



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 21
11. мај 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

**Одлука Одбора директора
„Србија Вoz“ а.д.
(од 10.5.2018. године)
Број: 4/2018-536-115**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“ („Службени гласник“ РС, бр.60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), а у вези Одлуке о усвајању Плана интегритета бр. 1/2017-1919 од 10.11.2017. године, Одбор директора „Србија Вoz“ а.д., је на седници одржаној 10.5.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о условима и начину коришћења службених возила у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд (у даљем тексту: Правилник).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

У циљу регулисања услова, начина коришћења и одржавања службених возила, здравствених прегледа и психофизичког стања возача, евиденција о службеним возилима, као и потрошње горива и коришћење дебитне картице за набавку нафтних деривата у „Србија Вozу“ а.д. решено је као у диспозитиву.



**Број: 4/2018-536-115
10.5.2018. године**

На основу члана 29. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд

(„Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), а у вези Одлуке о усвајању Плана интегритета бр. 1/2017-1919 од 10.11.2017. године, Одбор директора је на седници одржаној дана 10.5.2018. године, донео

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења службених возила (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин коришћења и одржавања службених возила у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд (у даљем тексту: Друштво), права и обавезе запослених у Друштву у вези са коришћењем службених возила, као и поступак и начин коришћења дебитне картице за набавку нафтних деривата за потребе друмских возила у Друштву.

Члан 2.

Службена возила у смислу овог Правилника јесу: путнички аутомобил, мини-ван возила, комби возила, аутобуси, минибуси и теретна моторна возила.

Члан 3.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада Друштва, на територији Републике Србије.

Службена возила могу се изузетно користити и за службено путовање у иностранство, на основу решења генералног директора.

Члан 4.

Одељење за друмска возила у саставу Сектора за правне послове и људске ресурсе (у даљем тексту: Одељење за

друмска возила) је задужено за старање о службеним возилима, обезбеђење одржавања службених возила у циљу њихове техничке исправности, наменско, рационално и економично коришћење службених возила, као и уредно вођење прописаних евиденција.

Одлуку о додељивању на коришћење службеног возила организационом делу, као и премештај возила из једног у други организациони део Друштва, доноси генерални директор Друштва.

II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

Право на употребу и коришћење возила у пословне сврхе, са или без возача, имају:

1. Генерални директор
2. Извршни директор
3. Директор сектора/центра
4. Шеф секције

Директор сектора, односно центра и шеф секције за возила у својој надлежности утврђују распоред коришћења возила, као и да ли се возило користи са возачем или без возача.

Право на употребу возила имају и други запослени Друштва у циљу обављања послова из своје надлежности, по одобрењу генералног директора или од њега овлашћеног лица.

Члан 6.

Службеним возилом управља запослени на пословима возача.

Службеним возилом може управљати и други запослени у Друштву који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходно прибављеној сагласности генералног директора или од њега овлашћеног лица.

Сваки возач, односно други запослени у Друштву који управља возилом одговара за задужено службено возило и дужан је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Члан 7.

Возач или други запослени у Друштву који управља возилом је у обавези да по окончању превоза возило врати на место одређено за паркирање возила.

Изузетно, ако потреба посла захтева и уз претходну сагласност непосредног руководиоца, возач или други запослени у Друштву није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.

III ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 8.

Под одржавањем возила подразумева се контрола техничке исправности возила, вршење поправки, брига

о техничком прегледу, регистрација возила и вођење евиденције о одржавању возила.

Члан 9.

О одржавању возила стара се возач или други запослени у Друштву који управља возилом у сарадњи са Одељењем за друмска возила и дужни су да:

- поседује и уредно води техничку књижицу возила;
- поступа у складу са упутством за коришћење друског моторног возила;
- врши визеулни преглед и контролу исправности возила кроз контролу стања: уља, расхладне течности, пнеуматика, светлосне сигнализације и опреме возила према одредбама Закона о безбедности саобраћаја на путевима;
- стара се о чистоћи возила;
- редовно сервисира и захтева отклањање уочених недостатака на возилу; захтев за редовно сервисирање и отклањање уочених недостатака на возилу, корисник возила ће писмено упутити руководиоцу организационог дела Друштва коме возило припада који ће у сарадњи са Одељењем за друмска возила одредити даљи поступак са возилом;
- припреми возило за технички преглед 30 дана пре истека рока за регистрацију, обавести руководиоца организационог дела Друштва коме возило припада који ће у сарадњи са Одељењем за друмска возила одредити даљи поступак са возилом;
- на време обави шестомесечни преглед возила који подлежу тој одредби у сарадњи са руководиоцем организационог дела Друштва коме возило припада;
- свакодневно води “Путни налог за путнички аутомобил” (Прилог 1), односно “Путни налог за моторно теретно возило” (Прилог 1а).

Возач у оквиру својих редовних послова, поред тога што се стара о општој исправности возила, стара се и о оптималној потрошњи горива и мазива и материјално је одговоран за возило, опрему и алат у возилу.

Члан 10.

Одржавање службених возила обавља се на основу уговора у сервису изабраном у поступку јавне набавке, а у складу са Програмом пословања и Планом набавки за текућу годину.

Члан 11.

Путни налог из члана 9. алинеја 8. овог правилника отвара запослени у Одељењу за друмска возила, односно директор сектора/центра или шеф секције. Путни налог морају да поседују како путничка, тако и теретна службе на возила и исти мора бити попуњен са свим релевантним подацима.

Оверу техничке исправности у путном налогу врши изабрани сервис у поступку јавне набавке.

Члан 12.

Возач који управља возилом у који је уграђен тахограф, дужан је да поштује прописе о употреби тахографа који мора бити стално укључен.

Тахографска трака је службени документ који подлеже чувању службене документације и служи као доказ у дисциплинском и кривичном поступку, а за њено чување одговорно је овлашћено лице у секцији, које врши контролу исправности коришћења тахографа. Употребљену тахографску траку, возач је дужан да преда уз путни налог овлашћеном лицу.

У случају кvara тахографа, сматра се да возило није технички исправно и не може се укључити у саобраћај.

IV ЗДРАВСТВЕНИ ПРЕГЛЕДИ И ПСИХОФИЗИЧКО СТАЊЕ ВОЗАЧА**Члан 13.**

Здравствена способност возача моторних возила утврђује се лекарским прегледом (претходни, редовни, ванредни) који се обавља у Служби медицине рада, која возачу издаје уверење о здравственој способности.

Копију лекарског уверења возач мора имати код себе када управља моторним возилом и приложити га на увид овлашћеном лицу.

Утврђивање психофизичке способности возача врши се при заснивању радног односа, односно у временским размацама који, у складу са законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, не могу бити дужи од три године.

Возач који није способан за безбедно управљање возилом, односно у толикој мери је уморан, болестан или је под дејством алкохола и/или психоактивних супстанци не сме да управља возилом у саобраћају у складу са законом.

Члан 14.

Упућивање на здравствени преглед врши се месец дана пре истека рока важности лекарског уверења.

Возач не сме управљати службеним возилом уколико се није подвргао лекарском прегледу или ако му је утврђена трајна или привремена неспособност за управљање моторним возилом.

V ЕВИДЕНЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**Члан 15.**

Одељење за друмска возила води евиденцију припадности возила по организационим деловима Друштва која садржи:

- очитану саобраћајну дозволу,
- копију полисе осигурања,
- записник о примопредаји возила (Прилог 3)
- податке о сервисним прегледима и отклањању уочених недостатака,
- податке о потрошњи горива по возилу,
- податке о пређеној километражи,
- податке о набавци, расходу или продаји службеног друског возила

Члан 16.

У сарадњи са Одељењем за безбедност и здравље на раду и одрживи развој, Одељење за друмска возила води и чува и:

- евиденцију о лекарским прегледима возача,
- евиденцију о средствима и опреми за пружање прве помоћи.

VI ПОТРОШЊА ГОРИВА**Члан 17.**

Одељење за друмска возила је дужно да прати месечну потрошњу горива по сваком возилу на основу приложених фискалних рачуна од уговореног добављача.

У случају уочене повећане потрошње горива, Одељење за друмска возила ће затражити од руководиоца организационог дела коме је возило додељено да спроведе иследни поступак у циљу утврђивања узрока повећане потрошње горива.

Након спроведеног иследног поступка, руководиоца организационог дела је дужан да писаним путем обавести Одељење за друмска возила.

VII КОРИШЋЕЊЕ ДЕБИТНЕ КАРТИЦЕ ЗА НАБАВКУ НАФТИНИХ ДЕРИВАТА**Члан 18.**

Под нафтиним дериватима подразумева се:

- моторни бензин и
- евро-дизел.

Дебитне картице (у даљем тексту: картица) од уговореног добављача након обостраног потписивања уговора, преузима и њихову дистрибуцију врши Одељење за друмска возила преко руководиоца организационог дела Друштва коме је возило додељено на коришћење. Све картице гласе на “Србија Воз” а.д. и садрже уписану регистарску ознаку возила.

Возач или други запослени у Друштву који управља возилом ће по основу добијене дебитне картице код уговореног добављача набављати нафтне деривате.

Члан 19.

Корисник картице је дужан да:

- редовно проверава да ли је картица у његовом поседу;
- картицу чува од физичког оштећења, односно од топлотног и магненог деформисања;
- да ПИН држи у строгој тајности;
- да картицу користи искључиво за возило за које је предвиђена;
- гориво искључиво сипа у резервоар возила;
- пре почетка мерења провери стање преосталих новчаних средстава на картици;
- након извршеног мерења, на пумпној станици, унесе податак о тренутном стању пређених километара на километар сату возила, како би исти био унет у фискални рачун;

- захтева да се сви трансакциони поступци на продајном месту обављају у његовом присуству;
- чува фискалне рачуне ради предаје, уз за то прописани образац;
- блокаду картице пријави благовремено.

Члан 20.

Месечни вредносни лимит на картици одређује генерални директор или од њега овлашћени запослени.

Захтеве за евентуалне промене месечног вредносног лимита на картици, организациони делови Друштва ће упућивати Одељењу за друмска возила.

Члан 21.

У случају нестанка (губитка или крађе) картице, корисник исте је дужан да о томе обавести руководиоца организационог дела Друштва и Одељење за друмска возила. Одељење за друмска возила ће одмах обавестити уговореног добављача ради покретања поступка блокирања картице и издавање друге.

Уколико после пријаве нестанка (губитка или крађе) картице, корисник картице пронађе картицу, исту ће доставити Одељењу за друмска возила који ће је доставити уговореном добављачу ради уништења.

Члан 22.

По престанку важења картице, сваки организациони део Друштва ће вратити картицу Одељењу за друмска возила, који ће их вратити уговореном добављачу.

Члан 23.

Возач или други запослени у Друштву који управља возилом је дужан да на основу фискалних рачуна сачини месечни преглед преузетог горива путем дебитне картице (Прилог 2)

Месечни преглед из става 1. овог члана корисник возила је дужан да достави до 5-тог у месецу за претходни месец руководиоцу организационог дела коме возило припада.

Руководилац организационог дела коме возила припадају, на основу месечних прегледа преузетог горива путем дебитне картице, ће сачинити рекапитулацију месечних прегледа преузетог горива путем дебитних

картица и исти доставити Одељењу за друмска возила до 10-тог у месецу за претходни месец.

Члан 24.

Уговорени добављач доставља фактуре за потрошено гориво Сектору за набавке и централна стоваришта (носилац уговора), посебно за теретна возила (због повраћаја ПДВ-а), а посебно за путничка возила.

Одељење за друмска возила проверава да ли су достављени сви фискални рачуни према фактури коју је доставио уговорени добављач. По извршеној провери и ако се достављени фискални рачуни слажу са достављеном фактуром уговореног добављача, запослени у Одељењу за друмска возила потписом оверава фактуру и исту са фискалним рачунима и прилозима доставља Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис на даљи поступак.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Прилози 1, 1а, 2 и 3 су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примењује Правилник о условима и начину коришћења службених возила (Службени гласник “Железнице Србије”, број 1/13) и Упутство о коришћењу дебитне картице за набавку нафтних деривата (Службени гласник “Железнице Србије”, број 7/12).

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику “Железнице Србије”.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Југослав Јовић



Прилог 1.

(назив, име и презиме, седиште и адреса власника возила)

(врста превоза)

(место, дан, месец и година издавања путног налога)

Адреса гараже _____

**Путни налог
за путнички аутомобил**

(Штамбиљ)

Име и презиме возача _____

Марка и тип: _____

Име и презиме корисника _____

Снага мотора (Kw) _____

За вожњу по релацији _____

Број седишта: _____

Регист. број: _____

_____ 20 _____ год. (М.П.) _____
(потпис овлашћеног лица)

Ознака подручја где је
аутомобил регистрован: _____

Гаражни број: _____

Примедба возача:

(потпис)

Прилог 2.

"Србија Воз" а.д.Дана: _____
Београд**МЕСЕЧНИ ПРЕГЛЕД ПРЕУЗЕТОГ ГОРИВА ПУТЕМ
ДЕБИТНЕ НИС КАРТИЦЕ ЗА _____ 20____. ГОДИНЕ**

(правдање)

Број дебитне картице:

Регистарски број возила:

Редни број	Датум узимања горива	Број фис. рн.	Број слипа	Километража	Износ фиск. рач.	Литара
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
УКУПНО:						

Прилог: фискални рачуни

Возило је коришћено за обављање пословних активности и у ту сврху је преузето гориво путем дебитне картице.

Почетна километража _____

Забршна километража _____

Пређени километри _____

ВОЗАЧ

(Име и презиме)

Прилог 3.

ЗАПИСНИК

О примопредаји _____ **Рег. бр.** _____

Сачињен дана _____ између _____

и _____

запосленог на пословима _____

Сектора/секције _____

Возило марке _____ модел _____, рег.бр. _____, бр. мотора

_____, бр.шасије _____ са пређених _____ km.

Возач прима описано возило са додатном опремом коју чине;

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

- Стање радних течности (ниво уља у мотору, расхладне течности и кочионог уља).

Ниво горива у резервоару мора бити најмање на 1/2.

Под кривичном и материјалном одговорношћу, а све сагласно важећим законским нормативима из те области, и од момента преузимања одговара за преузето возило.

Пријемом возила у државину ради употребе, возач се обавезује да се стара о возилу пажњом доброг домаћина, а ако његово понашање не буде у складу са тим стандардом, сносиће одговорност.

Овај обострано потписани записник сачињен је у _____ примерака.

Дана _____ у _____.

Возило примио

Возило предао

(бр.ЛК.дат.издавања,МУП који је издао)

(бр.ЛК.дат.издавања,МУП који је издао)

**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ
ИНФРАСТРУКТУРОМ “ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ”**

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 10.5.2018. године)
Број: 4/2018-661-189**

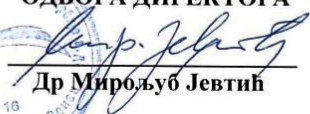
На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, (Службени гласник РС, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд је, на седници одржаној 10.5.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Упутство изменама и допунама Упутства о организацији и раду оперативне службе на подручју „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (Службени гласник “Железнице Србије“, број 21/2017).
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

На основу Записника Центра за Унутрашњу контролу, број: 14/2018-71/1 од 5.4.2018. године о извршеној контроли и надзору у Одељењу за оперативне послове Београд и Решењу о наложеним мерама број: 14/2018-71/2 од 5.4.2018. године, као и предлога директора Сектора за Саобраћајне послове у циљу отклањања неправилности наведених у Записнику, доноси се Одлука као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милош Јевтић



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
Број: 4/2018-661-189
(од 10.5.2018. године)**

На основу члана 24 Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, (Службени гласник РС, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд је, на седници одржаној 10.5.2018. године, донео

УПУТСТВО**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА УПУТСТВА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ОПЕРАТИВНЕ СЛУЖБЕ
НА ПОДРУЧЈУ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.****Члан 1.**

У члану 13. Упутства о организацији и раду оперативне службе на подручју „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Службени гласник ЖС“, бр. 21/2017), бришу се: у тачки 4. алинеја 2 и 3 у целости, а уместо њих додају се друга, трећа и четврта алинеја које гласе:

- „ - у подручним одељењима за оперативне послове у којима је систематизовано радно место ТК диспечер, уз обавезно присуство шефа Одељења за оперативне послове или помоћника шефа Одељења за оперативне послове. У време коришћења годишњих одмора шеф Секције за СП одредиће лице које присуствује примопредаји, у његово радно време, а обавезан је да се у време примопредаје телефонским путем интересује о комплетној ситуацији;
- у подручним одељењима за оперативне послове, у којима није систематизовано радно место ТК диспечер уз обавезно присуство шефа Одељења за оперативне послове или помоћника шефа Одељења за оперативне послове у њихово радно време. Ван њиховог радног времена шеф Одељења за оперативне послове обавезан је да се у време примопредаје телефонским путем интересује о комплетној ситуацији;

- у оперативним одсецима уз обавезно присуство шефа ОЦ за саобраћајне послове или помоћника шефа ОЦ за саобраћајне послове или лица које одреди шеф ОЦ за саобраћајне послове у њихово радно време. Ван њиховог радног времена шеф ОЦ за саобраћајне послове или помоћник шефа ОЦ за саобраћајне послове, обавезан је да се у време примопредаје телефонским путем интересује о комплетној ситуацији. “

Члан 2.

Упутство ступа на снагу даном доношења

Члан 3.

Ово упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Мирољуб Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 10.5.2018. године)
Број: 4/2018-662-189**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је, на седници одржаној 10.5.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о употреби радио – комуникационог система на деоницама Рума – Шабац (Штитар) –Зворник.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Решењем генералног директора број: 2/2018-368 од 30.3.2018. године, формирана је Комисија са задатком да испита техничку функционалност II радио - мреже за потребе регулисања саобраћаја на делу регионалне пруге број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800– (Зворник Нови, ЖРС) и 210: (Платичево)–Распутница 1–Распутница (3) – (Штитар укр.), укључујући и станицу Зворник на локалној прузи број 313: (Брасина)–Распутница Доња Борина–Зворник Град.

Комисија за испитивање функционалности II радио - мреже је утврдила да не постоје условне примедбе и да изграђена радио - мрежа задовољава потребе за комуникацијом службених односно радних места (Одељење за ОП Рума, укрсница Штитар, станица Шабац, ПП Прњавор, станица Прњавор Мачвански, станица Лешница, ПП Шабачки пут, станица Лозница, ПП Илићево, ПП Навоз, ПП Зејтин вода, станица Брасина, расп. Доња Борина, станица Зворник.

У циљу остваривања доказног споразумевања при регулисању саобраћаја возова, маневарских састава и пружних возила, путем радио - везе, на основу одредаба члана 54. Закона о железници („Службени гласник РС“ бр. 45/2013, 91/2015 и 113/2017-др.закон), члана 5. Правилника о елементима железничке инфраструктуре („Службени гласник РС“ бр. 10/2014), чл. 14. 15. и одељка III Правилника о техничким условима и одржавању железничке телекомуникационе мреже („Службени гласник РС“ бр. 38/2017), члан 1. тачка 7. Саобраћајног правилника 2 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03), члана 24. тачка 6. други став Саобраћајног упутства 40 („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), донета је Одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Мирољуб Јевтић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
Број: 4/2018-662-189
(од 10.5.2018. године)**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је, на седници одржаној 10.5.2018. године, донео

**У П У Т С Т В О
о употреби радио - комуникационог система на деоницама
Рума - Шабац (Штитар) - Зворник**

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1 Уводне напомене

- 1.1.1 Због бројних проблема на железничкој мрежи пруга који су проузроковани крађом ТТ каблова, као и другим негативним појавама, у циљу обезбеђења поузданих уређаја за споразумевање на пругама и деловима пруга којим управља „Инфраструктура железнице Србије“ а.д, приступа се изградњи радио-комуникационих система.
- 1.1.2 На регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина– државна граница 0+800 – (Зворник Нови, ЖРС) у циљу безбедног регулисања саобраћаја возова, кретања пружних возила и маневарских састава на делу од станице Рума до станице Шабац, као и на регионалној прузи број 210: (Платичево)–Распутница „1“– Распутница „3“–(Штитар, укрсница), 2014. године, изграђена је радио-мрежа која се састоји од осам стабилних радио станица, путем којих се успоставља комуникација између два или више службених односно радних места, при чему се за пренос користе електромагнетки таласи у радио опсегу.
- 1.1.3 Први издвојени систем радио-везе представља основни систем за споразумевање на регионалној прузи 209 и 210, на деоницама Рума–Шабац–Штитар и представља прву успостављену радио мрежу (I радио-мрежа), преко репетитора у станици Рума.



- 1.1.4 Да би железничко особље могло уредно и квалитетно да обавља послове споразумевања између свих службених места, 2018. године део регионалне пруге број. 209 од Шапца и Штитара до распутнице Доња Борина као и део локалне пруге број 313: (Брасина)–Распутница Доња Борина–Зворник Град, укључујући станицу Зворник, такође је

опремљен издвојеним системом радио-везе, другом радио-мрежом (**II радио- мрежа**), која се састоји од четрнаест стабилних радио станица, путем којих се остварује радио-веза између појединих службених односно радних места.

- 1.1.5 Други издвојени систем радио- везе представља основни систем за споразумевање на регионалној прузи 209, на делу пруге Шабац–Штитар–Распутница Доња Борина, који укључује и станицу Зворник, путем репетитора на Гучеву и представља другу успостављену радио-мрежу (II радио-мрежа).



1.2 Предмет упутства

- 1.2.1 Овим упутством даје се основни опис техничко-технолошког решења две независне радио-мреже на овом делу железничке мреже пруга:

- Рума–Шабац–Штитар (I радио-мрежа) и
- Шабац–Штитар–Зворник (II радио-мрежа).

Поред расположивог стабилног система телефонских веза на овом делу железничке мреже који је некомплетан, примењеним радио-комуникационим системом остварује се поуздано споразумевање и као такав употребљава се за послове организовања и регулисања саобраћаја возова, односно кретања пружних возила и маневарских састава на регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800– (Зворник Нови, ЖРС) и 210: (Платичево)–Распутница 1– Распутница (3) – (Штитар укр.), укључујући и станицу Зворник на локалној прузи број 313: (Брасина)–Распутница Доња БоринаЗворник Град.

- 1.2.2 Овим упутством описан је изглед, техничко-експлоатационе карактеристике и начин употребе стабилних радио станица.
- 1.2.3 Овим упутством прописан је начин обављања службе, а у вези с тим и дужности и обавезе запослених чији су послови везани за регулисање саобраћаја возова, односно кретање пружних возила и маневарских састава (поступци при споразумевању, процедуре давања фонограма – позивање и одазивање, предаја и пријем саопштења, послови у вези звоновних сигнала, објављивања саобраћаја возова, укрштавања возова, поступци код службених места са ограниченим радним временом), као и поступак када настане сметња или отказ на радио-комуникационом систему.

1.3 Опште одредбе

- 1.3.1 Са одредбама овог упутства на доказив начин морају бити упознати сви запослени који службу обављају на делу железничке мреже пруга, на деоницама Рума–Шабац–Штитар, односно Шабац–Штитар–Зворник, у службеним и на радним местима где су уграђене стабилне радио-станице које се употребљавају за регулисање саобраћаја возова, односно кретање пружних возила и маневарских састава. Са одредбама овог упутства на доказив начин морају

бити упознати запослени који обезбеђују саобраћај на путним прелазима који су опремљени стабилним радио-станицама. Такође, са одредбама овог упутства морају бити упознати и запослени који обављају послове надзорне службе, односно послове процесне и унутрашње контролне, заинтересоване стручне службе свих делатности у оквиру Сектора, Секције и свих организационих целина и јединица које на било који начин учествују у регулисању саобраћаја и вршењу службе на регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800–(Зворник Нови, ЖРС) и 210: (Платичево)–Распутница 1–Распутница (3)–(Штитар укр.), укључујући и станицу Зворник.

1.3.2 Поступци који нису посебно прописани одредбама овог упутства морају бити организовани и извршени у складу са одредбама општих саобраћајно-техничких прописа и осталих упутстава и наређења, која се примењују на подручју “Инфраструктуре железнице Србије” а.д.

1.3.3 Са овим упутством морају на доказив начин бити упознати отправници возова у службеним местима на регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800–(Зворник Нови, ЖРС) и станици Зворник и саобраћајни диспечери у Одељењу за оперативне послове Рума, који обављају послове који се односе на пруге или делове пруга које су покривене радио-мрежом.

На доказив начин морају бити упознати и запослени који обављају послове саобраћајно-транспортног радника у свим службеним местима која су опремљена радио-станицама, односно чувари путних прелаза, без обзира на то да ли се саобраћајна служба у службеном односно на радном месту прекида или не.

1.3.4 Ово упутство мора бити прилог Пословног реда станице сваког службеног места на регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800–(Зворник Нови, ЖРС) и Зворник. Овим упутством мора бити снабдевано радно место саобраћајног диспечера у Одељењу за оперативне послове Рума.

На подручју које покрива I радио-мрежа ово упутство такође мора да се налази и на радним местима чувара путних прелаза у km 16+835: „Никинци“ и km 26+574: „Кленак“ који су опремљени стабилним радио-станицама.

На подручју које покрива II радио-мрежа ово упутство мора да се налази и на радним местима чувара путних прелаза у km 27+764 : „Прњавор“, у km 50+315: „Шабачки пут“, у km 52+714 : “Илићево 2”, у km 58+801: „Навоз“ и у km 62+425: „Зејтин вода“, који су опремљени стабилним радио-станицама.

1.3.5 Овим упутством морају бити снабдеване извршне и организационе јединице саобраћајне, грађевинске и електротехничке делатности, као и заинтересоване стручне службе матичних Сектора.

1.3.6 Самостално руковање стабилном радио-станицом и самостално вршење службе на радним местима отправника возова, чувара путних прелаза и саобраћајних диспечера дозвољава се само запосленима оспособљени за руковање стабилном радио-станицом и који су дали писмену изјаву да су упознати са начином рада стабилне радио-станице и начином вршења споразумевања, као и да се осећају способним за самостално обављање службе.

1.3.7 Сваки запослени који обавља службу на регионалној прузи број 209: Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница 0+800–(Зворник Нови, ЖРС) и даље до станице Зворник, мора имати у виду да се ниједним прописом, па ни овим упутством, не могу предвидети све евентуалне ситуације и за њих прописати поступци, тако да се очекује од запослених да у сваком појединачном случају задрже присебност и да у духу одредаба општих прописа и овог упутства, учине све што је у интересу уредног и безбедног регулисања саобраћаја возова, односно кретања пружних возила и маневарских састава.

2. ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКЕ ОДРЕДБЕ

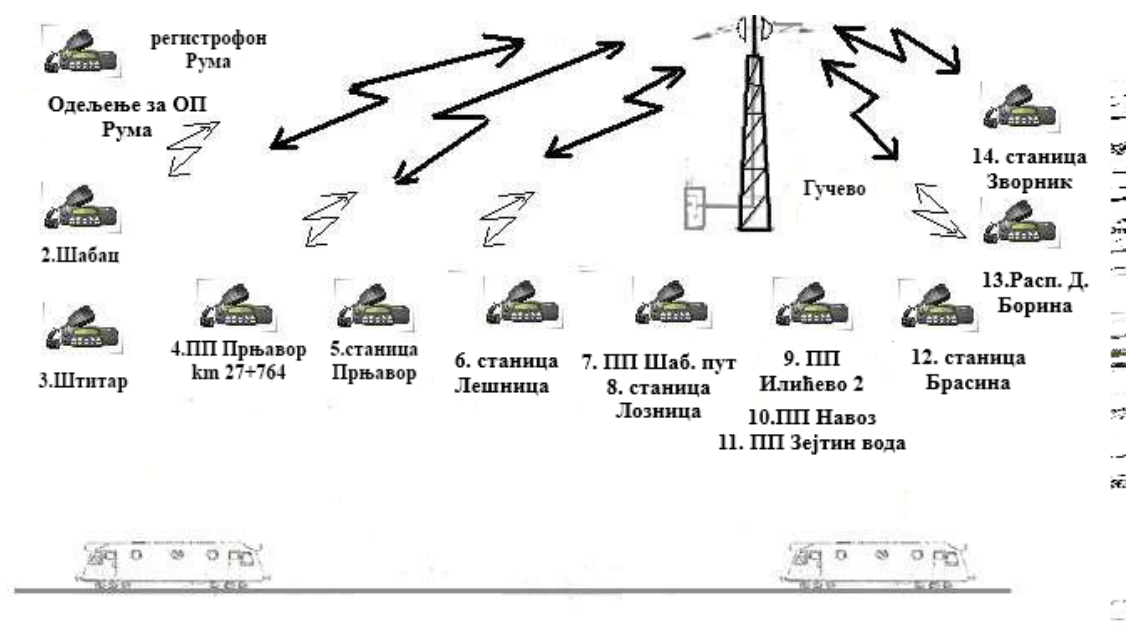
2.1 Основе радио- комуникационог система

2.1.1 Основу радио- комуникационог система који се састоји од две независне радио- мреже чине стабилне радио-станице типа „Motorola GM 360” са припадајућим антенским системом и напојним уређајем који су смештени у појединим службеним местима односно на појединим радним местима.

2.1.2 За обједињавање рада стабилних радио-станица у I радио мрежи, као и у II радио- мрежи, односно за остваривање веза између стабилних радио-станица употребљавају се репетитори типа „Motorola GR 500” са припадајућим антенским и напојним уређајем. За I радио-мрежу која покрива део пруге Рума –Шабац–Штитар репетитор је монтиран на крову железничке станице Рума, док је за II радио-мрежу која покрива деоницу Шабац–Штитар–Зворник репетитор монтиран на Гучеву .

2.1.3 Основа организовања I радио-мреже дата је у шематском облику на слици 1, а II радио-мреже на слици 2.

Слика 1: I радио- мрежа



Слика 2: II радио- мрежа



На слици 2, редним бројем 7, означен је путни прелаз у km 50+315: „Шабачки пут“, бројем 9, означен је путни прелаз у km 52+714: „Илићево 2“, бројем 10, путни прелаз у km 58+801: „Навоз“, а бројем 11, путни прелаз у km 62+425: „Зејтин вода“.

2.1.4 Свака од две независне радио-мреже обезбеђује остваривање семидуплексне везе, односно везе која се остварује преко репетитора, а омогућава да се у једном тренутку врши предаја поруке само са једне стабилне радио-станице, док се порука прима на свим осталим радио-станицама укљученим у систем радио-везе. Појединачне везе између стабилних радио-станица без посредовања везе преко репетитора користи само служба одржавања преко сервисног канала.

- 2.1.5 Једновремена предаја и пријем порука на једној стабилној радио-станици или једновремена предаја порука са две стабилне радио-станице нису могући ни у I радио- мрежи, као ни у II радио-мрежи.
- 2.1.6 Обе радио мреже укључене су на регистрофон који се налази у станици Рума.
- 2.1.7 За употребу I радио-мреже која покрива део пруге од Рума до Шапца и Штитара као и за употребу II радио-мреже који покрива делове пруга од Шапца и Штитара до Зворника обезбеђена су по два канала и то:
- један радни канал који носи назив “Радни канал” и
 - један сервисни канал који носи назив “Сервисни канал”
- За ове канале су одређене и потврђене фреквенције од стране надлежног органа за I радио-мрежу, као и за II радио-мрежу. Са потребним подацима располажу надлежне службе електротехничке делатности.
- 2.1.8 На радном каналу редовно се обавља комуникација између службених места односно радних места на прузи, док се за потребе службе одржавања примењеног радио-комуникационог система користи сервисни канал.
- 2.1.9 Да би се обезбедио надзор и контрола рада у оквиру I и II радио-мреже, радио- везом је обухваћена и служба одржавања радио-комуникационог система којој је омогућено и дозвољено да у свему користи обе радио-мреже за потребе одржавања. Седиште Деонице за радио-системе Београд, која одржава радио везу налази се на Новом Београду (ТТ лабораторија).

2.2 Службена и радна места укључена у I радио-мрежу

- 2.2.1 У I радио-мрежу укључена су службена места која регулишу саобраћај возова односно станице Рума, Буђановци, Платичево, Шабац и Штитар. У овим службеним местима стабилне радио-станице налазе се у канцеларији отправника возова, на радном месту отправника возова.
- 2.2.2 У I радио-мрежу укључена су и радна места чувара путних прелаза у km 16+835: „Никинци“ и km 26+574 : „Кленак“ где се стабилне радио-станице налазе у канцеларији чувара путног прелаза, на њиховим радним местима.
- 2.2.3 Да би се обезбедило оперативно праћење извршења саобраћаја односно предузимале потребне оперативне мере на делу железничке мреже од Руме до Шапца (Штитара) у систем радио-везе укључено је и радио-станицом опремљено и радно место саобраћајног диспечера у Одељењу за оперативне послове Рума.
- 2.2.4 Преглед свих организационих јединица и радних места укључених у систем радио-везе као и називи који се за та места појављују на дисплеју стабилних радио- станица дати су у Табели 1.

Табела 1: Преглед службених и радних места укључених у I радио мрежу			
Р. бр.	Организациона јединица на прузи	Радно место	Назив на дисплеју
1.	Одељење за оперативне послове Рума	саобраћајни диспечер	RU OPERATIKA
2.	станица Рума	отправник возова	RUMA
3.	станица Буђановци	отправник возова	BUDJANOVCI
4.	ПП „Никинци“, km 16+835	чувар путног прелаза	NIKINCI
5.	станица Платичево	отправник возова	PLATICEVO
6.	ПП „Кленак“, km 26+574	чувар путног прелаза	KLENAK
7.	станица Шабац	отправник возова	SABAC
8.	укрсница Штитар	отправник возова	STITAR

2.3 Службена и радна места укључена у II радио-мрежу

- 2.3.1 У II радио-мрежу укључена су службена места: Шабац, Штитар, Прњавор, Лешница, Лозница, Брасина, Распутница Доња Борина и Зворник. У овим службеним местима стабилне радио-станице налазе се на радном месту отправника возова.
- 2.3.2 У II радио-мрежу укључена су и радна места чувара путних прелаза у km 27+764: „Прњавор“, у km 50+315: „Шабачки пут“, у km 52+714: „Илићево 2“, у km 58+801: „Навоз“ и у km 62+425: „Зејтин вода“ који су опремљени стабилним радио-станицама.

- 2.3.3 Да би се обезбедило оперативно праћење извршења саобраћаја и предузимале потребне оперативне мере на деоницама Шабац–Штитар–Зворник у систем радио-везе укључено је и радио-станицом опремљено и радно место саобраћајног диспечера у Одељење за оперативне послове Рума.
- 2.3.4 Преглед свих организационих јединица и радних места укључених у II радио- мрежу и називи који се за та места појављују на дисплеју стабилних радио-станица дати су у Табели 2.

Табела 2: Преглед службених и радних места укључених у II радио мрежу			
Р. бр.	Организациона јединица на прузи	Радно место	Назив на дисплеју
1.	Одељење за оперативне послове Рума	саобраћајни диспечер	RUMA OPERATIKA
2.	станица Шабац	отправник возова	SABAC
3.	укрсница Штитар	отправник возова	STITAR
4.	ПП „Прњавор“, km 27+764	чувар путног прелаза	PP 27+764
5.	станица Прњавор Мачвански	отправник возова	PRNJAVOR
6.	станица Лешница	отправник возова	LESNICA
7.	ПП „Шабачки пут“, km 50+315	чувар путног прелаза	PP 50+315
8.	станица Лозница	отправник возова	LOZNICA
9.	ПП „Илићево 2“, km 52+714	чувар путног прелаза	PP 52+714
10.	ПП „Навоз“, km 58+801	чувар путног прелаза	PP 58+801
11.	ПП „Зејтин вода“, km 62+425	чувар путног прелаза	PP 62+425
12.	станица Брасина	отправник возова	BRASINA
13.	Распутница Доња Борина	отправник возова	DONJA BORINA
14.	станица Зворник	отправник возова	ZVORNIK

2.4 Опис стабилне радио-станице

- 2.4.1 Стабилну радио-станицу типа „Motorola GM 360“ чини кућиште радио-станице, микрофон, антена и напојни уређај. Предња страна кућишта радио-станице представља управљачко-контролни део и садржи одговарајуће светлосне и механичке елементе: светлосне показиваче, дугме за укључивање (искључивање) и регулисање јачине звука, прикључак за микрофон, информациони дисплеј, тастере и звучник (Слика 3).

Слика 3: Изглед стабилне радио- станице



• Светлосни показивачи

Светлосни показивачи: црвени, жути и зелени налазе се на горњем левом делу кућишта, с лева на десно. Њихова значења дата су у Табели 3:

Табела 3: Светлосни показивачи на предњој плочи радио станице			
Светлосни показивач	Намена	Стање	Значење
Црвени	за заузетост радног канала показује да је радни канал заузет предајом са сопствене или са неке друге радио-станице	светли мирном светлошћу	врши се предаја са ове радио-станице
		светли трепћућом светлошћу	радни канал је заузет јер нека друга радио-станица врши предају
Жути	за активност радио станице показује да ли је радио-станица укључена (<i>активна</i>) или није укључена (<i>није активна</i>)	светли мирном светлошћу	радио-станица је укључена (<i>активна је</i>)
		не светли	радио-станица није укључена (<i>није активна</i>)
Зелени	за припрему радио- станице за рад показује да се радио- станица по укључењу припрема за рад	светли мирном светлошћу	укључена радио-станица се припрема за рад и још није спремна за употребу
		не светли	не светли зелено, радио- станица није спремна за употребу, кратко притиснути тастер предаје на стоном микрофону

- Дугме за укључење (искључење) и подешавање јачине звука

Стања која се остварују притиском на ово дугме дата су у Табели 4.

Табела 4: Дугме за укључење (искључење) и јачину звука	
Врста деловања на дугме	Ефекат деловања
дужи притисак ако је радио-станица искључена	радио-станица се укључује
дужи притисак ако је радио-станица укључена	радио-станица се искључује
окретање надесно	повећава се јачина емитованог звука
окретање налево	смањује се јачина емитованог звука

- Прикључак за микрофон

У доњем левом углу налази се утичница за микрофон, могућа стања дата су у Табели 5.

Табела 5: Утичница за микрофон	
Врста деловања	Ефекат деловања
прикључак микрофона је утакнут	микрофон се може употребљавати
прикључак микрофона је извучен	микрофон се не може употребљавати

- Информациони дисплеј

Служи за приказ изабраног канала на коме се ради, са њега се читава одакле је позив, тј. одакле је упућен последњи позив. Показивања дисплеја дата су у Табели 6.

Табела 6: Информациони дисплеј	
На дисплеју је исписано:	Значење :
„Radni kanal“	радио-систем ради на радном каналу
исписан текст „Сервисни канал“	радио-систем ради на резервном каналу
исписан назив места (у време упућивања позива)	место из којег се упућује позив у време упућивања позива
„backlight Tmd“ у трајању од 0,5 s	извршено је укључивање позадинског осветљења дисплеја

Идентификација радног места врши се у комуникацији две и више фиксних радио- станица.

- Тастери

Испод информационог дисплеја налази се десет тастера који су распоређени у два реда од по пет тастера, а груписани су према наменама: тастери за избор радног канала, функцијски тастери и тастери за регулисање осветљења дисплеја.

Тастери за избор радног канала су централни тастери са стилизованим стрелицама нагоре и надолу. Притиском на ове тастере, врши се промена радног канала ако постоји више радних канала. С обзиром да у оквиру сваке независне радио-мреже постоји само по један радни канал, тастере за избор радног не треба употребљавати. Притиском

на неки од ових тастера чује се звучни сигнанал али не долази до промене канала.

Функцијски тастери су значајни за функционалност радио-станице и у овом радио- систему није дозвољена њихова употреба од стране корисника. Евентуална употреба ових тастера не изазива никакве аудио-визуелне манифестације.

Тастери за регулисање осветљавања информационог дисплеја носе ознаке P1 и P2, крајње леви, односно P3 и P4, крајње десни тастери. Употребљавају се за укључивање позадинског осветљења дисплеја. Употреба било ког од ова четири тастера има потпуно исти ефекат. Када се притисне неки од наведених тастера на дисплеју се укључује позадинско осветљење и порука „backlight Tmd“ која се гаси у року од 0,5 s. Позадинско осветљење остаје укључено 5 s после чега се аутоматски гаси.

• Звучник

На десној страни предње плоче налази се звучник који се користи за емитовање пријемне поруке.

2.4.2 Опис микрофона – микрофон може бити: *стони и ручни*. Врста микрофона не утиче на функционалност радио-везе већ само на начин употребе.

Стони микрофон на доњем делу сталка има два тастера (Слика 4):

- тастер предаје (десни) за предају порука, мора бити притиснут све време када се врши предаја саопштења. Уколико тастер није притиснут за време предаје саопштења, оно неће бити емитовано;
- тастер без функције (леви) у овом систему радио-везе нема никаквих функција.

Са леве стране ручног микрофона налази се тастер предаје. Његова намена је иста као код тастера предаје код стоног микрофона. Употреба микрофона могућа је само ако је утакнута утичница за микрофон и радио-станица укључена.

Слика 4: *Стони микрофон*



Ручни микрофон са своје леве стране има тастер предаје. Намена и употреба тастера предаје је у свему истоветна тастеру предаје код стоног микрофона. У садашњем стању у употреби су стони микрофони.

2.4.3 Антена – свака стабилна радио-станица има своју антену. Антена је смештена на погодном месту на крову зграде службеног места односно службене зграде у којој се налази стабилна радио-станица.

2.4.4 Напојни уређај – Напојни уређај стабилне радио- станице састоји се од основног и помоћног извора напајања. Стабилна радио-станица нема резервни извор напајања. Основни извор напајања је прикључак на градску ЕДБ мрежу преко AC/DC исправљача напона 220V, 50Hz/12V службеног места где је смештена стабилна радио-станица. Помоћни извор напајања за стабилну радио-станицу су акумулаторске батерије капацитета 12V/40Ah којима се обезбеђује употреба радио-станице у времену до 6 сати. Акумулаторске батерије смештене су, на погодном месту, уз стабилну радио-станицу.

2.5 Остали елементи радио-комуникационог система

2.5.1 Репетитори – У овом упутству нису дати опис и технички подаци за репетитор I радио-мреже који се налази у Руми, као ни репетитор II радио-мреже који се налази на Гучеву. Функција репетитора је искључиво остаривање везе односно функционисање I радио-мреже, односно II радио-мреже. Сваки репетитор има свој напојни уређај који је истоветан напојном уређају стабилне радио-станице.

- 2.5.2 **Регистрофон** – Овај радио-комуникациони систем укључен је у регистрофон типа RC3 (16-канални) који се налази у станици Рума.
- 2.5.3 Путем овог регистрофона обезбеђено је једнострано снимање радио-везе.
- 2.5.4 У вези употребе регистрофона важи Упутство за коришћење регистрофона типа RC3 (Упутство рег. бр.76 дел. бр. 20/11-620 од 21.07.11. „Железнице Србије” а.д., I Измене: рег.бр. 85, дел. бр.20/11-141 од 08.11.2011.год.)

2.6 Остале технолошке одредбе

- 2.6.1 На деоницама Рума–Шабац (Штитар)–Зворник примењене радио-мреже чине основни радио-комуникациони систем за споразумевање. Путем радио-мреже I и II редовно се остварује неопходна комуникација између службених и радних места која су укључена у радио-мреже.
- Елементи старог система везе (класични индукторски телефони повезани путем ваздушних водова) користе се само у изузетним случајевима и у обиму колико је то могуће с обзиром да је некомплетан. Исто се односи и на споразумевање путем телефонских прикључака укључених у систем стабилне јавне телекомуникационе мреже.
- 2.6.2 Свака станица на радио-мрежи је отпремна када отпрема сопствене фонограме (телеграме) или када транзитира телеграме које је примила.
- 2.6.3 Свака станица на радио-мрежи је упутна када прима фонограме (телеграме) за себе или за транзитирање.
- 2.6.4 Овај систем радио- везе употребљава се за пословне фонограме (телеграме) чија се саопштења односе на извршавање и осигурање безбедног и редовног одвијања саобраћаја. Давање осталих телеграма путем овог система могуће је само изузетно у слободним интервалима, ако се тиме не ремети организовање и извршење саобраћаја на деоницама Рума–Шабац (Штитар)–Зворник.
- 2.6.5 Овај систем радио- везе прилагођен је тако да је време предаје ограничено на 60 s. Уколико је за поруку која се предаје потребно више од 60 s веза се аутоматски прекида и за наставак предаје поруке веза се мора поново успоставити.
- 2.6.6 У случају да је регистрофон неисправан или искључен сва споразумевања која се остварују путем радио-везе, а односе се на послове регулисања и извршења саобраћаја врше се у присуству сведока.
- 2.6.7 Радио-комуникациони систем на овој прузи је у употреби 24 сата на дан, 365 дана у години.
- 2.6.8 Стабилна радио-станица која се налази у службеном месту односно на радном месту са прекидом службе у употреби је само у време када се служба обавља. Када је служба у прекиду стабилна радио-станица мора бити искључена.
- 2.6.9 Стабилне радио станице типа „Motorola GM 360“ су основно средство електротехничке делатности, а организационим јединицама ОЦ за саобраћајне послове Рума и Одељењу за оперативне послове Рума, стабилне радио-станице са припадајућом опремом су дате на коришћење.

3. ИЗВРШНЕ ОДРЕДБЕ

3.1 Руковање радио станицом Motorola GM 360

- 3.1.1 **Укључивање радио-станице** – Да би се радио-станица укључила потребно је дуже притиснути дугме за укључивање (искључивање) и јачину звука. Након тога:
- чује се једноличан тон из звучника у трајању од око 1 s;
 - на светлосним показивачима светли зелена светлост која показује да се радио станица припрема за рад ;
 - на информационом дисплеју исписује се порука “ИЖС”.
- Ово значи да је радио-станица укључена и да је у току припрема за њену употребу али се у то време радио-станица још не може употребљавати.
- Када је радио-станица спремна за употребу :
- гаси се показивач за припрему радио-станице за рад односно зелена светлост;
 - текст на информационом дисплеју се мења и показује “Радни канал” и може почети њено коришћење.
- 3.1.2 **Поступак пријема саопштења** – Када је радио-станица у употреби, а следи пријем саопштења настаје следеће стање:
- светлосни показивач за заузетост радног канала светли црвеном трепћућом светлошћу (радни канал заузет) и није могућа предаја већ само пријем поруке;
 - чује се аудио порука која се емитује односно прима путем звучника.

На стабилној радио-станици која прима позив, у време пријема позива довољно је само слушати аудио-поруку која се прима. Назив места које се појављује на дисплеју означава место одакле је позив упућен и тај назив остаје на дисплеју све до наредног позива који буде примљен на истој стабилној радио-станици.

3.1.3 **Поступак предаје саопштења** – Када је радио станица у употреби, а следи предаја саопштења потребно је да:

- радио-станица буде укључена односно светлосни показивач за активност радио- станице светли мирном жутом светлошћу;
- говорни канал буде слободан односно светлосни показивач за заузетост радног канала буде таман.

Осим тога потребно је притиснути тастер за предају и у микрофон изговорити поруку која се упућује. Тастер за предају држи се притиснут све време предаје поруке јер ће у противном бити пренет само део поруке који је упућен у време док је тастер притиснут. Када се са стабилне радио- станице упућује позив, црвеном мирном светлошћу светли светлосни показивач заузетости канала.

3.1.4 **Регулисање јачине звука** – Ако је потребно подесити јачину звука (аудио- сигнала) који се прима, дугме за укључење (искључење) и јачину звука треба окренути:

- удесно до жељеног нивоa за повећање нивоa јачине звука;
- улево до жељеног нивоa ако је потребно да се смањи ниво јачине.

3.1.5 **Промена радног канала** – Када се радио- станица употребљава на радном каналу, а треба прећи на сервисни канал неопходно је притиснути један од тастера за избор радног канала и промена канала настаје аутоматски. На дисплеју се појављује текст „Сервисни канал”, а стабилна радио-станица употребљава на исти начин као и када се употребљава на радном каналу.

Када се радио-станица употребљава на резервном каналу, а потребно је прећи на радни канал треба притиснути један од тастера за избор радног канала и радио-станица се аутоматски враћа на рад на радном каналу, а на дисплеју се исписује текст “Радни канал”.

Приликом промене канала назив канала остаје на дисплеју све док не буде примљен први позив.

3.1.6 **Осветљавање дисплеја** – Дисплеј је редовно неосветљен, притиском на један од тастера P1, P2, P3 или P4, врши се осветљење позадине, аутоматски и траје 5 s после чега се само гаси.

3.1.7 **Искључивање радио станице** – По притиску дугмета за укључивање (искључивање) и јачину звука радио-станица се аутоматски искључује, тако што се искључује дисплеј и светлосни показивачи који су светлили у време искључења радио- станице. Код искључења радио-станице нема никаквих аудио ефеката. По искључењу радио станице она се не може употребљавати до поновног укључења.

3.2 Поступци при споразумевању

(а) – основне одредбе

3.2.1 С обзиром да је I радио-мрежом обухваћено укупно 8 корисника, а II радио- мрежом 14 корисника и да се располаже само по једним радним каналом, неопходно је да се споразумевање, обавља брзо и ефикасно да би радни канал био слободан што дуже, односно да би његова расположивост била већа.

3.2.2 Сва саопштења која се дају морају бити кратка, јасна и недвосмислена. У противном треба тражити да се саопштење понови, што затега онај ко прима саопштење.

3.2.3 Код употребе радио-везе треба водити рачуна да приоритет имају фонограми (телеграми) чији се садржај односи на регулисање саобраћаја возова, кретање пружних возила и маневарских састава (допуштења одјаве, авизе, утврђивање укрштавања, наређења за писмено обавештавање возног особља и сл.) у односу на фонограме (телеграме) чији се садржај односи на остали рад у вези са саобраћајем возова (ред вожње посебних возова, промене у саобраћају возова, закашњења возова и слично).

3.2.4 С обзиром да је време предаје саопштења ограничено на 60s, после сваког изговореног фонограма (телеграма) у целини, мора да се изговори: „**Крај предаје**”. Ако на крају фонограма није изговорено: „**Крај предаје**”, сматра се да фонограм није уредно предат, односно да није комплетан.

3.2.5 Код давања телеграма изостаје навођење ознака за пословни телеграм, „f”, због убрзања рада и скраћивања времена заузетости радног канала.

3.2.6 Када је регистрофон у функцији и обезбеђује снимање, споразумевање не треба вршити у присуству сведока.

3.2.7 Када регистрофон не обезбеђује доказно споразумевање, неопходно је обезбедити сведока. Сведока обезбеђује службено место које упућује фонограм, пре почетка упућивања фонограма. То чини на начин као када се примаоцу најављује давање фонограма али са напоменом: „**Позива се сведок**“. За сведока треба позивати позадње службено

место. Сведок поступа у складу са Упутством за коришћење регистрофона типа RC3, (рег. бр.76 дел. бр. 20/11-620 од 21.07.11. „Железнице Србије” а.д., I Измене: рег. бр. 85, дел. бр. 20/11-141 од 08.11.2011.год.)

- 3.2.8 У случају настанка било каквих нејасноћа или сумњи у вези примања и давања фонограма потребно је пре поступања по датом фонограму извршити проверу веродостојности, садржаја и уредност предаје односно пријема фонограма. Ово се чини позивањем службеног места које је предало односно примило фонограм.

(б) – Процедуре давања фонограма

3.2.9 Позивање и одазивање

Пре сваког упућивања саопштења запослени службеног места са радног места које треба да упути саопштење путем радио-везе обезбеђује присуство службеног места, тј. радног места односно врши позивање на следећи начин: „Овде..... (назив службеног места), **позивам** (назив службеног места), **примате ли саопштење.**”

Одговор којим се врши одазивање гласи:

„Овде..... (назив службеног места-радног места), **примам.**”

Пре сваког фонограма потребно је навести из ког службеног места за које службено место се упућује фонограм: „ИЗ.....(назив службеног места), **за.....** (назив службеног места)“

3.2.10. Поступак давања фонограма о укрштавању

Понуда и обавештење о примању укрштавања :

„Број воз број укрстиће се да возом број у (назив станице, презиме о. возова), **крај предаје.**”
„Број..... воз број..... укрстиће се да возом број у (назив станице), споразуман ... (презиме о. возова), **крај предаје.**”

Потврда пријема фонограма о утврђеном укрштавању даје станица утврђеног укрштавања, односно станица која даје пристанак за укрштавање, као и све остале станице које су присуствовале утврђивању укрштавања станици која је нудила телеграм о укрштавању возова и то:

„(Назив станице) **број**, **разумео....** (презиме о. возова).“

Одбијање понуђеног фонограма за укрштавање

„Број....., укрштавање у станици..... **немогуће**(презиме о.возова), **крај предаје.**“

3.2.11. Поступак тражења допуштења

Понуда и обавештење о пријему фонограма о допуштењу:

„Број **примате ли воз број** (презиме о.возова), **крај предаје.** ”

„Број воз број..... **примам** (презиме о.возова), **крај предаје.** ”

Одбијање понуђеног фонограма допуштења

„Број....., **нека чека воз бр.....** (презиме о.возова), **крај предаје**“

3.2.12. Поступак око пријављивања одласка воза

Давање авизе

„Воз број.....оде (прође) Р, или у (час и минут)....., **крај предаје.** ”

3.2.13. Поступак око давања фонограма предавизирања одласка воза

Предавизирање путном прелазу

„Воз бр.....полази из (назив службеног места) у..... (час и минут)-(презиме радника), **крај предаје.** ”

„(Назив путног прелаза),**Разумео** (презиме чувара путног прелаза).“

3.2.14 Поступак око давања одјаве

Давање одјаве

„Број.....воз бр.....овде (презиме отправника возова), **крај предаје** ”

Потврда пријема

„(Назив станице која је добила одјаву) **број**.....**Разумео...** (презиме о.возова).“

3.2.15 Давање расписа

У случају да путем радио-везе треба дати распис пре давања расписа потребно је обезбедити да сва службена места која треба да приме распис буду присутна на радио- вези. То се чини тако што се једним саопштењем позову

сва она службена места која треба да приме распис са напоменом да предстоји давање расписа. На тај позив сва позвана службена места морају се одазвати и потврдити да су присутна и спремна за пријем расписа.

Када се телеграм (или више телеграма) односи на више станица (прималаца), онда се даје одједном расписом.

Отправник возова који даје распис на линији, обавештава станице о давању расписа на следећи начин:

Позивање и одазивање

„Овде..... (назив станице, презиме о. возова) распис од..... (назив станице) до.....“ и позива све станице почев од најудаљније.

Када станице чују да је најављен распис, морају се припремити за пријем и када буду позване, морају се одазвати речима:

„Овде (назив станице)“, свака станица онда када на њу дође ред.

Када се одазову све позване станице приступа се давању расписа. После завршене предаје расписа најудаљенија (крајња) станица понавља текст примљеног расписа ради сравњења, при чему остале станице и станица која је дала распис контролишу исправност примљеног текста. По завршеном сравњењу дају се потврде на примљене расписе и то почев од најудаљеније станице.

Потврда пријема

„Број.....примио у..... (назив станице, презиме о. возова)“

Станица која је дала распис уноси примљене потврде пријема у ТТ дневник, уписујући број и презиме лица које је примило телеграм. Уколико нека станица није присуствовала пријему расписа треба и њу регистровати у ТТ дневник како би јој распис био предат накнадно.

- 3.2.16 Ако је за давање телеграма потребно више од 60 s, веза ће се аутоматски прекинути. Везу је потребно поново успоставити и наставити давање телеграма, тако да се садржај преда у целости. У овим случајевима прималац је дужан да буде спреман на поновно успостављање везе и наставак пријема фонограма.

(в) – евидентирање саопштења

- 3.2.17 У случајевима када је регистрофон исправан и уредно функционише сва примљена (предата) саопштења морају се евидентирати у одговарајуће рубрике саобраћајног дневника (тражење и давање допуштења, дата одјава и сл.), односно евидентирати у целости (у пуном тексту) у одговарајући бележник (телеграфско – телефонски дневник С-43, односно С-41 или С-41а) зависно од врсте фонограма (телеграма).

- 3.2.18 У случајевима када је регистрофон неисправан или не функционише уредно сва примљена и дата саопштења, укључујући и фонограме које дају сведоци, морају се евидентирати у телеграфско – телефонски дневник С-43 у целости, односно у С-41 или С-41а.

3.3 Начин вршења појединих послова

(а) – основне одредбе

- 3.3.1 Поједини послови у вези регулисања саобраћаја возова, односно кретања пружних возила и маневарских састава, у радио-комуникационом систему, не могу да се обављају у потпуности у складу са општим прописима. У вези давања звоновних сигналних знакова, објављивања саобраћаја возова, укрштавања возова као и код службених места са ограниченим радним временом поступа се и у складу са одредбама овог упутства.

- 3.3.2 За сва споразумевања која се обављају у вези ових послова мора бити у свему испоштован начин споразумевања који је прописан одредбама овог упутства.

(б) - поступци у вези звоновних сигналних знакова

- 3.3.3 Радио-веза представља основни систем за споразумевање који онемогућава давање звоновних сигнала, па се при објављивању вожње возова и објављивању опасности поступа као да је уређај за давање звоновних сигнала у квару.

(в) – сигнални знаци за објављивање вожње воза

- 3.3.4 На делу мреже пруга Рума–Шабац–(Штитар)–Зворник објављивање вожње воза врши се у складу са одредбом чл. 5 тач. 15 Сигналног правилника, при чему се уместо телефонског споразумевања користи радио-веза, односно објављивање вожње воза врши се пријавом поласка воза која се даје радио-везом, фонограмом који гласи:

„Воз број долази“.

3.3.5 Сви остали послови у вези давања сигналах знакова за објављивање вожње воза обављају су према одредбама чл. 5 тач. 9 до 19, Сигналног правилника.

(г) – сигнални знак „Опасност“

3.3.6 На деоницама Рума –Шабац (Штитар)–Зворник, путем I радио-мреже, као и путем II радио-мреже објављивање опасности врши се давањем фонограма који гласи:

„Опасност, - (називи службених места међустаничног растојања на којем је настала опасности)“.

У овом случају речи „крај предаје“ изостају али се по предузимању мера мора дати објашњење о разлозима давања овог фонограма.

3.3.7 Сви остали послови у вези давања сигналног знака „Опасност“, обављају су према одредбама чл. 5 тач. 20 до 29 Сигналног правилника.

(д) - поступци у вези објављивања саобраћаја возова

3.3.8 На подручју примењеног радио-комуникационог система налази се распоредни одсек Рума –Шабац и Рума–Зворник (по потреби) у путничком саобраћају. Распоредне станице су Рума, Шабац и Зворник (по потреби). У теретном саобраћају распоредни одсеци су Рума–Шабац, Рума–Брасина, Брасина–Зворник, а распоредне станице су Шабац, Брасина и Рума. С обзиром да је станица Рума укључена у I радио-мрежу, а станица Брасина укључена у II радио-мрежу не постоји могућност да сва службена места која учествују у регулисању саобраћаја на овим распоредним одсесима једновременно добијају Извештај о променама у саобраћају од надлежних распоредних станица.

3.3.9 На распоредном одсеку Рума–Брасина (Зворник), у теретном (путничком) саобраћају поступа се према следећем:

- смер Рума – Брасина (Зворник)
 - станица Рума извештај о променама у саобраћају возова даје путем I радио-мреже отправницима возова на линији као фонограм станици Шабац;
 - станица Шабац транзитира извештај о променама у саобраћају возова путем II радио- мреже свим отправницима возова на линији као фонограм станици Брасина (Зворник).
- Брасина (Зворник) – Рума
 - станица Брасина извештај о променама у саобраћају возова даје путем II радио-мреже отправницима возова на линији као фонограм станици Шабац;
 - станица Шабац транзитира извештај о променама у саобраћају возова путем I радио- мреже отправницима возова на линији као фонограм станици Рума.

3.3.10 Сви остали послови у вези објављивања промена у саобраћају возова обављају се према одредбама чл. 33 Саобраћајни правилник и чл. 24 Саобраћајног упутства.

(ђ) - поступци у вези укрштавања возова

3.3.11 Сва укрштавања која утврђују службена места путем I радио- мреже, односно II радио-мреже, употребом радио-везе, обављају према одредбама чл. 50 и 51, Саобраћајног правилника. Процедура давања фонограма дата је у делу (б) тачке 3.2 овог упутства.

(е) - поступци у случају прекида саобраћајне службе у службеним местима

3.3.12 Када је у службеном месту које је опремљено радио-везом служба организована са ограниченим радним временом пре прекида службе отправник возова је дужан у свему да поступи на начин како је то прописано одредбама чл. 33 Саобраћајног упутства.

3.3.14 Када су испуњени услови за прекид службе, а службено место остаје непосредно, отправник возова је дужан да искључи стабилну радио-станицу, што чини на начин који је прописан одредбама тач. 3.1.7 овог упутства.

3.3.15 Пре почетка службе отправник возова је дужан да укључи стабилну радио станицу, што чини на начин који је прописан одредбама тач. 3.1.1 овог упутства.

3.3.16 На почетку службе, пошто је стабилна радио-станица укључена, отправник возова је дужан у свему да поступи на начин како је то прописано одредбама чл. 33 Саобраћајног упутства.

- 3.3.17 У случајевима када је службено место са ограниченим радним временом, али када у време када се не врши служба, службено место остаје поседнуто чуварем станице, чуварем путног прелаза или неким другим службеним лицем стабилна радио- станица се у време завршетка службе отправника возова не искључује већ се даље користи од стране запосленог који поседа службено место.

(ж) – посебне одредбе за станицу Шабац и укрсницу Штитар

- 3.3.18 С обзиром да су у примењеном радио-комуникационом систему службена места Шабац и Штитар укључена и у I радио-мрежу и у II радио-мрежу, при регулисању саобраћаја возова за возове који саобраћају пругом 210: (Платичево)–Распутница „1“ Распутница „3“ – (Штитар), укрсница Штитар је службено место преласка са I радио-мрежу на II радио-мрежу, тако да за возове који саобраћају из смера Брасине, укрсница Штитар допуштење даје станици Платичево, путем I радио-мреже, у присуству станице Шабац.
- 3.3.19 При регулисању саобраћаја возова за возове који саобраћају пругом 209: Рума– Шабац–Распутница Доња Бори–на–државна граница 0+800–(Зворник Нови, ЖРС), станица Шабац је службено место преласка са I радио-мрежу на II радио- мрежу, тако да се за регулисање саобраћаја возова из смера станице Брасине до станице Шабац употребљава II радио мрежу.

(з) – посебне одредбе за путне прелазе

- 3.3.20 Чуvari путних прелаза, на основу примљене предавизе, вршиће обезбеђење саобраћаја на путним прелазима постављањем браника најкасније на 5 минута пре очекиваног проласка воза, пружног возила или маневарског састава, у складу са чл. 58 тач. 1, Саобраћајног правилника.
- 3.3.21 У II радио-мрежу између станице Лозница и Брасина, укључена су три путна прелаза, у низу. Поступак предавизирања воза, свим путним прелазима као и путним прелазима у km 52+714 : „Илићево 2“, у km 58+801: „Навоз“ и у km 62+425: „Зејтин вода“ вршиће се у складу са овим упутством, ставом 3.2.13.
- 3.3.22 Чувар путног прелаза у km 52+714 „Илићево 2“, у km 58+801 „Навоз“ и у km 62+425 „Зејтин вода“, вршиће пријаву поласка воза, у складу са тачком 3.3.4 овог упутства, суседном путном прелазу, односно станици.

3.4 Поступци у случају отказа и сметњи

(а) – пријављивање отказа и сметњи

- 3.4.1 У случају недостатка уређаја или система који може да угрозити безбедно и уредно одвијање саобраћаја или у случају настанка сметње на радио- станици која битно не утиче на њено функционисање и не угрожава одвијање саобраћаја потребно је да отправник возова (чувар путног прелаза) одмах:
- изврши проверу да ли је за радио-станицу прикључено напајање и антенски кабл ;
 - отклони друге недостатке које може сам да отклони.
- Ако сметњу (отказ) не може сам да отклони отправник возова обавештава службу одржавања о времену, месту и врсти сметње (отказа), са што детаљнијим описом, а чувар путног прелаза обавештава отправника возова надзорне станице или првог поседнутог службеног места.
- 3.4.2 Отправник возова отказ или сметњу пријављује служби за одржавање ТТ уређаја, путем телефона број 011-257-7035 или посредовањем неког другог службеног или радног места. У вези пријављивања отказа и сметњи и њиховог отклањања у свему се поступа као у складу са Правилником о техничким условима и одржавању железничке телекомуникационе мреже („Службени гласник РС“ бр. 38/2017) , чл. 27, 28 и 29.

(б) – поступци у случају отказа или сметње на стабилној радио-станици

- 3.4.3 У случају отказа на стабилној радио-станици, ако је недостатак такве природе да се не може отклонити на лицу места од стране запослених из службе одржавања и да није могућа њена употреба, потребно је да електротехничка делатност, обезбеди резервну радио-станицу која ће омогућити обављање радио-саобраћаја до оправке стабилне радио-станице.
- 3.4.4 У случају отказа на стабилној радио-станици, ако је недостатак такве природе да се споразумевање може вршити посредством неког другог службеног или радног места исту је могуће употребљавати при чему треба имати у виду одредбу чл. 79 тач. 1 Саобраћајног правилника, али се морају предузети све мере како би безбедност саобраћаја била очувана.

- 3.4.5 У случају отказа на стабилној радио-станици, ако је недостатак такве природе да се споразумевање не може вршити ни посредством неког другог службеног или радног места па се иста не може употребљавати треба имати у виду одредбу чл. 79 тач. 2 Саобраћајног правилника.
- 3.4.6 У случајевима да се споразумевање не може вршити употребом радио-везе потребно је да се поступа тако што ће се употребљавати телефонски прикључци на јавну фиксну телекомуникациону мрежу, у складу са одредбама Привременог упутства за коришћење телекомуникационих веза при регулисању саобраћаја на појединим пругама ЖТП-а „Београд“ (Упутство дел. бр. 63-48/94 од 02.06.94. године ЖТП “Београд”).

(в) – поступци у случају отказа или сметње на регистрофону

- 3.4.7 У случају отказа или сметње на регистрофону, када није обезбеђено снимање и не постоји доказно споразумевање, сва саопштења која се односе на регулисање саобраћаја возова, односно кретања пружних возила и маневарских састава, на делу мреже пруга Рума - Шабац (Штитар) - Зворник врше се **у присуству сведока**.
- 3.4.8 Отправника возова станице Рума се помоћу показивача рада регистрофонског уређаја, лично уверава да ли регистрофон ради тј. да ли обезбеђује снимање. По сазнању да регистрофон не ради дужан је да о томе одмах обавести сва службена места на I радио-мрежи, као и на II радио-мрежи путем станице Шабац, а споразумевање се врши у присуству сведока.

(г) – вођење података о отказима и сметњама

- 3.4.9 Евидентирања насталих отказа и сметњи (врста, време и место настанка) као и евидентирање отклањања отказа и сметњи (време отклањања, стручно образложење узрока) на систему радио- везе врши се у Бележнику сметњи В-11.
- 3.4.10 У вези вођења ових евиденција у свему се поступа према одредбама чл. 39 Саобраћајног упутства.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

4.1 Прелазне одредбе

- 4.1.1 Ово упутство ступа на снагу даном доношења.
- 4.1.2 Почетак примене овог упутства биће одређен и објављен посебним телеграмом „Инфраструктуре железнице Србије” а.д.

4.2 Завршне одредбе

- 4.2.1 Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Привремено упутство о начину обезбеђења саобраћај на путном прелазу у km 62+425 : „Зејтин вода“ на међустаничном растојању Лозница –Брасина на прузи Рума–Шабац–Распутница Доња Борина–државна граница km 0+800–(Зворник Нови, ЖРС), рег. бр. 36, дел. бр. 1/2017-4740 од 14.08.2017. године.
- 4.2.2 Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство за употребу радио-везе на делу пруге Рума–Шабац–Штитар, рег. бр. 105, дел. број 20/14-146 од 29.01.2014.
- 4.2.3 Поступак доношења измена и допуна овог упутства истоветан је поступку по којем се доноси основни текст упутства.
- 4.2.4 За примену одредби овог упутства надлежан је Сектор за саобраћајне послове.
- 4.2.5 Ово упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Мирољуб Јевтић



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-558-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Упутство о изменама и допунама Упутства о изради, доношењу и објављивању интерних аката Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ а.д.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Владимир Булатовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-558-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017) и Упутства о изради, доношењу и објављивању интерних аката Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (број 4/2018-518-174 од 09.03.2018. године), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

УПУТСТВО

**о изменама и допунама Упутства о изради,
доношењу и објављивању интерних аката
Акционарског друштва за железнички превоз
робе „Србија Карго“, Београд**

Члан 1.

У Упутству о изради, доношењу и објављивању интерних аката Акционарског друштва за железнички превоз

робе „Србија Карго“, Београд (број 4/2018-518-174 од 09.03.2018. године) у Поглављу I Уводне одредбе мења се члан 2. и гласи:

„Члан 2.

Поједини појмови који се користе у овом упутству имају следећа значења:

Интерни акти Друштва – статут, правилници, упутства, наредбе, одлуке, решења, изештаји и други општи и појединачни акти донети од стране надлежних органа Друштва (генерални директор, Одбор директора, Скупштина друштва);

Нацрт интерног акта – радна верзија интерног акта која се израђује од доношења одлуке о изради до тренутка када се као предлог упућује надлежном органу ради доношења;

Предлог интерног акта – коначна верзија нацрта интерног акта који је прошао процедуру израде и нормативно-техничку редакцију и који предлагач упућује надлежном органу ради доношења;

Предлагач израде интерног акта – сектор, секција или други организациони део, комисија, радна група или појединац;

Носилац израде интерног акта, комисија или радна група – лице или радни тим одређен одлуком Одбора директора, односно решењем генералног директора.“

Члан 2.

У Поглављу II Израда, доношење и објављивање интерних аката, одељак Носилац израде интерних аката мења се члан 3. и гласи:

„Члан 3.

Иницијатор за израду и доношење интерног акта може бити Предлагач израде интерног акта.

Оцену предлога за израду интерног акта врши руководиоц организационе јединице из чијег делокруга је интерни акт, а уколико се ради о општем акту, генерални директор.

Носилац израде нацрта интерног акта може бити:

- организациони део надлежан за израду интерног акта, односно за израду одређеног скупа интерних аката, чији се делокруг рада уређује интерним актом;
- комисија односно радна група одређена посебним решењем;
- лице задужено за израду радне верзије интерног акта

Носилац израде нацрта интерног акта је по правилу тим сачињен од запослених из организационе јединице у којој се доминантно одвија процес који се дефинише актом, уз могућност укључивања запослених и из других организационих јединица чије су активности укључене у дати процес. Руководилац тима је по правилу руководи-

лац организационе јединице на које се доминантно односи интерни акт или водећи стручњак из односне области.“

Члан 3.

У Поглављу II Израда, доношење и објављивање интерних аката, одељак Ток израде интерних аката, мења се члан 4. и гласи:

„Члан 4.

Носилац израде нацрта интерног акта припрема прву радну верзију интерног акта.

Носилац израде нацрта интерног акта је дужан да за израду интерног акта:

- користи достигнућа из стручне праксе коју документ описује, као и постојећу праксу у Друштву
- сарађује са свим учесницима процеса и извршиоцима активности које документ описује, како би се процес/активност што квалитетније дефинисала
- користи опште акте Друштва, како би интерни акт био усклађен са истима
- обезбеђује да документ према садржају, комплексности и опису материје одговара будућим корисницима и према томе подешава ниво детаљности објасњења које даје

Радна верзија интерног акта доставља се на увид другим организационим деловима, чији делокруг рада је обухваћен овом радном верзијом, а ради давања примедби, сугестија и предлога, са назнаком рока до кога се примедбе, сугестије и предлози морају дати.

Организациони део из става 3. овог члана, обавезан је да радну верзију размотри, достави своје примедбе, сугестије и предлоге и по позиву носиоца израде пошаље своје представнике на састанке организоване за усаглашавање текста нацрта интерног акта.

Рок за давање примедби и предлога не може бити краћи од 3 дана од дана достављања радне верзије интерног акта.

Садржајним примедбама, сугестијама и предлозима радну верзију интерног акта потребно је ускладити све до коначног утврђивања нацрта интерног акта.“

Члан 4.

У Поглављу II Израда, доношење и објављивање интерних аката, одељак Структура и садржина интерног акта, мења се члан 5. и гласи:

„Члан 5.

Структура и садржина интерног акта зависи од предмета (материје) на који се интерни акт односи.

Интерни акт (правилник, пословник, упутство), по правилу мора да има следећу структуру и садржину:

- 1) преамбулу која садржи правни основ за доношење интерног акта и назив Друштва;
- 2) назив интерног акта (основни елемент за идентификацију интерног акта који садржи, по правилу, основну информацију о материји која се интерним актом уређује);

3) уводни део интерног акта садржи предмет уређивања а може да садржи и дефиниције (објашњење односно значење појединих појмова који се користе у интерном акту);

4) главни део интерног акта (одредбе којима се уређују односи који су предмет уређивања: поступак, права и обавезе, овлашћења и одговорности);

5) завршни део интерног акта (са прелазним и завршним одредбама којима се успоставља однос између интерног акта који престаје да важи и новог интерног акта у погледу његовог дејства на случајеве, ситуације и односе који су настали за време важења ранијег прописа или у случају доношења новог начин и поступак његове измене).

6) датум када је интерни акт донет

7) име, презиме, функцију и потпис лица које је потписало интерни акт

Структура и садржина одлуке, решења, закључка, наредбе и сл. прописује се законом, подзаконским актима или актом Друштва у зависности од предмета одлучивања односно решавања, фазе поступка у којој се одређени акт доноси и циља који се доношењем треба постићи.“

Члан 5.

У Поглављу II Израда, доношење и објављивање интерних аката, одељак Структура и садржина интерног акта, мења се члан 8. и гласи:

„Члан 8.

Када се радна верзија интерног акта, на основу свих примедби и предлога усклади, утврђује се нацрт интерног акта.

Носилац израде врши нормативно-техничку редакцију утврђеног нацрта интерног акта у складу са методолошким правилима за израду аката из области која се интерним актом уређује.

У поступку нормативно техничке редакције нацрта интерног акта и утврђивања предлога за доношење, носилац израде може тражити стручну помоћ организационог дела за правне послове.“

Члан 6.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

Члан 7.

Упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Владимир Булатовић

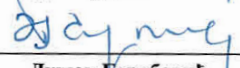
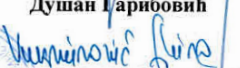


**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-560-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о административно-канцеларијском пословању.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-560-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

ПРАВИЛНИК

о административно-канцеларијском пословању

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о административно-канцеларијском пословању (у даљем тексту: Правилник), уређују се:

- организација и правила поступања у канцеларијском пословању „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту: Друштво), и то: примање, прегледање и распоређивање поште, завођење аката, уписивање у основну евиденцију, достављање аката у рад, административно – техничка обрада аката – предмета, и отпремање поште;

- пословна кореспонденција унутар друштва и са трећим странама.

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- **Акт** је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња у Друштву;
- **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта;
- **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине целину;
- **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту, кутији и сл.;
- **Писарница** је посебна организациона јединица у којој се врше послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање аката и предмета; достављање предмета и аката, отпремање поште и развођење предмета.

....

ІІ. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 3.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници.

Писарница се организује у пословној згради у Немањиној број 6.

Члан 4.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка. Пошту у току трајања радног времена прима запослени у писарници.

Интерно отпремање и примање телеграма врши се првенствено електронским путем и преко ЖАТ централе Друштва, а евентуално и непосредном доставом.

Члан 5.

Запослени у писарници, који непосредно прима пошту од странака или преко достављача-курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављањем датума, читког потписа и отиска пријемног штампала или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници, или на копији акта чији се оригинал прима стављањем отиска службеног печата Друштва.

Члан 6.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Целокупну пристиглу пошту (обичну или препоручену) запослени у писарници, оверавају печатом „ПРИМЉЕНО“ било на коверти било на оригиналном документу /акту који се прима и на коме обавезно уписују: датум пријема, број из књиге евиденције долазне поште, сигнирају и отпремају у рафове организационих делова Друштва.

Сва пристигла препоручена пошта се заводи у књигу евиденције долазне поште и уписује у књиге организационих делова.

Сва пристигла обична пошта се одмах заводи у књиге организационих делова.

Пошиљку која је адресирана на Друштво без назнаке организационог дела коме се упућује, запослени писарнице је дужан да отвори како би из садржине пошиљке утврдио коме се доставља.

Поверљиву и строго поверљиву пошту запослени у писарници заводи у књигу долазне поште и неотворену доставља лицу или организационом делу на који је пошта адресирана.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну се не отварају већ експедују именованом лицу или организационом делу.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке, поступком других набавки и других послова по објављеним јавним позивима се врши у просторији који је у јавном позиву наведена за пријем истих. Овакве пошиљке се не отварају, уколико је наковрти назначено да се достављају у те сврхе, већ се одмах по пријему уписују у књигу понуда, а на коверти се ставља пријемни печат, где се уписује редни број понуде, датум и време приспеле понуде односно документа и по пријему се одмах прослеђују односно достављају лицу овлашћеном за пријем ових пошиљки.

Одговорни запослени, односно лице задужено за отварање пошиљки из става 7. овог члана, је дужан да претходно упозори писарницу на пошиљке које се у смислу става 7. овог члана очекују и које се не смеју отворити.

Уколико запослени у писарници или лице задужено за пријем пошиљки наведених у ставу 7. овог члана, утврди неправилности приликом пријема пошиљке (нпр. Пошиљка није означена како је захтевано, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта), дужно је да о томе одмах сачини белешку и оригинал белешке достави особи која је задужена за отварање ових пошиљки, а копију белешке непосредном руководиоцу.

Пријем пошиљки из става 7. овог члана, лице овлашћено за пријем ових пошиљки, потврђује потписом у посебној евиденцији о преузетим пошиљкама.

Члан 8.

У случајевима када датум предаје пошиљке може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку

треба приложити и коверат. Коверат је саставни део предмета, не треба се бацати, већ је потребно исти чувати уз предмет.

Члан 9.

При отварању пошиљака, одговорни запослени су дужни да пазе да се не оштети њихова садржина, да се приложи разних аката не помешају, изгубе или оштете.

Ако је коверат пошиљке, омот пакета или друга амбалажа пошиљке оштећена, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања образује се комисија која констатује врсту и обим оштећења и утврђује да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

Када се комисијски утврди стање и садржај пошиљке запослени писарнице преузима пошиљку заједно са записником.

Члан 10.

Пријем поште од странака врши се у току целог радног времена. Примљена пошта се након пријема доставља организационим деловима, у току истог радног дана, или најкасније наредног радног дана.

Телеграми и експрес пошиљке (POST EKSPRES, DHL...) се примају у току целог радног времена и обавезно се по пријему достављају наведеним организационим деловима у току истог радног дана.

Члан 11.

Сигнирање приспелих пошиљака врши се истог дана када су и примљене, према усвојеној сигнатури. Сигнатуру организационих делова Друштва се одређују почетком године доделом бројева (сигнатура).

III. ЗАВОЂЕЊЕ ПОШИЉАКА, АКАТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ**Члан 12.**

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију истог дана и под датумом пријема.

Основна евиденција о примљеној пошти која се води у писарници.

У писарници се:

- прима пошта;
- датумира и сигнира пошта;
- врши расподела поште;
- уписује и заводи у књигу долазне поште и књиге организационих делова;
- врши расподела службене поште;
- врши евиденција предрачуна и рачуна;
- преузима, припрема и отпрема службена пошта.

Овлашћени запослени који заводи пошту, ставиће отисак пријемног штамбила по правлу у горњи десни угао прве стране акта. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбила треба ставити на лист чисте хартије која се прилаже уз акт.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

Члан 13.

Књиге и обрасци који се користе у централној писарници су:

- деловодник (образац број 1) је основна књига канцеларијског пословања и у централној писарници се користи за доделу деловодних бројева и завођење улазне поште;
- излазна књига - деловодник (образац број 1) користи се за упис излазне поште;
- књига пријема понуда (образац број 2) користи се за завођење свих лично донетих понуда и пошиљки дефинисаних у ставу 7.члана 7.овог правилника;
- књига предрачуна (образац број 3) користи се за евиденцију предрачуна;
- књига рачуна (образац број 4) користи се за евиденцију рачуна;
- интерна доставна књига (образац број 5) користи се за уписивање и предају долазних службених пошиљака (препоручених и обичних) свим организационим деловима.

Обрасци из става 1. овог члана налазе се у прилогу 1. овог правилника и чине његов саставни део.

Члан 14.

Књиге и обрасци који се користе у Кабинету генералног директора су:

- улазна књига - деловодник (АДМ 1) користи се за завођење пристигле поште (екстерне и интерне). У улазној књизи бројеви се уписују редом, датуми настављају без прекида и на крају године се изврши закључивање броја акта. Књига се овери од стране руководиоца и чува до 10 година;

- излазна књига - деловодник (АДМ 1) користи се за упис излазне поште (екстерне и интерне);

- главни деловодник уговора користи се за све уговоре закључене на нивоу Друштва;

- књига предрачуна (образац број 3) користи се за евиденцију предрачуна;

- књига рачуна (образац број 4) користи се за евиденцију рачуна;

- књига реализованих путних налога (образац број 6) користи се за евиденцију реализованих путних налога;

Члан 15.

Књиге и обрасци који се користе у организационим деловима су:

- улазна књига - деловодник (АДМ 1) користи се за завођење пристигле поште (екстерне и интерне). У улазној књизи бројеви се уписују редом, датуми настављају без прекида и на крају године се изврши закључивање броја акта. Књига се овери од стране руководиоца и чува до 10 година;

- излазна књига - деловодник (АДМ 1) користи се за упис излазне поште (екстерне и интерне);

- интерна доставна књига (образац број 5) користи се за упис службене поште одељењима у оквиру сектора;

- књига предрачуна (образац број 3) користи се за евиденцију предрачуна;

- књига рачуна (образац број 4) користи се за евиденцију рачуна;

- књига реализованих путних налога (образац број 6) користи се за евиденцију реализованих путних налога;

IV. ДОСТАВЉАЊЕ ЕКСТЕРНИХ И ИНТЕРНИХ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 16.

Достављање екстерних и интерних аката из писарнице у пословној згради у Немањиној број 6 у рад врши се преко интерне доставне књиге. За сваки организациони део Друштва се користи посебна интерна доставна књига.

Достављање предрачуна и рачуна у рад се врши преко књиге предрачуна и рачуна, које истовремено представљају основну евиденцију аката те врсте.

Члан 17.

Акт по правилу треба да садржи:

- заглавље - у горњем левом углу (назив и седиште Друштва), број акта са класификационим знаком, датум и пуна адреса;
- пун назив и седиште примаоца;
- број и датум примљеног акта на који се одговара „веза“, ако постоји;
- текст који мора бити јасан, читак и сажет, откуцан на компјутеру или писаћој машини;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени акт.

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

Службени акт пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу, а други се задржава у архиви предмета. Службени акт који се задржава у архиви предмета испод текста, у доњем левом углу обавезно треба да садржи следеће податке:

	Предмет припремио	Предмет контролисао	Предмет одобрио
Има и презиме			
Функција			
Потпис			
Датум			

Члан 18.

Сваки акт, којим се отвара нови предмет, по завођењу се посебно омотира (образац АДМ 9).

На омоту се уписује број, година и ознака организационог дела, а испод тога кратак садржај предмета и попис прилога. Акта која се односе на исти предмет улажу се у омот по датуму пријема односно решавања, на начин да се акт новијег датума налази на врху.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19.

Завршене предмете које треба отпремити, архивирати, или уступити неком другом лицу или служби-организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Отпремање поште врши се у писарници.

Сви предмети преузети до 13 часова морају се отпремити истог дана.

Предмети примљени после закључивања отпремних књига, отпремиће се првог наредног радног дана. Уколико предмет има ознаку хитности, експедује се истог дана.

На копији писма које се отпрема, ставља се напомена „експедовано“ и датум и потпис експедитора.

Члан 20.

Више службених аката који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране излазни штампил, број предмета акта, садржину пошиљке и датум.

Назив примаоца пошиљке, улица и број, поштански број места примаоца се исписује крупним и читким словима у десном доњем углу коверте.

Члан 21.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено у затвореним ковертама са повратницом.

Члан 22.

Коверте са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћене.

Печаћење се врши утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска - на средини коверта за поверљиву, а за строго поверљиве акте на средини и у угловима коверта. Пре печаћења је потребно у коверат ставити лист чистог папира како би се заштитио акт.

Члан 23.

У књигу излазне поште уписују се све препоручене и обичне пошиљке које се отпремају преко писарнице.

Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Уколико се користи машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћених поштанских трошкова – поштарине, користи се прописани образац поште.

VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Члан 24.

У друштву сви пословни подаци се 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 (базе података и фајлови) се чува на три основна начина:

а) На радним станицама

Документа која се користе у свакодневном раду, креирају се и чувају на радним станицама, односно РС рачунарима запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају. Свака радна станица заштићена је лозинком, коју зна само запослени задужен за ту радну станицу. Све радне станице на којима се налазе оперативни подаци и фајлови заштићени су антивирусним програмом. Радне станице се налазе у канцеларијама запослених, које се редовно закључавају.

б) На систему IBM Z9

За безбедност и заштиту података на систему IBM Z9 користи се стандардна платформа за контролу приступа ресурсима - RACF (Resource Access Control Facility). Неопходни подаци о корисницима, датотекама, дисковима, тракама, TSO параметрима и правима приступа чувају се у такозваним профилима RACF базе. На основу њих се доноси одлука да ли ће се кориснику дозволити тражени приступ штићеном ресурсу. Приликом отварања налога, сваком кориснику се додељује корисничко име и иницијална лозинка. Иницијална лозинка дозвољава само прво пријављивање на систем, а онда се од корисника захтева да он сам одабере нову лозинку. Нова лозинка се не уписује у RACF базу, па не постоји могућност да се она, на било који начин, „извуче“ из система. На тај начин се обезбеђује да се кориснички налог једнозначно идентификује са корисником. У RACF бази се може дефинисати и у ком периоду неки корисник може да приступи систему. Уколико се деси да корисник више од пет пута унесе погрешну лозинку, онда се његов налог аутоматски блокира. После тога није му дозвољен даљи приступ систему и он мора да контактира администратора. На систему IBM Z9 постоји уређена процедура за сваки ниво приступа подацима. За читање, брисање измену и додавање нових података, користе се одговарајуће апликације. Такозвано бекаповање података (израда резервних копија) обавља се свакодневно.

в) У засебним складиштима података

Засебна складишта података налазе се на SAN (Storage Area Network) уређајима. Ови уређаји представљају веома брзу платформу за чување података и рад са подацима. Простор на SAN уређајима на располагању је свим серверима који се налазе у системској сали. SAN уређаји су реализовани у RAID5 конфигурацији, тако да испад појединих тврдих дискова, из низа тврдих дискова који чине ту конфигурацију, не може да утиче на рад са подацима и

на безбедност самих података. За приступ складиштима података развијене су веома сложене процедуре, како у погледу права приступа тако и у погледу права за рад са подацима (читање, измена, додавање и брисање). Фајлови и базе података друштва, који се односе на продају услуга, кадровски ИС, основна средства, зараде запослених, финансијско пословање, материјално пословање и остале пословне процесе, смештени су на два оваква уређаја: EMC серије 500 и IBM DS8000. Сви подаци са SAN уређаја бекапују се на магнетне траке, које се чувају на другој локацији, у посебним просторијама, са челичним ормарима заштићеним од пожара.

Систем IBM Z9, оба SAN уређаја и неколико фарми рек (rack) и блејд (blade) сервера, лоцирани су у системској сали пословне зграде, у Немањиној 6, која поседује: систем за непрекидно напајање електричном енергијом, систем за заштиту од пожара, систем за климатизацију, непрекидно дежурство оператора и веома ограничен физички приступ другим лицима.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- записници са седница Скупштине Друштва;
- записници са седница Одбора директора;
- аудио и видео снимци;
- закључени уговори;
- предмети завршених судских спорова;
- дописи грађана;
- примљена електронска пошта;
- јавни позиви и понуде на јавним набавкама;
- подаци о извршеним плаћањима;
- документа запослених;
- службене белешке;
- саопштења за јавност;
- евиденције.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

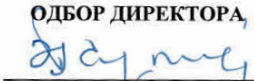
Свако непридржавање и одступање од овог правилника сматраће се повредом радне обавезе и као такво биће санкционисано.

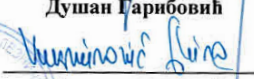
Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

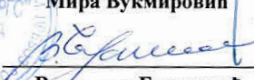
Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,


Душан Гарић


Мира Вукмировић


Владимир Булатовић



Прилог 1.

**Прилог уз Правилник
о административно-канцеларијском пословању**

**Образац број 1
Деловодна књига**

Основни број	ПРЕДМЕТ	Подброј	Датум пријема	Пошиљалац		ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	РАЗВОД	
				Презиме и име, односно назив и место	Број и датум		Датум	ОЗНАКА
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Пренос								

**Образац број 2.
Књига пријема понуда**

Број понуде	Датум понуде	Време пријема понуде	Предмет понуде	Доносилац понуде	Сигнатура сектора

**Образац број 3.
Књига предрачуна**

Редни број	Датум	Сигнатура организационог дела	Број предрачуна	Издавалац предрачуна	Износ предрачуна са и без ПДВ	

**Образац број 4.
Књига рачуна**

Редни број	Датум	Сигнатура организационог дела	Број рачуна	Издавалац рачуна	Износ рачуна са и без ПДВ	

**Образац број 5.
Интерна доставна књига**

Редни број	Датум уписа	Број акта који се доставља	Назив пошиљача/орг. јединице	Подаци о извршеној достави		
				Датум	Назив орг. јед. примаоца	Потпис примаоца

Образац бр.6
Књига реализованих путних налога

Редни број	Име и презиме	Број налога	Назив места у које путује	Датум предаје налога на коришћење	Трошкови службеног пута		Датум враћања налога на обрачун	Датум предаје налога рачуноводству и потпис примаоца
					Износ трошкова аконтације	Укупни трошкови службеног пута		
					Прва аконтација			
					Друга аконтација			

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-561-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о спонзорству и донацијама.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Владимир Булатовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 11.5.2018. године)
Број: 4/2018-561-179**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија карго“ („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017) и Правилника о спонзорству и донацијама (Службени гласник „Железнице Србије“, број 8/2016), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 11.5.2018. године, донео

**ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама Правилника о
спонзорству и донацијама**

Члан 1.

У Правилнику о спонзорству и донацијама (Службени гласник „Железнице Србије“, број 8/2016), одељак „Поступак спонзорства и донације“, мењају се члан 4. и 5. и гласе:

„Члан 4.

Одбор директора у складу са планираним средствима и могућностима даје предлог за одобрење захтева за спонзорство или донције, а на основу следећих критеријума:

- квалитет и оригиналност пројекта;
- национална/регионална покривеност;
- високи степен корисности за Друштво и друштвену заједницу;
- могућност и медијска употребљивост пројекта за промовисање услуга Друштва у случају спонзорства;
- утицај пројекта на област од посебног интереса за Друштво и ширу друштвену заједницу;
- планирана средства за спонзорство односно донације;
- друштвене одговорности, заштита животне средине (програми рециклирања, безбедног отклањања токсичних материјала, енергетске ефикасности, чишћења);
- пројекти заштите безбедности учесника у железничком саобраћају.

Одлуку о одобравању спонзорства или донације доноси Скупштина Друштва.“

„Члан 5.

Друштво није у обавези да даје спонзорства и донације. Друштво неће спонзорисати или донирати:

- политичке странке;
- организације које подржавају расну, верску, националну, полну или било коју другу дискриминацију;
- пројекте који су увредљиви за јавни морал и добар укус;
- подносиоцима захтева који имају дуговања према Друштву;
- профитне иницијативе и пројекте усмерене на стварање прихода;
- организације или групе које нису активне на територији Републике Србије, односно пројекте који се не реализују на територији Републике Србије.“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Владимир Булатовић

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Правилник о условима и начину коришћења службених возила	1
--	---

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”

Упутство о изменама и допунама Упутства о организацији и раду оперативне службе на подручју „Ифраструктура железнице Србије“ а.д.	11
Упутство о употреби радио - комуникационог система на деоницама Рума - Шабац (Штитар) - Зворник	13

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Упутство о изменама и допунама Упутства о изради, доношењу и објављивању интерних аката Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд	28
Правилник о административно-канцеларијском пословању	30
Правилник о изменама и допунама Правилника о спонзорству и донацијама	37

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија