

ЈКП ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ

БЕОГРАД

Београд, ул. Кнегиње Љубице, бр. 29

Број: 3621/1 Датум: 19.03.2026

СТУПА НА СНАГУ

20-03-2026

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.3621 од 19.03.2026.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.**

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 Инвестиције у сектору за планирање и инвестиције тако што се мења назив послова под редним бројем 410 – заменик шефа сектора и исти сада гласи: „заменик шефа сектора за планирање и инвестиције“.

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 тако што се код послова под редним бројевима 407., 409., и 410. у осталим посебним условима додаје се и „сертификат за службеника за јавне набавке“.

#### **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 Правни послови тако што се иза послова под редним бројем 486. додају нови послови под редни бројем 486а, „сарадник за информације од јавног значаја“, 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
486 а	сарадник за информације од јавног значаја	прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења. Обавља и све друге послове из области информација од јавног значаја у складу са законом као и послове по налогу непосредног руководиоца.		ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		

### 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 ОЈ Финансије у финансијској служби, тако што се иза послова под редним бројем 368. додају нови послови под редним бројем 368а, а иза послова под редним брјем 373. додају нови послови под редним бројем 373а, 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
368а	водећи стручни сарадник за послове осигурања	Обавља послове у вези осигурања имовине, опреме, путника и запослених ЈКП ГСП „Београд“. Врши израду техничког описа за уговарање потребних видова осигурања. Прати реализацију оквирних споразума и уговора за све неопходне врсте осигурања. Обавља комуникацију са осигуравајућим кућама у циљу продужења постојећих и израде нових полиса свих видова осигурања. Врши сталну комуникацију са саобраћајним погонима у циљу решавања насталих штета моторних возила и имовине. Обавља комуникацију са банкама везано за израду винкулација по основу полиса осигурања. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	друштвена, техничка	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
373а	референт за фактурисање	Обавља послове издавања предрачуна, фактура, докумената о смањењу, докумената о повећању основица на основу важећих уговора и достављених налога од других СП/ОЈ. Рад у СЕФ-у у делу продаје. Извештавање о статусу потраживања насталих фактурисањем. Комуникација са купцима у циљу прибављања неопходних изјава за ПДВ. Праћење прописа и архивирање документације везано за фактурисање. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

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 рачуноводства, тако што се иза послова под редним бројем 382. додају нови послови под редним бројем 382а, и исти сада гласе:

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
382а	виши референт за припрему биланса	Припрема периодичне и годишње извештаје, обрачуне и билансне обрасце, врши сравњење стварног стања са књиговодственим стањем, даје сугестије у циљу исправности књижења, усаглашава и прати стања са локалним пореским самоуправама, одговара на конфирмације са банкама, прати измене у рачуноводственим прописима. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВШС- VI, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)	1 година	

#### Члан 4.

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 Щарац, дипл. инж. саобр.**

