



---

Željeznički prevoz Crne Gore  
AD Podgorica

**PRAVILNIK**  
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Podgorica, Oktobar 2022. godine

---

**Sadržaj**

I	OSNOVNE ODREDBE.....	4
II	ORGANI DRUŠTVA.....	5
III	ORGANIZACIONE CJELINE DRUŠTVA.....	5
IV	SAMOSTALNE ORGANIZACIONE CJELINE.....	5
	Sektor za saobraćajne i transportno - komercijalne poslove.....	6
	Sektor za tehničke poslove.....	7
	Sektor za vuču vozova i TPP.....	8
	Sektor za ekonomske poslove.....	9
	Samostalna služba za javne nabavke.....	10
	Samostalna služba za pravne i opšte poslove.....	11
	Samostalna služba kontole prihoda.....	11
	Samostalna služba unutrašnje kontrole.....	12
	Samostalna služba za informatiku.....	13
	<b>Samostalna služba unutrašnje revizije.....</b>	<b>13</b>
	Uprava.....	13
VII	KOORDINACIJA I KONTROLA.....	14
VIII	ORGANIGRAM, TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA.....	14
IX	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA.....	15
X	RASPOREĐIVANJE INVALIDA.....	16
	PRILOG 1.....	17
	ORGANIGRAM.....	17
	PRILOG 2.....	19
	TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA.....	19
	<b>Sektor za saobraćajne i transportno komercijalne poslove.....</b>	<b>20</b>
	<b>Sektor za tehničke poslove.....</b>	<b>23</b>
	<b>Sektor za vuču vozova i TPP.....</b>	<b>25</b>
	<b>Sektor za ekonomske poslove.....</b>	<b>28</b>
	<b>Samostalna služba unutrašnje kontrole.....</b>	<b>31</b>
	<b>Samostalna služba za informatiku.....</b>	<b>32</b>
	<b>Samostalna služba unutrašnje revizije.....</b>	<b>32</b>
	Uprava.....	33
	<b>REKAPITULACIJA.....</b>	<b>35</b>
	PRILOG 3.....	36
	OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA.....	36
	<b>SEKTOR ZA SAOBRAĆAJNE I TRANSPORTNO-KOMERCIJALNE POSLOVE.....</b>	<b>37</b>
	<b>Služba za marketing i korespondencije sa domaćim i inopartnerima.....</b>	<b>38</b>
	<b>Služba za komercijalne poslove.....</b>	<b>39</b>
	<b>Služba za saobraćajne poslove.....</b>	<b>42</b>
	<b>Jedinica za prevoz putnika Podgorica.....</b>	<b>43</b>
	<b>Jedinica za prevoz putnika Bar.....</b>	<b>47</b>
	<b>Jedinica za prevoz putnika Bijelo Polje.....</b>	<b>52</b>
	<b>SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE.....</b>	<b>54</b>
	<b>Služba za održavanje lokomotiva.....</b>	<b>55</b>
	<b>Služba za održavanje elektromotornih vozova (EMV).....</b>	<b>56</b>
	<b>Služba za održavanje kola.....</b>	<b>62</b>
	<b>SEKTOR ZA VUČU VOZOVA I TPP.....</b>	<b>63</b>
	<b>Služba za vuču vozova i TPP.....</b>	<b>63</b>
	<b>Jedinica za vuču vozova Podgorica.....</b>	<b>66</b>
	<b>Jedinica za vuču vozova Bar.....</b>	<b>68</b>
	<b>Tehničko pregledna jedinica Podgorica – Nikšić.....</b>	<b>72</b>
	<b>Tehničko pregledna jedinica Bar.....</b>	<b>73</b>
	<b>Tehničko pregledna jedinica Bijelo Polje.....</b>	<b>74</b>
	<b>SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE.....</b>	<b>75</b>
	<b>Služba za finansije.....</b>	<b>76</b>
	<b>Služba za računovodstvo.....</b>	<b>78</b>

<b>SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE</b> .....	80
<b>Jedinica za opšte poslove</b> .....	83
<b>SAMOSTALNA SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE</b> .....	85
<b>Jedinica za male nabavke</b> .....	86
<b>SAMOSTALNA SLUŽBA KONTROLE PRIHODA</b> .....	88
<b>SAMOSTALNA SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE</b> .....	91
<b>SAMOSTALNA SLUŽBA ZA INFORMATIKU</b> .....	94
<b>SAMOSTALNA SLUŽBA UNUTRAŠNJE REVIZIJE</b> .....	96
<b>UPRAVA</b> .....	97
<b>X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b> .....	102

Na osnovu čl. 5 stav 1 tačka 9 i 19 stav 1 tačka 1 Zakona o radu ("Sl. list CG", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21) i čl. 18, 92 stav 1 tačka 6, 128, 129 stav 4, 131 i 132 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica, dvadesetprvog saziva, je na šestoj sjednici održanoj dana 07.10.2022. godine, donio

## **PRAVILNIK o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: **Pravilnik**) uređuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica (u daljem tekstu: **Društvo**), na način što se utvrđuju:

- unutrašnja organizaciona struktura (organigram), nazivi organizacionih djelova, odnosno sektora, službi i jedinica, i njihov djelokrug rada,
- distribucija nadležnosti i odgovornosti,
- sistem koordinacije i kontrole rada,
- radna mjesta, posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova radnog mjesta (kompetencije - znanje, vještine i radno iskustvo, nivo i podnivo kvalifikacija obrazovanja), broj izvršilaca za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada u Društvu i opisi poslova radnih mjesta.

#### Član 2

Svi izrazi koji se ovim pravilnikom koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

#### Član 3

U Društvu se obavljaju sljedeći poslovi:

- strateško upravljanje i razvoj sistema željezničkog prevoza,
- planiranje i realizacija usluga prevoza putnika u lokalnom i međunarodnom saobraćaju,
- tehnički i komercijalni poslovi,
- unutrašnja revizija,
- unutrašnja kontrola,
- ekonomski poslovi,
- pravni poslovi,
- poslovi informatike,
- poslovi javnih nabavki,
- menadžment ljudskih resursa,
- opšti i administrativni poslovi,
- poslovi njege kola,
- tehnički pregled vozova,
- obavještanje putnika o polascima, dolascima i zakašnjenju putničkih vozova,
- ugostiteljski poslovi u vozovima.

#### Član 4

Društvo je sistem koji čine organi Društva i organizacione cjeline.

## II ORGANI DRUŠTVA

### Član 5

Upravljanje Društvom organizovano je kao jednodomno, u skladu sa Zakonom o privrednim društvima i opštim aktima Društva.

Organi Društva kod jednodomnog upravljanja su: Skupština akcionara, Odbor direktora i izvršni direktor.

Organi upravljanja Društvom su: Odbor direktora i izvršni direktor.

Drugi organi Društva su: Sekretar Društva i nezavisni revizor.

Djelokrug rada Skupštine akcionara, Odbora direktora, predsjednika Odbora direktora, izvršnog direktora, sekretara Društva i nezavisnog revizora propisani su Zakonom i Statutom Društva.

## III ORGANIZACIONE CJELINE DRUŠTVA

Organizacione cjeline su:

- Sektori;
- Samostalne službe;
- Jedinice.

## IV SAMOSTALNE ORGANIZACIONE CJELINE

### Član 6

U cilju obavljanja djelatnosti, Društvo je organizovano kroz samostalne organizacione cjeline i to:

- Sektor za saobraćajne i transportno komercijalne poslove,
- Sektor za tehničke poslove,
- Sektor za vuču vozova i TPP,
- Sektor za ekonomske poslove,
- Samostalna služba za javne nabavke,
- Samostalna služba za pravne i opšte poslove,
- Samostalna služba kontrole prihoda
- Samostalna služba unutrašnje kontrole,
- Samostalna služba za informatiku,
- Samostalna služba unutrašnje revizije,
- Uprava.

### Član 7

Opis djelokruga rada organizacionih cjelina:

## Sektor za saobraćajne i transportno - komercijalne poslove

U Sektoru za saobraćajne i transportno komercijalne poslove obavljaju se poslovi: prevoza putnika u međunarodnom i lokalnom saobraćaju, preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju obezbjeđenja bezbjednog, redovnog i urednog saobraćaja međunarodnih i lokalnih vozova, kontrola prihoda i rashoda vezana za prevoz putnika, kontrola karata u vozovima, planiranje i ugovaranje vozova za prevoz međunarodnih i lokalnih putnika sa drugim pravnim subjektima, izrada i implementacija propisa iz oblasti prevoza putnika, analiza izvršenog prevoza i potreba za prevozom putnika i praćenih automobila, predlaganje i praćenje tarifa i tarifiških propisa u željezničkom prevozu, analiza izvršenog prevoza i potreba za prevozom putnika, planiranje potrebnih kapaciteta za prevoz putnika, predlaganje propisa za vanatarifiške povlastice i izdavanje istih, planiranje i organizovanje rada organizacionih jedinica, kontrola rada u vozovima i organizacionim jedinicama, školovanje osoblja, rad u komisijama, planiranje reda vožnje vozova i praćenje realizacije saobraćaja vozova, saradnja sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama koje se bave poslovima prevoza putnika, organizacija čišćenja i namirivanja EMV-ova, putničkih kola i održavanje higijene u vozovima, planiranja i primjene mjera zaštite i zdravlja na radu, ostali poslovi vezani za prevoz putnika u međunarodnom i lokalnom prevozu, nadzor i primjena odredaba zakona, pravilnika, uputstava i ostalih akata Društva.

U sektoru se vrši primjena sistema SUB-a i kvaliteta, planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu, primjena odredaba zakona, pravilnika, uputstava i ostalih akata društva i ostali poslovi za potrebe Sektora.

Djelatnost Sektora obavlja se kroz tri službe i tri jedinice.

U Službi za marketing se vrši sprovođenje marketinškog plana, kreiranje i sprovođenje marketinških planova i programa, poslovi odnosa sa javnošću i promocija Željezničkog prevoza Crne Gore. Takođe, objedinjavaju se poslovi odnosa sa javnošću, informisanja, promocije, propagande, marketinga, turističke djelatnosti. Učestvuje u organizaciji i sprovodi postupke reklamne propagande.

U Službi za komercijalne poslove obavljaju se poslovi: planiranja, realizacije i evidencija prodaje usluga u međunarodnom i lokalnom prevozu, predlaganje i realizacija tarifiške politike, planiranje i sprovođenje komercijalne politike, izrade komercijalno-transportnih propisa, edukacije zaposlenih na poslovima prodaje usluga, analiza realizovanih prihoda i troškova. Takođe se vrši unapređenje kvaliteta usluge u međunarodnom i lokalnom prevozu, planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu, primjena sistema SUB-a i kvaliteta, primjena odredaba važećih zakona pravilnika, uputstava i ostalih akata Društva i ostalih poslova za potrebe Sektora.

U Službi za saobraćajne poslove obavljaju se poslovi: organizacije rada jedinica za prevoz putnika, planiranje tehnoloških procesa rada u jedinicama, usaglašavanje procesa rada sa ostalim sektorima i željezničkim društvima, isleđenje vanrednih događaja, školovanje osoblja i organizovanje periodičnih ispita i vanredne provjere znanja osoblja jedinica, vođenje evidencije o periodičnim ispitima i zdravstvenim pregledima, snabdijevanje jedinica potrebnim materijalnim sredstvima, analiza redovnosti saobraćaja vozova, sprovođenja disciplinskih postupaka, primjene sistema SUB-a i sistema kvaliteta, planiranja i primjene mjera zaštite i zdravlja na radu, nadzora nad primjenom odredaba zakona, pravilnika, uputstava i ostalih akata Društva, rada u komisijama i drugim poslovima za potrebe Sektora.

U Jedinici za prevoz Podgorica obavljaju se poslovi: organizovanje rada u jedinici, izrada i implementacija tehnološkog procesa rada, praćenje kretanja vozova, prodaja prevoznih isprava, predaja prihoda, školovanje osoblja i organizovanje periodičnih ispita, vanredne provjere znanja, vođenje evidencije saobraćaja putničkih kola, saradnja sa lokalnim organizacijama i institucijama, saradnja sa organima granične kontrole, davanje neophodnih informacija putnicima, organizovanje čišćenja konačišta i službenih prostorija, planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu, primjena SUB-a i sistema kvaliteta, obavljanje ostalih poslova u skladu sa potrebama jedinice i Sektora.

U Jedinici za prevoz Bar obavljaju se poslovi: izrada i implementacija tehnološkog procesa rada, praćenje kretanja vozova, organizovanje i pripremanje sastava međunarodnih vozova prema STU dio A, prodaja prevoznih usluga, organizovanje rada u turnusu vozopratnog osoblja, saradnja sa lokalnim organizacijama i institucijama, davanje neophodnih informacija putnicima, školovanje osoblja i organizovanje periodičnih

ispita, vanredne provjere znanja, planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu, primjena SUB-a i sistema kvaliteta, obavljanje ostalih poslova u skladu sa potrebama jedinice i Sektora. Takođe obavljaju se poslovi: ambulantno, redovno i temeljno čišćenje putničkih kola i elektromotornih vozova, dezinfekcija i dezinfekcija putničkih kola, elektromotornih vozova i lokomotiva, namirivanje putničkih kola vodom i sanitarnim materijalom, spremanje spavaćih i kušet kola, pranje, spremanje i održavanje konačišta, čišćenje radnih površina, intervencije manjeg obima na putničkim kolima, primjena SUB-a i sistema kvaliteta, ostali poslovi vezani za održavanje higijene u putničkim kolima i drugi poslovi za potrebe jedinice i Sektora.

U Jedinici za prevoz Bijelo Polje obavljaju se poslovi: organizovanje rada u jedinici, izrada i implementacija tehnološkog procesa rada, praćenje kretanja vozova, prodaja prevoznih isprava, predaja prihoda, školovanje osoblja i organizovanje periodičnih ispita, vanredne provjere znanja, vođenje evidencije saobraćaja putničkih kola, saradnja sa lokalnim organizacijama i institucijama, saradnja sa organima granične kontrole, davanje neophodnih informacija putnicima, organizovanje čišćenja konačišta i službenih prostorija, planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu, primjena SUB-a i sistema kvaliteta, obavljanje ostalih poslova u skladu sa potrebama jedinice i Sektora.

Sektorom rukovodi direktor Sektora. Direktor Sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru i pomoćniku izvršnog direktora. Službom rukovodi rukovodilac Službe, a jedinicom šef jedinice. Zaposleni u jedinici su neposredno odgovorni šefu jedinice, a zaposleni u službi rukovodiocu Službe. Šefovi jedinica i rukovodioci službi su neposredno odgovorni direktoru Sektora.

### **Sektor za tehničke poslove**

U Sektoru za tehničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje održavanja željezničkih vozničkih sredstava - program održavanja i plan investicionog održavanja željezničkih vozila, izrada plana održavanja po stanju (korektivno održavanje), izrada plana tekućeg održavanja kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja željezničkih vozničkih sredstava,
- praćenje realizacije održavanja željezničkih vozničkih sredstava, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za saobraćajno - komercijalne poslove,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga tekućeg održavanja u smislu rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi održavanja elektromotornih vozova, kao i ostala vozna sredstva za čije održavanje postoje uslovi,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja željezničkih vozila,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja željezničkih vozila,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja željezničkih vozila,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,

Djelatnost Sektora obavlja se kroz rad Službe za lokomotive, Službe za elektromotorne vozove, Službe za putnička kola i rad Depoa za EMV koji organizaciono pripada Službi za elektromotorne vozove.

Radom Sektora rukovodi direktor Sektora, koji je neposredno odgovora izvršnom direktoru i pomoćniku izvršnog direktora.

U Službi za lokomotive obavljaju se sledeći poslovi:

- planiranje održavanja lokomotiva - program održavanja i plan investicionog održavanja lokomotiva, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja lokomotiva,
- praćenje realizacije održavanja lokomotiva, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za saobraćajno - komercijalne poslove,

- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga tekućeg održavanja u smislu rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja vučnih vozila,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja lokomotiva,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja lokomotiva,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

U službi za elektromotorne vozove obavljaju se sledeći poslovi:

- planiranje održavanja elektromotornih vozova - program održavanja i plan investicionog održavanja elektromotornih vozova, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja elektromotornih vozova,
- praćenje realizacije održavanja elektromotornih vozova, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za saobraćajno – komercijalne poslove,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi održavanja elektromotornih vozova, plansko i vanplansko održavanje EMV u skladu sa pravilnikom 241, osim investicionih opravki, kao i ostala vozna sredstva za čije održavanje postoje uslovi,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja elektromotornih vozova,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja elektromotornih vozova,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja elektromotornih vozova,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

U službi za putnička kola obavljaju se sledeći poslovi

- planiranje održavanja putničkih kola - program održavanja i plan investicionog održavanja putničkih kola, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja putničkih kola,
- praćenje realizacije održavanja putničkih kola, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za saobraćajno – komercijalne poslove,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga tekućeg održavanja u smislu rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja putničkih kola,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja putničkih kola,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja putničkih kola,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

## Sektor za vuču vozova i TPP

Sektoru za vuču vozova i tehničko pregledne poslove svoju djelatnost obavlja kroz sljedeću službu i pet jedinica:

U Službi vuče vozova obavljaju se sljedeći poslovi:

- blagovremeno obezbjeđenje ispravnih i odgovarajućih vučnih vozila za vuču međunarodnih putničkih vozova i staničnu manevru za izvršenje reda vožnje,
- organizovanje bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja,
- primjena saobraćajno - tehničkih propisa i propisa iz eksploatacije i održavanja vučnih vozila,



- školovanje i organizovanje periodičnih ispita i vanredne provjere znanja osoblja vuče,
- radi na izradi normativa pokazatelja eksploatacije vučnih vozila za red vožnje EV-40,
- vrši analizu rada osoblja vuče i vučnih vozila,
- tehnički pregled vozova u Baru i Bijelom Polju,
- organizuje čitanje i analizu zapisa brzinomjernih traka,
- rad u komisijama za uviđaj i isleđenje vanrednih događaja,
- koordinira rad sa drugim željezničkim upravama u korišćenju vučnih vozila u zajedničkom turnusu lokomotiva,
- vodi brigu o primjeni odredaba Zakona o bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- vodi brigu o primjeni Pravilnika 209 o naknadi štete učinjene na transportnim sredstvima u željezničkom saobraćaju,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

U jedinici za vuču vozova Podgorica obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizuje rad jedinice za vuču vozova,
- planira turnuse voznog osoblja,
- planira poreban broj emv neophodnih za izvršenje reda vožnje,
- vrši kontrolu opravke emv,
- vrši kontrolu primjene saobraćajnih propisa i propisa vezanih za vuču vozova,
- prati validnost dokumentacije vezane za stručnu i zdravstvenu osposobljenost mašinskog osoblja,
- stara se o primjeni propisa vezanih za bezbjednost saobraćaja,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,

U Tehničko preglednoj jedinici Podgorica obavljaju se poslovi tehničkog pregleda vozova.

U Tehničko preglednoj jedinici Bijelo Polje obavljaju se poslovi tehničkog pregleda vozova.

U jedinici za vuču vozova Bar obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizuje rad jedinice za vuču vozova,
- planira turnuse voznog osoblja,
- planira poreban broj lokomotiva neophodnih za izvršenje reda vožnje,
- vrši kontrolu opravke lokomotiva,
- vrši kontrolu primjene saobraćajnih propisa i propisa vezanih za vuču vozova,
- prati validnost dokumentacije vezane za stručnu i zdravstvenu osposobljenost mašinskog osoblja,
- stara se o primjeni propisa vezanih za bezbjednost saobraćaja,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,

U Tehničko preglednoj jedinici Bar obavljaju se poslovi tehničkog pregleda vozova.

Sektorom rukovodi direktor Sektora. Direktor Sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru i pomoćniku izvršnog direktora. Službom rukovodi rukovodilac Službe, a jedinicom šef jedinice. Zaposleni u jedinici su neposredno odgovorni šefu jedinice, a zaposleni u službi rukovodiocu Službe. Šefovi jedinica i rukovodioci službi su neposredno odgovorni direktoru Sektora.

## Sektor za ekonomske poslove

U okviru Sektora za ekonomske poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- finansijsko poslovanje,
- obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa,
- devizni poslovi,
- računovodstveno praćenje poslovanja, evidencija i izvještavanje,
- planiranje poslovanja i izrada biznis planova,
- privremeni uvoz i izvoz roba,
- realizacija plana javnih nabavki,

- izrada izvjestaja o poslovanju
- sastavljanje mjesečnih i ostalih izvještaja o realizovanim prihodima,
- osiguranje putnika imovine i zaposlenih
- praćenje zakonske regulative,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Djelatnost Sektora obavlja se kroz dvije službe.

U Službi za finansije obavljaju se sljedeći poslovi:

- finansijko poslovanje,
- pribavljanje i plasman sredstava,
- naplata potraživanja,
- obračun i isplata zarada,
- obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa,
- blagajnički poslovi,
- sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabelarnih prikaza,
- strateško i poslovno planiranje i analiza poslovanja,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena sistema kvaliteta i drugi poslovi u skladu sa opštim aktima Društva.

U Službi za računovodstvo obavljaju se sljedeći poslovi:

- knjiženje poslovnih promjena saglasno MRS i MSFI,
- usaglašavanje obaveza i potraživanja IOS,
- sastavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih iskaza,
- računovodstveno praćenje poslovanja i izvještavanje,
- sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabelarnih prikaza,
- strateško i poslovno planiranje i analiza poslovanja,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena sistema kvaliteta i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva.

### **Samostalna služba za javne nabavke**

U Samostalnoj službi za javne nabavke obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenje i primjena zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki,
- pripremu plana javnih nabavki,
- vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- priprema teksta odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki,
- priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavke,
- objavljivanje na elektronskom sistemu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka javne nabavke, ograničenog postupka javne nabavke, konkurentskog postupka sa pregovorima radi podnošenja prijave za kvalifikaciju,
- sprovodi se pregovarački postupak javne nabavke bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje, postupak partnerstva za inovacije, konkurentski dijalog i pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje,
- davanje pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- koordiniranje i nadzor nad zakonitišću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje,
- izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke,
- izrada zapisnika o otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, odluke o izboru ili poništenju/obustavljanju postupka javnih nabavke,
- vršenje sručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupaka javnih nabavki,
- saradnje sa nadležnim sektorima i službama za koje se vrše javne nabavke,
- izrada nacrtu ugovora o javnim nabavkama,

- obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupaka javnih nabavki,
- čuvanje dokumentacije javnih nabavki,
- izrada mjesečnih izvještaja o radu Službe radi upoznavanja Izvršnog direktora i Odbora direktora sa istim,
- vođenje evidencije javnih nabavki,
- priprema i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavke i njihovo dostavljanje nadležnim institucijama.

U Jedinici za male nabavke obavljaju se sljedeći poslovi:

- realizacija ugovora po sprovedenim postupcima javnih nabavki,
- realizacija i sprovođenje procedura nabavki male vrijednosti,
- praćenje realizacije ugovorenih nabavki,
- spoljno-trgovinsko poslovanje,
- organizacija carinskih i špediterskih poslova,
- obrada dokumentacije,
- prijem, skladištenje i izdavanje materijala i rezervnih djelova.

### **Samostalna služba za pravne i opšte poslove**

U Samostalnoj službi za pravne i opšte poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenje zakonske regulative iz domena rada Službe i Društva u cjelini,
- podnošenje tužbi, zahtjeva, krivičnih prijava i drugih inicijalnih akata pred nadležnim sudovima i državnim organima, u sudskom i upravnom postupku,
- izjavljivanje redovnih i vanrednih pravnih ljekova i podnošenje ostalih procesnih podnesaka u sudskom i upravnom postupku,
- zastupanje Društva u predmetima pred nadležnim sudovima i upravnim organima,
- izrada normativnih akata,
- poslovi disciplinske i materijalne odgovornosti,
- izrada ugovora,
- poslovi radnih odnosa,
- prijem i obrazovanje kadrova,
- poslovi upućivanja zaposlenih na ljekarske preglede,
- poslovi arhive, obezbjeđenje upravne zgrade,
- korišćenje službenih putničkih vozila, i
- drugi poslovi u skladu sa opštim aktima Društva.

U Jedinici za opšte poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- arhive,
- obezbjeđenje upravne zgrade,
- korišćenje službenih putničkih vozila,
- održavanje higijene poslovnog prostora, i
- drugi poslovi u skladu sa opštim aktima Društva.

### **Samostalna služba kontrole prihoda**

U Samostalnoj službi kontrole prihoda obavljaju se sljedeći poslovi:

- prijem i osnovna kontrola računске dokumentacije,
- tarifska kontrola i razdvajanje transportnih prihoda,
- tretiranje neurednosti u računskoj dokumentaciji,
- evidencija zaliha i uračunavanje prevoznih isprava,
- sekundarna kontrola računске dokumentacije,

- rekapitulacija obrađenih pozicija i transportnih prihoda,
- tretiranje računskih grešaka pri zaručavanju i uračunavanju,
- dostavljanje izvještaja,
- čuvanje i arhiviranje računске dokumentacije,
- kontrola računa od broja do broja,
- praćenje utroška po dostavama,
- kontrola uračunavanja matica u račune,
- kontrola usklađenosti podataka smjenskih zaključaka sa mjesečnim zaključkom,
- sređenje vraćenih i poništenih voznih isprava i urgencije u slučaju nedostatka računa ili isprava,
- pripremanje dokumenata za tarifsku kontrolu i računarsku obradu,
- utvrđivanje računskih i kalkulacijskih grešaka upotrijebljenih voznih karata,
- ispostavljanje kontrolnih primjedbi i njihovo sređenje,
- obrađivanje i dostavljanje izvještaja i tabelarnih pregleda pokazatelja poslovanja,
- kontrola pravilne primjene tarife u računarskim dokumentima i obračunima stranih uprava,
- rješavanje reklamacija i spornih potraživanja iz Sektora za saobraćajno – komercijalne poslove,
- utvrđivanje realizovanih transportnih prihoda,
- narudžba voznih karata na osnovu odobrenih trebovanja računopolagača putničkih blagajni,
- vođenje evidencije o zalihama voznih karata i karata datih na upotrebu,
- praćenje realizacije prihoda od prevoza putnika,
- sastavljanje mjesečnih i ostalih izvještaje o realizovanim prihodima,
- analiziranje broja prevezenih putnika,
- učešće u komisijskom radu,
- ostali poslovi za potrebe Službe.

Radom Službe rukovodi rukovodilac, zaposleni u službi su neposredno odgovorni rukovodiocu Službe. Rukovodilac Službe neposredno je odgovoran izvršnom direktoru.

### **Samostalna služba unutrašnje kontrole**

U Samostalnoj službi unutrašnje kontrole obavljaju se sledeći poslovi:

- praćenje primjene zakonskih, saobraćajnih, transportno-komercijalnih, mašinskih i drugih propisa i opštih akata u cilju bezbjednog i urednog odvijanja saobraćaja,
- kontrola poslova u izvršenju plana prevoza putnika i primjene saobraćajno-transportnog Uputstva uz red vožnje,
- kontrola tehnoloških operacija obrade vozova i kolskih evidencija,
- kontrola opremljenosti vozova potrebnim sredstvima i priborom,
- kontrola primopredaje voznih sredstava u polaznim, obrtnim i graničnim stanicama,
- kontrola primopredaje voznih sredstava u kolskim radionicama, lokomotivskim i EM. depoima,
- kontrola tehničke ispravnosti voznih sredstava u saobraćaju,
- kontrola vođenja tehničke dokumentacije pri izvršenju kontrolnih pregleda, tekućeg i redovnog održavanja voznih sredstava,
- kontrola ispunjavanja zdravstvene i stručne sposobnosti zaposlenih za samostalno obavljanje poslova,
- kontrola primjene propisa o nošenju službene i zaštitne odjeće,
- kontrola obavljanja redovnog poučavanja voznog osoblja i učestvovanje u provjeri znanja zaposlenih koji neposredno učestvuju u izvršenju saobraćaja,
- kontrola primjene propisa o radnom vremenu zaposlenih,
- kontrola rada i revizija putničkih blagajni, konduktera, pratioca kola, osoblja vagon restorana i kontrola vođenja evidencije o ostvarenim i predatim prihodima,
- kontrola evidencije utroška goriva, maziva i rezervnih djelova za vozna sredstva i putnička vozila,
- kontrola psihofizičkih sposobnosti za rad zaposlenih,
- kontrola alkoholisanosti zaposlenih,
- kontrola pravilne primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama, voznim sredstvima i objektima Društva,
- kontrola ispravnosti izdavanja voznih karata u vozovima i stanicama,
- kontrola rada konduktera i pratilaca kola,
- izvještava o uočenim nepravilnostima uočenim u vozovima i u stanicama,

- predlaže mjere za unapređenje usluga u vozovima,
- saraduje sa kontrolnim organima i organima MUP-a.

Radom službe rukovodi rukovodilac službe. Zaposleni u službi su neposredno odgovorni rukovodiocu službe. Rukovodilac službe je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

### Samostalna služba za informatiku

U Samostalnoj službi za informatiku obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje i unapređenje informacionog sistema,
- inoviranje i projektovanje novih IT rješenja,
- korišćenje savremenih dostignuća u informacionim tehnologijama i analiza mogućnosti njihove primjene (u oblasti softverskih rešenja, servera, LAN i WAN umrežavanja, mrežne zaštite, desktop računara i prateće opreme),
- instalacija, podešavanje i reinstalacija operativnih sistema,
- tekuće i preventivno održavanje postojećih informatičkih resursa (hardverskih i softverskih),
- razvoj, modifikacija i održavanje aplikativnog softvera,
- podrška korisnicima kod primjene sistemskog i aplikativnog softvera i pomoć kod distribucije podataka,
- eksploatacija i sistemska podrška, priprema izvještaja i analiza o informacionom sistemu,
- obrazovanje i usavršavanje kadra u oblasti IT, planiranje,
- projektovanje, održavanje i administriranje mrežnih sistema,
- planiranje zaštite i izrada procedura u oblasti zaštite sistema,
- davanje ovlašćenja i dozvole korisnicima za pristup sistemskim resursima,
- administriranje baze podataka, backup baze podataka i arhiviranje baze podataka,
- prijem, evidencija i otklanjanje softverskih problema krajnjih korisnika,
- planiranje i upravljanje rezervnim djelovima za potrebe IT,
- planiranje i realizacija eksternih usluga u oblasti IT, planiranje i realizacija sa firmama koje se bave IT,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu.

Radom službe rukovodi rukovodilac službe. Zaposleni u službi su neposredno odgovorni rukovodiocu službe. Rukovodilac službe je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

### Samostalna služba unutrašnje revizije

U Samostalnoj službi interne revizije obavljaju se poslovi revizije, odnosno kontrole finansijskih i operativnih iskaza odnosno informacija i dr. koji su sistematizovani kroz radno mjesto - interni revizor, čiji je djelokrug rada utvrđen Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije i opis poslova dat u Prilogu 3 ovog Pravilnika.

### Uprava

- U Kabinetu se obavljaju poslovi integrisanog menadžment sistema i kvaliteta, menadžmenta ljudskih resursa, opšti i administrativni poslovi za organe Društva, kontrola primjene Zakona o zaštiti na radu i propisa o zaštiti životne sredine, kontrola ostvarivanja plana zaštite na radu i ostalih tehničkih propisa i standarda u pogledu ispravnosti i adekvatnosti ličnih i tehničkih sredstava zaštite, kao i poslovi komunikacije i odnosa sa javnošću.

## VI NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

### Član 9

Nadležnosti i odgovornosti za donošenje odluka u Društvu su distribuirane na četiri nivoa upravljanja i to:

- prvi nivo predstavlja izvršni direktor,
- drugi nivo predstavlja pomoćnik izvršnog direktora, savjetnik izvršnog direktora za IMS, direktori Sektora, menadžer za ljudske resurse i rukovodioci samostalnih službi,
- treći nivo predstavljaju rukovodioci službi unutar Sektora i šefovi jedinica za prevoz putnika, vuču vozova i njegu kola,
- četvrti nivo predstavljaju šef depoa, glavni inženjeri i šefovi tehničko preglednih jedinica.

## VII KOORDINACIJA I KONTROLA

### Član 10

Koordinacija i kontrola rada cjelina unutar Društva obavlja se:

- sistemom poslovnog planiranja i kontrole i
- politikom i procedurom poslovanja.

### Član 11

Izvršni direktor koordinira i kontroliše rad organizacionih cjelina iz člana 6 ovog Pravilnika koristeći svoj hijerarhijski autoritet u procesu operativnog upravljanja.

Na osnovu praćenja rada Društva kao cjeline i praćenja rezultata svake organizacione cjeline pojedinačno, izvršni direktor neposrednim naredbama usmjerava i koordinira rad u cilju njihovog usaglašenog djelovanja, u skladu sa interesima Društva kao cjeline.

### Član 12

U cilju koordinacije poslovanja izvršni direktor organizuje kolegijum.

Kolegijum čine izvršni direktor, pomoćnik izvršnog direktora, direktori Sektora, rukovodioci službi.

U radu kolegijuma mogu, po potrebi, učestvovati i drugi zaposleni, o čemu odlučuje izvršni direktor.

### Član 13

Sistemom poslovnog planiranja i kontrole u Društvu vrši se planiranje, koordinacija i kontrola rada Društva i organizacionih cjelina u njegovom sastavu.

Sistem poslovnog planiranja sastoji se od poslovnog plana koji uključuje sljedeće:

- plan prevoza putnika u lokalnom saobraćaju,
- plan prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju,
- plan eksploatacije,
- plan održavanja voznih sredstava,
- plan nabavke i zaliha,
- plan ljudskih resursa,
- plan investicija,
- finansijske planove: prihoda, troškova, bilans uspjeha, bilans stanja i plan gotovinskog toka.

Usaglašenim donošenjem i ostvarivanjem navedenih planova, koordinira se poslovanje Društva i istovremeno se stvara osnova za kontrolu njegovih performansi.

## VIII ORGANIGRAM, TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### Član 14

Ovim Pravilnikom se bliže uređuje: organigram Društva (Prilog 1), tabelarni pregled radnih mjesta (Prilog 2) i opis poslova radnih mjesta (Prilog 3).

#### Član 15

Stepeni stručnog obrazovanja, dati u Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, stečeni po ranijim propisima ekvivalentni su nivoima obrazovanja propisanim članom 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija (Službeni list Crne Gore broj 80/2010 od 31.12.2010.godine).

#### Član 16

U Društvu se razvija sistem politike procedura i uputstava kojima se bliže određuje tok i način obavljanja određenih poslovnih procesa. U svakom dijelu Društva razvijaju se adekvatna politika procedura i uputstava koja određuju najvažnije poslovne procese koji se odvijaju u tim djelovima Društva. Razvoj procedura i uputstava je u direktnoj nadležnosti izvršnog direktora i direktora Sektora.

### IX USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

#### Član 17

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove utvrđene drugim zakonima, opštim aktima, propisima iz oblasti željezničkog saobraćaja i ovim Pravilnikom.

Zaposleni na radnim mjestima za koja je ovim Pravilnikom predviđen VII i VI nivoa kvalifikacija moraju, u okviru posebnih uslova, poznavati rad na računaru i rad u programskom paketu MS Office.

Prijem lica na rad, kao i raspoređivanje zaposlenih vrši se radi obavljanja utvrđenih poslova i radnih zadataka, u skladu sa uslovima koji su utvrđeni Zakonom i ovim Pravilnikom.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, zaposleni koji kontinuirano i kvalitetno obavlja poslove radnog mjesta, može biti raspoređen na radno mjesto sa predviđenim većim stepenom stručne spreme ako je to u interesu procesa rada i ako ne ispunjava uslove utvrđene ovim Pravilnikom, uz obavezu da u roku od godinu dana za radno mjesto za koje je predviđen srednji nivo kvalifikacije, odnosno dvije godine za radno mjesto za koje je predviđen visoki nivo kvalifikacije, od dana rasporeda ispuni uslove za rad na tom radnom mjestu.

#### Član 18

Ukoliko ovim aktom nije utvrđeno, pojedinačnim aktima će se utvrditi radna mjesta kod kojih je kao poseban uslov za rad predviđena prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad.

Prethodna provjera radnih sposobnosti utvrdiće se u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

#### Član 19

Zaposleni su dužni da poštuju propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i pažljivo obavljaju posao na način da štite svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica, da se pridržavaju propisanih mjera zaštite na radu i mjera zaštite životne sredine utvrđenih Zakonom.

#### Član 20

U Tabelarnom pregledu sistematizacije radnih mjesta (Prilog 2) utvrđeni su: naziv radnog mjesta, nivo kvalifikacija, naziv kvalifikacija, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na radno mjesto, stručni ispit za rad na željeznici, zdravstvena grupa i broj izvršilaca.

U posebnom Prilogu 3 utvrđen je opis poslova svakog radnog mjesta utvrđenog ovim aktom.

## **X RASPOREĐIVANJE INVALIDA**

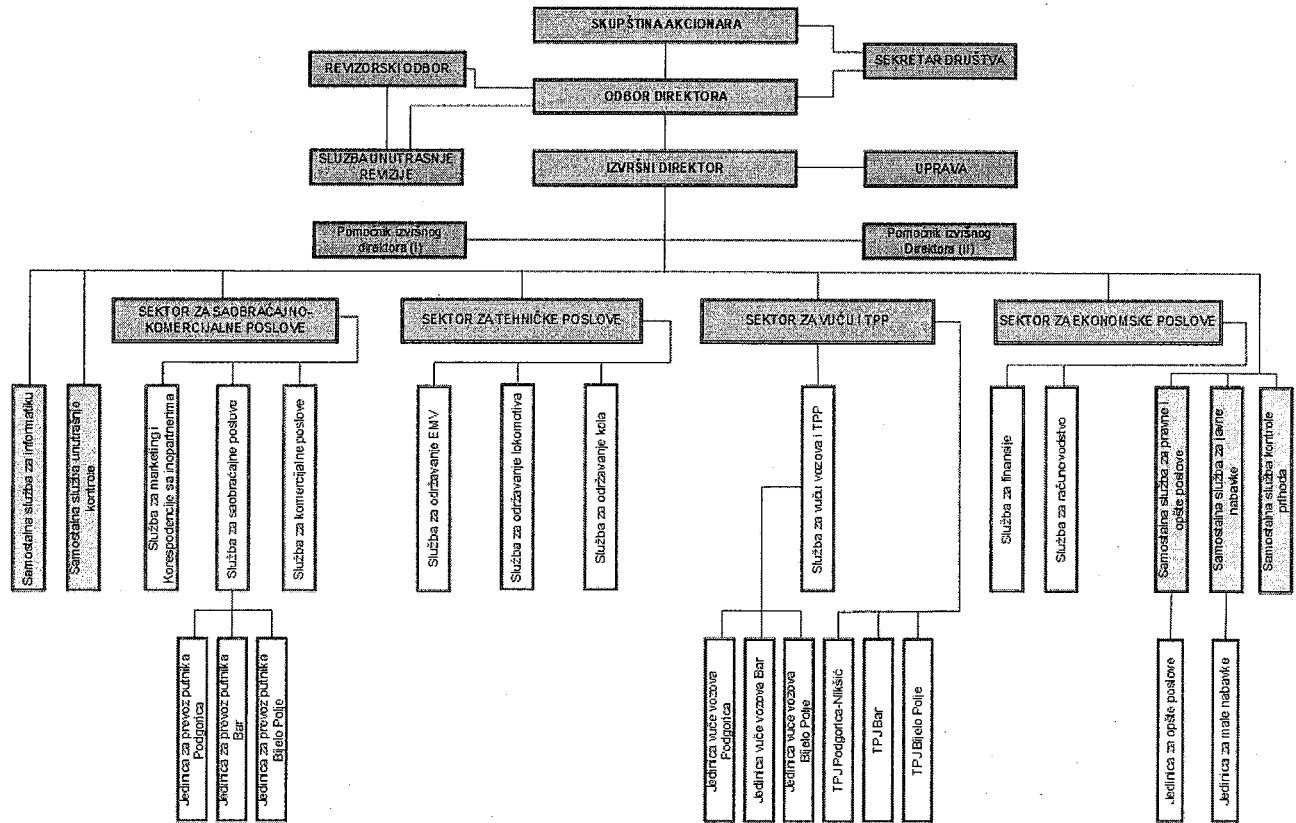
### Član 21

Zaposleni invalid biće raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti i stepenu stručne spreme u skladu sa Zakonom iz te oblasti.

U slučaju da se zaposleni invalid ne može rasporediti u smislu stava 1 ovog člana, biće mu obezbijeđena druga prava u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.



**PRILOG 1**  
**ORGANIGRAM**



**PRILOG 2**  
**TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA**

<b>Sektor za saobraćajne i transportno komercijalne poslove</b>							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.saobr.ing.želj.smjera Spec.str.ing.saobr.želj.smj. Spec.str.ekon.za kom.posl.	3god.	da	-	1
2	Menadžer za OJP, plan, praćenje i analizu izvršenja reda vožnje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.ecc. Dipl.ing.saobr.	3god.	-	-	1
3	Administrativni radnik	IV2	Srednje obrazovanje u obimu 240+60 kredita CSPK Poznavanje rada na računaru MS Office	6mj.	-	-	1
4	Revizor vozova	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	1god.	da	-	3
						<b>Ukupno</b>	<b>6</b>
<b>Služba za marketing i korespondencije sa domaćim i inopartnerima</b>							
5	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje društvenog ili prirodnog smjera u obimu od 240 CSPK Poznavanje engleskog jezika	2god.	-	-	1
6	Stručni saradnik za marketing	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (oblast društvenih nauka)	9mj.	-	-	1
7	Analitičar za marketing	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (oblast društvenih nauka)	9mj.	-	-	1
8	Stručni saradnik za korporativne komunikacije	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (oblast društvenih nauka)	9mj.	-	-	2
						<b>Ukupno</b>	<b>5</b>
<b>Služba za komercijalne poslove</b>							
9	Rukovodilac Službe	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.ecc. Spec.str.ing.saobr.želj.smj. Spec.str.ekon.za kom.posl.	2god.	da	-	1
10	Stručni saradnik za prodaju	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	9mj.	-	-	1
11	Stručni saradnik za buking	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	9mj.	-	-	1
12	Stručni saradnik za transportno - komercijalne propise	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.saobr.ing.želj.smjera Spec.str.ing.saobr.želj.smj. Dipl.ecc. Spec.str.ekon.kom.poslov.	9mj.	da	-	1
13	Saradnik za rad blagajni	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK Ekonomista kom.želj.str.	9mj.	da	-	1
14	Saradnik za vantarifske povlastice i staničnu blagajnu	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK Ekonomista kom.želj.str.	9mj.	da	-	1

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Referent za buking	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	6mj.	da	-	4
				<b>Ukupno</b>			<b>10</b>
<b>Služba za saobraćajne poslove</b>							
16	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.saobr.ing.želj.smjera Spec.str.ing.saobr.želj.smj.	2god.	da	-	1
17	Glavni inženjer za saobraćajne poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.saobr.ing. Spec.str.ing.saobr.želj.smjera	9mj.	da	-	1
18	Stručni saradnik za planiranje i organizaciju prevoza putnika	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Dipl. saobr. ing.. želj. smjera Strukovni inž. želj. saob. Dipl.ecc. Spec.str.ecc.	9mj.	da	-	1
				<b>Ukupno</b>			<b>3</b>
<b>Jedinica za prevoz putnika Podgorica</b>							
19	Šef	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.saobr.ing.želj.smjera Spec.str.ing.saobr.želj.smj. Spec.str.ekon.za kom.posl. Dipl.ing.menadžm.	2god.	da	-	1
20	Pomoćnik šefa jedinice	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Dipl.saobr.ing.želj.smjera Spec.str.ing.saobr.želj.smj. Dipl.ecc. Spec.str.ekon.za kom.posl. dipl.menadžer saobraćaja	1god.	da	-	1
21	Stanični i doplatni blagajnik	IV2	Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK Transportni komercijalista	6mj.	da	-	2
22	Blagajnik	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Poznavanje rada na računaru MSOffice	6 mj.	da	-	7
23	Blagajnik u stanici Nikšić	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Poznavanje rada na računaru MSOffice	6 mj.	da	-	3
24	Saradnik za transportno - komercijalne poslove u stasnici Nikšić	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK Ekonomista kom.želj.str.	9mj.	da	-	1
25	Radnik na informacijama	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Osnovni nivo znanja engleskog jezika Poznavanje rada na računaru MSOffice	6 mj.	-	-	3
26	Nadzornik njege EMV, kola i prostorija vuče	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6mj.	-	-	1

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
27	Spremačica u stanici Nikšić	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	-	-	-	1
28	Konduktter	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	da	-	24
29	Higijeničar	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	8
				<b>Ukupno</b>			<b>52</b>
<b>Jedinica za prevoz putnika Bar</b>							
30	Šef	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.saobr.ing.želj.smjera Spec.str.ing.saobr.želj.smj. Spec.str.ekon.za kom.posl. Dip.ing.menadžmenta	2god.	da	-	1
31	Pomoćnik šefa jedinice	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Dipl.saobr.ing.želj.smjera Spec.str.ing.saobr.želj.smj. Dipl.ecc. Spec.str.ekon.za kom.posl. Dipl.menadžer saobraćaja	1god.	da	-	1
32	Saradnik za transportno- komercijalne poslove	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	6mj.	da	-	1
33	Stanični kontrolor	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6mj.	da	-	4
34	Saradnik za obračun rada kola po RIC	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	9mj.	da	-	1
35	Stanični i doplatni blagajnik	IV2	Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK	9mj.	da	-	2
36	Blagajnik	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Poznavanje rada na računaru MSOffice	6 mj.	da	-	7
37	Radnik na informacijama	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Poznavanje rada na računaru MSOffice	6 mj.	-	-	3
38	Magacioner-računopolagač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
39	Konduktter-pratilac kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	da	da	36
40	Saobraćajno-transportni otpremnik	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	da	da	5
41	Konobar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	da	3
42	Rukovalac manevre	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	6 mj.	da	da	5
43	Manevrista	II	Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja u obimu od 120 kredita CSPK	6 mj.	da	da	5
44	Nadzornik njege kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	3
45	Spremač kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
46	Higijeničar	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	14

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
47	Domar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
						<b>Ukupno</b>	<b>95</b>
<b>Jedinica za prevoz putnika Bijelo Polje</b>							
48	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.saobr.ing.želj.smjera Spec.str.ing.saobr.želj.smj. Spec.str.ekon.za kom.posl.	2god.	da	-	1
49	Saradnik za transportno - komercijalne poslove	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK Menadžer u saobraćaju Poznavanje rada na računaru MSOffice	9mj.	da	-	1
50	Magacioner	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
51	Domar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
52	Blagajnik	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	da	-	7
53	Konduktar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6mj.	da	da	5
54	Radnik u konačištu i čišćenju	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	5
						<b>Ukupno</b>	<b>21</b>
<b>SEKTOR ZA SAOBRAĆAJNO-KOMERCIJALNE POSLOVE</b>						<b>UKUPNO</b>	<b>192</b>

<b>Sektor za tehničke poslove</b>							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. ing. - dipl. el. ing.	3god.	da	-	1
						<b>Ukupno</b>	<b>1</b>
<b>Služba za održavanje lokomotiva</b>							
2	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. ing. - dipl. el. Ing.	2god.	da	-	1

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
			- str. inž. želj. maš.				
3	Glavni mašinski inženjer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. ing. - str. inž. želj. maš.	9mj.	-	-	1
4	Glavni elektro inženjer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. el. Ing.	9mj.	-	-	1
				<b>Ukupno</b>			<b>3</b>
<b>Služba za održavanje elektromotornih vozova (EMV)</b>							
5	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. Ing. - dipl. el. Ing.	2god.	da	-	1
6	Šef depoa	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. Ing. - dipl. el. Ing.	2god.	-	-	1
7	Tehničar za dokumentaciju	IV1	Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 CSPK -elektrotehničar -mašinski tehničar	6mj.	-	-	1
8	Saradnik za održav. EMV	IV2	Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK	6mj.	-	-	1
9	Glavni inženjer za mašinsko održavanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. ing.	9mj.	-	-	1
10	Glavni inženjer za elektro održavanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. el. ing.	9mj.	-	-	1
11	Glavni inž. za elektroniku	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. el. ing. smjer elektronika	9mj.	-	-	1
12	Poslovodja za mašinsko održavanje	IV2	Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK -mehaničar	6mj.	-	-	1
13	Poslovodja za elektro održavanje	IV2	Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK - elektromehaničar	6mj.	-	-	1
14	Mehaničar - bravar	IV2	Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK - mehaničar	6mj.	-	-	1
15	Elektromehaničar	IV2	Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK - elektromehaničar	6mj.	-	-	3
16	Elektromehaničar	IV1	Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 CSPK, KV elektromehaničar -elektrotehničar	6mj.	-	-	1
17	Elektroničar	IV2	Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 CSPK	6mj.	-	-	1



R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
			-elektrotehničar				
18	Mehaničar-vazdušar	IV2	Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK -mehaničar	6mj.	-	-	2
19	Mehaničar - bravar	IV1	Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 CSPK, KV mehaničar -mašinski tehničar	6mj.	-	-	2
20	Mehaničar - bravar	III	Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 CSPK, KV mehaničar -mehaničar	6 mj.	-	-	1
21	Mazač	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	6mj.	-	-	1
				<b>Ukupno</b>			<b>21</b>
<b>Služba za održavanje kola</b>							
22	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - str. inž. želj. maš. - dipl. maš. Ing. - Dipl.el.ing	2god.	da	-	1
23	Glavni mašinski inženjer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. ing. - str.ing. maš.	9mj.	-	-	1
24	Glavni elektro inženjer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl.el.ing	1god.	-	-	1
				<b>Ukupno</b>			<b>3</b>
<b>SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE</b>				<b>UKUPNO</b>			<b>28</b>

<b>Sektor za vuču vozova i TPP</b>							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - Dipl. maš. Inž - Dipl. El. Inž - Spec.struk.maš.iž.	3god.	da	-	1
2	Administrativni radnik	IV2	Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK - Poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
				<b>Ukupno</b>			<b>2</b>
<b>Služba za vuču vozova</b>							
3	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl. maš. Inž - Dipl. el. Inž - Spec.struk.maš.iž.	2god.	da	-	1
4	Glavni inž.za vuču i održavanje vučnih vozila i vanrednih događaja	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl. maš. Inž - Dipl. El. Inž - Spec.struk.maš.iz.	9mj.	da	-	2
5	Školski instruktor DWV i EVV	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče	6mj.	da	-	1
6	Putujući kontrolor	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče	6mj.	da	da	1
7	Čitač traka	IV2	Srednje obrazovanje u obimu 240 + 60 kredita CSPK - tehničar vuče	6mj.	da	-	1
				<b>Ukupno</b>			<b>6</b>
<b>Jedinica za vuču vozova Podgorica</b>							
8	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita - spec.struk.maš.inž - menadžer u želj.saobraćaju	2god.	da	-	1
9	Administrativni radnik i EV evidentičar	IV2	Srednje obrazovanje u obimu 240 + 60 CSPK kredita - poz rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
10	Kontrolno prijemni organ za EMV	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče	6mj.	da	-	1
11	Nadzornik lokomotiva	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče	6mj.	da	da	4
12	Mašinovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče	6mj.	da	da	27
				<b>Ukupno</b>			<b>34</b>
<b>Jedinica za vuču vozova Bar</b>							
13	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita -spec.struk.mas.inz -menadžer u želj.saobraćaju	2god.	da	-	1
14	Administrativni radnik I EV evidentičar	IV2	Srednje obrazovanje u obimu 240 + 60 CSPK kredita - poz rada na racunaru - MSOffice	6mj.	-	-	1
15	Kontrolno prijemni organ za lokomotive	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	6mj.	da	-	1

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
			- tehničar vuče				
16	Nadzornik lokomotiva	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče	6mj.	da	da	4
17	Mašinovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče	6mj.	da	da	12
18	Mašinovođa manevre	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - mašinovođa manevre	6mj.	da	da	5
19	Pomoćnik mašinovođe	II	Niže stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK	6mj.	da	da	3
20	Izvođač lokomotiva	II	Niže stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK	6mj.	da	-	2
				<b>Ukupno</b>			<b>29</b>
<b>Jedinica za vuču vozova Bijelo Polje</b>							
21	Mašinovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče	6mj.	da	da	7
<b>Tehničko pregledna jedinica Podgorica-Nikšić</b>							
22	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	2god.	da	-	1
23	Pregledač kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar tehničko kolske djelatnosti – pregledač kola	6mj.	da	da	12
				<b>Ukupno</b>			<b>13</b>
<b>Tehničko pregledna jedinica Bar</b>							
24	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	2god.	da	-	1
25	Pregledač kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar tehničko kolske djelatnosti	6mj.	da	da	5
26	Kontrolno prijemni organ za kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar tehničke kolske Službe - pregledač kola	6mj.	da	-	2
				<b>Ukupno</b>			<b>8</b>
<b>Tehničko pregledna jedinica Bijelo Polje</b>							
27	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	2god.	da	-	1
28	Pregledač kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar tehničko kolske djelatnosti – pregledač kola	6mj.	da	da	5
				<b>Ukupno</b>			<b>6</b>
<b>SEKTOR ZA VUČU VOZOVA I TEHNIČKO PREGLEDNE POSLOVE</b>				<b>UKUPNO</b>			<b>105</b>

Sektor za ekonomske poslove							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc.	3god.	-	-	1
2	Saradnik za obradu plana, analizu i administraciju	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	9mj.	-	-	1
<b>Ukupno</b>							<b>2</b>
SLUŽBA ZA FINANSIJE							
3	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc. - bachelor ekonomske struke	2god.	-	-	1
4	Stručni saradnik za obračun i statistiku	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc. - bachelor ekonomske struke	9mj.	-	-	1
5	Stručni saradnik za finansijsku operativu	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc. - bachelor ekonomske struke	9mj.	-	-	2
6	Saradnik za obračun zarada, naknada i ostalih primanja	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
7	Referent za blagajničko poslovanje	IV2	Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK - poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
8	Referent za finansijsko poslovanje	IV2	Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK - poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
<b>Ukupno</b>							<b>7</b>
SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO							
9	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc. - bachelor ekonomske struke	2god.	-	-	1
10	Stručni saradnik za potraživanja	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc. - bachelor ekonomske struke	9mj.	-	-	1
11	Stručni saradnik za obaveze	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc. - bachelor ekonomske struke	9mj.	-	-	1
12	Stručni saradnik za kontokorentni obračun i saldacije	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc. - bachelor ekonomske struke	9mj.	-	-	1
13	Stručni saradnik za osnovna sredstva	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc.	9mj.	-	-	1

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
			- bachelor ekonomske struke				
14	Saradnik za pogonsko i materijalno knjigovodstvo	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - dipl. ecc. - bachelor ekonomske struke	9mj.	-	-	1
				<b>Ukupno</b>			<b>6</b>
<b>SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE</b>				<b>UKUPNO</b>			<b>15</b>

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE							
1	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. pravnik	3god.	-	-	1
2	Stručni saradnik za zastupanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -dipl. Pravnik -spec. pravnih nauka - položen pravosudni ispit	2god.	-	-	1
3	Stručni saradnik za normativnu djelatnosti i ugovore	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -dipl. pravnik	9mj.	-	-	1
4	Stručni saradnik za radne odnose, prijem i obrazovanje kadrova	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -dipl. pravnik	9mj.	-	-	2
5	Stručni saradnik za disciplinske poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -dipl. pravnik	9mj.	-	-	1
6	Referent za socijalni rad, ljekarske preglede i zaštitnu odjeću	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
7	Referent za administrativne poslove, kadrovsku evidenciju i fotokopiranje	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
				<b>Ukupno</b>			<b>8</b>
Jedinica za opšte poslove							
8	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK	2god.	-	-	1
9	Arhivar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	6mj.	-	-	1
10	Vozač	IV2	Srednje obrazovanje u obimu 240 + 60 kredita CSPK Ispit za vozača B kategorije	6mj.	-	-	2
11	Portir	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK Dozvola za zaštitara lica i imovine	6mj.	-	-	2
12	Higijeničar	III	Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK	-	-	-	2
				<b>Ukupno</b>			<b>8</b>

<b>SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>16</b>
--	---------------	-----------

<b>SAMOSTALNA SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE</b>							
1	Rukovodilac – Službenik za javne nabavke	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.ecc. Spec. struk. ekonomista Položen stručni ispit za javne nabavke	3god.	-	-	1
2	Stručni saradnik za pripremu tenderske dokumentacije	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.ecc. Bachelor ekon. struke	9mj.	-	-	1
3	Stručni saradnik za pravne poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.pravnik Bachelor prav. struke	9mj.	-	-	1
					<b>Ukupno</b>		<b>3</b>
<b>Jedinica za male nabavke</b>							
4	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.ecc. Bachelor ekon.struke	2god.	-	-	1
5	Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovorenih nabavki	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl.ecc. Bachelor ekon.struke	9mj.	-	-	1
6	Stručni saradnik za nabavke, pripremu i obradu dokumentacije	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Bachelor ekon.struke Ekonomista Menadžer u finansijama Struk. ekonomista	9mj.	-	-	1
7	Saradnik za pripremu i obradu dokumentacije	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK	9mj.	-	-	1
8	Saradnik za spoljnotrgovinsko poslovanje	VI	Visoko obrazovanje (ekonomskog smjera) u obimu 180 kredita CSPK Ekonomista Struk. Ekonomista	9mj.	-	-	1
9	Magacioner-Računopolagač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru MS Office	6mj.	-	-	1
					<b>Ukupno</b>		<b>6</b>
<b>SAMOSTALNA SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE</b>							
					<b>UKUPNO</b>		<b>9</b>

<b>SAMOSTALNA SLUŽBA KONTROLE PRIHODA</b>							
1	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Spec.str.ekon.za kom.posl. Dipl.ecc. Specijalista marketing menadžmenta (Spec. sci) Diplomirani menadžer Diplomirani inženjer menadžmenta ■ Stručni ispit na željeznici – ekonomista komercijalne željezničke struke	3god.	da	-	1
2	Stručni saradnik za kontrolu realizacije staničnih blagajni	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	9mj.	da	-	1

			Dipl.ecc. Spec.str.ekon.za kom.posl. Diplomirani inženjer menadžmenta ■ Stručni ispit - transportni komercijalista				
3	Stručni saradnik za statistiku, evidenciju i inkontraciju voznih isprava	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Spec.str.ekon.za kom.posl. Diplomirani menadžer Diplomirani inženjer menadžmenta	9mj.	-	-	1
4	Stručni saradnik za kalkulaciju, izradu i kontrolu obračuna iz lokalnog prevoza	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Spec.str.ekon.za kom.posl. Diplomirani menadžer Diplomirani inženjer menadžmenta Specijalista marketing menadžmenta (Spec. sci)	9mj.	-	-	1
5	Stručni saradnik za kontrolu obračuna sa stranim željezničkim upravama	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Spec.str.ekon.za kom.posl. Diplomirani menadžer Diplomirani inženjer menadžmenta Specijalista marketing menadžmenta (Spec. sci)	9mj.	-	-	1
6	Stručni saradnik za kalkulaciju, izradu i kontrolu obračuna iz međunarodnog prevoza	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Spec.str.ekon.za kom.posl. Specijalista marketing menadžmenta (Spec. sci) Diplomirani menadžer Diplomirani inženjer menadžmenta ■ Stručni ispit - transportni komercijalista	9mj.	da	-	1
<b>SAMOSTALNA SLUŽBA KONTROLE PRIHODA</b>				<b>UKUPNO</b>			<b>6</b>

### Samostalna služba unutrašnje kontrole

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.pravnik - dipl.saobr.ing.želj.smjera - spec.str.ing.saobr.želj.smj. - dipl.maš.ing. - dipl.kriminalist - spec.str.ing.želj.maš.	3god.	da	-	1
2	Kontrolor za saobraćajne i transportne poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.saobr.ing.želj.smjera - spec.str.ing.saobr.želj.smj.	2god.	da	-	1
3	Kontrolor za mašinske poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.maš.ing. - spec.str.ing.želj.mašinstva	2god.	da	-	1
4	Kontrolor za bezbjednost	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	2god.	da	-	1
5	Kontrolor za zaštitu imovine i protiv požarnu zaštitu	VII1	Visoko obrazovanje društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK	2god.	da	-	1

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE</b>				<b>UKUPNO</b>			<b>5</b>

**Samostalna služba za informatiku**

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl.el.ing. - Dipl.matematičar - Dipl.mat. smjer - računarske nauke	3god.	-	-	1
2	Glavni inženjer za softver	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl.matematičar - Dipl.mat. smjer - računarske nauke - Spec. računarskih nauka	9mj.	-	-	1
3	Glavni inženjer za mrežu i servere	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl.el.ing. - Spec. app	9mj.	-	-	1
4	Programer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl.matematičar - Dipl.mat. smjer - računarske nauke - Spec. računarskih nauka	9mj.	-	-	1
5	Sistem administrator	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl.el.ing. - Spec. app	9mj.	-	-	1
<b>SAMOSTALNA SLUŽBA ZA INFORMATIKU</b>				<b>UKUPNO</b>			<b>5</b>

**Samostalna služba unutrašnje revizije**

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8



R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.ecc - poznavanje rada na PC - sertifikat ovlaštenog internog revizora - srednji nivo znanja engleskog jezika - radno iskustvo na poslovima revizije, računovostva, finansija i slič.poslova	3god.	-	-	1
2	Unutrašnji revizor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.ecc - dipl.pravnik - poznavanje rada na PC - sertifikat za ovlaštenog internog revizora - radno iskustvo na poslovima revizije, računovostva, finansija i slič.poslova	2god.	-	-	2
<b>SLUŽBA UNUTRAŠNJE REVIZIJE</b>				<b>UKUPNO</b>			<b>3</b>

<b>Uprava</b>							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc - dipl. pravnik	3god.	-	-	1
2	Pomoćnik izvršnog direktora za saobračajno tehničke poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. saob. inž. - dipl. maš. inž. - dipl.el.inž	3god.	-	-	1
3	Savjetnik izvršnog direktora	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. saob. inž. - dipl. maš. inž. - dipl. ecc - dipl. menadžer	3god.	-	-	1
4	Menadžer za ljudske resurse	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - Spec. Sci. politik. - poznavanje rada u SPSS softveru - dipl.pravnik	3god.	-	-	1
5	Compliance menadžer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl.pravnik - dip.ecc	3god.	-	-	1

R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Menadžer za kvalitet	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ing. - dipl. ecc.	3god.	-	-	1
7	Koordinator za SUB	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.maš.ing - dipl.saob.ing	3god.	da	-	1
8	PR menadžer	VII1	Visoko obrazovanje društvenog ili humanističkog smjera u obimu od 240 CSPK - aktivno znanje 2 strana jezika (engleski jezik obavezan)	3god.	-	-	1
9	Stručno lice za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. pravnik ▪ položen stručni ispit za zaštitu na radu	3god.	-	-	1
10	Poslovni sekretar	IV2	Srednje obrazovanje u obimu 240 + 60 kredita CSPK	9mj.	-	-	1
11	Stručni saradnik za prevođenje engleskog/francuskog jezika	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Prevodilaštvo: Engleski i francuski jezik	9mj.	-	-	1
<b>UPRAVA</b>				<b>UKUPNO</b>			<b>11</b>

<b>REKAPITULACIJA</b>	
<b>Organizacione cjeline</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Sektor za saobraćajne i transportno komercijalne poslove	192
Sektor za tehničke poslove	28
Sektor za vuču vozova i TPP	105
Sektor za ekonomske poslove	15
Samostalna služba za pravne i opšte poslove	16
Samostalna služba za javne nabavke	9
Samostalna služba kontrole prihoda	6
Samostalna služba unutrašnje kontrole	5
Samostalna služba za informatiku	5
Samostalna služba unutrašnje revizije	3
Uprava	11
<b>UKUPNO SISTEMATIZOVANO</b>	<b>395</b>

**PRILOG 3**  
**OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA**

**SEKTOR ZA SAOBRAĆAJNE I TRANSPORTNO-KOMERCIJALNE POSLOVE****1. Direktor**

- odgovora za cjelokupni rad Sektora,
- organizuje i koordinira rad u sektoru,
- stara se o obezbjeđenju tehničko - tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja uprevozu putnika,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Sektora,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.),
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima iz oblasti prevoza putnika,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.),
- predlaže komercijalnu politiku u prevozu putnika,
- učestvuje u utvrđivanju potrebnih voznih kapaciteta i kontroliše njihovo korišćenje,
- učestvuje u utvrđivanju naknada za korišćenje željezničke infrastrukture i usluga datim željezničkoj infrastrukturi,
- priprema i učestvuje u izradi ugovora,
- saraduje sa drugim željezničkim upravama,
- donosi odluke i rješenja za koja je ovlašćen odlukama izvršnog direktora,
- sprovodi, kontroliše i odgovara za primjenu odredaba SUB-a na nivou Sektora,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovoran je za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.

**2. Menadžer za OJP, plan, praćenje i analizu izvršenja reda vožnje**

- koordinira aktivnosti između organizacionih djelova Društva potrebnih za planiranje i izračunavanje OJP,
- koordinira aktivnosti u vezi realizacije ugovora za OJP između Društva i nadležnog organa,
- predlaže i usaglašava ugovor za OJP,
- prati izvršenje reda vožnje vozova predviđenih ugovorom OJP,
- analizira vozne kapacitete i predlaže obim saobraćaja i količinu voznih kilometara u skladu sa OJP,
- prikuplja podatke i priprema materijale o sastavima vozova i redovitosti, odnosno odstupanju od reda vožnje vozova koji su obuhvaćeni ugovorom za OJP,
- priprema mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje ugovorene realizacije OJP i ostale izvještaje definisane ugovorom za OJP,
- usaglašava kaznene odredbe predviđene ugovorom OJP,
- planiranje i praćenje tokova putnika u željezničkom saobraćaju,
- učestvuje u izradi smjernica za red vožnje,
- učestvuje u izradi predloga i dopuna tarifskog sistema i politike cijena željezničkih usluga,
- predlaže rješenja za prilagođavanje tarifskog sistema radi povećanja konkurentnosti željezničkog putničkog saobraćaja,
- prati i analizira izvršenje reda vožnje svih vozova u skladu sa obavezama definisanih izjavom o mreži,
- praćenje izvršenja reda vožnje po segmentima ponude,
- vrši obračun rada voznih sredstava,
- vrši obračun korišćenja trasa putničkih vozova,
- izračunava troškove u slučaju poremećaja u željezničkom saobraćaju,
- analizira podatke vezane za troškove i prihode
- radi na aktivnostima utvrđivanja i praćenja rentabilnosti i efikasnosti prevoza,
- koordinira poslove u vezi revizije putnih listova,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

### 3. Administrativni radnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- koordinira interne i eksterne telefonske korespodencije,
- zakazuje interne i eksterne sastanke,
- organizuje potpisivanje dokumenata i distribuciju potpisanih dokumenata,
- skenira i arhivira dokumenta i vodi evidencije,
- vodi zapisnike sa sjednica,
- organizuje internu poslogu napitaka,
- vodi knjigu službene pošte,
- vrši prijem, evidenciju i otpremu službene pošte,
- vrši evidencije radnog vremena radnika zaposlenih u Sektoru,
- vrši daktilografske poslove za potrebe Sektora, službi i jedinica,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

### 4. Revizor vozova

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- kontroliše ispravnost i urednost rada konduktera,
- saraduje sa kontrolnim organima i organima MUP-a,
- kontroliše ispravnost izdavanja voznih karata u vozovima i stanicama,
- neposredno razrješava nepravilnosti u vozovima sa kondukterima, odnosno pratiocima kola i putnicima,
- pregleda čistoću, grijanje i osvetljenje u vozovima,
- prati raspoloživa sredstava u vozovima i prikuplja informacije vezane za tokove putnika,
- vrši kontrolu pravilnog izdavanja voznih isprava od strane putničkih blagajni, agencija i vozopratnog osoblja,
- dostavlja izvještaje o uočenim nepravilnostima u vozovima i na stanicama,
- vrši kontrolu zagrijanosti vozova i ispravnosti osvetljenja kao i enterijera i inventara u kolima,
- predlaže mjere za unapređenje usluge u vozovima,
- daje informacije za tokove putnika,
- saraduje sa carinskim organima i organima MUP-a,
- sačinjava pismene izvještaje i vodi evidencije po propisima na željeznici,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora

## Služba za marketing i korespondencije sa domaćim i inopartnerima

### 5. Rukovodilac

- organizovanje poslova u određenim projektima,
- vrši nadzor i kontrolu izvršenja zadataka u određenim projektima,
- vrši procjenu reakcije tržišta na propagandu i po potrebi obavještava javnost o akcijskim cijenama, uvođenju novih proizvoda i drugim radnjama neophodnim u promocijama Društva,
- određuje promotivnu politiku cijena i predlaže cjenovnu tarifu,
- kreira marketing koncepciju, organizuje i koordinira propagande,
- obavlja marketinške, medijske i promotivne aktivnosti Društva,
- vrši potrebnu komunikaciju sa organizacionim cjelinama u cilju informisanja o potrebi preduzimanja aktivnosti naloženih i utvrđenih od strane izvršnog direktora i organa upravljanja,
- komunicira sa korisnicima usluga,
- vrši procjenu reakcije tržišta na propagandu i PR aktivnosti Društva,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za rad odgovara direktoru Sektora.

## 6. Stručni saradnik za marketing

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kreiranje i sprovođenje marketinških planova i programa,
- obavlja poslove odnosa sa javnošću i promocija ŽPCG,
- obavlja poslove informisanja o uslugama,
- obavlja poslove promocije, propagande i marketinga,
- obavlja poslove turističke djelatnosti u cilju promocije usluga,
- učestvuje u organizaciji i sprovodi postupke reklamne propagande,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za rad odgovara rukovodiocu Službe.

## 7. Analitičar za marketing

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši marketing analizu tržišta ( analizira konkurencije cijena, proizvoda),
- vrši kreiranje i sprovodi marketinške planove i programe,
- obavlja poslove odnosa sa javnošću i promocija ŽPCG,
- vrši korespondenciju sa domaćim i inostranim partnerima,
- vrši analizu postojećih rezultata (promocija cijena proizvoda),
- vrši kreiranje i sprovođenje marketing planova i programa, marketing poslovanja i analiza tržišta Društva,
- učestvuje u izradi plana brendiranja u javnom mnjenju,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- vodi evidencije o poslovnim partnerima sa potrebnim podacima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za rad odgovara rukovodiocu Službe

## 8. Stručni saradnik za korporativne komunikacije

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- komunicira na dnevnoj osnovi sa poslovnim partnerima, vladinim i nevladinim institucijama i javnim medijima,
- obavlja poslove praćenja i analize dnevne štampe i internet sadržaja, posebno sadržaja koji se odnose na rad Društva o čemu sačinjava operativni izvještaj,
- dostavlja informacije za objavljivanje na oficijelni veb-sajt Društva,
- osmišljava strategije za direktnu komunikaciju sa korisnicima usluga,
- obavlja poslove eksterne komunikacije na socijalnim mrežama i po potrebi u sredstvima javnog informisanja,
- priprema tekstove i radne materijale za potrebe predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- učestvuje u organizovanju sastanaka iz djelokruga rada predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora i organizuje sastanke za potrebe Društva,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- vodi evidencije o poslovnim partnerima sa potrebnim podacima,
- vodi zapisnike sa sastanaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za rad odgovara rukovodiocu Službe.

## Služba za komercijalne poslove

## 9. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- predlaže komercijalne i marketinške mjere na unapređenju prodaje prevozne usluge,

- predlaže i usaglašava nivo cijena u zavisnosti od tržišnih uslova,
- predlaže razvojne programe za unapređenje i povećanje obima prevoza,
- organizuje i učestvuje u pripremi izmjena i dopuna tarfa i transportnih propisa,
- učestvuje u izradi biznis plana,
- učestvuje u pripremi izrade reda vožnje,
- učestvuje u komisijama i radnim tijelima iz oblasti marketinga i prodaje,
- tumači transportne i tarifske propise,
- učestvuje u pripremi komercijalne politike,
- organizuje vođenje i evidenciju statističkih podataka,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu na nivou Službe,
- odgovoran je za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

#### **10. Stručni saradnik za prodaju**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vodi organizaciju prodaje,
- vodi statističke podatke o obimu prevoza putnika, realizovanim prihodima, prodatim rezervacijama i ležajevima,
- analizira prodaju i predlaže mjere za unapređenje,
- radi na izradi svih potrebnih elemenata tarifskih sistema i cijena,
- analizira uticaj cijena željezničkog prevoza na obim prevoza putnika,
- analizira uporedne vrijednosti u odnosu na konkurentne vidove saobraćaja,
- prati dejstva svih povlastica na obim prevoza,
- odgovara za sprovođenje brend strategije i uputstva o vizuelnom identitetu kompanije,
- organizuje događaje koji će pomoći u izgradnji i jačanju reputacije brenda,
- stara se da se poštuju principi obilježavanja, postavljanja, i korišćenja logoa i svih komunikacionih alata kompanije,
- istražuje potrebe korisnika i tržišta,
- pronalazi i identifikuje potencijalne partnere i moguće klijente koji izraze želju da se reklamiraju posredstvom Društva,
- saraduje sa svim organizacionim cjelinama Društva radi boljeg kreiranja vizuelnog identiteta i imidža kompanije,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad rukovodiocu Službe.

#### **11. Stručni saradnik za buking**

- organizuje poslove bukinga,
- usaglašava prodaju slobodnih kapaciteta sa stranim željezničkim upravama,
- uspostavlja saradnju sa turističkim agencijama,
- organizuje grupna putovanja,
- organizuje prodaju paket aranžmana gdje su pored prevoza uključene i druge usluge (hotel, autobuski prevoz, taxi prevoz itd.),
- organizuje učešće na sajmovima,
- organizuje prodaju kapaciteta u odmaralištima u Bijelom Polju i Baru,
- organizuje prevoz turističkih grupa vozovima i posjete pojedinim znamenitostima,
- obavlja ostale poslove vezane za bolju prodaju usluge prevoza putnika i pružanje dodatnih usluga,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.



## 12. Stručni saradnik za transportno-komercijalne propise

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu ispravnosti primjene transportnih propisa,
- učestvuje u pripremi STU-a,
- po potrebi vrši instruktažu po važećim propisima,
- radi na izradi svih potrebnih elemenata tarifskih sistema i cijena,
- organizuje događaje koji će pomoći u izgradnji i jačanju reputacije brenda,
- organizuje i učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti tarifa i transportnih propisa,
- učestvuje u komisijama i radnim tijelima iz oblasti transportno-komercijalnih propisa,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## 13. Stručni saradnik za rad blagajni

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu ispravnosti primjene komercijalno-transportnih propisa,
- vodi statističke podatke o obimu prevoza putnika i realizovanim prihodima,
- analizira prodaju usluga i predlaže mjere za unapređenje,
- kontroliše rad blagajnika,
- radi na poslovima instruktaže po važećim tarifama,
- analizira uporedne vrijednosti u odnosu na konkurentne vidove saobraćaja,
- prati uticaj povlastica u putničkom prevozu na obim prevoza,
- organizuje i učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti tarifa i transportnih propisa,
- organizuje evidentiranje prihoda od prevoza putnika,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## 14. Stručni saradnik za vantarifske povlastice

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati promjene međunarodnih propisa i objavljivanje istih,
- organizuje prevodjenje, štampanje i izrada propisa čija je primjena obavezna,
- učestvuje u izradi propisa koji se odnose na prevoz putnika a koji su obavezni za primjenu u međunarodnom putničkom saobraćaju,
- saradjuje sa drugim željezničkim upravama u cilju usaglašavanja i prilagodjavanja propisa,
- prati izmjene i propisuje primjenu propisa za FIP povlastica,
- evidentira i prati stanje utrošenih zaliha vantarifskih povlastica
- radi na tehničkoj obradi vantarifskih povlastica i njihovoj ovjeri,
- vrši evidenciju primljenih, izdatih i ovjernih vantarifskih povlastica,
- prati i evidentira zloupotrijebljene povlastice(vantarifske)
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja poslove računopolagača blagajne 001
- svakodnevno prima novac-prihode
- otprema primljeni novac priznanicom (kojom se razdužuje na kraju mjeseca ekonomskom sektoru)
- potpisuje knjigu K-29 (knjiga novca)I odgovara za ispravnost
- kontroliše knjige zaključaka K-41 A putničke blagajne Podgorica i iste potpisuje,
- kontroliše T-1 I T-2 (izvještaj dnevnog zaključka blagajne)
- radi dnevne,dekadne I mjesečne zaključke blagajne
- mjesečne zaključke razdužuje službi Kontrole prihoda i sektoru za Ekonomske poslove,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,

- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

### 15.Referent za buking

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje poslove bukinga,
- usaglašava prodaju slobodnih kapaciteta sa bukingom Srbija Voz, ostalim stranim prevoznicima i jedinicama,
- uspostavlja saradnju sa turističkim agencijama,
- analizira iskorišćenost kapaciteta,
- organizuje grupna putovanja,
- po potrebi traži uvrštavanje dodatnih kola na vozove,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## Služba za saobraćajne poslove

### 16.Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje rad podređenih zaposlenih,
- prati korišćenje vučenih i vučnih sredstava u eksploataciji,
- priprema predlog potrebnih kapaciteta za realizaciju prevoza putnika,
- organizuje i koordinira poslove između jedinica,
- učestvuje u planiranju reda vožnje vozova (položaj trasa i sastavi),
- kontroliše realizaciju plaćanja naknada za korišćenje željezničke infrastrukture i usluga datih infrastrukturi,
- priprema STU dio A,
- vrši usaglašavanje propisa iz oblasti saobraćaja sa ostalim pravnim subjektima,
- nadzire i stara se za sprovođenje i primjenu zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) koji se odnose na bezbjednost saobraćaja,
- učestvuje u radu stručnih tijela i radnih grupa za poslove prevoza putnika,
- učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti saobraćaja,
- po potrebi vrši školovanje iz oblasti saobraćajnih propisa,
- tumači propise iz oblasti saobraćaja,
- isleđuje utvrđene nepravilnosti u jedinicama,
- sprovodi i kontroliše mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu na nivou Službe i jedinice,
- odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija iz svoje oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

### 17.Glavni inženjer za saobraćajne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati redovitost saobraćaja putničkih vozova,
- po potrebi priprema STU dio A,
- vrši kontrolu ispravnosti primjene propisa iz oblasti saobraćaja,
- učestvuje u komisijama i radnim tijelima iz oblasti saobraćaja,
- tumači propise iz oblasti saobraćaja,
- učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti saobraćaja,
- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- vrši školovanje iz oblasti saobraćajnih propisa,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,

- po potrebi vrši obračun naknada za korišćenje željezničke infrastrukture i usluga datih ŽICG,
- vodi računa o snabdjevenosti jedinica potrebnim zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti željezničkog saobraćaja,
- vodi evidenciju vanrednih događaja,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

### **18. Stručni saradnik za planiranje i organizaciju prevoza putnika**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- planira potrebe za prevozom putnika u narednom periodu važenja reda vožnje,
- prati i analizira izvršenje reda vožnje putničkih vozova,
- analizira iskorišćenost kapaciteta u prethodnom i važećem redu vožnje,
- radi na planiranju kapaciteta za naredni red vožnje,
- usaglašava raspoložive i potrebne kapacitete sa ostalim željezničkim upravama,
- priprema sastave vozova i STU-dio A za izdavanje,
- priprema materijale za potrebe informatike u vezi redovitosti putničkih vozova,
- prikuplja podatke o sastavima vozova i odstupanjima od reda vožnje,
- priprema saopštenja za medije,
- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## **Jedinica za prevoz putnika Podgorica**

### **19. Šef**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem putničkog prevoza u jedinici,
- vrši redovnu analizu rada osoblja,
- koordinira rad jedinice sa radionicom i depoom,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- u svom radu primjenjuje zakonske, transportne i komercijalne propise,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- vrši nadzor nad obavljanjem transportno-računovodstvenih i blagajničkih poslova i predaje transportnih prihoda,
- vrši isleđenje nepravilnosti zaposlenih u jedinici,
- obrađuje isledni materijali vodi evidenciju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu,
- ažurira ispravke tarifa, pravilnika i uputstava,
- vrši kontrolu rada konduktera,
- vrši kontrolu higijene u vozovima,
- saraduje sa organima javne bezbednosti i drugim organima,
- po potrebi vrši školovanje osoblja jedinice,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a u jedinici,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta u jedinici,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu u jedinici,
- odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora,

## 20. Operativni pomoćnik šefa jedinice

- odgovara za poslove radnog mjesta šefu jedinice,
- organizuje i koordinira poslove vezano za izvršenje reda vožnje između jedinica,
- kontroliše i usaglašava proces rada u jedinici,
- učestvuje u izradi rasporeda rada staničnog i vozopratnog osob
- vodi statistiku broja prevezenih putnika,
- vrši operativnu koordinaciju na poslovima njege kola,
- po potrebi obavlja i druge poslove u jedinici u skladu sa dogovorom sa šefom jedinice,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu u jedinici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

## 21. Stanični i doplatni blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične blagajne,
- treba, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju,
- sastavlja dnevne, dekadne, mjesečne zaključke i izvještaje,
- otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode,
- vrši naplatu i isplatu kontrolnih primjedbi,
- vodi predviđene evidencije,
- vrši ispravke tarifa, pravilnika i uputstava,
- vrši blagajničke poslove doplatne blagajne,
- vrši sve poslove u vezi sa doplatnim bjelicama vozopratnog osoblja,
- izdaje kondukterima i revizorima vozova doplatne karte,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

## 22. Blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazce,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama voznih isprava i obrazaca,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

## 23. Blagajnik u stanici Nikšić

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazce,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama voznih isprava i obrazaca,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,

- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **24. Saradnik za transportno - komercijalne poslove u stanici Nikšić**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične blagajne i vrši nadzor nad radom ostalih blagajni,
- treba, čuva i vodi evidenciju strogo računatih obrazaca i obrazaca za prodaju,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke i izvještaje,
- otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode,
- vrši naplatu i isplatu kontrolnih primjedbi,
- vrši naplatu i kontrolu utroška depozita,
- vodi predviđene evidencije,
- vrši ispravke tarifa, pravilnika i uputstava,
- kontroliša rad putničkih blagajni u pogledu ispravnog sastavljanja dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka,
- po potrebi obavlja poslove blagajnika,
- vrši organizaciju i kontrolu rada
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **25. Radnik na informacijama**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši obavještanje putnika o polascima, dolascima i zakašnjenjima vozova u putničkom saobraćaju, putem telefona i razglasnih uređaja,
- vrši evidenciju o prijavljenim - pronađenim stvarima i njihovoj daljoj predaji šefu jedinice,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **26. Nadzornik njege EMV, kola i prostorija**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i vrši nadzor nad radom zaposlenih na njezi EMV, kola i prostorija,
- priprema dnevni plan rada zaposlenih i vrši njihov raspored,
- vrši kontrolu njege EMV, kola i prostorija,
- vodi računa o namirenju kola,
- odgovara za primjenu mjera zaštite na radu zaposlenih,
- po potrebi pomaže na čišćenju EMV, kola i prostorija,
- vodi računa o pravilnom korišćenju uređaja za njegu EMV, kola i prostorija,
- vodi evidenciju utroška i nabavke potrošnog materijala za njegu,
- predlaže mjere za poboljšanje higijene u EMV i kolima,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **27. Spremačica u stanici Nikšić**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu čistoće i obavlja čišćenje dolazećih EMV i kola,

- vrši vizuelan pregled EMV po dolasku i evidentira eventualne nedostatke,
- odstranjuje strana lica iz garnitura i prijavljuje sumnjive predmete i robu,
- vodi evidenciju boravka voznog osoblja na spavanju u konačištu,
- vodi brigu o inventaru u konačištu,
- vrši čišćenje prostorija namijenjenih za boravak osoblja,
- vrši spremanje i raspoređivanje kreveta namijenjenih za spavanje osoblja,
- vrši pranje i peglanje posteljine,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

## 28. Kondukter

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- dužan je da se blagovremeno javi za prijem službe dežurnom staničnom kontroloru odmoran, uredan i propisano uniformisan, snadbjeven priborom i pomoćnim sredstvima za vršenje službe,
- obavlja poslove konduktera u skladu sa Odredbama uputstva 161 I pravilnika 109 u kolima za sjedenje u WL kolima ( spavaćim) i AC i BC kolima ( kušet kolima),
- vrši prijem nadzor i predaju dodijeljenih kola,
- vrši prijem i smještaj putnika i pruža potrebne podatke koji se tiču putničke tarife i reda vožnje,
- brine o sigurnosti putnika u toku vožnje, kao i prilikom manipulacije putnika u usputnim stanicama,
- učestvuje u otpremi voza,
- obavlja provjeru, pregled i poništenje vozničkih i posteljničkih karata, kao i rezervacija u kolima za sjedenje i kušet kolima, po potrebi ispostavlja iste,
- ispostavlja potrebne zapisnike ( K-91, K-92, O-116 I dr.) u skladu sa važećim propisima,
- kada nastane potreba obavlja manevarske poslove kod voza i ostale poslove propisane saobraćajno tehničkim propisima,
- po potrebi preuzima i dostavlja službenu poštu između jedinica,
- vrši spremanje WL, AC i BC kola u obrtnim stanicama a po potrebi i u jedinicama,
- po dolasku u jedinicu, računsku dokumentaciju dostavlja doplatnom blagajniku,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

## 29. Higijeničar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja unutrašnje i spoljne čišćenje lokalnih putničkih kola i EMV,
- poslove spremanja i čišćenja kola vrši u skladu sa važećim higijensko sanitarnim propisima, po tehnološkom procesu rada,
- obavlja poslove namirenja putničkih kola i EMV sa vodom i sanitarnim materijalom,
- vrši sakupljanje i otklanjanje otpadnog materijala iz kola i EMV sa kolosjeka i odlaganje istog na određeno mjesto,
- vrši čišćenje radnih prostorija jedinice,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

## Jedinica za prevoz putnika Bar

### 30. Šef

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovima vezanim za prevoz u jedinici,
- vrši redovnu analizu rada po radnim mjestima i određuje način otklanjanja nepravilnosti,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- usklađuje pravilne odnose između korisnika prevoza i Društva u cilju primjene zakonskih, transportnih i komercijalnih propisa,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- koordinira rad jedinice sa radionicom, depoom i jedinicom njege kola,
- vrši nadzor nad obavljanjem transportno-računovodstvenih i blagajničkih poslova stanične blagajne i otpreme transportnih prihoda,
- kontroliše rad putničkih blagajni u pogledu pravilnog izdavanja voznih karata, ispravnog sastavljanja dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka,
- vrši isleđenje nepravilnosti zaposlenih u jedinici,
- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu,
- vrši ispravku tarife i pravilnika,
- saraduje sa organima javne bezbednosti i drugim organima,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Sektora,

### 31. ~~Operativni~~ pomoćnik šefa jedinice

- odgovara za poslove radnog mjesta šefu jedinice,
- organizuje i koordinira poslove vezano za izvršenje reda vožnje između jedinica,
- kontroliše i usaglašava proces rada u jedinici,
- vodi kontrolu kod evidencije priručnog magacina u jedinici,
- vrši kontrolu i snabdijevanje vagon-restorana pićem, hranom i potrošnim materijalom,
- učestvuje u izradi rasporeda rada staničnog i vozopratnog osoblja,
- po potrebi obavlja poslove operatera,
- vodi statistiku broja prevezenih putnika,
- vrši operativnu koordinaciju sa jedinicom njege kola,
- po potrebi obavlja i druge poslove u jedinici u skladu bsa dogovorom sa šefom jedinice,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu u jedinici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### 32. Saradnik za transportno - komercijalne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu pravilnosti primjene transportnih, komercijalnih i tarifskih propisa,
- provjerava tačnost izvještaja iz oblasti blagajničkog poslovanja,
- vrši kontrolu ispravnosti obrazaca izdatih od strane konduktera i pratilaca kola,
- rješava sporove između putnika i vozopratnog i staničnog osoblja koje isti nijesu u mogućnost riješiti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### 33. Stanični kontrolor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati kretanje vozova,
- u slučaju vanrednih događaja obavještava zainteresovane i učestvuje u utvrđivanju uzroka, posljedica i odgovornosti, do dolaska člana komisije,,
  - izdaje naređenja manevarskim partijama i organizuje i kontroliše izvršenje svih manevarskih poslova, brine o mjerama opreznosti pri manevrisanju,
- preduzima mjere sigurnosti od samopokretanja vozila,
- preduzima mjere o blagovremenom i pravilnom sastavu vozova i otpremi vozova u pogledu saobraćajnih, tehničkih i transportnih propisa,
- koordinira rad jedinice sa radionicom, depoom i jedinicom njege kola,
- naručuje i otkazuje lokomotive za vanredne vozove,
- vrši nadzor nad pravilnim prijemom i predajom Službe konduktera, staničnog osoblja i ostalih zaposlenih u jedinici,
- vrši raspored konduktera na vozu, dodjeljuje vozne i kontrolne listove
- kontroliše sastave garnitura i iste blagovremeno prijavljuje bukingu,
- kontroliše garniture u pogledu čistoće, zagrijanosti i osvetljenja,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu u jedinici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### 34. Stručni saradnik za obračun rada kola po RIC

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- priprema i vodi evidencije rada putničkih kola prema Kol -41 odnosno odredbama RIC-a,
- vodi postupak kod nepravilnosti, odnosno isključenja, zamjene i ponovnog uključenja kola,
- priprema obrasce O, T i G za obračun rada kola,
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu putničkih kola,
- planira i obezbjeđuje kapacitete za vanredna prevoženja i pojačanja redovnih garnitura,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu u jedinici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### 35. Stanični i doplatni blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične i doplatne blagajne i vrši nadzor nad radom ostalih blagajni,
- treba, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju,
- vrši obračun sa putničkim blagajnama i utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja tih blagajni,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke i izvještaje,
- otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode,
- vrši naplatu i isplatu kontrolnih primjedbi,
- vrši naplatu i kontrolu utroška depozita,
- vodi predviđene evidencije,
- vrši ispravke tarifa, pravilnika i uputstava,
- vrši sve poslove u vezi sa doplatnim blagajnicama vozopratnog osoblja,
- vodi evidenciju utroška i zaliha doplatnih karata vozopratnog osoblja,
- izdaje kondukterima i revizorima vozova doplatne karte,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,



- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### **36. Blagajnik**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrasce,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama voznih isprava i obrazaca,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### **37. Radnik na informacijama**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši obavještanje putnika o polascima, dolascima i zakašnjenjima svih vozova u putničkom saobraćaju, putem telefona i razglasnih uređaja,
- vrši evidenciju o prijavljenim - pronađenim stvarima i njihovoj daljoj predaji šefu jedinice,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### **38. Magacioner - računopolagač**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati zalihe materijala i vrši naručivanje novog,
- vrši izdavanje materijala i zaposlenim po nalogu šefa Jedinice,
- vrši kontrolu zaliha i stara se o urednom čuvanju zaliha,
- vrši istovar i smještanje materijala u magacin,
- vrši evidentiranje i izdavanje materijala i za ostale jedinice u Baru po odobrenju šefa Jedinice,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

### **39. Kondukter - pratilac kola**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- dužan je da se blagovremeno javi za prijem Službodežurnom staničnom kontroloru odmoran, uredan i propisano uniformisan, snadbjeven priborom i pomoćnim sredstvima za vršenje Službe,
- obavlja poslove konduktera u skladu sa Odredbama upustva 161 i pravilnika 109 u kolima za sjedenje u WL kolima ( spavaćim) i AC i BC kolima ( kušet kolima),
- vrši prijem nadzor i predaju dodijeljenih kola,
- vrši prijem i smještaj putnika i pruža potrebne podatke koji se tiču putničke tarife i reda vožnje,
- brine o sigurnosti putnika u toku vožnje, kao i prilikom manipulacije putnika u usputnim stanicama,
- učestvuje u otpremi voza,
- obavlja provjeru, pregled i poništenje voznih i posteljnih karata, kao i rezervacija u kolima za sjedenje i kušet kolima, po potrebi ispostavlja iste,
- ispostavlja potrebne zapisnike ( K-91, K-92, O-116 i dr.) u skladu sa važećim propisima,

- kada nastane potreba obavlja manevarske poslove kod voza i ostale poslove propisane saobraćajno tehničkim propisima,
- po potrebi preuzima i dostavlja službenu poštu između jedinica,
- vrši spremanje WL, AC i BC kola u obrtnim stanicama a po potrebi i u jedinicama,
- po dolasku u jedinicu, računsku dokumentaciju dostavlja doplatnom blagajniku,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **40.Saobraćajno - transportni otpremnik**

- neposredno reguliše bezbjedan ulaz i izlaz manevarskih sastava i lokomotiva u podređenom službenim mjestu,
- vodi sve evidencije za potrebe manevarskih vožnji i saobraćaja vozova,
- planira manevarski rad i saobraćaj vozova sa rasporednim stanicama i operativnom službom,
- stara se o blagovremenoj dostavi i izvlačenju kola sa industrijskih kolosjeka, izvršava planirani sastav vozova za prevoz stvari u toku izvršenja reda vožnje
- rukuje sa SP, zavodi i prijavljuje nadležnoj službi smetnje na SS i TT uređajima, a kod klasičnog regulisanja saobraćaja vozova odgovoran je za rukovanje skretničkim ključevima i obezbeđenje manevarskog puta vožnje i vožnje vozova,
- prijavljuje vanredni događaj i preduzima mjere na otklanjanju posledica vanrednog događaja do dolaska šefa jedinice,
- obavlja sve poslove koji su predviđeni za to radno mjesto Poslovníkom o radu jedinice,
- po potrebi obavlja poslove konduktera i pratioca kola,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **41.Konobar**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši poslove računopolagača WR kola,
- vrši poslove prijema gostiju u WR-u, prijema narudžbine i posluživanja gostiju,
- vrši naplatu izvršenih usluga uz obavezno izdavanje kasa-bloka ili fiskalnog računa i za svaku uslugu,
- odgovoran je za urednost radnog prostora u toku rada, za ličnu sanitarno-higijensku ispravnost, kao i ispravnost sredstava rada,
- poslove obavlja u skladu sa ugostiteljskim uzansama i odredbama tehnološkog proseca rada,
- obavlja poslove točenja pića, izdavanja pića i drugih artikala iz asortimana ponude,
- poslove obavlja u skladu sa tehnološkim procesom rada Službe,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **42.Rukovalac manevre**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi manevrom pri sastavu i rastavu vozova,
- postavlja kola i izvlači sa mjesta prema rasporedu manevre,
- provjerava ispravnost kola za uvrštavanje u vozove,
- nadzire i kontroliše rad manevrista,
- vrši raspodjelu radnih zadataka manevristima,
- vodi predviđene evidencije,
- obavlja ostale poslove u skladu sa uputstvom o manevrisanju,
- obezbeđujekola od samopokretanja,

- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### 43. Manevrista

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- kvači i otkvačuje vozila pri sastavljanju i rastavljanju vozova,
- učestvuje u dostavi kola i na radioničke kolosijeke i manipulativna mjesta i izvlačenje kola sa radioničkih kolosijeka i maliputivnih mjesta
- obezbjeđuje kola od odbjegnuća,
- prati usporavanje vožnje kola i zaustavljanje pri odbacivanjem manevisanju i rukuje ručnim papučama,
- daje i prenosi signalne znake pri manevisanju,
- vrši kumplovanje i pritezanje kvačila, kod vozova u otpremi i prenosi završni signal sa lokomotiva na završna kola,
- kod dolazećih vozova vrši raskvačivanje kola i lokomotiva i prenosi završni signal,
- prati vozne lokomotive na staničnom području i vrši kvačenjui otkvačivanje,
- obavlja ostale poslove pri manevisanju u skladu sa Uputstvom o manevisanju,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### 44. Nadzornik njege kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši nadzor nad radom zaposlenih na njezi kola,
- pravi dnevni plan rada na čišćenju kola i raspored zaposlenih za izvršenje plana,
- vodi računa o kvalitetnom unutrašnjem i spoljnjem čišćenju i namirenju putničkih kola i EMV sa vodom i sanitarnim materijalom,
- zadužuje materijal potreban za njegu kola,
- vodi evidenciju izvršenih radova na njezi kola i dostavlja ih šefu,
- vodi računa o poštovanju radne discipline zaposlenih,
- namiruje kušet i spavaća kola posteljinom i sprema spavaća kola,
- u noćnoj smjeni vrši čišćenje kola,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### 45. Spremač kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- čuva i obezbedjuje imovinu njege kola i depoa,
- kontroliše ulaz zaposlenih i drugih lica u prostorije njege kola i depoa,
- obavještava nadležne organe i lica o primijećenim i uočenim nepravilnostima,
- sprečava odnošenje materijala i opreme bez dozvole nadležnih,
- vodi knjigu dežurstva u kojoj upisuje zapažanja u toku smjene,
- pregleda garniture dolazećih vozova sa nadležnim iz njege kola,
- ostranjuje strana lica iz garnitura i prijavljuje sumnjive predmete i robu,
- pronadjene, odnosno zaboravljene stvari i predmete prijavljuje i predaje birou za nadjene stvari,
- kontroliše kola, odnosno garniture, da li su zatvoreni prozori i vrata zaključana,
- pomaže na poslovima spremanja kola,
- pomaže na poslovima spoljnjeg pranja kola, namirivanja vodom i pražnjenja fekalija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,

- obavlja i ostale poslove po nalogu šefa jedinice i
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **46. Higijeničar**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove unutrašnjeg i spoljnog čišćenja putničkih kola i EMV,
- obavlja poslove namirivanja putničkih kola i EMV sa vodom i sanitarnim materijalom,
- vrši poslove sakupljanja i odlaganja otpadnog materijala iz kola i EMV,
- vrši čišćenje kolosjeka i pripadajućih površina na kojima se vrši čišćenje kola,
- vrši pranje i peglanje posteljine,
- sprema spavača kola,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu šefa jedinice i
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### **Jedinica za prevoz putnika Bijelo Polje**

#### **47. Šef**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem vezanim za prevoz u jedinici,
- vrši redovnu analizu rada putničkog prevoza po radnim mjestima i određivanje načina otklanjanja nepravilnosti,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- usklađuje pravilne odnose između korisnika prevoza i željeznice u cilju primjene zakonskih propisa, transportnih i komercijalnih propisa,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- vrši isleđenje nepravilnosti u radu zaposlenih u jedinici,
- učestvuje u radu komisija za vanredne događaje,
- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu,
- prati kretanje putničkih vozova i planira aktivnosti kod odstupanja reda vožnje,
- vrši kontrolu higijene u vozovima,
- saraduje sa organima granične kontrole (policije i carine) javne bezbjednosti,
- vrši kontrolu rada konačišta,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

#### **48. Saradnik za transportno - komercijalne poslove**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične blagajne i vrši nadzor nad radom ostalih blagajni,
- trebuje, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke i izvještaje,
- otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode,
- vrši naplatu i isplatu kontrolnih primjedbi,
- vrši naplatu i kontrolu utroška depozita,
- vodi predviđene evidencije,
- vrši ispravke tarifa, pravilnika i uputstava,
- kontroliše rad putničkih blagajni u pogledu ispravnog sastavljanja dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka,

- po potrebi obavlja poslove blagajnika,
- vrši organizaciju i kontrolu rada u vrijeme odsutnosti šefa jedinice,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **49. Magacioner**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši poslove nadzora nad radom u konačištu,
- vodi evidenciju korisnika konačišta,
- snadbijeva osoblje potrebnim materijalom,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova u konačištu,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **50. Domar**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- po potrebi obavlja poslove blagajnika,
- vrši nabavku i distribuciju za potrebe odmarališta i jedinice,
- snadbijeva osoblje potrebnim materijalom,
- vrši opravku inventara i instalacija u konačištu,
- vrši kontrolu i stara se o grijanju prostorija u konačištu i prostorijama jedinice,
- vrši uređenje dvorišta i pristupnih površina konačištu,
- vrši krečenje i opravke u radnim prostorijama i konačišta,
- vrši opravke i u radnim prostorijama Službe,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova u konačištu,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **51. Blagajnik**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazaca,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama voznih isprava i obrazaca,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- vrši obavještanje putnika o polascima, dolascima i zakašnjenjima svih vozova u putničkom saobraćaju, putem telefona i razglasnih uređaja,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

#### **52. Kondukter**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- dužan je da se blagovremeno javi za prijem Službedežurnom staničnom kontroloru odmoran, uredan i propisano uniformisan, snadbjeven priborom i pomoćnim sredstvima za vršenje Službe,

- obavlja poslove konduktera u skladu sa Odredbama upustva 161 I pravilnika 109 u kolima za sjedenje u WL kolima ( spavaćim) i AC i BC kolima ( kušet kolima),
- vrši prijem nadzor I predaju dodijeljenih kola,
- vrši prijem I smještaj putnika I pruža potrebne podatke koji se tiču putničke tarife I reda vožnje,
- brine o sigurnosti putnika u toku vožnje, kao I prilikom manipulacije putnika u usputnim stanicama,
- učestvuje u otpremi voza,
- obavlja provjeru, pregled I poništenje voznih I posteljnih karata, kao I rezervacija u kolima za sjedenje I kušet kolima, po potrebi ispostavlja iste,
- ispostavlja potrebne zapisnike ( K-91, K-92, O-116 I dr.) u skladu sa važećim propisima,
- kada nastane potreba obavlja manevarske poslove kod voza I ostale poslove propisane saobraćajno tehničkim propisima,
- po potrebi preuzima i dostavlja u poštu između jedinica,
- vrši spremanje WL, AC i BC kola u obrtnim stanicama a po potrebi i u jedinicama,
- po dolasku u jedinicu, računsku dokumentaciju dostavlja doplatnom blagajniku,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### 53.Radnik u konačištu i čišćenju

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove unutrašnjeg čišćenja garnitura lokalnih putničkih vozova,
- obavlja poslove spremanja i čišćenja prostorija konačišta,
- vrši čišćenje pripadajućih prostorija jedinice,
- vrši pranje i peglanje posteljine,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### 53.Domar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- po potrebi obavlja poslove blagajnika,
- vrši nabavku i distribuciju za potrebe odmarališta i jedinice,
- snadbijeva osoblje potrebnim materijalom,
- vrši opravku inventara i instalacija u konačištu,
- vrši kontrolu i stara se o grijanju prostorija u konačištu i prostorijama jedinice,
- vrši uređenje dvorišta i pristupnih površina konačištu,
- vrši krećenje i opravke u radnim prostorijama i konačišta,
- vrši opravke i u radnim prostorijama Službe,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova u konačištu,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

## SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE

### 1. Direktor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi, organizuje, koordinira rad u Sektoru,
- vrši izradu mjesečnih izvještaja o radu Sektora,

- sprovodi jedinstvenu politiku razvoja i održavanja vozila,
- prati izvršenje održavanja vozila prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima i predlaže mjere za poboljšanje tih radova i pokazatelja,
- predlaže školovanje i stručno osposobljavanje radnika Sektora,
- daje smjernice za izradu i realizaciju planova redovnih opravki vozila,
- koordinira rad Sektora sa drugim organizacionim cjelinama u Društvu,
- učestvuje u poslovima modernizacije postojećih vozila kao i pri nabavci novih željezničkih vozila,
- koordinira aktivnosti subjekata na održavanju vozila sa drugim subjektima ili izvan Društva,
- vodi brigu o primjeni odredaba zakona, pravilnika i upustava na željeznici,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

## Služba za održavanje lokomotiva

### 2. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad na održavanju lokomotiva,
- vodi brigu za održavanje lokomotiva u ispravnom stanju,
- stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova redovnog održavanja lokomotiva,
- daje radne zadatke zaposlenima u Službi i kontroliše njihovo izvršenje,
- prati i odgovara za primjenu odredbi Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog saobraćaja,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz djelokruga svoga rada,
- sastavlja izvještaje, informacije i analize o održavanju lokomotiva,
- sastavlja planove nabavke novih i opravke oštećenih rezervnih djelova
- učestvuje u radu komisija
- dostavlja izvještaje za lokomotive koji se odnose na rezervne djelove,
- prati blagovremeno izvršenje nabavki i opravki rezervnih djelova,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa o održavanju željezničkih vozničkih sredstava,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara Direktor Sektora.

### 3. Glavni mašinski inženjer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prikuplja podatke vezano za ispravnost lokomotiva u eksploataciji i predlaže mjere za povećanja njihove pouzdanosti u eksploataciji,
- analizira kvarove i defekte, njihove uzroke i imobilizaciju lokomotiva,
- po potrebi učestvuje u rješavanju problema u okviru vanplanskih opravki,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja željezničkih vozničkih sredstava i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva,
- saraduje sa radionicama i remonterima u izradi tehničke dokumentacije,
- prati tehničku dokumentaciju i eventualne promjene u vezi održavanja od proizvođača vozila i proizvođača sklopova vozila,

- vrši poslove primopredaje lokomotiva u investicionu opravku, defektaža, fazna i završna kontrola investicionih opravki vozila, sklopova i uređaja, prati izvršenje radova održavanja lokomotiva prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima,
- ovjerava fakture za investiciono održavanje lokomotiva u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,
- učestvuje u radu komisija
- prati i analizira izvršenja planova održavanja,
- prati realizaciju planova nabavke - trebovanja,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

#### 4. Glavni elektro inženjer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prikuplja podatke vezano za ispravnost lokomotiva u eksploataciji i predlaže mjere povećanja njihove pouzdanosti u eksploataciji,
- analizira otkaze, uzroke otkaza i imobilizaciju lokomotiva,
- po potrebi učestvuje u rješavanju problema u okviru vanplanskih opravki,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja željezničkih vozniha sredstava i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva,
- saraduje sa radionicama i remonterima u izradi tehničke dokumentacije,
- prati tehničku dokumentaciju i eventualne promjene u vezi održavanja od proizvođača vozila i proizvođača sklopova vozila,
- vrši poslove primopredaje lokomotiva u investicionu opravku, defektaža, fazna i završna kontrola investicionih opravki vozila, sklopova i uređaja,
- prati izvršenje radova održavanja lokomotiva prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima,
- ovjerava fakture za investiciono održavanje lokomotiva u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,
- prati i analizira izvršenja planova održavanja,
- prati realizaciju planova nabavke - trebovanja,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- učestvuje u radu komisija
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

### Služba za održavanje elektromotornih vozova (EMV)

#### 5. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova vezanih za održavanje EMV-a (serija 412/416 i EMV proizvođača CAF),
- daje radne zadatke zaposlenim vezanih za državanje EMV-a i kontroliše njihovo izvršenje,
- prati i odgovara za primjenu svih odredbi Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz djelokruga svoga rada,
- sastavlja izvještaje, informacije i analize o održavanju EMV-a,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova održavanja EMV-a,
- organizuje rad na izradi nacrtu planova investicionog održavanja vučnih sredstava i osnovnih sredstava, tekućeg održavanja vučnih sredstava, radne snage, protivpožarne zaštite, plana rezervnih djelova i repro materijala i korišćenje godišnjih odmora radnika na održavanju EMV-a,
- organizuje blagovremenu dostavu podataka za potrebe Sektora,



- preduzima mjere za izradu i sprovođenje planova, za nabavku i opravku rezervnih djelova za EMV-e,
- podnosi prijave protiv radnika zbog povrede radne dužnosti i radne discipline,
- postupa po rješenju glavnog inspektora, inspektora rada i inspektora zaštite na radu u okviru poslova i radnih zadataka,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu, kontroliše ispravnost radnih zadataka
- odgovara za pravilan i ispravan rad svih radnika u Službi,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa o održavanju željezničkih vozni sredstava,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- učestvuje u radu komisija
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara Direktor Sektora.

## 6. Šef depoa

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad na održavanju elektromotornih vozova serije 412/416 i EMV-CAF,
- daje radne zadatke zaposlenim vezanih za održavanje EMV-a i kontroliše njihovo izvršenje,
- prati i odgovara za primjenu svih odredbi Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz djelokruga svoga rada,
- prati i predlaže mjere vezano za bezbjedno i pouzdano korišćenje opreme i instalacija u Depou
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- učestvuje u radu komisija
- organizuje rad na izradi nacрта planova investicionog održavanja vučnih sredstava i osnovnih sredstava, tekućeg održavanja vučnih sredstava, radne snage, protivpožarne zaštite, plana rezervnih djelova i repro materijala i korišćenje godišnjih odmora radnika na EMV-a,
- organizuje blagovremenu dostavu podataka za potrebe Službe,
- podnosi prijave-inicijative protiv radnika zbog povrede radne dužnosti i radne discipline,
- postupa po rješenju glavnog inspektora, inspektora rada i inspektora zaštite na radu u okviru poslova i radnih zadataka,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu
- odgovara za pravilan i ispravan rad svih radnika u depou,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa o održavanju željezničkih vozni sredstava,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara Direktor Sektora.

## 7. Tehničar za dokumentaciju

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vodi evidenciju radnog vremena,
- vodi knjigu EV-65,
- stara se o blagovremenom sređivanju dokumentacije,
- vrši prijem, evidenciju i otpremu pošte,
- obavlja daktilogradske poslove,
- vrši snimanje izvršenih radnih zadataka,
- vrši kompletiranje elemenata izvršenih poslova radi obračuna rezultata rada,
- vrši ispisivanje radnih dokumenata po poslovima,
- ispostavlja radne zadatke po listicama,
- vrši obradu remontne dokumentacije,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### **8. Saradnik za održav. EMV**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- koordinira rad na održavanju EMV-a
- vrši kontrolu kvaliteta načina izvršenja poslova redovnog održavanja EMV
- prikuplja podatke iz oblasti održavanja EMV-a,
- po potrebi obavlja poslove glavnog inženjera (iz oblasti za koju posjeduje stručnu kvalifikacij)
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sl.),
- analizira potrebe za modernizacijama opreme na EMV,
- izrađuje predloge projekata u oblasti održavanja
- saraduje sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti održavanja ,
- radi na opravci i regeneraciji djelova za EMV i vrši njihovo ispitivanje na probnicama,
- učestvuje u izradi novih i dopuni postojećih tehničkih upustava u oblasti održavanja EMV
- upoznaje osoblje na održavanju i osoblje vuče sa uzrocima kvarova,
- učestvuje u radu komisija
- radi u komisijama za unapređenje i održavanja voznih sredstava i defektaži,
- odgovara da je rad na održavanju u skladu sa Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- obavlja fazne i završne kontrole izvršenih radova,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa depoa,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### **9. Glavni inženjer za mašinsko održavanje**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prikuplja podataka iz oblasti održavanja mašinstva i proučava iste,
- odgovara za tehnološku i radnu disciplinu,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sl.),
- analizira potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela ili sklopa,
- izrađuje predloge projekta u oblasti održavanja mašinstva,
- saraduje sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti održavanja mašinstva,
- radi na opravci i regeneraciji mašinskih sklopova u depou i vrši njihovo ispitivanje na probnicama,
- učestvuje u izradi novih i dopuni postojećih tehničkih upustava u oblasti održavanja mašinstva,
- upoznaje osoblje na održavanju i osoblje vuče sa uzrocima kvarova,
- odgovara za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju mašinstva,
- radi u komisijama za unapređenje održavanja voznih sredstava i defektaži,
- odgovara da se rad na održavanju mašinstva vučnih vozila sprovodi u skladu sa Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- sprovodi fazne i završne kontrole izvršenih radova,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- učestvuje u radu komisija
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa depoa,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### **10. Glavni inženjer za elektro održavanje**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prikuplja podatke iz oblasti elektro održavanja EMV i proučava iste,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata,
- učestvuje u izradi predloga projekata u oblasti modernizacija,
- učestvuje u radu komisija

- učestvuje u usaglašavanju projekata sa važećim standardima UIC i propisima za bezbjednost saobraćaja,
- saradjuje sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućim fabrikama u oblasti elektro održavanja,
- učestvuje u izradi novih i dopuni postojećih tehničkih upustava na elektro održavanju,
- vodi opravku i regeneraciju elektro djelova u depou,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki,
- upoznaje osoblje na održavanju i osoblje vuče sa uzrocima kvarova na električnim uređajima,
- prati i kontroliše primjenu propisa o elektro održavanju vučnih sredstava,
- radi u komisijama za unapređenje održavanja vučnih sredstava i defektaži na vučnim sredstvima,
- odgovara za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju lokomotiva,
- odgovara da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Zakonom i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- obavlja fazne i završne kontrole izvršenih radova,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa depoa,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### 11. Glavni inž. za elektroniku

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prikuplja podataka iz oblasti održavanja elektronike vučnih sredstava i proučavanje istih,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- predlaže projekte u oblasti održavanja elektronike sa orjentacionom cijenom koštanja,
- saradjuje sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti održavanja elektronike,
- radi na opravci elektro sklopova,
- radi na opravci i regeneraciji elektronskih sklopova u depou i vrši njihovo ispitivanje na probnicama,
- izrađuje nove i dopunjava postojeća tehnička uputstava u oblasti održavanja elektronike,
- upoznaje osoblje na održavanju i osoblje vuče sa uzrocima kvarova,
- odgovara za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju elektronike vučnih sredstava,
- radi u komisijama za unapređenje održavanja vozničkih sredstava i defektaži na elektromotornim vozovima,
- odgovara da se rad na održavanju elektronike vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Zakonom o željezničkom saobraćaju i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- obavlja fazne i završne kontrole izvršenih radova,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- učestvuje u radu komisija
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa depoa,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### 12. Poslovođa za mašinsko održavanje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši raspored radnika na poslove i radne zadatke,
- odgovara za kontrolu izvršenih i planiranih poslova,
- popunjava radne zadatke a u skladu sa normama KP i vanplanskih opravki,
- odgovoran za sprovođenje mjera zaštite na radu,
- odgovara za kontrolu utroška djelova i materijala,
- kontroliše radne liste radnika i ovjerava tačnost unijetih podataka,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- odgovara za kvalitetno i blagovremeno izvršenje radnih zadataka radnika,
- sprovodi fazne i završne kontrole izvršenih radova,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa depoa i Glavnog inženjera,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### 13. Poslovođa za elektro održavanje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši raspored radnika na poslove i radne zadatke,
- odgovara za kontrolu izvršenih i planiranih poslova,
- popunjava radne zadatke a u skladu sa normama KP i vanplanskih opravki,
- odgovoran za sprovođenje mjera zaštite na radu,
- odgovara za kontrolu utroška djelova i materijala,
- kontroliše radne liste radnika i ovjerava tačnost unijetih podataka,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- odgovara za kvalitetno i blagovremeno izvršenje radnih zadataka radnika,
- sprovodi fazne i završne kontrole izvršenih radova,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa depoa i Glavnog inženjera,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### 14. Mehaničar - bravar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- radi na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na EMV-ovima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- radi na opravkama i regeneraciji sklopova i djelova,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili glavnog inženjera,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### 15. Elektromehaničar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- neposredno radi na održavanju elektro sklopova, opreme i djelova na elektromotornim vozovima,
- obavlja planske i vanredne opravke,
- radi na opravkama i regeneraciji elektro sklopova i djelova,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### 16. Elektromehaničar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- neposredno radi na održavanju elektro instalacija, opreme i djelova na elektromotornim vozovima,
- obavlja planske i vanredne opravke,
- radi na opravkama regeneraciji elektro opreme,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### 17. Elektroničar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja kontrolu i opravku AS uređaja, budnika i drugih uređaja elektronike,
- obavlja planske i vanplanske opravke,
- opravlja i regeneriše elektro-elektronske djelove,
- vrši podešavanje mjera ugradnje odgovarajućih uređaja, korekcije i ispitivanje uređaja na vučnim sredstvima,

- vrši montažu, zamjenu i demontažu uređaja i njihovih djelova na vučnim vozilima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili glavnog inženjera
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### **18. Mehaničar - vazdušar**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- radi na poslovima održavanja kočne i druge vazdušarske instalacije na vozu,
- učestvuje u poslovima održavanja bravarsko-mehaničkih sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima u dijelu provjere kočne opreme voza, kao i na dijelu bravarsko-mehaničke opreme voza,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili glavnog inženjera,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### **19. Mehaničar – bravar**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- radi na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na EMV-ovima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- radi na opravkama i regeneraciji sklopova i djelova,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili glavnog inženjera,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### **20. Mehaničar - bravar**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- radi na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na EMV-ovima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- radi na opravkama i regeneraciji sklopova i djelova,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili glavnog inženjera,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

### **21. Mazač**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove mazanja i podmazivanja sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske i vanplanske opravke,
- obavlja potrebna periodična i vanredna mazanje tarućih djelova i površina,
- odgovara za pravilno izvršenje radnih zadataka podmazivanja,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- podmazuje radioničkih skretnica u krugu depoa
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili glavnog inženjera,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa.

## Služba za održavanje kola

### 22. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad na održavanju putničkih vagona,
- vodi brigu o održavanju vagona u ispravnom stanju,
- stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova održavanja vučenih vozila,
- prati i odgovara za primjenu Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz djelokruga rada,
- sastavlja izvještaje, informacije i analize o održavanju vagona,
- dostavlja izvještaje za vagone koji se odnose na rezervne dijelove i blagovremeno izvršenje nabavke,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa o održavanju željezničkih vozničkih sredstava,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- učestvuje u radu komisija
- odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara Direktor Sektora.

### 23. Glavni mašinski inženjer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati stanje ispravnosti vučenih vozila u mašinskom dijelu,
- prati problematiku vagona u cjelini kao i pojedinih dijelova i sklopova sa aspekta održavanja,
- učestvuje u izradi planova i stručnih podloga za opravku postojećih i nabavku novih vagona,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja vozila i priprema planove nabavke rezervnih dijelova,
- stara se o dodjeljivanju brojeva i praćenju u garantnom roku i upotrebi, kako remontovanih, tako i rekonstruisanih i novih vagona,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih dijelova i materijala za održavanje putničkih vagona,
- vrši primopredaju, faznu kontrolu i defektažu vagona u investicionim opravkama,
- učestvuje u završnom prijemu i kontroli remonta vagona,
- obavljanje superkolaudacija kola po isteku garantnog roka,
- prati i analizira izvršenje održavanja i ovjerava fakture za investiciono održavanje putničkih vagona,
- prati realizaciju planova nabavke - trebovanja,
- priprema, obradjuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju putničkih vagona, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja putničkih vagona,
- učestvuje u radu komisija
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

### 24. Glavni elektro inženjer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati stanje ispravnosti vučenih vozila u dijelu elektro-elektronske opreme,
- analizira, prati i po potrebi učestvuje pojedinih u elektro opravkama putničkih vagona,
- učestvuje u izradi planova i stručnih podloga za opravku postojećih i nabavku novih vagona,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja vozila i priprema planove nabavke rezervnih dijelova,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih dijelova i materijala za elektro održavanje putničkih vagona,
- vrši primopredaju, faznu kontrolu i defektažu vagona u investicionim opravkama,
- učestvuje u završnom prijemu i kontroli remonta vagona,
- obavljanje superkolaudacija kola po isteku garantnog roka,
- prati i analizira izvršenje održavanja i ovjerava fakture za investiciono održavanje putničkih vagona u dijelu elektro-elektronske opreme vagona,

- prati realizaciju planova nabavke - trebovanja,
- priprema, obradjuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju putničkih vagona, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja putničkih vagona,
- učestvuje u radu komisija
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

## SEKTOR ZA VUČU VOZOVA I TPP

### 1. Direktor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad svih organizacionih jedinica u Sektoru,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Sektora,
- izvršava odluke i zaključke izvršnog direktora i predsjednika Odbora direktora Društva,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- prati i odgovara za primjenu na nivou Sektora svih odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- stara se o obezbjeđenju tehničko - tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja
- učestvuje u utvrđivanju potrebnih kapaciteta i kontroliše njihovo korišćenje,
- priprema i učestvuje u izradi ugovora,
- kontroliše eksploataciju i održavanje lokomotiva
- priprema i kontroliše sprovođenje materijalno-tehničkog obezbjeđenja planiranog reda vožnje,
- ostvaruje saradnju sa drugim sektorima u Društvu i ŽICG, MC i OŽVS i stranim željezničkim upravama,
- predlaže raspored zaposlenih u Sektoru,
- podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sektora,
- doprinosi ostvarenju politike i ciljeva kvaliteta,
- sprovodi odluke i zaključke Izvršnog direktora,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

### 2. Administrativni radnik

- prima poštu i vrši njenu raspodjelu u okviru Sektora,
- vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol, dostavne knjige i vodi druge evidencije,
- arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- stara se o umnožavanju i slaganju kucanih tekstova,
- obavlja poslove daktilografa po potrebi,
- brine o zaduženju potrošnog materijala za rad službi i Sektora,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

## Služba za vuču vozova i TPP

### 3. Rukovodilac

- odgovara za obezbjeđenje ispravnih i odgovarajućih vučnih vozila za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje,
- vodi brigu o ostvarenju bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja vučnih vozila,

- organizuje rad vuče vozova prema potrebama reda vožnje,
- koordinira rad Jedinice vuče vozova u Baru,
- koordinira rad Jedinice vuče vozova u Podgorici,
- koordinira rad Službe vuče vozova sa ostalim službama u ŽPCG,
- koordinira rad Službe vuče vozova sa ostalim djelatnostima u željezničkom saobraćaju,
- koordinira rad Službe vuče vozova sa drugim Željezničkim upravama u korišćenju vučnih vozila i zajedničkom turnusu lokomotiva,
- organizuje rad na praćenju rada osoblja vuče i vučnih vozila putem EV obrazaca,
- organizuje izradu planova školovanja, školovanje i periodične ispite osoblja vuče,
- vodi brigu o primjeni propisa o zdravstvenoj sposobnosti osoblja vuče,
- vodi brigu o primjeni odredaba Pravilnika o načinu održavanju željezničkih vozila,
- vodi brigu o primjeni odredaba Pravilnika o načinu kočenju vozova,
- vodi brigu o primjeni odredaba 333 Uputstva o obezbjeđenju saobraćaja u toku zime,
- organizuje rad na izradi analiza rada osoblja vuče i vučnih vozila,
- donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen od direktora Sektora,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

#### **4. Glavni inženjer za vuču vozova i održavanje vučnih vozila i vanrednih događaja**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vodi brigu za održavanje vučnih vozila u ispravnom stanju,
- vodi brigu za obezbjeđivanje dovoljnog ispravnih vučnih vozila, da bi se održala redovitost saobraćaja,
- vodi brigu za primjenu saobraćajno – tehničkih propisa iz eksploatacije i održavanja vučnih vozila,
- vrši kontrolu normativa pokazatelja eksploatacije vučnih vozila EV-40 za red vožnje,
- vrši faznu kontrolu izvršenja opravki u Depou,
- kontroliše izvršenje dnevnih pregleda, kontrolnih pregleda, vanplanskih opravki vučnih vozila,
- vodi brigu o obezbjeđenju osoblja vuče i vučnih vozila u saradnji sa Jedinicom vuče,
- vrši dnevnu analizu izvršenja rada vožnje vezano za vuču vozova i ostale djelatnosti u željezničkom saobraćaju,
- koordinira sa drugim željezničkim upravama, u smislu dogovora za blagovremeno obezbjeđivanje vučnih vozila za vuču vozova u međunarodnom saobraćaju,
- prati izvršenje rada osoblja vuče i vučnih vozila prema normativima pokazatelja eksploatacije EV-40,
- preduzima mjere za održavanje vučnih vozila prema odredbama 241 Pravilnika o načinu održavanja željezničkih vozila (izrada planova za održavanje vučnih vozila prema ciklusima, rokovima i kriterijumima),
- dostavlja mjesečne, tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje za vučna vozila koji se odnose na dnevne preglede, kontrolne preglede, vanplanske opravke manjeg i većeg obima,
- dostavlja izvještaje za vučna vozila u pogledu ostvarenih svih pregleda u norma časovima od strane drugih Društava koji vrše održavanje vučnih vozila,
- dostavlja izvještaje za vučna vozila koji se odnose na rezervne djelove, blagovremeno izvršenje nabavke,
- dostavlja podatke o vučnim vozilima Sektoru za tehničke poslove,
- koordinira i saraduje sa Sektorom za tehničke poslove i za dovođenje svih vučnih vozila u ispravno stanje,
- kontroliše rad kontrolno prijemnog organa,
- kontroliše utrošak pogonskog materijala za vučna vozila i dostavlja izvještaje,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- učestvuje u izradi naredbi i primjenu propisa vuče vozova i održavanja vučnih vozila,
- prati i kontroliše primjenu propisa vezanih za eksploataciju i održavanje vučnih vozila,
- kontroliše praćenje rada osoblja vuče i vučnih vozila po propisanoj EV evidenciji,
- vodi brigu o primjeni odredaba 333 Uputstva za obezbjeđenje saobraćaja u toku zime,
- vodi brigu o primjeni odredaba 233 Pravilnika o načinu kočenja vozova,



- vodi brigu o primjeni 209 Pravilnika o naknadi štete učinjene na transportnik sredstvima u željezničkom saobraćaju,
- vodi brigu o primjeni 202 Pravilnika o željezničkoj organizaciji vuče vozova i međusobnom korišćenju vučnih vozila,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče vozova,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe vuče vozova.

### 5. Instruktor vuče EVV i DVV

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja školovanje mašinskog osoblja,
- obezbeđuje zaposlenima, a posebno mašinsko osoblje sa pravilnicima i upustvima,
- obavlja dužnosti prema rasporedu koji dobija od rukovodioca Službe vuče vozova,
- vrši instruktažu mašinskog osoblja tokom pripreme za polaganje praktičnog dijela ispita,
- vrši instruktažu i praktičnu obuku mašinskog osoblja za polaganje ispita za upravljanje raznim serijama vučnih vozila,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče vozova,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe vuče vozova.

### 6. Putujući kontrolor

- vrši kontrolu rada mašinskog osoblja tokom vožnje voza,
- vrši kontrolu voza tokom kočenja vozova u skladu sa važećim Pravilnikom,
- vrši kontrolu primjene saobraćajno signalnih propisa,
- vrši kontrolu opremljenosti lokomotiva i EMV-a priborom i opremom,
- vrši kontrolu ispravnosti lokomotiva i EMV-a,
- vrši kontrolu nošenja službene odjeće mašinskog osoblja,
- vrši kontrolu primopredaje lokomotiva i EMV-a u Jedinici vuče,
- vrši kontrolu primopredaje lokomotiva i EMV-a između mašinskog osoblja,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

### 7. Čitač traka

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši čitanje brzinomjernih traka prema Uputstvu 230 i odgovara za tačnost podataka i izvještaja,
- vodi podatke o svakoj pregledanoj traci i upisuje u knjigu EV-85
- vrši analizu propusta osoblja vuče uočenih iz brzinomjerne trake i kroz izvještaje upoznaje šefove jedinica vuče i direktora Sektora,
- vodi brigu o čuvanju brzinomjernih traka u propisanom vremenskom periodu,
- ako uoči nepravilnosti u radu brzinomjera, putem šefa Jedinice vuče obavještava depo radi opravke i dovođenja u ispravno stanje istog,
- vodi evidenciju uvedenih privremenih laganih vožnji i provjerava poštovanje istih od strane osoblja vuče pri vožnji voza,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče vozova,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

**Jedinica za vuču vozova Podgorica****8. Šef**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem u jedinici,
- obezbjeđuje potrebna vozna sredstva za lokalni saobraćaj,
- obezbjeđuje potrebno sposobno osoblje za vuču vozova,
- vrši redovnu analizu rada osoblja,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- vrši školovanje osoblja vuče u jedinici, prema rasporedu školovanja,
- pravi mjesečni raspored rada osoblja EV – 40b,
- vrši kontrolu primjene zakonskih propisa vezanih za vuču vozova i održavanje voznih sredstava,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- prati časove rada osoblja vuče i preduzima mjere za ravnomjerno opterećenje osoblja prema odredbama Zakona o željeznici, Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, Pravilnika o posjedanju vučnih vozila željezničkim radnicima i drugim propisima,
- koordinira izvršenje kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki sa Depoom,
- upoznaje KPO sa dnevnim zadacima za izvršenje tekućeg i planskog održavanja vučnih vozila,
- odgovara za upućivanje vučnih vozila u kontrolne preglede i servisne preglede
- vrši isleđenje vanrednih događaja,
- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu ili korisniku usluge,
- saraduje sa organima javne bezbednosti i drugim organima,
- planira i prati redovne opravke EMG,
- prati vanplanske opravke EMG,
- dogovara organizaciju vuče vozova za koje se uporebljavaju lokomotive,
- učestvuje u radu komisija za periodicne, strucne i vanredne ispite,
- vrši mjesečnu analizu defekata i upoznaje osoblje sa propustima,
- vodi knjigu poznavanja pruge EV-41 mašinskog osoblja,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu Službe.

**9. Administrativni radnik i EV-evidentičar**

- prima poštu i vrši njenu raspodjelu u okviru Jedinice,
- vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol, dostavne knjige i vodi druge evidencije,
- arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- stara se o umnožavanju i slaganju kucanih tekstova,
- obavlja poslove daktilografa po potrebi,
- brine o zaduženju potrošnog materijala za rad službi i Sektora,
- vrši obradu lokomotivskog lista EV-1 u EV obrascima za praćenje rada osoblja vuče i vučnih vozila prema Uputstvu 236,
- vodi podatke o izvršenom radu vučnih vozila prema obrascu EV-15,
- vodi podatke o vremenskom balansu EV-4, 4a o stanju vučnih i manevarskih,
- vodi knjigu EV-31 ( dnevnik rada osoblja vučnog vozila),
- upisuje podatke u lokomotivske knjige o radu vučnih vozila EV-70,
- vrši analizu propusta osoblja vuče u vođenju lokomotivskog lista EV-1,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

## 10. Kontrolno prijemni organ za EMV

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši predaju EMG u redovnu i vanplansku opravku,
- vrši faznu kontrolu opravke EMG,
- vrši evidenciju utrošenih rezervnih djelova i materijala,
- vrši evidenciju demontiranih rezervnih djelova i materijala,
- vodi racuna o izvršenju KTP i servisnih pregleda,
- vrši evidenciju vremena zadržavanja vozni sredstava u planskim pregledima i vanplanskim opravkama,
- vrši prijem EMG sa opravke,
- pravi izvještaje o izvršenim opravkama i utrošenom vremenu za opravke, rezervnim djelovima i materijalima
- organizuje probne vožnje EMG-a i ispostavlja obrazac EV-69,
- kontrolise mjere vijenaca tockova i ispostavlja obrazac EV-66
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

## 11. Nadzornik lokomotiva

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovoran za poslove iz svoje nadležnosti,
- na osnovu turnusa vučnih vozila i rasporeda rada osoblja vučnih vozila ispostavlja lokomotivske listove,
- vrši primopredaju EMV i lokomotiva,
- upoznava osoblje vuče sa izmjenama, dopunama i obavještenjima putem knjige stalnih i privremenih naredbi,
- vrši manervu EMV po zahtjevu depoa za EMV
- vodi brigu o blagovremenoj tehničkoj pripremi EMV-ova ili lokomotiva za planirani voz u saradnji sa otpravnikom vozova i dispečerom,
- vrši prijem EMV-a ili lokomotive po dolasku voza kao i njihovu raspremu i smještaj,
- vrši kontrolu servisnih pregleda EMV-a ili lokomotiva, ispunjava i potpisuje listu servisnih pregleda u odsustvu KPO-a,
- po potrebi skida brzinomjerne trake i u svemu postupka prema Up.230,
- vodi evidenciju rada osoblja vuče vozova,
- odgovoran je za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i mjera bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

## 12. Mašinovođa

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove rukovanja određenom vrstom i serijom vučnog vozila za koju je osposobljen,
- obavezno poznavanje pruge i pružnih postrojenja na vučnoj relaciji, što potvrđuje na dokazan način, prema predviđenom rasporedu rada blagovremeno dolazi psihički i fizički sposoban za rad, javlja se nadzorniku lokomotiva koji ga upoznaje sa brojem voza, vučnim vozilom i vučnom relacijom,
- upoznaje se na dokazan način sa naredbama stalnog i privremenog značaja,
- odgovoran je za poznavanje propisa svoje Službe i propisa drugih djelatnosti kako bi svoj zadatak obavio uredno i pravilno u cilju ostvarenja bezbjednog i urednog saobraćaja,
- mora voditi brigu da bude snadbjeven sa knjižicom reda vožnje i potrebnim pravilnicima i uputstvima, da u njih blagovremeno unosi izmjene, dopune, ispravke i tumačenja sa čime se upoznaje na dokazan način,
- dužan je da prisustvuje obaveznom školovanju po izdatom rasporedu školovanja,
- vrši prijem i provjerava pouzdanost i funkcionalnost vučnog vozila,

- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,
- rukuje vučnim vozilom uz primjenu saobraćajno-tehničkih propisa i tehničkim mogućnostima vučnih vozila, pri vožnji voza uočava nepravilnosti u odvijanju željezničkog saobraćaja o čemu podnosi izvještaj šefu Jedinice po završenoj službi,
- po potrebi obavlja posao nadzornika lokomotiva, poslove pomoćnika mašinovođe, mašinovođe manevre, kontrolno prijemnog organa, čitača traka i drugih zanimanja u okviru svoje kvalifikacije,
- vodi nadzor nad radom pomoćnika mašinovođe,
- vodi lokomotivski list EV-1,
- vodi putni list sa svim priložima izdatim od strane saobraćaja,
- odgovoran je za primjenu zaštite na radu, protivpožarne zaštite i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- prilikom obavljanja poslova obavezno se pridržava odredbi po Pravilniku o načinu kočenja,
- vrši predaju vučnog vozila, smještaj i raspremu istog u Obrtnoj jedinici i Jedinici vuče,
- uočene neispravnosti na vučnom vozilu upisuje u knjigu opravki EV-63 i upoznaje nadzornika lokomotiva sa neispravnostima,
- vodi brigu za primjenu mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje kvalifikacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

### Jedinica za vuču vozova Bar

#### 13. Šef

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovara za obezbjeđenje ispravnih i odgovarajućih vučnih vozila za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje u svojoj jedinici vuče vozova,
- odgovara za obezbjeđenje potrebnog i sposobnog osoblja za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje u svojoj Jedinici vuče vozova,
- odgovoran je za obezbjeđenje bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja,
- vodi brigu o stanju vučnih i manevarskih vozila,
- vodi brigu o primjeni saobraćajno-tehničkih propisa i propisa iz eksploatacije i održavanja vučnih vozila,
- prati izmjene i dopune Pravilnika i propisa iz oblasti vuče vozova,
- vrši školovanje osoblja vuče u jedinici, prema rasporedu školovanja,
- dnevno vrši analizu rada osoblja vuče i vučnih i manevarskih vozila prema redu vožnje i preduzima mjere za otklanjanje propusta,
- vrši saslušanje osoblja po prispjelim primjedbama i rukovodiocu Službe na dalji postupak,
- prati časove rada osoblja vuče i preduzima mjere za ravnomjerno opterećenje osoblja prema odredbama Zakona o željeznici, Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, Pravilnika o posjedanju vučnih vozila željezničkim radnicima i drugim propisima,
- koordinira izvršenje kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki sa Depoom,
- upoznaje KPO sa dnevnim zadacima za izvršenje tekućeg i planskog održavanja vučnih vozila,
- odgovara za upućivanje vučnih vozila u kontrolne preglede i servisne preglede
- odgovara za upoznavanje osoblja vuče sa knjigom stalnih i privremenih naredbi,
- odgovara za potrošnju goriva i maziva na dizel vučnim vozilima,
- vodi evidenciju ljezarskih pregleda osoblja vuče i odgovoran je za blagovremeno upućuje na ljezarske preglede osoblja vučnih vozila shodno zakonskim,
- za uočene nepravilnosti u toku rada ispostavlja prijave o povredi radne dužnosti i dostavlja ih rukovodiocu Službe vuče radi daljeg postupka,
- učestvuje u radu Komisije za uviđaj i isleđenje vanrednih događaja,
- vrši analize školovanja izvršnog osoblja u Službi i dostavlja mjesečne izvještaje rukovodiocu Službe u pisanoj formi,
- pravi mjesečni raspored rada osoblja EV – 40b,

- dostavlja mjesečne izvještaje o radu Jedinice vuče vozova, analize korišćenja lokomotiva drugih Uprava, potrošnje goriva, pređene kilometre vučnih vozila na drugoj teritoriji i vučnih vozila stranih željezničkih uprava na našoj teritoriji,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- vrši mjesečne analize defekata vučnih vozila i upoznaje osoblje vuče sa uočenim nepravilnostima,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu Službe.

#### 14. Administrativni radnik i EV-evidentičar

- prima poštu i vrši njenu raspodjelu u okviru Jedinice,
- vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol, dostavne knjige i vodi druge evidencije,
- arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- stara se o umnožavanju i slaganju kucanih tekstova,
- obavlja poslove daktilografa po potrebi,
- brine o zaduženju potrošnog materijala za rad službi i Sektora,
- vrši obradu lokomotivskog lista EV-1 u EV obrascima za praćenje rada osoblja vuče i vučnih vozila prema Uputstvu 236,
- vodi podatke o izvršenom radu vučnih vozila prema obrascu EV-15,
- vodi podatke o vremenskom balansu EV-4, 4a o stanju vučnih i manevarskih,
- vodi knjigu EV-31 ( dnevnik rada osoblja vučnog vozila),
- upisuje podatke u lokomotivske knjige o radu vučnih vozila EV-70,
- vrši analizu propusta osoblja vuče u vođenju lokomotivskog lista EV-1,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

#### 15. Kontrolno prijemni organ za lokomotive

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslova na ispravnosti vučnih vozila prema odredbama Pravilnika o radu kontrolno prijemnih organa,
- prima dnevne zadatke od šefa Jedinice vuče za vršenje kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki vučnih vozila,
- priprema dokumentaciju za predaju vučnog vozila u opravku,
- učestvuje u postupku predaje vučnih vozila u opravke sa predstavnicima Depoa,
- vrši faznu kontrolu izvršenja kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki vučnih vozila,
- utvrđuje tehničko stanje vučnih vozila sa predstavnicima Depoa i predlaže mjere za dovođenje vučnog vozila u ispravno stanje,
- na osnovu fazne kontrole i završnog pregleda vučnog vozila utvrđuje, da li su obavljene svi radovi prema propisanom obimu obaveznih radova, što utvrđuje iz listi kontrolnih pregleda koji moraju biti potpisani i ovjereni od strane predstavnika Depoa,
- vrši provjeru pouzdanosti i funkcionalnosti uređaja koji utiču na bezbjednost saobraćaja, a na osnovu odredbi Pravilnika o načinu održavanja željezničkih vozila
- vrši provjeru ugradnje djelova i uređaja verifikovanih po Uputstvu 201/01,
- odgovoran je za utrošak rezervnih djelova, materijala i norma sati za izvršenu opravku
- vrši evidenciju o izvršenom mjerenju profila točka u posebnoj knjizi koju ovjerava šef Jedinice vuče,
- vrši mjesečnu analizu uočenih nepravilnosti na profilu točka osovinskog sklopa i istu dostavlja šefu Jedinice vuče, glavnom inženjeru, saradniku za poslove vuče, rukovodiocu Službe vuče vozova,
- odgovoran je za baždarenja mjerke profila točka osovinskog sklopa,
- po potrebi vrši ostala mjerenja na osovinskim sklopovima da bi bila utvrđena ispravnost istih,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u Službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- učestvuje u radu komisija,
- radi i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,

- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

## 16. Nadzornik lokomotiva

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovoran za poslove iz svog djelokruga, na osnovu turnusa vučnih i manevarskih vozila i rasporeda rada osoblja vuče ispostavlja lokomotivske listove, vrši primopredaju vučnih vozila,
- provjerava psihičku i fizičku sposobnost osoblja vuče pri prijemu u Službu,
- upoznaje osoblje vuče sa izmjenama, dopunama i obavještenjima putem knjiga stalnih i privremenih naredbi,
- vrši manevru vučnih vozila po zahtjevu Depoa,
- vrši provjeru snadbjevenosti vučnih vozila pogonskim materijalom i obavezno prisustvuje namirenju manevarske lokomotive,
- vodi brigu o blagovremenom izlasku vučnog vozila za planirani voz u saradnji sa otpravnikom vozova,
- vrši koordinaciju rada sa stanicom Bar i Operativnom službom i nadzornicima lokomotiva u Podgorici i Baru,
- vrši prijem lokomotive po dolasku sa voza kao i raspremu i smještaj lokomotive,
- u odsustvu izvođača iskidača brzinomjernih traka, skida brzinomjerne trake sa lokomotiva i u svemu postupa po odredbama Uputstva 230,
- vrši kontrolu izvršenja dnevnih pregleda vučnih vozila, ispunjava i potpisuje listu dnevnog pregleda,
- vodi odgovarajuću evidenciju o radu osoblja vuče i vučnih i manevarskih vožnji,
- odgovoran je za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu, mjera bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad je odgovoran šefu Jedinice.

## 17. Mašinovođa

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove rukovanja određenom vrstom i serijom vučnog vozila za koju je osposobljen,
- obavezno poznavanje pruge i pružnih postrojenja na vučnoj relaciji, što potvrđuje na dokazan način,
- prema predviđenom rasporedu rada blagovremeno dolazi psihički i fizički sposoban za rad, javlja se nadzorniku lokomotiva koji ga upoznaje sa brojem voza, vučnim vozilom i vučnom relacijom,
- upoznaje se na dokazan način sa naredbama stalnog i privremenog značaja,
- odgovoran je za poznavanje propisa svoje Službe i propisa drugih djelatnosti kako bi svoj zadatak obavio uredno i pravilno u cilju ostvarenja bezbjednog i urednog saobraćaja,
- mora voditi brigu da bude snadbjeven sa knjižicom reda vožnje i potrebnim pravilnicima i uputstvima, da u njih blagovremeno unosi izmjene, dopune, ispravke i tumačenja sa čime se upoznaje na dokazan način,
- dužan je da prisustvuje obaveznom školovanju po izdatom rasporedu školovanja,
- vrši prijem i provjerava pouzdanost i funkcionalnost vučnog vozila,
- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,
- rukuje vučnim vozilom uz primjenu saobraćajno-tehničkih propisa i tehničkim mogućnostima vučnih vozila,
- pri vožnji voza uočava nepravilnosti u odvijanju željezničkog saobraćaja o čemu podnosi izvještaj šefu Jedinice po završenoj službi,
- po potrebi obavlja posao nadzornika lokomotiva, poslove pomoćnika mašinovođe, mašinovođe manevre, kontrolno prijemnog organa, čitača traka i drugih zanimanja u okviru svoje kvalifikacije,
- vodi nadzor nad radom pomoćnika mašinovođe,
- vodi lokomotivski list EV-1,
- vodi putni list sa svim priložima izdatim od strane saobraćaja,
- odgovoran je za primjenu zaštite na radu, protivpožarne zaštite i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- prilikom obavljanja poslova obavezno se pridržava odredbi po Pravilniku o načinu kočenja,
- vrši predaju vučnog vozila, smještaj i raspremu istog u Obrtnoj jedinici i Jedinici vuče,
- uočene neispravnosti na vučnom vozilu upisuje u knjigu opravki EV-63 i upoznaje nadzornika lokomotiva sa neispravnostima,
- vodi brigu za primjenu mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje kvalifikacije,

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

### 18. Mašinovođa manevre

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove rukovanja određenom vrstom i serijom vučnog vozila za koju je osposobljen,
- prema predviđenom rasporedu rada blagovremeno dolazi psihički i fizički sposoban za rad, javlja se nadzorniku lokomotiva koji ga upoznaje sa zadacima stanične manevre,
- upoznaje se na dokazan način sa naredbama stalnog i privremenog značaja,
- mašinovođa manevre mora poznavati propise svoje Službe i propise drugih djelatnosti kako bi svoj zadatak obavio uredno i pravilno u cilju ostvarenja bezbjednog i urednog saobraćaja,
- mora voditi brigu da bude snabdjeven sa knjižicom reda vožnje i potrebnim pravilnicima i uputstvima, da u njih blagovremeno unosi izmjene, dopune, ispravke i tumačenja sa čime se upoznaje na dokazan način,
- obavlja manevarski rad u stanici prema rasporedu manevre S-22,
- dužan je da prisustvuje obaveznom školovanju po izdatom rasporedu školovanja,
- vrši prijem i provjerava pouzdanost i funkcionalnost vučnog vozila,
- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,
- rukuje vučnim vozilom uz primjenu saobraćajno-tehničkih propisa,
- vodi lokomotivski list EV-1,
- odgovoran je za primjenu zaštite na radu, protivpožarne zaštite i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- prilikom obavljanja poslova obavezno se pridržava odredbi Pravilnika o načinu kočenja vozova,
- uočene neispravnosti na vučnom vozilu upisuje u knjigu opravki EV-63 i upoznaje nadzornika lokomotiva sa neispravnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

### 19. Pomoćnik mašinovođe

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši pregled i kontrolu ispravnosti vučnog vozila,
- namirenje vučnog vozila pogonskim materijalom i ostalim potrošnim materijalom,
- primjena saobraćajno tehničkih propisa, osmatranje pruge, signalnih znaka i prenošenje istih mašinovođi,
- njega vučnog vozila i provjera snabdjevenosti vučnog vozila sa neophodnom opremom,
- obavlja poslove izvođača lokomotiva,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa,
- za svoj rad odgovara šefu.

### 20. Izvođač lokomotiva

- obezbjeđuje put vožnje za bezbjedan ulaz i izlaz lokomotive iz depoa ili servisa do izlazne skretnice,
- pregleda skretnice u pogledu pravilnog i ispravnog položaja,
- pomaže spoljnom nadzorniku pri manevri u krugu i halama depoa,
- vrši nadzor nad obezbjeđenjem lokomotiva ododbjegnuća,
- postavlja i skida brzinomjerne trake, a skinute dostavlja čitaču brzinomjernih traka,
- odgovara za primjenu mjera za bezbjednost u željezničkom saobraćaju,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i nadzornika lokomotiva,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

**Jedinica za vuču vozova Bijelo Polje****21. Mašinovođa**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove rukovanja određenom vrstom i serijom vučnog vozila za koju je osposobljen,
- obavezno poznavanje pruge i pružnih postrojenja na vučnoj relaciji, što potvrđuje na dokazan način,
- prema predviđenom rasporedu rada blagovremeno dolazi psihički i fizički sposoban za rad, javlja se nadzorniku lokomotiva koji ga upoznaje sa brojem voza, vučnim vozilom i vučnom relacijom,
- upoznaje se na dokazan način sa naredbama stalnog i privremenog značaja,
- odgovoran je za poznavanje propisa svoje Službe i propisa drugih djelatnosti kako bi svoj zadatak obavio uredno i pravilno u cilju ostvarenja bezbjednog i urednog saobraćaja,
- mora voditi brigu da bude snadbjeven sa knjižicom reda vožnje i potrebnim pravilnicima i uputstvima, da u njih blagovremeno unosi izmjene, dopune, ispravke i tumačenja sa čime se upoznaje na dokazan način,
- dužan je da prisustvuje obaveznom školovanju po izdatom rasporedu školovanja,
- vrši prijem i provjerava pouzdanost i funkcionalnost vučnog vozila,
- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,
- rukuje vučnim vozilom uz primjenu saobraćajno-tehničkih propisa i tehničkim mogućnostima vučnih vozila,
- pri vožnji voza uočava nepravilnosti u odvijanju željezničkog saobraćaja o čemu podnosi izvještaj šefu Jedinice po završenoj službi,
- po potrebi obavlja posao nadzornika lokomotiva i drugih zanimanja u okviru svoje kvalifikacije,
- vodi nadzor nad radom pomoćnika mašinovođe,
- vodi lokomotivski list EV-1,
- vodi putni list sa svim priložima izdatim od strane saobraćaja,
- odgovoran je za primjenu zaštite na radu, protivpožarne zaštite i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- prilikom obavljanja poslova obavezno se pridržava odredbi Up o nacinu kocenja vozova
- vrši predaju vučnog vozila, smještaj i raspremu istog u Obrtnoj jedinici i Jedinici vuče,
- uočene neispravnosti na vučnom vozilu upisuje u knjigu opravki EV-63 i upoznaje nadzornika lokomotiva sa neispravnostima,
- vodi brigu za primjenu mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje kvalifikacije, poslove nadzornika lokomotive, pomoćnika mašinovođe, mašinovođe manevre, kontrolno prijemnog organa, čitača traka itd...
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice vuče vozova Bar.

**Tehničko pregledna jedinica Podgorica – Nikšić****22. Šef**

- sastavlja raspored rada i odgovoran je za rad Jedinice,
- prisustvuje primopredaji Službe pregledača kola u okviru svog radnog vremena,
- vodi TK i ostale evidencije i izvještaje,
- objedinjava TK evidenciju i vrši njihovu distribuciju,
- kontroliše pravilno vođenje svih TK obrazaca,
- kontroliše i snabdijeva osoblje svim potrebnim obrascima,
- kontroliše i snabdijeva osoblje službenom i zaštitnom odjećom,
- rukovodi zaposlenim, organizuje posao i vrši nadzor nad njihovim radom,
- vrši vanredne kontrole Službe i zatečeno stanje evidentira u TK-30,
- evidentira radno vrijeme zaposlenih u TPJ-i,
- vrši poslove isleđenja radnika TPJ,
- prijem i rekapitulacija jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta i podnošenje istih Službe za TPP,
- vrši školovanje i poučavanje osoblja,
- rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta,
- sastavlja plan godišnjih odmora i vrši sprovođenje istog,



- učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala kao i plana održavanja prostorija,
- vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca,
- koordinira rad sa drugim službama i radnim organizacijama,
- podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru Sektora.

### 23. Pregledač kola

- vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Up.253,
- u polaznim i graničnim stanicama vrši potpunu probu kočnica po Pravilniku o načinu kočenja,
- obavlja sve poslove predviđene Up.253 i Pr. o načinu kočenja vozova kao i Pr.o vrstama signala ,signalnih oznaka i oznaka na pruzi, Pr.2 i Pr.251,
- upozna se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11,
- dužan je da prisustvuje poučavanju i školovanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ŠefaTPJ,
- Ispostavlja obrazas S-22.
- ispostavlja propratna dokumenta za vozove (S-56,S-59,S-66 itd.)
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu TPJ.

## Tehničko pregledna jedinica Bar

### 24. Šef

- sastavlja raspored rada i odgovoran je za rad Jedinice,
- prisustvuje primopredaji Službe pregledača kola u okviru svog radnog vremena,
- vodi TK i ostale evidencije i izvještaje,
- objedinjava TK evidenciju i vrši njihovu distribuciju,
- kontroliše pravilno vođenje svih TK obrazaca,
- kontroliše i snabdijeva osoblje svim potrebnim obrascima,
- kontroliše i snabdijeva osoblje službenom i zaštitnom odjećom,
- rukovodi zaposlenim, organizuje posao i vrši nadzor nad njihovim radom,
- vrši vanredne kontrole Službe i zatečeno stanje evidentira u TK-30,
- evidentira radno vrijeme zaposlenih u TPJ-i,
- vrši poslove isleđenja radnika TPJ,
- prijem i rekapitulacija jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta i podnošenje istih Službe za TPP direktoru Sektora,
- vrši školovanje i poučavanje osoblja,
- rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta,
- sastavlja plan godišnjih odmora i vrši sprovođenje istog,
- učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala kao i plana održavanja prostorija,
- vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca,
- koordinira rad sa drugim službama i radnim organizacijama,
- podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru Sektora.

## 25. Pregledač kola

- vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Up.253,
- u polaznim i graničnim stanicama vrši potpunu probu kočnica po Pr. o načinu kocenja vozova
- obavlja sve poslove predviđene Up.253 i Pr. o načinu kocenja vozova kao i Pr.o vrstama signala ,signalnih oznaka i oznaka na pruzi., Pr.2 i Pr.251,
- upoznaje se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11,
- dužan je da prisustvuje poučavanju i školovanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa TPJ,
- ispostavlja obrazac S-22,
- ispostavlja propratna dokumenta za vozove(S-56,S-59,S-66 itd),
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu TPJ.

## 26. Kontrolno - prijemni organ za kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- daje nalog za opravku putničkih kola u radionicama OŽVS,
- vrši primopredaju kola sa radionicom kod upućivanja kola u radionicu,
- vrši snabdijevanje radionice djelovima koje je obavezan da obezbijedi Željeznički prevoz Crne Gore AD,
- vrši faznu kontrolu tokom opravke kola prema sopstvenoj procjeni ili prema nalogu šefa Jedinice,
- vrši prijem kola iz radionice nakon izvršene opravke kola, odnosno probne vožnje,
- vodi evidenciju utrošenog materijala i rezervnih djelova,
- vrši evidenciju broja sati potrebnih za opravku,
- vodi evidenciju preuzetih starih rezervnih djelova nakon opravke kola,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

## Tehničko pregledna jedinica Bijelo Polje

### 27. Šef

- sastavlja raspored rada i odgovoran je za rad Jedinice,
- prisustvuje primopredaji Službe pregledača kola u okviru svog radnog vremena,
- vodi TK i ostale evidencije i izvještaje,
- objedinjava TK evidenciju i vrši njihovu distribuciju,
- kontroliše pravilno vođenje svih TK obrazaca,
- kontroliše i snabdijeva osoblje svim potrebnim obrascima,
- kontroliše i snabdijeva osoblje službenom i zaštitnom odjećom,
- rukovodi zaposlenim, organizuje posao i vrši nadzor nad njihovim radom,
- vrši vanredne kontrole Službe i zatečeno stanje evidentira u TK-30,
- evidentira radno vrijeme zaposlenih u TPJ-i,
- vrši poslove isleđenja radnika TPJ,
- prijem i rekapitulacija jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta i podnošenje istih Službe za TPP,
- vrši školovanje i poučavanje osoblja,
- rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta,
- sastavlja plan godišnjih odmora i vrši sprovođenje istog,
- učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala kao i plana održavanja prostorija,
- vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca,
- koordinira rad sa drugim službama i radnim organizacijama,
- podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja,

- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru Sektora.

## 28. Pregledač kola

- vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Up.253,
- u polaznim i graničnim stanicama vrši potpunu probu kočnica po Pr. o nacinu kocenja vozova,
- obavlja sve poslove predviđene Up.253 i Pr. o nacinu kocenja vozova kao i Pr o vrstama signala, signalnih oznaka i oznaka na pruzi., Pr.2 i Pr.251,
- upoznaje se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11,
- dužan je da prisustvuje poučavanju i školovanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa TPJ,
- ispostavlja obrazac S-22,
- ispostavlja propratna dokumenta za vozove( S-56,S-59,S-66 itd.)
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu TPJ.

## SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

### 1. Direktor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad svih službi i jedinica u sektoru u skladu sa potrebama Društva,
- sprovodi nadzor i kontrolu rada u Sektoru u cilju pravovremenog i kvalitetnijeg izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, protokola, sporazuma i sl.),
- izvršava odluke i zaključke izvršnog direktora
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Sektora,
- učestvuje u izradi planova i izvještaja iz predmetnih oblasti Sektora,
- analizira najsoženije poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu uspješnu realizaciju,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- donosi odluke i rješenja za koja je ovlašćen odlukama izvršnog direktora
- sprovodi, kontroliše i odgovara za primjenu odredbi SUB-a na nivou Sektora,
- rješava pitanja vezana za raspored radnika i predlaže prijem novih,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovoran je za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru i pomoćniku izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove.

### 2. Saradnik za obradu plana, analizu i administraciju

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja administrativne poslove za potrebe Sektora,
- vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol, dostavne knjige i vodi druge evidencije,
- stara se o blagovremenom umnožavanju i slaganju kucanih tekstova,
- vrši prijem stranaka kod direktora Sektora,
- obezbjeđuje telefonsku, elektronsku i pisanu komunikaciju direktora Sektora
- obavlja poslove daktilografa,
- radi na izradi biznis planova Društva i izvještaja o poslovanju,
- vrši unos i provodi procedure neophodne pri uvođenju i eksploataciji računarsko
- komunikacione opreme,

- vodi evidenciju o zakazanim sastancima, sjednicama, raspravama i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva,
- unosi tekstove i podatke, kontrolise tačnost tekstova i sravnjava ih sa izvornim materijalom,
- brine o zaduženju potrošnog materijala za rad Sektora,
- sprovodi i kontrolise mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

### Služba za finansije

#### 3. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad u službi u skladu sa potrebama Društva,
- stara se da obezbijedi uslove i resurse za rad u službi,
- sprovodi nadzor i kontrolu rada u službi u cilju pravovremenog i kvalitetnijeg izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama
- učestvuje u izradi biznis planova Društva i Izvještaja o poslovanju u sradnji sa nadležnima iz drugih sektora
- vodi knjigu prisutnosti zaposlenih u jedinicama
- prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja,
- prati ispravnost ulazni-izlazne dokumentacije i istu dostavlja Rukovodiocu Službe za računovodstvo
- dostavlja mjesečnu evidenciju rada zaposlenih u službi i jedinicama, evidenciju godišnjih odmora,
- vrši prijem prispjele pošte za službu i jedinice
- vodi računa o novčanim tokovima, depozitima
- stara se o urednim dnevnim, nedeljnim i mjesečnim izvještajima o stanju obaveza i potraživanja Društva i o stanju na žiro računima.
- kontaktira sa domaćim i ino dobavljačima, resornim Ministarstvom i Trezorom CG u vezi priliva i odliva sredstava
- obezbjeđuje svojim potpisom ispravnost ulazno-izlazne dokumentacije i istu dostavlja šefu jedinice za finansije na dalju realizaciju
- prati sve zakonske propise iz djelokruga svog rada i obavještava neposredne zaposlene o promjenama istih,
- analizira najsloženije poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu uspješnu realizaciju,
- predlaže plan javnih nabavki za službu
- sprovodi i kontrolise mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontrolise mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovoran je za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

#### 4. Stručni saradnik za obračun i statistiku

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- potvrđuje ispravnost ulazne i izlazne dokumentacije svojim potpisom,
- stara se za primjenu zakonske regulative i prati izmjene i dopune zakona i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu materiju,
- organizuje rad potreban za obračun zarada, naknada i ostalih primanja,
- vrši isplate shodno kolektivnom ugovoru,
- vrši obračun i evidenciju po posebnim ugovorima o radu (ugovor o povremenim i privremenim poslovima, ugovor o djelu i sl.),
- ostvaruje saradnju sa Poreskom upravom, nadležnim fondovima i ostalim institucijama,
- ispunjava i potpisuje polise osiguranja za zaposlene,
- ovjerava svu dokumentaciju vezanu za blagajnu i blagajnički dnevnik,
- ovjerava administrativne zabrane, potvrde zaposlenih i M4,

- organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad na poslovima plana, statistike i obračuna,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe za finansije.

#### **5. Stručni saradnik za finansijsku operativu**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prima dokumentaciju za fakturisanje (ugovore, radne zadatke, naloge, dostavnice),
- kontroliše ispravnost istih, prati realizaciju i vodi evidenciju naplate,
- vrši prenos sredstava na deviznim računima i vrši plaćanja prema inostranstvu,
- po potrebi ispisuje virmanske naloge za prenos i plaćanje domaćim dobavljačima i iste dostavlja poslovnim bankama na realizaciju,
- mjesečno vrši usklađivanje stanja sa stručnim saradnikom za računovodstvo,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- sastavlja mjesečnu prijavu PDV-a,
- vrši obračun i provjeru zateznih i drugih kamata,
- prati zaduženja Društva po kreditima i raspisanim tenderima i vodi evidenciju istih,
- vodi evidenciju o sprovedenim cesijama, asignacijama i kompenzacijama
- vodi računa o novčanim tokovima, depozitima i o istima sastavlja izvještaje,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe za finansije.

#### **6. Saradnik za obračun zarada, naknada i ostalih primanja**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- stara se za primjenu zakonske regulative i prati izmjene i dopune zakona i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu materiju,
- unosi podatke sa evidencije radnog vremena, rješenja i odluka i sl.,
- unosi i vodi sve podatke o obustavama zaposlenih,
- vodi individualne kartone zaposlenih,
- ispisuje naloge za plaćanje,
- ispisuje M4 za zaposlene,
- ovjerava zabrane, razne potvrde po osnovu zarada zaposlenih,
- svojim potpisom ovjerava da je zaposleni kreditno sposoban,
- dostavlja spiskove obustava zaposlenih poslovnim bankama i drugim komitentima,
- čuva i odlaže svu dokumentaciju koja se odnosi na isplate zaposlenih,
- dostavlja isplatne liste zaposlenima,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe za finansije.

#### **7. Referent za blagajničko poslovanje**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine,
- vrši zaduženje gotovine u kasi i vodi blagajnički dnevnik,
- vrši isplatu zaposlenim po raznim osnovama,
- vodi evidenciju akontacija za službena putovanja, kao i kontrolu pravdanja istih,
- vrši kontrolu svih priloga dostavljenih sa pravdanjem naloga za službena putovanja,
- dnevnik blagajne dnevno dostavlja šefovima jedinica za finansije i računovodstvo i rukovodiocu Službe,
- daje zahtjeve za refundacije bolovanja preko 60 dana, porodiljskog odsustva i ostalih isplata koji se po zakonu mogu refundirati i prati realizaciju istih,

- mjesečno vrši usaglašavanje datih refundacija sa mjerodavnim institucijama i računovodstvom,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe za finansije.

## 8. Referent za finansijsko poslovanje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- sastavlja nedeljne preglede o stanju obaveza i potraživanja Društva,
- sastavlja dnevne izvještaje o stanju na žiro računima,
- ispisuje prenos sredstava na deviznim računima i vrši plaćanja prema inostranstvu,
- ispisuje virmanske naloge za prenos i plaćanje domaćim dobavljačima i iste dostavlja poslovnim bankama na realizaciju,
- vodi knjige usluga, materijala, ugovora po tenderima, avansima i carinama,
- dnevno sastavlja dokumentaciju po izvodima banaka i istu dostavlja na realizaciju saradnicima iz Službe računovodstva,
- primljenu i ovjerenu dokumentaciju (fakture, profakture, ugovore, cesije, kompenzacije, asignacije i sl.) uredno zavodi u knjige prijema i nakon upisa iste dostavlja stručnom saradniku za računovodstvo,
- vrši mjesečna usaglašavanja sa stručnim saradnikom za računovodstvo,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe za finansije.

## Služba za računovodstvo

### 9. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad u jedinici,
- stara se da obezbijedi uslove i resurse za rad u jedinici,
- vrši prijem prispjele pošte za jedinicu,
- dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim i nabavno - komercijalnim tokovima, knjiženja dokumentacije i sastavljanja svih potrebnih izvještaja,
- učestvuje u izradi biznis planova Društva i izvještaja o poslovanju,
- obezbjeđuje informativnu podršku menadžerskom odlučivanju,
- sastavlja i potpisuje računovodstvene izvještaje (periodične i završni obračun),
- izrađuje izvještaje, vrši obračun poreza na dobit i sastavlja poreski bilans),
- kontroliše i koriguje knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava - ispravlja unijete podatke,
- analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije,
- pregleda ispravnost dostavljene dokumentacije,
- daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije,
- obezbjeđuje legalitet računovodstvenog sistema Društva,
- obezbjeđuje prijem ispravne ulazno-izlazne dokumentacije i istu daje na knjiženje,
- prati i primjenjuje zakonske propise i MRS i MSFI,
- prati i provjerava obračun amortizacije i uprosječavanje cijena zaliha,
- daje naloge za kontiranje i otvara nova konta,
- dostavlja periodične, završne izvještaje, revizorske izvještaje, poreski bilans i sl. Poreskoj upravi, Ministarstvu finansija, Komisiji za tržište kapitala, CDA,
- ovjerava IOS'e sa komitentima,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## 10. Stručni saradnik za potraživanja

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem i kontrolu dokumentacije,
- obrađuje svu dokumentaciju vezanu za knjiženja,
- prati naplate i plaćanja putem žiro računa i iste evidentira u poslovnim knjigama,
- vrši knjiženja na analitičkim kontima i vrši usklađenja sa glavnom knjigom,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- knjiži sve promjene vezane za žiro račune, depozite, kredite i vrši potrebna usaglašavanja,
- knjiži i kontroliše unos podataka za zarade, naknade i ostala lična primanja,
- kontroliše i potvrđuje dnevnik blagajne i naloge po zaposlenima,
- obezbjeđuje i sastavlja IOS'e,
- knjiži prijavu PDV'a i vrši usaglašavnje sa šefom jedinice za finansije i Poreskom upravom,
- vrši knjigovodstvena usklađenja sa kupcima,
- vodi evidenciju prihoda po sektorima,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jednice,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe računovodstva.

## 11. Stručni saradnik za obaveze

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem i kontrolu dokumentacije,
- obrađuje svu dokumentaciju vezanu za knjiženja,
- prati naplate i plaćanja putem žiro računa i iste evidentira u poslovnim knjigama,
- vrši knjiženja na analitičkim kontima i vrši usklađenja sa glavnom knjigom,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- obezbjeđuje i sastavlja IOS'e,
- vrši usaglašavnje ulaznog PDV-a i izlaznog PDV-a (vagon restoran) sa šefom jedinice za finansije i Poreskom upravom,
- vrši knjigovodstvena usklađenja sa dobavljačima i magacionerima,
- knjiži i kontroliše unos podataka za kupce i dobavljače i vagon restoran,
- vodi evidenciju i troškova po sektorima,
- prati potrošnju goriva voznog parka
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jednice,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe računovodstva.

## 12. Stručni saradnik za kontokorentni obračun i saldaciju

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši sastavljanje i razmjenu CO, saldacije i kontokorenta,
- vrši analizu mjesečnih obračuna, raspoređenih prihoda i zajedničkih troškova i iste knjiži,
- vrši izrade definitivnih obračuna,
- na bazi prispjelih podataka sastavlja prijave za izlazni PDV,
- obrađuje i knjiži rad staničnih blagajni,
- mjesečno vodi evidenciju o ostvarenim i pripadajućim prihodima Društva i to za unutrašnji i za međunarodni saobraćaj pojedinačno,
- vrši međusobna usaglašavanja sa svim INO upravama,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### 13. Stručni saradnik za osnovna sredstva

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- pravilno vodi evidenciju osnovnih sredstava i primjenjuje propise o amortizaciji i revalorizaciji osnovnih sredstva
- vrši obradu i unos podataka iz zapisnika o prijemu osnovnih sredstava,
- vrši obradu i unos podataka o prodatim, rashodovanim osnovnim sredstvima i vodi evidenciju o istim,
- unosi amortizacione stope za novo nabavljena sredstva,
- aktivno učestvuje u pripremi godišnjih popisa do njihove finalizacije,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- vodi evidenciju i prihoda i troškova po sektorima,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad rukovodiocu Službe računovodstva.

### 14. Saradnik za pogonsko i materijalno knjigovodstvo

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši unošenje zapisnika, povratnica, izvadnica, dostavnica i otpremnica,
- vrši unos stanja iz popisnih lista u materijalnu kartoteku,
- usaglašava stanja materijala i inventara sa računopolagačima i sačinjava zapisnik o tome,
- usaglašava stanje iz materijalnog knjigovodstva sa računopolagačima,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe računovodstva.

## SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

### 1. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad u službi u skladu sa potrebama Društva,
- stara se da obezbijedi uslove i resurse za rad u službi,
- sprovodi nadzor i kontrolu rada u službi u cilju pravovremenog i kvalitetnijeg izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- prati propise iz djelokruga svog rada,
- predlaže stimulaciju odnosno korekciju zarada,
- predlaže plan godišnjih odmora,
- vodi knjigu prisutnosti zaposlenih u službi i jedinici za opšte poslove,
- dostavlja mjesečnu evidenciju rada zaposlenih uslužbi i jedinici, evidenciju godišnjih odmora,
- vrši prijem prispjele pošte za službu,
- učestvuje u izradi svih planova i izvještaja iz predmetne oblasti,
- prati uvođenje stečaja kod komitenata i blagovremeno preuzima aktivnosti na prijavljivanju potraživanja Društva,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovoran je za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Službe,
- predlaže plan javnih nabavki za službu i jedinicu za opšte poslove,



- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

## **2.Stručni saradnik za zastupanje**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima u parničnom, krivičnom, upravnom, izvršnom i vanparničnom postupku,
- prati rokove za preduzimanje pravnih radnji,
- prati ročišta po sudskih predmetima,
- kompletira predmete i obrađuje punomoćja u sudskim sporovima,
- prati i vodi evidenciju svih aktivnih sudskih predmeta
- priprema i podnosi: tužbe, predloge, odgovore na tužbe, redovne i vanredne pravne ljekove, kao i sve druge podneske,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- obavlja poslove imovinsko pravne zaštite,
- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja,
- implementira rad na računaru prema prirodi i potrebi posla,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## **3.Stručni saradnik za normativnu djelatnost i ugovore**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati i proučava zakonske i druge propise,
- priprema materijale za izradu normativnih akata Društva,
- prati međusobnu usklađenost normativnih akata i njihovu usklađenost sa Ustavom, zakonima i drugim propisima,
- predlaže nadležnim organima pokretanje postupka za donošenje normativnih akata i njihovih izmjena i dopuna,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora u kojima je Društvo ugovorna strana,
- učestvuje u izradi normativnih akata kao nosilac posla,
- vrši tehničku obradu normativnih akata i njihovu distribuciju,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe

## **4.Stručni saradnik za radne odnose, prijem i obrazovanje kadrova**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati zakonske propise, normativna akta i druge propise iz oblasti radnih odnosa,
- vodi evidencije koje su predviđene po Zakonu iz oblasti rada,
- nadgleda i usmjerava rad na formiranju i čuvanju personalnih dosijea zaposlenih,
- odlaže i kompletira svu dokumentaciju iz oblasti rada i radnih odnosa u personalni dosije svakog zaposlenog i vodi potrebne evidencije po nalogu rukovodioca,
- obavlja poslove oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod poreske uprave, i nadležnih fondova
- odgovara za tačnost i blagovremenost svih izvještaja i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama i organima iz oblasti rada,
- vodi i unosi u računar sve evidencije i podatke vezano za beneficirani radni staž,
- izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenima u vezi radnog odnosa,

- priprema i implementira na računaru rješenja, ugovore o radu i anekse ugovora i druga akta iz oblasti rada, odlaže ista u dosije zaposlenog i vrši distribuciju svih akata nadležnim na dokazan način,
- vodi evidenciju zaposlenih koji su pred penzijom i obavještava nadležne o blagovremenom obezbjeđivanju zamjene,
- vrši evidentiranje svih podataka u radnim knjižicama zaposlenih,
- priprema i obrađuje konkurse i oglase po odlukama organa Društva,
- vrši stručnu obradu i prati rokove po raspisanim oglasima,
- priprema i obrađuje odluke o izboru kandidata,
- priprema plan i program obrazovanja zaposlenih u saradnji sa direktorima sektora i rukovodiocima službi,
- organizuje pripremnu nastavu zaposlenih uz rad radi stručnog osposobljavanja za sticanje uslova za polaganje stručnog ispita,
- sačinjava ugovore o specijalističkoj obuci na kursu za zaposlene,
- vodi evidenciju periodičnih ispita i stara se o njihovom blagovremenom organizovanju i održavanju,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

### **5.Stručni saradnik za disciplinske poslove**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obrađuje zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka i rješenja o privremenom udaljenju,
- zakazuje rasprave i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva okrivljenim i drugim učesnicima u postupku,
- stara se o zakonitom sprovođenju postupka i vođenju zapisnika sa glavne rasprave,
- obrađuje odluke disciplinskih organa,
- vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama, naknadi štete i brisanju disciplinskih mjera iz evidencije,
- učestvuje u sačinjavanju Plana i Programa za rješavanje stambenih potreba zaposlenih,
- prati dinamiku rješavanja stambenih potreba zaposlenih,
- prikuplja, obrađuje i evidentira podatke o stambenoj situaciji zaposlenih,
- učestvuje u izradi oglasa za rješavanje stambenih potreba,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora u kojima je Društvo ugovorna strana,
- učestvuje u izradi normativnih akata kao nosilac posla,
- vrši stručnu obradu primjedbi i prijedloga datih na radni materijal normativnih akata,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

### **6.Referent za socijalni rad, ljekarske preglede i zaštitnu odjeću**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- pomaže zaposlenima u postupku regulisanja starosne i invalidske penzije i ostvarivanju prava iz socijalnog osiguranja,
- istražuje uzrok invaliditeta, predlaže i preduzima mjere za otklanjanje uzroka i raspoređivanju invalida rada prema preostaloj radnoj sposobnosti u skladu sa Zakonom,
- saraduje sa Centrom za socijalni rad, invalidskim komisijama i zdravstvenim ustanovama,
- saraduje sa sindikatom/ima Društva kako bi se riješili socijalni problemi zaposlenih,
- obilazi porodice zaposlenih koje imaju probleme u cilju utvrđivanja socijalnih problema i potreba i predlaže njihovo rješenje,
- vodi evidencije koje su predviđene po zakonu o evidencijama iz oblasti rada,
- vodi evidenciju službene i zaštitne odjeće po količini i vrijednosti,
- vodi evidenciju za zaposlene u kartoteci sa rokovima po Pravilniku o službenoj odjeći,
- vrši usaglašavanje evidencija i kartoteke sa računopolagačima,
- kompletira i predaje dokumentaciju službene i zaštitne odjeće,
- prati propise i uputstva o službenoj i zaštitnoj odjeći,

- upućuje zaposlene na ljekarske preglede po Pravilniku o posebnim zdravstvenim uslovima koje moraju ispunjavati željeznički radnici koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja (periodični, vanredni i kontrolni pregledi),
- piše upute za ljekarske preglede za zaposlene koji se upućuju u Javnu zdravstvenu ustanovu i šalje radnim jedinicama,
- vodi evidenciju o svim zaposlenim koji su upućivani na ljekarske preglede,
- obilazi i kontroliše izvršne jedinice po pitanju higijensko-sanitarnog održavanja radnih i pomoćnih prostorija namijenjenih za rad i odmor zaposlenih,
- vodi evidenciju zaposlenih koji su na bolovanju,
- vodi evidenciju o profesionalnim oboljenjima i povredama na radu zaposlenih,
- implementira rad na računaru zavisno od prirode posla,
- za potrebe Službe obavlja i fotokopiranje potrebne dokumentacije,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

### **7.Referent za dokumentaciju, evidenciju i fotokopiranje**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odlaže i kompletira svu dokumentaciju iz oblasti rada i radnih odnosa u personalni dosije svakog zaposlenog i vodi potrebne evidencije po nalogu šefa jedinice i rukovodioca,
- prosleđuje dokumentaciju pri prijavljivanju i odjavljivanju zaposlenih kod Poreske uprave i nadležnih fondova,
- vrši umnožavanje materijala na fotokopir aparatu i ažuriranje umnoženog materijala za potrebe Službe i jedinice i Društva
- arhivira poštu,
- aktivno učestvuje u ostvarivanju radne i tehnološke discipline,
- obavlja poslove ažuriranja kadrovske evidencije, po potrebi,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## **Jedinica za opšte poslove**

### **8.Šef**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad u jedinici,
- stara se da obezbijedi uslove i resurse za rad u jedinici
- sastavlja mjesečnu evidenciju rada zaposlenih u jedinici i vodi evidenciju godišnjih odmora i dostavlja rukovodiocu Službe
- vrši prijem prispjele pošte za jedinicu
- obezbjeđuje rezultate rada zaposlenih u jedinici,
- razvija sisteme i procedure rada,
- prati rad zaposlenih na poslovima obezbjeđenja Uprave,
- kontroliše i obezbjeđuje kvalitetan rad poslova arhive i održavanja higijene,
- kontroliše i koordinira rad zaposlenih na poslovima obezbjeđenja službenih objekata,
- kontroliše i koordinira rad vozača službenih motornih vozila, korišćenje i održavanje istih,
- vodi evidenciju potrošnje goriva za putnička vozila,
- vodi evidencije potrošnje električne energije, vode i komunalnih usluga,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,

- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

### **9.Arhivar**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol, dostavne knjige i vodi druge evidencije,
- arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala,
- odgovara za pravilnu upotrebu pečata i štambilja,
- predaje poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu i tranzit,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### **10.Vozač**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prevoz službenim automobilom za potrebe Društva,
- održava vozilo tako što se pridržava svih pravila ispravne eksploatacije vozila,
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila,
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu,
- održava čistoću vozila,
- sastavlja izveštaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### **11.Portir**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- kontroliše i obezbjeđuje ulaz u Upravnu zgradu Društva, u skladu sa Zakonom i drugim normativnim aktima Društva,
- omogućava ulaz u Upravnu zgradu, odnosno izlaz iz Upravne zgrade zaposlenima koji ne posjeduju identifikacionu karticu,
- dozvoljava ulaz u poslovne prostorije Društva trećim licima uz prethodno priloženu ličnu kartu,
- dužan je da zabrani unošenje i iznošenje nedozvoljenih stvari i opasnih materija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

### **12.Higijeničar**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, odlaže otpatke na određeno mjesto,
- održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama,
- održava higijenu IT opreme u poslovnim prostorijama i informatici,
- održava higijenu u kuhinji Kabineta, magacina i higijenu posuđa u kuhinji Kabineta,
- održava čistoću oko poslovne zgrade,
- održava čistoću prozora i zavjesa,
- obezbeđuje čistoću i sigurnost radne sredine tako što se pridržava propisane politike, procedura i drugih organizacionih propisa,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

**SAMOSTALNA SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE****1. Rukovodilac – Službenik za javne nabavke**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u službi,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka u službi,
- stara se o obezbeđenju uslova i resursa za rad u službi,
- prati primjenu propisa iz oblasti javnih nabavke i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija Službe,
- daje izjašnjenja na nacрте i predloge zakona i planskih akata u okviru djelokruga Službe,
- organizuje i koordinira rad sa organizacionim cjelinama u vezi pripreme plana javnih nabavki,
- priprema Plan javnih nabavki Društva, na osnovu pojedinačnih planova sektora i službi,
- priprema tekst Odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki,
- izdaje dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa zakonom,
- učestvuje i kontroliše sprovođenje postupaka jednostavnih nabavki u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki,
- vrši stručno - administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki,
- čuva dokumentaciju,
- vodi evidenciju javnih nabavki,
- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama nadređenom,
- dostavlja godišnji Izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki Upravi za javne nabavke,
- aktivno saraduje sa Ministarstvom finansija – Direktoratom za politiku javnih nabavki, nadležnim za poslove javnih nabavki,
- na osnovu obavještenja – informacije od Stručnog saradnika za praćenje realizacije ugovorenih nabavki o isteku ugovora, pristupa utvrđivanju potrebe za pokretanjem novog postupka predmetne javne nabavke, a po dogovoru sa direktorima sektora i rukovodiocima samostalnih službi,
- stalno se usavršava kroz učešće na seminarima, obukama i dr.
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu.
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

**2. Stručni saradnik za pripremu tenderske dokumentacije**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama priprema tendersku dokumentaciju za nabavku roba, usluga i radova u koordinaciji sa organizacionim cjelinama i stručnim članovima Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, radi pripreme iste,
- priprema izmjene i dopune tenderske dokumentacije u saradnji sa stručnim članovima Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda
- priprema zapisnik o javnom otvaranju ponuda kroz komisijski rad,
- učestvuje u pripremi ugovora iz domena javnih nabavki u ekonomskom dijelu (cijene, način plaćanja, sredstva obezbjeđenja – bankarske garancije),
- vodi računa o urednom dostavljanju sredstava obezbjeđenja predmetnih javnih nabavki – bankarskih garancija (garancija za dobro izvršenje ugovora, garancija za postgarancijsko održavanje i dr.)
- prati zakonske propise koji se odnose na domen javnih nabavki i ugovora,
- prati i izučava i druge zakonske propise koji se odnose na pojedinačne predmete javne nabavke,
- prati uslove na tržištu, kretanje cijena, roba i usluga,
- učestvuje u postupku pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda, i izradi zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda
- istražuje i pruža administrativnu podršku u utvrđivanju potreba za pokretanje postupaka javnih nabavki, na osnovu obavještenja od stručnog saradnika za praćenje realizacije ugovorenih nabavki o isteku ugovora,
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama iz domena struke,
- stalno se usavršava kroz učešće na seminarima, obukama i dr.

- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

### 3. Stručni saradnik za pravne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama priprema predloge ugovora i ugovore za nabavku roba, usluga i radova u koordinaciji sa organizacionim cjelinama i stručnim članovima Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije – definisanju potreba u pravnom dijelu,
- priprema tekst zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda,
- priprema tekst odluke o izboru najpovoljnije ponude,
- prati zakonske propise koji se odnose na domen javnih nabavki i ugovora,
- prati i izučava i druge zakonske propise koji se odnose na pojedinačne predmete javne nabavke,
- pruža pravnu podršku u utvrđivanju potreba za pokretanje postupaka javnih nabavki,
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama iz domena struke,
- stalno se usavršava kroz učešće na seminarima, obukama i dr.
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## Jedinica za male nabavke

### 4. Šef

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad u jedinici,
- vodi evidenciju prispjelih trebovanja kao i njihovu realizaciju,
- prati realizaciju po ugovorima i preduzima mjere da se ugovorene obaveze obostrano izvršavaju u predviđenom roku,
- vrši prijem ponuda i pošiljki sa ino partnerom (šalje pisma, uputnice, porudžbine),
- učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Jedinice,
- istražuje tržište radi sticanja informacija i prikupljanja ponuda za nabavke male vrijednosti,
- priprema tekst zahtjeva za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti,
- potencijalnim (poznatim) ponuđačima upućuje zahtjeve za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti u skladu sa Pravilnikom za postupanje ŽPCG prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti,
- objavljuje zahtjeve za dostavljanje ponuda na internom strani naručioca u skladu sa Pravilnikom
- nakon izvršenog vrednovanja ponuda sa službenikom za javne nabavke, priprema tekst obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti,
- vodi evidenciju nabavke po profakturama i mjesečno vrši usaglašavanje sa stručnim saradnikom za računovodstvo,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- učestvuje u radu Komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

### 5. Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovorenih nabavki

- odgovara za poslove radnog mjesta,

- prati realizacije po ugovorima zaključenim po osnovu sprovedenih postupka javnih nabavki i ostalih ugovora,
- sastavlja potrebne izvještaje o ugovorenim nabavkama,
- vrši analizu realizacije (ostvarenja) ugovorenih nabavki,
- vrši obračun šteta za neblagovremeno izvršenje ugovorenih obaveza,
- obavlja sektore i Službe o isteku ugovora,
- učestvuje u radu Komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara Šefu jedinice.

#### **6. Stručni saradnik za nabavke, pripremu i obradu dokumentacije**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem i realizaciju trebovanja koja proističu iz zaključenih ugovora i drugih trebovanja po nalogu šefa jedinice,
- vodi evidenciju trebovanja koja proističu iz zaključenih ugovora,
- vrši obradu zapisnika o prijemu robe i zajedno sa ostalom pratećom dokumentacijom predaje na dalju realizaciju,
- stara se o realizaciji reklamacija i zapisnika o primljenoj robi,
- sastavlja mjesečnu informaciju o strukturi i vrijednosti primljenog materijala i rezervnih djelova,
- otvara šifre za artikle,
- vodi kontrolu pisanih jedinica mjere po artiklima,
- obezbeđuje ovjerenu i kompletiranu dokumentaciju za dalje knjiženje,
- učestvuje u radu Komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa jedinice,
- učestvuje u radu komisijama za prijem i izdavanje robe u/iz magacina,
- za svoj rad odgovara Šefu jedinice.

#### **7. Saradnik za pripremu i obradu dokumentacije**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši obradu zapisnika o prijemu robe i zajedno sa ostalom pratećom dokumentacijom predaje na dalju realizaciju,
- stara se o realizaciji reklamacija i zapisnika o primljenoj robi,
- sastavlja mjesečnu informaciju o strukturi i vrijednosti primljenog materijala i rezervnih djelova,
- otvara šifre za artikle,
- vodi kontrolu pisanih jedinica mjere po artiklima,
- obezbeđuje ovjerenu i kompletiranu dokumentaciju za dalje knjiženje,
- učestvuje u radu Komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa jedinice,
- učestvuje u radu komisijama za prijem i izdavanje robe u/iz magacina
- za svoj rad odgovara Šefu jedinice

#### **8. Saradnik za spoljnotrgovinsko poslovanje**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i izvršava rad na spoljnotrgovinskim poslovima,
- priprema dokumentaciju za privremeni izvoz,
- vodi evidenciju privremenih izvoza i povraćaja privremenog izvoza
- prati zakonske propise iz oblasti prometa robe i usluga u spoljnotrgovinskom prometu i deviznom poslovanju,

- daje potrebna dokumenta i instrukcije, dispoziciju špediteru,
- potvrđuje ispravnost uvozno izvozne dokumentacije vezane za carinjenje i špediciju,
- prati evidenciju rada uvoza po režimu i carinske olakšice,
- pruža druge potrebne informacije za organizaciju i koordinaciju rada na poslovima carinjenja i špedicije,
- koordinira poslove sa carinskim ispostavama, carinskim smještajima o ekspeditivnijem obavljanju carinskih postupaka,
- stara se za primjenu zakonske regulative i prati izmjene i dopune zakona i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu materiju,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- učestvuje u radu Komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara Šefu jedinice.

### 9. Magacioner- Računopolagač

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem materijala i rezervnih djelova u magacinu,
- sastavlja zapisnik o prijemu materijala i rezervnih djelova na osnovu primljene otpremnice,
- izdaje materijal i rezervne djelove na bazi primljenog dokumenta,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu,
- vodi računa o minimalnim- maksimalnim zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu i obavještava nadležne o tome,
- vrši sravnjenje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim,
- sastavlja spisak predloga za rashodovanje materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otuđivanje ili štetu, ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara Šefu jedinice.

## SAMOSTALNA SLUŽBA KONTROLE PRIHODA

### 1. Rukovodilac

- Odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi, organizuje, koordinira i nadzire rad Službe kontrole prihoda prema zakonskim, konvencijskim, tarifnim i računovodstvenim propisima,
- rukovodi implementacijom računске, tarifske i obračunske kontrole transportnih prihoda i koordinira rad između saradnika,
- učestvuje u radu međunarodnih institucija UIC-a po pitanju obračunskih poslova i poslova koordinacije rada između Kontrola prihoda stranih željezničkih uprava,
- osigurava uslove za uspješan rad Službe,
- sarađuje u izradi propisa vezanih za Službu kontrolu prihoda,
- utvrđuje potrebe za novom informatičkom opremom koja se instalira u službi u cilju ekonomičnije i racionalnije obrade transportnih prihoda,
- prati i izučava problematiku i propise u okviru UIC vezane za djelokrug rada Službe, i stara se za njihovo sprovođenje,
- rješava pitanja vezana za raspored radnika i predlaže prijem novih,
- predlaže stimulaciju odnosno korekciju zarada,
- predlaže plan godišnjih odmora,
- podnosi prijavu ovlaštenom organu za pokretanje disciplinskog postupka u slučaju povrede radne obaveze utvrđene Pravilnikom o odgovornosti zaposlenih,



- odobrava međunarodne obračune putničkog prevoza, saldacione obračune, mjesečni obračun transportnih prihoda i druge obračune koji su rezultat rada Službe kontrole prihoda,
- vrši razne komparativne analize u vezi s pokazateljima rada i dostavlja statističke izvještaje sa podacima iz djelokruga rada Službe kontrole prihoda,
- stara se o funkcioniranju i unapređenju sistema transportno računovodstvenog i blagajničkog poslovanja,
- odobrava plan revizije i kontrole željezničkih blagajni i blagajni putničkih agencija i odobrava naloge za službena putovanja za reviziju blagajni,
- obavlja stručni pregled zapisnika obavljene revizije i pokreće postupak o nepravilnostima utvrđenim revizijom blagajne,
- kontroliše mjesečnu evidenciju rada zaposlenih u službi,
- rješava reklamacije i sporna potraživanja iz lokalnog i međunarodnog prevoza,
- predlaže Plan javnih nabavki za Službu kontrole prihoda,
- učestvuje u radu Komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

## 2. Stručni saradnik za kontrolu realizacije staničnih blagajni

- Odgovara za poslove radnog mjesta,
- stara se o obavljanju radnih zadataka u predviđenim rokovima,
- prati promjene pravilnika, uputstava i tarifa iz putničkog prevoza,
- utvrđuje realizaciju po Poslovnim pregledima i priložima, te sastavlja rekapitulaciju primanja i izdavanja blagajni (Kp-33),
- uspoređuje mjesečne iznose iz rekapitulacije mjesečnog zaključka realizovanih transportnih prihoda i raspravlja o eventualnim međusobnim razlikama,
- prima ispostavljene računске i kalkulacijske kontrolne primjedbe i naknadna potraživanja i vodi njihovu evidenciju,
- otvara akte po objašnjenim kontrolnim primjedbama (K-261) i sravnjuje podatke kontrolnih primjedbi iz knjige evidencije sa podacima u K-261
- obrađuje predmete po objašnjenjima kontrolnih primjedbi i priprema predloge rješenja za njihovo sređenje,
- pregleda račun plaćenih kontrolnih primjedbi,
- brine o pravovremenoj naplati naknadnih potraživanja i požuruje njihova rješenja,
- sastavlja isplaćene provizije putničkih agencija,
- obrađuje i pregleda mjesečne račune staničnih blagajni s priložima
- uspoređuje ostatak salda s podacima iz knjige salda,
- obrađuje račune K-138 za vraćene prevoznine i po istim ispostavlja kontrolne primjedbe,
- po potrebi učestvuje u reviziji blagajne,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## 3. Stručni saradnik za statistiku, evidenciju i inkontraciju vozni isprava

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- stara se o obavljanju radnih zadataka u predviđenim rokovima,
- vodi djelovodni protokol primljene i otpremljene pošte Službe,
- prati, ažurira kompletira promjene tarifno računovodstvenih propisa,
- sastavlja mjesečnu evidenciju rada zaposlenih u službi i vodi evidenciju godišnjih odmora,
- ispunjava naloge za službena putovanja, vodi knjigu putnih naloga,
- prima stranke rukovodioca Službe i podnosiocе zahtjeva za vraćanje prevozne cijene,
- vodi evidenciju trebovanja kancelarijskog potrošnog materijala i sitnog inventara,
- prima, evidentira, odobrava i prosleđuje na realizaciju trebovanja strogouracunatih obrazaca,
- odobrava i evidentira izvršene pozajmice strogouracunatih obrazaca među putničkim blagajnama,
- prima i arhivira račune i računске dokumente od saradnika po vrsti prevoza i mjesecima,

- pravi statističke izvještaje o broju prevezenih putnika (i po relacijama) i ostvarenih putničkih kilometara, o iznosima realizovanih i pripadajućih prihoda,
- vodi evidenciju zaliha utrošenih i poništenih strogouračunatih i prodajnih obrazaca,
- priprema račune i računске dokumente za poništavanje nakon isteka roka za čuvanje,
- evidentira i sačinjava analizu podataka za prodajne obrasce,
- obavlja inkontraciju oduzetih karata,
- po potrebi učestvuje u reviziji blagajne,
- po potrebi obavlja elektronski unos voznih karata,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

#### **4. Stručni saradnik za kalkulaciju, izradu i kontrolu obračuna iz lokalnog saobraćaja**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- stara se o obavljanju radnih zadataka u predviđenim rokovima,
- obavlja prijem, distribuciju i arhiviranje transportnoračunske dokumentacije i lokalnog prevoza,
- prati promjene pravilnika, uputstava i tarifa iz lokalnog prevoza,
- obavlja kontrolu i pregled računa i isprava i utvrđuje ukupnost upotrijebljenih i priloženih strogouračunatih obrazaca,
- utvrđuje razlike po glavnim računima K-44,
- ispostavlja sastavnik glavnih računa K-44 i sastavnik o isplaćenim provizijama putničkim agencijama,
- obavlja elektronski unos voznih karata ,
- obavlja tarifski pregled voznih isprava i ispostavlja i ispisuje računске i tarifske kontrolne primjedbe,
- obavlja pregled računa blagajni snadbjevenih sistemom „Supra“,
- sačinjava potrebne statističke izvještaje iz lokalnog prevoza,
- provjerava ispravnost upisanih šifara u matice K-2 i pripadajuće račune K-36,
- obrađuje zapisnike o neizvršenim doplatama u vozu K-92,
- prima račune i računске dokumente od saradnika po vrsti prevoza i mjesecima i odlaže u arhivu,
- priprema račune i računске dokumente za poništavanje nakon isteka roka za čuvanje,
- po potrebi učestvuje u reviziji blagajne,
- po potrebi učestvuje u inkotraciji oduzetih voznih karata iz lokalnog prevoza,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

#### **5. Stručni saradnik za kontrolu obračuna sa stranim željezničkim upravama**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- stara se o obavljanju radnih zadataka u predviđenim rokovima,
- prati promjene pravilnika, uputstava i tarifa iz putničkog prevoza,
- sastavlja predlog plana revizije,
- obavlja reviziju željezničkih blagajni i blagajni putničkih agencija u skladu s Uputstvom 182 i Poslovníkom o radu Službe kontrole prihoda,
- sastavlja mjesečne izvještaje o izvršenju plana i nepravilnosti utvrđenih revizijom blagajni,
- podučava blagajničko osoblje o pravilnoj primjeni tarifa, pravilnika i uputstava vezanih za računsko blagajničko poslovanje,
- stara se o pravovremenom prikupljanju podataka za izradu mjesečnog obračuna realizovanih i raspoređenih transportnih prihoda,
- na osnovu prikupljenih podataka izrađuje mjesečni obračun transportnih prihoda,
- obrađuje prispjele reklamacije i sastavlja sumarnike za isplatu,
- kontroliše sastavljene i primljene međunarodne obračune,
- vrši razmjenu međunarodnih obračuna elektronskim putem,

- sa stranim željezničkim upravama sastavlja i sređuje dugovanja i potraživanja proizašla iz međunarodnih obračuna u otpremi,
- prima i evidentira mjesečne obračune stranih željezničkih uprava u prispjeću,
- obavlja tarifski pregled obračuna stranih željezničkih uprava i ispostavlja kontrolne primjedbe (proces verbal) i stara se o njihovom sprovođenju
- sastavlja prijave za evidentiranje i izravnjanje (R-22) i na osnovu istih sastavlja spiskove prijava,
- sastavlja završne obračune ukupnog dugovanja i potraživanja prema stranim željezničkim upravama,
- sastavlja rekapitulaciju za strane željezničke uprave (Kp 13),
- sastavlja tabelarne preglede i rekapitulaciju realizovanih i raspoređenih prihoda iz međunarodnog prevoza,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## 6. Stručni saradnik za kalkulaciju, izradu i kontrolu obračuna iz međunarodnog saobraćaja

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- stara se o obavljanju radnih zadataka u predviđenim rokovima,
- prati promjene pravilnika, uputstava i tarifa iz međunarodnog prevoza,
- obavlja kontrolu i pregled računa i isprava i utvrđuje ukupnost upotrijebljenih i priloženih strogo uračunatih obrazaca iz međunarodnog prevoza,
- utvrđuje razlike po glavnim računima K-44,
- ispostavlja sastavnik glavnih računa K-44 i sastavnik o isplaćenim provizijama putničkim agencijama,
- obavlja elektronski unos voznih karata,
- obavlja računski i tarifski pregled za posteljne i kušet karte,
- obavlja tarifski pregled voznih isprava i ispostavlja i ispisuje računске i tarifske kontrolne primjedbe,
- obavlja pregled računa blagajni snadbjevenih sistemom „Supra“,
- sačinjava obračun za posteljne i kušet karte,
- sačinjava potrebne statističke izvještaje iz međunarodnog prevoza,
- po potrebi učestvuje u inkotraciji oduzetih voznih karata iz međunarodnog prevoza,
- po potrebi učestvuje u reviziji blagajne,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## SAMOSTALNA SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE

### 1. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad Službe unutrašnje kontrole,
- prati primjenu, na nivou Društva, odredbi Zakona o željeznici, Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju, Zakona o ugovorima o prevozu u željezničkom saobraćaju i drugih podzakonskih, opštih i normativnih akata, odluka i zaključaka nadležnih organa,
- priprema mjesečne planove rada zaposlenih u Službi unutrašnje kontrole u cilju efikasne kontrole bezbjednog odvijanja saobraćaja i prevoza,
- donosi rješenja i nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti, utvrđenih kontrolom procesa rada,
- donosi rješenja o privremenom udaljenju sa posla i privremenoj zabrani obavljanja pojedinih poslova zaposlenih, kao i o zabrani upotrebe sredstava za rad, a na osnovu zapisnika (izvještaja) ovlašćenih radnika unutrašnje kontrole,
- za utvrđene teže nepravilnosti, protiv zaposlenih, podnosi krivične i prekršajne prijave, ukoliko to procijeni potrebnim,

- podnosi organima Društva kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima,
- sprovodi, kontroliše i odgovara za primjenu odredaba SUB-a u okviru svoje oblasti,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

## **2. Kontrolor za saobraćajno-transportne poslove**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu i prati primjenu zakonskih, saobraćajnih i drugih opštih propisa i akata u cilju bezbjednog i urednog odvijanja saobraćaja,
- vrši kontrolu transportno-manipulativnih poslova u izvršenju plana prevoza kao i primjenu saobraćajno-transportnog uputstva dio A uz red vožnje,
- kontroliše tehnološke operacije obrade voza i primopredaju vozničkih sredstava u polaznim i prelaznim graničnim stanicama,
- vrši kontrolu izvršenja reda vožnje,
- kontroliše ispravnost uređaja, inventara i opreme kola,
- vrši vizuelnu kontrolu stanja pruge i pružnih postrojenja koja mogu uticati na bezbjednost saobraćaja,
- kontroliše pravilno izvršavanje saobraćajno-transportnih poslova vozopratnog osoblja,
- kontroliše opremljenost voznog osoblja signalnim sredstvima i drugim priborom za rad,
- kontroliše ispunjavanje opštih i posebnih uslova za rad zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja,
- kontroliše primjenu propisa o nabavci, korišćenju i nošenju službene i lične zaštitne odjeće, sredstava i opreme za rad,
- kontroliše prisutnost na poslu i primjenu propisa o radnom vremenu u radnim jedinicama,
- kontroliše psihičku i fizičku sposobnost zaposlenih sa kontrolom alkoholisanosti prije stupanja na rad i u toku rada,
- kontroliše evidencije transportnog računovodstva i blagajničkog poslovanja u blagajnama i vozovima,
- kontroliše ispunjenje uslova za kvalitetan i bezbjedan prijem i otpremu putnika u voznim sredstvima, čekaonicama, vestiblima i drugim prostorijama namijenjenim za prevoz putnika,
- kontroliše zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja,
- vrši kontrolu redovnog poučavanja osoblja koje podliježe istom (mašinovođe, kondukteri, pratioci kola i putnički blagajnici),
- pri svakoj kontroli procesa rada, na utvrđene nepravilnosti djeluje instruktivno i preventivno u cilju otklanjanja istih o čemu sastavlja zapisnik,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## **3. Kontrolor za mašinske poslove**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu i prati primjenu zakonskih i drugih opštih propisa i akata iz oblasti željezničkog mašinstva u cilju bezbjednog i urednog odvijanja željezničkog saobraćaja,
- kontroliše primjenu propisa u radu kod odžavanja voznih sredstava,
- kontroliše tehničku ispravnost voznih sredstava,
- kontroliše primjenu propisa o kočenju željezničkih voznih sredstava,
- kontroliše opremljenost voznih sredstava potrebnim sredstvima i priborom,
- vrši uvid i kontrolu izvođenja radova na voznim sredstvima,
- kontroliše primjenu propisa o nošenju službene i lične zaštitne odjeće voznog osoblja,

- kontroliše ispunjavanje zdravstvene i stručne sposobnosti osoblja vučnih vozila za samostalno obavljanje poslova u prevozu,
- kontroliše poučavanje osoblja vučnih vozila,
- kontroliše vođenje tehničke dokumentacije izvršenja kontrolnih pregleda, tekućeg i redovnog održavanja voznih sredstava,
- kontroliše pravilnu primjenu protivpožarne zaštite na voznim sredstvima i objektima Društva,
- kontroliše primjenu sporazuma i međunarodnih ugovora koji se odnose na razmjenu, održavanje i korišćenje voznih sredstava u međunarodnom saobraćaju,
- pri svakoj kontroli procesa rada, na utvrđene nepravilnosti djeluje instruktivno i preventivno u cilju otklanjanja istih o čemu sastavlja zapisnik,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

#### 4. Kontrolor za bezbjednost

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu urednosti i ispravnosti rada vozopratnog osoblja,
- vrši kontrolu urednosti izdavanja voznih karata, voznih isprava i rada konduktera i pratilaca kola
- kontrola rada revizora vozova
- vrši kontrolu poštovanja radnog vremena blagajnika,
- vrši kontrolu urednosti rada osoblja u vagon-restoranu,
- vrši kontrolu enterijera i inventara u kolima,
- preduzima mjere na sprečavanju uništavanja enterijera kola od strane putnika,
- vrši kontrolu eventualne alkoholisanosti voznog, vozopratnog osoblja i revizora vozova,
- predlaže unapređenje usluge prevoza u vozovima,
- preventivno djeluje na suzbijanju zabranjenih radnji u vozovima (neovlašćeni transport pojedinih vrsta robe – droga, lako zapaljivih sredstava i sl.),
- preventivno djeluje u cilju izbjegavanja konfliktnih situacija u vozu,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- rukovodilac plana odbrane Željezničkog prevoza Crne Gore,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

#### 5. Kontrolor za zaštitu imovine i protivpožarnu zaštitu

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove i daje smjernice u cilju zaštite zaposlenih, korisnika usluga prevoza i imovine Društva,
- preventivno djeluje na zaštiti od požara, prepoznavanja i ocjeni rizika ekonomske bezbjednosti,
- vrši preglede protivpožarne opreme u radnim jedinicama, na voznim sredstvima i objektima Društva
- vrši preglede ispravnosti hidranata,
- predlaže nabavku potrebne protivpožarne zaštite,
- vodi evidenciju o provjeri ispravnosti aparata za gašenje požara, evidencije o ispravnosti hidranata i evidencije o obuci i vježbama iz protivpožarne zaštite,
- vrši nadzor pristupa protivpožarnoj opremi,
- u slučaju požara postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju
- predlaže rukovodiocu Službe oblike i načine organizacije protivpožarne zaštite,
- prikuplja informacije o svim događajima iz prethodnih stavova i sačinjava informacije u vezi sa preduzetim radnjama na očuvanju i zaštiti imovine Društva.
- preventivno djeluje na suzbijanju zabranjenih radnji u vozovima (neovlašćeni transport pojedinih vrsta robe – droga, lako zapaljivih sredstava i sl.),
- preventivno djeluje u vozovima sa ciljem korišćenja transportnih kapaciteta u svrhu djelatnosti (sprečavanje nesavjesnog korišćenja enterijera u vozovima od strane korisnika usluga prevoza putnika).

- predlaže rukovodiocu Službe oblike i načine organizacije fizičke i tehničke zaštite,
- pruža pomoć u slučaju izbijanja požara i uklanjanju posledica havarija – vanrednih događaja i elementarnih nepogoda,
- priprema i predlaže Rukovodiocu Službe smjernice za saradnju sa eksternim društvima i organima u cilju preventivnog djelovanja kod zaštite i očuvanja imovine Društva,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja druge poslove i ostale kontrole po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## **SAMOSTALNA SLUŽBA ZA INFORMATIKU**

### **1. Rukovodilac**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u Službi,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka u Službi,
- stara se obezbjeđenju uslova i resursa za rad u Službi,
- organizuje i koordinira izradu planova rada i izvještaja u Službi,
- prati realizaciju investicija iz oblasti IT,
- predlaže i realizuje usvojeni program razvoja i održavanja informacionog sistema,
- brine se o razvoju i bezbjednosti informacionog sistema i integrisanog sistema kvaliteta,
- brine o nabavci potrebne stručne literature i stručnih časopisa,
- saraduje sa eksternim organizacijama i institucijama u oblasti rada Službe,
- brine se o ličnom usavršavanju i usavršavanju zaposlenih u Službi,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi, kontroliše i odgovara za primjenu odredaba SUB-a u okviru svoje oblasti,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

### **2. Glavni inženjer za softver**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši izradu i implementaciju aplikativnog softvera (namjenskih softverskih rješenja za potrebe Društva) i njegovoj ispravnoj instalaciji,
- učestvuje u izradi dokumentacije za aplikativni softver,
- vrši održavanje, modifikaciju i razvijanje postojećeg softvera,
- učestvuje u testiranju programa, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika,
- prima i evidentira softverski problem krajnjeg korisnika, analizira i predlaže unapređenje poslovnih procesa primjenom novih tehnologija (softvera),
- razvija nova programska rješenja,
- učestvuje u organizovanju obuke korisnika informacionog sistema,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

### **3. Glavi inženjer za mrežu i servere**

- odgovara za poslove radnog mjesta,

- projektuje, realizuje, održava i administrira mrežne sisteme,
- vrši umrežavanje računarske opreme i neophodna podešavanja,
- brine o antivirusnoj zaštiti,
- vrši konfigurisanje aktivnih mrežnih komponenti i neophodne izmjene na istim,
- učestvuje u administraciji servera i računara,
- učestvuje u monitoringu sistema,
- koordinira rad sa korisnicima,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

#### 4. Programer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- definiše uslove i procedure pravilnog korišćenja aplikativnog softvera,
- održava i razvija postojeća softverska rješenja (dorade, izmjene i drugo),
- učestvuje u projektovanju programskih sistema ili podsistema, projektovanju i implementaciji baza podataka,
- učestvuje u radu na sistemima za upravljanje bazama podataka,
- učestvuje u primjeni metoda i standarda za razvoj IS-a, obuci korisnika i uvođenju pojedinih programskih sistema i podsistema u rad, pružanju pomoći korisnicima IS-a,
- realizuje program informatičkog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,
- prati softverska dostignuća u IT i predlaže primjenu tih dostignuća u Društvu,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

#### 5. Sistem administrator

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši administraciju računara,
- vrši monitoring sistema,
- kontroliše pristup sistemskim resursima,
- daje ovlašćenja i dozvole korisnicima za pristup sistemskim resursima, na osnovu zahtjeva direktora sektora i rukovodioca službi,
- radi na razvoju postojećih i primjeni novih tehnologija,
- sprovodi reinstalaciju i instalaciju sistemskog softvera, viših nivoa (na serverima),
- obezbjeđuje kontinuirani rad sistema kao i backup sistema,
- učestvuje u izradi procedure iz oblasti zaštite sistema,
- saraduje sa zaposlenima u službi u funkciji stabilnog i kontinuiranog rada sistema,
- daje predloge za poboljšanje i optimizaciju rada sistema,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,
- učestvuje u održavanju računarske mreže,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,

- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## **SAMOSTALNA SLUŽBA UNUTRAŠNJE REVIZIJE**

### **1. Rukovodilac unutrašnje revizije**

- rukovodi, planira, organizuje i izvršava poslove interne revizije Društva,
- vrši nadzor nad izvršenjem poslova interne revizije,
- priprema izvještaje iz djelokruga rada interne revizije i daje preporuke, mišljenje i ocjenu izvršene revizije koje dostavlja Odboru direktora Društva,
- analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Društva u skladu sa relevantnim propisima i standardima interne revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije,
- obavlja posebne revizije na zahtjev Odbora direktora ili prema potrebi,
- priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora nacrt povelje interne revizije,
- priprema pravilnik o internoj reviziji u skladu sa postojećim propisima,
- priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora strateški plan na period od tri godine,
- priprema i odobrava godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- informiše Odbor direktora o postojanju sukoba interesa sa njegovim zadatkom,
- informiše Odbor direktora ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura,
- šalje izvještaj o internoj reviziji Odboru direktora i Revizorskom odboru,
- organizuje i koordinira rad interne revizije i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama,
- odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije,
- prati sprovođenje godišnjeg plana interne revizije i primjenu metodologije interne revizije na osnovu međunarodnih standarda interne revizije,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- radi na osiguranju kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjenu pravila iz oblasti interne revizije,
- prati sprovođenje datih preporuka interne revizije,
- stvara preduslove za profesionalno i kompetentno vršenje interne revizije,
- vrši procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema,
- priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje internog revizora,
- izrađuje i izvršava budžet potreban za ostvarivanje ciljeva funkcije interne revizije,
- godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Odboru direktora radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- osigurava efikasno korišćenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- izdaje godišnji izvještaj interne revizije,
- inicira angažovanje eksternih eksperata,
- saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija i drugim državnim organima, u skladu sa propisima,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti ove organizacione jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu Odbora direktora,
- za svoj rad odgovara Odboru direktora.

### **2. Unutrašnji revizor**

- vrši poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova interne revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Društva, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima interne revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse



- interne revizije, Etičkim kodeskom internih revizora,
- učestvuje u izradi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjene u postupku revizije,
- prema potrebi i nalogu rukovodioca interne revizije obavlja posebne revizije,
- prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama,
- inicira, predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga ove organizacione jedinice,
- učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada;
- sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu,
- proučava dokumentaciju i uslove esencijalne za formuliranje objektivnog mišljenja, elaborira nalaze objektivno i istinito, i u pisanoj formi sa dokazima informiše rukovodioca jedinice za internu reviziju ako se za vrijeme revizije pojavila sumnja na nepravilnost i/ili prevare,
- sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem interne revizije, a kasnije i sa menadžmentom,
- dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije,
- u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom, odmah informiše rukovodioca interne revizije,
- vraća sve originalne dokumente nakon završene revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,
- čuva sve radne papire u dosijeu interne revizije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ove organizacione jedinice po nalogu rukovodioca unutrašnje revizije,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

## UPRAVA

### 1. Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta
- pomaže izvršnom direktoru u pripremi poslovnih aktivnosti
- bavi se razvojnim i strateškim pitanjima u vezi rada Društva
- priprema poslovna dokumenta u vezi ostvarivanja vizije i misije Društva učestvuje u donošenju planova unapređenja željezničkog prevoza i predlaže mogućnosti finansiranja planiranih investicija,
- učestvuje u primjeni strategije razvoja željezničkog prevoza,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodnih finansijskih institucija vezano za finansiranje određenih projekata i drugih poslova iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu,
- ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u Društvu,
- koordinira i prati rad u Sektoru za ekonomske i pravne poslove i učestvuje u pripremi planova, ugovora i izvještaja o poslovanju Društva,
- prati procedure i normative za učestvovanje i korišćenje finansijskih sredstava iz međunarodnih finansijskih institucija,
- predlaže poboljšanje i unapređenje administrativnih i tehničkih kapaciteta za planiranje, praćenje i implementaciju projekata iz međunarodnih fondova.
- učestvuje u utvrđivanju komercijalne politike,
- kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- prati sprovođenje mjera za zaštitu i zdravlje na radu na nivou Društva,
- prati bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

### 2. Pomoćnik direktora za saobraćajne i tehničke poslove

- Odgovara za poslove radnog mjesta,
- pomaže izvršnom direktoru u pripremi poslovnih aktivnosti,
- bavi se razvojnim i strateškim pitanjima u vezi rada Društva,

- priprema poslovna dokumenta u vezi ostvarivanja vizije i misije Društva,
- učestvuje i pomaže izvršnom direktoru u pripremi i obradi dokumenata koji prethode donošenju poslovnih odluka,
- izvršava odluke i zaključke izvršnog direktora u vezi prevoza, vuče, TPP i održavanja vozniha sredstava,
- predlaže strategiju razvoja i održavanja potrebnog broja vozila,
- vodi aktivnosti iz oblasti implementacije plana prevoza,
- učestvuje u izradi planova redovnih opravki vozila,
- predlaže mjere za unapređenje tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja u lokalnom i međunarodnom prevozu putnika,
- koordinira rad na utvrđivanju potrebnih kapaciteta (vozniha sredstava),
- nadgleda sprovođenje zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.) iz oblasti prevoza, vuče, TPP i održavanja vozniha sredstava,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima iz oblasti vuče, TPP, održavanja vozniha sredstava i prevoza putnika,
- daje smjernice i učestvuje u izradi ugovora vezanih za održavanje vozniha sredstava,
- aktivno saraduje sa drugim željezničkim kompanijama i stranim željezničkim upravama,
- učestvuje u utvrđivanju komercijalne politike,
- kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- prati sprovođenje mjera za zaštitu i zdravlje na radu na nivou Društva,
- prati bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

### 3. Savjetnik izvršnog direktora

- odgovara za poslove radnog mjesta
- aktivno učestvuje u dijelu pripreme operativnih planova i poslovnih aktivnosti,
- učestvuje u planiranju i izradi operativnih planova,
- prati realizaciju operativnih planova,
- učestvuje u pripremi i predlaganju strategije i politike razvoja Društva,
- izvještava o realizaciji aktivnosti na sprovođenju operativnih planova
- predlaže metodologiju razvoja sistema praćenja planiranja,
- saraduje sa eksternim organizacijama i institucijama iz oblasti planiranja,
- učestvuje u pripremi izvještaja za potrebe izvršnog direktora,
- predlaže preispitivanje i unapređenje operativnih planova,
- učestvuje u radu komisija,
- učestvuje u sprovođenju mjera za zaštitu i zdravlje na radu na nivou Društva,
- prati bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Društva
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

### 4. Menadžer za ljudske resurse

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- predlaže strategiju razvoja i plan ljudskih resursa (jednogodišnji i višegodišnji) na osnovu iskazanih potreba menadžmenta Društva, stručne analize i obavljene prethodne konsultacije sa izvršnim direktorom Društva,
- na osnovu strategije razvoja i plana ljudskih resursa daje preporuke prilikom izrade izmjena i dopuna podzakonskog akta kojim se utvrđuje organizacija i sistematizacija radnih mjesta,
- saraduje sa menadžmentom Društva i eksterno sa državnim organima i institucijama po svim pitanjima bitnim za strategiju razvoja i plan ljudskih resursa,
- prati zakonske i podzakonske akte koji neposredno ili posredno mogu uticati na strategiju razvoja i plan ljudskih resursa,
- prati i koriguje plan ljudskih resursa,
- organizuje i učestvuje u testiranju, intervjuisanju i selekciji kandidata po raspisanim oglasima i konkursima,
- organizuje evaluaciju obuke zaposlenih, po nalogu izvršnog direktora,
- nadgleda i usmjerava pripremu plana i programa obrazovanja (stručno usavršavanje) zaposlenih, i daje mišljenje u zavisnosti od usklađenosti istog sa strategijom razvoja i planom ljudskih resursa,

- nadgleda proces prijavljivanja promjena vezanih za radni status zaposlenih kod nadženog državnog organa,
- vrši ažuriranje baze podataka zaposlenih na mjesečnom nivou isključivo na osnovu originalne dokumentacije koju mu rukovodilac Službe za pravne u potpunosti i blagovremeno dostavlja,
- vrši tehničku kontrolu usklađenosti ugovora i aneksa ugovora o radu sa Pravilnikom o sistematizaciji i Kolektivnim ugovorom i u slučaju pronalazjenja nepravilnosti obaviještava Pravnu službu,
- predlaže mjere za unapređivanje modula aplikativnog softvera za koji je nadležan,
- na mjesečnom nivou prati promjene broja zaposlenih i sačinjava izvještaj o kvalifikacionoj, polnoj i starosnoj strukturi koji dostavlja organima Društva i po potrebi direktorima sektora,
- na mjesečnom nivou prati promjene rasporeda zaposlenih po radnim mjestima,
- vrši funkcionalnu analizu poslova u cilju razvoja opisa poslova radnih mjesta i specifikacije posla i daje preporuke prilikom izrade izmjena i dopuna podzakonskog akta kojim se utvrđuje organizacija i sistematizacija radnih mjesta,
- učestvuje u procesu upravljanja radnom efektivnošću a koji se temelji na planiranju, kreiranju, analiziranju i unapređenju sistema evaluacije i nagrađivanja zaposlenih,
- predlaže metodologiju procesa nagrađivanja i motivisanja zaposlenih,
- organizuje mjerenje organizacione kulture na godišnjem nivou, prezentuje rezultate organima Društva, i na osnovu istih predlaže izvršnom direktoru mjere za kontinuirano poboljšanje efikasnosti i produktivnosti zaposlenih,
- priprema izvještaj o ispunjenosti uslova za ostvarivanje prava na starosnu penziju na godišnjem nivou,
- aktivno saraduje sa resornim Ministarstvom, Ministarstvom prosvjete, Ministarstvom rada i socijalnog staranja, Zavodom za zapošljavanje i svim Fondovima iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite,
- učestvuje u pregovorima sa sindikatima i predstavnicima zaposlenih,
- priprema i druge izvještaje iz domena menadžmenta ljudskih resursa, a na osnovu informacija i podataka koje mu dostavljaju rukovodioci službi i direktori sektora,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

## 5. Compliance menadžer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- analizira rizik u vezi sa usklađenošću i vrši preglede, evaluacije i revizije u vezi sa pitanjima, zabrinutostima, potencijalnim problemima u vezi sa usklađenošću unutar Društva,
- preporučuje izmjene politike i obuke za sprovođenje zakonskih promjena,
- prati zakone i podzakonske akte, odluke regulatornih tijela i njihovu primjenu i harmonizaciju u procesu implementacije poslovnih politika u Društvu.
- Compliance menadžer je dužan da:
  - izvrši procjene rizika da bi se razumio nivo, značaj i obim rizika,
  - bude u toku i razumije relevantne zakone i propise,
  - nadgleda poštovanje zakona, propisa i internih politika,
  - provjerava da li su nalazi zabilježeni i praćeni od strane menadžmenta kako bi se problemi mogli otkloniti,
  - edukuje zaposlene ne samo o propisima, već i o posledicama i uticaju na organizaciju ako se oni ne poštuju,
  - istražuje nepravilnosti i pitanja neusaglašenosti,
  - izvještava poslovne funkcije o trenutnom riziku i učinku usklađenosti,
  - ističe ili eskalira na veći nivo područja zabrinutosti (potencijalne problem),
  - doprinosi snažnim i efektivnim kontrolama usklađenosti unutar organizacije,
  - pregleda marketinške materijale, prezentacije i veb stranice kako bi osigurao usklađenost sa regulatornim zahtjevima,
  - pomaže u prikupljanju internih informacija kao odgovor na regulatorne zahtjeve,
  - obavlja različite opšte administrativne dužnosti (kao što je kreiranje dosijea i održavanje tekućih administrativnih projekata),
  - saraduje sa drugim odeljenjima na stvaranju kulture usaglašenosti,
  - sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
  - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,

- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara Odboru direktora.

## 6. Menadžer za kvalitet

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- predlaže politiku integrisanog sistema kvaliteta,
- predlaganje potrebnih aktivnosti i mjera kod kreiranja, implementacije, održavanja i kontrole,
- sprovođenje sistema unapređenja integrisanog kvaliteta,
- izrada dokumenata sistema integrisanog kvaliteta, politike i ciljeva Društva u vezi sa kvalitetom po standardima ISO 9000:2000, ISO 14000 i ISO 18000,
- organizacija i razvoj sistema unapređenja kvaliteta,
- ocjenjivanje sposobnosti procesa usluga,
- kontrolisanje mjerne opreme,
- razvoj metoda kontrole kvaliteta,
- obuka zaposlenih i internih provjerivača sistema kvaliteta,
- priprema dokumentacije za integrisani sistem kvaliteta,
- saradnja sa eksternim organizacijama i institucijama,
- razvoj programa za praćenje motivacije za postizanje integrisanog sistema kvaliteta,
- izrada programa obrazovanja za kvalitet,
- rad na razradi metoda i kontinuiranom poboljšanju procesa kontrole integrisanog kvaliteta,
- planiranje i realizacija internih provjera i obuke za sprovođenje sistema unapređenja integrisanog kvaliteta za glavne procese i procese podrške,
- priprema izvještaja i analiza o sistemu unapređenja kvaliteta za potrebe organa Društva,
- kontrola primjene programa kvaliteta i procedura,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru.

## 7. Koordinator za SUB

- uspostavlja i prati primjenu (vrsi nadzor ) Sistema upravljanja bezbjednošću u Društvu,
- koordinira aktivnosti sektora i službi u primjeni sistema upravljanja bezbjednošću,
- podnosi kvartalni izvještaj o sprovođenju sistema upravljanja bezbjednošću Izvršnom direktoru,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Unutrašnje kontrole sistema upravljanja bezbjednošću
- analizira periodični izvještaj o bezbjednosti
- saraduje sa državnim institucijama u vezi bezbjednosti željezničkog saobraćaja
- saraduje sa drugim željezničkim preduzećima i međunarodnim željezničkim organizacijama u vezi sistema upravljanja bezbjednošću,
- prati promjene zakona i drugih akata nadležnih državnih organa i međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti željezničkog saobraćaja, upoznavajući zaposlene sa tim promjenama na dokazan način, pismenim putem,
- učestvuje u izradi propisa o bezbjednosti,
- učestvuje u donošenju kvantitativnih i kvalitativnih ciljeva bezbjednosti Društva,
- učestvuje u izradi postupaka procjene rizika,
- učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja zaposlenih iz djelokruga sistema upravljanja bezbjednošću,
- prati obuku pri puštanju u rad novih uređaja i opreme
- po potrebi vrši analizu vanrednih događaja
- koordinira rad na analizi iskustava iz prethodnih kontrola i vanrednih događaja u cilju poboljšanja bezbjednosti,
- vodi i arhivira dokumentaciju u vezi sistema upravljanja bezbjednošću; odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,

- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru

## 8. PR menadžer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira i kontroliše komunikacije na dnevnoj osnovi sa poslovnim partnerima, vladinim i nevladinim institucijama i javnim medijima,
- obezbjeđuje povratne informacije za korisnike usluga,
- kontroliše informacije prije njihovog objavljivanja na oficijelnom veb sajtu Društva,
- inicira i usmjerava osmišljavanje strategija za direktnu komunikaciju sa korisnicima usluga,
- obavlja poslove eksterne komunikacije u sredstvima javnog informisanja,
- nadgleda i usmjerava poslove eksterne komunikacije na socijalnim mrežama,
- priprema informacije za interno informisanje predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- obezbjeđuje tekstove i radne materijale po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- obezbjeđuje i koordinira komunikaciju sa organizacionim cjelinama Društva u cilju objedinjavanja i usaglašavanja svih radnih materijala koji se pripremaju za izvršnog direktora i organe upravljanja, Odbor direktora i Skupštinu akcionara,
- evidentira i organizuje sastanke iz djelokruga rada predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora i organizuje sastanke za potrebe Društva,
- po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora obezbjeđuje prijem, prevođenje i slanje pisama, faksova i drugih dokumenta inostranim partnerima,
- po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora Društva inicira korespodenciju sa poslovnim partnerima,
- obezbjeđuje simultani i konsekutivni prevod prilikom direktnih kontakata sa inopartnerima,
- organizuje i koordinira prevođenje stručnih elaborata, tekstova, kataloga, uputstva i ugovora,
- nadgleda formiranje i vođenje evidencija o poslovnim partnerima,
- stara se o distribuiranju informativnog lista, publikacija i drugih materijala na zahtjev Izdavačkog savjeta Društva,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

## 9. Stručno lice za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu

- odgovara za poslove radnog mjesta
- savjetuje Izvršnog direktora pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu,
- savjetuje Izvršnog direktora kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine,
- učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika,
- organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine ( hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklimi i osvjetljenosti),
- organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima,
- na svim poslovima prati primjenu mjera zaštite i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju,
- obezbjeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu,
- prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, kao i bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzoraka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca,
- priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad,
- predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstava za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih,

- neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih,
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi izvršni direktor,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

#### **10. Poslovni sekretar**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja administrativne poslove za potrebe Kabineta,
- obezbjeđuje telefonsku i pisanu komunikaciju predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- obavlja poslove daktilografa,
- arhivira dokumentaciju,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

#### **11. Stručni saradnik za prevođenje engleskog/francuskog jezika**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prevodi stručne elaborate, tekstove, kataloge, uputstva, pravilnike i ugovore,
- vodi zapisnike sastanka,
- prikuplja i priprema dokumentaciju za projekte u pripremi ili u toku,
- priprema upite i zahtjeve za dostavu dokumentacije, prema konkretnim potrebama,
- selektuje potrebne djelove iz dostavljene dokumentacije i iste čuva na navedena načine,
- zahtijeva, traži i priprema određene podatke, sistematizuje ih, stavlja na raspolaganje i čuva,
- učestvuje u tehničkoj obradi projekata, elaborata, studija, analiza i izvještaja,
- priprema izvještaje i radi analize po nalogu izvršnog direktora,
- učestvuje u izradi projekata, studija i elaborata,
- prima, prevodi i u skladu sa nalogima šalje pisma, faksove i druga dokumenta, inostranim partnerima,
- simultano i konsekutivno prevodi prilikom direktnih kontakata sa inopartnerima,
- vodi kartoteku o domaćim i inopartnerima i njihovim podacima,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za rad odgovara izvršnom direktoru.

### **X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 22**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

#### **Član 23**

Na pitanja koja nijesu regulisana ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona, opštih akata, Opšteg kolektivnog ugovora i Kolektivnog ugovora Društva.

#### **Član 24**

Danom početka primjene ovog Pravilnika, prestaju da važe:

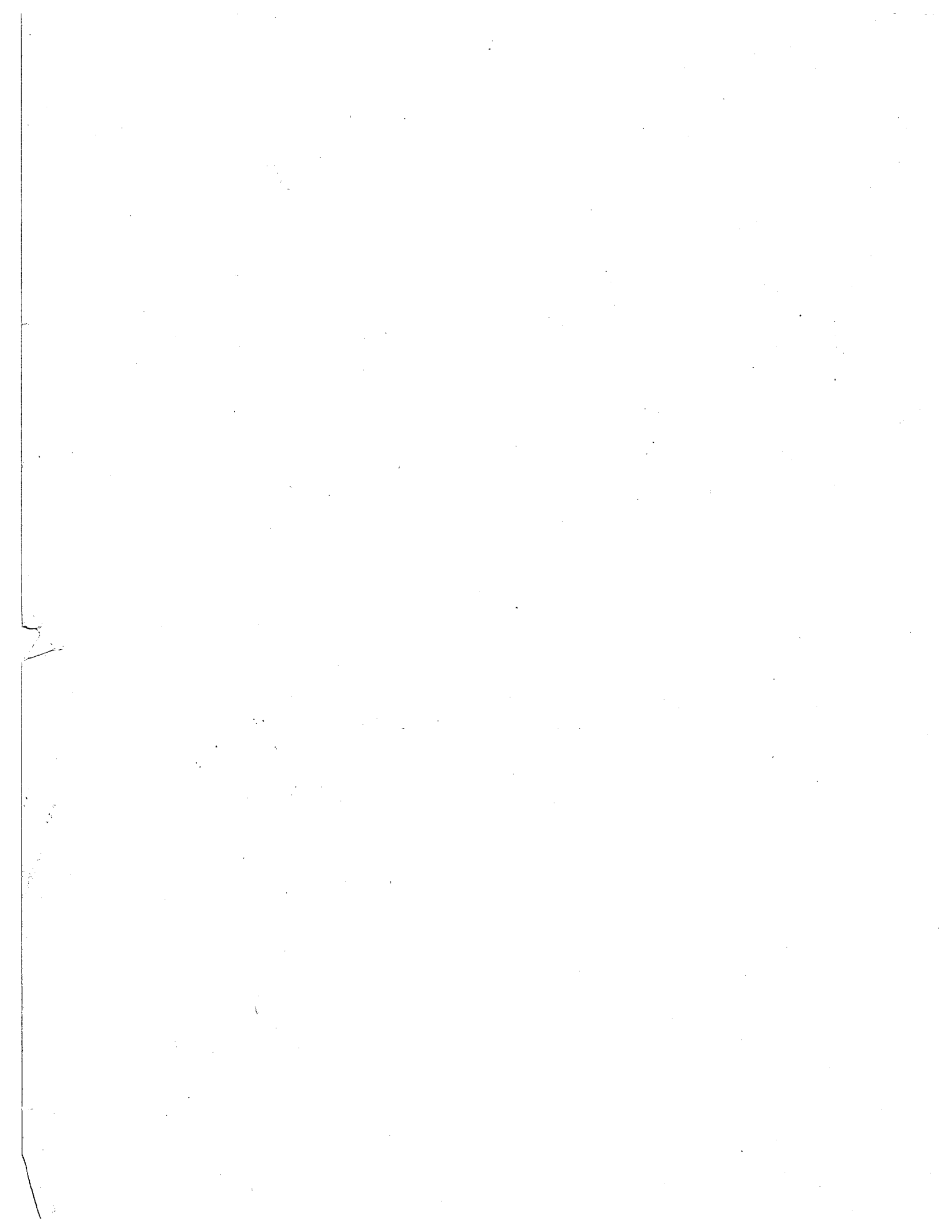
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013. godine,

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( I izmjene i dopune ) iz juna 2014. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( II izmjene i dopune ) iz juna 2015. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( III izmjene i dopune ) iz marta 2016. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( IV izmjene i dopune ) iz juna 2017. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( V izmjene i dopune ) iz avgusta 2017. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( VI izmjene i dopune ) iz jula 2018. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( VII izmjene i dopune ) iz jula 2018. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( VIII izmjene i dopune ) iz avgusta 2018. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( IX izmjene i dopune ) iz novembra 2018. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( X izmjene i dopune ) iz februara 2019. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XI izmjene i dopune ) iz marta 2019. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XII izmjene i dopune ) iz januara 2020. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XIII izmjene i dopune ) iz februara 2020. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XIV izmjene i dopune ) iz maja 2020. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XV izmjene i dopune ) iz jula 2020. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XVI izmjene i dopune ) iz avgusta 2020. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XVII izmjene i dopune ) iz novembra 2020. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XVIII izmjene i dopune ) iz aprila 2021. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XIX izmjene i dopune ) iz maja 2021. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XX izmjene i dopune ) iz novembra 2021. godine.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XXI izmjene i dopune ) iz januara 2022. godine.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XXII izmjene i dopune ) iz oktobra 2022. godine.

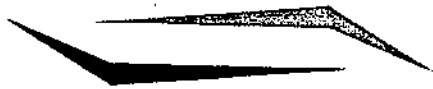
#### Član 25

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**  
  
**Dragoljub Radošević**







---

**Željeznički prevoz Crne Gore**  
AD Podgorica

**PRAVILNIK**  
o izmjenama i dopunama  
Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
( I izmjene i dopune )

**Podgorica, jul 2023. godine**

---

Na osnovu čl. 5 st.1 tač. 9, čl. 19 st. 1 tač. 1 Zakona o radu ("Sl. list CG", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021), čl. 18, 92. st. 1 tač. 6, 128, 129 st. 4, 131 i 132 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica od 06.04.2021. godine i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, od 07. oktobra 2022. godine, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, dvadesetdrugog saziva, je na devetoj sjednici održanoj dana 05.07.2023. godine, donio

## **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( I izmjene i dopune )**

### **Član 1**

U članu 23 stav 1 poslije alineje 22 dodaju se nove alineje koje glase:

- „- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XXII izmjene i dopune ) iz oktobra 2022. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( XXIII izmjene i dopune ) iz decembra 2022. godine.”

### **Član 2**

U članu 24 stav 1 poslije riječi „Društva” dodaje se zarez i riječi: „a primjenjivaće se od dana primjenjivanja Kolektivnog ugovora od jula 2023. godine.”

### **Član 3**

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za saobraćajne i transportno komercijalne poslove (strana 22), briše se radno mjesto pod rednim brojem 31 - „Pomoćnik šefa jedinice” sa pripadajućim rubrikama u koloni od 1 do 8.

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za saobraćajne i transportno komercijalne poslove (strana 22), poslije radnog mjesta pod rednim brojem 43 - „Manevrista”, sistematizuje se nova organizaciona jedinica pod nazivom „Jedinica za njegu kola” sa pripadajućim radnim mjestima i dodaje se novo radno mjesto pod 43a - „Šef” sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

Jedinica za njegu kola							
43a	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	9mj.	-	-	1
44	Nadzornik njega kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	3
45	Spremač kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
46	Higijeničar	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	14
47	Domar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
<b>Ukupno</b>							<b>21</b>

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za saobraćajne i transportno komercijalne poslove (strana 23) ukupan broj izvršilaca u Jedinici za prevoz putnika Bar mijenja se i glasi: „74”.

### **Član 4**

U članu 7 poslije stava 9 (opisa poslova Jedinice za prevoz putnika Bar) dodaje se novi stav koji glasi:

„U Jedinici za njegu kola obavljaju se poslovi:

- organizacije rada u jedinici,
- ambulantno, redovno i temeljno čišćenje putničkih kola i elektromotornih vozova,
- dezinfekcija i dezinsekcija putničkih kola, elektromotornih vozova i lokomotiva,
- namirivanje putničkih kola vodom i sanitarnim materijalom,
- spremanje spavaćih i kušet kola, pranje, spremanje i održavanje konačišta,
- čišćenje radnih površina,
- intervencije manjeg obima na putničkim kolima,
- primjena SUB-a i sistema kvaliteta,
- ostali poslovi vezani za održavanje higijene u putničkim kolima i
- drugi poslovi za potrebe jedinice.“

#### Član 5

U Prilogu 2 - Tabela pregled radnih mjesta, Sektor za vuču vozova i TPP, Služba za vuču vozova (strana 26), briše se radno mjesto pod rednim brojem 4 - „Glavni inž.za vuču i održavanje vučnih vozila i vanrednih događaja“ sa pripadajućim rubrikama u koloni od 1 do 8.

U Prilogu 2 - Tabela pregled radnih mjesta, Sektor za vuču vozova i TPP, Služba za vuču vozova (strana 26), poslije radnog mjesta pod rednim brojem 3 - „Rukovodilac“ dodaju se nova radna mjesta pod 4a - „Glavni inženjer za vuču, održavanje vučnih vozila i vanredne događaje“ i 4b - „Glavni inženjer za tehničko pregledne poslove“ sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

4a	Glavni inženjer za vuču, održavanje vučnih vozila i vanredne događaje	VIII	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl. maš. inž. - Spec. struk. maš. inž. - Dipl. el. inž	9mj.	da	-	1
4b	Glavni inženjer za tehničko pregledne poslove	VIII	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl. maš. inž. - Spec. struk. maš. inž. - Dipl. el. inž	9mj.	da	-	1

#### Član 6

U Prilogu 2 - Tabela pregled radnih mjesta, Sektor za vuču vozova i TPP, Jedinica za vuču vozova Bijelo Polje (strana 27), za radno mjesto pod rednim brojem 21 - „Mašinovođa“ mijenja se

- redni broj i glasi: „21b“;
- broj izvršilaca i glasi: „5“.

U Prilogu 2 - Tabela pregled radnih mjesta, Sektor za vuču vozova i TPP, Jedinica za vuču vozova Bijelo Polje (strana 27), dodaju se nova radna mjesta pod 21a - „Šef“ i 21c - „Nadzornik lokomotiva“ sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

Jedinica za vuču vozova Bijelo Polje							
21a	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče	2god.	da	-	1
21b	Mašinovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče	6mj.	da	da	5
21c	Nadzornik lokomotiva	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče	6mj.	da	da	2
						<b>Ukupno</b>	<b>8</b>

U Prilogu 2 - Tabela pregled radnih mjesta, Sektor za vuču vozova i TPP (strana 27), ukupan broj sistematizovanih izvršilaca u sektoru mijenja se i glasi: „106“.

#### Član 7

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Uprava (strana 34), prije mjesta pod rednim brojem 1 - „Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte“ dodaju se nova radna mjesta pod 1a - „Izvršni direktor“ i 1b - „Sekretar Društva“ sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

Uprava							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/odnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ORGANI DRUŠTVA</b>							
1a	Izvršni direktor	- imenovanje se vrši u skladu sa članom 112 stav 2 tačka 1 i 2 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica od 06.04.2021. godine					1
1b	Sekretar Društva	- imenovanje se vrši u skladu sa članom 121 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica od 06.04.2021. godine					1

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Uprava (strana 34), ukupan broj sistematizovanih izvršilaca mijenja se i glasi: „13“.

#### Član 8

Na strani 35 u dijelu „Rekapitulacije“ vrše se izmjene i dopune broja sistematizovanog broja izvršilaca za Sektor za vuču vozova i TPP i Upravu kako slijedi:

REKAPITULACIJA	
Organizacione cjeline	Broj izvršilaca
Sektor za saobraćajne i transportno komercijalne poslove	192
Sektor za tehničke poslove	28
Sektor za vuču vozova i TPP	106
Sektor za ekonomske poslove	15
Samostalna služba za pravne i opšte poslove	16
Samostalna služba za javne nabavke	9
Samostalna služba kontrole prihoda	6
Samostalna služba unutrašnje kontrole	5
Samostalna služba za informatiku	5
Samostalna služba unutrašnje revizije	3
Uprava	13
<b>UKUPNO SISTEMATIZOVANO</b>	<b>398</b>

#### Član 9

U Prilogu 3 - Opis poslova radnih mjesta, Jedinica za prevoz putnika Bar (strana 47), briše se opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 31 - „Pomoćnik šefa jedinice“.

U Prilogu 3 - Opis poslova radnih mjesta, Sektor za saobraćajne i transportno komercijalne poslove (strana 51), poslije opisa poslova radnog mjesta pod rednim brojem 43 - „Manevrista“, sistematizuje se nova organizaciona jedinica pod nazivom „Jedinica za njegu kola“ i dodaje se opis poslova za radno mjesto pod 43a - „Šef“ kako slijedi:

#### **„43a - Šef**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad na rjezi kola,
- koordinira rad sa saobraćajnom djelatnošću o izvršenju procesa rada jedinice,
- vrši kontrolu čistoće putničkih kola i EMG,
- predlaže mjere na poboljšanju higijene u vozovima,
- odgovara za primjenu mjera zaštite na radu, primjenu mjera protiv požarne zaštite i posebno mjera bezbjednosti Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru sektora.”

#### **Član 10**

U Prilogu 3 - Opis poslova radnih mjesta, Služba za vuču vozova i TPP (strana 63), briše se opis poslova radno mjesto pod rednim brojem 4 - „Glavni inž.za vuču i održavanje vučnih vozila i vanrednih događaja”.

U Prilogu 3 - Opis poslova radnih mjesta, Služba za vuču vozova i TPP (strana 63), poslije radnog mjesta pod rednim brojem 3 - „Rukovodilac“ dodaju se opisi poslova za radna mjesta pod 4a - „Glavni inženjer za vuču, održavanje vučnih vozila i vanredne događaje” i 4b - „Glavni inženjer za tehničko pregledne poslove” kako slijedi:

#### **“4a. Glavni inženjer za vuču, održavanje vučnih vozila i vanredne događaje**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu ispravnosti primjene propisa iz oblasti vuče vozova,
- učestvuje u komisijama i radnim tijelima iz oblasti vuče vozova,
- tumači propise iz oblasti vuče vozova,
- učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti vuče vozova,
- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- vrši školovanje iz oblasti vuče vozova,
- vodi brigu za obezbjeđivanje dovoljnog broja ispravnih vučnih vozila,
- vrši kontrolu normativa pokazatelja eksploatacije vučnih vozila za red vožnje,
- kontroliše izvršenje kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki vučnih vozila,
- vrši dnevnu analizu izvršenja reda vožnje vezano za vuču vozova i ostale djelatnosti u željezničkom saobraćaju,
- prati izvršenje rada osoblja vuče i vučnih vozila prema normativima,
- priprema planove za održavanje vučnih vozila prema ciklusima, rokovima i kriterijumima,
- dostavlja mjesečne, tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje za vučna vozila koji se odnose na servisne i kontrolne preglede i vanplanske opravke,
- po potrebi vrši čitanje brzinomjernih traka i odgovara za tačnost podataka i izvještaja,
- kontroliše utrošak pogonskog materijala za vučna vozila i dostavlja izvještaje,
- učestvuje u izradi naredbi iz oblasti vuče vozova i održavanja vučnih vozila,
- prati i kontroliše primjenu propisa vezanih za eksploataciju vučnih vozila,
- kontroliše praćenje rada osoblja vuče i vučnih vozila po propisanoj EV evidenciji,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

#### **4b. Glavni inženjer za tehničko pregledne poslove**

- organizuje i koordinira rad u jedinicama,
- vođenje TK evidencije i drugih obrazaca,
- analiza i kontrola dokumentacije, ispostavljene od strane TPJ-a,
- svakodnevna saradnja sa šefovima TPJ-a,
- sačinjava mjesečne izvještaje i analize o radu TPJ-a,

- vrši po potrebi školovanje pregledača kola i KPO-a,
- prati izmjene i dopune pravilnika i uputstava i upoznaje osoblje sa istim,
- snabdijeva osoblje sa pravilnicima i uputstvima,
- učestvuje u radu komisije za provjeru znanja pri redovnim i vanrednim periodičnim ispitima,
- vrši provjeru primjene naredbi stalnog i privremenog karaktera,
- vodi zabilježbe Ž-7 i Ž-8,
- vodi bilježnike i zapisnike o periodičnim ispitima,
- vrši poslove isleđenja radnika tehničkopreglednih jedinica zbog povreda radnih dužnosti,
- vodi dnevno stanje neispravnih kola (TK-20),
- vrši kontrolu propratnih isprava (S-56, S-57, S-59 i S-66), u dijelu ispostavljanja i poštovanja propisa Saobraćajno uputstvo 40,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe".

### Član 11

U Prilogu 3 - Opis poslova radnih mjesta, Jedinica za vuču vozova Bijelo Polje (strana 72), za radno mjesto pod rednim brojem 21 - „Mašinovođa“ mijenja se redni broj i glasi: „21b“.

U Prilogu 3 - Opis poslova radnih mjesta, Jedinica za vuču vozova Bijelo Polje (strana 72), dodaju se opisi poslova za radna mjesta pod 21a - „Šef“ i 21c - „Nadzornik lokomotiva“ kako slijedi:

#### „21a. Šef

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem u jedinici,
- obezbjeđuje potrebno sposobno osoblje za vuču vozova,
- vrši redovnu analizu rada osoblja,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- vrši školovanje osoblja vuče u jedinici, prema rasporedu školovanja,
- pravi mjesečni raspored rada osoblja EV-40b,
- vrši kontrolu primjene zakonskih propisa vezanih za vuču vozova i održavanje vozničkih sredstava,
- vrši kontrolu ispostavljanja propratnih isprava,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- prati časove rada osoblja vuče i preduzima mjere za ravnomjerno opterećenje osoblja prema odredbama Zakona o željeznici, Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, Pravilnika o posjedanju vučnih vozila željezničkim radnicima i drugim propisima,
- vrši isleđenje vanrednih događaja,
- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu ili korisniku usluge,
- saraduje sa organima javne bezbednosti i drugim organima,
- učestvuje u radu komisija za redovne i varedne periodicne ispite i strucne ispite,
- vodi knjigu poznavanja pruge EV-41 osoblja vuče,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

#### 21c. Nadzornik lokomotiva

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- na osnovu turnusa vučnih i manevarskih vozila i rasporeda rada osoblja vuče ispostavlja lokomotivske listove,
- vrši primopredaju vučnih vozila,
- upoznaje osoblje vuče sa izmjenama, dopunama i obavještenjima putem knjiga stalnih i privremenih naredbi,
- vrši manevru vučnih vozila,
- vodi brigu o blagovremenom izlasku vučnog vozila za planirani voz u saradnji sa otpravnikom vozova,

- vrši prijem lokomotive po dolasku sa voza kao i raspremu i smještaj lokomotive,
- vodi odgovarajuću evidenciju o radu osoblja vuče i vučnih vozila,
- odgovoran je za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu, mjera bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice."

## Član 12

U Prilogu 3 - Opis poslova radnih mjesta, Uprava (strana 97), dodaju se opisi poslova za radna mjesta pod 1a - „Izvršni direktor“ i 1b - „Sekretar Društva“ kako slijedi:

### „1a. Izvršni direktor

(čl. 115 i 116 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica od 06.04.2021. godine)

- sprovodi i izvršava odluke Odbora direktora i vodi tekuće poslovanje Društva i u tom smislu:

1. predstavlja i zastupa Društvo;
  2. izvršava odluke Skupštine akcionara i Odbora direktora Društva;
  3. organizuje i rukovodi radom Društva kao cjeline;
  4. stara se i odgovara za zakonitost rada Društva, u granicama svojih ovlašćenja;
  5. koordinira radom direktora i rukovodilaca organizacionih cjelina na dnevnoj osnovi;
  6. predlaže osnovne poslovne politike, plan i program rada i mjere za njihovo sprovođenje;
  7. priprema i predlaže programe rada i razvoja Društva;
  8. stara se o održavanju solventnosti i likvidnosti Društva;
  9. upravlja imovinom Društva;
  10. odlučuje o raspolaganju finansijskim sredstvima Društva;
  11. zaključuje ugovore i druge pravne poslove, u skladu sa svojim ovlašćenjima;
  12. predlaže unutrašnju organizaciju Društva i sistematizaciju radnih mjesta;
  13. odlučuje o prijemu i raspoređivanju zaposlenih, u skladu sa potrebama i planovima Društva;
  14. zaključuje ugovore o radu i ugovore o djelu;
  15. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u vezi sa radom;
  16. podnosi tromjesečne izvještaje o tekućem poslovanju Društva i druge izvještaje po zahtjevu Odbora direktora;
  17. formira radne grupe, stručne timove i komisije za izvršavanje konkretnih zadataka;
  18. formira komisije za godišnji popis imovine i donosi uputstva o radu tih komisija;
  19. odobrava službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
  20. predsjedava sjednicama Skupštine akcionara, ako Skupština većinom glasova ne odluči drugačije;
  21. stara se o istinitom, blagovremenom i potpunom informisanju javnosti i zaposlenih;
  22. donosi odluku o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena;
  23. donosi odluku o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena;
  24. preduzima odgovarajuće radnje iz oblasti organizacije željezničkog saobraćaja i izdaje odgovarajuće naloge u skladu sa Zakonom;
  25. odgovara za obezbjeđenje tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja;
  26. odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih;
  27. predstavlja Društvo u medijima;
  28. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom Društva.
- Izvršni direktor prisustvuje svim sjednicama Odbora direktora, ukoliko Odbor direktora ne odluči drugačije.
- za svoj rad odgovara Odboru direktora za:
1. zakonitost rada i poslovne rezultate Društva;
  2. sprovođenje Statuta, opštih akata i odluka organa Društva.
  3. izvršavanje odluka Skupštine akcionara i Odbora direktora;

4. sprovođenje utvrđene strategije Društva;
5. organizaciju i vođenje poslova;
6. vršenje nadzora nad radom zaposlenih.

#### **1b. Sekretar Društva**

(čl. 122 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica od 06.04.2021. godine)

- priprema materijale, organizuje rad i vodi zapisnike Skupštine akcionara i Odbora direktora,
- stara se o sazivanju Skupštine u propisanim rokovima,
- ažurira spisak akcionara, sa potrebnim podacima, prati izmjene statusnih promjena kod akcionara,
- odgovara na pismeno postavljeno pitanje akcionara u zakonom propisanim rokovima,
- stara se o pripremanju i dostavi materijala za sjednicu Odbora direktora,
- učestvuje u pripremi sjednica Odbora direktora i izvršava naloge Odbora direktora, dostavlja dokumentaciju CRPS-u, u skladu sa odredbama Zakona o privrednim društvima,
- odgovoran je za vođenje i čuvanje zapisnika sa svih sjednica Skupštine akcionara i Odbora direktora,
- podnosi dokumentaciju Komisiji za tržište kapitala Crne Gore i CKDD,
- obavlja i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i opštim aktima Društva,
- za svoj rad odgovara Odboru direktora."

#### **Član 13**

Ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 07. oktobra 2022.godine, ostaju nepromijenjene.

#### **Član 14**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva, a primjenjivaće se sa danom primjene Kolektivnog ugovora iz jula 2023. godine.

Pravilnik će biti objavljen na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva dana 06.07.2023. godine.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Marko Bertanjoli**







---

**Željeznički prevoz Crne Gore**  
AD Podgorica

**PRAVILNIK**  
o izmjenama i dopunama  
**Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
( II izmjene i dopune )

Podgorica, jul 2023. godine

---

Na osnovu čl. 5 st.1 tač. 9, čl. 19 st. 1 tač. 1 Zakona o radu ("Sl. list CG", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021), čl. 18, 92. st. 1 tač. 6, 128, 129 st. 4, 131 i 132 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica od 06.04.2021. godine, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 07. oktobra 2022. godine, i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 05. jula 2023. godine, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica, dvadesetdrugog saziva je na desetoj sjednici održanoj dana 19.07.2023. godine, donio

## **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( II izmjene i dopune )**

### **Član 1**

Član 3 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 07. oktobra 2022. godine mijenja se i glasi:

„U Društvu se obavljaju sledeći poslovi:

- strateško upravljanje i razvoj sistema željezničkog prevoza putnika,
- planiranje i realizacija usluga prevoza putnika u lokalnom saobraćaju,
- planiranje i realizacija usluga prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju,
- vuča vozova i tehničko pregledni poslovi,
- održavanje voznih sredstava,
- ekonomski poslovi,
- pravni i opšti poslovi,
- kontrola prihoda,
- javne nabavke,
- informatika,
- unutrašnja kontrola,
- unutrašnja revizija,
- upravljanje integrisanim menadžment sistemom i kvalitetom,
- poslovi komunikacije i odnosa sa javnošću".

### **Član 2**

U članu 5 stav 6 alineja 2 briše se riječ: „Samostalne".

### **Član 3**

U članu 6 stav 1 alineja 3 mijenja se i glasi:

„- Sektor za vuču vozova i tehničko pregledne poslove;"

Briše se riječ „Samostalne" u alineji 5, 6, 7, 8, 9 i 10.

### **Član 4**

Član 7 mijenja se i glasi:

"Opis djelokruga rada organizacionih cjelina:

#### **SEKTOR ZA SAOBRAĆAJNE I TRANSPORTNO - KOMERCIJALNE POSLOVE**

U Sektoru za saobraćajne i transportno komercijalne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- prevoza putnika u međunarodnom i lokalnom saobraćaju,
- preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju obezbjeđenja bezbjednog, redovnog i urednog saobraćaja međunarodnih i lokalnih vozova,

- kontrola prihoda i rashoda vezana za prevoz putnika,
- kontrola karata u vozovima,
- kontrola rada vozopratnog osoblja,
- planiranje i ugovaranje vozova za prevoz međunarodnih i lokalnih putnika sa drugim pravnim subjektima,
- izrada i implementacija propisa iz oblasti prevoza putnika,
- analiza izvršenog prevoza i potreba za prevozom putnika i praćenih automobila,
- predlaganje i praćenje tarifa i tarifskih propisa u željezničkom prevozu,
- analiza izvršenog prevoza i potreba za prevozom putnika, planiranje potrebnih kapaciteta za prevoz putnika,
- predlaganje propisa za vanatarifске povlastice i izdavanje istih,
- planiranje i organizovanje rada organizacionih jedinica,
- kontrola rada u vozovima i organizacionim jedinicama,
- školovanje osoblja,
- rad u komisijama,
- planiranje reda vožnje vozova i praćenje realizacije saobraćaja vozova,
- saradnja sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama koje se bave poslovima prevoza putnika,
- organizacija čišćenja, održavanja higijene i namirivanja voznih sredstava vodom i sanitarnim materijalom,
- ostali poslovi vezani za prevoz putnika u međunarodnom i lokalnom prevozu,
- primjena sistema SUB-a i kvaliteta,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena odredaba zakona, pravilnika, uputstava i ostalih akata Društva i ostali poslovi za potrebe Sektora.

Djelatnost Sektora obavlja se preko Službe za marketing i korespondencije sa domaćim i inopartnerima, Službe za komercijalne poslove, Službe za saobraćajne poslove, Jedinice za prevoz putnika Podgorica, Jedinice za prevoz putnika Bar, Jedinice za njegu kola i Jedinice za prevoz putnika Bijelo Polje.

**U Službi za marketing i korespondencije sa domaćim i inopartnerima** obavljaju se poslovi:

- vrši sprovođenje marketinškog plana,
- kreiranje i sprovođenje marketinških planova i programa,
- poslovi komunikacije sa korisnicima usluga i promocija Društva,
- objedinjavaju se poslovi komunikacije sa korisnicima usluga, informisanja, promocije, marketinga i turističke djelatnosti
- učestvovanja u organizaciji i sprovođenju postupka reklamiranja usluge prevoza putnika.

**U Službi za komercijalne poslove** obavljaju se poslovi:

- planiranja, realizacije i evidencija prodaje usluga u međunarodnom i lokalnom prevozu,
- predlaganje i realizacija tarifske politike, planiranje i sprovođenje komercijalne politike,
- izrade komercijalno-transportnih propisa,
- edukacije zaposlenih na poslovima prodaje usluga,
- analiza realizovanih prihoda i troškova,
- vrši se unapređenje kvaliteta usluge u međunarodnom i lokalnom prevozu,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena sistema SUB-a i kvaliteta,
- primjena odredaba važećih zakona pravilnika, uputstava i ostalih akata Društva i
- ostali poslovi za potrebe Sektora.

**U Službi za saobraćajne poslove** obavljaju se poslovi:

- organizacije rada jedinica za prevoz putnika,
- planiranje tehnoloških procesa rada u jedinicama,
- usaglašavanje procesa rada sa ostalim sektorima i željezničkim društvima,
- isleđenje vanrednih događaja,
- školovanje osoblja i organizovanje periodičnih ispita i vanredne provjere znanja osoblja jedinica,
- vođenje evidencije o periodičnim ispitima i zdravstvenim pregledima,
- snabdijevanje jedinica potrebnim materijalnim sredstvima,
- analiza redovnosti saobraćaja vozova,
- sprovođenja disciplinskih postupaka,

- primjene sistema SUB-a i sistema kvaliteta,
- planiranja i primjene mjera zaštite i zdravlja na radu,
- nadzora nad primjenom odredaba zakona, pravilnika, uputstava i ostalih akata Društva,
- rada u komisijama i drugim poslovima za potrebe Sektora.

**U Jedinici za prevoz putnika Podgorica obavljaju se poslovi:**

- organizacije rada u jedinici,
- izrada i implementacija tehnološkog procesa rada,
- praćenje kretanja vozova,
- prodaja prevoznih isprava,
- predaja prihoda,
- školovanje osoblja i organizovanje periodičnih ispita,
- vanredne provjere znanja,
- vođenje evidencije saobraćaja putničkih kola,
- saradnja sa lokalnim organizacijama i institucijama,
- davanje neophodnih informacija putnicima,
- organizovanje čišćenja konačišta i službenih prostorija,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena SUB-a i sistema kvaliteta,
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa potrebama jedinice i sektora.

**U Jedinici za prevoz putnika Bar obavljaju se poslovi:**

- izrada i implementacija tehnološkog procesa rada,
- praćenje kretanja vozova,
- organizovanje i pripremanje sastava međunarodnih vozova prema STU dio A,
- prodaja prevoznih usluga,
- organizovanje rada u turnusu vozopratnog osoblja,
- saradnja sa lokalnim organizacijama i institucijama,
- davanje neophodnih informacija putnicima,
- školovanje osoblja, organizovanje periodičnih ispita i vanredne provjere znanja,
- intervencije manjeg obima na putničkim kolima,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena SUB-a i sistema kvaliteta,
- ostali poslovi vezani za održavanje higijene u putničkim kolima i drugi poslovi za potrebe jedinice i sektora.

**U Jedinici za njegu kola obavljaju se poslovi:**

- organizacije rada u jedinici,
- ambulantno, redovno i temeljno čišćenje putničkih kola i elektromotornih vozova,
- dezinfekcija i dezinsekcija putničkih kola, elektromotornih vozova i lokomotiva,
- namirivanje putničkih kola vodom i sanitarnim materijalom,
- spremanje spavaćih i kušet kola, pranje, spremanje i održavanje konačišta,
- čišćenje radnih površina,
- intervencije manjeg obima na putničkim kolima,
- primjena SUB-a i sistema kvaliteta,
- ostali poslovi vezani za održavanje higijene u putničkim kolima i
- drugi poslovi za potrebe jedinice.

**U Jedinici za prevoz putnika Bijelo Polje obavljaju se poslovi:**

- organizovanje rada u jedinici,
- izrada i implementacija tehnološkog procesa rada,
- praćenje kretanja vozova,
- prodaja prevoznih isprava,
- predaja prihoda,
- školovanje osoblja i organizovanje periodičnih ispita,
- vanredne provjere znanja,

- vođenje evidencije saobraćaja putničkih kola,
- saradnja sa lokalnim organizacijama i institucijama,
- saradnja sa organima granične kontrole,
- davanje neophodnih informacija putnicima,
- organizovanje čišćenja konačišta i službenih prostorija,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena SUB-a i sistema kvaliteta,
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa potrebama jedinice i sektora.

Radom sektora rukovodi direktor. Radom službe rukovodi rukovodilac i neposredno je odgovoran direktoru sektora. Zaposleni u službi neposredno su odgovorni rukovodiocu službe. Šefovi jedinica neposredno su odgovorni rukovodiocu Službe za saobraćajne poslove. Direktor sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

## SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE

**U Sektoru za tehničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi:**

- planiranje održavanja željezničkih voznih sredstava - program održavanja i plan investicionog održavanja željezničkih vozila, izrada plana održavanja po stanju (korektivno održavanje), izrada plana tekućeg održavanja kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja željezničkih voznih sredstava,
- praćenje realizacije održavanja željezničkih voznih sredstava,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga tekućeg održavanja u smislu rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi održavanja elektromotornih vozova, kao i ostala vozna sredstva za čije održavanje postoje uslovi,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja željezničkih vozila,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja željezničkih vozila,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja željezničkih vozila,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,

Djelatnost Sektora obavlja se preko Službe za lokomotive, Službe za elektromotorne vozove, Službe za putnička kola i Depoa za EMV koji organizaciono pripada Službi za elektromotorne vozove.

**U Službi za lokomotive obavljaju se poslovi:**

- planiranje održavanja lokomotiva - program održavanja i plan investicionog održavanja lokomotiva, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja lokomotiva,
- praćenje realizacije održavanja lokomotiva,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga tekućeg održavanja u smislu rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja vučnih vozila,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja lokomotiva,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja lokomotiva,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

**U Službi za elektromotorne vozove obavljaju se poslovi:**

- planiranje održavanja elektromotornih vozova - program održavanja i plan investicionog održavanja elektromotornih vozova, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja elektromotornih vozova,
- praćenje realizacije održavanja elektromotornih vozova,

- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi održavanja elektromotornih vozova, plansko i vanplansko održavanje EMV u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, osim investicionih opravki, kao i ostala vozna sredstva za čije održavanje postoje uslovi,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja elektromotornih vozova,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja elektromotornih vozova,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja elektromotornih vozova,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

#### **U Službi za putnička kola obavljaju se poslovi:**

- planiranje održavanja putničkih kola - program održavanja i plan investicionog održavanja putničkih kola, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja putničkih kola,
- praćenje realizacije održavanja putničkih kola,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga tekućeg održavanja u smislu rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja putničkih kola,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja putničkih kola,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja putničkih kola,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Radom sektora rukovodi direktor. Radom službe rukovodi rukovodilac i neposredno je odgovoran direktoru sektora. Zaposleni u Službi za održavanje lokomotiva i Službi za održavanje kola neposredno su odgovorni rukovodiocu službe. Zaposleni u Službi za održavanje elektromotornih vozova (EMV) neposredno su odgovorni šefu depoa. Šef depoa neposredno je odgovoran rukovodiocu Službe za održavanje elektromotornih vozova (EMV). Direktor sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

### **SEKTOR ZA VUČU VOZOVA I TEHNIČKO PREGLEDNE POSLOVE**

#### **U Sektoru za vuču vozova i tehničko pregledne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:**

- praćenja i implementacije zakonskih i podzakonskih propisa,
- tehnički pregled kola i vozova,
- isleđenje vanrednih događaja, školovanje osoblja i organizovanje periodičnih ispita,
- vođenje evidencije o periodičnim ispitima i zdravstvenim pregledima,
- snabdijevanje jedinica potrebnim materijalnim sredstvima i opremom,
- isleđenje nepravilnosti u radu zaposlenih,
- primjena sistema SUB-a i sistema kvaliteta, planiranja i primjene mjera zaštite i zdravlja na radu,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti vuče vozova i tehničko preglednih poslova,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti vuče vozova i tehničko preglednih poslova,,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti vuče vozova i tehničko preglednih poslova,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Djelatnost Sektora obavlja se preko Službe za vuču vozova, Jedinice za vuču vozova Podgorica, Jedinice za vuču vozova Bar, Jedinice za vuču vozova Bijelo Polje, Tehničko pregledna jedinice Podgorica - Nikšić, Tehničko pregledne jedinice Bar i Tehničko pregledne jedinice Bijelo Polje.

#### **U Službi za vuču vozova i tehničko pregledne poslove obavljaju se poslovi:**

- blagovremeno obezbjeđenje ispravnih i odgovarajućih vučnih vozila za vuču lokalnih i međunarodnih putničkih vozova i staničnu manevru za izvršenje reda vožnje,
- organizovanje bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja,

- primjena saobraćajno - tehničkih propisa i propisa iz eksploatacije i održavanja vučnih vozila,
- školovanje i organizovanje periodičnih ispita i vanredne provjere znanja osoblja vuče,
- izrada normativa pokazatelja eksploatacije vučnih vozila za red vožnje EV-40,
- analiza rada osoblja vuče i vučnih vozila,
- organizuje čitanje i analizu zapisa brzinomjernih traka,
- rad u komisijama za uviđaj i isleđenje vanrednih događaja,
- koordiniranje rada sa drugim željezničkim upravama u korišćenju vučnih vozila u zajedničkom turnusu lokomotiva,
- primjena odredaba Zakona o bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

**U Jedinici za vuču vozova Podgorica obavljaju se poslovi:**

- organizacija rada jedinice,
- planiranje turnusa voznog osoblja,
- planiranje porebnog broja EMV neophodnih za izvršenje reda vožnje,
- kontrole opravke EMV,
- kontrole primjene saobraćajnih propisa i propisa vezanih za vuču vozova,
- praćenje validnosti dokumentacije vezane za stručnu i zdravstvenu osposobljenost osoblja vuče,
- primjene propisa vezanih za bezbjednost saobraćaja,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,

**U Jedinici za vuču vozova Bar obavljaju se poslovi:**

- organizacija rada jedinice,
- planiranje turnusa voznog osoblja,
- planiranje porebnog broja lokomotiva neophodnih za izvršenje reda vožnje,
- kontrole opravke lokomotiva,
- kontrole primjene saobraćajnih propisa i propisa vezanih za vuču vozova,
- praćenje validnosti dokumentacije vezane za stručnu i zdravstvenu osposobljenost osoblja vuče,
- primjena propisa vezanih za bezbjednost saobraćaja,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

**U Jedinici za vuču vozova Bjelo Polje obavljaju se poslovi:**

- organizacija rada jedinice,
- planiranje turnusa voznog osoblja,
- kontrola primjene saobraćajnih propisa i propisa vezanih za vuču vozova,
- praćenje validnosti dokumentacije vezane za stručnu i zdravstvenu osposobljenost osoblja vuče,
- primjena propisa vezanih za bezbjednost saobraćaja,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

**U Tehničko preglednoj jedinici Podgorica - Nikšić obavljaju se poslovi:**

- organizacija, koordinacija, praćenje i analiziranje poslova u jedinici,
- školovanje osoblja, evidencija zdravstvenih pregleda i periodičnih ispita,
- učešće u isleđenju vanrednih događaja,
- davanje prijedloga za pokretanje disciplinskih postupaka,
- kontrola rada i rezultata rada zaposlenih u jedinici,
- praćenje i implementacija pravilnika i uputstava vezano za ovu oblast,
- primjena i kontrola sprovođenja odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- organizacija i sprovođenje tehničko kolskog pregleda vozova,
- predaja i prijem kola iz radionice,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena sistema SUB-a i sistema kvaliteta,
- primjena odredaba zakona, pravilnika, uputstava i ostalih akata Društva,
- drugi poslovi za potrebe jedinice i Sektora.

#### **U Tehničko preglednoj jedinici Bar obavljaju se poslovi:**

- organizacija, koordinacija, praćenje i analiziranje poslova u jedinici,
- školovanje osoblja, evidencija zdravstvenih pregleda i periodičnih ispita,
- učešće u isleđenju vanrednih događaja,
- davanje prijedloga za pokretanje disciplinskih postupaka,
- praćenje i implementacija pravilnika i uputstava vezano za ovu oblast,
- kontrola rada i rezultata rada zaposlenih u jedinici,
- primjena i kontrola sprovođenja odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- organizacija i sprovođenje tehničko kolskog pregleda vozova,
- predaja, prijem i kontrola obavljenih opravki vučenih vozila tokom tekućeg održavanja,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena sistema SUB-a i sistema kvaliteta,
- primjena odredbama zakona, pravilnika, uputstava i ostalih akata Društva,
- drugi poslovi za potrebe jedinice i sektora.

#### **U Tehničko preglednoj jedinici Bijelo Polje obavljaju se poslovi:**

- organizacija, koordinacija, praćenje i analiziranje poslova u jedinici,
- školovanje osoblja, evidencija zdravstvenih pregleda i periodičnih ispita,
- učešće u isleđenju vanrednih događaja,
- davanje prijedloga za pokretanje disciplinskih postupaka,
- praćenje i implementacija pravilnika i uputstava vezano za ovu oblast,
- kontrola rada i rezultata rada zaposlenih u jedinici,
- primjena i kontrola sprovođenja odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- organizacija i sprovođenje tehničko kolskog pregleda vozova,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena sistema SUB-a i sistema kvaliteta, primjena odredbama zakona, pravilnika, uputstava i ostalih akata Društva
- drugi poslovi za potrebe jedinice i sektora.

Radom sektora rukovodi direktor. Radom službe rukovodi rukovodilac i neposredno je odgovoran direktoru sektora. Zaposleni u službi neposredno su odgovorni rukovodiocu službe. Šefovi jedinica neposredno su odgovorni rukovodiocu službe. Direktor sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

### **SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE**

#### **U Sektoru za ekonomske poslove obavljaju se sljedeći poslovi:**

- finansijsko poslovanje,
- obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa,
- devizni poslovi,
- računovodstveno praćenje poslovanja, evidencija i izvještavanje,
- planiranje poslovanja i izrada biznis planova,
- privremeni uvoz i izvoz roba,
- realizacija plana javnih nabavki,
- izrada izvještaja o poslovanju
- sastavljanje mjesečnih i ostalih izvještaja o realizovanim prihodima,
- osiguranje putnika imovine i zaposlenih,
- praćenje zakonske regulative,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Djelatnost Sektora obavlja se preko Službe za finansije i Službe za računovodstvo.

#### **U Službi za finansije obavljaju se poslovi:**



- finansijko poslovanje,
- pribavljanje i plasman sredstava,
- naplata potraživanja,
- obračun i isplata zarada,
- obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa,
- blagajnički poslovi,
- sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabelarnih prikaza,
- strateško i poslovno planiranje i analiza poslovanja,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena sistema kvaliteta i drugi poslovi u skladu sa opštim aktima Društva.

#### U Službi za računovodstvo obavljaju se poslovi:

- knjiženje poslovnih promjena saglasno MRS i MSFI,
- usaglašavanje obaveza i potraživanja IOS,
- sastavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih iskaza,
- računovodstveno praćenje poslovanja i izvještavanje,
- sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabelarnih prikaza,
- strateško i poslovno planiranje i analiza poslovanja,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu,
- primjena sistema kvaliteta i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva.

Radom sektora rukovodi direktor. Radom službe rukovodi rukovodilac i neposredno je odgovoran direktoru sektora. Zaposleni u službi neposredno su odgovorni rukovodiocu službe. Direktor sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

### SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

#### U Službi za javne nabavke obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenje i primjena zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki,
- pripremu plana javnih nabavki,
- vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- priprema teksta odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki,
- priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavke,
- objavljivanje na elektronskom sistemu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka javne nabavke, ograničenog postupka javne nabavke, konkurentskog postupka sa pregovorima radi podnošenja prijave za kvalifikaciju,
- sprovodi se pregovarački postupak javne nabavke bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje, postupak partnerstva za inovacije, konkurentski dijalog i pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje,
- davanje pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- koordiniranje i nadzor nad zakonitišću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje,
- izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke,
- izrada zapisnika o otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, odluke o izboru ili poništenju/obustavljanju postupka javnih nabavke,
- vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupaka javnih nabavki,
- saradnje sa nadležnim sektorima i službama za koje se vrše javne nabavke,
- izrada nacrtu ugovora o javnim nabavkama,
- obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupaka javnih nabavki,
- čuvanje dokumentacije javnih nabavki,
- izrada mjesečnih izvještaja o radu Službe radi upoznavanja Izvršnog direktora i Odbora direktora sa istim,
- vođenje evidencije javnih nabavki,
- priprema i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavke i njihovo dostavljanje nadležnim institucijama.

#### U Jedinici za male nabavke obavljaju se poslovi:

- realizacije ugovora po sprovedenim postupcima javnih nabavki,
- realizacija i sprovođenje procedura nabavki male vrijednosti,
- praćenje realizacije ugovorenih nabavki,
- spoljno-trgovinsko poslovanje,
- organizacija carinskih i špediterskih poslova,
- obrada dokumentacije,
- prijem, skladištenje i izdavanje materijala i rezervnih djelova.

Radom službe rukovodi rukovodilac - službenik za javne nabavke. Radom jedinice rukovodi šef i neposredno je odgovoran rukovodiocu službe - službeniku za javne nabavke. Zaposleni u službi neposredno su odgovorni rukovodiocu službe - službeniku za javne nabavke, odnosno zaposleni u jedinici neposredno su odgovorni šefu jedinice. Rukovodilac službe - službenik za javne nabavke je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

## **SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE**

U Službi za pravne i opšte poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenja zakonske regulative iz domena rada Službe i Društva u cjelini,
- podnošenja tužbi, zahtjeva, krivičnih prijava i drugih inicijalnih akata pred nadležnim sudovima i državnim organima, u sudskom i upravnom postupku,
- izjavljivanje redovnih i vanrednih pravnih lijekova i podnošenje ostalih procesnih podnesaka u sudskom i upravnom postupku,
- zastupanje Društva u predmetima pred nadležnim sudovima i upravnim organima,
- izrada normativnih akata,
- poslovi disciplinske i materijalne odgovornosti,
- izrada ugovora,
- poslovi radnih odnosa,
- prijem i obrazovanje kadrova,
- poslovi upućivanja zaposlenih na ljekarske preglede,
- poslovi izdavanja i ažuriranja sertifikata za mašinovođu,
- vođenje registra izdatih sertifikata za upravljanje vučnim vozilom,
- poslovi arhive, obezbjeđenje upravne zgrade,
- korišćenje službenih putničkih vozila, i
- drugi poslovi u skladu sa opštim aktima Društva.

U Jedinici za opšte poslove obavljaju se poslovi:

- arhive,
- obezbjeđivanja upravne zgrade,
- korišćenje službenih putničkih vozila,
- održavanje higijene poslovnog prostora, i
- drugi poslovi u skladu sa opštim aktima Društva.

Radom službe rukovodi rukovodilac. Radom jedinice rukovodi šef i neposredno je odgovoran rukovodiocu službe. Zaposleni u službi neposredno su odgovorni rukovodiocu službe, odnosno zaposleni u jedinici neposredno su odgovorni šefu jedinice. Rukovodilac je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

## **SLUŽBA KONTOLE PRIHODA**

U Službi kontole prihoda obavljaju se sljedeći poslovi:

- prijem i osnovna kontrola računске dokumentacije,
- tarifska kontrola i razdvajanje transportnih prihoda,
- tretiranje neurednosti u računskoj dokumentaciji,
- evidencija zaliha i uračunavanje prevoznih isprava,
- sekundarna kontrola računске dokumentacije,
- rekapitulacija obrađenih pozicija i transportnih prihoda,
- tretiranje računskih grešaka pri zaručunavanju i uračunavanju,
- dostavljanje izvještaja,

- čuvanje i arhiviranje računске dokumentacije,
- kontrola računa od broja do broja,
- praćenje utroška po dostavama,
- kontrola uračunavanja matica u račune,
- kontrola usklađenosti podataka smjenskih zaključaka sa mjesečnim zaključkom,
- sređenje vraćenih i poništenih voznih isprava i urgencije u slučaju nedostatka računa ili isprava,
- pripremanje dokumenata za tarifsku kontrolu i računarsku obradu,
- utvrđivanje računskih i kalkulacijskih grešaka upotrijebljenih voznih karata,
- ispostavljanje kontrolnih primjedbi i njihovo sređenje,
- obrađivanje i dostavljanje izvještaja i tabelarnih pregleda pokazatelja poslovanja,
- kontrola pravilne primjene tarife u računarskim dokumentima i obračunima stranih uprava,
- rješavanje reklamacija i spornih potraživanja iz Sektora za saobraćajno – komercijalne poslove,
- utvrđivanje realizovanih transportnih prihoda,
- narudžba voznih karata na osnovu odobrenih trebovanja računopolagača putničkih blagajni,
- vođenje evidencije o zalihama voznih karata i karata datih na upotrebu,
- praćenje realizacije prihoda od prevoza putnika,
- sastavljanje mjesečnih i ostalih izvještaje o realizovanim prihodima,
- analiziranje broja prevezenih putnika,
- učešće u komisijском radu,
- ostali poslovi za potrebe Službe.

Radom službe rukovodi rukovodilac. Zaposleni u službi neposredno su odgovorni rukovodiocu službe. Rukovodilac je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

## **SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE**

U Službi unutrašnje kontrole obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenje primjene zakonskih, saobraćajnih, transportno-komercijalnih, mašinskih i drugih propisa i opštih akata u cilju bezbjednog i urednog odvijanja saobraćaja,
- kontrola poslova u izvršenju plana prevoza putnika i primjene saobraćajno-transportnog Uputstva uz red vožnje,
- kontrola tehnoloških operacija obrade vozova i kolskih evidencija,
- kontrola opremljenosti vozova potrebnim sredstvima i priborom,
- kontrola primopredaje voznih sredstava u polaznim, obrtnim i graničnim stanicama,
- kontrola primopredaje voznih sredstava u kolskim radionicama, lokomotivskim i EM. depoima,
- kontrola tehničke ispravnosti voznih sredstava u saobraćaju,
- kontrola vođenja tehničke dokumentacije pri izvršenju kontrolnih pregleda, tekućeg i redovnog održavanja voznih sredstava,
- kontrola ispunjavanja zdravstvene i stručne sposobnosti zaposlenih za samostalno obavljanje poslova,
- kontrola primjene propisa o nošenju službene i zaštitne odjeće,
- kontrola obavljanja redovnog poučavanja voznog osoblja i učestvovanje u provjeri znanja zaposlenih koji neposredno učestvuju u izvršenju saobraćaja,
- kontrola primjene propisa o radnom vremenu zaposlenih,
- kontrola rada i revizija putničkih blagajni, konduktera, pratioca kola, osoblja vagon restorana i kontrola vođenja evidencije o ostvarenim i predatim prihodima,
- kontrola evidencije utroška goriva, maziva i rezervnih djelova za vozna sredstva i putnička vozila,
- kontrola psihofizičkih sposobnosti za rad zaposlenih,
- kontrola alkoholisiranosti zaposlenih,
- kontrola pravilne primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama, voznim sredstvima i objektima Društva,
- kontrola ispravnosti izdavanja voznih karata u vozovima i stanicama,
- kontrola rada konduktera i pratilaca kola,
- izvještava o uočenim nepravilnostima uočenim u vozovima i u stanicama,
- predlaže mjere za unapređenje usluga u vozovima,
- saraduje sa kontrolnim organima i organima MUP-a.

Radom službe rukovodi rukovodilac. Zaposleni u službi neposredno su odgovorni rukovodiocu službe. Rukovodilac je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

## **SLUŽBA ZA INFORMATIKU**

U Službi za informatiku obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje i unapređenje informacionog sistema,
- inoviranje i projektovanje novih IT rješenja,
- korišćenje savremenih dostignuća u informacionim tehnologijama i analiza mogućnosti njihove primjene (u oblasti softverskih rešenja, servera, LAN i WAN umrežavanja, mrežne zaštite, desktop računara i prateće opreme),
- instalacija, podešavanje i reinstalacija operativnih sistema,
- tekuće i preventivno održavanje postojećih informatičkih resursa (hardverskih i softverskih),
- razvoj, modifikacija i održavanje aplikativnog softvera,
- podrška korisnicima kod primjene sistemskog i aplikativnog softvera i pomoć kod distribucije podataka,
- eksploatacija i systemska podrška, priprema izvještaja i analiza o informacionom sistemu,
- obrazovanje i usavršavanje kadra u oblasti IT, planiranje,
- projektovanje, održavanje i administriranje mrežnih sistema,
- planiranje zaštite i izrada procedura u oblasti zaštite sistema,
- davanje ovlašćenja i dozvole korisnicima za pristup sistemskim resursima,
- administriranje baze podataka, backup baze podataka i arhiviranje baze podataka,
- prijem, evidencija i otklanjanje softverskih problema krajnjih korisnika,
- planiranje i upravljanje rezervnim djelovima za potrebe IT,
- saradnja sa eksternim firmama koje se bave IT poslovima u cilju planiranja i realizacije uvođenja novih IT rješenja za potrebe Društva,
- planiranje i primjena mjera zaštite i zdravlja na radu.

Radom službe rukovodi rukovodilac. Zaposleni u službi su neposredno odgovorni rukovodiocu službe. Rukovodilac službe je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

## **SLUŽBA UNUTRAŠNJE REVIZIJE**

U Službi unutrašnje revizije obavljaju se poslovi revizije, odnosno kontrole finansijskih i operativnih iskaza odnosno informacija i dr. koji su sistematizovani kroz radno mjesto - „Unutrašnji revizor“, čiji je djelokrug rada utvrđen Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije i opis poslova dat u Prilogu 3 ovog Pravilnika.

Radom službe rukovodi rukovodilac. Zaposleni u službi neposredno su odgovorni rukovodiocu službe. Rukovodilac je neposredno odgovoran Odboru direktora.

## **UPRAVA**

U Upravi se obavljaju poslovi integrisanog menadžment sistema i kvaliteta, menadžmenta ljudskih resursa, opšti i administrativni poslovi za organe Društva, kontrola primjene Zakona o zaštiti na radu i propisa o zaštiti životne sredine, kontrola ostvarivanja plana zaštite na radu i ostalih tehničkih propisa i standarda u pogledu ispravnosti i adekvatnosti ličnih i tehničkih sredstava zaštite, kao i poslovi komunikacije i odnosa sa javnošću.

Zaposleni u Upravi neposredno su odgovorni izvršnom direktoru, izuzev sekretara Društva i compliance menadžera koji su neposredno odgovorni Odboru direktora.

## **Član 5**

Član 9 mijenja se i glasi:

„Nadležnosti i odgovornosti za donošenje odluka u Društvu su distribuirane na četiri nivoa upravljanja i to:  
- prvi nivo predstavlja izvršni direktor;  
- drugi nivo predstavljaju pomoćnici izvršnog direktora, savjetnik izvršnog direktora, direktori sektora, rukovodioci samostalnih službi, menadžer za ljudske resurse, menadžer za kvalitet, menadžer za EU/MFI projekte, koordinator za SUB;

- treći nivo predstavljaju rukovodioci službi i šefovi jedinica u okviru sektora;
- četvrti nivo predstavljaju šefovi jedinica u okviru službi i šef depoa".

#### Član 6

U članu 12 stav 2 riječ „Sektor“ zamjenjuje se riječju „sektor i“, a poslije riječi „rukovodioci“ dodaje se riječ „samostalnih“.

#### Član 7

U članu 17 stav 4 briše se.

Poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:

„Pod radnim iskustvom u koloni 5 tabelarnog pregleda sistematizacije radnih mjesta (Prilog 2) podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u kvalifikaciji nivoa obrazovanja - stručnoj kvalifikaciji na istim ili sličnim poslovima“.

Dosadašnji stav 3 postaje stav 4.

#### Član 8

Vrši se renumeracija glava na sljedeći način:

- Dosadašnja glava „VI“ postaje glava „V“;
- Dosadašnja glava „VII“ postaje glava „VI“;
- Dosadašnja glava „VIII“ postaje glava „VII“;
- Dosadašnja glava „IX“ postaje glava „VIII“, i
- Dosadašnja glava „X“ postaje glava „IX“.

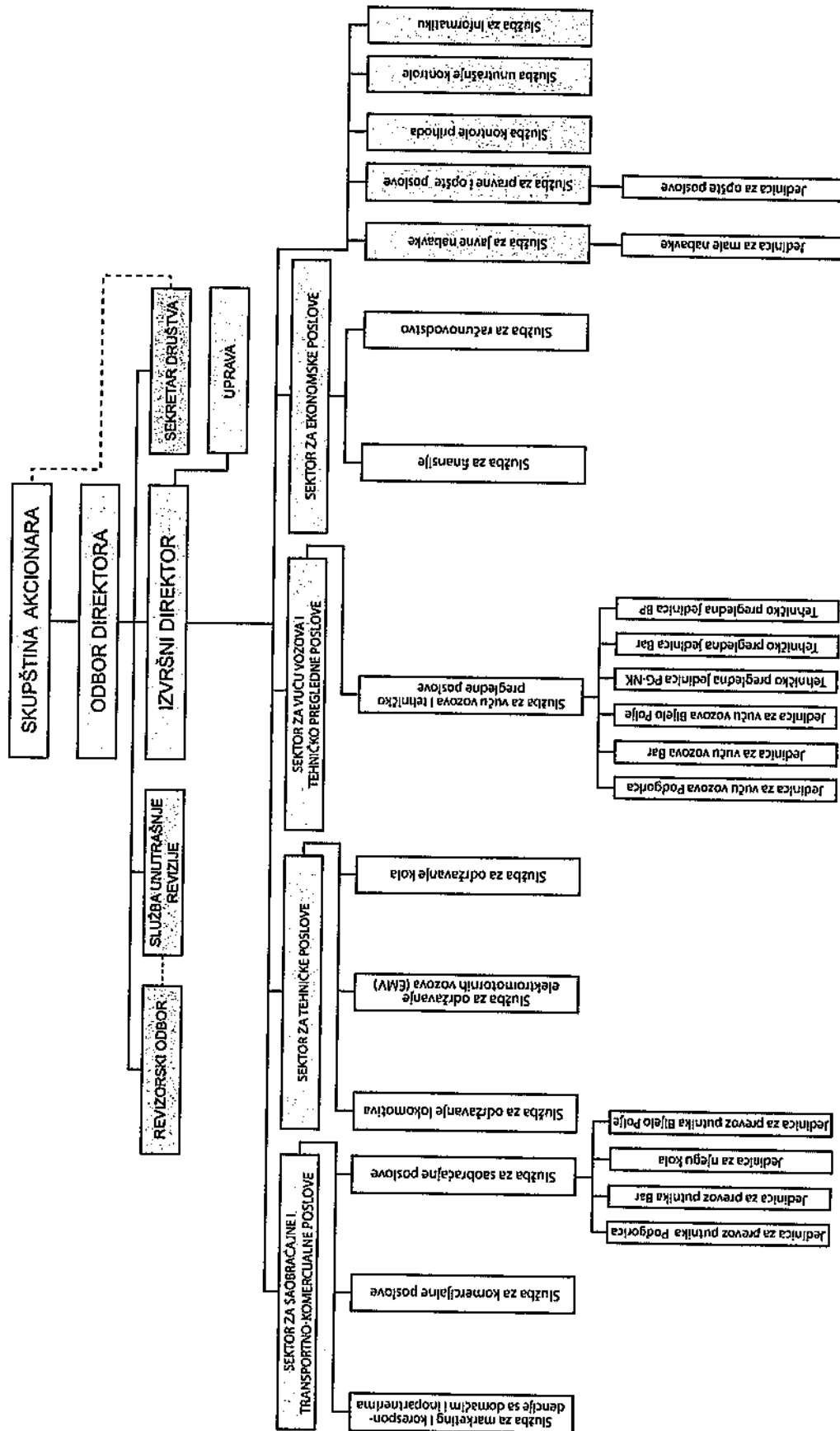
#### Član 9

Vrši se renumeracija članova na sljedeći način:

- Dosadašnji član 9 postaje član 8;
- Dosadašnji član 10 postaje član 9;
- Dosadašnji član 11 postaje član 10;
- Dosadašnji član 12 postaje član 11;
- Dosadašnji član 13 postaje član 12;
- Dosadašnji član 14 postaje član 13;
- Dosadašnji član 15 postaje član 14;
- Dosadašnji član 16 postaje član 15;
- Dosadašnji član 17 postaje član 16;
- Dosadašnji član 18 postaje član 17;
- Dosadašnji član 19 postaje član 18;
- Dosadašnji član 20 postaje član 19, i
- Dosadašnji član 21 postaje član 20.

#### Član 10

U Prilogu 1 na strani 18 dosadašnji organigram se zamjenjuje sljedećim:



## Član 11

U Prilogu 2 - Tabela pregled radnih mjesta, Sektor za saobraćajne i transportno komercijalne poslove (strana 20 i 23), u:

1. naslovu tabele poslije riječi „transportno“ dodaje se simbol „-“;
2. podnožju tabele riječi „SAOBRAĆAJNO-KOMERCIJALNE“ zamjenjuju se riječima: „SAOBRAĆAJNE I TRANSPORTNO - KOMERCIJALNE“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3 - „Administrativni radnik“, Sektor za saobraćajne i transportno komercijalne poslove:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV1“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi: „kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), i - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu“;
3. uslov u rubrici 5 - „Radno iskustvo (god/mj.)“ mijenja se i glasi: „1god.“.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 4 - „Revizor vozova“ dodaje se novo radno mjesto pod 4a - „Putni kontrolor“ sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

Sektor za saobraćajne i transportno - komercijalne poslove							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
4a	Putni kontrolor	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	1god.	da	-	1

Ukupan broj izvršilaca u podnožju navedene cjeline (radna mjesta pod rednim brojem od 1 - 4a) mijenja se i glasi: „7“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 9 - „Rukovodilac Službe“, Služba za komercijalne poslove, u rubrici 2 - „Naziv radnog mjesta“ riječ „Službe“ briše se.

Za radno mjesto pod rednim brojem 13 - „Saradnik za rad blagajni“:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „V“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi: „- kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK-a), - ekonomista kom. želj. str., i - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu“;
3. uslov u rubrici 5 - „Radno iskustvo (god/mj.)“ mijenja se i glasi: „6mj.“.
4. u rubrici 6 - „Stručni ispit na željeznici“ riječ „da“ zamjenjuje se simbolom „-“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 14 - „Saradnik za vantariske povlastice i staničnu blagajnu“:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV1“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi: „- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a) - ekonomski smjer, - stručni ispit/sertifikat za transportnog komercijalistu, i - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu“;
3. uslov u rubrici 5 - „Radno iskustvo (god/mj.)“ mijenja se i glasi: „6mj.“.
4. u rubrici 6 - „Stručni ispit na željeznici“ riječ „da“ zamjenjuje se simbolom „-“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 21 - „Stanični i doplatni blagajnik“, Jedinica za prevoz putnika Podgorica (strana 21 - 22):

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV1“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:

- „- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),
- transportni komercijalista u željezničkom saobraćaju,
- poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu, i
- poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 22 - „Blagajnik“, uslov u rubrici „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi: „kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), transportni komercijalista u željezničkom saobraćaju, poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu, i poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 23 - „Blagajnik u stanici Nikšić“, uslov u rubrici 4 „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi: „kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), transportni komercijalista u željezničkom saobraćaju, poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu, i poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 25 - „Radnik na informacijama“, u rubrici 8 - „Broj izvršilaca“, broj „3“ zamjenjuje se brojem: „4“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 26 - „Nadzornik njege EMV, kola i prostorija vuče“, u rubrici 8 - „Broj izvršilaca“, broj „1“ zamjenjuje se brojem: „2“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 28 - „Konduker“:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „III“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK-a),  
- konduker u željezničkom saobraćaju, i  
- poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)“;
3. u rubrici 7 - „Zdravstvena grupa“ simbol „ - „ zamjenjuje se riječju „da“.

Ukupan broj izvršilaca u Jedinici za prevoz putnika Podgorica mijenja se i glasi: „54“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 32 - „Saradnik za transportno - komercijalne poslove“, Jedinica za prevoz putnika Bar (strana 22), uslov u rubrici 5 - „Radno iskustvo (god/mj.)“ mijenja se i glasi: „9mj.“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 35 - „Stanični i doplatni blagajnik“:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV1“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),  
- transportni komercijalista u željezničkom saobraćaju,  
- poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu, i  
- poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)“;
3. uslov u rubrici 5 - „Radno iskustvo (god/mj.)“ mijenja se i glasi: „6mj.“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 36 - „Blagajnik“, uslov u rubrici „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi: „kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), transportni komercijalista u željezničkom saobraćaju, poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu, i poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 39 - „Konduker - pratilac kola“:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „III“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK-a),  
- konduker u željezničkom saobraćaju, i  
- poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)“.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 43a - „Šef“, Jedinica za njegu kola, dodaje se novo radno mjesto pod 43b - „Pomoćnik šefa“ sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:



Jedinica za njegu kola							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
43b	Pomoćnik šefa	IV1	- Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a) - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu	6mj.	-	-	1

Radno mjesto pod rednim brojem 47 - „Domar“, Jedinica za njegu kola, briše se sa svim pripadajućim rubrikama.

Za radno mjesto pod rednim brojem 49 - „Saradnik za transportno - komercijalne poslove“, Jedinica za prevoz putnika Bijelo Polje (strana 23):

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „V“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK-a),  
- ekonomista kom. želj. str., i  
- poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu“;
3. uslov u rubrici 5 - „Radno iskustvo (god/mj.)“ mijenja se i glasi: „6mj.“
4. u rubrici 6 - „Stručni ispit na željeznici“ riječ „da“ zamjenjuje se simbolom „-“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 51 - „Domar“, u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ alineja „Poznavanje rada na računaru MSOffice“ briše se.

Za radno mjesto pod rednim brojem 52 - „Blagajnik“, uslov u rubrici „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi: „kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), transportni komercijalista u željezničkom saobraćaju, poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu, i poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 53 - „Konduker“:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „III“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK-a),  
- konduker u željezničkom saobraćaju, i  
- poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)“.

Ukupan broj izvršilaca u Sektoru za saobraćajne i transportno - komercijalne poslove mijenja se i glasi: „195“.

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za tehničke poslove (strana 24), za radno mjesto pod rednim brojem 15 - „Elektromehaničar“:

1. u rubrici 2 - „Naziv radnog mjesta“, poslije riječi „Elektromehaničar“ dodaje se oznaka koja glasi: „(IV1/III)“;
2. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV1/III“;
3. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), ili  
- kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK-a),  
- elektrotehničar, ili  
- KV elektromehaničar“;
4. u rubrici 8 - „Broj izvršilaca“, broj „3“ zamjenjuje se brojem: „2“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 16 - „Elektromehaničar“:

1. u rubrici 2 - „Naziv radnog mjesta“, poslije riječi „Elektromehaničar“ dodaje se oznaka koja glasi: „(IV2/IV1)“;

2. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV2/IV1“;
3. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:
  - „- diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja, ili
  - kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a) i kvalifikacija majstor (60 kredita CSPK-a), ili
  - kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),
  - elektromehaničar specijalista, ili
  - elektroenergetičar specijalista, ili
  - elektrotehničar“;
4. u rubrici 8 - „Broj izvršilaca“, broj „1“ zamjenjuje se brojem: „2“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 17 - „Elektroničar“:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV2/IV1“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:
  - „- diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja, ili
  - kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a) i kvalifikacija majstor (60 kredita CSPK-a), ili
  - kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),
  - elektromehaničar specijalista, ili
  - elektroenergetičar specijalista, ili
  - elektrotehničar“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 19 - „Mehaničar - bravar“:

1. u rubrici 2 - „Naziv radnog mjesta“, poslije riječi „Mehaničar - bravar“ dodaje se oznaka koja glasi: „(IV1)“;
2. u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“, alineja „KV mehaničar“ zamjenjuje se alinejom koja glasi: „- mehatroničar ili“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 20 - „Mehaničar - bravar“:

1. u rubrici 2 - „Naziv radnog mjesta“, poslije riječi „Mehaničar - bravar“ dodaje se oznaka koja glasi: „(III)“;
2. u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“, alineja „- mehaničar“ briše se.

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za vuču vozova i TPP (strana 25 i 27), u naslovu i podnožju tabele skraćena „TPP“ zamjenjuje se riječima „tehničko pregledne poslove“.

Radno mjesto pod rednim brojem 2 - „Administrativni radnik“ briše se sa svim pripadajućim rubrikama.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 1 - „Direktor“, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 1a - „Saradnik za administrativne poslove“ sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

Sektor za vuču vozova i tehničko pregledne poslove							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1a	Saradnik za administrativne poslove	IV2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja, ili</li> <li>- Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a) i kvalifikacija majstor (60 kredita CSPK-a), i</li> <li>- poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu</li> </ul>	1god.	-	-	1

Za radno mjesto pod rednim brojem 2 - „Čitač traka“, Služba za vuču vozova (strana 26):

1. u rubrici 2 - „Naziv radnog mjesta“, poslije riječi „Čitač“ dodaje se riječ koja glasi: „brzinomjernih“;

2. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV1“;
3. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),  
- tehničar vuče, i  
- poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 8 - „Šef“, Jedinica za vuču vozova Podgorica (strana 26):

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „VI“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK“.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 9 i 14 - „Administrativni radnik i EV evidentičar“, Jedinica za vuču vozova Podgorica i Jedinica za vuču vozova Bar (strana 26):

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV1“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),  
- poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 22 - „Šef“, Tehničko pregledna jedinica Podgorica - Nikšić, u rubrici 7 - „Zdravstvena grupa“ riječ „da“ zamjenjuje se simbolom „-“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 24 - „Šef“, Tehničko pregledna jedinica Bar, u rubrici 7 - „Zdravstvena grupa“ riječ „da“ zamjenjuje se simbolom „-“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 27 - „Šef“, Tehničko pregledna jedinica Bijelo Polje:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „VI“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK“;
3. u rubrici 7 - „Zdravstvena grupa“ riječ „da“ zamjenjuje se simbolom „-“.

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za ekonomske poslove (strana 28), za radno mjesto pod rednim brojem 1 - „Direktor“, u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ poslije alineje „- dipl. ecc.“ dodaje se nova alineja koja glasi: „- bachelor ekonomske struke“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2 - „Saradnik za obradu plana, analizu i administraciju“:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „VII1“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4 - „Stručni saradnik za obračun i statistiku“, Služba za finansije, u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ poslije alineje „- bachelor ekonomske struke“ dodaje se nova alineja koja glasi: „- spec. marketing menadžmenta“.

Za radna mjesta pod rednim brojem 7 - „Referent za blagajničko poslovanje“ i 8 - „Referent za finansijsko poslovanje“:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV1“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:  
„- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), i  
- poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu“.

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Samostalna služba za pravne i opšte poslove (strana 29), u naslovu i podnožju tabele riječ „Samostalna“ briše se.

Za radno mjesto pod rednim brojem 1 - „Rukovodilac“, u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ poslije alineje „- dipl. pravnik“ dodaje se nova alineja koja glasi: „- spec.pravnih nauka“.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 3 - „Stručni saradnik za normativnu djelatnosti i ugovore“, 4 - „Stručni saradnik za radne odnose, prijem i obrazovanje kadrova“ i 5 - „Stručni saradnik za disciplinske poslove“, u

rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ poslije alineje „- dipl. pravnik“ dodaje se nova alineja koja glasi: „- spec.pravnih nauka“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 8 - „Šef“, Jedinica za opšte poslove:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV2“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:
  - „diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja, ili
  - kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a) i kvalifikacija majstor (60 kredita CSPK-a), i
  - ispit za vozača B kategorije“;
3. uslov u rubrici 5 - „Radno iskustvo (god/mj.)“ mijenja se i glasi: „1god.“;
4. u rubrici 7 - „Zdravstvena grupa“ simbol „-“ zamjenjuje se riječju „da“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 10 - „Vozač“, Jedinica za opšte poslove:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV1“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:
  - „- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), i
  - ispit za vozača B kategorije“.

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Samostalna služba za javne nabavke (strana 30), u naslovu i podnožju tabele riječ „Samostalna“ briše se.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3 - „Stručni saradnik za pravne poslove“, u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ alineja „- bachelor prav. struke“ zamjenjuje se alinejom koja glasi: „- spec.pravnih nauka“.

Za radno mjesto pod rednim brojem 9 - „Magacioner - računopolagač“, u rubrici 8 - „Broj izvršilaca“, broj „1“ zamjenjuje se brojem: „2“.

Ukupan broj izvršilaca u Jedinici za male nabavke mijenja se i glasi: „7“.

Ukupan broj izvršilaca u Samostalnoj službi za javne nabavke mijenja se i glasi: „10“.

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Samostalna služba kontrole prihoda (strana 30 i 31), u naslovu i podnožju tabele riječ „Samostalna“ briše se.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5 - „Stručni saradnik za kontrolu obračuna sa stranim željezničkim upravama“:

1. u rubrici 2 - „Naziv radnog mjesta“ riječ „Stručni“ briše se;
2. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV1“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:
  - „- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),
  - stručni ispit/sertifikat za transportnog komercijalistu,
  - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu“, i
  - poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo).

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Samostalna služba unutrašnje kontrole (strana 31), u naslovu tabele riječ „Samostalna“ briše se.

Za radno mjesto pod rednim brojem 1 - „Rukovodilac“, u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ alineje „- dipl.pravnik“ i „- dipl.kriminalist“ brišu se.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 4 - „Kontrolor za bezbjednost“ i 5 - „Kontrolor za zaštitu imovine i protiv požarnu zaštitu“, u rubrici 6 - „Stručni ispit na željeznici“ riječ „da“ zamjenjuje se simbolom „-“.

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Samostalna služba za informatiku (strana 32), u naslovu i podnožju tabele riječ „Samostalna“ briše se.

Za radno mjesto pod rednim brojem 1 - „Rukovodilac“, u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ poslije alineje „- dipl.mat. smjer - računarske nauke“ dodaju se nove alineje koje glase: „- Spec. Sci matematika i računarske nauke“ i „- Spec. Sci računarske nauke“.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 2 - „Glavni inženjer za softver“ i 4 - „Programer“, u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“, alineja „- Spec. računarskih nauka“ zamjenjuje se alinejom: „- Spec. Sci matematika i računarske nauke“ poslije koje se dodaje nova alineja koja glasi: „- Spec. Sci računarske nauke“.

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Samostalna služba unutrašnje revizije (strana 32), u naslovu tabele riječ „Samostalna“ briše se.

Za radno mjesto pod rednim brojem 1 - „Rukovodilac“, u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“, alineja „- dipl ecc“ briše se.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2 - „Unutrašnji revizor“, u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“, alineje „- dipl ecc“ i „- dipl.ppravnik“ brišu se.

U Prilogu 2 - Tabelarni pregled radnih mjesta, Uprava (strana 33 i 34), poslije radnog mjesta pod rednim brojem 1b - Sekretar Društva, dodaje se novo radno mjesto pod 1c - „Pomoćnik izvršnog direktora za logistiku i komercijalne poslove“ sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

Uprava							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1c	Pomoćnik izvršnog direktora za logistiku i komercijalne poslove	VII1	- Kvalifikacija visokog obrazovanja društvenog ili prirodnog smjera u obimu od 240 kredita CSPK - poznavanje engleskog jezika	3god.	-	-	1

Radno mjesto pod rednim brojem 1 - „Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte“ briše se sa svim pripadajućim rubrikama.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 6 - „Menadžer za kvalitet“ dodaje se novo radno mjesto pod 6a - „Menadžer za EU/MFI projekte“ sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

Uprava							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
6a	Menadžer za EU/MFI projekte	VII1	- Kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK - dipl ecc	3god.	-	-	1

Za radno mjesto pod rednim brojem 9 - „Stručno lice za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu“, u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ alineja „- dipl. pravnik“ briše se.

Za radno mjesto pod rednim brojem 10 - „Poslovni sekretar“:

1. uslov u rubrici 3 - „Nivo/podnivo stručne kvalifikacije“ mijenja se i glasi: „IV1“;
2. uslov u rubrici 4 - „Stručna kvalifikacija - uslovi“ mijenja se i glasi:

- „kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), i
  - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu“;
3. uslov u rubrici 5 - „Radno iskustvo (god/mj.)“ mijenja se i glasi: „1god.“.

Ukupan broj izvršilaca u Upravi mijenja se i glasi: „14“.

## Član 12

Na strani 35 u tabeli pod nazivom „Rekapitulacija“ vrše se izmjene i dopune kako slijedi:

1. u nazivu organizacione cjeline „Sektor za vuču vozova i TPP“, skraćenica „TPP“ zamjenjuje se riječima „tehničko pregledne poslove“;
2. iz naziva organizacionih cjelina (red 5. - 10.) riječ „Samostalna“ briše se.
3. broj izvršilaca u Sektoru za saobraćajne i transportno komercijalne poslove mijenja se i glasi: „195“;
4. broj izvršilaca u Samostalnoj službi za javne nabavke mijenja se i glasi: „10“;
5. broj izvršilaca u Upravi mijenja se i glasi: „14“;
6. broj izvršilaca u redu „UKUPNO SISTEMATIZOVANO“ mijenja se i glasi: „403“.

## Član 13

**U Prilogu 3 - Opis poslova radnih mjesta – SEKTOR ZA SAOBRAĆAJNE I TRANSPORTNO - KOMERCIJALNE POSLOVE, za radno mjesto pod rednim brojem 1 – Direktor ( strana 37) ,vrše se izmjene i dopune na način što se u opisu poslova: briše se alineja 8 koja glasi"stara se o sprovođenju zakonskih I podzakonskih akata(pravilnika,upustava,sporazuma),"poslednja alineja se mijenja I glasi:"za svoj rad odgovara izvršnom direktoru."**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 4.Revizor vozova(strana 38) u opisu poslova ,vrše se izmjene na način kako slijedi:briše se alineja 15 koja glasi:"sprovodi mjere za zaštitu I zdravlje na radu".**

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 4 - "Revizor vozova", dodaje se novo radno mjesto pod 4a - "Putni kontrolor" sa opisom poslova koji glasi:

- "odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu, pravilnost i urednost rada konduktera i konduktera - pratilaca kola,
- vrši kontrolu, pravilnost i urednost, rada konduktera,
- saraduje sa kontrolnim organima i organima MUP-a,
- vrši kontrolu pravilnog izdavanja voznih isprava od strane putničkih blagajni, agencija i vozopratnog osoblja,
- neposredno razrješava nepravilnosti u vozovima sa kondukterima i putnicima,
- obezbjeđuje informacije o tokovima putnika,
- vrši kontrolu vagon restorana i odmarališta,
- dostavlja izvještaje o uočenim nepravilnostima u vozovima i saobraćajnim službenim mjestima,
- vrši kontrolu zagrijanosti vozova i ispravnosti osvetljenja, enterijera, inventara i čistoće u kolima,
- predlaže mjere za unapređenje kvaliteta usluge u vozovima,
- sačinjava pisane izvještaje i vodi evidencije, poštujući propise na željeznici i dostavlja ih direktoru sektora,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru sektora."

**U Službi za marketing I korespodencije sa domaćim I inopartnerima, vrše se izmjene na način kako slijedi:**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 5.Rukovodilac (strana 38) u opisu poslova vrše se izmjene na način što se. briše alineja 3 I 4 ,alineja 5 se mijenja I sada glasi:"kreira,organizuje ikoordinira marketing koncepciju", u alineji 10 poslije riječi "tržišta na "dodaje riječ " marketing",alineja 11 se briše.**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 6 Stručni saradnik za marketing**(strana 39) u opisu poslova vrše se izmjene na način što se: briše alineja 2 I sada glasi: "kreira I sprovodi marketinške planove I programe, u alineji 7 poslije riječi "postupke" dodaju se riječi "reklamiranja usluga", briše se alineja 8 koja glasi: "sprovodi mjere za zaštitu I zdravlje na radu".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 7. Analitičar za marketing** (strana 39), se mijenja opis poslova tako što se u alineji 4 dodaju riječi: "obavlja poslove odnosa sa javnošću i promocija Društva".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 8. Stručni saradnik za korporativne komunikacije** (strana 39) u opisu poslova, brišu se 7 I 8 alineje koje glase:

- priprema tekstove i radne materijale za potrebe predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- učestvuje u organizovanju sastanaka iz djelokruga rada predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora i organizuje sastanke za potrebe Društva.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 11 stručni saradnik za buking** (strana 41), u opisu poslova vrše se izmjene na način što se predposljednja alineja koja glasi: "sprovodi mjere za zaštitu I zdravlje na radu" briše.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 13 stručni saradnik za rad blagajni** (strana 42), vrše izmjene što se u nazivu radnog mjesta briše riječ "stručni", tako da sada naziv radnog mjesta glasi "saradnik za rad blagajni".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 14 u Službi za komercijalne poslove - Saradnik za vantarifske povlastice**(strana 41) u nazivu radnog mjesta dodaju se riječi "I staničnu blagajnu" tako da sada naziv radnog mjesta glasi: **Saradnik za vantarifske povlastice i staničnu blagajnu**. Alineja 15 se mijenja tako da glasi "-otprema primljeni novac priznanicom (kojom se razdužuje na kraju mjeseca Sektoru za ekonomske poslove)", i u alineji 20 se mijenja tako da glasi: "mjesečne zaključke razdužuje Službi kontrole prihoda i Sektoru za ekonomske poslove".

**Za radno mjesto u Službi za komercijalne poslove pod rednim brojem 15- Referent za buking** (strana 42) u opisu poslova vrše se izmjene na način što se u trećoj alineji poslije riječi "sa bukingom dodaju riječi "poslovnih partnera" riječi "Srbija Voz, ostalim stranim prevoznicima i jedinicama".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 18 stručni saradnik za planiranje I organizaciju prevoza putnika** (strana 43) u opisu poslova vrše se izmjene na način što se briše alineja 12 koja glasi "sprovod politike I ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti" I alineja 13 koja glasi: "sprovodi mjere za zaštitu I zdravlje na radu".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 19 šef u Jedinici za prevoz putnika Podgorica u** (strana 43) U opisu poslova vrše se izmjene na način što se u predposljednjoj alineji umjesto riječi "direktoru sektora" upisuju se riječi "rukovodiocu službe" u posljednjoj alineji briše se riješ "direktoru sektora", a dodaju riječi: "za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe za saobraćajne poslove".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 20 u Jedinici za prevoz putnika Podgorica u Operativni pomoćnik šefa jedinice**(strana 44) u nazivu radnog mjesta briše se riječ operativni I naziv radnog mjesta sada glasi "pomoćnik šefa jedinice", "u alineji 4 poslije riječi "vozopratnog", dodaje se riječ "osoblja"

**Za radno mjesto pod rednim brojem 21. Stanični I doplatni blagajnik u Jedinici za prevoz putnika Podgorica** (strana 44) u opisu poslova poslije alineje 11 dodaje se alineja koja glasi: " u zavisnosti od potreba organizacije procesa rada obavlja poslove blagajnika".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 24 u Jedinici za prevoz putnika Podgorica u Saradnik za transportno - komercijalne poslove u stanici Nikšić** (strana 45) u opisu poslova briše se alineja 9 koja glasi "vrši ispravke tarifa, pravilnika i uputstava,".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 26 Nadzornik njege EMV kola I prostorija**(strana 45), u nazivu radnog mjesta se vrše izmjene na način što se poslije riječi "prostorija", dodaje se riječ "vuče."

**Za radno mjesto pod rednim brojem 27 - Spremačica u stanici Nikšić u Jedinici za prevoz putnika Podgorica (strana 45 )** briše se alineja 3 koja glasi;"vrši vizuelan pregled EMV po dolasku i evidentira eventualne nedostatke", a dodaje se alineja 4 koja glasi: "vrši pregled eneterijera EMV i kola po dolasku i evidentira eventualna oštećenja".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 28 Kondukter u Jedinici za prevoz putnika Podgorica u (strana 46) mijenja se opis poslova i sada glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- dužan je da se blagovremeno, odmoran, uredan i snabdjeven priborom i pomoćnim sredstvima za vršenje službe javi u polaznoj stanici voza,
- zauzima svoje mjesto prilikom ulaska putnika u voz,
- rješava sporove i nesuglasice među putnicima,
- ispostavlja zapisnik o nepravilnostima-neprilikama kod voza,
- informiše putnike o redu vožnje, tarifi i ostalim informacijama vezanim za voz,
- vrši nadzor nad ispravnošću dodeljenih kola, grijanju kola i inventara u kolima, osvetljavanja kola i signala na vozovima,
- obavlja pregled voznih isprava, a u slučaju potrebe ispostavlja iste,
- ispostavlja zapisnik o neizvršenoj naplati,
- obezbjeđuje bezbjedan ulaz, izlaz i smještaj putnika u vozu,
- daje signale kod voza i pomaže pri manevri u toku rada,
- kada nastane potreba vrši i ostale poslove kod voza propisane saobraćajno-tehničkim propisima,
- po potrebi preuzima od jedinica i dostavlja jedinicama službenu poštu,
- u zavisnosti od potreba organizacije procesa rada jedinice vrši utovar i istovar praćenih automobila, vodi evidenciju prpratne dokumentacije, pravilno kajluje automobile pri utovaru i prati da ne dođe do oštećenja,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 30 šef Jedinice za prevoz putnika Bar u Službi za saobraćajne poslove (strana47)** U opisu poslova vrše se izmjene na način što se briše alineja 13 koja glasi"vrši ispravku tarifa i pravilnika," u zadnjoj alineji dodaju se riječi," -za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe za saobraćajne poslove.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 31 operativni pomoćnik šefa jedinice Operativni pomoćnik šefa jedinice Jedinice za prevoz putnika Bar (strana 47),**briše se se radno mjesto.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 33 Stanični kontrolor u Jedinici za prevoz putnika Bar (strana 48)** u opisu poslova dodaje se alineja 13 koja glasi " u zavisnosti od potreba organizacije procesa rada jedinice vrši utovar i istovar praćenih automobila, vodi evidenciju prpratne dokumentacije, pravilno kajluje automobile pri utovaru i prati da ne dođe do oštećenja,"

**Za radno mjesto pod rednim brojem 35. Stanični i doplatni blagajnik u Jedinici za prevoz putnika Bar (strana 48)** u opisu poslova dodaje se alineja15 koja glasi "u zavisnosti od potreba organizacije procesa rada obavlja poslove blagajnika,"

**Za radno mjesto pod rednim brojem 38 Magacioner-računopolagač(strana 49)**u opisu poslova vrše se izmjene na način što se : briše alineja 7 koja glasi:"sprovodi mjere za zaštitu izdravlje na radu"



**Za radno mjesto pod rednim brojem 39 Kondukter-pratilac u Jedinici za prevoz putnika Bar (strana 49) dodaje se alineja 14 koja glasi " u zavisnosti od potreba organizacije procesa rada jedinice vrši utovar i istovar praćenih automobila, vodi evidenciju propratne dokumentacije, pravilno kajluje automobile pri utovaru i prati da ne dođe do oštećenja.**

**Za rado mjesto pod rednim brojem 40 u Jedinici za prevoz putnika Bar(strana 50) Saobraćajno - transportni otpremnik u opisu poslova dodaje se alineja 1 koja glasi."odgovara za poslove radnog mjesta " .dodaje se alineja 9 koja glasi: "u zavisnosti od potreba organizacije procesa rada jedinice vrši utovar i istovar praćenih automobila, vodi evidenciju propratne dokumentacije, pravilno kajluje automobile pri utovaru i prati da ne dođe do oštećenja, a briše se alineja koja glasi: "po potrebi obavlja poslove konduktera i pratioca kola"**

**Na strani 53 dodaje se organizaciona cjelina Jedinica za njegu kola i opis poslova za radno mjesto Šef kako slijedi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad na njezi kola,
- koordinira rad sa saobraćajnom djelatnošću o izvršenju procesa rada jedinice,
- vrši kontrolu čistoće putničkih kola i EMG,
- predlaže mjere na poboljšanje higijene u vozovima,
- odgovornost za primjenu mjera zaštite na radu, primjenu mjera protiv požarne zaštite i posebno mjera bezbjednosti Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe za saobraćajne poslove.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 42 Rukovalac manevre, u Jedinici za prevoz putnika Bar u Službi za saobraćajne poslove(strana50), vrše se izmjene u nazivu radnog mjesta koje sada glasi:"rukovaoc manevre".**

**Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 43 Šef Jedinice za njegu kola, dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 43 - Pomoćnik šefa sa opisom poslova kako slijedi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu čistoće putničkih kola i EMG,
- predlaže mjere na poboljšanje higijene u vozovima,
- odgovornost za primjenu mjera zaštite na radu, primjenu mjera protiv požarne zaštite i posebno mjera bezbjednosti Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 47 (strana 52) Šef, vrše se izmjene na način kako slijedi:poslednja alineja se mijenja i sada glasi" za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe za saobraćajne poslove".**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 44 nadzornik njege kola (strana51) u opisu poslova vrše se izmjene na način što se briše alineja 10 koja glasi:"sprovodi politike i ciljeve sistema iz svoje oblasti , briše alineja 11 koja glasi:sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu"**

**Radno mjesto pod rednim brojem 47 - Domar, Jedinica za njegu kola, briše se sa pripadajućim opisom poslova.**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 50 Domar u Jedinici za prevoz putnika Bijelo Polje (strana 53) ,vrše se izmjene na način što se u alineji 9 briše riječ"službe" a upisuje se riječ"jedinice."**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 52 (strana 53 i strana 54 ) Kondukter vrše se izmjene na način kako slijedi:opis poslova se mijenja i glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- dužan je da blagovremeno, odmoran, uredan i snabdjeven priborom i pomoćnim sredstvima za vršenje službe javi u polaznoj stanici voza,
- zauzima svoje mjesto prilikom ulaska putnika u voz,
- rješava sporove i nesuglasice među putnicima,
- ispostavlja zapisnik o nepravilnostima-neprikladnostima kod voza,
- informiše putnike o redu vožnje, tarifi i ostalim informacijama vezanim za voz,
- vrši nadzor nad ispravnošću dodeljenih kola, grijanju kola i inventara u kolima, osvetljavanja kola i signala na vozovima,
- obavlja pregled voznih isprava, a u slučaju potrebe ispostavlja iste,
- ispostavlja zapisnik o neizvršenoj naplati,
- obezbjeđuje bezbjedan ulaz, izlaz i smještaj putnika u vozu,
- daje signale kod voza i pomaže pri manevri u toku rada,
- kada nastane potreba vrši i ostale poslove kod voza propisane saobraćajno-tehničkim propisima,
- o potrebi preuzima od jedinica i dostavlja jedinicama službenu poštu,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 53 Radnik u konačištu i čišćenju (strana 54 ), vrše se izmjene na način kako slijedi;u nazivu radnog mjesta dodaje se riječ: "kola".**

## **SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE**

**U prilogu 3-Opis poslova- Sektor za tehničke poslove vrše se izmjene na način kako slijedi.**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 6 šef Depoa(strana 57) u Službi za održavanje elektromotornih vozova (EMV),u opisu poslova vrše se izmjene na način što se u predpodlednjoj i posljednjoj alineji umjesto riječi" direktoru" upisuje riječ"rukovodiocu službe"**

**Za radno mjesto pod rednim brojem7 Tehničar za dokumentaciju u Službi za održavanje elektromotornih vozova (EMV), (strana 56 i 57)u alineji 14 vrše se izmjene tako da sada glasi: obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa,**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 8 Saradnik za održavanje EMV u Službi za održavanje elektromotornih vozova (EMV),(strana 58) vrše se izmjene na način što se brišu alineje 5, 6 8 i 11.**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 10 Glavni inženjer za elektro održavanje u Službi za održavanje elektromotornih vozova(EMV) ,vrše se izmjene na način što se u 14. Alineji umjesto riječi lokomotiva upisuje riječ:" EMV".**

**Za radno mjesto pod rednim brojem12 Poslovođa za mašinsko održavanje u Službi za održavanje elektromotornih vozova (EMV)(strana 59), vrše se izmjene na način što se u predposlednjoj alineji , poslije riječi"depoa umjesto riječi"glavnog" dodaju riječi "mašinskog "inženjera.**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 11 Glavni inženjer za elektro održavanje u SLužbi za održavanje elektromotornih vozova (EMV) (strana 58 i 59 ) vrše izmjene na način što se u nazivu radnog mjesta riječ "inženjer" briše a upisuje se riječ "inženjer", u alineji 14 vrše se izmjene na način što se briše riječ "lokomotiva" a upisuje se riječ "EMV".**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 12 Poslovođa za mašinsko održavanje u SLužbi za elektromotorne vozove (EMV) (strana 59) u predposlenjoj alineji briše riječ "glavnog" a upisuje se riječ "mašinskog" inženjera.**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 13 Poslovođa za elektro održavanje u SLužbi za elektromotorne vozove (EMV) (strana 60) u predposlenjoj alineji briše riječ "glavnog" a upisuje se riječ "elektro" inženjera.**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 14. Mehaničar - bravar (IV2) u Službi za održavanje elektromotornih vozova (EMV) (strana 60), vrše izmjene na način što se mijenja opis posla koji sada glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- radi na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na EMV-ovima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- izvršava složenije opravke u dijelu mehaničkih sklopova,
- radi na opravkama i regeneraciji sklopova i djelova,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- vodi evidenciju o utrošenim mašinskim djelovima i materijalima,
- učestvuje u planiranju nabavke i popravke mašinskih uređaja i sklopova,
- prati i kontroliše primjenu propisa o održavanju iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili glavnog inženjera,
- u odsustvu poslovođe obavlja poslove poslovođe za mašinsko održavanje,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 15. Elektromehaničar (IV2) u Službi za održavanje elektromotornih vozova (EMV) (strana 60), vrše izmjene na način što se mijenja opis posla koji sada glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- neposredno radi na održavanju elektro sklopova, opreme i djelova na elektromotornim vozovima,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- vodi evidenciju o utrošenim elektro djelovima i materijalima,
- učestvuje u planiranju nabavke i popravke elektro uređaja i sklopova
- obavlja planske i vanredne opravke,
- radi na opravkama i regeneraciji elektro sklopova i djelova,
- izvršava složenije opravke sklopova u svojoj oblasti,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- prati i kontroliše primjenu propisa o održavanju iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili glavnog inženjera,
- u odsustvu poslovođe obavlja poslove poslovođe za elektro održavanje,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 16. Elektromehaničar (IV1) u Službi za održavanje elektromotornih vozova (EMV) (strana 60), vrše izmjene na način što se mijenja opis posla koji sada glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- neposredno radi na održavanju elektro instalacija, opreme i djelova na elektromotornim vozovima,
- obavlja planske i vanredne opravke,
- radi na opravkama regeneraciji elektro opreme,

- vodi evidenciju o utrošenim elektro djelovima i materijalima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili glavnog inženjera,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 18. Mehaničar-vazdušar u Službi za održavanje elektromotornih vozova (EMV) (strana 61), vrše izmjene na način što se u alineji 2 umjesto riječi "vazdušarske" upisuju riječ "pneumatske" ; u alineji 3 umjesto riječi "bravarsko" upisuje riječ "pneumatsko"; u alineji 4 umjesto riječi "kočne" upisuje se riječ "pneumatske".**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 19. Mehaničar – bravar (IV1) u Službi za održavanje elektromotornih vozova (EMV) (strana 61), vrše izmjene na način što se mijenja opis poslova koji sada glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- radi na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na EMV-ovima,
- izvršava složenije opravke u dijelu mehaničkih sklopova,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- radi na opravkama i regeneraciji sklopova i djelova,
- vodi evidenciju o utrošenim mašinskim djelovima i materijalima,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili glavnog inženjera,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 19. Mehaničar – bravar (III) u Službi za održavanje elektromotornih vozova (EMV) (strana 61), vrše izmjene na način što se mijenja opis poslova koji sada glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- radi na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na EMV-ovima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- radi na opravkama sklopova i djelova,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili glavnog inženjera,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

**Za radna mjesta u Službi za održavanje kola vrše se izmjene na način što se u opisu poslova za radno mjesto pod rednim brojem 22. Rukovodilac (strana 62) u alineji 2,3, 7 i 8 briše riječ "vagon" a upisuje se riječ "kola"**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 23 glavni mašinski inženjer u Službi za održavanje kola (strana 62) u nazivu radnog mjesta briše riječ "inženjer" a upisuje se riječ "inženjer", u alineji 3,4,6,7,8,9,11,13 i 14 briše riječ "vagona" a upisuje se riječ "kola".**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 24 glavni elektro inženjer u Službi za održavanje kola (strana 62) u nazivu radnog mjesta briše riječ "inženjer" a upisuje se riječ "inženjer", u alineji 3,4,5,7,9,11,12,14 i 15 briše riječ "vagona" a upisuje se riječ "kola".**

**SEKTOR ZA VUČU VOZOVA I TEHNIČKO PREGLEDNE POSLOVE**

**U prilogu 3 –Opis poslova radnih mjesta-** Sektor za vuču vozova I tehničko pregledne poslove, vrše se izmjene na način kako slijedi:

**Za radno mjesto pod rednim brojem 1. Direktor (strana 63 )** u u 10. alineji brišu se riječi "održavanje lokomotiva" a upiuju se riječi " voznih sredstava".

**Radno mjesto pod rednim brojem 2. Administrativni radnik u Sektoru za vuču vozova I tehničko pregledne poslove briše se a dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 1a. Saradnik za administrativne poslove (strana 63)** sa pripadajućim opisom poslova:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja administrativne poslove za rad Sektora ,Sektora za tehničke poslove, pomoćnika izvršnog direktora i savjetnika,
- obavlja prijem pošte za potrebe sektora, Sektora za tehničke poslove, pomoćnika izvršnog direktora i savjetnika,
- koordinira interne i eksterne telefonske korespodencije,
- organizuje interne sastanke ,
- arhivira i skenira dokumentaciju i vodi evidencije zaposlenih u Sektoru ,
- organizuje službena putovanja i procesuiru račune,
- vrši prijem poziva sa prijavnice zgrade u vezi sa najavom gosti i prijemom pošte,
- organizuje interne reprezentacije,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora Sektora za tehničke poslove, pomoćnika izvršnog direktora i savjetnika
- za svoj rad odgovara direktoru sektora.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 3. Rukovodilac službe za vuču vozova (strana 63 i 64)** mijenja se opis poslova I glasi:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vodi brigu o realizaciji bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja voznih sredstava,
- organizuje rad vuče vozova prema potrebama reda vožnje,
- koordinira rad jedinica,
- koordinira rad službe sa ostalim službama u Društvu,
- organizuje rad na praćenju rada osoblja vuče i preglednih jedinica,
- organizuje izradu planova školovanja i periodične ispite osoblja vuče i preglednih jedinica,
- organizuje obuku mašinovođa po pojedinim serijama vučnih vozila,
- vodi brigu o primjeni propisa o zdravstvenoj sposobnosti osoblja vuče i pregledača kola,
- priprema analize rada vučnih vozila, osoblja vuče i osoblja preglednih jedinica,
- vodi brigu o primjeni odredaba pravilnika i uputstava vezanih za vuču vozova I tehničko preglednih poslova.,
- organizuje rad na izradi analiza rada osoblja vuče i vučnih vozila,
- organizuje rad na izradi analiza rada osoblja tehničkopreglednih jedinica,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou službe i jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru sektora.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 5 Instruktor vuče EVVi DVV (strana 65)** u Službi za vuču vozova:

- mijenja se naziv radnog mjesta tako da glasi "Školski Instruktor vuče EVV i DW"
- opis poslova se mijenja i glasi:
- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja školovanje osoblja vuče,
- obezbeđuje zaposlenima, a posebno osoblje vuče sa pravilnicima i upustvima,
- vrši obuku tehničara vuče tokom pripreme za polaganje praktičnog dijela ispita i sticanje zvanja mašinovođa,
- vrši instruktazu i praktičnu obuku osoblja vuče za polaganje ispita za upravljanje raznim serijama vučnih vozila,
- po potrebi vrši čitanje brzinomjernih traka i odgovara za tačnost podataka i izvještaja,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 6 Putujući kontrolor (strana 65) mijenja se opis poslova i glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu rada osoblja vuče tokom vožnje voza,
- vrši kontrolu kočenja vozova u skladu sa važećim Pravilnikom,
- vrši kontrolu primjene saobraćajno signalnih propisa,
- vrši kontrolu opremljenosti vučnih vozila priborom i opremom,
- vrši kontrolu ispravnosti vučnih vozila
- vrši kontrolu nošenja službene odjeće osoblja vuče,
- vrši kontrolu primopredaje vučnih vozila u jedinici vuče,
- vrši kontrolu primopredaje vučnih vozila između osoblja vuče,
- po potrebi vrši čitanje brzinomjernih traka i odgovara za tačnost podataka i izvještaja,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 7 čitač traka (strana 65) u nazivu radnog mjesta vrše se izmjene način što se mijenja naziv radnog mjesta isada glasi: "čitač brzinomjernih traka i evidentičar", briše se: alineja 8 koja glasi: sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti i alineja 9 koja glasi: sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu"**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 8 šef u Jedinici za vuču vozova Podgorica (strana 66) u opisu poslova vrše se izmjene na način što se:**

- alineja 22 mijenja i sada glasi "učestvuje u radu komisija za redovne i vanredne periodične ispite i stručne ispite,"
- alineja 24 se mijenja i sada glasi: "vodi knjigu poznavanja pruge EV-41 osoblja vuče"

**Za radno mjesto pod rednim brojem 9 Administrativni radnik i EV evidentičar (strana 66) u opisu poslova vrše se izmjene na način što se dodaje alineja koja glasi: odgovara za poslove radnog mjesta, u alineji 6 koja glasi "brine o zaduženju potrošnog materijala za rad službi i Sektora" brišu se riječi "službi i Sektora" a upisuju se riječi: "jedinice"**

- Poslije alineje 7, dodaje se alineja koja glasi: "vodi knjigu za vučna vozila EV-73D i EV-73E, briše se alineja 13 koja glasi: "sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti"
- i alineja 14 koja glasi: "sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,"

**Za radno mjesto pod rednim brojem 10 Kontrolno prijemni organ za EMV (67) poslije alineje 9 dodaje se alineja koja glasi: "učestvuje u probnim vožnjama EMG-a i ispostavlja obrazac EV-69".**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 12 Mašinovođa u Jedinici za vuču vozova Podgorica mijenja se opis poslova tako da i glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,

- upravlja vučnim vozilom na vozu,
- vrši primjenu saobraćajno tehničkih propisa kod voza,
- vrši prijem i provjeru ispravnosti vučnog vozila prije odlaska na voz,
- uočava i otklanjanja nedostataka na vučnom vozilu za vrijeme vožnje,
- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,
- prilikom primopredaje vrši kontrolu snabdjevenosti vučnog vozila sa alatom i neophodnom opremom,
- vrši nadzor nad radom pomoćnika mašinovođe (ako je vučno vozilo posjednuto mašinovođom i pomoćnikom mašinovođe),
- vodi putni list, lokomotivski list i izvještaje,
- po potrebi obavlja poslove pomoćnika mašinovođe, nadzornika lokomotiva, mašinovođe manevre i kontrolno prijemnog organa i čitača traka,
- odgovora za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 13 Šef Jedinice za vuču vozova Bar** ( strana 68), vrše se izmjene na način što se u opisu posla u alineji 2 briše se " u svojoj jedinica vuče vozova" pa sada glasi:"odgovara za obezbjeđenje potrebnog i sposobnog osoblja za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje", u alineji 9 vrše se izmjene na način što se poslije riječi" primjedbama , brišu riječi" i rukovodiocu službe na dalji postupak", alineja 15 se briše koja glasi: " odgovara za upoznavanje osoblja vuče sa knjigom stalnih i privremenih naredbi", poslednja alineja se mijenja i sada glasi:" za svoj rad odgovara rukovodiocu službe".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 14 Administrativni radnik I EV evidentičar** (strana 69), vrše se izmjene što se u opisu poslova dodaje alineja 1 koja glasi" odgovara za poslove radnog mjesta", alineja 4 i alineja 5 se briše., alineja 6 se mijenja na način što se brišu riječi: "službi i sektora" a dodahje se riječ " jedinici", alineja 7 koja glasi:" i alineja 8 se se briše. Briše se alineja 13 i 14 koje glase :

- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 15 Kontrolno prijemni organ za lokomotive** (strana 69) vrše se izmjene u opisu poslova na način što se: briše alineja 10 koja glasi ."vrši provjeru ugradnje djelova i uređaja verifikovanih po Uputstvu 201/01," alineja 12 se mijenja tako što se poslije riječi"točka " briše se:" u posebnoj knjizi koju ovjerava šef Jedinice vuče," , alineja 13 i 14 briše se a koje glase:" vrši mjesečnu analizu uočenih nepravilnosti na profilu točka osovinog sklopa i istu dostavlja šefu Jedinice i vuče, glavnom inženjeru, saradniku za poslove vuče, rukovodiocu Službe vuče vozova, " i alineja 14 koja glasi:"-odgovoran je za baždarenja mjerke profila točka osovinog sklopa," , poslednja alineja se mijenja i sada glasi:"za svoj rad odgovara šefu jedinice".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 16 Nadzornik lokomotiva** (strana 70) ,u opisu poslova vrše se izmjene na način što se: briše alineja 2 koja glasi: odgovoran za poslove iz svog djelokruga, na osnovu turnusa vučnih i manevarskih vozila i rasporeda rada osoblja vuče ispostavlja lokomotivske listove, briše se alineja 4 koja glasi:" provjerava psihičku i fizičku sposobnost osoblja vuče pri prijemu u Službu", u alineji 8 koja glasi: vrši koordinaciju rada sa stanicom Bar i Operativnom službom i nadzornicima lokomotiva u Podgorici i Baru,, briše se poslije riječi u u Podgorici, riječ" Bar", alineja 11 koja glasi briše se" vrši prijem lokomotive po dolasku sa voza kao i raspremu i smještaj lokomotive," , dodaje se alineja koja glasi:" vrši prijem lokomotive po dolasku sa voza kao i raspremu i smještaj lokomotive", u alineji 10 poslije riječi izvođača brpu se riječi" iskidača brzinomjernih traka".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 17 Mašinovođa u Jedinici za vuču vozova Bar** (strana 70), opis poslova se mijenja i glasi:

- odgovara za poslove radnog mjesta
- upravlja vučnim vozilom na vozu,
- vrši primjenu saobraćajno tehničkih propisa kod voza,
- vrši prijem i provjeru ispravnosti vučnog vozila prije odlaska na voz,

- uočava i otklanjanja nedostataka na vučnom vozilu za vrijeme vožnje,
- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,
- prilikom primopredaje vrši kontrolu snabdjevenosti vučnog vozila sa alatom i neophodnom opremom,
- vrši nadzor nad radom pomoćnika mašinovođe (ako je vučno vozilo posjednuto mašinovođom i pomoćnikom mašinovođe),
- vodi putni list, lokomotivski list i izvještaje,
- po potrebi obavlja poslove pomoćnika mašinovođe, nadzornika lokomotiva, mašinovođe manevre i kontrolno prijemnog organa i čitača traka,
- odgovora za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa,
- za svoj rad odgovara šefu jedinica.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 20 Izvođač lokomotiva (strana 71) u opisu poslova brišu se alineje:**

- obezbjeđuje put vožnje za bezbjedan ulaz i izlaz lokomotive iz depoa ili servisa do izlazne skretnice,
- pregleda skretnice u pogledu pravilnog i ispravnog položaja,
- Alineja 5 se mijenja u dijelu poslije riječi "trake" brišu se riječi: "skinute dostavlja čitaču brzinomjernih traka",
- Alineje 6,7,8,9, i 10 se brišu a koje glase:
- odgovara za primjenu mjera za bezbjednost u željezničkom saobraćaju,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i nadzornika lokomotiva,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 22 šef Tehničko pregledne jedinice Podgorica I Nikšić (strana 72), vrše se izmjene na način što se mijenja se opis poslova tako da sada glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi, organizuje i vrši nadzor nad radom zaposlenih u jedinici,
- sastavlja raspored rada i odgovoran je za rad jedinice,
- prisustvuje primopredaji službe pregledača kola u okviru svog radnog vremena,
- vodi TK i ostale evidencije i izvještaje,
- objedinjava TK evidenciju i vrši njihovu distribuciju,
- kontroliše pravilno vođenje svih TK obrazaca,
- kontroliše i snabdijeva osoblje svim potrebnim obrascima,
- kontroliše i snabdijeva osoblje službenom i zaštitnom odjećom,
- vrši kontrole službe i zatečeno stanje evidentira,
- evidentira radno vrijeme zaposlenih,
- vrši poslove isleđenja,
- vrši prijem i rekapitulacija jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta i podnosi ih rukovodiocu službe,
- vrši školovanje i poučavanje osoblja,
- rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta,
- vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca,
- koordinira rad sa drugim službama,
- podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou jedinice,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.



**Za radno mjesto pod rednim brojem 23 Pregledač kola u Tehničko preglednoj jedinici Podgorica 1 Nikšić (strana 73), vrše se izmjene u opisu poslova tako da sada glasi :**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima,
- vrši pregled kola poslije oštećenja ili iskliznuća kola,
- vrši potpunu probu kočnica i skraćenu probu kočnica,
- obavlja sve poslove predviđene važećim pravilnicima i uputstvima,
- upoznaje se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi,
- prisustvuje poučavanju i školovanju,
- ispostavlja propratna dokumenta za vozove (putni list, S-66, teretnicu voza itd.),
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 24 u Tehničko preglednoj jedinici Bar Šef (strana 73) ,vrše se izmjene u opisu poslova ,tako da sada glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi, organizuje i vrši nadzor nad radom zaposlenih u jedinici,
- sastavlja raspored rada i odgovoran je za rad jedinice,
- prisustvuje primopredaji službe pregledača kola u okviru svog radnog vremena,
- vodi TK i ostale evidencije i izvještaje,
- objedinjava TK evidenciju i vrši njihovu distribuciju,
- kontroliše pravilno vođenje svih TK obrazaca,
- kontroliše i snabdijeva osoblje svim potrebnim obrascima,
- kontroliše i snabdijeva osoblje službenom i zaštitnom odjećom,
- vrši vanredne kontrole službe i zatečeno stanje evidentira,
- evidentira radno vrijeme zaposlenih,
- vrši poslove isleđenja,
- vrši prijem i rekapitulaciju jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta i podnosi ih rukovodiocu službe,
- vrši školovanje i poučavanje osoblja,
- rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta,
- vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca,
- upoznaje KPO sa dnevnim zadacima za izvršenje tekućeg i planskog održavanja vučenih vozila,
- koordinira rad sa drugim službama,
- podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 25 Pregledač kola u Tehničko preglednoj jedinici Bar (strana 74) ,vrše se izmjene u opisu poslova na ančin što se mijenja se opis opis poslova I sada glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima,
- vrši pregled kola poslije oštećenja ili iskliznuća kola,
- vrši potpunu probu kočnica i skraćenu probu kočnica,
- obavlja sve poslove predviđene važećim pravilnicima i uputstvima,

- upoznaje se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi,
- prisustvuje poučavanju i školovanju,
- ispostavlja propratna dokumenta za vozove (putni list, S-66, teretnicu voza itd.),
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 26 Kontrolno - prijemni organ za kola u Tehničko preglednoj jedinici Bar** (strana )74 vrše se izmjene u opisu poslova na način što se mijenja se opis poslova I sada glasi:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovara za poslove radnog mjesta,
- daje nalog za opravku putničkih kola u radionicama,
- vrši primopredaju kola sa radionicom kod upućivanja kola u radionicu,
- vrši snadbijevanje radionice djelovima koje je obavezno da obezbijedi Društvo,
- vrši faznu kontrolu tokom opravke kola prema sopstvenoj procjeni ili prema nalogu šefa jedinice,
- vrši prijem kola iz radionice nakon izvršene opravke kola, odnosno probne vožnje,
- vodi evidenciju utrošenog materijala i rezervnih djelova,
- vrši evidenciju broja sati potrebnih za opravku,
- vodi evidenciju preuzetih starih rezervnih djelova nakon opravke kola,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 27 Šef u tehničko preglednoj jedinici Bijelo Polje**(strana 74) vrše se izmjene u opisu poslova na način što se mijenja se opis poslova I sada glasi:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- sastavlja raspored rada i odgovoran je za rad jedinice,
- prisustvuje primopredaji službe pregledača kola u okviru svog radnog vremena,
- vodi TK i ostale evidencije i izvještaje,
- objedinjava TK evidenciju i vrši njihovu distribuciju,
- kontroliše pravilno vođenje svih TK obrazaca,
- kontroliše i snabdijeva osoblje svim potrebnim obrascima,
- kontroliše i snabdijeva osoblje službenom i zaštitnom odjećom,
- rukovodi zaposlenim, organizuje posao i vrši nadzor nad njihovim radom,
- vrši vanredne kontrole i zatečeno stanje evidentira u TK-30,
- evidentira radno vrijeme zaposlenih,
- vrši poslove isleđenja radnika,
- vrši školovanje i poučavanje osoblja,
- rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta,
- sastavlja plan godišnjih odmora i vrši sprovođenje istog,
- učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala kao i plana održavanja prostorija,
- vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca,
- koordinira rad sa drugim službama i radnim organizacijama,
- podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja,
- učestvuje u radu komisija,
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,

- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 28 Pregledač kola u Tehničko preglednoj jedinici Bijelo Polje (strana 75) vrše se izmjene u opisu poslova na način što se mijenja se opis poslova i sada glasi:**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima,
- vrši pregled kola poslije oštećenja ili iskliznuća kola,
- vrši potpunu probu kočnica i skraćenu probu kočnica,
- obavlja sve poslove predviđene važećim pravilnicima i uputstvima,
- upoznaje se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi,
- prisustvuje poučavanju i školovanju,
- ispostavlja propratna dokumenta za vozove (putni list, S-66, teretnicu voza itd.),
- sprovodi mjere odredaba SUB-a iz svoje oblasti,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

## **SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE**

**U prilogu 3 –Opis poslova radnih mjesta –Sektor za ekonomske poslove u Službi za finansije vrše se izmjene na način kako slijedi:**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 4 Stručni saradnik za obračun i statistiku (strana 76 ) vrše se izmjene i na način što se: u predposlednja i poslednja alineja mijenjaju se i sada glase:**

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 5 Stručni saradnik za finansijsku operativu (strana 77),vrše se izmjene u opisu poslova na način što se predposlednja i poslednja alineja mijenjaju i glase:**

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 7 referent za blagajničko poslovanje (strana 77) i za radno mjesto pod rednim brojem 8 referent za finansijsko poslovanje(78),vrše se izmjene u opisu poslova na način što se : u predposlednjoj alineji umjesto riječi"po nalogu šefa jedinice "upisuju se riječi"po nalogu rukovodioca službe",**

**U opisu poslova za radno mjesto pod rednim brojem 9 rukovodilac u Službi za računovodstvo(78) u alineji 2,3 i 4 brišu se riječi " u jedinici" a upisuju se riječi "u službi" ; u predposlednjoj i poslednjoj alineje brišu se riječi" rukovodiocu službe" i upisuju riječi "direktoru sektora".**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 10 Stručni saradnik za potraživanja(strana 79) u opisu poslova ,vrše se izmjene na način što se: u predposlednjoj alineji brišu riječi " šefa jedinice a upisuju se riječi "rukovodioca službe" Za radno mjesto pod rednim brojem 11 Stručni saradnik za obaveze (strana 79).vrše se izmjene na način što se u u predposlednjoj alineji brišu se riječi " šefa jedinice "a upisuju se riječi" rukovodilac službe".**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 12 Stručni saradnik za kontokorentni obračun i saldaciju (strana 79 ),u opisu poslova vrše izmjene na način što se u predposlednjoj i poslednjoj alineji brišu se riječi " šef jedinice" a upisuju se riječi" rukovodioca službe".**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 13Stručni saradnik za osnovna sredstva (strana 80) opisu poslova vrše izmjene na način što se u u predposlednjoj alineji brišu se riječi "šefa jedinice "a upisuju se riječi" rukovodioca službe"**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 14 Saradnik za pogonsko i materijalno knjigovodstvo (strana 80 ) opisu poslova vrše izmjene na način što se u u predposlednjoj alineji brišu se riječi "šefa jedinice "a upisuju se riječi" rukovodioca službe"**

## **SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE**

**U prilogu 3 –Opis poslova radnih mjesta -Služba za pravne I opšte poslove pravne, za radno mjesto pod rednim brojem 1 u opisu poslova Rukovodilac Službe za pravne I opšte poslove, vrše izmjene na način što se u opisu poslova mijenjaju se predposlednja I poslednja alineja tako da glase :**

- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora ,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

## **SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**

**U prilogu 3 –Opis poslova radnih mjesta Služba za javne nabavke (strana85) , u opisu poslova vrše se izmjene na način što se :**Za radno mjesto pod rednim broj 2 Stručni saradnik za pripremu tenderske dokumentacije** : dodaju se alineje:**

Poslije alineje 5 dodaju se 2 alineje koje glasi:

- vodi računa o potpisivanju Izjave o nepostojanju sukoba interesa po predmetu javne nabavke, a koja je sastavni dio tenderske dokumentacije i cijelog postupka;
- vrši kontrolu dostavljenih bankarskih garancija i njihovu usklađenost sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije,

### **Jedinica za male nabavke**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 4 šef (strana 866) u vrše izmjene u opisu poslova na sledeći način:**

- U 7 alineji brišu se riječi se "za nabavke male vrijednosti" a upisuju se riječi "u skladu sa potrebama"
- U 8 alineji brišu se riječi " za nabavke male vrijednosti", a upisuju se" jednostavne nabavke za koje nije potrebno sprovesti procedure".
- U alineji 9 brišu se riječi " male vrijednosti", a upisuju se riječi " jednostavne nabavke", umjesto ZPCG upisuju se Društva.
- Poslije alineje 9 dodaje se alineja koja glasi : "priprema dokumentaciju i tekst zahtjeva za jednostavne nabavke za koje je potrebno sprovesti procedure u saradnji sa službenikom za javne nabavke"
- Poslije alineje 10dodaje se alineja koja glasi:
  - priprema tekst zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda po završenoj proceduri u saradnji sa službenikom za javne nabavke
- Alineja 11 "nakon izvršenog vrednovanja ponuda sa službenikom za javne nabavke, priprema tekst obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, se mijenja i glasi -priprema tekst obavještenja o ishodu postupka jednostavne nabavke u saradnji sa službenikom za javne nabavke".

**Za radno mjesto pod rednim brojem 6 stručni saradnik za nabavke, pripremu I obradu dokumentacije (strana 86)u opisu posla vrše se izmjene na način kako slijedi, poslije alineje 3 dodaju se sledeće alineje koje glase:**

- provjerava da li dostavljena trebovanja sadrže sve potrebne podatke (specifikaciju, opise odnosno bitne karakteristike predmeta nabavke) za adekvatnu realizaciju istog, zahtijeva eventualne dopune zahtjeva – trebovanja za nabavkom od podnosioca zahtjeva - trebovanja,
- istražuje tržište radi sticanja informacija i prikupljanja ponuda za jednostavne nabavke,
- upućuje zahtjeve za dostavljanje ponuda, u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, Uputstvom za postupanje ŽPCG prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki za koje nije potrebno sprovođenje procedure i uslovima koji su potrebni za realizaciju tražene nabavke,
- vrši izbor najpovoljnije ponude u skladu sa Uputstvom za postupanje ŽPCG prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki za koje nije potrebno sprovođenje procedure i postavljenim zahtjevima za nabavkom,
- obavještava podnosioca zahtjeva - trebovanja o prispjelim ponudama, najpovoljnijoj od pristiglih ponuda, provjerava da li je u skladu sa potrebama za predmetnom nabavkom,
- arhivira dokumentaciju po prispjelim i realizovanim trebovanjima.

### SLUŽBA KONTROLE PRIHODA

U prilogu 3 - Opis poslova radnih mjesta –Služba kontrole prihoda ,vrše se izmjene na način kako slijedi.

Opis poslova **radnog mjesta pod rednim brojem 1 rukovodilac** (strana 88 i strana 89) dodaju poslije alineje 4 dodaju se alineje 5 i 6 koje glase:

- dostavlja i ažurira podatke za potrebe Transportne zajednice (TODIS),
- dostavlja i ažurira podatke za potrebe Statističke platforme INTERNATIONAL UNION OF RAILWAYS (UIC).

Opis poslova radnih mjesta – Služba kontrole prihoda ,vrše se izmjene na način kako slijedi:**Za radno mjesto pod rednim brojem 3 Stručni saradnik za statistiku, evidenciju i inkontraciju voznih isprava** (strana 89) briše se alineja 5 koja glasi : ispunjava naloge za službena putovanja, vodi knjigu putnih naloga,

### SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE

U prilogu 3-Opis poslova radnih mjesta – Služba unutrašnje kontrole ,vrše se izmjene na način kako slijedi.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 2 Kontrolor za saobraćajno-transportne poslove** (strana 92 ) u opisu poslova vrše se izmjene na način kako slijedi: alineja 12 se briše a dodaju se sledeće alineje kako slijedi :

- kontroliše prisutnost na radnom mjestu zaposlenih u Društvu i primjenu propisa o radnom vremenu,
- vrši kontrolu urednosti izdavanja vozni karata, vozni isprava i rada konduktera, odnosno pratilaca kola,
- vrši kontrolu rada revizora vozova,
- alineja "kontrolirše psihičku i fizičku sposobnost zaposlenih sa kontrolom alkoholisanosti prije stupanja na rad i u toku rada" se mijenja i glasi "kontrolirše psihičku i fizičku sposobnost zaposlenih u Društvu prije stupanja na rad i u toku rada ispitivanjem alkoholisanosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata, ili daje predlog za upućivanje na zdravstveni pregled radi provjere prisustva alkohola, opojnih droga i psihoaktivnih sredstava u organizmu,
- Alineja "vrši kontrolu redovnog poučavanja osoblja koje podliježe istom (mašinovođe, kondukteri, pratilci kola i putnički blagajnici), se mijenja i glasi -vrši kontrolu redovnog poučavanja zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja u okviru saobraćajno - transportne djelatnosti

**Za radno mjesto pod rednim brojem 3 kontrolor za mašinske poslove**(strana 92) iz opisa poslova briše se alineja 9 koja glasi: "kontrolirše ispunjavanje zdravstvene i stručne sposobnosti osoblja vučnih vozila za samostalno obavljanje poslova u prevozu".

Alineja 10 " - kontrolirše poučavanje osoblja vučnih vozila" briše se.

Poslije alineje 10 dodaju se nove alineje kako slijedi:

- kontroliše proces rada vuče vozova,
- kontroliše proces rada tehničko preglednih jedinica,
- kontroliše prisutnost na radnom mjestu zaposlenih u Društvu i primjenu propisa o radnom vremenu,
- kontroliše psihičku i fizičku sposobnost zaposlenih u Društvu prije stupanja na rad i u toku rada ispitivanjem alkoholisanosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata, ili daje predlog za upućivanje na zdravstveni pregled radi provjere prisustva alkohola, opojnih droga i psihoaktivnih sredstava u organizmu,
- kontroliše zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja u okviru djelatnosti vuče i vučenih sredstava
- vrši kontrolu redovnog poučavanja zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja u okviru djelatnosti vuče i vučenih sredstava,

**Za radno mjesto pod rednim brojem 4 Kontrolor za bezbjednost (strana 93) u opisu poslova posle alineje 7 dodaje se alineja 8 koja glasi:**

- kontroliše prisutnost na radnom mjestu zaposlenih u Društvu i primjenu propisa o radnom vremenu,
- I alineja 9 koja glasi:

- kontroliše psihičku i fizičku sposobnost zaposlenih u Društvu prije stupanja na rad i u toku rada ispitivanjem alkoholisanosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata, ili daje predlog za upućivanje na zdravstveni pregled radi provjere prisustva alkohola, opojnih droga i psihoaktivnih sredstava u organizmu,

**Za radno mjesto pod rednim brojem 5 Kontrolor za zaštitu imovine i protivpožarnu zaštitu (strana 94) u opisu poslova vrše se izmjene na način kako glasi: posle alineje 15 dodaje se alineja 16 koja glasi:**

- kontroliše prisutnost na radnom mjestu zaposlenih u Društvu i primjenu propisa o radnom vremenu,

I alineja 17 koja glasi:

- kontroliše psihičku i fizičku sposobnost zaposlenih u Društvu prije stupanja na rad i u toku rada ispitivanjem alkoholisanosti pomoću odgovarajućih sredstava i aparata, ili daje predlog za upućivanje na zdravstveni pregled radi provjere prisustva alkohola, opojnih droga i psihoaktivnih sredstava u organizmu,

## UPRAVA

**Prilog 3- opis poslova radnih mjesta-Uprava, radno mjesto pod rednim brojem 1 pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove EU/MFI projekte briše se**

**Prilog 3- opis poslova radnih mjesta-Uprava, umjesto radnog mjesta pod rednim brojem 1 upisuje se radno mjesto Pomoćnik izvršnog direktora za logistiku i komercijalne poslove sa pripadajućim opisom poslova:**

- Odgovara za poslove radnog mjesta,
- učestvuje u definisanju i predlaže komercijalnu politiku na nivou Društva
- Učestvuje u definisanju i predlaže organizaciju logistike u svrhu povećanja prihoda, poboljšanja imidža i javne prepoznatljivosti Društva
- Koordinira i predlaže aktivnosti vezane za korespondenciju sa domaćim i inopartnerima
- Koordinira i predlaže aktivnosti sa TA,NTA i OTA u cilju promovisanja kompanije i prevoza vozom kao održivim i eco friendly načinom putovanja
- Učestvuje u definisanju i predlaže sezonske akcije u cilju populisanja putovanja vozom i povećanje prihoda Društva
- Komunicira sa klijentima u cilju jasnog i preciznog definisanja zahteva i rešavanja eventualnih problema
- Koordinira aktivnosti i brine se o poboljšanju zadovoljstva putnika sa akcentom na grupna putovanja i turistička grupna putovanja
- Void kompletnu dokumentaciju, praćenje izvršenja planskih zadataka i redovno izvještava nadređenog
- učestvuje u radu komisija,
- razvija i unapređuje timski rad zaposlenih
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

**Prilog 3-Opis poslova radnih mjesta- Uprava ,vrše ze izmjene na način što se za radno mjesto pod rednim brojem 6 menadžer za ljudske resurse (strana 98) u opisu poslova vrše izmjene tako što se briše alineja 2 koja glasi "na osnovu iskazanih potreba menadžmenta Društva, stručne analize i obavljene prethodne konsultacije sa izvršnim direktorom Društva**

- u alineji 11 brišu se riječi: " isključivo na osnovu originalne dokumentacije koju mu rukovodilac Službe za pravne u potpunosti i blagovremeno dostavlja,
- u alineji 12 brišu se riječi : "i u slučaju pronalazaženja nepravilnosti obaviještava Pravnu službu
- u alineji 14 brišu se riječi: "koji dostavlja organima Društva i po potrebi direktorima sektora,
- alineja 22 koja glasi:"priprema i druge izvještaje iz domena menadžmenta ljudskih resursa, a na osnovu informacija i podataka koje mu dostavljaju rukovodioci službi i direktori sektora, " mijenja se tako da glasi:priprema i druge izvještaje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 6a u Upravi dodaje se radno mjesto menadžer za EU/MFI projekte sa pripadajućim opisom poslova:**

- odgovara za poslove radnog mjesta
- priprema poslovna dokumenta u vezi ostvarivanja vizije i misije Društva
- učestvuje u donošenju planova unapređenja željezničkog prevoza i predlaže mogućnosti finansiranja planiranih investicija,
- učestvuje u primjeni strategije razvoja željezničkog prevoza,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodnih finansijskih institucija vezano za finansiranje određenih projekata i drugih poslova iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu,
- ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u Društvu,
- prati procedure i normative za učestvovanje i korišćenje finansijskih sredstava iz međunarodnih finansijskih institucija,
- predlaže poboljšanje i unapređenje administrativnih i tehničkih kapaciteta za planiranje, praćenje i implementaciju projekata iz međunarodnih fondova.
- učestvuje u utvrđivanju komercijalne politike,
- kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- prati bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 7 u Upravi -compliance menadžer (stranq99)vrše se izmjene na način što se uopisu poslova u alineji 5 brišu riječi" Compliance menadžer je dužan da:". alineja 19 u opisu poslova mijenja se i glasi: za svoj rad odgovara Odboru direktora.**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 8 u Upravi Menadžer za kvalitet(strana 100) mijenja se alineja 20 na način: briše se riječ "neposredno.**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 9 u Upravi Stručno lice za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu( strana101,102) alineja 15 koja glasi :obavlja i druge poslove koje mu odredi izvršni direktor se mijenja i glasi: "obavlja i druge poslove po naslogu izvršnog direktora"**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 10 u Upravi poslovni sekretar(strana 102 ) ,vrše se izmjene u opisu poslova ,na način što se : briše se alineje 7 koja glasi:sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti i alineja 8 koja glasi:sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu.**

#### Član 14

Ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 07. oktobra 2022. godine, ostaju nepromijenjene.

## Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva, a primjenjivaće se sa danom primjene Kolektivnog ugovora iz jula 2023. godine.

Pravilnik će biti objavljen na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva dana, 20.07.2023.godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

