



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Акционарског друштва за управљање
јавном железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије“, Београд

Београд, **31.08.2017.**

САДРЖАЈ

1. Основи подаци о Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд и Информатору о раду.....	1
2. Организациона структура	3
3. Називи функција и имена руководиоца.....	20
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	24
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	25
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	26
7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења.....	27
8. Прописи у примени	28
9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима	42
10. Поступак ради пружања услуге	44
11.Преглед података о пруженим услугама у 2016.години	49
11. Подаци о приходима и расходима	50
12. Подаци о јавним набавкама	51
13. Подаци о државној помоћи.....	52
14. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима	53
15. Подаци о средствима рада	54
16. Чување носача информација	56
17. Врсте информација у поседу	57
18. Врсте информација којима Друштво омогућава приступ	58
19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама односно улагања жалби против одлука, радњи или пропуста Друштва.....	59

1. Основи подаци о Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд и Информатору о раду

Информатор о раду Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд из Београда, Немањина 6 (у даљем тексту: Информатор) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10).

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво) основано је Одлуком о оснивању Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром („Службени гласник РС“, бр.60/15 и 73/15) и уписано у Регистар привредних субјеката који води Агенција за привредне регистре, под бројем БД 69692/2015 од 10.08.2015. године.

Оснивач Друштва је Република Србија, као једини акционар Друштва, у чије име оснивачка права остварује Влада, Београд, Немањина 11, матични број 07020171. Друштво је у надлежности Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.

Друштво послује под пословним именом: Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.

Скраћено пословно име Друштва гласи. „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

Седиште Друштва је у Београду, а адреса седишта Друштва је Немањина 6. Београд.

Претежна делатност је „Услугне делатности у копненом саобраћају“, шифра делатности је 5221.

Матични број Друштва је 21127094, ПИБ 109108420.

Пословни рачуни Друштва су 205-222959-26 и 160-438771-53.

Претежна делатност Друштва обухвата: Услугне делатности у копненом саобраћају. Делатност обухвата управљање јавном железничком инфраструктуром у делу одржавања јавне железничке инфраструктуре, организовања и регулисања железничког саобраћаја, обезбеђења приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе, као и заштита јавне железничке инфраструктуре. Друштво обавља делатност од општег интереса, у складу са законом. Друштво може обављати и друге делатности у складу са законом. Друштво обавља послове и услуге у унутрашњем и спољнотрговинском промету, у складу са законом.

Визија Друштва: савремена, безбедна и тржишно оријентисана железница, што значи: трајно, непрекидно и квалитетно одржавање и заштита јавне железничке инфраструктуре, несметано коришћење објеката железничке инфраструктуре и других средстава рада за железнички саобраћај, организовање и регулисање безбедног и несметаног одвијања железничког саобраћаја уз старање о заштити животне средине у складу са законом и другим прописима.

Мисија Друштва: управљање јавном железничком инфраструктуром у Републици Србији, организовање и регулисање железничког саобраћаја, обезбеђење приступа и

коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима као и правним и физичким лицима који обављају превоз за сопствене потребе, а који испуњавају прописане услове, изградња и реконструкција јавне железничке инфраструктуре. Успостављање стандарда пословања, хармонизација са важећим стандардима и прописима у међународном железничком саобраћају. Успостављање стандарда понашања запослених као и обезбеђивање рационализованог, компетентног и мотивисаног особља.

Циљеви Друштва: на основу дефинисане визије и мисије, као и започетог корпоративног реструктурирања железнице, одређени су основни циљеви Друштва:

1. успостављање оптималне структуре пословања,
2. повећање интерне ефикасности,
3. оптимизација трошкова,
4. спровођење активности у циљу успостављање принципа тржишног пословања,
5. подизање квалитета инфраструктуре кроз реализацију плана инвестиција,
6. повећање профитабилности.

За тачност и потпуност података објављених у Информатору о раду одговоран је Душан Гарибовић, дипломирани економиста, в.д.генералног директора „Инфраструктура железнице Србије“, kabinet.infrastruktura@srbrail.rs, као и директори сектора/центра „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

Израду, објављивање и ажурност Информатора о раду обавља Комисија за израду Информатора образована решењем в.д.генералног директора број 1/2015-2957 од 31.12.2015.године и решењем в.д.генералног директора број 1/2017-220 од 16.01.2017.године.

Прво објављивање Информатора о раду извршено је 01.04.2016.године.

Информатор о раду се редовно ажурира, а последњи пут је ажуриран 31.08.2017.године.

Информатор се објављује на интернет страници Друштва: <http://infrazs.rs>

[Повратак на Садржај](#)

[Почетак поглавља 1](#)

2. Организациона структура

Организациона структура за Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је утврђена на основу Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Сл.гласник Железнице Србије“, бр. 44/16, 1/17, 3/17 и 11/17).

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, (у даљем тексту Друштво), ради обављања делатности управљања јавном железничком инфраструктуром, организује се по групама послова и то:

- организација и регулисање железничког саобраћаја,
- одржавање железничке инфраструктуре,
- економски послови,
- правни послови,
- развој и модернизација железничке инфраструктуре и
- послови организационо везани за Кабинет генералног директора.

У оквиру Организације и регулисања железничког саобраћаја обављају се послови организације саобраћаја, приступ железничкој инфраструктури и техничко-колски послови.

У оквиру одржавања железничке инфраструктуре обављају се послови одржавања грађевинске и електротехничке инфраструктуре.

У оквиру економских послова обављају се финансијски послови, послови плана и анализе, реструктурирања и сарадње са међународним финансијским институцијама, рачуноводствени послови, послови јавних набавки и стоваришни послови.

У оквиру правних послова обављају се послови управљања људским ресурсима, правни послови и послови некретнина.

У оквиру развоја и модернизације железничке инфраструктуре обављају се послови развоја и инвестиција.

Послови Друштва обављају се у оквиру сектора, одељења, секција, деоница, техничко-технолошких одељења, станица и оперативних одсека и других нижих организационих облика.

Управљање јавном железничком инфраструктуром обухвата одржавање јавне железничке инфраструктуре, организовање и регулисање железничког саобраћаја, обезбеђење приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе и заштиту јавне железничке инфраструктуре и вршење инвеститорске функције на изградњи и реконструкцији јавне железничке инфраструктуре.

У Друштву се обављају саобраћајни, грађевински, електротехнички, техничко-колски послови, послови развоја и инвестиција и заједнички послови: финансијски послови, послови плана и анализе, реструктурирања и сарадње са међународним финансијским институцијама, рачуноводствени послови, послови јавних набавки и стоваришни послови, послови управљања људским ресурсима, правни послови и послови који се односе на некретнине.

Послови из претходног става, обављају се у оквиру:

1. Сектора за саобраћајне послове и приступ железничкој инфраструктури,
2. Сектора за техничко-колске послове,
3. Сектора за грађевинске послове,
4. Сектора за електротехничке послове,
5. Сектора за финансијске послове, план и анализу,
6. Сектора за рачуноводствене послове,
7. Сектора за набавке и централна стоваришта,
8. Сектора за људске ресурсе, правне послове и некретнине,
9. Сектора за развој и инвестиције.

У СЕКТОРУ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ (директор: Милан Максимовић, дипломирани саобраћајни инжењер) обављају се послови организовања и регулисања железничког саобраћаја; оперативни послови у вези са одвијањем жезничког саобраћаја; праћења извршења реда вожње; организације увиђаја и ислеђења ванредних догађаја; процесне контроле.

У делокругу рада Сектора за саобраћајне послове и приступ железничкој инфраструктури су и следећи послови:

1) Дефинисање услова за коришћење јавне железничке инфраструктуре од стране железничких превозника:

- у сарадњи са осталим секторима у Друштву утврђује предлог висине накнада за коришћење железничке инфраструктуре, као и осталих услуга у складу са Методологијом за вредновање елемената за коришћење железничке инфраструктуре,
- израда нацрта докумената и материјала којима се железничким превозницима нуде одговарајуће услуге,
- ажурирање и објављивање Изјаве о мрежи,
- израда предлога уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре.

2) Спровођење процедуре приступа јавној железничкој инфраструктури:

- пријем и обрада захтева за доделу трасе,
- провера испуњености услова које железнички превозник треба да испуни у циљу остваривања права коришћења железничке инфраструктуре (лиценца за превоз, сертификат о безбедности за превоз и др.),
- обавља функцију OSS-а („one stop shop-a“ - један шалтер за захтев за доделу међународне трасе),
- припрема одлука о додели трасе возова за годишњи ред вожње,
- сарадња са међународним телима и удружењима (RNE, CER, FTE, UIC и др.) и учешће на њиховим конференцијама и састанцима и сарадња са другим управљачима инфраструктуре,
- анализа инфраструктурних капацитета и услуга, праћење искоришћености и квалитета.

3) Израда реда вожње:

- израда предлога реда вожње на основу захтева превозника за доделу траса,
- усаглашавање захтева превозника са пропусном моћи мреже,
- одређивање приоритета при додели траса у случају загушене инфраструктуре,
- израда реда вожње.

4) Праћење реализације реда вожње и искоришћености траса:

- праћење реализације и искоришћености сваке додељене трасе

- сарадња са осталим секторима у Друштву код обрачуна и наплате коришћења инфраструктурних капацитета

Послови из претходног става организују се у секцијама и одељењима за оперативне послове. Нижи облици од секције односно одељења за оперативне послове су: техничко-технолошка одељења, станице и оперативни одсеци.

У СЕКТОРУ ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ (директор: Владимир Булатовић, магистар наука о менаџменту) обављају се послови техничког прегледа кола и возова у унутрашњем саобраћају као и у међународном саобраћају код примопредаје кола и возова које спроводи предајно ЖП као и код преузимања које спроводи предајно ЖП, контроле безбедности и исправности кола и њиховог товара у саобраћају, пријема и пуштања кола у саобраћај после извршене оправке кола, надзора над техничком исправношћу кола у саобраћају, одређивање поступка са неисправним колима, одржавања - текућа оправка кола без откачивања, праћења и анализе техничког стања, техничких неисправности и узрока неисправности и предузимања мера за побољшање стања, решавања проблема из области развоја, експлоатације и одржавања кола, израде прописа и сарадња са другим службама у изради дела прописа које се односе на карактеристике, коришћења и поступак са колима, сарадње са другим железницама на доношењу прописа из домена ОУК, РИЦ, прописа за товарење, уз ангажовање помоћног воза отклањања последица ванредног догађаја, обучавања и оспособљавања кадрова за обављање техничко колских послова .

У СЕКТОРУ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ (директор: Снежана Симеуновић, дипломирани грађевински инжењер) обављају се послови одржавања и реконструкције грађевинске железничке инфраструктуре, као и послови техничког надзора инфраструктуре.

Делатност грађевинског одржавања железничке инфраструктуре организована је у оквиру Сектора за грађевинске послове и 15 (петнаест) секција за одржавање пруга које су рангиране на следећи начин:

Сектор за грађевинске послове	Ранг
Секција ЗОП Београд	1
Секција МОП Београд	1
Секција ЗОП Панчево	2
Секција ЗОП Краљево	2
Секција ЗОП Ниш	1
Секција ЗОП Нови Сад	1
Секција ЗОП Параћин	1
Секција ЗОП Пожаревац	1
Секција ЗОП Сремска Митровица	1

Секција ЗОП Суботица	1
Секција ЗОП Ужице	1
Секција ЗОП Ваљево	1
Секција ЗОП Зајечар	2
Секција ЗОП Зрењанин	2
Секција ЗОП Косово Поље	2

Послови у секцијама за одржавање пруга су организовани у оквиру организационих облика и то: одељење за техничке послове, пружна деоница, деоница и организациона јединица за механизовано одржавање пруга и одржавање мостова.

У делу техничког надзора инфраструктуре Сектор обавља следеће послове: стручни надзор радова на редовном одржавању, обнови, санацији, адаптацији, доградњи, реконструкцији и изградњи на елементима грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре; техничка дијагностика праћењем промена стања, техничке поузданости, технолошке расположивости и безбедности елемената грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре и извршења реда возње на пругама железничке мреже; мерење стања елемената инфраструктуре, верификација података мерења, анализа промена стања и извештавање менаџмента и техничког надзора; израда регистра фактора ризика о елементима инфраструктуре и саобраћаја по пругама, анализа СМС инфраструктуре и саобраћаја по пругама.

У СЕКТОРУ ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ (директор: Драган Окановић, дипломирани инжењер електротехнике) обављају се послови одржавања и реконструкције електротехничких уређаја и постројења железничке инфраструктуре и то:

- Превентивно одржавање: Дефинисање планова и стратегије превентивног одржавања електротехничких постројења, провера исправности алата, механизације, возила, провера исправности и баждарење инструмената за одржавање, одржавање и преглед траса, геометријских, механичких карактеристика електротехничких постројења и вештачких објеката, контрола електричних параметара електротехничких постројења, отклањање уочених недостатака и замена неисправних и дотрајалих делова, одржавање и преглед инфраструктуре за смештај електротехничких постројења, праћење и примена савремених трендова у решењу електротехничких постројења на железници.

- Корективно одржавање: Дефинисање планова и стратегије корективног одржавања електротехничких постројења, интервенције у случају сметњи и кварова на електротехничким постројењима, доношење одлука и решења и предузимање потребних мера у случају системских сметњи, евиденција и анализа сметњи и кварова.

- Провера функционалности електротехничких постројења: Детаљан преглед функционалних склопова електротехничких постројења (елементи, управљачки органи, уређаји), периодична мерења на електротехничким постројењима, анализа мерних резултата, подешавање параметара на електротехничким постројењима, процесна контрола, корекција техничке документације изведеног стања за електротехничка постројења.

- Припрема пројектних задатака и техничких услова за реконструкцију и ревитализације постројења и опреме;

- Реализација пројеката реконструкције и ревитализације;
- Испитивање и тестирање електротехничких система по захтевима произвођача опреме.

Сектор је подељен у 5 одељења. Кадровска структура је одређена на основу броја уређаја, технологије и функције.

Границе Секција ЕТП су одређене на основу седишта и граница центара телекоманде саобраћаја и електровуче. Пруге које нису опремљене овим системима су подељене по територијалном принципу.

Секције за ЕТП су на основу броја телекомандних центара рангиране на Секција ЕТП ван ранга (једна), Секције ЕТП 1. ранга (две) и Секције ЕТП 2. ранга (две).

Деонице у оквиру Секција су подељене на специјализоване и пружне деонице.

Границе пружних деоница су одређене тако да је седиште деонице на средини територије коју покрива тако да се смањи растур времена за приступ уређајима.

У оквиру Сектора за ЕТП је организовано 5 Секција за ЕТП и то:

1. Секција за ЕТП Београд – ван ранга
2. Секција за ЕТП Ниш – 1. ранга
3. Секција за ЕТП Нови Сад – 1. ранга
4. Секција за ЕТП Краљево – 2. ранга
5. Секција за ЕТП Косово Поље – 2. ранга.

У СЕКТОРУ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И АНАЛИЗУ (директор: Неђељка Стефановић, дипломирани економиста) обављају се:

- **финансијски послови:** обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања инвестиција; послови повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; послови са међународним финансијским институцијама и учешће на преговорима и у изради уговора; послови са пословним банкама у земљи и иностранству; послови финансирања текуће репродукције; послови наплате и реализације инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; праћења расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције,

- **послови плана и анализе:** припрема и израда дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја и годишњег програма пословања Друштва; сарадња са надлежним министарствима у процесу давања сагласности Владе на планска документа; координација рада на изради плана набавки, контрола усклађености са програмом пословања; израда годишњег извештаја о степену реализације програма пословања, тромесечног извештаја о усклађености планираних и реализованих активности и анализа извршења финансијског плана; израда економско-финансијских анализа и информација о пословним резултатима; статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, у складу са Законом о статистици и важећим правилницима и достава надлежним институцијама; анализа и припрема документа из области реструктурирања Друштва; координација и организација сарадње организационих делова Друштва са међународним консултантима ангажованим у процесу реструктурирања и на пројектима које финансирају МФИ; израда извештаја о степену физичке и финансијске реализације пројеката који се финансирају из кредита и донација МФИ органима управљања Друштва, надлежним министарствима и МФИ.

Финансијска функција Друштва је децентрализована и организована на:

- нивоу Друштва са седиштем у Београду,

- нивоу три главне територијалне целине Србија, Војводина, Косово и Метохија, а у оквиру њих у седиштима 13 чворова: Београд, Ниш, Краљево, Лапово, Пожаревац, Ужице, Зајечар, Нови Сад, Рума, Суботица, Зрењанин, Панчево, Косово Поље (послови се обављају у Краљеву), територијално размештених према седиштима секција извршне делатности.

У СЕКТОРУ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (директор: Невенка Павловић, дипломирани инжењер менаџмента) обављају се послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; послови везани за ревизију финансијских извештаја Друштва; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнине, постројења и опрема; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; послови рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и осталих евиденција; послова обрачуна свих пореза за Друштво; остали послови из домена рачуноводствене функције.

Рачуноводствена функција је децентрализована и организована на:

- нивоу Друштва са седиштем у Београду,

- нивоу три главне територијалне целине Србија, Војводина, Косово и Метохија, а у оквиру њих у седиштима 13 чворова: Београд, Ниш, Краљево, Лапово, Пожаревац, Ужице, Зајечар, Нови Сад, Рума, Суботица, Зрењанин, Панчево, Косово Поље (послови се обављају у Краљеву), територијално размештених према седиштима секција извршне делатности.

У СЕКТОРУ ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА (директор: Мирјана Гавранчић, дипломирани правник) обављају се послови: јавних набавки и набавки које не подлежу одредбама Закона о јавним набавкама, и то: добара, услуга и радова за горњи и доњи строј пруге, електротехничке и машинске опреме и резервних делова са домаћег и ино тржишта; енергената и општих материјала; послови интервентних набавки добара, услуга и радова из акредитива по секцијама; праћење реализације потписаних уговора; комуникација са пословном банком за потребе реализације плаћања према иностранству; припремају се налози за плаћање према иностранству у оквиру праћења реализације ино уговора; обавља се увоз и извоз добара и услуга, а према потписаним уговорима; воде се потребне евиденције у складу са Законом о девизном пословању и Законом о спољнотрговинском пословању; врши се провера актуелних тржишних цена за потребе припреме плана набавки; припрема се и прати план набавки; воде се неопходне евиденције о плану набавки и достављају извештаји надлежним институцијама у складу са Законом о јавним набавкама; обављају се послови пријема, складиштења, издавања и дистрибуције добара, у складу са важећим прописима; послови израде и праћења и ажурирања шифарника материјала; послови праћења неактивних и активних залиха материјала; послови продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада; послови на припреми класификације начина евидентирања и складиштења и праћење залиха и материјала придобијених у процесу рада.

Послове пријема, складиштења, издавања и дистрибуције добара крајњим корисницима Сектор обавља преко централних стоваришта организованих у Батајници,

Нишу, Ужицу, Краљево, Руми и Суботици, као и преко одељења стоваришних послова организованих у Београду, Новом Саду, Зајечару, Зрењанину, Лапову и Пожаревцу.

У СЕКТОРУ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И НЕКРЕТНИНЕ (директор: Татјана Ристић, дипломирани правник) обављају се послови управљања људским ресурсима, правни послови и послови некретнина:

- **Послови управљања људским ресурсима** обављају се у Управи Сектора, Одељењу за радне односе и праћење прописа, Одељењу за развој и управљање људским ресурсима, Одељењу за опште послове и одељењима и службама за правне и кадровске послове у Београду, Нишу, Новом Саду, Суботици, Руми, Панчеву, Зрењанину, Лапову, Ужицу, Зајечару, Краљево, Пожаревцу и Косовом Пољу и обухватају послове утврђивања и предлагања пословне политике људских ресурса и одређивања методологије за њено спровођење у складу са циљевима друштва; давања стручне подршке организационим деловима у примени позитивних законских прописа; извршавања радноправних послова, уређивања и спровођења стручног и професионалног образовања; рада Комисије за солидарну помоћ запосленима и реализацију осигурања запослених, кроз сарадњу са синдикатима, вођења бриге о здравственом и материјалном статусу запослених; административно технички послови, пријема и отпреме поште; организовања и архивирања документације.

Управљање људским ресурсима обухвата и управљање базом података о стању људских ресурса у Друштву; израду анализа и извештаја за управљање људским ресурсима, планирање потреба и сл; праћење радноправног статуса запослених од заснивања радног односа до пензије и након остваривања права на пензију и вођење и чување персоналне документације запослених (актива архиве и остала документација која чини регистратурски материјал – су део архивске грађе Друштва); истраживање одвијања пословних процеса и предлагање и организација спровођења програма за развој менаџерских вештина, лични развој запослених и укупни пословни развој Друштва; организацију спровођења програма образовања за запослене ради стицања нових и допуну постојећих знања и вештина; организацију стручног оспособљавања, полагања стручних испита, и провере знања железничких радника; учествовање у провери редовног и ванредног поучавања железничких радника; организацију редовног, ванредног и периодичног полагања стручних испита; организацију стручног оспособљавања и стручне праксе ученика и студената; израду уговора о стипендирању деце умрлих радника; планирање финансијских средства за стручно оспособљавање и усавршавање; израду статистичких извештаја о кадровима; учешће на унапређењу кадровског ИС; праћење прописа и давање стручних мишљења и објашњења прописа и упутстава за њихову примену; припремање предлога општих аката из области рада; извршавање радно правних послова у складу са Законом о раду и другим законским прописима; пријављивање и одјављивање запослених на социјално осигурање; израду појединачних аката - уговора о раду, одлука и решења из радног односа; издавање потврда о радном стажу; унос података за запослене у кадровски информациони систем; набавку стручне литературе, службених гласила и обављање библиотекарских послова; копирање, умножавање и корицење материјала;

- **Правни послови** обављају се у Управи Сектора и пет одељења и то: Одељењу за заступање - Београд, Одељењу за заступање – Ниш, Одељењу за заступање – Нови Сад, Одељењу за заступање – Краљево и Одељењу за послове уговарања и праћење и примену прописа.

У Управи Сектора се организује, планира, координира, врши надзор и контрола рада у Сектору; сарађује се са другим секторима и трећим лицима; стара се о спровођењу законских и подзаконских прописа и норматива Друштва из домена рада Сектора;

организује извршавање послова утврђених општим актима Друштва из делокруга рада Сектора; израђују се упутстава, препоруке и смернице у вези примене прописа и општих аката у Друштву; организују се стручни скупови у оквиру Друштва са циљем едукације у примени прописа, општих аката и ефикаснијег рада Друштва; анализира се рад, сачињавају извештаји и дају предлози за побољшање ефикасности рада; пружа се стручна помоћ у примени закона и других прописа органима Друштва.

У одељењима за заступање обављају се послови заступања Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, управном, кривичном, извршном, ванпарничном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; вансудска поравнања; прате се позитивни прописи (закони и подзаконски акти) и судска пракса; дају се иницијативе за утврђивање уставности и законитости прописа, општих и других аката и обављају други послови у складу са одлукама органа Друштва и по налогу непосредног руководиоца.

У одељењу за послове уговарања и праћење и примену прописа обавља се праћење закона, подзаконских аката и општих аката Друштва из области уговарања; врши преглед и контрола уговора о закупу, конституисању права службености и одржавању путних прелаза, као и осталих уговора ради оцене њихове правне ваљаности; пружа стручна помоћ која се односи на примену закона и других прописа везаних за област уговарања; сарађује са надлежним министарствима и другим надлежним органима; прате се законски и други прописи који се односе на делатност и нормативно - правни аспект Друштва; израда радне верзије одлуке о изменама и допунама Статута у поступку усаглашавања са законским и другим прописима; израда радне верзије пречишћеног текста Статута; спровођење поступка регистрације података за Друштво у складу са законом којим се уређује поступак регистрације и сарадња са Агенцијом за привредне регистре; сарадња са надлежним министарствима; добијање потврда и уверења за Друштво које издају надлежни државни органи; пружање стручне помоћи у изради предлога одлука, које доносе органи управљања Друштва; нормативно-техничка редакција општих и појединачних аката Друштва; прибављање сагласности Владе на одлуке Скупштине Друштва, у складу са законом; чување оснивачког акта, Статута са свим изменама и допунама, решења о регистрацији Друштва и документације о правном континуитету.

У Одељењу за комерцијализацију некретнина обављају се послови прикупљања катастарске и земљишно - књижне документације у вези железничких некретнина, а са циљем прибављања сагласности Републичке Дирекције за имовину РС за давање у закуп некретнина, израда предлога Ценовника за закуп пословног и рекламног простора, земљишта и простора погодног за снимање, фотографисање и манифестације комерцијалног карактера, израда и објављивање огласа или другог поступка за закуп пословног, магацинског и рекламног простора у циљу спровођења поступка закључења уговора, анализа ненаплаћених потраживања, усаглашавање стања потраживања са чворним књиговодством и припрема документације за наплату потраживања активирањем гаранција плаћања и судским путем, анализа отказаних уговора и припрема документације за покретање судског поступка за иселење и накнаду штете, контрола спровођења уговора о закупу (површина, делатност и др.), наплата потраживања судским путем: покретање судског поступка за фактурисано дуговање, ослобађање, иселење и накнаду штете, израда сагласности и предлога за закључење вансудског и судског поравнања у циљу наплате потраживања, евиденција (унос података) месечних промена по основу покренутих судских спорова и закључених судских и вансудских поравнања, координација на савјезу покренутих спорова са надлежним правним заступницима и координација са надлежним финансијским

службама, припрема и контрола документације у циљу иницирања покретања стечајног поступка и ликвидационог поступка и пријаве потраживања, утврђивање узурпације земљишта и предузимање мера, учешће у изради плана приоритета инвестиционог одржавања некретнина које су у закупу и праћење реализације, учествовање у имовинско правним и другим поступцима и сарадња са државним и градским институцијама везано за пројекат "Београд на води".

У Одељењу за техничку подршку обављају се послови праћења пословања и подршка рада Сектора преко информационе базе података, фактурисање закупа и осталих накнада по закљученим уговорима о закупу, праву службености пролаза, одржавању путних прелаза, одржавању одвојних скретница и прикључења индустријских колосека, фактурисање предрачуна авансних и коначних рачуна по основу уговора о закупу, праву службености пролаза и накнаде трошкова оглашавања, припрема документације за књижење уплата, сравњење са књиговодственим стањем, достављање предлога, налога за прекњижење и слање опомена закупцима, праћење месечног фактурисања и наплате потраживања по закљученим уговорима и вансудским поравнањима, преузимање гаранција плаћања од комитената и праћење реализације истих, контрола одштампаних фактура и дистрибуција закупцима према територијалној надлежности, унос података по спроведеним месечним променама по основу уговора о закупу и судских поступака у оперативну евиденцију Сектора, израда кварталних и годишњих извештаја плана и анализе, као и свих осталих потребних извештаја анализа пословања Сектора.

У Одељењу за техничке послове обављају се послови организације и контроле рада одељења, вођење интерне књиге поште везано за техничке послове и распоред поште надлежним запосленима, припрема предлога ценовника, норма сата за доношење одлуке одбора директора и осталих предлога одлука из делокруга рада одељења за техничке послове, припрема типских уговора за уговоре о накнади за одржавање путних прелаза, прикључење идустиријског колосека на јавну железничку инфраструктуру и одржавање одвојних скретница, уговора о конституисању права службености пролаза, комуникација са ресорним министарством, инспекцијским надзором, Дирекцијом за железнице, контрола калкулација, обрачуна, предмера, предрачуна и уговора о накнади за одржавање путних прелаза, прикључења идустиријских колосека и одржавање одвојних скретница, службености пролаза и праћење реализације истих, контрола ажурирања података у оперативну евиденцију Сектора (технички подаци и уговори) за путне прелазе, прикључења идустиријских колосека и одржавање одвојне скретнице, као и службеност пролаза, контрола документације за покретање судског спора по непотписаним уговорима о накнади трошкова за одржавање путних прелаза, прикључења идустиријских колосека и одржавање одвојних скретница и конституисања права службености пролаза.

У Одељењу за стамбене послове обављају се послови прикупљања и обраде потребне документације за закључење уговора о закупу станова и уговора о закупу станова за службене потребе, припрема текста уговора и продужење постојећих уговора са дефинисаним роком од 5 године, прикупљање документације, израда и дистрибуција решења о утврђивању годишње цене закупа станова, праћење реализације закључених уговора о закупу станова и уговора о закупу станова за службене потребе, утврђивање чињеничног стања на терену, контрола наплате закупнине у сарадњи са Сектором за финансијске послове, план и анализу и Сектором за рачуноводствене послове, прикупљање и обрада документације на основу приспелих захтева за израду уговора о откупу станова и анекса уговора о откупу станова, израда обрачуна откупне цене стана и обрачуна остатка откупне цене стана за израду анекса закључених уговора о откупу, припрема текста уговора о откупу станова и анекса закључених уговора о откупу

станова, сарадња са јавним бележницима у поступку закључења истих (прикупљање додатне документације, консултације, уговарање термина за потписивање...), припрема коефицијента за обрачун ревалоризације уговора о откупу станова и контрола обрачуна, обрада у бази података ревалоризације отплатних рата по уговорима о откупу станова, контрола наплате по уговорима о откупу-купопродаји станова у сарадњи са Сектором за финансијске послове, план и анализу и Сектором за рачуноводствене послове организација припреме документације за покретање судских спорова за наплату потраживања по уговорима о закупу станова, прикупљање документације из архиве потребне за укњижбу права својине, прикупљање документације и спровођење промена у катастру непокретности, покретање иницијативе за именовање чланова стамбених комисија, комисија за доделу службених станова и Комисије Одбора директора за приговоре запослених из стамбене области, пријем предлога и припрема решења о именовању чланова стамбених комисија на нивоу свих чворова и њихово упућивање Одбору директора, координација рада стамбених комисија, пријем и обрада захтева у вези поступка пренамене службених станова, израда годишњих планова и програма одржавања према приспелим захтевима за инвестиционо и редовно одржавање и хитне интервенције за стамбене објекте.

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ (директор: Горица Петровић, дипломирани инжењер геологије) обједињује и усклађује планове развоја инфраструктурних капацитета у циљу повећања ефикасности пословног система железнице у техничко-технолошком и економском смислу, управља пројектима што подразумева разраду дефинисаних приоритетних пројеката у развојним плановима, обједињује потребе Друштва за техничком и студијском документацијом, спроводи активности у процесу јавних набавки за услуге израде техничке, урбанистичке и студијске документације, организује израду студијске и техничке документације на основу дефинисаног пројектног задатка, прати израду пројеката у техничком и финансијском смислу, као и прибављање потребних сагласности од надлежних институција, организује израду урбанистичке документације и спровођење процедуре за доношење планских докумената за изградњу и модернизацију пруга, спроводи активности у поступку експропријације земљишта и објеката и уписа права својине на истим за потребе реконструкције и изградње железничке инфраструктуре, дефинише јединствен наступ Друштва према националним и међународним институцијама са циљем да се побољша положај железнице како у националним оквирима тако и у окружењу, прати међународне стандарде, европске норме и директиве и спроводи активности на хармонизацији железничких стандарда и прописа са међународним прописима у сарадњи са Заводом за стандардизацију Републике Србије, Дирекцијом за железнице и другим релевантним институцијама, спроводи процедуру и израђује услове за израду студијске и техничке документације из домена заштите животне средине, енергетске ефикасности и домена иновација и техничких унапређења, спроводи процедуре из области заштите животне средине а у вези заштите од буке, енергетске ефикасности и управљања отпадом и њеном применом на пословање друштва, организује рад железничке ревизионе комисије за пријем, преглед, верификацију и архивирање свих нивоа техничке документације, спроводи процедуру за добијање одобрења за реконструкцију и грађевинске дозволе за послове из делатности инфраструктуре, издаје услове за израду урбанистичких планова и сагласности правним и физичким лицима на техничку документацију за изградњу објеката у заштитном пружном појасу у складу са Законом о железници, Законом о безбедности и интероперабилности у железничком саобраћају и Законом о планирању и изградњи, прати стање саобраћајних капацитета, организације и технологије рада, издаје техничке услове по захтеву трећих лица, у складу са Законом о железници, издаје услове „Инфраструктура железница

Србије“ а.д. у оквиру обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи, издаје решења за верификацију пројектне документације по захтеву трећих лица, дефинише мишљења у поступку легализације објеката у инфраструктурном појасу пруге и употребе земљишта по захтеву трећих лица, дефинише развојне пројекте из области развоја железничке инфраструктуре, који ће се кандидовати за финансирање из ЕУ фондова, сарађује са надлежним Министарствима приликом припреме предлога пројеката за финансирање из ЕУ фондова, израђује докумената и апликационе фолмуларе за потребе кандидовања и одобравања финансирања пројеката из области железничког саобраћаја код ЕУ фондова, израда анализа и спровођења процедура набавки документације и платформи за састанке са представницима ЕУ фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за праћење реализације пројеката који се финансирају из ЕУ фондова или међународних кредита, сарадња са СЕЕТО канцеларијом (South-East Europe Transport Observatory) и достављање редовних извештаја и података о стању железничке инфратсруктуре и инфраструктурним пројектима, припрема подлога, комуникацији и сарадњи са другим секторима по питањима пројеката који се финансирају из ИПА фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за пројекте који се финансирају средствима кредита, симултано и консекутивно превођење, превођење документације и осталих релевантних докумената, обавља послове везане за експропријацију земљишта на основу пројектне документације за реконструкцију и изградњу инфраструктурних капацитета, припрема предлоге за експропријацију земљишта, заступање друштва пред органима јавне управе који спроводе поступак експропријације, издавање налога за укњижбу експроприсаних непокретности и промена поседа у катастаском операту, вођење и ажурирање евиденција и формирање база података о непокретностима које су у поступку експропријације и које су експроприсане за потребе друштва.

У Сектору се обављају послови надзора на извођењу радова и реализацији инфраструктурних пројеката који се финансирају или кофинансирају средствима Републике Србије, или сопственим средствима, донацијама или међународним кредитима; обављају се и следећи послови: планирају се инвестициони пројекати; припремају се платформе за доношење инвестиционих одлука; врши се техничка припрема инвестиција; комплетира се документација на основу које се изводе радови; спроводи се законска процедура за пријаву радова и добијање употребне дозволе; припрема се тендерска документација; врши се анализа цена услуга извођења радова, као и цена материјала; врши се анализа понуда и спроводи се тендерска процедура; преводи се тендерска и техничка документација на енглески; припремају се уговори потребни за реализацију пројеката; прати се физичка и финансијска реализација пројеката; припремају се недељни, месечни и квартални извештаји о степену физичке и финансијске реализације пројеката; организује се рад комиисије за технички преглед и пријем објеката; припрема се коначан обрачун инвестиционих радова; спроводи се потребна процедура за активирање инвестиција по реализованим пројектима; врши се надзор на изградњи, реконструкцији и санацији објеката: доњег и горњег строја пруга, тунела, мостова, зграда, СС и ТТ уређаја, КМ, ЕЕП и машинских инсталација у инфраструктури; успостављају се одговарајуће базе података неопходне за праћење пројеката; организује се рад јединица за управљање пројектима које се финансирају из кредита и донација међународних финансијских институција; припремају се извештаји о степену физичке и финансијске реализације пројеката који се финансирају из кредита и донација међународних финансијских институција; сарађује се са међународним консултантима; архивира се документација.

Осим наведених послова Сектор сарађује са другим секторима учествује у припреми пројектних задатака за израду свих нивоа техничке документације за модернизацију

железничке инфраструктуре, учествује у раду железничке ревизионе комисије за преглед и верификацију свих нивоа техничке документације; учествује у припреми документације неопходне за експропријацију; припрема елементе за израду годишњих и вишегодишњих програма пословања; припрема елементе за израду годишњег плана набавки; припрема елементе за измену и допуну програма пословања; учествује у припреми документације за спровођење процедуре укњижења изграђених објеката.

КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА обавља послове који су организационо везани за кабинет, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву, послове Секретаријата органа Друштва и послове Центра за унутрашњу контролу, Центра за интерну ревизију и попис, Сектора за безбедност и Сектора за информациону технологију и технички надзор инфраструктуре, а обављају се у оквиру следећих организационих облика: сектор, центар, одељење, служба.

Послови међународне сарадње који обухватају послове организације и координације активности у области сарадње са међународним железничким организацијама и заступање интереса Друштва на међународном плану, обављају се у Кабинету генералног директора.

ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ (директор: Неда Јелић, магистар правних наука) извршава своје задатке на основу закона и општег акта Друштва којим су уређена питања организовања и обављања послова унутрашње контроле.

Послови унутрашње контроле обављају се на целој територији Друштва.

Унутрашња контрола трајно контролише примену и спровођење прописа у свим областима деловања и рада Друштва који обухватају и односе се на: послове саобраћаја, организације и регулисања железничког саобраћаја; оперативне послове у вези са одвијањем железничког саобраћаја; послове приступа јавној железничкој инфраструктури; послове одржавања железничке јавне инфраструктуре (послова одржавања грађевинске инфраструктуре, послове одржавања електротехничке инфраструктуре и др.); техничко-колске послове; финансијске и рачуноводствене послове; послове набавке и стоваришних послова; послове плана и анализе; послове пописа; послове развоја и инвестиција; послове људских ресурса и правних послова; послове заштите животне средине; послове безбедности и здравља на раду; послове у вези некретнина; послове унутрашње безбедности и заштите и др.

Послови и задаци Центра за унутрашњу контролу обављају се као редовне и ванредне контроле, непосредним увидом у рад свих организационих јединица Друштва. О утврђеном чињеничном стању се саставља записник о извршеној контроли. На основу утврђених неправилности констатованих у записнику о извршеној контроли се доноси решење о наложеним мерама ради отклањања утврђених неправилности.

Послови и задаци Центра за унутрашњу контролу обухватају контролу:

- безбедности и уредности организовања и регулисања железничког саобраћаја;
- примене саобраћајних, грађевинских, електротехничких и техничко колских прописа;
- исправности железничких пруга, постројења, опреме и других уређаја намењених безбедном и уредном одвијању железничког саобраћаја;
- примене прописа о кочењу возова;
- техничко-колских послова;
- примене прописа о превозу пошилака под посебним условима који се односе на управљача јавне железничке инфраструктуре;
- примене закона и других општих аката у свим организационим деловима Друштва;

- примене заједничке безбедносне методе;
- здравствених услова које морају испуњавати железнички радници који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја;
- стручне оспособљености за самостално обављање послова на одређеним радним местима које морају испуњавати железнички радници који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја;
- употребе службене и заштитне одеће, обуће, сигналних и заштитних средстава и опреме, поштовање и примена прописа безбедности и здравља на раду;
- примене прописа о радном времену;
- примене закона, општих и интерних прописа, одлука, аката и наредби којима се регулише рачуноводствено и материјално-финансијско пословање и регулишу односи у Друштву;
- алкохолисаности запослених у свим организационим деловима Друштва и др.

ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ И ПОПИС (директор: Славко Николчић, дипломирани економиста) организован је у два одељења и то: Одељење за интерну ревизију и Одељење за попис.

Интерна ревизија је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Интерна ревизија је активност независног, објективног уверавања и консултантска активност осмишљена са циљем креирања додатне вредности и унапређења пословања Друштва. Она помаже Друштву у постизању циљева увођењем систематског, дисциплинованог приступа процени и унапређењу ефикасности процеса управљања Друштвом.

Улога интерне ревизије је да допринесе унапређењу пословања, да помогне систему у постизању дефинисаних циљева и процени система управљања ризицима, контрола и управљања Друштвом.

Интерна ревизија се успоставља организовањем посебне функционално независне организационе јединице за интерну ревизију у оквиру Друштва, која у свом раду, непосредно генералном директору пружа потврду адекватности система интерних контрола у Друштву.

Интерна ревизија Друштва у свом раду примењује систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле и даје препоруке за њихово унапређење са циљем да:

- утврди ризике, процени ризике и управљање ризицима који утичу на остваривање стратегијских циљева Друштва;
- утврди да ли су важни финансијски, управљачки, оперативни и други подаци тачни, поуздани и благовремени;
- оцени усаглашеност са оним законима, прописима, политикама, плановима, процедурама, које би могле значајно утицати на организацију у Друштву;
- утврди да се средства и информације, заштите и чувају, а по потреби и верификује њихово постојање;
- процени интерне контроле успостављене ради спречавања сукоба интереса, злоупотреба, лошег управљања, могућих губитака, грешака, превара и неправилности;
- утврди да су ресурси којима располажу запослени адекватни;
- прати и вреднује процес управљања;
- прати и оцени ефикасност процеса управљања ризицима Друштва;
- процени степен координације интерне и екстерне ревизије и

- пружи саветодавне услуге генералном директору у области управљања ризицима, контроле и процеса руковођења, у складу са унапред утврђеним ревизорским планом.

Делокруг рада Центра за интерну ревизију обухвата уверења о адекватности и ефективности постојећих процеса на целој територији коју Друштво покрива.

Одељење за попис обавља послове редовног годишњег пописа имовине и обавља тј. нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу, финансијске пласмане и потраживања, готовинске еквиваленте и готовину. Пописне комисије врше попис и усклађивање стања приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промена правне форме и у другим случајевима предвиђеним законом.

Поред наведеног одељење пописа обавља и следеће активности; прати законске прописе из области пописа; израђује правилник о попису имовине, обавеза и потраживања, као и правилник о расходању материјалних средстава; израђује план вршења пописа имовине, обавеза и потраживања на нивоу друштва; попис врши по израђеним плановима; контролише и обједињује материјално финансијску документацију; уређује рачуноводствено стање са пописним стањем, утврђује разлике између ова два стања и предлаже ликвидацију истих; сарађује са другим секторима у циљу обезбеђивања адекватних услова за несметано обављање послова пописа; обједињује пописни материјал; врши пријем предлога за расходање материјалних средстава и у сарадњи са стручним лицима предлагача оцењује оправданост истих; врши расходање материјалних средстава за које постоји одлука о расходању; сачињава годишњи извештај о попису имовине, обавеза и потраживања и исте доставља Одбору директора на усвајање; сачињава годишњи извештај о расходању материјалних средстава.

Послови одељења пописа обављају се на целој територији коју покрива Друштво.

СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ (директор: Дејан Ђуричанин, дипломирани саобраћајни инжењер) организује и обавља следеће послове:

- послови безбедности и здравља на раду, у оквиру којих се спроводе поступци процене ризика на радном месту у радној околини, доносе и контролишу програми спровођења здравствене заштите запослених, врше увиђаји повреда на раду, брине се о средствима за рад, организују се прегледи и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине, као и уређаја за заваривање; спроводи поступак сертификације заваривача; прописују техничке карактеристике за средства и опрему за личну заштиту на раду и контролише њихово наменско коришћење; организује и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; спроводе превентивни прегледи везани за безбедност и здравље запослених, осигурање запослених.

- обављају се послови заштите животне средине уз саветодавну и контролну функцију; уподобљавају се и примењују већ постојећи међународно признати стандарди за заштиту животне средине успостављајући Систем стандарда Друштва; обављају се послови спречавања загађивања и контроле над загађивачем праћењем одлагања отпада на прописан начин као и примене донетог плана управљања отпадом, израђивањем предлога за стратегију и политику заштитне средине на целој територији Друштва (отпадне воде, чврст отпад, течни отпад, аеро загађење, бука итд.).

- прати се законска регулатива у области експлоатације друмских возила и предлаже усаглашавање нормативних аката са законским прописима; контролишу и оверавају захтеви за оправку друмских возила; указује на возила која су нерентабилна за експлоатацију; води евиденција путних налога; стара се о исправности, одржавању и

осигурању возила и саобраћајне документације; врши се компјутерска обрада података везаних за возила.

- обезбеђује се јединствен, интегрисан, стратешки системски приступ областима одбране, безбедности, ванредних ситуација, превентивних мера заштите од пожара, заштите на раду и заштите животне средине који се базира на унапред планираном, превентивном, активном и повезаном деловању. У својој основи систем прати све процесе и активности из наведених области, идентификује реалне и потенцијалне изворе опасности који утичу на безбедност људи, имовине и пословања и дефинише мере за отклањање или задржавање ризика у прихватљивим оквирима, уз истовремени оптимални трошак финансијских средстава, а све у циљу постизања веће ефикасности и ефикасности пословања. У том смислу процесе и активности спроводи путем своје организационе, планске и контролне функције унутар Друштва али и путем сарадње са надлежним државним органима и привредним друштвима, где кроз међусобно повезивање и усаглашавање, доприноси надоградњи овако успостављеног система.

Послови се обављају у Управи Сектора, путем формираних одељења и служби унутар сектора, а које све процесе и активности даље усмеравају према надлежним секцијама у чворовима и надлежним органима како би заједничким деловањем постигли прописане обавезе.

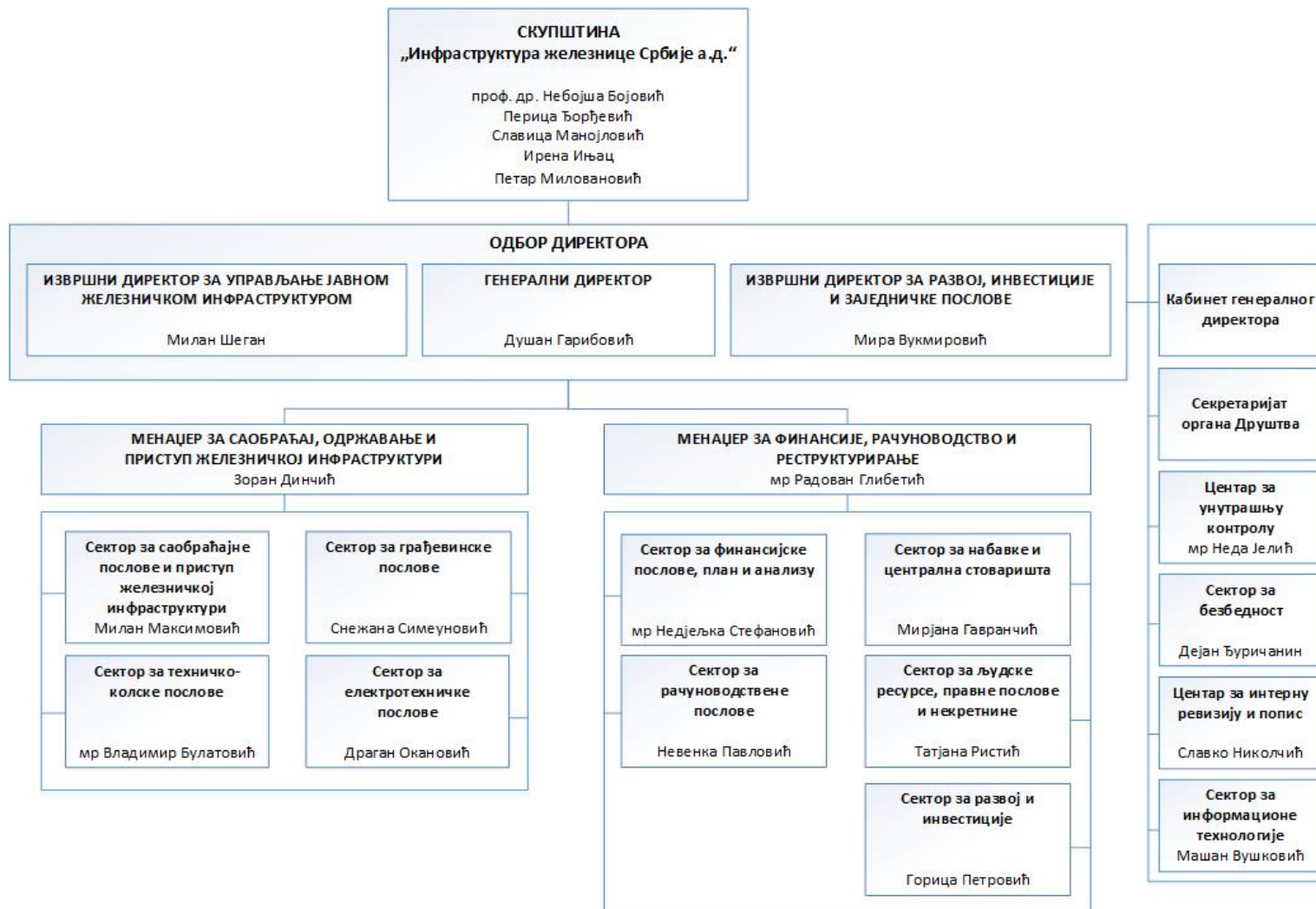
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (директор: Машан Вушковић, дипломирани економиста) има задатак да спроводи информатизацију Друштва кроз дефинисање и израду стратегије развоја информационих технологија и информационих система и стандардизацију примене истих. Својим деловањем Сектор обезбеђује логистичку и општу подршку Друштву, на свим нивоима пословања (стратешком, тактичком и оперативном).

У области развоја и експлоатације информационих система, Сектор обезбеђује функционисање постојећих апликација (саобраћајне апликације, пословно-информациони систем, финансијско-рачуноводствени систем, обрачун личних доходака, апликације за набавке и стоваришне послове, материјално пословање, за кадровске послове, за основна средства, итд.) са сталним прилагођавањем потребама корисника; бави се развојем нових апликација, у складу са захтевима корисника и као резултат истраживања и праћења нових информационих технологија. Сектор развија, пројектује, дизајнира, реализује, имплементира, одржава информационе системе и врши обуку запослених за њихово коришћење. Сектор примењује и контролише информационе стандарде приликом набавке готових решења; учествује у њиховој имплементацији, продукцијом одржавању и унапређивању, обуци запослених.

У области развоја и одржавања рачунарских мрежа, серверских система и сервиса Сектор за информационе технологије бави се пројектовањем, изградњом и одржавањем јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже на целокупној територији Друштва, у складу са свим важећим стандардима за пројектовање и протоколима за размену информација; обезбеђује доступност јединственој рачунарско-телекомуникационој мрежи свима који имају право да користе ресурсе Друштва, у складу са важећим документима дефинисаним у Закону о железници, Закону о телекомуникацијама и прописима дефинисаним од стране РАТЕЛ-а. Сектор остварује техничке и инфраструктурне могућности за повезивање и размену информација са одговарајућим државним и међународним институцијама и другим железничким управама. Сектор се такође бави пројектовањем, развојем и одржавањем нових сервиса базираних на више серверских платформи који омогућавају праћење пројеката, синхронизацију рада на пројектима, приступ модерним сервисима за електронску размену порука, рад са електронском документацијом као и архивирање података. Сектор се бави пројектовањем и вођењем безбедносних процедура преко сервиса на клијентским радним станицама, сервиса на централним серверима за интранет мрежу као и безбедносним

процедурама које се имплементирају преко процедура на мрежној опреми интранет мреже. У послове Сектора спада и пружање техничке подршке приликом развоја и увођења информационих система; инсталирање и одржавање системског софтвера на серверима и централном рачунарском систему; праћење перформанси и подешавање; заштита и backup података корисника. Сектор пружа подршку запосленима у Друштву, по питању рада на радним станицама, подршку за нове сервисе и апликације, сервисирање рачунарске опреме и периферијских уређаја и сваку другу врсту информатичке подршке.

У делу маркетинга Сектор обавља следеће послове: обједињује послове информисања, промоције, пропаганде, маркетинга, музејске и музејско туристичке делатности; организује сајамске манифестације; организује научно-стручне скупове, округле столове и семинаре; сарађује са туристичким, научно-образовним, културним, продукцијским кућама и другим друштвеним организацијама и институцијама; бави се прикупљањем, заштитом, чувањем, излагањем и публиковањем културних добара; бави се очувањем железничке културно-историјске и техничке баштине; организује рекламно-пропагандну подршку различитим друштвеним, културним, уметничким, хуманитарним, спортским и другим организацијама и манифестацијама.



[Повратак на Садржај](#)

[Почетак поглавља 2](#)

3. Називи функција и имена руководиоца

На основу Одлуке о изменама и допунама Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије“, Београд број 5/2017-103-44 од 11.04.2017.године, на коју је Влада Републике Србије дала сагласност Решењем 05 број 110-1836/2017-1 од 13.04.2017.године („Сл.гласник РС“,бр.36/17), објављен је пречишћен текст Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Сл.гласник „Железнице Србије“ акционарско друштво бр.15/2017).

Скупштину “Инфраструктура железнице Србије“ а.д. чине:

- Проф. др.Небојша Бојовић,дипломирани саобраћајни инжењер
- Славица Манојловић,дипломирани економиста
- Ирена Ињац,дипломирани правник
- Петар Миловановић,економиста
- Перица Ђорђевић,дипломирани електро инжењер

Скупштина у свом раду:

- 1) одлучује о изменама статута;
- 2) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 3) одлучује о промени правне форме;
- 4) усваја финансијске извештаје;
- 5) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;
- 6) усваја тромесечне извештаје о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 7) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговорна је за њихово спровођење;
- 8) доноси годишњи програм пословања Друштва,усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 7 овог члана;
- 9) одлучује о повећању или смањењу основног капитала, као и о свакој емисији хартија од вредности;
- 10) одлучује о броју одобрених акција;
- 11) одлучује о променама права или повластица било које класе акција;
- 12) доноси Изјаву о мрежи;
- 13) утврђује Методологију вредновања критеријума за доделу трасе воза;
- 14) одлучује о годишњим захтевима за доделу трасе воза и захтевима за њихову измену;
- 15) одлучује о висини накнаде за коришћење јавне железничке инфраструктуре;
- 16) доноси годишњи програм изградње, реконструкције и одржавања железничке инфраструктуре, организовања и регулисања железничког саобраћаја;
- 17) доноси ред вожње;
- 18) доноси Систем показатеља за побољшање квалитета превоза;

- 19) усваја извештај о реализацији годишњег програма изградње, реконструкције и одржавања железничке инфраструктуре, организовања и регулисања железничког саобраћаја;
- 20) усваја извештај о безбедности железничког саобраћаја;
- 21) одлучује о обустави јавног превоза на нерентабилној железничкој инфраструктури или делу железничке инфраструктуре;
- 22) усваја анализу капацитета и доноси План побољшања капацитета инфраструктуре, по претходној сагласности Дирекције за железнице;
- 23) доноси одлуку о преносу права управљања, на пругама од регионалног и локалног значаја, за које нема економски интерес, управљачу инфраструктуре кога оснива аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе;
- 24) усваја извештај о додели трасе воза;
- 25) доноси одлуку о закључивању уговора којим се уређују међусобна права и обавезе у погледу финансирања трошкова управљања железничком инфраструктуром у складу са законом којим се уређује железница;
- 26) надзире рад директора и усваја извештај Одбора директора;
- 27) одлучује о расподели добити и начину покрића губитка;
- 28) закључује уговоре о раду са генералним директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 29) именује ревизора и утврђује накнаду за његов рад;
- 30) одлучује о покретању поступка ликвидације;
- 31) одлучује о стицању, продаји, давању у закуп, залагању или другом располагању имовином велике вредности у складу са законом;
- 32) одлучује о начину задуживања Друштва;
- 33) врши друге послове и одлучује о другим питањима, у складу са законом и овим статутом.

Одбор директора има три члана. Одбор директора чине генерални директор и два извршна директора. Генерални директор је председник Одбора директора. Директори се региструју у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.

Одбор директора чине:

- Душан Гарибовић, дипломирани економиста, в.д. генералног директора;
- Милан Шеган, дипломирани саобраћајни инжењер, в.д. извршног директора;
- Мира Вукмировић, дипломирани економиста, в.д. извршног директора;

Одбор директора:

- 1) води послове Друштва и одређује унутрашњу организацију;
- 2) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 3) предлаже годишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 4) предлаже финансијске извештаје;
- 5) одговара за тачност финансијских извештаја;
- 6) доноси годишњи план набавки;

- 7) доноси одлуку о избору најповољније понуде у поступцима набавки добара,услуга и радова;
- 8) установљава рачуноводствене политике Друштва и политике управљања ризицима;
- 9) одлучује о ванредним захтевима за доделу трасе воза и захтевима за њихову измену;
- 10) одговара за тачност пословних књига;
- 11) сазива седнице Скупштине и утврђује предлог дневног реда са предлозима одлука;
- 12) издаје одобрене акције, ако је на то овлашћен одлуком Скупштине;
- 13) утврђује емисиону цену акција и других хартија од вредности;
- 14) утврђује тржишну вредност акција;
- 15) израчунава износе дивиденди у складу са законом и одлуком Скупштине;
- 16) предлаже одлуку о начину задуживања Друштва;
- 17) извршава одлуке Скупштине;
- 18) доноси акт о систематизацији;
- 19) врши друге послове и доноси одлуке у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Питања из надлежности Одбора директора:

1. не могу се пренети на директоре;
2. могу се пренети у надлежност Скупштине само одлуком Одбора директора.

На основу Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“,Београд („Сл.гласник “Железнице Србије“ број 1/2017) су између осталих у Кабинету генералног директора систематизована и радна места:

„Менаџера за саобраћај, одржавање и приступ железничкој инфраструктури“ је запослени који за потребе јавне железничке инфраструктуре обавља, координира, надгледа и контролише обављање свих врста послова који имају за циљ обезбеђивање услова за квалитетно функционисање јавне железничке инфраструктуре којом управља „Инфраструктура железнице Србије“ са даљим описом послова да по налогу генералног директора обавља све послове из домена послова директора сектора за саобраћајне послове и приступ железничкој инфраструктури, као и послове из домена директора сектора за грађевинске послове и електротехничке послове који се односе на безбедност и редовитост одвијања железничког саобраћаја.

„Менаџера за финансије, рачуноводство и реструктурирање“ са описом послова да „по налогу генералног директора обавља послове координирања у припреми платформи за преговоре са Светском банком, ММФ-ом, ресорним министарствима и радним групама Владе Републике Србије у процесу структурних реформи железнице, учествује у реструктурирању дугова и решавању отворених питања у међусобним односима између „Железнице Србије“ а.д. и издвојених друштава у статусној промени, координација економских односа управљача инфраструктуром са оператерима, координација у конципирању и изради планско-стратешких докумената уз усаглашавање са ресорним министарствима и поступцима добијања сагласности од

Владе РС, координација у изради извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из годишњег програма пословања, координација и инструктажа у изради програма коришћења средстава из буџета Републике Србије уз усаглашавање са ресорним министарствима и обезбеђења сагласности Владе Републике Србије, координација у повлачењу средстава из буџета републике Србије уз поступке одобрења исплате зарада пред ресорним министарствима, координација у исплати зарада запослених и других личних примања, инструктажа у примени законских прописа из области финансијског пословања друштва, међународних стандарда, финансијских извештаја и друге послове по налогу генералног директора

[Повратак на Садржај](#)

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Обавезни подаци	Податак / Напомена
Порески идентификациони број Друштва (ПИБ)	109108420
Радно време Друштва и његових организационих јединица	Од 8:00 до 16:00 / понедељак-петак / Управа Променљиви радно време у железничким станицама и управама секција
Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја	Вера Ђукановић, дипл правник
Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	Односи са јавношћу, Тања Чворовић, 064/8452484 <i>e-mail: tanja.cvorovic@srbrail.rs</i>
Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Друштва	
Изглед идентификационих обележја запослених у Друштву који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети	
Опис приступачности просторија за рад Друштва и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом	Могуће је, препоручује се пратилац
Могућност присуства седницама Друштва и непосредног увида у рад Друштва, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности Друштва на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима Друштва, уколико је такво одобрење потребно	
Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи Друштво и активности Друштва	Допуштено уз претходну дозволу Друштва
Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама која се односе на јавност рада	

[Повратак на Садржај](#)

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја у 2016. години, према извештају лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је:

1. да ли је било запошљавања у последње три године;
2. информација о бодовној листи и решењима о додели станова на коришћење из 2009.године (односно 2010. и 2011.године);
3. информација у вези ванредног догађаја од 21.07.2016 на подручју станице Рипањ;
4. захтев за доставу носача информација-технолошких и архитектонских пројеката уређења станица на појединим пругама;
5. захтев за доставу Општег уговора о модернизацији и реконструкцији мађарско-српске железнице на територији Републике Србије;
6. информација о доношењу Решења о верификацији Пројкта за грађевинску дозволу за изградњу станице за снабдевањем горивом и ТНГ-ом у Нишу.

Жалби на одлуке Друштва по наведеним информацијама није било.

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности проследио је Друштву две жалбе на одлуке „Железнице Србије“ а.д. а које су донете пре реорганизације. По овим жалбама су дати одговори.

[Повратак на Садржај](#)

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Овлашћења и делокруг Друштва су утврђени Одлуком о оснивању Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласни РС“, бр. 60/15 и 73/15) и Статутом Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Сл. гласник „Железнице Србије“, број 15/17).

Овлашћења Скупштине врши Оснивач преко овлашћених представника.

За овлашћеног представника може се именовати лице које испуњава услове прописане законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Овлашћени представник има право на одговарајућу накнаду за свој рад у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

[Повратак на Садржај](#)

7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза врше се у складу са одредбама чланова 92. - 95. Закона о железници („Службени гласник РС“, бр. 45/13 и 91/15) и одговарајућих одредаба Закона о безбедности и интероперабилности железнице, („Службени гласник РС“, бр.104/13, 66/15-др.закон и 92/15), уз обавезну примену Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16).

[Повратак на Садржај](#)

8. Прописи у примени

8.1. Међународни уговори

- 1) Споразум о успостављању железничке мреже високе перформансе у југоисточној Европи („Службени гласник РС - Међународни уговори”, број 102/07);
- 2) Протокол од 3. јуна 1999. године о изменама Конвенције о међународним железничким превозима (ЦОТИФ) од 9. маја 1980. године (Протокол из 1999.) и Конвенције о међународним железничким превозима (ЦОТИФ) од 9. маја 1980. године у верзији на основу Протокола о изменама од 3. јуна 1999. („Службени гласник РС - Међународни уговори”, бр. 102/07, 1/10 и 2/13);
- 3) Европски споразум о најважнијим међународним железничким пругама (АГЦ) („Службени лист СФРЈ - Међународни уговори”, број 11/89);
- 4) Европски споразум о важним међународним линијама за комбиновани транспорт и пратећим постројењима (АГТЦ) („Службени лист СЦГ - Међународни уговори”, број 7/05);
- 5) Споразум о фондацијској сарадњи „Трансевропска железница (ТЕР)” („Службени гласник РС - Међународни уговори”, број 1/10);
- 6) Споразум између Савета министара Србије и Црне Горе и Владе Републике Бугарске о граничној контроли и поступку у железничком саобраћају, са Прилогом („Службени лист СЦГ - Међународни уговори”, број 13/05);
- 7) Споразум између Савезне владе Савезне републике Југославије и Владе Републике Бугарске о међународном комбинованом превозу робе („Службени лист СРЈ - Међународни уговори”, број 3/03);
- 8) Споразум Савезне владе Савезне Републике Југославије и Владе Републике Хрватске о регулисању граничног железничког саобраћаја, са прилозима („Службени лист СРЈ - Међународни уговори”, број 1/98);
- 9) Споразум између Владе Социјалистичке Федеративне Републике Југославије и Владе Народне Републике Мађарске о регулисању пограничног железничког саобраћаја („Службени лист СФРЈ”, бр. 54/73 и 51/76);
- 10) Конвенција између Владе Социјалистичке Федеративне Републике Југославије и Владе Социјалистичке Републике Румуније о регулисању граничног железничког саобраћаја („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори”, број 4/81);
- 11) Споразум између Савезне владе Савезне Републике Југославије и Владе Републике Македоније о регулисању граничног железничког саобраћаја („Службени лист СРЈ - Међународни уговори”, број 5/96);
- 12) Споразум између Савета министара Србије и Црне Горе и Владе Републике Хрватске о међународном комбинованом транспорту робе („Службени лист СЦГ - Међународни уговори”, број 4/06);
- 13) Споразум између Владе Републике Србије и Владе Црне Горе о граничној контроли у железничком саобраћају („Службени гласник РС - Међународни уговори”, број 1/10);
- 14) Споразум између Владе Републике Србије и Владе Републике Мађарске о међународном комбинованом транспорту робе и логистичким услугама („Службени гласник РС - Међународни уговори”, број 1/10);
- 15) Меморандум о разумевању о развоју Основне регионалне транспортне мреже у Југоисточној Европи потписан у Луксембургу, 11. јуна 2004. године;

- 16) Додатак уз Меморандум о разумевању о развоју Основне регионалне транспортне мреже у Југоисточној Европи за Југоисточно европско железничко транспортно подручје, потписан у Тирани, 4. децембра 2007. године;
- 17) Меморандум о сагласности о развоју Пан-европског саобраћајног коридора 10, потписан у Солуну, 15. марта 2001. године

8.2. Друштво у раду примењује следеће прописе

- 1) Закон о железници („Службени гласник РС”, број 45/13 и 91/15);
- 2) Закон о безбедности и интероперабилности железнице („Службени гласник РС“, број 104/13, 66/15-др.закон и 92/15);
- 3) Правилник о садржини и форми Изјаве о мрежи („Сл. гласник РС”, број 97/13);
- 4) Уредба о категоризацији железничких пруга („Сл. гласник РС”, број 115/13 и 57/17);
- 5) Правилник о лиценцама за управљање железничком инфраструктуром („Службени гласник РС”, број 9/14);
- 6) Правилник о елементима железничке инфраструктуре („Сл. гласник РС”, број 10/14);
- 7) Правилник о реду вожње („Службени гласник РС”, бр. 39/14, 36/17);
- 8) Правилник о означавању железничких возила („Службени гласник РС”, број 74/14);
- 9) Уредба о Методологији вредновања елемената за одређивање накнада за коришћење железничке инфраструктуре („Службени гласник РС”, број 122/14);
- 10) Правилник о временском плану доделе капацитета железничке инфраструктуре („Службени гласник РС”, број 140/14);
- 11) Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 38/15);
- 12) Правилник о заједничким показатељима безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 89/16);
- 13) Закон о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају („Службени гласник РС“, број 66/15);
- 14) Правилник о заједничким безбедносним методама за оцену усаглашености са захтевима за добијање сертификата о безбедности и о елементима система за управљање безбедношћу („Службени гласник РС”, број 71/15);
- 15) Правилник о одржавању сигнално-сигурносних уређаја („Службени гласник РС”, број 80/15);
- 16) Правилник о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система („Службени гласник РС”, број 80/15);
- 17) Правилник о начину транспорта и обавезном оперативном праћењу опасног терета у железничком саобраћају, као и обавезама учесника у транспорту опасног терета у железничком саобраћају и у ванредним догађајима („Службени гласник РС”, број 81/15);

- 18) Правилник о програму оспособљавања и начину провере знања запослених код учесника у транспорту опасног терета у железничком саобраћају, као и о начину на који се поступа са документацијом и њиховом оспособљавању („Службени гласник РС”, број 81/15);
- 19) Правилник о садржини коначног извештаја о истрагама несрећа и незгода у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 89/15);
- 20) Правилник о одржавању железничких возила („Службени гласник РС”, бр.101/15, 24/16 и 36/17);
- 21) Правилник о обрасцима сертификата о безбедности за управљање железничком инфраструктуром („Службени гласник РС“, број 104/15);
- 22) Правилник о техничким условима које мора испуњавати подсистем енергија („Службени гласник РС”, број 106/15);
- 23) Правилник о одржавању подсистема енергија („Службени гласник РС”, број 106/15);
- 24) Правилник о унутрашњем реду у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 2/16);
- 25) Правилник о техничком прегледу железничких возила („Службени гласник РС”, број 4/16);
- 26) Правилник о елементима уговора о коришћењу железничке инфраструктуре („Службени гласник РС”, број 5/16);
- 27) Правилник о обрасцу дозволе за управљање вучним возилом, обрасцу додатног овлашћења и обрасцу дозволе за регулисање железничког саобраћаја („Службени гласник РС”, број 22/16);
- 28) Правилник о начину за прибављање сагласности управљача железничке инфраструктуре, садржини техничке документације и активностима које инвеститор комуналне инфраструктуре треба да изврши током прибављања сагласности управљача железничке инфраструктуре, изградње и експлоатације кроз пружни појас („Службени гласник РС”, број 23/16);
- 29) Правилник о условима за вршење послова одржавања горњег и доњег строја железничких пруга („Службени гласник РС”, број 61/16);
- 30) Правилник о условима за вршење послова одржавања сигнално-сигурносних уређаја („Службени гласник РС”, број 61/16);
- 31) Правилник о условима за обављање одржавања подсистема енергија („Службени гласник РС”, број 61/16);
- 32) Правилник о садржини акта о одржавању подсистема туристичко-музејске железнице („Службени гласник РС”, број 61/16);
- 33) Правилник о елементима годишњег извештаја о безбедности управљача железничке инфраструктуре и железничког превозника и годишњег извештаја Дирекције за железнице („Службени гласник РС”, бр. 61/16 и 89/16).
- 34) Правилник о техничким условима и одржавању доњег строја железничких пруга („Службени гласник РС”, број 39/16, 74/16);
- 35) Правилник о техничким условима и одржавању горњег строја железничких пруга („Службени гласник РС”, број 39/16, 74/16).

- 36) Правилник о условима за обављање делатности одржавања железничке телекомуникационе мреже („Службени гласник РС”, број 61/16);
- 37) Правилник о начину укрштања железничке пруге и пута, пешачке или бицикличке стазе, месту на којем се може извести укрштање и мерама за осигурање безбедног саобраћаја („Службени гласник РС”, број 89/16);
- 38) Правилник о условима које морају испуњавати радионице за одржавање железничких возила („Службени гласник РС”, број 104/16);
- 39) Правилник о истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама („Службени гласник РС”, број 4/16);
- 40) Правилник о техничким условима за сигнално-сигурносне уређаје („Службени гласник РС”, број 18/16);
- 41) Правилник о превозу нарочитих пошиљака („Службени гласник РС”, бр. 6/17);
- 42) Правилник о спецификацији Регистра инфраструктуре („Службени гласник РС”, број 10/17);
- 43) Правилник о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници („Службени гласник РС”, број 24/17);

8.3. Извршни прописи у складу са чланом 151. Закона о безбедности и интероперабилности железнице (чија је важност продужена)

- 1) Сигнални правилник („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 5/96 и 1/97);
- 2) Саобраћајни правилник („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03);
- 3) Правилник о стандардизацији на ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 14/89);
- 4) Правилник о кочицама железничких возила („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 2/88 и 1/95);
- 5) Правилник о стручној спреми радника који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 10/86, 2/87 и 6/90);
- 6) Правилник о начину оспособљавања железничких радника за пружање прве помоћи („Службени лист СРЈ”, број 3/00);
- 7) Правилник о поступку за проверавање психичке и физичке способности железничких радника пре њиховог ступања на рад и у току рада („Службени лист СРЈ”, број 3/00);
- 8) Саобраћајно упутство („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/80, 3/82, 6/83, 2/84, 4/88, 8/88, 9/90, 2/91, 2/94 и 2/01);
- 9) Упутство о маневрисању („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/80, 6/83, 3/87, 4/88, 6/91 и 2/94);
- 10) Упутство за означавање возова на пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 12/94 и 2/95);
- 11) Упутство о обрасцима саобраћајне службе и начину њиховог вођења („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 9/84, 4/88, 6/91 и 2/94);

- 12) Упутство о привременом регулисању саобраћаја возова на двоколосечним пругама за време капиталног ремонта једног колосека („Службени гласник ЗЈЖ”, број 9/83);
- 13) Упутство о регулисању саобраћа возова на двоколосечним пругама за време капиталног ремонта једног колосека („Службени гласник ЗЈЖ”, број 9/83);
- 14) Упутство о поступку верификације производа и провери подобности произвођача кочне опреме („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/01);
- 15) Упутство о кочењу возова („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 4/98 и 5/98);
- 16) Упутство о кочењу возова ЈЖ који у свом саставу имају теретна кола - СЖД („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 5/89 и 7/90);
- 17) Упутство за примену сигнала за електричну вучу („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 8-9/87 и 8/89);
- 18) Упутство о управљању вучним возилима у једнопоседу („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 7/94 и 9/94);
- 19) Правилник о техничким условима и одржавању железничке телекомуникационе мреже („Службени гласник РС“ број 38/17).

8.4. Интерна акта – преузети прописи у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице – члан 152. став 2.

- 1) Правилник о саобраћају специјалног воза („Службени гласник ЗЈЖ”, број 9/78);
- 2) Упутство за контролу извршења реда вожње и примене саобраћајно- техничких прописа („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/84 и 2/87);
- 3) Упутство о саобраћају салонских кола („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/80);
- 4) Упутство о техничким нормативима и подацима за израду и извршење реда вожње са прилозима 1, 2 и 3 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 9/89, 6/91, 8-9/91, 4/92 и 9/92);
- 5) Упутство за утврђивање капацитета и организације теретног саобраћаја Књига I („Службени гласник ЗЈЖ”, број 3/99);
- 6) Упутство за утврђивање капацитета и организације теретног саобраћаја Књига II („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 2/91, 1/92 и 2/93);
- 7) Упутство за израду технолошког процеса рада ранжирних и распоредних станица („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/72);
- 8) Путоказ за упућивање телеграма на ЈЖ у унутрашњем и међународном железничком телекомуникационом саобраћају („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 11/93 и 4/96);
- 9) Упутство за попис теретних кола на пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/85, 2/89, 14/90 и 8/94);
- 10) Упутство за обраду података пописа теретних кола на пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 7/85, 2/89, 14/90 и 8/94);
- 11) Упутство о употреби кола и товарног прибора („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 3/97);

- 12) Правилник о начину опремања железничких шинских возила апаратима за гашење пожара са хемијским средствима за гашење пожара („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/92);
- 13) Правилник о накнади штете учињене на транспортним средствима у железничком саобраћају („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 2/96);
- 14) Правилник о заваривачким радовима на железничким возилима („Службени гласник ЗЈЖ”, број 5/81);
- 15) Правилник о коришћењу стабилних постројења електричне вуче на ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/85);
- 16) Упутство о раду контролно-пријемних органа ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/03);
- 17) Упутство о мерама безбедности од електричне струје на електрифицираним пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 8/88);
- 18) Приручник за примену мера безбедности од електричне струје на контактної мрежи монофазног система 25 kV, 50Hz ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 5/79);
- 19) Упутство за обављање послова на пругама ЈЖ електрифицираним монофазним системом 25 kV, 50Hz („Службени гласник ЗЈЖ”, број 4/90);
- 20) Упутство о руковању брзиномерним уређајима на вучним и другим возилима и обради траке за регистровање („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/80 и 8/90);
- 21) Правилник техничке колске делатности („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/88);
- 22) Упутство за мерење омског отпора на осовинском слогу железничких возила („Службени гласник ЗЈЖ”, број 4/78);
- 23) Упутство за експлоатацију и одржавање окретних постоља типа Y-25 и Y-27 усвојених на југословенским железницама („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/87);
- 24) Упутство за руковање и преглед електричних уређаја путничких кола („Службени гласник ЗЈЖ”, број 3/02);
- 25) Упутство за оправку осовинских склопова и осовинских лежишта за кола ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/00);
- 26) Упутство за саобраћај моторних возова („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/82 и 10/82);
- 27) Упутство за подмазивање кола („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/55);
- 28) Упутство за прегледача кола („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/06);
- 29) Упутство о вођењу евиденције техничке колске службе и техничких података о колима на ЈЖ (са збирком ТК образаца) („Службени гласник ЗЈЖ”, број 3/02);
- 30) Правилник о нези железничких кола и моторних возова („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/88);
- 31) Привремени посебни услови о уврштавању теретних кола за превоз путничких аутомобила за потребе путника у путничким и брзим возовима на пругама ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, бр. 6/70, 8/71);

- 32) Упутство о превозу тенка М-84 и његових модификација („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/88);
- 33) Упутство о гаранцији квалитета извршених оправки железничких возила („Службени гласник ЗЈЖ”, број 7/79);
- 34) Упутство за редовне оправке тегљеничких и одбојничких уређаја („Службени гласник ЗЈЖ”, број 10/92);
- 35) Упутство за коришћење совјетских (СЖД) кола – цистерни на пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 8/88 и 5/89);
- 36) Упутство о чувању техничке документације на ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 3/88);
- 37) Упутство о поступку код оштећења страних теретних кола на пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 5/03);
- 38) Упутство о техничким условима за одржавање тешких моторних дрезина серије 911 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/83 и 3/85);
- 39) Правилник за термичку обраду скретничких делова и крајева шина за изоловане саставе („Службени гласник ЗЈЖ”, број 4/86);
- 40) Правилник о мерама за безбедност саобраћаја и сигурност радника при извођењу радова на прузи („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/92);
- 41) Упутство о обезбеђењу саобраћаја у току зиме („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/04);
- 42) Упутство за заваривање железничких шина алуминотермитским поступком са плоснатим појачањем („Службени гласник ЗЈЖ”, број 10/86);
- 43) Упутство за контролу сабијености доњег строја железничких пруга динамичком методом са уређајем са лаким падајућим тегом на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/06);
- 44) Упутство о јединственим критеријумима за контролу стања пруга на мрежи ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/01 и 4/04);
- 45) Упутство за испоруку, уградњу и одржавање гумених панела система *Kraiburg* за уређење путних прелаза у нивоу на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 4/03);
- 46) Упутство за испоруку, уградњу и одржавање причврсног прибора *Pandrol k-lock* на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 3/04);
- 47) Упутство за испоруку, уградњу и одржавање причврсног прибора *Pandrol-Fastclip* на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/03);
- 48) Упутство за испоруку, уградњу и одржавање еластичног причвршћења *Pandrol* на мрежи југословенских железница („Службени гласник ЗЈЖ”, број 8-9/87);
- 49) Упутство за испоруку, уградњу и одржавање еластичне стезалке СКЛ-2 на мрежи југословенских железница („Службени гласник ЗЈЖ”, број 8-9/87);
- 50) Упутство о технолошком поступку за заштиту од корозије шина, скретница, мостова, дизалица и пајнер носача („Службени гласник ЗЈЖ”, број 11/87);

- 51) Упутство за производњу, контролу и пријем једноделних преднапрегнутих бетонских прагова *Walter BAU-AG* за мрежу пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 5/04);
- 52) Упутство за испоруку, уградњу и одржавање скретница на бетонским праговима произвођача *WAE-Gmbh* на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/05);
- 53) Упутство за производњу, контролу и пријем претходно напрегнутих бетонских прагова *PFLEIDERER* за скретнице и укрштаје на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 4/05);
- 54) Упутство за испоруку, уградњу и одржавање *Tensar* двоосне геомреже на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 5/05);
- 55) Упутство за израду и примену стега за шине S-49 и UIC 60 на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/06);
- 56) Упутство за руковање индуктивним ауто стоп-уређајем I 60 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 2/75, 7/78, 8/81 и 8/89);
- 57) Упутство о техничком прегледу сигнално-сигурносних постројења („Службени гласник ЗЈЖ”, број 10/78);
- 58) Упутство о врстама и употреби телекомуникационих уређаја и веза (1977. године);
- 59) Правилник о службеном оделу на југословенским железницама („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 4/88, 13/89, 6/92 и 6/93);
- 60) Упутство за доказивање присуства алкохола у организму радника за време рада на ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 5/67);
- 61) Прописи за израчунавање и изналажење времена вожње возова (1956. године).

8.5. Друштво примењује и друга своја интерна акта – Правилнике, Упутства, Наређења сталног значаја, Општа наређења и остале наредбе

- 1) Пословник о раду Скупштине Друштва („Службени гласник Железнице Србије“, број 28/15);
- 2) Пословник о раду Одбора директора Друштва („Службени гласник Железнице Србије“, број 15/15);
- 3) Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србија“, Београд; („Сл.гласник “Железнице Србије“ број 44/2016);
- 4) Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Сл.гласник “Железнице Србије“ бр. 1/2017,3/17, 11/17 и 35/17);
- 5) Упутство о организацији и раду оперативне службе на подручју „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Сл.гласник „Железнице Србије“ број 21/2017);
- 6) Упутство о поступцима у вези лаганих вожњи на подручју „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Сл.гласник „Железнице Србије“ број 21/2017);

- 7) Упутство за израду пословног реда станице на подручју „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Сл.гласник „Железнице Србије“ број 21/2017);
- 8) Упутство о поступцима у случају настанка ванредног догађаја на подручју ЖТП Београд);
- 9) Упутство за регулисање и руковођење кретањем возова на пругама опремљеним телекомандом, као и за руковање уређајима телекоманде система „FLEXICODE 560/I“;
- 10) Упутства о организацији саобраћаја, вршењу саобраћајне службе и руковању уређајима ТК на прузи Батајница-Стара Пазова-Рума-Шид
- 11) Привремено упутство за вршење саобраћајне службе на прузи Београд-Ресник-Врбница-Бијело Поље опремљеном телекомандом и за руковање уређајима телекоманде система FLEXICODE 560/I
- 12) Више Упутстава за употребу радио везе на појединим пругама (Лапово–Краљево, Црвени Крст-Зајечар и друге пруге);
- 13) Правилник о организацији и обављању послова унутрашње контроле и надзора у „Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Сл.гласник“Железнице Србије“ број 13/2017);
- 14) Упутство о административно-канцеларијском пословању у Јавном железничком транспортном предузећу „Београд“ (1991. и 2000.);
- 15) Упутство о административно-канцеларијском пословању („Сл.гласник“Железнице Србије“, број 59/16);
- 16) Правилник о заштити од пожара јавног предузећа „Железнице Србије“. (Службени гласник “Железнице Србије“ број 4/2007);
- 17) Колективни уговор за „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије“, број 4/15 и 7/17-аутентично тумачење);
- 18) Упутство о поступку остваривања права запослених на накнаду трошкова превоза за долазак на рад и повратак са рада („Службени гласник Железнице Србије“, број 7/15);
- 19) Правилник о стипендирању („Службени гласник Железнице Србије“, број 7/15);
- 20) Правилник о раду фонда за расподелу средстава намењених очувању радне и здравствене способности запослених („Службени гласник Железнице Србије“, број 8/15);
- 21) Упутство о поступку утврђивања одговорности за настанак штете коју запослени, при одлучивању о правима, обавезама и одговорностима, причини другом запосленом („Службени гласник Железнице Србије“, број 10/15);
- 22) Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања код послодавца Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, број 30/15);
- 20) Повеља интерне ревизије „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 6/17);
- 21) Правилник о попису и усклађивању рачуноводственог стања са стварним стањем („Службени гласник Железнице Србије“, број 25/17);

- 22) План оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ („Службени гласник Железнице Србије“, број 29/17);
- 23) Упутство о разврставању коришћених дрвених железничких прагова „Инфраструктура железнице Србије“ („Службени гласник Железнице Србије“, број 32/17);
- 24) Упутство о организацији и евиденцији радног времена („Службени гласник Железнице Србије“, број 35/17);
- 25) Правилник о условима коришћења и одржавања службених возила „Инфраструктура железнице Србије“ („Службени гласник Железнице Србије“, број 38/17);

8.6. Друштво примењује и следеће прописе

- 1) Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, број 29/78, 39/85, 45/89-Одлука УС, 57/89 и „Службени лист СРЈ“, број 31/93, 22/99-др.пропис, 23/99-исправка, 35/99-др.пропис и 44/99-др.пропис);
- 2) Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016);
- 3) Кривични законик („Службени гласник РС“, бр.85/05,88/05-испр.107/2005-испр.72/2009,111/2009,,121/2012,104/2013,108/2014,94/2016);
- 4) Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16).
- 5) Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“, број 36/11, 99/11, 83/14-др.закон и 5/15);
- 6) Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-УС);
- 7) Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 101/05 и 91/15);
- 8) Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 97/08, 104/09-др.закон, 68/12-Одлука УС и 107/12);
- 9) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07,104/09-др.закон и 36/10);
- 10) Закон о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/11);
- 11) Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, број 72/11, 49/13- Одлука УС, 74/13-Одлука УС и 55/14);
- 12) Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10);
- 13) Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 62/10);
- 14) Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14);
- 15) Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, број 49/15);

- 16) Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14);
- 17) Акт о процени ризика за сва радна места у радној околини у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., број 1/2016-4958 од 09.12.2016.године;
- 18) Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/09 и 32/13);
- 19) Правилник о ближем начину, трошковима и критеријумима за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/10 и 97/13);
- 20) Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Службени гласник РС“, број 101/16);
- 21) Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр.,108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/2016);
- 22) Уредбу о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовањекод корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15);
- 23) Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/01, 80/02-др. закон, 135/04, 62/06-исправка, 65/06-исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11-УС, 7/12-усклађени дин. износи, 93/12, 114/12-УС, 8/13-усклађени дин.износи, 47/13, 48/13-иправка, 108/13, 6/14-усклађени дин.износи, 57/14, 68/14-др.закон, 5/15-усклађени дин.износи, 112/15 и 5/16-усклађени дин.износи);
- 24) Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- 25) Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13);
- 26) Закон о ревизији („Службени гласник РС“, број 62/13);
- 27) Закон о прекршајима („Службени гласник РС“, бр. 65/13 и 13/16);
- 28) Закон о одбрани („Сл. гласник РС“, бр. 116/07, 88/09,104/09 и 10/15);
- 29) Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/09);
- 30) Закон о приватном обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 104/13 и 42/15);
- 31) Закон о војној, радној и материјалној обавези (“Сл. гласник РС”,број 88/09);
- 32) Закон о оружју и муницији (“Сл. гласник РС”, бр.9/92, 67/93, 48/94, 44/98, 30/03, 85/05 и 101/05);
- 33) Закон о ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“, бр.111/09;92/11;93/12);
- 34) Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр.111/2009 и 20/2015);
- 35) Закон о транспорту опасног робе (Сл. гласник РС“, број 104/16);
- 36) Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавним сектору (Сл.гласник РС“, број 99/2011).

- 37) Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (Сл. гласник РС“, бр.99/2011 и 106/2013);
- 38) Упутство о методологији за израду процене угрожености и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“, број 8/11);
- 39) Одлука о одређивању овлашћених и оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у Републици Србији („Сл.гласник РС“, број 36/11);
- 40) Уредба о начину ангажовања ствари за потребе заштите и спасавања и начину остаривања права на накнаду за коришћење истих („Сл.гласник РС“, број 10/13);
- 41) Правилник о програму, начину и трошковима полагања стручног испита, поступку издавања и изгледу лиценце за процену ризика („Сл.гласник РС“, број 8/13);
- 42) Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа („Сл.гласник РС“, број 3/13);
- 43) Уредба о спровођењу евакуације („Сл.гласник РС“, број 22/11);
- 44) Правилник о врстама и количинама опасних материја, објектима и другим критеријумима на основу којих се сачињава План заштите од удеса и предузимају мере за спречавање удеса и ограничавање утицаја удеса на живот и здравље људи, материјална добра и животну средину („Сл.гласник РС“, број 08/13);
- 45) Правилник о начину израде и садржају плана заштите од удеса („Сл.гласник РС“, број 82/12);
- 46) Правилник о садржају информације о опностима, мерама и поступцима у случају удеса („Сл.гласник РС“, број 18/12);
- 47) Правилник о униформи и ознакама цивилне заштите, ознакама функција, специјалности и личној карти припадника цивилне заштите („Сл.гласник РС“, број 13/13);
- 48) Правилник о обучавању, наставним плановима и програмима и нормативима наставних средстава и опреме за обучавање припадника цивилне заштите („Сл.гласник РС“, број 8/13);
- 49) Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и здравље на раду („Сл. гласник РС“, број 95/2010);
- 50) Правилник о техничким нормативама за заштиту објеката од атмосферског пражњења(“Сл. лист СРЈ“, број 11/96);
- 51) Правилник о техничким нормативама за хидрантску мрежу за гашење пожара „(Сл. лист СФРЈ“, број 30/91);
- 52) Правилник о техничким нормативама за израду тех. док. којом морају бити снабдевени системи за откривање пожара („Сл. лист СРЈ“, број 30/95);
- 53) Правилник о техничким нормативама за стабилне инсталације за дојаву пожара („Сл. Лист СРЈ“, број 87/93);
- 54) Правилник о техничким и другим захтевима за ручне и превозне апарате за гашење пожара („Сл. гласник РС“, број 36/09);

- 55) Уредба о разврставању објеката, делатности и земљишта у категорији угрожености од пожара („Сл. гласник РС“, број 76/10);
- 56) Упутство о методологији за израду планова одбране (Закључак Владе Републике Србије Пов.05Број:00-275/09 25.јуни 2009. године);
- 57) Уредба о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности („Сл. лист СРЈ”, број 54/94 и „Сл. гласник РС“, бр. 88/09 и 111/09);
- 58) Уредба о одређивању послова безбедносне заштите коју непосредно врше министарство унутрашњих послова, безбедносно-информативна агенција, војнобезбедносна агенција и војна полиција („Сл. гласник РС“, број 12/2009);
- 59) Уредба о мерама приправности државних органа, органа аутономних покрајина, органа јединице локалне самоуправе и привредних друштава и других правних лица и предузетника у ратном и ванредном стању („Сл. гласник РС”, број 24/2009);
- 60) Уредба о начину и поступку извршавања обавеза планирања припрема за одбрану („Сл. гласник РС”, број: 24/09);
- 61) Уредба о обрасцима безбедносних упитника („Сл. гласник РС“, број 30/2010);
- 62) Уредба о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима („Сл. гласник РС“, број 54/2010);
- 63) Уредба о одређивању послова безбедности заштите одређених лица и објеката („Сл. гласник РС“, број 72/2010);
- 64) Уредба о садржини, облику и начину вођења евиденције за приступ тајним подацима („Сл. гласник РС“, број 89/2010);
- 65) Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. гласник РС”, број 8/2011);
- 66) Уредба о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима („Сл. гласник РС”, број 90/2011);
- 67) Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података („Сл. гласник РС”, број 97/2011);
- 68) Уредба о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Сл. гласник РС”, број 53/2011);
- 69) Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“ и „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ („Сл. гласник РС”, број 46/2013);
- 70) Уредба о посебним мерама заштите тајних података који се односе на утврђивање испуњености организационих и техничких услова по основу уговорног односа („Сл. гласник РС”, број 63/2013);
- 71) Уредба о спровођењу мобилизације („Сл. гласник РС”, број 92/2014);
- 72) Одлуке о одређивању великих техничких система од значаја за одбрану („Сл.гласник РС“, бр. 15/09, 54/09, 4/2011, 58/2011 и 41/2014 и 86/16);

- 73) Одлука о одређивању војних и других објеката и рејона који су забрањени за осматрање, снимање и приступ и о мерама за њихову заштиту (“Сл. лист СЦГ”, број 42/05);
- 74) Одлука о објектима од посебног значаја (“Сл. гласник РС”, број 112/2008);
- 75) Одлука о овлашћењима и процедурама за саопштавање и уступање података од посебног значаја за одбрану којим располажу привредна друштва и друга правна лица од значаја за одбрану (Инт.број 2339-19/07 од 30.07.2008. год.);
- 76) Одлука о одређивању посебних услова у погледу заштите тајних података одбране, овлашћењима и начину достављања тајних података другим корисницима и поступању при издавању одобрења и сагласности за посету, боравак и рад странаца у војним објектима и објектима од посебног значаја за одбрану земље из надлежности Министарства одбране (Инт.број 411-972 од 03.12.2012. год.);
- 77) Упутство о вођењу евиденције војних обвезника и радне и материјалне обавезе („Сл.војни лист“, број 19/13);
- 78) Правилник о боји и саставним деловима униформе службе обезбеђења („Сл. гласник РС“, број 04/2015);
- 79) Правилник о начину употребе средствима принуде у вршењу послова приватног обезбеђења („Сл. гласник РС“, број 04/2015);
- 80) Правилник о програмима и начину спровођења обуке за вршење послова приватног обезбеђења („Сл. гласник РС“, број 117/2014);
- 81) Правилник о вршењу послова техничке заштите и коришћење техничких средстава („Сл. гласник РС“, број 119/2015);
- 82) Правилник о начину полагања стручног испита за вршење послова приватног обезбеђења, висини трошкова организовања и спровођења испита и садржини и начина вођења евиденције („Сл. гласник РС“, број 28/2015);
- 83) Извод из Упутства министра одбране о примени степена и мера приправности (Стр.пов.број 762-1 од 24.10.2010.год.);
- 84) Извод из Инструкције министра одбране о начину пријема и преношења наређења о предузимању мера приправности (Стр.пов.број 2-1/31-1 од 07.12.2012.год.).

9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

Друштво пружа услуге приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе.

Друштво пружа следеће пакете, односно категорије услуга:

1. категорија I: Минимални пакет услуга
2. категорија IIa: Пакет за приступ пругом до службених објеката
3. категорија IIб: Пакет за пружање услуга у службеним објектима
4. категорија III: Пакет за додатне услуге
5. категорија IV: Пакет за пратеће услуге

Минимални пакет услуга и Пакет за приступ пругом до службених објеката

У оквиру минималног пакета услуга коришћења железничке инфраструктуре Друштво пружа следеће услуге:

1. обраду захтева за доделу капацитета,
2. право да се користи додељени капацитет,
3. коришћење пруга, скретница и свих колосека,
4. регулисање и управљање саобраћајем возова, укључујући сигнализацију, прописе, систем з аоперативно праћење и комуникацију и пружање информација о кретању воза,
5. обезбеђивање свих информација неопходних за управљање саобраћајем за који је капацитет инфраструктуре додељен.

Приступ пругом до службених објеката и пружање услуга у објектима подразумева приступ следећим објектима и постројењима:

1. за коришћење опреме за снабдевање електричном енергијом,
2. за снабдевањем горивом,
3. путничке станице, станичним зградама и другим објектима,
4. теретним терминалима,
5. ранжирним станицама,
6. објектима за формирање возова,
7. колосецима за гарирање,
8. објектима за одржавање и осталим техничким објектима.

Минимални пакет услуга и приступ пругом до објеката имају право да користе: железнички превозник, железнички превозник за сопствене потребе или међународна групација железничких предузећа или друга физичка или правна лица, као што су

пошиљалац робе и шпедитер, који имају пословни интерес за доделу капацитета железничке инфраструктуре.

Железнички превозник може да обавља саобраћај на железничкој инфраструктури Друштва на основу:

1. важеће лиценце за превоз на инфраструктури, коју издаје Дирекција за железнице,
2. важећег сертификата о безбедности за превоз у железничком саобраћају,
3. додељеног капацитета – трасе и уговора о обезбеђењу приступа и коришћењу јавне железничке инфраструктуре, који је закључен са управљачем инфраструктуре.

Услови за подношење захтева за добијање лиценце, сертификата о безбедности и њихов садржај дефинисани су Законом о железници РС (члан 20) и Правилником о условима за издавање и садржини сертификата о безбедности за превоз у железничком саобраћају.

Додатне услуге и пратеће услуге

Додатне услуге подразумевају:

1. снабдевање струјом за вучу воза
2. снабдевање горивом
3. предгревање путничких возова, снабдевање водом и др.
4. маневрисање и друге услуге
5. услуге за транспорт нарочитих пошиљака и опасне робе
6. остале додатне услуге.

Пратеће услуге подразумевају:

1. приступ телекомуникационој мрежи
2. пружање додатних информација
3. технички преглед возних средстава
4. остале пратеће услуге

[Повратак на Садржај](#)

[Почетак поглавља 9](#)

10. Поступак ради пружања услуге

Минимални пакет услуга и Пакет за приступ пругом до објеката

Према Закону о железници Друштво обавља послове управљања јавном железничком инфраструктуром, одговорно је за доделу инфраструктурних капацитета за потребе међународног и домаћег превоза на транспарентан и недискриминаторан начин.

Додељивање трасе Друштво врши под једнаким условима за све превознике.

Друштво, по правилу, додељује трасе једанпут годишње по усклађивању захтева за доделу траса у поступку израде реда вожње, најдуже за период важења реда вожње.

Захтев за доделу инфраструктурних капацитета превозници подносе на обрасцу захтева за доделу трасе воза који се налази у Прилогу 4.1. документа „Изјава о мрежи 2017“, а објављен је на интернет страници Друштва <http://infrazs.rs>

У захтеву је потребно доставити следеће податке:

1. пун регистровани назив железничког превозника (ПИБ, матични број),
2. врсту воза (за превоз путника, теретни, празан, локомотивски и службени),
3. жељено време поласка воза из полазне станице и време доласка воза у крајњу станицу,
4. релација саобраћаја и превозни пут,
5. потребна заустављања са минималним временима задржавања,
6. период и дани саобраћаја (календар саобраћаја),
7. серију и број кола/серију и број гарнитура,
8. дужину и масу воза (дужина у метрима, маса у тонама),
9. врсту и серијски број вучног возила (вучни пасош),
10. додатне локомотиве (врсту и серијски број) и на којој деоници,
11. максималну брзину воза,
12. врсту кочења,
13. посебне напомене као што је маневрисање возилима, промена састава воза, оставаривање веза, смена особља, врста интермодалне транспортне јединице, врста опасне робе (UN број, број за означавање опасности или за опасну робу Класе 1 подкласу и групу компатибилности материја и предмета, *NHM* кода са најмање 6 цифара и назив опасне робе на основу *RID*), нарочите пошиљке, поступци примопредаје на граничним прелазима, техничка задржавања (преглед, намирење водом, уклањање отпада и др.) и потребан временски период, потреба за додатним колосечним капацитетима (гарирање, предгревање/хлађење, формирање возова и др.), потреба приступа до осталих објеката за пружање додатних услуга и друго.

Све податке који недостају, железнички превозник је дужан на захтев „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д., доставити у року од пет радних дана. У супротном ће се сматрати да захтев за доделу капацитета није поднесен.

Захтев за доделу капацитета упућен Друштву који је поднет на време и који садржи све потребне елементе чини основу за конструкцију реда вожње и доделу трасе. Уколико превозник мења свој захтев било у потпуности или делимично након утврђених рокова за подношење захтева сноси и ризик да његов захтев не буде прихваћен.

Након спроведеног поступка израде нацрта годишњег реда вожње, врши се додела преосталих расположивих капацитета према редоследу приспећа захтева.

Рокови за израду годишњег реда вожње 2017/2018. су дефинисани у табели 10.1.

Табела 10.1: Рокови за израду годишњег реда вожње 2017/2018.

Фаза	Тело	Рок
Међународни годишњи захтеви за доделу капацитета	ЖП	11.12.2016.
Редован рок за предају захтева за доделу траса за годишњи ред вожње	УИ	11.12.2016. – 14.04.2017.
Координација и усаглашавање захтева	УИ/ЖП	17.04.2017. – 09.06.2017.
Предлог реда вожње	УИ	16.06.2017.
Разматрање предлога реда вожње – примедбе, сугестије, предлози и мишљења	ЖП	19.06.2017. – 17.07.2017.
Решавање проблема и питања	УИ	18.07.2017. – 04.08.2017.
Додела капацитета и уговарање	УИ/ЖП	14.08.2017.
Ванредни захтеви (преостали капацитети)	ЖП	13.10.2017.
Ступање на снагу реда вожње	УИ	10.12.2017.

Захтеви железничких превозника за доделу капацитета за годишњи ред вожње подносе се на прописаном обрасцу и према утврђеним роковима, на следећи начин:

Поштом:

"Инфраструктура железнице Србије" а.д.

Сектор за саобраћајне послове и приступ железничкој инфраструктури

Немањина 6

11000 Београд

Србија

Електронском поштом: *direktor.sp@infrazs.rs*, *saobracajniposlovi@infrazs.rs*, *sp@infrazs.rs*

За потребе превозника који желе додатне капацитете или промену додељене трасе воза, Друштво ће омогућити доделу капацитета у току важећег годишњег реда вожње за краћи временски период пружања услуге, узимајући у обзир и редовне измене и допуне годишњег реда вожње.

Захтеви за доделу капацитета у току важећег годишњег реда вожње подносе се према прописаним роковима редовних измена и допуна годишњег реда вожње који се налазе у Табели 10.2.

Табела 10.2: Рокови за измену и допуну годишњег реда вожње 2016/2017.

Последњи рок предаје захтева за измену и допуну годишњег реда вожње	Рок за доделу капацитета	Датум примене измена и допуна годишњег реда вожње
19.12.2016.	25.01.2017.	13.02.2017.
06.02.2017.	14.03.2017.	03.04.2017.
10.04.2017.	16.05.2017.	11.06.2017.
10.07.2017.	16.08.2017.	04.09.2017.
14.08.2017.	19.09.2017.	09.10.2017.

Захтеви за доделу капацитета се подносе:

Поштом:

"Инфраструктура железнице Србије" а.д.

Сектор за саобраћајне послове и приступ железничкој инфраструктури

Немањина 6

11000 Београд

Србија

Електронском поштом: *direktor.sp@infrazs.rs, saobracajnposlovi@infrazs.rs, sp@infrazs.rs*

Друштво ће доделити капацитет инфраструктуре ако подносилац захтева испуњава услове за доделу капацитета наведене у Каталогу података о мрежи и ако капацитет инфраструктуре то дозвољава. Друштво поступа тако да не фаворизује ниједног подносиоца захтева.

У поступку при додељивању траса примењују се следећи критеријуми:

1. обим превоза;
2. искоришћеност железничке инфраструктуре;
3. обим додатних услуга које управљач пружа у вези са обављањем превоза на траси;
4. пословни углед;
5. делатност од општег интереса у јавном превозу и
6. квалитет обављене превозне услуге у претходном периоду.

Након што је прошао крајњи рок за предају захтева за израду годишњег реда вожње Друштво почиње са поступком доделе капацитета на транспарентан и недискриминаторан начин. Захтеви примљени након крајњег рока за подношење захтева неће се разматрати.

Захтеви за доделу капацитета примљени након завршетка израде нацрта годишњег реда вожње не могу утицати на измену нацрта, осим уз пристанак превозника коме је капацитет првобитно додељен.

Додељени капацитет може се користити након закључења уговора о приступу између Друштва и превозника који је поднео захтев за доделу капацитета.

Додељени капацитет није преносив на другог превозника.

Након што је прошао крајњи рок за предају захтева за доделу капацитета за годишњи ред вожње, Друштво - Сектор за саобраћајне послове и приступ железничкој инфраструктури започеће са поступком координације заједно са превозницима са циљем решавања конфликтних захтева и њиховог што бољег усаглашавања, настојећи при томе да се што је могуће више задовоље потребе корисника на недискриминаторан и транспарентан начин.

Планирање реда вожње укључује проучавање свих пристиглих захтева укључујући сва ограничења наметнута од стране Друштва и предвиђених планова одржавања инфраструктуре.

По завршетку поступка координације Друштво доставља нацрт реда вожње превозницима. Заједно са превозницима врши финалне консултације око нацрта реда вожње. Превозници се морају писмено изјаснити о делимичном или потпуном прихватању, односно неприхватању реда вожње.

Рок за изјашњавање је најкасније месец дана од дана доставе нацрта.

Након што је прошао рок за изјашњавање, Друштво дефинише ред вожње према захтевима достављеним у року и сматра се да су трасе додељене.

Након тога Друштво врши доделу преосталих расположивих капацитета према захтевима пристиглим након крајњег рока према редоследу приспећа захтева.

Поступак решавања спорова Друштво почиње након пријема достављених примедби превозника у писаном облику, о потпуном или делимичном прихватању/неприхватању предложеног реда вожње.

Примедбе се упућују Друштву:

Поштом:

"Инфраструктура железнице Србије" а.д.

Сектор за саобраћајне послове и приступ железничкој инфраструктури

Немањина 6

11000 Београд

Србија

Електронском поштом: *direktor.sp@infrazs.rs, saobracajnposlovi@infrazs.rs, sp@infrazs.rs*

Друштво ће проценити све примедбе и приговоре и извршити консултације са превозницима у циљу задовољавања њихових захтева.

Уколико се не постигне заједничко решење Друштво ће одредити капацитет и о томе обавестити железничке превознике. Ако чак и после координације захтева још увек није могуће задовољити све захтеве за доделу капацитета, Друштво има обавезу да објави да је дата деоница пруге загушена.

На одлуку Друштва превозници могу поднети жалбу Дирекцији за железнице.

Евентуална жалба превозника не може бити разлог одлагања поступка доношења и ступања на снагу реда вожње.

Додатне и пратеће услуге

Друштво ће омогућити свим превозницима којима је додељен минимални приступни пакет услуга коришћења инфраструктуре, на недискриминаторан начин и на њихов захтев, додатне и пратеће услуге.

Захтев за коришћење додатних услуга, превозници морају изнети у поступку додељивања капацитета.

За коришћење напред наведених услуга превозник је дужан да са Друштвом или другим даваоцем услуга закључи посебан уговор и плати накнаду за пружену услугу у складу са одредбама тог уговора.

За детаљније информације о пружању додатних услуга контактирати Друштво.

"Инфраструктура железнице Србије" а.д.

Сектор за саобраћајне послове и приступ железничкој инфраструктури

Немањина 6

11000 Београд

Србија

Електронском поштом: *direktor.sp@infrazs.rs*, *saobracajnposlovi@infrazs.rs*,
sp@infrazs.rs

[Повратак на Садржај](#)

[Почетак поглавља 10](#)

11.Преглед података о пруженим услугама у 2016.години

Након усвајања Извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности Програма о изменама и допунама програма пословања „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за 2016 годину који је усвојен Одлуком број 5/2017-92-37 Скупштине „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., дана 01.02.2017. године даје се табела о структури пословних прихода по основу пружених услуга.

Табела 11.1-Структура пословних прихода Друштва у 2016.год.(у хиљадама динара)

Редни број	Опис	01.01.-31.12.2016.		
		План	Реализација	Индекс (4:3)
1	2	3	4	5
1	Приходи од накнаде приступа јавној железничкој инфраструктури	2.661.913	2.658.294	99,9
1.1	- од теретног саобраћаја	1.290.721	1.297.186	100,5
1.2	- од путничког саобраћаја	1.371.192	1.361.108	99,3
2	Приходи од пружања додатних и пратећих услуга, као и осталих услуга на домаћем тржишту	824.197	640.055	77,7

[Повратак на Садржај](#)

11. Подаци о приходима и расходима**ПРИХОДИ И РАСХОДИ**

Табела 12.1: Структура укупних прихода, расхода и губитка (у хиљадама динара)

Редни број	Опис	2016. година			2017. година	
		Програм пословања	Измене и допуне ИП	Реализација	Програм пословања	Реализација
1	2	3	4	5	6	7
I	УКУПНИ ПРИХОДИ	11.735.294	13.026.071	13.514.159	10.989.063	
1	Пословни приходи	11.425.924	12.716.701	13.197.461	10.722.283	
2	Финансијски приходи	25.038	25.038	17.642	28.236	
3	Остали приходи	284.332	284.332	299.056	238.544	
4	Добитак пословања које се обуставља	-	-	-	-	
II	УКУПНИ РАСХОДИ	15.019.308	16.442.619	15.502.916	13.592.843	
1	Пословни расходи	14.423.138	15.846.450	13.964.337	13.293.858	
2	Финансијски расходи	75.652	75.652	32.810	31.650	
3	Остали расходи	120.517	120.517	1.159.439	99.905	
4	Пренос расхода из претходног периода, исправке вредности	400.000	400.000	346.330	167.430	
III	НЕТО ДОБИТАК / ГУБИТАК	-3.284.014	-3.416.548	-1.988.757	-2.603.780	

Повратак на Садржај

Подаци о реализацији из Извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма о изменама и допунама Програма пословања Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром "Инфраструктура железнице Србије", Београд за 2016. годину, за период од 01.01. до 31.12.2016. године, који је усвојен Одлуком број 5/2017-92-37 Скупштине „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., дана 01.02.2017. године.

Влада Републике Србије је дана 30. март 2017. године Решењем 05 Број: 023-2828/2017 дала сагласност на Програм пословања за 2017. годину Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.

12. Подаци о јавним набавкама

Податке о јавним набавкама се могу добити на интернет страници Друштва, <http://infrazs.rs>, употребом опције „ЈАВНЕ НАБАВКЕ“.

Преглед стања јавних набавки (Актуелне јавне набавке) се може видети одласком на линк:

<http://infrazs.rs/javne-nabavke>

Преглед архиве јавних набавки се може видети одласком на линк:

<http://infrazs.rs/javne-nabavke/arhiva-javnih-nabavki>

Одлуке о додели Уговора се могу видети одласком на линк:

<http://infrazs.rs/javne-nabavke/odluke-o-dodeli-ugovora>

Обавештења о закљученим уговорима се могу видети одласком на линк:

<http://infrazs.rs/javne-nabavke/obavestenja-o-zakljucenim-ugovorima>

Одлуке о обустави поступка јавних набавки се могу видети одласком на линк:

<http://infrazs.rs/javne-nabavke/odluke-o-obustavi-postupka>

[Повратак на Садржај](#)

13. Подаци о државној помоћи

Државна помоћ у Републици Србији је дефинисана следећим правним актима:

1. Закон о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“ број 51/09)
2. Уредба о начину и поступку пријављивања државне помоћи („Службени гласник РС“ број 13/10)
3. Уредба о правилима за доделу државне помоћи („Службени гласник РС“ број 13/10; 100/11).

[Повратак на Садржај](#)

14. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима

Табела 15.1: Исплаћене зараде и друга примања (у хиљадама динара)

Редни број	Опис	2016. година			2017. година	
		Програм пословања	Измене и допуне ПП	Реализација	Програм пословања	Реализација
1	2	3	4	5	6	7
1.	Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи	8.045.052	9.852.964	9.631.541	7.059.697	
1.1	Маса за зараде (брuto 1)	5.806.845	5.868.713	5.843.790	5.112.408	
1.2	Доприноси на терет послодавца	1.098.825	1.164.886	1.102.680	968.801	
1.3	Остале накнаде трошкова запослених (са средствима за отпремнине исплаћеним запосленима за чијим је радом престала потреба у 2016.г.)	646.327	2.322.994	2.189.015	543.763	
1.4	Износ средстава која ће се уплатити у буџет по основу примене Закона о привременом умањењу зарада	493.055	496.401	496.056	434.725	

Подаци о реализацији из Извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма о изменама и допунама Програма пословања Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром "Инфраструктура железнице Србије", Београд за 2016. годину, за период од 01.01. до 31.12.02016. године, који је усвојен Одлуком број 5/2017-92-37 Скупштине „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., дана 01.02.2017. године.

Влада Републике Србије је дана 30. март 2017. године Решењем 05 Број: 023-2828/2017 дала сагласност на Програм пословања за 2017. годину Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.

[Повратак на Садржај](#)

15. Подаци о средствима рада

Центар за интерну ревизију и попис извршио је попис имовине и обавеза за 2016. годину у складу са чл. 16. и 17. Закона о рачуноводству („Сл.гласник РС“, број 62/13), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“ бр.118/13 и 137/14), Међународним стандардима финансијског извештавања, и Правилника о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник «Железнице Србије» број 1/07), .

Скупштина Друштва "Инфраструктура Железнице Србије" а.д. је усвојила Извештај о попису имовине, обавеза за 2016.годину, Одлуком број 5/2017-91-36 од 31.01.2017. године.

Одлуком је усвојен Извештај пописних комисија Сектора за интерну ревизију и попис, о извршеном попису имовине и обавеза на дан 31.12.2016.године, са предлогом задатака које треба извршити.

I. Усвајају се предлози пописних комисија о начину књижења утврђених разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, и то:

1. Утврђени вишак основних средстава рачуноводствене класе «0» по процењеној вредности од 325.796.80 динара, књижити у корист одговарајућег рачуна прихода.
2. Утврђени мањак основних средстава рачуноводствене класе «0» настао дејством више силе, уредно пријављен МУП-у, по књиговодственој (садашњој) вредности у износу 50.173.322,73 динара књижити на терет одговарајућег рачуна расхода, без обавезе обрачуна ПДВ-а.
3. Утврђени вишак залиха рачуноводствене класе «1» у износу од 3.651,69 динара, књижити у корист одговарајућег рачуна прихода.
4. Утврђени мањак средстава рачуноводствене класе «1» настао дејством више силе, уредно пријављен МУП-у, по садашњој књиговодственој вредности у износу од 6,295,622,61 динара, књижити на терет одговарајућег рачуна расхода, без обавезе обрачуна ПДВ-а.
5. Утврђени мањак опреме до 500 еура настао дејством више силе, уредно пријављен МУП-у, по књиговодственој вредности у износу од 2.520,92 динара, књижити на терет одговарајућег рачуна расхода, без обавезе обрачуна ПДВ-а.
6. Утврђени мањак залиха рачуноводствене класе „1“ у дозвољеној количини (дизел гориво по Уредби Владе Републике Србије о количини расхода на који се не плаћа ПДВ) по књиговодственој вредности у износу од 8.260,35 динара, књижити на терет одговарајућег рачуна расхода, без обавезе обрачуна ПДВ-а;
7. Утврђени мањак залиха по књиговодственој вредности у износу од 734.951,92 динара, књижити на терет одговарајућег рачуна расхода, са обавезом обрачуна ПДВ-а на основицу коју чини процењена набавна вредност у износу од 997.331,10 динара. (Залихе материјала у књиговодственој вредности од 733.610,98 динара и процењеној набавној вредности од 995.474,00 динара; евро дизел гориво у књиговодственој вредности од 1.340,94 динара и процењеној набавној вредности од 1.857,10 динара) .
8. Утврђени мањак залиха настао кривицом запосленог књижити по књиговодственој вредности у износу од 1.233,29 динара, на терет одговарајућег

- рачуна расхода, а задужити запосленог за мањак по процењеној набавној вредности у износу од 4.000,00 са обавезом обрачуна ПДВ-а.
9. Износ од 5.620.157,66 динара утврђен као застарело потраживање, књижити на терет одговарајућег рачуна расхода.
 10. Износ 11.368.616,10 динара, утврђен као застарела обавеза, књижити у корист одговарајућег рачуна прихода;
 11. Утврђени износ од 2.050.448,68 динара, за потраживања која су у ранијем периоду књижена на рачунима исправке вредности, искњижити из рачуноводствене евиденције.
- II.** Задужује се Сектор за финансијско-рачуноводствене послове да изврши обрачун и уплату ПДВ-а у законском року.
- III.** Усваја се предлог пописних комисија о расходавању средстава рачуноводствене класе »1«, и рачуноводствене класе »0« која је саставни део Одлуке.
- IV.** Задужују се Сектор за интерну ревизију и попис, да у сарадњи са свим осталим организационим деловима Друштва спроведе поступак ликвидације расходованих средстава и залиха за 2016. годину, као и за ранији период за средства која су расходована, а нису ликвидирани.
- V.** Задужује се Сектор за интерну ревизију и попис, да свим организационим деловима Друштва достави Извештаја о извршеном попису имовине и обавеза за 2016. Годину са пратећом документацијом на основу које ће се извршити наложено а односи се на њихов ресор.
- VI.** Сви организациони делови Друштва из тачке VI, дужни су да извештај о спроведеним мерама доставе генералном Одбору директора преко Сектора за интерну ревизију и попис, најкасније до 30.04.2016. године.
- VII.** Извештаји пописних комисија, изјаве рачунополагача, пописне листе, спецификације и остали пописни материјал, саставни су део Извештаја о извршеном попису имовине и обавеза за 2016. годину.
- VIII.** Сектор за интерну ревизију и попис, предлаже да се усвоје и евентуалне допуне материјала који је грешком изостављен приликом израде и умножавања, као и исправке грешака које су том приликом настале.

16. Чување носача информација

У Друштву се сви пословни подаци чувају на два основна носача информација:

1. Папирна документација

Папирна документација се генерише, систематизује и чува у свим организационим деловима Друштва, а у складу са законским прописима и интерним процедурама.

2. Електронска документација

Електронска документација „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д. чува се на два основна начина:

а) у радним станицама

Документа која се користе у свакодневном раду креирају се и чувају на радним станицама у складу са задужењима и описом посла који запослени обављају. Сваки запослени приступа радним станицама и подацима који се у њима налазе у складу са препорученим процедурама произвођача мрежне опреме, оперативног система и корисничких програма. Све радне станице заштићене су антивирусним програмом којим се управља централизовано. Радне станице се налазе у канцеларијама запослених, које се редовно закључавају.

б) у централној бази података

У свакодневном раду, „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. сакупља, користи и архивира податке коришћењем информационог база података система IBM z9. Овај систем је постављен у засебној сали пословне зграде (Београд, Немањина 6) која поседује непрекидно напајање електричном енергијом, заштиту од пожара, климатизацију, непрекидно дежурство оператера и веома ограничен физички приступ другим лицима. Све безбедносне процедуре, омогућавање и ограничавање приступа подацима, прављење резервних копија регулисани су у складу са препорученим процедурама произвођача.

На интернет страници Друштва <http://infrazs.rs> објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Друштва, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

[Повратак на Садржај](#)

17.Врсте информација у поседу

Друштво поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у овом Информатору о раду.

Врсте информација које Друштво поседује, у вези са делокругом и организацијом свог рада су:

1. записници са седница, одлуке и закључци Скупштине;
2. записници са седница, одлуке и закључци Одбора директора;
3. тонски снимци;
4. дописи грађана;
5. примљена електронска пошта;
6. јавни позиви и понуде на Јавним набавкама
7. подаци о извршеним плаћањима;
8. документа запослених;
9. службене белешке;
10. интерна општа акта прописана законом.

[Повратак на Садржај](#)

18. Врсте информација којима Друштво омогућава приступ

Све информације којима Друштво располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Друштво ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

На основу члана 9. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја, Друштво неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица,
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела. Оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређен поступак, или фер поступање и правично суђење,
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе,
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежа остварење оправданих економских интереса,
5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја:

Друштво, на основу члана 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако исти то право злоупотребљава, нарочито ако је тражење неразумно, често, ако се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Према члану 6. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја Друштво не сме бити рестриктивно у примени Закона и мора поштовати начело једнакости према коме „права из овог закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност и слично“.

Према члану 7. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја Друштво је дужно да обезбеди приступ информацијама без икакве дискриминације у односу на новинаре и јавна гласила, односно не сме стављати неког новинара или јавно гласило у бољи положај у односу на остале подносиоце захтева, омогућавањем искључивог или ранијег приступа информацијама од јавног значаја.

19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама односно улагања жалби против одлука, радњи или пропуста Друштва

Одредбом члана 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја уређено је да „свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна“.

Такође, „свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа као и право да му се на захтев копија упути поштом, факсом електронском поштом или на други начин“.

Према члану 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносилац захтева свој захтев може да достави у **писаном облику**:

- 1) на писарницу Друштва „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. Немањина 6, 11000 Београд, са назнаком „за лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја“ (поштом или лично), и
- 2) електронским путем, на електронску адресу kabinet.infrastruktura@srbrail.rs

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Захтев мора да садржи:

1. назив органа власти,
2. име, презиме и адресу тражиоца,
3. што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Уколико захтев не садржи наведене елементе то јест уколико је захтев неуредан, овлашћено лице је дужно да позове подносиоца захтева да исти уреди у року од 15 дана. Уколико су и након истека овог рока недостаци захтева такви да се по захтеву не може поступити, доноси се решење о одбацивању захтева као неуредног.

Формулар захтева и формулар за жалбу се налази на крају Информатора о раду.

Према члану 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију односно изда му или упути копију.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1.овог члана обавести тражиоца, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева“.

Увид у документ, као и копија документа који садржи тражену информацију, бесплатан је.

Према члану 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и то да решење писмено образложи, као и да урешењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења“.

Према члану 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

- 1) орган власти одбије или одбаци захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- 2) орган власти, супротно члану 16. став 2.овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца.
- 3) орган власти, супротно члану 17. став 2.овог закона закону, услови издавање копије документа који садржи информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- 4) орган власти не стави на увид документ који садржи информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1.овог закона;
- 5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона;
- 6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

Преглед захтева и жалби, као и одлука друштва поводом поднетих захтева биће објављени након појављивања и приликом ажурирања.

[Повратак на Садржај](#)

[Почетак поглавља 20](#)

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам¹:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију²:
 - 4.1. поштом
 - 4.2. електронском поштом
 - 4.3. факсом
 - 4.4. на други начин³: _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

(Тражилац информације)

(Адреса)

(Други подаци за контакт)

(Потпис)

У _____, дана ____ . ____ . 20__ . године

¹ Означити која законска права на приступ информацијама се желе остварити

² Означити начин достављања копије докумената

³ Уписати на који други начин се захтева достављање

Поверенику за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности

ПРИЛОГ 2

Булевар краља Александра 15, 11000 Београд

Предмет број: _____ *

Ж А Л Б А

(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. број _____ од
____.____.20____.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, да се поништи ожалбено решење и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року, с обзиром на то да сам предметно решење примио дана _____.____.20____. године.

(Подносилац жалбе)

(Адреса)

(Други подаци за контакт)

(Потпис)

У _____, дана _____.____. 20____. године

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив Друштва који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је Друштво донело решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

** Напомена: Навести члан Закона које је Друштво повредило ускраћивањем приступа информацијама.