законским прописима; учествовање у организацији едукације по обавезним и специјалним програмима ради синхронизованог развоја људског потенцијала са стратешком пословном оријентацијом; одржавање флексибилности људског потенцијала за прилагођавање променама организације Друштва; уређење питања стручног и профеционалног образовања кадрова; спровођење хуманизације односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених кроз рад Комисије за солидарну помоћ запослених; чување персоналне документације и остале документације која чини регистратурски 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; брига о средствима за рад и средствима личне заштите и организација превентивних прегледа као и други послови везани за безбедност и заштиту запослених; послови осигурања запослених; послови примене прописа и стандарда ради спречевања 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; послови везани за пријем и опрему поштанског материјала, копирање, умножавање и коричење материјала.

# Центар за унутрашњу контролу

## Члан 16.

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, контрoлу примeнe прoписa o кoчeњу вoзилa, кoнтрoлу oпрeмљeнoсти вoзa пoтрeбним срeдствимa и прибoрoм, кoнтрoлу примeнe прoписa из oблaсти сигнaлизaциje, кoнтрoлу примeнe зaкoнa и других oпштих aкaтa o oргaнизaциjи, 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, а послови инспектора се обављају у Београду, Нишу, Новом Саду и Пожеги.

# Центар за интерну ревизију

## Члан 17.

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.

# III Систематизација послова

## Члан 18.

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 о организацији и систематизацији послова.

## Члан 19.

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 20.

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 | 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 електротехничког 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 наука |
| ФФ | Филолошки факултет | Област – филолошке науке, филолог |
| ФДС | Факултет друштвеног смера | Све области |
| ВШДС | Виша школа друштвеног смера |
| ФИС | Факултет информатичке струке ЕТФ, ПМФ и ФОН са информатичким смером | Област Рачунарства и Електротехничко и Рачунарско инжењерство | Образовно научно поље природно-математичких наука, односно Техничко -технолошких наука  Образовно научно поље природно-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 21.

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 22.

За обављање послова запослених, који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице, 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 23.

За обављање појединих послова утврђују 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 – Упутства 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 24.

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 25.

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 26.

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 27.

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

## Члан 28.

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 29.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику „Железнице Србије“, а примењује се од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

**ПРЕДСЕДНИК**

**ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

**Југослав Јовић**