

23 -09- 2025

Број: 10411 / 1

Датум: 22.09.2025.

На основу члана 24. став 2. Закона о раду («Сл.гл. РС», бр. 24/05,61/05, 54/09,32/13, 75/14, 13/17,113/17, 95/18 – аутентично тумачење), члана 37. став 1. тачка 13. Статута ЈКП ГСП Београд (пречишћен текст) бр.3048 од 26.02.2024.године и предлога, бр.10411 од 22.09.2025.године, доносим

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд
бр.12252 од 31.10.2023. године

Члан 1.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у ОЈ Инвестиције у сектору за планирање и инвестиције у служби за јавне набавке тако што се иза послова под редним бројем 416 – шеф службе за јавне набавке додају нови послови под редним бројем 416а - водећи стручни сарадник за јавне набавке, и то:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радно искуство у стручној спрем односно образовању	остали посебни услови
416 а	водећи стручни сарадник за јавне набавке	Континуирано праћење прописа из области јавних набавки и других извора права и интерних аката ради њихове практичне примене у оквиру делокруга рада службе. Предлаже решење проблема у вези са јавним набавкама, помаже код дефинисања услова и израде конкурсне документације. Пружа неопходну помоћ код оцењивања понуда. Учествоје у раду комисије за јавну набавку. Сачињава уговоре по оквирним споразумима закључених од стране Службе за централизоване јавне набавке и контролу јавних набавки. Сачињава прегледе по захтевима за повећање цена. Сачињава дописе о достављању докумената, табеларне месечне, годишње	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	Познавање MS OFFICE пакета, као и самог рада на рачунару, искуство у раду у области јавних набавки минимум 2 године

		и друге извештаје, по налогу шефа службе. Израђује анексе по уговорима/оквирним споразумима за повећање/смањење цена и сачињава анексе по осталим основима законом предвиђеним. Сачињава раскиде уговора/оквирног споразума. Израђује одговоре на захтеве за заштиту права понуђача. Активно учествује код израде Плана набавки. Води евиденције и архиву документације у вези са јавним набавкама у складу са законом и интерним процедурама. Припрема информације и материјале за надзорне и контролне органе (Државна ревизорска институција, Управа за јавне набавке, интерна ревизија). Контролише услове и доказе наведене у техничким спецификацијама и усаглашава их са потребама наручиоца и важећим прописима. Припрема извештаје са Портала јавних набавки, који се односе на спроведене поступке јавних набавки, закључене уговоре и оквирне споразуме, измене и анексе уговора, као и друге извештаје као што су годишњи извештај, извештаји о изменама цена, извештаји о спровођењу плана набавки и извештаји за потребе контролних органа. Учествоје у обукама и стручном усавршавању запослених у области јавних набавки. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.				
--	--	---	--	--	--	--

Члан 2.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у ОЈ Финансије у служби обрачуна, тако што се иза послова под редним бројем 389а – виши референт додају нови послови 389б - референт за обрачун зарада, и то:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
389б	референт за обрачун зарада	Извршава послове из делокруга рада своје службе и степена стручне спреме, потребне за те послове, као и послове по посебном налогу непосредног руководиоца. Обавља послове обрачуна зарада, обрачуна накнада, утврђује месечни фонд часова рада на бази достављене евиденције из погона-ој, спровођење и праћење свих врста обустава од зараде.		Средње образовање у трајању од четири године		

Члан 3.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у сектору одржавања саобраћајног погона, тако што се иза послова под редним бројем 45 и редним бројем 135 – заменик шефа одржавања додају нови послови под редним бројевима 45а и 135а – главни инжењер, и то:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
45а/135а	Главни инжењер	Врши анализу искључења неисправних возила, активно учествује у њиховом отклањању, организује и планира процес одржавања возила. Прати поновљена искључења возила због неисправности и активно учествује у њиховом отклањању. Прати потрошњу резервних делова, учествује у изради спецификација резервних делова. Одговара на рекламације путника у вези функционисања превоза. Задужен је за израду спецификација за набавке делова, техничку документацију и рекламације. Прати радове на припреми возила за технички преглед - анализира кварове након пуштања возила у експлоатацију. Контролише усклађеност радова приликом сервисног прегледа возила са предвиђеним радним упутством као и поштовање сервисног интервала. Врши дијагностику квара возила путем одговарајућих дијагностичких софтвера. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошке науке	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

Члан 4.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у сектору саобраћаја саобраћајног погона, тако што се иза послова под редним бројем 24 и под редним бројем 113 – заменик шефа саобраћаја додају нови послови под редним бројевима 24а и 113а – главни инжењер, и то:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
24а/113а	Главни инжењер	Прати рад возног особља и функционисање превоза и предузима одређене мере у циљу унапређења истог. Предлаже непосредним руководиоцима Сектора активности и мере које треба реализовати, у циљу ефикаснијег и економичнијег остварења планираних послова у Сектору, из свог делокруга рада, и активно учествује у њиховој имплементацији. Учествоје у изради налога за рад, прати извештаје и рад референта саобраћаја, референта за безбедност и референта за регистрацију и штете. Прати и анализира параметре квалитета Система јавног превоза. Учествоје у изради анализа рада возног особља кроз систем за тикетинг и мониторинг. Свакодневно прати реализацију реда вожње и упоређује податке добијене на основу извештаја о функционисању саобраћаја који се налази у апликацији Система за даљинско праћење возила и извештаја о оствареним елементима реда вожње. Уколико постоји разлика у проценту остварења реда вожње, надгледа вршење анализе разлога због којих реализовани полуобрти нису признати у Систему за даљинско праћење возила користећи извештај о оствареним полуобртима и упућује приговор Секретаријату за јавни превоз. Прати исправност опреме Система за даљинско праћење возила, инсталиране у возилима и у координацији са лицем задуженим за праћење рада овог система, предузима мере у циљу отклањања кварова. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

Члан 5.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у Пројектном бироу у сектору за саобраћајно планирање и аналитику, тако што се иза послова под редним бројем 546 – заменик шефа сектора додају нови послови 546а – одговорни пројектант/извођач, и то:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
546а	одговорни пројектант/извођач	Обавља послове из делокруга рада сектора. Самостално, у складу са законом, обавља послове одговорног пројектанта и/или одговорног извођача радова. Врши израду пројектне документације и стручни надзор над извођењем радова из своје области. Врши стручну обраду предмета, прикупља неопходну документацију. Сачињава информације и стручна мишљења из делокруга рада своје области. Врши снимања на терену, израду техничких описа и врши стручни надзор над пројектовањем и извођењем радова. Учествује у изради развојних планова Предузећа. Сарађује са другим службама Предузећа, установама, органима, као и трећим лицима. По потреби координира и организује рад запослених у сектору. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије

Члан 6.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у Пројектном бироу у сектору за пројектовање и инжењеринг, тако што се иза послова под редним бројем 564 – заменик шефа сектора додају нови послови 564а – одговорни пројектант/извођач, и то:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
564а	одговорни пројектант/извођач	Прати и примењује законске стандарде и прописе и мере заштите на раду и савремене токове из области за коју је задужен. Самостално, у складу са законом, обавља послове одговорног пројектанта и/или одговорног извођача радова. Врши стручну обраду предмета, прикупља неопходну документацију. Сачињава информације и стручна мишљења из делокруга рада своје области. Врши снимања на терену, израду техничких описа и врши стручни надзор над пројектовањем и извођењем радова. Обавља прибављања урбанистичко техничких услова, израду пројектних задатака, пројектовање, прибављање сагласности на пројектну документацију и одобрења за изградњу објеката. По потреби координира и организује рад запослених у сектору. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	архитектонска грађевинска, електро (енергетски), машинска (термотехника, мотори и моторна возила), саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије

Члан 7.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у Пројектном бироу у сектору за пројектовање и инжењеринг, тако што се мењају услови за послове под редним бројем 565 – водећи стручни сарадник, и исти сада гласе:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
565	водећи стручни сарадник	Прати и примењује законске стандарде и прописе и мере заштите на раду и савремене токове из области за коју је задужен. Поступа самостално, у складу са законом. Врши стручну обраду предмета, прикупља неопходну документацију. Сачињава информације и стручна мишљења из делокруга рада своје области. Врши снимања на терену, израду техничких описа и прати реализацију пројектовања и извођења радова. Сарађује на пројектовању и извођењу радова, врши прибављање сагласности на пројектну документацију и одобрења за изградњу објеката. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

Члан 8.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у ОЈ ПИУС у служби за контролу саобраћаја, тако што се бришу послови под редним бројем 171 – референт.

Члан 9.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у ОЈ ПИУС у служби за контролу саобраћаја, тако што се иза послова под редним бројем 170 – референт за терминусне објекте додају нови послови 170 а - референт отправника, и то:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
170а	Референт отправника	Врши контролу рада отправника на терену. По налогу шефа службе, у редовним околностима, врши снимање и праћење саобраћаја на линијама, подноси извештаје о раду и запажањима и даје предлоге о промени параметара линија. У ванредним околностима, заједно са референтима зоне, учествује у регулисању саобраћаја на линијама, даје потребна упутства саобраћајном особљу на терену и контролише њихово извршење. Врши контролу и обраду отправничких рапорта. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године	1 година	

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласним таблама саобраћајних погона и организационих јединица.

В. Д. ДИРЕКТОРА ЈКП ГСП БЕОГРАД

Зоран Шарац, дипл. инж. саобр.