Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRAVILNIK
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(PREČIŠĆENI TEKST)

Podgorica, avgust 2023. 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 5
SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE 8
SEKTOR ZA VUČU VOZOVA I TEHNIČKO PREGLEDNE POSLOVE 9
SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE 11
SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE 12
SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE 13
SLUŽBA KONTOLE PRIHODA 13
SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE 14
SLUŽBA ZA INFORMATIKU 14
SLUŽBA UNUTRAŠNJE REVIZIJE 15
UPRAVA 15
V NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI 15
VI KOORDINACIJA I KONTROLA 15
VII ORGANIGRAM, TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA 16
VIII USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA 17
IX RASPOREĐIVANJE INVALIDA 17
PRILOG 1 19
PRILOG 2 21
TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA 21
Sektor za saobraćajne i transportno - komercijalne poslove 22
Sektor za tehničke poslove 27
Sektor za vuču vozova i tehničko pregledne poslove 30
Sektor za ekonomske poslove 33
Služba za pravne i opšte poslove 35
Služba za javne nabavke 36
Služba kontrole prihoda 37
Služba unutrašnje kontrole 38
Služba za informatiku 39
Služba unutrašnje revizije 40
Uprava 41
REKAPITULACIJA 43
PRILOG 3 44
OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA 44
SEKTOR ZA SAOBRAĆAJNE I TRANSPORTNO-KOMERCIJALNE POSLOVE 45
Služba za marketing i korespondencije sa domaćim i inopartnerima ..... **Error! Bookmark not defined.**
Služba za komercijalne poslove ..... **Error! Bookmark not defined.**
Služba za saobraćajne poslove ..... **Error! Bookmark not defined.**
Jedinica za prevoz putnika Podgorica ..... **Error! Bookmark not defined.**
Jedinica za prevoz putnika Bar ..... **Error! Bookmark not defined.**
Jedinica za njegu kola ..... **Error! Bookmark not defined.**
Jedinica za prevoz putnika Bijelo Polje ..... **Error! Bookmark not defined.**
SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE ..... **Error! Bookmark not defined.**
Služba za održavanje lokomotiva ..... **Error! Bookmark not defined.**
Služba za održavanje elektromotornih vozova (EMV) ..... **Error! Bookmark not defined.**
Služba za održavanje kola ..... **Error! Bookmark not defined.**
SEKTOR ZA VUČU VOZOVA I TPP ..... **Error! Bookmark not defined.**
Služba za vuču vozova i TPP ..... **Error! Bookmark not defined.**
Jedinica za vuču vozova Podgorica ..... **Error! Bookmark not defined.**
Jedinica za vuču vozova Bar ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tehničko pregledna jedinica Podgorica - Nikšić ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tehničko pregledna jedinica Bar ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tehničko pregledna jedinica Bijelo Polje ..... **Error! Bookmark not defined.**
SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE ..... **Error! Bookmark not defined.**
Služba za finansije ..... **Error! Bookmark not defined.**

Služba za računovodstvo ..... **Error! Bookmark not defined.**
SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE ..... **Error! Bookmark not defined.**
Jedinica za opšte poslove ..... **Error! Bookmark not defined.**
SAMOSTALNA SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE ..... **Error! Bookmark not defined.**
Jedinica za male nabavke ..... **Error! Bookmark not defined.**
SAMOSTALNA SLUŽBA KONTROLE PRIHODA ..... **Error! Bookmark not defined.**
SAMOSTALNA SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE ..... **Error! Bookmark not defined.**
SAMOSTALNA SLUŽBA ZA INFORMATIKU ..... **Error! Bookmark not defined.**
SAMOSTALNA SLUŽBA UNUTRAŠNJE REVIZIJE ..... **Error! Bookmark not defined.**
UPRAVA ..... **Error! Bookmark not defined.**
X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 107

Prečišćeni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta obuhvata sljedeća akta:
1. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 07.10.2022. godine,
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 05.07.2023. godine,
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine.

PRAVILNIK
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(PREČIŠĆENI TEKST)

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 iopisi 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

(*Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

U Društvu se obavljaju sljedeći 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 4

Društvo je sistem koji čine organi Društva i organizacione cjeline.

II ORGANI DRUŠTVA

Član 5*

(*Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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.

IIIORGANIZACIONE CJELINE DRUŠTVA

Organizacione cjeline su:

- Sektori;
- Službe;
- Jedinice.

IVSAMOSTALNE ORGANIZACIONE CJELINE

Član 6*

(*Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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 tehničko pregledne poslove,
- Sektor za ekonomske poslove,
- Služba za javne nabavke,
- Služba za pravne i opšte poslove,
- Služba kontrole prihoda
- Služba unutrašnje kontrole,
- Služba za informatiku,
- Služba unutrašnje revizije,
- Uprava.

Član 7**

(*Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 05.07.2023. godine;
**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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 vanatarifske 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 iturističke djelatnosti
- učestvovanja u organizaciji i sprovođemju 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 za prevoz putnikaneposredno su odgovorni rukovodiocu Službe za saobraćajne poslove. Šef Jedinice za njegu kola neposredno je odgovoran direktoru sektora.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 isporučioca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioca 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 isporučioca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioca 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 isporučioca 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 isporučioca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioca 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 putičkih 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 Bijelo 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 perodičnih 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 bezbjezbjednosti, 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 odrebaba 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 perodičnih 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 bezbjezbjednosti, 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 odrebaba 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 perodičnih 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 bezbjezbjednosti, 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 odrebaba 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 izvjestaja o poslovanju
- sastavljanje mjesečnih i ostalih izvještaje 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 sručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupaka javnih nabavki,
- saradnje sa nadležnim sektorima i službama za koje se vrše javne nabavke,
- izrada nacrta 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 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 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 računske dokumentacije,
- tarifska kontrola i razdvajanje transportnih prihoda,
- tretiranje neurednosti u računskoj dokumentaciji,
- evidencija zaliha i uračunavanje prevoznih isprava,
- sekundarna kontrola računske dokumentacije,
- rekapitulacija obrađenih pozicija i transportnih prihoda,
- tretiranje računskih grešaka pri zaručunavanju i uračunavanju,
- dostavljanje izvještaja,
- čuvanje i arhiviranje računske 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 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 alkoholisanosti zaposlenih,
- kontrola pravilne primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama, voznim sredstvima i objektima Društva,
- kontola ispravnosti izdavanja voznih karata u vozovima i stanicama,
- kontrola rada konduktera i pratilaca kola,
- izvještava o uočenim nepravinostima uočenim u vozovima i u stanicama,
- predlaže mjere za unapređenje usluga u vozovima,
- sarađuje 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 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,
- 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 finanasijskih 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.

V NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Član 8*

(*renumeracija člana 9, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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“

VIKOORDINACIJA I KONTROLA

Član 9*

(*renumeracija člana 10, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

Koordinacija i kontrola rada cjelina unutar Društva obavlja se:

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

Član 10*

(*renumeracija člana 11, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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 11*

(*renumeracija člana 12, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

U cilju koordinacije poslovanja izvršni direktor organizuje kolegijum.

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

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

Član 12*

(*renumeracija člana 13, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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.

VIIORGANIGRAM, TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 13*

(*renumeracija člana 14, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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

Član 14*

(*renumeracija člana 15, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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 15*

(*renumeracija člana 16, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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.

VIIIUSLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 16*

(*renumeracija člana 17, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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.

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.

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.

Član 17*

(*renumeracija člana 18, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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 18*

(*renumeracija člana 19, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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 19*

(*renumeracija člana 20, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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.

IX RASPOREĐIVANJE INVALIDA

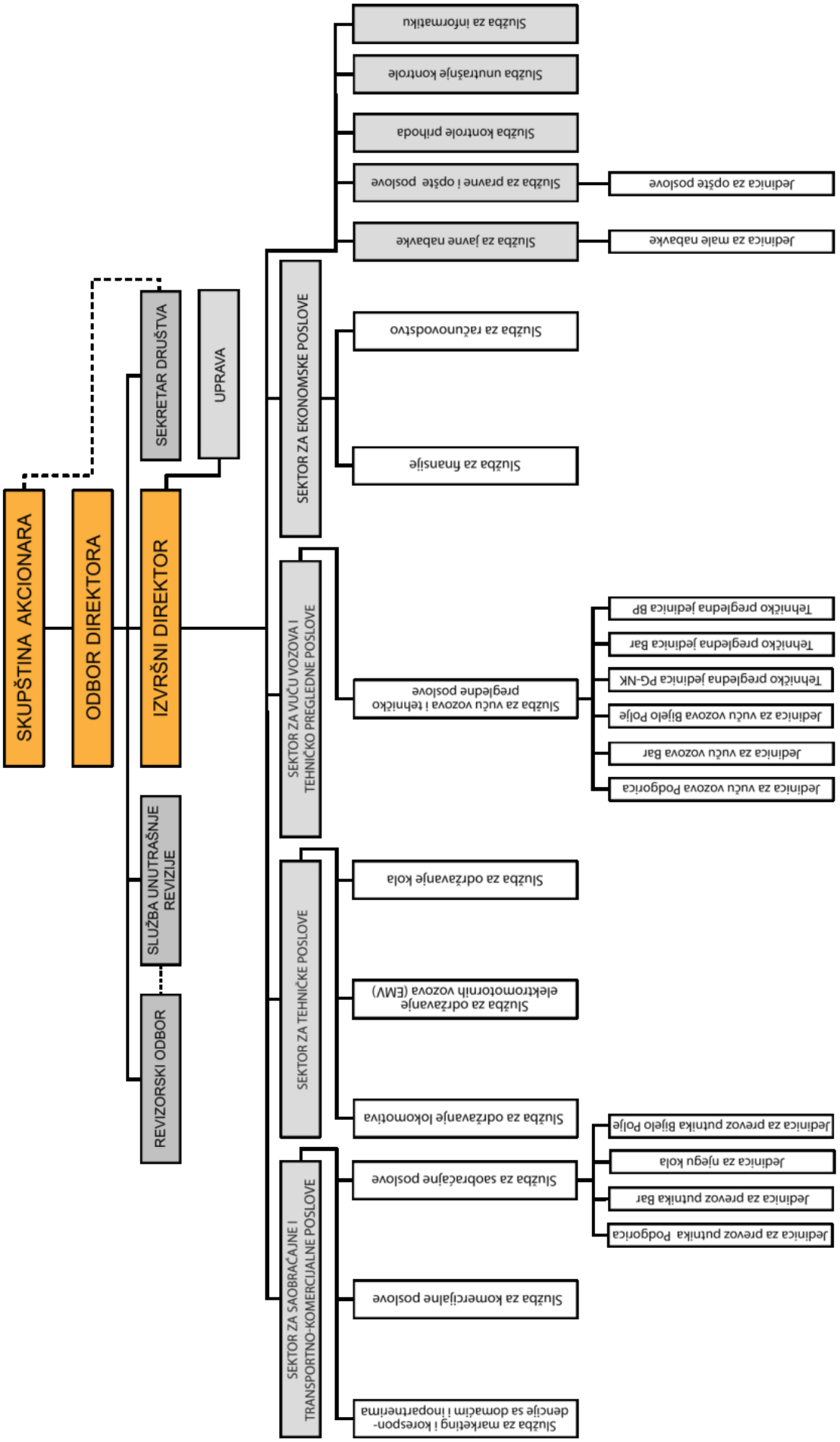
Član 20*

(*renumeracija člana 21, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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


SKUPŠTINA AKCIONARA
ODBOR DIREKTORA
IZVRŠNI DIREKTOR
SEKRETAR DRUŠTVA
UPRAVA
SLUŽBA UNUTRAŠNJE REVIZIJE
REVIZORSKI ODBOR
SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE
Služba za računovodstvo
Služba za finansije
SEKTOR ZA VUČU VOZOVA I TEHNIČKO PREGLEDNE POSLOVE
Služba za vuču vozova i tehničko pregledne poslove
Jedinica za vuču vozova Podgorica
Jedinica za vuču vozova Bar
Jedinica za vuču vozova Bijelo Polje
Tehničko pregledna jedinica PG-NK
Tehničko pregledna jedinica Bar
Tehničko pregledna jedinica BP
SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE
Služba za održavanje kola
Služba za održavanje elektromotornih vozova (EMV)
Služba za održavanje lokomotiva
SEKTOR ZA SAOBRAĆAJNE I TRANSPORTNO-KOMERCIJALNE POSLOVE
Služba za saobraćajne poslove
Jedinica za prevoz putnika Podgorica
Jedinica za prevoz putnika Bar
Jedinica za njegu kola
Jedinica za prevoz putnika Bijelo Polje
Služba za komercijalne poslove
Služba za marketing i korespon-denciju sa domaćim i inopartnerima
Služba za informatiku
Služba unutrašnje kontrole
Služba kontrole prihoda
Služba za pravne i opšte poslove
Jedinica za opšte poslove
Služba za javne nabavke
Jedinica za male nabavke

PRILOG 2

TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

Sektor za saobraćajne i transportno - komercijalne 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
1	Direktor	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** Dipl.saobr.ing.žel.smjera Spec.str.ing.saobr.žel.smj. Spec.str.ekon.za kom.posl.	3god.	da	-	1
2	Menadžer za OJP, plan, praćenje i analizuizvršenja reda vožnje	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** Dipl.ecc. Dipl.ing.saobr.	3god.	-	-	1
3	Administrativni radnik	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), i** - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu	1god.	-	-	1
4	Revizor vozova	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK**	1god.	da	-	3
4a	Putni kontrolor[1]	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK**	1god.	da	-	1
				Ukupno			**7**
Služba za marketing i korespondencije sa domaćim i inopartnerima							
5	Rukovodilac	VII1	**Visokoobrazovanjedruštvenogilipriro dnogsmjera u obimu od 240 CSPK** Poznavanje engleskog jezika	2god.	-	-	1
6	Stručni saradnik za marketing	VII1	**Visokoobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (oblast društvenih nauka)**	9mj.	-	-	1
7	Analitičar za marketing	VII1	**Visokoobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (oblast društvenih nauka)**	9mj.	-	-	1
8	Stručni saradnik za korporativne komunikacije	VII1	**Visokoobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (oblast društvenih nauka)**	9mj.	-	-	2
				Ukupno			**5**
Služba za komercijalne poslove							
9	Rukovodilac	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** Dipl.ecc. Spec.str.ing.saobr.žel.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.žel.smjera Spec.str.ing.saobr.žel.smj. Dipl.ecc. Spec.str.ekon.kom.poslov.	9mj.	da	-	1
13	Saradnik za rad blagajni	V	**Kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK-a),** **-** ekonomista kom. želj. str., i	6mj.	-	-	1

[1]Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine.

Sektor za saobraćajne i transportno - komercijalne 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
			- poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu				
14	Saradnik za vantarifske povlastice i stanicnu blagajnu	VI	**Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK** Ekonomista kom.želj.str.	9mj.	da	-	1
15	Referent za buking	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK**	6mj.	da	-	4
				Ukupno			**10**
Služba za saobraćajne poslove							
16	Rukovodilac	VII1	**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	VII1	**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	VII1	**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
				Ukupno			**3**
Jedinica za prevoz putnika Podgorica							
19	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. Dipl.ing.menadžm.	2god.	da	-	1
20	Pomoćnik šefa jedinice	VII1	**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	IV1	**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)	6mj.	da	-	2
22	Blagajnik	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),** - transportni komercijalista u željezničkom saobraćaju, - poznavanje rada na računaru i MSOffice	6 mj.	da	-	7

Sektor za saobraćajne i transportno - komercijalne 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
			paketu, i - poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)				
23	Blagajnik u stanici Nikšić	IV1	**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)	6mj.	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	6mj.	-	-	4
26	Nadzornik njege EMV, kola i prostorija vuče	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK**	6mj.	-	-	2
27	Spremačica u stanici Nikšić	III	**Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK**	-	-	-	1
28	Kondukter	III	**Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK-a),** - kondukter u željezničkom saobraćaju, i - poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)	6mj.	da	da	24
29	Higijeničar	I2	**Završeno osnovno obrazovanje**	-	-	-	8
				Ukupno			**54**
Jedinica za prevoz putnika Bar							
30	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. Dip.ing.menadžmenta	2god.	da	-	1
~~31~~	~~Pomoćnik šefa jedinice~~[2]	~~VII1~~	~~**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**	9mj.	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	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),** - transportni komercijalista u željezničkom	6mj.	da	-	2

[2]Brisano. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 05.07.2023. godine.

Sektor za saobraćajne i transportno - komercijalne poslove							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na železnici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
			saobraćaju, - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu, i - poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)				
36	Blagajnik	IV1	**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)	6mj.	da	-	7
37	Radnik na informacijama	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** Poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	3
38	Magacioner-računopolagač	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK**	6mj.	-	-	1
39	Kondukter-pratilac kola	III	**Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK-a),** - kondukter u željezničkom saobraćaju, i - poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)	6mj.	da	da	36
40	Saobraćajno-transportni otpremnik	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK**	6mj.	da	da	5
41	Konobar	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK**	6mj.	-	da	3
42	Rukovalac manevre	III	**Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK**	6mj.	da	da	5
43	Manevrista	II	**Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja u obimu od 120 kredita CSPK**	6mj.	da	da	5
				Ukupno			**74**
Jedinica za njegu kola[3]							
43a	Šef[3]	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK**	9mj.	-	-	1
43b	Pomoćnik šefa[4]	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a)** - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu	6mj.	-	-	1
44	Nadzornik njege kola	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK**	6mj.	-	-	3
45	Spremač kola	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK**	6mj.	-	-	2
46	Higijeničar	I2	**Završeno osnovno obrazovanje**	-	-	-	14
~~47~~	~~Domar~~ [5]	~~IV1~~	~~**Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK**~~ ~~Poznavanje rada na računaru MSOffice~~	~~6mj.~~	-	-	~~1~~
				Ukupno			**21**

[3]Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 05.07.2023. godine.
[4] Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine.
[5] Brisano. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine

Sektor za saobraćajne i transportno - komercijalne 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
Jedinica za prevoz putnika Bijelo Polje							
48	Šef	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** Dipl.saobr.ing.žel.smjera Spec.str.ing.saobr.žel.smj. Spec.str.ekon.za kom.posl.	2god.	da	-	1
49	Saradnik za transportno- komercijalne poslove	V	**Kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK-a),** - ekonomista kom. želj. str., i - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu	6mj.	-	-	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**	6mj.	-	-	1
52	Blagajnik	IV1	**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)	6mj.	da	-	7
53	Kondukter	III	**Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK-a),** - kondukter u željezničkom saobraćaju, i - poželjno znanje engleskog jezika (A1 podnivo)	6mj.	da	da	5
54	Radnik u konačištu i čišćenju	I2	**Završeno osnovno obrazovanje**	-	-	-	5
				Ukupno			**21**
SEKTOR ZA SAOBRAĆAJNE I TRANSPORTNO - KOMERCIJALNE POSLOVE				**UKUPNO**			**195**

Sektor za tehničke 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
1	Direktor	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** - dipl. maš. ing. - dipl. el. ing.	3god.	da	-	1
				Ukupno			**1**
Služba za održavanje lokomotiva							
2	Rukovodilac	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** - dipl. maš. ing. - dipl. el. Ing. - str. inž. želj. maš.	2god.	da	-	1
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
				Ukupno			**3**
Služba za održavanje elektromotornih vozova (EMV)							
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 obrazovanjaobima 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	Poslovođa za mašinsko održavanje	IV2	**Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK** -mehaničar	6mj.	-	-	1
13	Poslovođa za elektroodržavanje	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

Sektor za tehničke 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
15	Elektromehaničar (IV1/III)	IV1/III	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), ili** **Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK-a),** - elektrotehničar, ili - KV elektromehaničar	6mj.	-	-	2
16	Elektromehaničar(IV2/IV1)	IV2/IV1	**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	6mj.	-	-	2
17	Elektroničar	IV2/IV1	**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	6mj.	-	-	1
18	Mehaničar-vazdušar	IV2	**Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK** -mehaničar	6mj.	-	-	2
19	Mehaničar- bravar(IV1)	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanjaobima 240 CSPK** - mehatroničar ili -mašinski tehničar	6mj.	-	-	2
20	Mehaničar- bravar (III)	III	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanjaobima 240 CSPK**, - KV mehaničar	6 mj.	-	-	1
21	Mazač	III	**Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK**	6mj.	-	-	1
				Ukupno			**21**
Služba za održavanje kola							
22	Rukovodilac	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** - str. inž. želj. maš. - dipl. maš. Ing. - Dipl.el.ing	2god.	da	-	1

Sektor za tehničke poslove							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god/mj.)	Stručni ispit na železnici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
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
				Ukupno			**3**
SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE				**UKUPNO**			**28**

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 železnici	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
1a	Saradnik za administrativne poslove[6]	IV2	**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** - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu	1god.	-	-	1
~~2~~	~~Administrativni radnik[7]~~	~~IV2~~	~~**Srednje obrazovanje u obimu od 240 + 60 kredita CSPK**~~ ~~- Poznavanje rada na računaru MSOffice~~	~~6mj.~~	~~-~~	~~-~~	~~1~~
				Ukupno			**2**
Služba za vuču vozova							
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[8]~~	~~VII1~~	~~**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK**~~ ~~- Dipl, maš. Inž~~ ~~- Dipl. El. Inž~~ ~~- Spec.struk.maš.iz.~~	~~9mj.~~	~~da~~	-	~~2~~
4a	Glavni inženjer za vuču, održavanje vučnih vozila i vanredne događaje[9]	VII1	**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[10]	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** - Dipl. maš. inž - Spec. struk. maš. inž. - Dipl. el. inž	9mj.	da	-	1
5	Školski instruktor DVV i EVV	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240kredita CSPK** - tehničar vuče	6mj.	da	-	1
6	Putujući kontrolor	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240kredita CSPK** - tehničar vuče	6mj.	da	da	1

[6]Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine.
[7]Brisano. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine.
[8]Brisano. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 05.07.2023. godine.
[9]Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 05.07.2023. godine.
[10]Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 05.07.2023. godine.

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 železnici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Čitačbrzinomjernihtraka	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),** - tehničar vuče, i - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu	6mj.	da	-	1
				Ukupno			**6**
Jedinica za vuču vozova Podgorica							
8	Šef	VI	**Kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK**	2god.	da	-	1
9	Administrativni radnik i EV evidentičar	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),** - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu	6mj.	-	-	1
10	Kontrolno prijemni organ za EMV	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240kredita CSPK** - tehničar vuce	6mj.	da	-	1
11	Nadzornik lokomotiva	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240kredita CSPK** - tehničar vuce	6mj.	da	da	4
12	Mašinovođa	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240kredita CSPK** - tehničar vuce	6mj.	da	da	27
				Ukupno			**34**
Jedinica za vuču vozova Bar							
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	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a),** - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu	6mj.	-	-	1
15	Kontrolno prijemni organ za lokomotive	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240kredita CSPK** - tehničar vuče	6mj.	da	-	1
16	Nadzornik lokomotiva	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240kredita CSPK** - tehničar vuče	6mj.	da	da	4
17	Mašinovođa	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240kredita 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

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 železnici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
20	Izvođač lokomotiva	II	**Niže stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK**	6mj.	da	-	2
				Ukupno			**29**
Jedinica za vuču vozova Bijelo Polje							
21a	Šef[11]	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** - tehničar vuče	2god.	da	-	1
21b	Mašinovođa[11]	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240kredita CSPK** - tehničar vuče	6mj.	da	da	5
21c	Nadzornik lokomotiva[11]	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** - tehničar vuče	6mj.	da	da	2
				Ukupno			**8**
Tehničko pregledna jedinica Podgorica-Nikšić							
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
				Ukupno			**13**
Tehničko pregledna jedinica Bar							
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
				Ukupno			**8**
Tehničko pregledna jedinica Bijelo Polje							
27	Šef	VI	**Kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu od 180 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
				Ukupno			**6**
SEKTOR ZA VUČU VOZOVA I TEHNIČKO PREGLEDNE POSLOVE				**UKUPNO**			**106**

[11]Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 05.07.2023. godine.

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. - bachelor ekonomske struke	3god.	-	-	1
2	Saradnik za obradu plana, analizu i administraciju	VII1	**Kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK**	9mj.	-	-	1
				Ukupno			**2**
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 - spec. marketing menadžmenta	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 240kredita CSPK** - poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
7	Referent za blagajničko poslovanje	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), i** - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu	6mj.	-	-	1
8	Referent za finansijsko poslovanje	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), i** - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu	6mj.	-	-	1
				Ukupno			**7**
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 sredsva	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK**	9mj.	-	-	1

Sektor za ekonomske poslove							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na železnici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
			- dipl. ecc. - 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
				Ukupno			**6**
SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE				**UKUPNO**			**15**

Služba za pravne i opšte 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	Rukovodilac	VII1	**Visokoobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** - dipl. pravnik - spec.pravnih nauka	3god.	-	-	1
2	Stručni saradnik za zastupanje	VII1	**Visokoobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** -dipl. Pravnik -spec. pravnih nauka - položenpravosudniispit	2god.	-	-	1
3	Stručni saradnik za normativnu djelatnosti i ugovore	VII1	**Visokoobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** -dipl. pravnik - spec.pravnih nauka	9mj.	-	-	1
4	Stručni saradnik za radne odnose, prijemi obrazovanje kadrova	VII1	**Visokoobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** -dipl. pravnik - spec.pravnih nauka	9mj.	-	-	2
5	Stručni saradnik za disciplinske poslove	VII1	**Visokoobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** -dipl. pravnik - spec.pravnih nauka	9mj.	-	-	1
6	Referent za socijalni rad, ljekarske preglede i zaštitnu odjeću	IV1	**Srednjeobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** - poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
7	Referent zaadministrativne poslove. kadrovsku evidencijui fotokopiranje	IV1	**Srednjeobrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** - poznavanje rada na računaru MSOffice	6mj.	-	-	1
				Ukupno			**8**
Jedinica za opšte poslove							
8	Šef	IV2	**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	1god.	-	da	1
9	Arhivar	IV1	**Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK**	6mj.	-	-	1
10	Vozač	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), i** - ispit za vozača B kategorije	6mj.	-	da	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
				Ukupno			**8**
SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE				**UKUPNO**			**16**

Služba za javne nabavke							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
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 - spec. pravnih nauka	9mj.	-	-	1
				Ukupno			**3**
Jedinica za male nabavke							
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 finasijama - 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.	-	-	2
Jedinica za male nabavke				**Ukupno**			**7**
SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE				**UKUPNO**			**10**

Služba kontrole prihoda							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
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 železničke struke	3god.	da	-	1
2	Stručni saradnik za kontrolu realizacije staničnih blagajni	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** Dipl.ecc. Spec.str.ekon.za kom.posl. Diplomirani inženjer menadžmenta ■ Stručni ispit - transportni komercijalista	9mj.	da	-	1
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	Saradnik za kontrolu obračuna sa stranim železničkim upravama	IV1	**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).	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
SLUŽBA KONTROLE PRIHODA				**UKUPNO**			**6**

Služba unutrašnje kontrole							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na železnici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rukovodilac	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** - dipl.saobr.ing.želj.smjera - spec.str.ing.saobr.želj.smj. - dipl.maš.ing. - spec.struk.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.	-	-	1
5	Kontrolor za zaštitu imovine i protiv požarnu zaštitu	VII1	**Visoko obrazovanje društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK**	2god.	-	-	1
SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE				**UKUPNO**			**5**

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 - Spec. Sci matematika i računarske nauke - Spec. Sci računarske nauke	3god.	-	-	1
2	Glavni inžinjer za softver	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** - Dipl.matematičar - Dipl.mat. smjer - računarske nauke - Spec. Sci matematika i računarske nauke - Spec. Sci računarske nauke	9mj.	-	-	1
3	Glavni inžinjer 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. Sci matematika i računarske nauke - Spec. Sci računarske nauke	9mj.	-	-	1
5	Sistem administrator	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** - Dipl.el.ing. - Spec. app	9mj.	-	-	1
SLUŽBA ZA INFORMATIKU				**UKUPNO**			**5**

Služba unutrašnje revizije							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Nivo/podnivo stručne kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na železnici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rukovodilac	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK** - poznavanje rada na PC - sertifikat ovlašćenog 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** - poznavanje rada na PC - sertifikat za ovlašćenog internog revizora - radno iskustvo na poslovima revizije, računovostva, finansija i slič.poslova	2god.	-	-	2
SLUŽBA UNUTRAŠNJE REVIZIJE				**UKUPNO**			**3**

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
1a	Izvršni direktor[12]	- 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[12]	- imenovanje se vrši u skladu sa članom 121 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica od 06.04.2021. godine					1
1c	Pomoćnik izvršnog direktora za logistiku i komercijalne poslove[13]	VII1	**Kvalifikacija visokog obrazovanja društvenog ili prirodnog smjera u obimu od 240 kredita CSPK** - poznavanje engleskog jezika	3god.	-	-	1
~~1~~	~~Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte~~[14]	~~VII1~~	~~**Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK**~~ ~~- dipl. ecc~~ ~~- dipl. pravnik~~	~~3god.~~	-	-	~~1~~
2	Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajno 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
6	Menadžer za kvalitet	VII1	**Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK** - dipl. ing. - dipl. ecc.	3god.	-	-	1
6a	Menadžer za EU/MFI projekte[15]	VII1	**Kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK** -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** ▪ položen stručni ispit za zaštitu na radu	3god.	-	-	1

[12]Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 05.07.2023. godine.
[13] Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine.
[14] Brisano. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine.
[15] Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine.

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
10	Poslovni sekretar	IV1	**Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), i** - poznavanje rada na računaru i MSOffice paketu	1god.	-	-	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
UPRAVA				**UKUPNO**			**14**

REKAPITULACIJA	
Organizacione cjeline	**Broj izvršilaca**
Sektor za saobraćajne i transportno - komercijalne poslove	195
Sektor za tehničke poslove	28
Sektor za vuču vozova i tehničko pregledne poslove	106
Sektor za ekonomske poslove	15
Služba za pravne i opšte poslove	16
Služba za javne nabavke	10
Služba kontrole prihoda	6
Služba unutrašnje kontrole	5
Služba za informatiku	5
Služba unutrašnje revizije	3
Uprava	14
UKUPNO SISTEMATIZOVANO	**403**

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 u prevozu putnika,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku sektora,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima iz oblasti prevoza putnika,
- 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,
- sarađuje 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.

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 skaldu 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 konkurentsnosti 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 poslugu 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,
- sarađuje 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,
- sarađuje sa carinskim organima i organima MUP-a,
- sačinjava pismene izvještaje i vodi evidencije po propisima na željeznici,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru sektora.

4a.Putni kontrolor

-odgovara za poslove radnog mjesta ,
-vrši kontrolu, pravilnost I urednost rada pratilaca kola,
-vrši kontrolu, pravilnost I urednost rada konduktera,
-sarađuje 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 sluzžbenim mjestima,
-vrši kontrolu zagrijanosti vozova I ispravnosti osvjetljenja , enterijera,inventara I čistoće u kolima,
-predlaže mjere za unapređenje kvaliteta usluge u vozovima,
-sačinjava pisane izvještaje I void evidencije, poštujući propise nasa željeznici I dostavlja ih direktoru sektora,
-učestvuje u radu komisija,
-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

-odgovara za poslove radnog mjesta,

-organizovanje poslova u određenim projektima,

- kreira, organizuje i koordinira marketing koncepciju,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 marketing i PR aktivnosti Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za rad odgovara direktoru sektora.

6. Stručni saradnik za marketing

- kreira i sprovodi marketinške planove i programe,
- kreira, organizuje i koordinira marketing koncepciju,marketinške, medijske i promotivne aktivnosti Društva
- poslovi informisanja o uslugama,
- poslovi promocije i marketinga,
- poslovi turističke djelatnosti u cilju promocije usluga,
- učestvuje u organizaciji i sprovodi postupke reklamiranja usluga,
- 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 Društva,
- vrši korespodenciju 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 vebsajt Društva,
- osmišljava strategije za direktnu komunikaciju sa korisnicima usluga,
- obavlja poslove eksterne komunikacije na socijalnim mrežama i po potrebi u sredstvima javnog informisanja,
- 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,
- 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 konkurentske 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,
- sarađuje 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 odmarališima 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,
- 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. 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,
- radi na poslovima instruktaže po važećim tarifama,
- analizira uporedne vrijednosti u odnosu na konkurentske 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. Saradnik za vantarifske povlastice i staničnu blagajnu

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati promjene medjunarodnih 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 željeničkim upravama u cilju usaglašavanja i prilagođavanja propisa,
- prati izmjene i propisuje primjenu propisa za FIP povlastice,
- 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,
- svakodnevno prima novac-prihode,
- otprema primljeni novac priznanicom (kojom se razdužuje na kraju mjeseca Sektoru za ekonomske poslove)
- 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 poslovnihpartnera,
- 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 železničke 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 železničke infrastrukture i usluga datih ŽICG,
- vodi računa o snabdjevenosti jedinica potrebnim zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti železničkog 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 železničkim 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,
- 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, transportnei 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,
- sarađuje 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 rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe za saobraćajne poslove.

20. 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 osoblja
- 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 šefu jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

21. Stanični i doplatni blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične blagajne,
- trebuje, čuva i vodi evidenciju strogouračunatih 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,
- u zavisnosti od potreba organizacije procesa rada obavlja poslove blagajnika,
- 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,
- -u zavisnosti od potreba organizacije procesa rada obavlja poslove blagajnika,
- 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,
- trebuje, čuva i vodi evidenciju strogouračunatih 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,
- kontroliše 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 obavještavanje 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 vuče

- 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 pregled eneterijera EMV i kola po dolasku i evidentira eventualna oštećenja,
- 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 raspremanje 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, 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 propratne 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.

29. Higijeničar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja unutrašnje i spoljnje 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,
- sarađuje 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 rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe za saobraćajne poslove.

31. 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.

32. 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,
- 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,
- 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.

33. 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 garnirura,
- 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.

34. Stanični i doplatni blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične i doplatne blagajne i vrši nadzor nad radom ostalih blagajni,
- trebuje, čuva i vodi evidenciju strogouračunatih 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 bjelicama vozopratnog osoblja,
- vodi evidenciju utroška i zaliha doplatnih karata vozopratnog osoblja,
- izdaje kondukterima i revizorima vozova doplatne karte,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- u zavisnosti od potreba organizacije procesa rada obavlja poslove blagajnika,
- 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.

35. 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.

36. Radnik na informacijama

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši obavještavanje 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.

37. Magacioner-računopolagač

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati zalihe materijala i vrši naručivanje novog,
- vrši izdavanje marerijala 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 marterijala i za ostale jedinice u Baru po odobrenju šefa jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

38. Kondukter-pratilac kola

- 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, 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 otp--remi voza,
- obavlja provjeru, pregled i poništenje voznih i posteljnih karata, kao i rezervacija u kolima za sjedjenje 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,
- 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,
- 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.

39. Saobraćajno-transportni otpremnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- neposredno reguliše bezbijedan 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 otkljanjanju posledica vanrednog događaja do dolaska šefa jedinice,
- obavlja sve poslove koji su predviđeni za to radno mjesto Poslovnikom o radu jedinice,
- 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,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

40. 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.

41. Rukovaoc 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.

42. 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 manevrisanju i rukuje ručnim papučama,
- daje i prenosi signalne znake pri manevrisanju,
- 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 stanicnom području i vrši kvačenjei otkvačivanje,
- obavlja ostale poslove pri manevrisanju u skladu sa Uputstvom o manevrisanju,
- 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 njegu kola

43a.Šef

- 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 poboljšanju 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.

43b. Pomoćnik šefa

-odgovara za poslove radnog mjesta ,
-vrši kontrolu čistoće putničkih kola I EMG,
-predlaže mjere na poboljšanju higijene u vozovima,
-odgovara za primjenu mjera zaštite na radu, primjenu mjera protivpožarne zaštite I posebno mjera bezbjednosti Zakona o bezbjednosti, organizaciji I efikasnosti željezničkog prevota,
-učestvuje u radu komisija,
-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,
- 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 spoljnjeg 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 spavaća 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,
- sarađuje 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 rukovodiocu Službe za saobraćajne poslove.

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 strogouračunatih 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,
- pred-laže 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,
- 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 grijajanju 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 jedinice,
- 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 obavještavanje 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, 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,
- 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.

53.Radnik u konačištu i čišćenju kola

- 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,
- 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,
- 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 uputstava 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 voznih 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 direktoru 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 voznih sredstava i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva,
- sarađuje 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 voznih sredstava i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva,
- sarađuje 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 proizvodjača 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,
- sastavlja izvještaje, informacije i analize o održavanju EMV-a,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, 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 nacrta planova investicionog održavanja vučnih sredstava i osnovih sredstava, tekućeg održavanja vučnih sredstava, radne snage, protivpožarne zaštite, plana rezervnih djelova i repro materijala i korišćenje godišnjih odmora radnika na održavanju EMV
- 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 voznih 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 direktoru 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 nacrta planova investicionog održavanja vučnih sredstava i osnovih 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 voznih 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 rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

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 daktilografske 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 šefa depoa,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

8. Saradnik za održavanje 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,
- analizira potrebe za modernizacijama opreme na EMV,
- sarađuje sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti održavanja,
- radi na opravci i regeneraciji djelova za EMV i vrši njihovo ispitivanje na probnicama,
- 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,
- sarađuje 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 uputstvima 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 podatake 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 EMV,
- odgovara da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Zakonom i tehničkim propisima i uputstvima 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 inženjer 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,
- sarađuje 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 voznih 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 mašinskog 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,
- odgovora 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 elektro inženjera,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

14. Mehaničar – bravar (IV2)

- 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 mašinskog inženjera,
- u odsustvu poslovođe obavlja poslove poslovođe za mašinsko održavanje,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

15. Elektromehaničar (IV2/IV1)

- 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.

16. Elektromehaničar (IV1)

- 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.

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 pneumatske instalacije na vozu,
- učestvuje u poslovima održavanja pneumatsko-mehaničkih sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima u dijelu provjere pneumatske opreme voza, kao i na dijelu 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(IV1)

- 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.

20. Mehaničar – bravar (III)

- 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.

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 kola,
- vodi brigu o održavanju putničkih kola 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 putničkih kola,
- dostavlja izvještaje za putnička kola koji se odnose na rezervne dijelove i blagovremeno izvršenje nabavke,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa o održavanju željezničkih voznih 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 direktoru sektora.

23. Glavni mašinski inženjer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati stanje ispravnosti vučenih vozila u mašinskom dijelu,
- prati problematiku putničkih kola u cjelini kao i pojedinih dijelova i sklopova sa aspekta održavanja,
- učestvuje u izradi planova i stručnih podloga za opravku postojećih i nabavku novih putničkih kola,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja vozila i priprema planove nabavke rezervnih djelova,
- stara se o dodjeljivanju brojeva i praćenju u garantnom roku i upotrebi, kako remontovanih, tako i rekonstruisanih i novih putničkihkola,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje putničkih kola,
- vrši primopredaju, faznu kontrolu i defektažu putničkih kola u investicionim opravkama,
- učestvuje u završnom prijemu i kontroli remonta putničkih kola,
- obavljanje superkolaudacija kola po isteku garantnog roka,
- prati i analizira izvršenje održavanja i ovjerava fakture za investiciono održavanje putničkih kola,
- prati realizaciju planova nabavke - trebovanja,
- priprema, obrađuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju putničkih kola, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja putničkih kola,
- 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 kola,
- učestvuje u izradi planova i stručnih podloga za opravku postojećih i nabavku novih putničkih kola,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja vozila i priprema planove nabavke rezervnih djelova,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za elektro održavanje putničkih kola,
- vrši primopredaju, faznu kontrolu i defektažu putničkih kola u investicionim opravkama,
- učestvuje u završnom prijemu i kontroli remonta putničkih kola,
- obavljanje superkolaudacija kola po isteku garantnog roka,
- prati i analizira izvršenje održavanja i ovjerava fakture za investiciono održavanje putničkih kola u dijelu elektro-elektronske opreme putničkih kola,
- prati realizaciju planova nabavke - trebovanja,
- priprema, obradjuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju putničkih kola, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja putničkih kola,
- 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 TEHNIČKO PREGLEDNE POSLOVE

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 voznih sredstava,
- priprema i kontroliše sprovodjenje 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,
- učestvuje u radu komisija,
- podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu sektora,
- doprinosi ostvarenju politike i ciljeva kvaliteta,
- sprovodi odluke i zaključke izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Saradnik za administrativne poslove

- 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,

- organizuje službena putovanja i procesuira 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,
- za svoj rad odgovara direktoru sektora.

Služba za vuču vozova i tehničko pregledne poslove

3.Rukovodilac

- 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.

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 jedinicam,
- vođenje TK evidencije i drugih obrazaca,
- analiza i kontrola dokumentacije, ispostavljene od strane TPJ-a,
- svkodnevna 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 zabilješke 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 Saobracajno 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.

5.Školski instruktor vuče EVV i DVV

- 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 instruktažu i praktičnu obuku osoblja vuče za polaganje ispita za upravljnje 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.

6. Putujući kontrolor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu rada osoblja vuče tokom vožnje voza,
- vrši kontrolu kočenja vozova u skladu sa važecim 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 kontrlu 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.

7.Čitač brzinomjernih traka i evidentičar

- 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,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- 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 zakonskihi 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,
- sarađuje sa organima javne bezbednosti i drugim organima,
- prati vanplanske opravke EMG,
- učestvuje u radu komisija za redovne i varedne periodične ispite i stručne ispite,
- vrši mjesečnu analizu defekata i upoznaje osoblje sa propustima,
- 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.

9.Administrativni radniki 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,
- brine o zaduženju potrošnog materijala za rad jedinice,
- vrši obradu lokomotivskog lista EV-1 prema Uputstvu 236,
- vodi knjigu za vučna vozila EV-73D i EV-73E
- vodi knjigu EV-31 (dnevnik rada osoblja vučnog vozila),
- upisuje podatke u knjige o radu vučnih vozila EV-70,
- vrši analizu propusta osoblja vuče u vođenju lokomotivskog lista EV-1,
- 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 voznih 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
- učestvuje u probnim vožnjamaEMG-a i ispostavlja obrazac EV-69,
- kontrolise mjere vijenaca tockova i ispostavlja obrazac EV-66
- učestvuje u radu komisija,
- 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,
- 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 postupa prema Uputstvu 230,
- vodi evidenciju rada osoblja vuče vozova,
- odgovoran je za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i mjera bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

12.Mašinovođa

- 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 nedostatake 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.

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,

- odgovara za obezbjeđenje potrebnog i sposobnog osoblja za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje,
- 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,
- 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 potrošnju goriva i maziva na dizel vučnim vozilima,
- vodi evidenciju ljekarskih pregleda osoblja vuče i odgovoran je za blagovremeno upućuje na ljekarske preglede osoblja vučnih vozila shodno zakonskim propisima,
- 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 upznaje osoblje vuče sa uočenim nepravilnostima,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

14.Administrativni radnik i EV-evidentičar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- 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,
- brine o zaduženju potrošnog materijala za rad jedinice,
- vrši obradu lokomotivskog lista EV-1 prema Uputstvu 236,
- vodi knjigu za vučna vozila EV-73D i EV-73E,
- 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,
- 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 obavljeni 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
- odgovoran je za utrošak rezervnih djelova, materijala i norma sati za izvršenu opravku
- vodi evidenciju u posebnoj knjzi koju ovjerava šef Jedinice vuče
- po potrebi vrši ostala mjerenja na osovinskim sklopovima da bi bila utvrđena ispravnost istih,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu 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,
- 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 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 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,
- 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 nedostatake 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, 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.

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, javlja se nadzorniku lokomotiva koji ga upoznaje sa zadacima stanične manevre,
- upoznaje se na dokazan način sa naredbama stalnog i privremenog značaja,
- 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,
- 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

- pomaže nadzorniku pri manevri u krugu i halama depoa,
- vrši nadzor nad obezbjeđenjem lokomotiva od odbjegnuća,
- postavlja i skida brzinomjerne trake,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i nadzornika lokomotiva,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

Jedinica za vuču vozova Bijelo Polje

21.a.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 zakonskihi propisa vezanih za vuču vozova i održavanje voznih 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,
- sarađuje 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.

21b.Mašinovođa

- 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 nedostatake 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, 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.

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 je odgovoran šefu jedinice.

Tehničko pregledna jedinica Podgorica - Nikšić

22.Šef

- 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 snabdjieva 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.

23.Pregledač kola

- 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.

Tehničko pregledna jedinica Bar

24.Šef

- 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 snabdjieva 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.

25.Pregledač kola

- 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.

26.Kontrolno-prijemni organ za kola

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 jdinice.

Tehničko pregledna jedinica Bijelo Polje

27.Šef

- 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 snabdjieva 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.

28. Pregledač kola

- 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

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 najsloženije 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, kontroliše tačnost tekstova i sravnjava ih sa izvornim materijalom,
- brine o zaduženju potrošnog materijala za rad sektora,
- sprovodi i kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- 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 poslobnu 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 nadležnimaiz 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 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,
- 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 rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

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 plačanja 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 rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

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

7. Referentza 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 jednica 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 refundurati i prati realizaciju istih,
- mjesečno vrši usaglašavanje datih refundacija sa mjerodavnim institucijama i računovodstvom,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

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

Služba za računovodstvo

9. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- stara se da obezbijedi uslove i resurse za rad u službi,
- vrši prijem prispjele pošte za službu,
- 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 direktora sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru sektora.

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 rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

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 sasatvlja 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 rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

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 rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

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 rukovodioca službe,
- za svoj rad rukovodiocu službe.

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 rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

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 nacrte 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 nabvki,
- 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 sarađuje sa Ministrastvom finansija - Direktoratom za politiku javnih anabvki, 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,
- 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 potpisivanju Izjave o nepostojanju sukoba interesa po predmetu javne nabavke, a koja je sastavni dio tenderske dokumentacije i cijelog postupka;
- vodi računa o urednom dostavljanju sredstava obezbjeđenja predmetnih javnih nabavki – bankarskih garancija (garancija za dobro izvršenje ugovora, garancija za postgarancijsko održavanje i dr.)
- vrši kontrolu dostavljenih bankarskih garancija i njihovu usklađenost sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije,
- 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,
- 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 predvidjenom 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 u skladu sa potrebama,
- priprema tekst zahtjeva za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke za koje nije potrebno sprovoditi proceduru,
- potencijalnim (poznatim) ponuđačima upućuje zahtjeve za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke za koje nije potrebno sprovoditi procedure u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i Uputstvom za postupanje Društva prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki za koje nije potrebno sprovoditi procedure,
- priprema dokumentaciju i tekst zahtjeva za jednostavne nabavke za koje je potrebno sprovesti procedure u saradnji sa službenikom za javne nabavke,
- objavljuje zahtjeve za dostavljanje ponuda na internet strani naručioca,
- priprema tekst zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda po završenoj proceduri u saradnji sa službenikom za javne nabavke,
- priprema tekst obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke u saradnji sa službenikom za javne nabavke,

- 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,
- obavještava sektore i Službe o isteku ugovora,
- učestvuje u radu Komisija,
- 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 sefa jedinice,
- vodi evidenciju trebovanja koja proističu iz zaključenih ugovora,
- 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 sprovoditi 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 sprovoditi procedure i postavljenim zahtjevima za nabavkom,
- obavještava podnosioce 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,
- 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 komisija za prijem i izdavanje robe u/iz magacina,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

7. Saradnik za nabavke, 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,
- 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,
- 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.

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 izpredmetne 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 zdravlja 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 izvršnog direktora.
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru direktoru .

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

3. Stručni saradnik za normativnu djelatnosti 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

4. Stručni saradnik za radne odnose, prijemi 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,
- 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, obradjuje 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,
- 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,
- sarađuje sa Centrom za socijalni rad, invalidskim komisijama i zdravstvenim ustanovama,
- sarađuje 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 železnički radnici koji neposredno učestvuju u vršenju železničkog 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

7. Referent za dokumentaciju, evidencijui 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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,

- 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,
- 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 magacina i higijenu posuđa u kuhinji Upravaa,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

SLUŽBA KONTROLE PRIHODA

1. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi, organizuje, koordinira i nadzire rad službe prema zakonskim, konvencijskim, tarifnim i računovodstvenim propisima,
- rukovodi implementacijom računske, 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,
- dostavlja i ažurira podatke za potrebe Transportne zajednice (TODIS),
- dostavlja i ažurira podatke za potrebe Statističke platforme INTERNATIONAL UNION OF RAILWAYS (UIC),
- osigurava uslove za uspješan rad službe,
- sarađuje u izradi propisa vezanih za službu,
- 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 ovlašćenom 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,
- vrši razne komparativne analize u vezi s pokazateljima rada i dostavlja statističke izvještaje sa podacima iz djelokruga rada službe,
- stara se o funkcioniranju i unapređenju sistema transportno računovodstvenog i blagajničkog poslovanja,
- odobrava plan revizije i kontrole željezničkih blagajni i blagajni putničkih agencija i upućuje zahtjeve na odobravanje naloga 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 prilozima, te sastavlja rekapitulaciju primanja i izdavanja blagajni (Kp-33),
- upoređuje mjesečne iznose iz rekapitulacije mjesečnog zaključka realizovanih transportnih prihoda i raspravlja o eventualnim međusobnim razlikama,
- prima ispostavljene računske 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 prilozima
- upoređuje 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 voznih 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,
- prima stranke rukovodioca Službe i podnosioce zahtjeva za vraćanje prevozne cijene,
- vodi evidenciju trebovanja kancelarijskog potrošnog materijala i sitnog inventara,
- prima, evidentira, odobrava i prosleđuje na realizaciju trebovanja strogouračunatih obrazaca,
- odobrava i evidentira izvršene pozajmice strogouračunatih obrazaca među putničkim blagajnama,
- prima i arhivira račune i računske 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 računske 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 izlokalnog 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 računske 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 računske dokumente od saradnika po vrsti prevoza i mjesecima i odlaže u arhivu,
- priprema račune i računske 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 Poslovnikom 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 računske 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.

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 voznih 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 radnom mjestu zaposlenih u Društvu i primjenu propisa o radnom vremenu,
- kontroliše psihičku i fizičku sposobnost zaposlenihu Društvuprije 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,
- vrši kontrolu urednosti izdavanja voznih karata, voznih isprava i rada konduktera, odnosno pratilaca kola,
- vrši kontrolu rada revizora vozova,
- 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 saobraćajau okviru saobraćajno - transportnedjelatnosti,
- vrši kontrolu redovnog poučavanja zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja u okviru saobraćajno - transportne djelatnosti, 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,
- kontrolliše 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 proces rada vuče vozova,
- kontroliše proces rada tehničko preglednih jedinica,
- kontroliše primjenu propisa o nošenju službene i lične zaštitne odjeće voznog osoblja,
- 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,
- 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
- kontroliše rad 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,
- 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,
- 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,
- rukovaoc 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 žaštitu imovine i protivpožarnu žaštitu

- 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 poţara, 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,
- 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,
- 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.

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,
- sarađuje sa eksternim organizacijama i institucijama u oblasti radasSlužbe,
- 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 odgovaraizvršnom 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 djekokruga rada i iplementira 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 djekokruga 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 pojednih 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),
- obezbjedjuje kontinuirani rad sistema kao i backup sistema,
- učestvuje u izradi procedure iz oblasti zaštite sistema,
- saradjuje 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.

SLUŽBA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

1. **Rukovodilac**

- 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 zahtijev Odbora direktora ili prema potrebi,

- priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktoranacrt povelje interne revizije,
- priprema pravilnik o internoj reviziji u skladu sa postojećim propisima,
- priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora strateški plan na periodod 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 unutrašnjimrevizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama,
- odobrava planove obavljanjapojedinačne 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 kontinuiranuprofesionalnu 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,
- sarađuje 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

1a.Izvršni direktor

Izvršni direktor Društva sprovodi i izvršava odluke Odbora direktora i vodi tekućeposlovanje Društva i u tom smislu:

- predstavlja i zastupa Društvo,
- izvršava odluke Skupštine akcionara i Odbora direktora Društva,
- organizuje i rukovodi radom Društva kao cjeline,
- starla se i odgovara za zakonitost rada Društva, u granicama svojih ovlašćenja,
- koordinira radom direktora i rukovodilaca organizacionih cjelina na dnevnojosnovi,
- predlaže osnove poslovne politike, plan i program rada i mjere za njhovosprovođenje,
- priprema i predlaže programe rada i razvoja Društva,
- stara se o održavanju solventnosti i likvidnosti Društva,
- upravlja imovinom Društva,
- odlučuje o raspolaganju finansijskim sredstvima Društva,
- zaključije ugovore i druge pravne poslove, u skladu sa svojim ovlašćenjima,
- predlaže unutrašnju organizaciju Društva i sistematizaciju radnih mjesta,
- odlučuje o prijemu i raspoređivanju zaposlenih, u skladu sa potrebama iplanovima Društva,
- zaključije ugovore o radu i ugovore o djelu,
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u vezi sa radom,
- podnosi tromjesečne izvještaje o tekućem poslovanju Društva i druge izvještajepo zahtjevu Odbora direktora,
- formira radne grupe, stručne timove i komisije za izvršavanje konkretnihzadataka,
- formira komisije za godišnji popis imovine i donosi uputstva o radu tih komisija,
- odobrava službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
- predsjedava sjednicama Skupštine akcionara, ako Skupština većinom glasova neodluči drugačije,
- stara se o istinitom, blagovremenom i potpunom informisanju javnosti izaposlenih,
- donosi odluku o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena,
- donosi odluku o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena,
- preduzima odgovarajuće radnje iz oblasti organizacije željezničkog saobraćaja iizdaje odgovarajuće naloge u skladu sa Zakonom,
- odgovora za obezbjeđenje tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti iurednosti željezničkog saobraćaja,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih,
- predstavlja Društvo u medijima,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom Društva,
- za svoj rad odgovara Odboru direktora.

1b.Sekretar Društva

- priprema materijale, organizuje rad i vodi zapisnike Skupštine akcionara i Odboradirektora,
- stara se o sazivanju Skupštine u propisanim rokovima,
- ažurira spisak akcionara, sa potrebnim podacima, prati 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 oprivrednim društima,
- odgovoran je za vođenje i čuvanje zapisnika sa svih sjednica Skupštine akcionarai 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.

1c.Pomoćnik izvršnog direktora za logistiku i komercijalne poslove

-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 korespodenciju sa domaćim i inopratnerima,
-koordinira i predlažeaktivnosti sa TA,NTA i OTA u cilju promovisanja kompanije i prevoza vozom kao održivim i eco frendly 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 zahtjeva i rešavanja eventualnih problema,
-koordinira aktivnosti i brine se o poboljšanju zadovoljstva putnika sa akcentom na grupna putovanja i turistička grupna putovanja,
-vodi 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.

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 voznih 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 (voznih sredstava),
- nadgleda sprovođenje zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.) iz oblasti prevoza, vuče, TPP i održavanja voznih sredstava,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima iz oblasti vuče, TPP, održavanja voznih sredstava i prevoza putnika,
- daje smjernice i učestvuje u izradi ugovora vezanih za održavanje voznih sredstava,
- aktivno sarađuje 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 razdvoja Društva,
- izvještava o realizaciji aktivnosti na sprovođenju operativnih planova
- predlaže metodologiju razvoja sistema praćenja planiranja,
- sarađuje 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 strategije razvoja i plana ljudskih resursa daje preporuke prilikom izrade izmjena i dopuna podzakonskog akta kojim se utvrđuje organizacija i sistematizacija radnih mjesta,
- sarađuje 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
- vrši tehničku kontrolu usklađenosti ugovora i aneksa ugovora o radu sa Pravilnikom o sistematizaciji i Kolektivnim ugovorom 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,
- 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 sarađuje sa resornim Ministarstvom, Ministarstvom prosvjete, Ministarstvom rada i socijalnog staranja, Zavodom za zapošljavanje i svim Fondovima iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite,
- priprema i druge izvještaje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima,
- 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,
- vrši 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),
- sarađuje sa drugim odeljenjima na stvaranju kulture usaglašenosti,
- 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,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

6a.Menadžer za EU/MFIprojekte

-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 finnansijskih 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.

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
- sarađuje sa državnim institucijma u vezi bezbjednosti željezničkog saobraćaja
- sarađuje 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 bezbjednošu; - odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija iz svoje oblasti,
- 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 vebsajtu 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,
- 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, mikroklime i osvijetljenosti),
- organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestimasa 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 upustva 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 sarađuje 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 po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

10.Poslovni sekretar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravaa,
- obezbjeđuje telefonsku i pisanu komunikaciju predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- obavlja poslove daktilografa,
- arhivira dokumentaciju,
- učestvuje u radu komisija,
- 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 nalozima 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 21*

(*renumeracija člana 22, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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

Član 22*

(*renumeracija člana 23, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)

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

Član 23**

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

****renumeracija člana 24, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)**

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 avusta 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,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XXIII izmjene i dopune) iz decembra 2022. godine."

Član 24**

(*Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 05.07.2023. godine;renumeracija člana 25, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 19.07.2023. godine)**

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

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

_____