



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXIX БРОЈ 10

12. март 2019.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

На основу члана 12. став 5. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС”, бр. 36/11, 99/11, 83/14 – др.закон, 5/15, 44/18 и 95/18) законски заступник „Железнице Србије” ад, сачинио је, пречишћен текст Статута „Железнице Србије” акционарско друштво.

Пречишћен текст Статута „Железнице Србије” акционарско друштво обухвата:

1) Статут „Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије”, број 16/15-пречишћен текст) из којег су изостављени чл. 31, 37. и 46. који су брисани и

2) Одлуку о изменама и допунама Статута „Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије”, број 9/19), из које је изостављен члан 20. којим је уређено када Одлука ступа на снагу и члан 21. којим је уређена обавеза законског заступника Друштва да сачини и потпише пречишћен текст Статута и достављање на објављивање у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

Број: 1/2019-355

8.3.2019. године



СТАТУТ

„Железнице Србије“ акционарско друштво ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређују се питања која се односе на: податке о члану; пословно име и седиште; печат, штамбиљ и знак; делатност; повезана друштва; основни капитал; акције Друштва; одговорност у правном промету; расподелу добити и начин покрића губитка; услове и начин задужења Друштва; унутрашњу организацију Друштва; заступање; управљање Друштвом; надзор; акте и документа; пословну тајну; заштиту животне средине и престанак Друштва.

На питања која нису уређена овим статутом примењује се закон.

Члан 2.

Друштво се организује као акционарско друштво, на неодређено време и регистровано је у Регистар привредних субјеката са матичним бројем 20038284, ПИБ: 103859991.

Члан 3.

Овај статут је највиши општи акт Друштва са којим морају да буду у складу сви остали акти Друштва.

II. ЧЛАН ДРУШТВА

Члан 4.

Једини акционар Друштва је Република Србија, за коју, на основу законских овлашћења, права акционара врши Влада, Београд, Немањина број 11, матични број 07020171 (у даљем тексту: Оснивач).

III. ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Друштво послује под пословним именом „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд.

Скраћено пословно име Друштва гласи: „Железнице Србије“ ад.

Члан 6.

Седиште Друштва је Београд.

Адреса седишта Друштва је, Немањина број 6, Београд.

Члан 7.

О промени пословног имена и седишта Друштва одлучује Скупштина Друштва.

IV. ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЗНАК

Члан 8.

Друштво има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика, пречника 30 mm, на коме је исписано пословно име и седиште Друштва, на српском језику, ћиричним писмом.

Штамбиљ је правоугаоног облика и садржи текст пословног имена Друштва, као и простор за уписивање броја предмета и датума завођења аката у деловодни протокол.

Текст и изглед штамбиља одређује се посебном одлуком коју доноси Одбор директора.

Одлуку о промени текста и изгледа печата и штамбиља доноси Одбор директора.

Одлуку о броју печата и штамбиља и начину употребе и чувања доноси Одбор директора.

Члан 9.

Друштво има знак и логотип.

Знак је комбинација стилизованог ћириличног слова „Ж“, као почетног слова назива „Железнице“ и улазно-излазног станичног грла у односу на отворену пругу. Стилизована станица изворно је у црвеној боји уоквирена плавом линијом у облику ћириличног слова „С“, која представља гравитирајућу област постројењима Друштва.

Логотип представља комбинацију знака и назива „Железнице Србије“, и то за коришћење у ћириличном писму.

Одбор директора одлучује о промени изгледа и садржине знака и логотипа Друштва.

Члан 10.

Пословна писма и други документи Друштва, укључујући и оне у електронској форми, који су упућени трећим лицима садрже основне податке о Друштву: знак, пословно или скраћено пословно име Друштва, адресу седишта, матични број и порески идентификациони број Друштва.

V. ДЕЛАТНОСТ

Члан 11.

Претежна делатност Друштва је:

71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање.

Поред претежне делатности Друштво, између осталих, обавља и следеће делатности:

62.02 Консултантске делатности у области информационе технологије

62.09 Остале услуге информационе технологије

68.10 Куповина и продаја властитих некретнина

68.20 Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима

69.20 Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; пореско саветовање

71.20 Техничко испитивање и анализе

77.39 Изнајмљивање и лизинг осталих машина, опреме и материјалних добара

91.02 Делатност музеја, галерија и збирки

70.22 Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем

85.60 Помоћне образовне делатности

56.10 Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката

56.29 Остале услуге припремања и послуживања хране.

Друштво може да обавља и све друге делатности, послове и услуге у унутрашњем и спољнотрговинском промету, дозвољене законом, уз сагласност Оснивача.

VI. ПОВЕЗАНА ДРУШТВА

Члан 12.

Друштво је оснивач зависних друштава капитала (у даљем тексту: контролисана друштва):

- Саобраћајни институт ЦИП д.о.о. Београд;

- Друштво за превенцију инвалидности и радно оспособљавање инвалида, „Заштитна радионица“ д.о.о. Београд;

- Друштво за комбиновани транспорт „Србијакомби“ д.о.о. Београд;

- Железнички интегрални транспорт Београд д.о.о. Београд;

- Предузеће за изградњу железничког чвора Београд д.о.о. Београд.

Контролисана друштва из става 1. овог члана обављају делатност која није делатност од општег интереса.

Друштво је оснивач установе: Здравствена установа - Завод за здравствену заштиту радника „Железнице Србије“ Београд.

Друштво уз претходну сагласност Оснивача може оснивати зависна друштва капитала.

Члан 13.

Друштво, као оснивач контролисаних друштава, има права утврђена законом, а нарочито да:

1) управља контролисаним друштвима;

2) учествује у расподели добити;

3) учествује у ликвидационом остатку;

4) буде информисан о пословању и финансијском стању контролисаних друштава са правом увида у пословне књиге и документацију контролисаних друштава.

Поред права из става 1. овог члана, Друштво има и друга права у складу са законом.

VII. ОСНОВНИ КАПИТАЛ

Члан 14.

Основни капитал Друштва је 6.830.346.334 динара.

Укупан уписани новчани део основног капитала Друштва износи: 2.977.270.613 динара (словима: двемилујардевет стотоседамдесетседаммилионадвестаседамдесетхиљада шестотринаестдинара).

Укупан уплаћени новчани део основног капитала Друштва износи: 2.977.270.613 динара (словима: двемилујардевет стотоседамдесетседаммилионадвестаседамдесетхиљада шестотринаестдинара).

Укупан уписани неновчани део основног капитала Друштва износи: 3.853.075.721 динара (словима: тримилујардеосамсто педесеттримилionaседамдесетпетхиљада седамсто двадесетјединара).

Укупан унети неновчани део основног капитала Друштва износи: 3.853.075.721 динара (словима: тримилујардеосамсто педесеттримилionaседамдесетпетхиљада седамсто двадесетјединара).

VIII. АКЦИЈЕ ДРУШТВА

Члан 15.

Друштво је укупно издало 6.830.346 обичних акција номиналне вредности 1000,00 динара.

Свака акција има један глас, пренос власништва није ограничен, у потпуности су уплаћене и регистроване у Централном регистру ISIN br. RSZELZE _____ и CFI код _____.

IX. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ**Члан 16.**

За своје обавезе у правном промету Друштво одговара целокупном својом имовином.

X. РАСПОДЕЛА ДОБИТИ И НАЧИН ПОКРИЋА ГУБИТКА**Члан 17.**

Добит Друштва је позитиван финансијски резултат пословања у пословној години, који преостане након одбитка свих трошкова пословања, утврђен годишњим билансом, сагласно прописима о рачуноводству и ревизији. По усвајању финансијских извештаја за пословну годину добит те године утврђује се и распоређује у складу са законом.

Одлуку о расподели добити и одлуку о начину покрића губитка доноси Скупштина, на предлог Одбора директора, уз сагласност Оснивача, у складу са законом.

XI. УСЛОВИ И НАЧИН ЗАДУЖИВАЊА ДРУШТВА**Члан 18.**

Друштво се може краткорочно задуживати на домаћем и иностраном финансијском тржишту, за одржавање текуће ликвидности, уз сагласност Оснивача, у складу са законом.

Друштво се може дугорочно задуживати за инвестиционе пројекте, уз сагласност и/или гаранцију Оснивача, у складу са законом.

XII. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУШТВА**Члан 19.**

У Друштву се обављају корпоративни и заједнички послови: финансијско-рачуноводствени; за стратегију развоја; сарадње са међународним железничким организацијама и институцијама; за реструктурирање и сарадњу са међународним финансијским институцијама; за информационе системе и информатичке технологије; за интерну ревизију; послови Медија центра; за одрживи развој; за набавке; за план и анализу; правни; људских ресурса и општих послова; институционалног и едукативног развоја железничког сектора; послови развоја логистичке инфраструктуре и логистичких услуга и управљање имовином.

Организација Друштва, послови који се обављају у оквиру организационих облика, као и врста посла, стручна спрема, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима утврђују се правилником о организацији и систематизацији послова.

XIII. ЗАСТУПАЊЕ**Члан 20.**

Генерални директор је једини заступник Друштва.

Генерални директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање Друштва.

XIV. УПРАВЉАЊЕ ДРУШТВОМ**Члан 21.**

Управљање Друштвом је једнодомно.

Органи Друштва су: Скупштина и Одбор директора, са генералним директором.

СКУПШТИНА**Члан 22.**

Овлашћења Скупштине врши Оснивач преко пет овлашћених представника.

Скупштина заседа на редовним и ванредним седницама. Редовна седница одржава се једном годишње, а ванредна по потреби.

Неодржавање редовне седнице нема утицаја на правну ваљаност правних послова, радњи и одлука Друштва.

Члан 23.

Скупштину сазива Одбор директора.

Одлука Одбора директора о сазивању Скупштине садржи време и место одржавања седнице, дневни ред са обавештењем о начинима преузимања материјала за седницу.

Позив за седницу упућује се најкасније 30 дана пре дана одржавања седнице.

Члан 24.

Скупштина се одржава у седишту Друштва, а може се одлучити да се седница Скупштине одржи и на другом месту.

Надлежност Скупштине**Члан 25.**

Скупштина:

- 1) одлучује о изменама статута;
- 2) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 3) усваја финансијске извештаје, консолидоване финансијске извештаје, као и извештаје ревизора;
- 4) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;
- 5) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 6) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговорна је за њихово спровођење;
- 7) доноси годишњи програм пословања Друштва, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 6. овог члана;
- 8) одлучује о повећању или смањењу основног капитала, као и свакој емисији хартија од вредности;
- 9) одлучује о броју одобрених акција;
- 10) одлучује о променама права или повластица било које класе акција;
- 11) надзире рад директора и усваја извештај Одбора директора;
- 12) бира представнике Друштва у скупштини друштва капитала чији је једини власник Друштво;
- 13) одлучује о остваривању оснивачких права у контролисаним друштвима;

- 14) одлучује о расподели добити и начину покрића губитка;
- 15) закључује уговор о раду са генералним директором у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 16) именује ревизора и утврђује накнаду за његов рад;
- 17) одлучује о покретању поступка ликвидације;
- 18) одлучује о стицању, продаји, давању у закуп, залагању или другом располагању имовином велике вредности у складу са законом;
- 19) одлучује о начину задуживања Друштва;
- 20) врши друге послове и одлучује о другим питањима, у складу са законом и овим статутом.

Одлуке из става 1. тач. 1), 6), 7), 8), 9), 10), 14), 17), 18) и 19) Скупштина доноси уз сагласност Оснивача.

Одлуку из става 1. тач. 2) Скупштина доноси уз претходну сагласност Оснивача.

Одлуку из става 1. тачка 12) Скупштина доноси уз сагласност Оснивача, уколико друштво капитала обавља делатност од општег интереса.

Члан 26.

Редовној седници Скупштине по правилу присуствују и учествују у расправи директори и ревизор Друштва.

Члан 27.

За редовну седницу Скупштине се достављају, односно стављају на располагање следећи документи и информације:

- 1) финансијски извештаји, консолидовани финансијски извештај са мишљењем ревизора;
- 2) предлог одлуке о расподели добити, ако је остварена;
- 3) текст предлога сваке одлуке чије се доношење предлаже, са образложењем;
- 4) текст сваког уговора или другог правног посла који се предлаже за одобрење;
- 5) детаљан опис сваког питања које се предлаже за расправу, са коментаром или изјашњењем Одбора директора;
- 6) годишњи извештај о степену реализације програма пословања;
- 7) друга документа и информације за које Одбор директора сматра да су од значаја за рад и одлучивање Скупштине.

Члан 28.

Ванредна седница Скупштине одржава се по потреби.

Ванредна седница Скупштине се обавезно сазива у случају да се приликом израде годишњих или других финансијских извештаја утврди да Друштво послује са губитком, услед којег је вредност нето имовине Друштва постала мања од 50% основног капитала, а у позиву за седницу мора бити наведен разлог сазивања седнице, као и предлог дневног реда који мора да садржи предлог одлуке о ликвидацији друштва, односно предлог одлуке о другим мерама које је потребно предузети када наступи ситуација због које је седница Скупштине и сазвана.

Ванредна седница Скупштине обавезно се сазива по захтеву Оснивача.

Ванредна седница може се одржати и без сазивања, позивања и достављања материјала, у складу са Законом.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Члан 29.

Друштво има Одбор директора, који има три члана.

Одбор директора чине генерални директор и два извршна директора. Генерални директор је председник Одбора директора.

Одбор директора води послове Друштва и врши унутрашњи надзор над пословањем Друштва.

Директори се региструју у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.

Члан 30.

Генералног директора именује Оснивач, на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

За генералног директора може бити именовано лице које испуњава услове прописане законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Генерални директор је функционер који обавља јавну функцију.

Именовани кандидат ступа на функцију по правилу, у року од осам дана од дана објављивања решења о именовању у „Службеном гласнику Републике Србије“ и заснива радни однос на одређено време.

Генерални директор не може имати заменика.

Оснивач може до именовања генералног директора по спроведеном јавном конкурс, именовати вршиоца дужности генералног директора.

Члан 31.

Генерални директор и извршни директори имају право на зараду, а могу имати и право на стимулацију.

Акт о исплати стимулације из става 1. овог члана, у складу са условима и критеријумима за утврђивање и висину стимулације, које одређује Влада, доноси Скупштина, уз сагласност Оснивача.

Акт о исплати стимулације извршног директора, доноси се на предлог генералног директора.

Члан 32.

Мандат генералног директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем, у складу са законом.

Оставка се у писаној форми подноси Оснивачу.

Предлог за разрешење генералног директора Оснивачу подноси министарство надлежно за послове привреде, на начин и под условима утврђеним законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Члан 33.

Уколико у току трајања мандата против генералног директора буде потврђена оштужница, Оснивач доноси решење о суспензији.

Суспензија траје док се поступак правноснажно не оконча.

Члан 34.

Генерални директор:

- 1) представља и заступа Друштво;

- 2) одговара за законитост рада Друштва;
- 3) координира рад извршних директора;
- 4) организује и руководи процесом рада у Друштву;
- 5) води пословање Друштва;
- 6) бира и разрешава извршне директоре;
- 7) обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 35.

Извршни директори не могу имати заменике.

Извршни директор мора бити у радном односу у Друштву.

Извршни директори самостално воде послове Друштва у оквиру своје надлежности, а посебном одлуком генералног директора Друштва поједини извршни директори могу бити одређени као заступници Друштва.

Извршни директори за свој рад одговарају генералном директору.

Надлежност Одбора директора

Члан 36.

Одбор директора:

- 1) води послове и одређује унутрашњу организацију Друштва;
 - 2) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
 - 3) предлаже годишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
 - 4) предлаже финансијске извештаје;
 - 5) одговара за тачност финансијских извештаја;
 - 6) доноси годишњи план набавки;
 - 7) доноси одлуку о избору најповољније понуде у поступку набавки добара, услуга и радова;
 - 8) установљава рачуноводствене политике Друштва и политике управљања ризицима;
 - 9) одговара за тачност пословних књига;
 - 10) сазива седнице Скупштине и утврђује предлог дневног реда са предлозима одлука;
 - 11) издаје одобрене акције, ако је на то овлашћен одлуком Скупштине;
 - 12) утврђује емисиону цену акција и других хартија од вредности;
 - 13) утврђује тржишну вредност акција;
 - 14) израчунава износе дивиденди у складу са законом и одлуком Скупштине;
 - 15) предлаже одлуку о начину задуживања Друштва;
 - 16) извршава одлуке Скупштине;
 - 17) доноси акт о систематизацији;
 - 18) доноси општа акта Друштва за које законом и Статутом није утврђена надлежност другог органа;
 - 19) врши друге послове и доноси одлуке у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.
- Питања из надлежности Одбора директора:
- 1) не могу се пренети на извршне директоре;
 - 2) могу се пренети у надлежност Скупштине само одлуком Одбора директора.

Члан 37.

Пословником о раду Одбора директора ближе се уређује начин сазивања седница, кворум за одржавање седница, начин одржавања, присуство других лица, одлучивање и вођење записника са седнице.

XV. НАДЗОР

Унутрашњи надзор

Члан 38.

Друштво има Комисију за ревизију.

Комисија за ревизију:

- 1) припрема, предлаже и проверава спровођење рачуноводствених политика и политика управљања ризицима;
 - 2) испитује примену рачуноводствених стандарда у припреми финансијских извештаја и оцењује садржину тих извештаја;
 - 3) испитује испуњеност услова за израду консолидованих финансијских извештаја;
 - 4) спроводи поступак избора ревизора Друштва и предлаже кандидата за ревизора;
 - 5) врши друге послове које јој повери Одбор директора.
- Комисија за ревизију има три члана које именује Одбор директора.

Комисија за ревизију саставља и Одбору директора подноси извештаје о питањима из става 2. овог члана најмање једанпут годишње, осим ако одлуком Одбора директора није одређено да се сви или поједини извештаји састављају и подносе у краћим временским интервалима.

Спољни надзор

Члан 39.

Годишњи финансијски извештаји Друштва су обавезно предмет ревизије у складу са законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

Посебна или ванредна ревизија у Друштву се спроводи под условима и на начин утврђен законом.

Одлуку о спровођењу посебне или ванредне ревизије доноси Скупштина.

Одлуком из става 3. овог члана мора се одредити ревизор који ће извршити посебну или ванредну ревизију.

За ревизора из става 4. овог члана не може бити изабран ревизор који је спровео:

- 1) процену неновчаног улога која је предмет посебне ревизије;
- 2) ревизију финансијских извештаја за период у којем је извршено стицање или располагање имовином велике вредности која је предмет посебне ревизије;
- 3) ревизију финансијских извештаја који су предмет ванредне ревизије.

XVI. АКТИ И ДОКУМЕНТИ

Члан 40.

У Друштву се доносе општи акти и закључује колективни уговор.

Општи акт је Статут, правилник, пословник, упутство, наредба и одлука којом се на општи начин уређују одређена питања у складу са законом.

Измене Статута и пречишћен текст након измене, региструје се у складу са законом о регистрацији.

Члан 41.

Друштво чува:

- 1) оснивачки акт;
 - 2) решење о регистрацији Друштва;
 - 3) Статут и све његове измене и допуне;
 - 4) опште акте Друштва;
 - 5) записнике са седница Скупштине и одлуке Скупштине;
 - 6) акт о образовању сваког огранка или другог организационог дела Друштва;
 - 7) документа која доказују својину и друга имовинска права Друштва;
 - 8) записнике са Одбора директора;
 - 9) годишње извештаје о степену реализације програма пословања;
 - 10) финансијске извештаје и консолидоване финансијске извештаје;
 - 11) извештаје директора;
 - 12) евиденцију о адресама директора;
 - 13) уговоре које су директори или са њима повезана лица у смислу Закона, закључили са Друштвом.
- Документе и акте из става 1. тач. 1) до 5), 7), 8, 9), 10) и 12) овог члана, Друштво чува трајно, а остала документа и акте из става 1. овог члана најмање пет година, након чега се чувају у складу са прописима о архивској грађи.

XVII. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 42.

Пословна тајна је податак који је законом, другим прописом или актом Друштва одређен као пословна тајна.

Податак из става 1. овог члана може бити производни, технички, технолошки, финансијски или комерцијални, студија, резултат истраживања, документ, формула, цртеж, објекат, метод, поступак, обавештење или упутство интерног карактера и слично. Актом Друштва се може као пословна тајна одредити само податак чије би саопштавање

трећем лицу могло нанети штету Друштву као и податак који има или може имати економску вредност зато што није опште познат, нити је лако доступан трећим лицима која би његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и који је од стране Друштва заштићен одговарајућим мерама у циљу чувања његове тајности.

Не могу се као пословна тајна одредити сви подаци који се односе на пословање Друштва.

Запослени у Друштву и друга лица која у складу са законом имају посебне дужности према Друштву дужна су да чувају пословну тајну.

XVIII. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 43.

У Друштву се организује обављање делатности и послова на начин који осигурава заштиту и унапређење животне средине.

Пословним планом Друштва утврђују се мере заштите и унапређења животне средине.

XIX. ПРЕСТАНАК ДРУШТВА

Члан 44.

Друштво је основано на неодређено време, а престаје у случајевима и под условима прописаним Законом.

XX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

До доношења општих аката Друштва, Друштво примењује општа акта ЈП „Железнице Србије“.

Постојећи општи акти Друштва ускладиће се са овим статутом у року од осамнаест месеци, од дана ступања на снагу овог статута.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ”

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 8.3.2019. године)
Број: 4/2019-751-146**

На основу члана 81. Закона о железници („Службени гласник РС“, бр.41/18), члана 92. Закона о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 41/18) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Воз“ а.д. је на седници одржаној 8.3.2019. године донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о организацији унутрашњег надзора и контроле Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд.

2. За реализацију ове Одлуке задужује се директор Центра за унутрашњу контролу.

3. Правилник о организацији унутрашњег надзора и контроле Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд саставни је део ове одлуке.

4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Одредбама Закона о безбедности у железничком саобраћају управљач и железнички превозници организују унутрашњи надзор и брину за безбедност железничког саобраћаја у складу са одредбама овог закона и акта који доносе, а којима се уређује урганизација унутрашњег надзора и овлашћују лица за његово спровођење.

На основу изнетог одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
„СРБИЈА ВОЗ“
БЕОГРАД
Југослав Јовић дипл. маш. инж.

**Број: 4/2019-751-146
8.3.2019. године**

На основу члана 81. Закона о железници („Службени гласник РС“, бр.41/18), члана 92. Закона о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 41/18) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Воз“ а.д. је на седници одржаној 8.3.2019. године донео

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ УНУТРАШЊЕГ НАДЗОРА
И КОНТРОЛЕ АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА ЗА
ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА
„СРБИЈА ВОЗ“, БЕОГРАД**

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**Предмет правилника****Члан 1.**

Правилником о организацији и обављању послова унутрашњег надзора и контроле Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Правилник), уређују се питања организовања и поступци који се односе на обављање послова унутрашњег надзора и контроле, у циљу праћења примене законских одредби којима се дефинише начин безбедног и несметаног одвијања железничког саобраћаја, и ближе дефинишу поступци који се односе на питања начина организовања послова надзора и контрола безбедности у железничком саобраћају у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Друштво).

Члан 2.

Овим Правилником дефинишу се задаци, обавезе, дужности, овлашћења, начин и обим извршења унутрашњег надзора и контроле у складу са законским, подзаконским и интерним актима Друштва.

**ІІ. ЗАДАЦИ УНУТРАШЊЕГ НАДЗОРА И
КОНТРОЛЕ****Члан 3.**

Унутрашњи надзор и контрола спроводе се на основу Закона и овог Правилника.

Запослени који обављају послове унутрашњег надзора и контроле су независани у обављању својих послова, а за свој рад одговарају генералном директору Друштва.

Члан 4.

Директор и запослени у Центру за унутрашњу контролу у свом раду имају право слободног приступа расположивој документацији, евиденцији и другим подацима, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима (писаним и електронским) и другим подацима, потребним за спровођење контроле.

Директор и запослени у Центру за унутрашњу контролу не могу добити отказ уговора о раду или бити премештени на друге послове у Друштву због чињеница утврђених у извештајима, записницима или закључцима до којих су дошли вршењем унутрашњег надзора односно контроле.

Члан 5.

Запослени у Центру за унутрашњу контролу су одговорни за коришћење информација до којих су дошли

током поступка контроле и обавезни су да чувају тајност података и информација које су им стављене на увид и располагање у поступку контроле. Изузетно предходно се не односи на податке који се достављају на захтев надлежних државних органа.

Запослени у Центру за унутрашњу контролу су дужни да своје послове и радне задатке обављају по налогу директора Центра за унутрашњу контролу у примереним роковима, при чему су за одбијање поступања по датом налогу одговорни у складу са одредбама Закона о раду, Колективног уговора и Уговора о раду.

За непоштовање одредби Правилника из претходног става овог члана, директор Центра за унутрашњу контролу може предложити генералном директору Друштва да предузме мере против запосленог, у складу са законским прописима.

Члан 6.

Запослени у Центру за унутрашњу контролу трајно контролишу примену одредби Закона о железници, Закона о безбедности у железничком саобраћају, других закона и прописа који се односе на безбедност железничког саобраћаја, као и примену законских прописа у свим деловима Друштва.

Члан 7.

Надзор и контрола примене и спровођења прописа се обавља у:

- 1) Примени одредаба Пословника система за управљање безбедношћу у Друштву;
- 2) области послова експлоатације;
- 3) послова вуче;
- 4) послова одржавања возних средстава;
- 5) саобраћајних послова;
- 6) техничко-колских послова;
- 7) области правних, кадровских и општих послова;
- 8) области информационих система;
- 9) области послова безбедности и здравља на раду;
- 10) области економско - финансијских послова.

Члан 8.

Запослени у Центру за унутрашњу контролу при вршењу контроле примене прописа из области наведених у чл.7 обављају следеће послове:

- 1) надзор и контролу безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја;
- 2) надзор и контролу примене саобраћајних и техничких прописа;
- 3) надзор и контролу исправности и наменског коришћења железничких возила, као и поступак са неисправним железничким возилима;
- 4) контролу примене прописа о кочењу возила;
- 5) контролу опремљености воза потребним средствима и прибором;
- 6) контролу примене Закона и других општих аката Друштва при обављању железничког саобраћаја;
- 7) контролу испуњавања услова од стране железничких радника у погледу прописане стручне и здравствене способности за самостално обављање послова на одређеним пословима;

8) контролу употребе службене одеће и заштитних средстава;

9) контролу примене прописа о радном времену железничких радника;

10) контролу примене Закона, општих аката, одлука и закључака органа Друштва.

III. СПРОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊЕГ НАДЗОРА И КОНТРОЛЕ

Члан 9.

Запослени у Центру за унутрашњу контролу своје послове извршавају на основу месечних планова рада, које одобрава Директор Центра за унутрашњу контролу или по налогу Генералног директора Друштва.

Унутрашњи надзор и контрола делује превентивно и инструктивно са циљем да се спрече неправилности, које могу да угрозе безбедност и уредност железничког саобраћаја.

Члан 10.

Запослени у Центру за унутрашњу контролу обављају надзор и контролу непосредним увидом у рад у свим подручјима делатности Друштва.

Запослени Центра за унутрашњу контролу приликом извршења својих послова врше преглед прописаних евиденција у свим деловима процеса рада Друштва

Члан 11.

Унутрашњи надзор и контрола спроводи се: комплексно, делимично, редовно или ванредно.

Комплексна контрола подразумева контролу целокупног пословања појединих организационих делова у Друштву.

Делимична контрола обухвата контролу појединих радних места, или појединих делова процеса рада, односно појединих средстава или постројења. Делимична контрола може се вршити и у случајевима учесталих неправилних радњи у вези са непоштовањем прописа, угрожавањем саобраћаја, лошим радом средстава од којих зависи безбедност саобраћаја.

Редовна контрола подразумева контролу којом се обезбеђује континуирано праћење стања безбедности у железничком саобраћају.

Ванредна контрола врши се у одређеним случајевима, по налогу или захтеву директора Центра за унутрашњу контролу или генералног директора Друштва.

Члан 12.

Контрола примене саобраћајних и техничких прописа може се спроводити пратњом возова и ноћним контролама извршилаца послова у процесу рада који се контролише.

Члан 13.

Начин спровођења контроле је јаван, у циљу указивања на неправилности у раду које су уочене.

Код планираних контрола неопходно је да приликом спровођења контроле буду присутни непосредни руководиоци организационог дела који је предмет контроле.

IV. ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

Члан 14.

Запослени Центра за унутрашњу контролу поседују службену легитимацију, коју издаје директор Центра за унутрашњу контролу.

Изглед службене легитимације је саставни део овог Правилника (прилог број 1).

Приликом спровођења контроле, запослени који обавља контролу дужан је да покаже службену легитимацију.

О издатим службеним легитимацијама води се посебна евиденција у Центру за унутрашњу контролу.

Члан 15.

Лица овлашћена за спровођење контроле имају право да контролишу пословање Друштва, у свим његовим организационим целинама.

Члан 16.

Послове непосредне контроле, за потребе Центра за унутрашњу контролу, могу да обављају и други запослени у Друштву, на основу овлашћења генералног директора Друштва, датог на предлог директора Центра за унутрашњу контролу.

Члан 17.

За оперативно спровођење предвиђених задатака Центра за унутрашњу контролу израђује се јединствени месечни план рада, којим се утврђују конкретни задаци, начин и време обављања контроле, као и лица која ће спровести контролу.

Месечне планове рада Центра за унутрашњу контролу одобрава директор Центра за унутрашњу контролу.

Одступање од утврђеног плана рада и спровођења задатака дозвољено је у оправданим случајевима уз одобрење директора Центра за унутрашњу контролу.

Члан 18.

Запослени Центра за унутрашњу контролу спроводе контролу непосредним увидом у рад организационих делова Друштва.

Директори сектора/центра, руководиоци организационих целина, јединица, техничко-организационих јединица, одељења, служби, и радионица, дужни су да овлашћеном инспектору Центра за унутрашњу контролу омогуће несметан преглед из области која се контролише, преглед одвијања процеса рада, преглед железничких возила, објеката, средстава, уређаја и постројења, преглед пословних књига и друге документације неопходне за спровођење контроле и надзора.

Руководиоци и запослени у организационом делу у коме се спроводи контрола, дужни су да се одазову позиву запосленог Центра за унутрашњу контролу и ван радног времена, када природа спровођења контроле то захтева.

Члан 19.

Свако онемогућавање инспектора Центра за унутрашњу контролу у обављању његових послова – радних задатака, сматра се повредом радне обавезе.

Пре почетка контроле потребно је да лице које обавља контролу најави шефовима и руководиоцима организационих целина вршење контроле, а у случају њихове одсутности заменицима.

Контрола се спроводи без претходне најаве када природа контроле то захтева.

Члан 20.

У примени Закона, општих аката, одлука и овог Правилника, запослени Центра за унутрашњу контролу полазе од законских обавеза Друштва, заједничких интереса запослених, права, обавеза и одговорности из радног односа и заштите њихових права и дужни су да поступају у складу са законским прописима, да заснивају своје налазе на материјалној истини и утврђеним чињеницама.

Запослени Центра за унутрашњу контролу при спровођењу контроле морају да буду објективни, непристрасни и правични.

Члан 21.

О утврђеном чињеничном стању након обављане контроле саставља се записник(прилог 2) или извештај.

Неправилности и незаконитости у раду утврђење у поступку контроле, запослени Центра за унутрашњу контролу констатује у записнику или извештају (у чему се оне састоје, које одредбе прописа нису спроведене и из ког су општег акта или законског прописа).

На основу утврђених неправилности, незаконитости и недостатака констатованих у записнику или извештају, доноси се решење (прилог 3) за отклањање неправилности, незаконитости и недостатака са предлогом и тачном назнаком мера, са одређеним роковима за извршење наложених мера.

Решење из претходног става упућује се одговорном лицу у чијој је надлежности отклањање констатованих недостатака и неправилности.

Директори сектора/центра обавезни су да прате извршење свих наложених мера које се односе на њихов сектор/центар и дужни су да предузимају потребне радње, ради њихове благовремене реализације.

Члан 22.

На решење о наложеним мерама, које је донео запослени Центра за унутрашњу контролу, може се поднети писани приговор генералном директору Друштва у року од 8 дана од дана пријема решења, изузев против мера из члана 25. овог Правилника.

Подношење приговора не одлаже извршење решења о наложеним мерама.

Члан 23.

Записник или извештај о утврђеном чињеничном стању, и решење за отклањање неправилности, доставља се директору Центра за унутрашњу контролу, генералном директору Друштва (у случају када се контрола врши по налогу генералног директора), надлежним одговорним запосленима за отклањање и реализацију наложених мера, а по потреби и другима надлежним у Друштву.

О извршењу наложених мера, одговорно лице, у чијој је надлежности отклањање неправилности из решења о

наложеним мерама дужно је да поднесе писани извештај Директору Центра за унутрашњу контролу у року од 8 дана од истека рока из решења о наложеним мерама.

Члан 24.

Ако одговорно лице у чијој је надлежности отклањање неправилности из решења о наложеним мерама не изврши или непотпуно изврши наложене мере, директор Центра за унутрашњу контролу обавештава директора надлежног сектора/центра.

Ако је спровођење наложених мера у надлежности директора сектора, а исте не буду спроведене у предвиђеном року, директор Центра за унутрашњу контролу је обавезан да о томе обавести генералног директора Друштва.

Члан 25.

У случају када запослени Центра за унутрашњу контролу утврди техничку и функционалну неисправност железничких возила, неправилну употребу и неправилности у поступању са железничким возилима и средствима за рад, а такве су природе да утичу на угрожавање живота запослених и корисника услуга или угрожавају безбедност и уредност саобраћаја, дужан је да предузме следеће мере:

- 1) да наложи отклањање неправилности у извршењу железничког саобраћаја и усаглашавање обављања послова са одредбама Закона о безбедности у железничком саобраћају и другим саобраћајно-техничким прописима, да утврди начин, мере и рокове за отклањање неправилности и насталих појава;
- 2) да обустави извршење наређења издатих запосленима који непосредно учествују у обављању саобраћаја, ако су она у супротности са, прописима којима се регулише обављање послова у вези са саобраћајем и ако би њихово извршење директно угрозило безбедност саобраћаја, као и да предузме мере да се такво наређење опозове;
- 3) да наложи правилно извршавање послова за које је утврђено да се извршавају по наређењима супротним општим актима, одлукама органа Друштва и одлукама генералног директора;
- 4) да наложи отклањање техничких недостатака на возним средствима и средствима за рад, који могу угрозити безбедност железничког саобраћаја;
- 5) да наложи привремено искључење из саобраћаја возних средстава и коришћење постројења и средстава и забрани њихову употребу уколико не испуњавају техничке услове, а њиховом употребом угрожава се безбедност железничког саобраћаја, запослених и корисника услуга.

У циљу отклањања неправилности из става један овог члана, запослени Центра за унутрашњу контролу ће одмах донети решење (прилог 4).

У случају да запослени Центра за унутрашњу контролу није у могућности да донесе писано решење може дати усмени налог.

Када запослени у Центру за унутрашњу контролу да усмени налог, дужан је да писано решење донесе у року од 3 дана.

Члан 26.

На решење о наложеним мерама, које је донето од стране запосленог у Центру за унутрашњу контролу,

у случајевима када је реч о угрожавању безбедности и уредности железничког саобраћаја и када су угрожени животи запослених због непридржавања мера безбедности и здравља на раду, може се поднети писани приговор генералном директору Друштва у року од 3 дана од дана пријема решења о наложеним мерама.

Подношење приговора не одлаже извршење решења о наложеним мерама.

Члан 27.

Запослени Центра за унутрашњу контролу овлашћен је да привремено забрани обављање послова запосленог који непосредно учествује у обављању железничког саобраћаја у следећим случајевима:

- 1) ако није подвргнут провери стручне оспособљености у предвиђеном року;
- 2) ако не испуњава прописане здравствене услове или нема прописану стручну спрему и оспособљеност за самостално обављање послова и задатака за које се по закону или општим актима захтева обавезна стручна спрема или оспособљеност;
- 3) ако је затечен у вршењу радње којом се непосредно угрожава безбедност и уредност железничког саобраћаја;
- 4) ако ради противно прописима о радном времену и одмору возног особља;
- 5) ако у току рада буде затечен под утицајем алкохола, и психоактивних контролисаних супстанци, или ако одбије алко-тест, односно други уобичајени начин испитивања присуства алкохола у крви.

У вези става 1. овог члана, запослени Центра за унутрашњу контролу ће одмах донети налог (прилог 5).

Запослени је дужан да се подвргне алко-тесту који му понуди запослени Центра за унутрашњу контролу. Уколико запослени одбије да се подвргне алко-тесту, то ће се сматрати повредом радне обавезе, сходно уговору о раду и законским прописима.

Запослени Центра за унутрашњу контролу је у обавези да приликом удаљења запосленог са послова о истом обавести непосредног руководиоца, који је обавезан да обезбеди адекватну замену и сачека њен долазак.

Члан 28.

Запослени Центра за унутрашњу контролу дужан је да удаљи запосленог који непосредно учествује у железничком саобраћају у случају угрожавања безбедности железничког саобраћаја и то:

- 1) искључења уређаја за контролу будности, насилног искључења региструјућег брзиномера, или укључења у саобраћај возила која не испуњавају прописане техничке услове сходно закону о безбедности у железничком саобраћају.
- 2) ако је запослени затечен да спава на радном месту;
- 3) одбијања извршења наређења везаних за саобраћај возова, њихову уредност и безбедност, ако нису у супротности са законом и другим саобраћајним и техничким прописима;
- 4) неизвршавања других послова, односно задатака, од стране одговорних радника, које може да угрози безбедност саобраћаја;

5) ако је запослени дошао на рад уморан, болестан, под утицајем алкохола или је пре рада или за време рада узимао алкохолно пиће или је под дејством психоактивних контролисаних супстанци.

У вези става 1. овог члана, запослени Центра за унутрашњу контролу ће одмах донети решење (прилог 6).

Члан 29.

Запослени Центра за унутрашњу контролу, када приликом контроле утврди постојање повреде радне обавезе, непоштовање радне дисциплине, односно ако је понашање запосленог такво да не може да настави са радом, поднеће захтев надлежном овлашћеном лицу ради покретања одговарајућег поступка у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

Члан 30.

Запослени Центра за унутрашњу контролу овлашћен је да у смислу одредби Закона о безбедности у железничком саобраћају покреће поступке за утврђивање одговорности запослених у случајевима повреде радних обавеза којима се угрожава безбедност и уредност у железничком саобраћају.

Члан 31.

Запослени Центра за унутрашњу контролу не могу доносити решења или налагати мере везане за инвестициона улагања, изузимајући текуће и инвестиционо одржавање у постројења и објекте Друштва или на железничким возилима, као и текуће и инвестиционо одржавање у случајевима непосредне опасности по безбедност саобраћаја.

Члан 32.

Запослени Центра за унутрашњу контролу могу дати иницијативу за преиспитивање планова за текуће и инвестиционо одржавање постројења и објеката Друштва или на железничким возилима, ако се утврди да постојеће техничко стање њених постројења или железничких возила, основних транспортних капацитета, угрожава безбедност и уредност саобраћаја.

Иницијатива се подноси генералном директору Друштва.

Члан 33.

Запослени Центра за унутрашњу контролу обавезни су да прате извршење мера које су наложили и да о томе воде евиденцију.

Члан 34.

Обављање послова унутрашњег надзора и контроле не ослобађа дужности непосредне руководиоце и остале одговорне запослене, предвиђене техничким, технолошким и другим прописима, да редовно контролишу правилну примену прописа, контролу запослених и стање средстава који су од значаја за безбедно и уредно одвијање железничког саобраћаја.

Члан 35.

Директор Центара за унутрашњу контролу подноси генералном директору Друштва годишњи извештај о раду.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Изглед и садржај службене легитимације, записника, решења и налога о удаљењу саставни су део овог Правилника и налазе се у прилогу.

Члан 37.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Југослав Јовић дипл. маш. инж.

Прилог 1:



Број

а.д. за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд

**СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА
ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ**

Име и презиме

Послови

Број л.к

Датум издавања:

ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА
УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

М.П.

Ова легитимација овлашћује лице којем је издата да обавља контролу у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд сагласно одредбама Закона о безбедности у железничком саобраћају, Закона о железници, Статута друштва и Правилника о организацији унутрашњег надзора и контроле.

Прилог 2:

"Србија Воз" а.д.

Центар за унутрашњу контролу

Број: _____

Дана: _____

Б е о г р а д

На основу чланова 11 и 21 Правилника о организацији унутрашњег надзора и контроле "Србија Воз" а.д. након извршеног _____ прегледа сачињава се:

З А П И С Н И К

1. Контрола је извршена у _____ дана _____
(организациона целина)

Контролу је обавио овлашћени запослени _____
(име и презиме овлашћеног запосленог)

Испред организационе целине контроли је присуствовао:

(име и презиме, звање и функција)

2. Предмет контроле је: _____

2.1.

2.2.

3. Утврђено је следеће чињенично стање:

3.1.

3.2.

Повређене су одредбе прописа: _____

а одговорна су лица: _____

На основу овог записника биће донето решење о отклањању утврђених недостатака.

Записник доставити:

ОВЛАШЋЕНИ ЗАПОСЛЕНИ

Прилог 3:

"Србија Воз" а.д.

Центар за унутрашњу контролу

Број: _____

Дана: _____

Београд

На основу чл. 21, 22. и 23. Правилника о организацији унутрашњег надзора и контроле "Србија Воз" а.д. _____, овлашћени запослени Центра за _____ (име и презиме) унутрашњу контролу доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о наложеним мерама

_____ дужан је да отклони неправилности (организациона целина) утврђене записником, бр. _____ предузимањем следећих мера:

1. _____ Рок: _____

2. _____ Рок: _____
(навести мере и одредити рок извршења)

Одговорно лице, у чијој је надлежности извршење наложених мера дужно је да у року од 8 (осам) дана по истеку рока за извршење, поднесе писани извештај о извршењу мера Сектору за унутрашњу контролу.

О б р а з л о ж е њ е

Дана _____ извршена је _____ контрола у организационој целини _____

Записником бр. _____ од _____ утврђене су неправилности у раду. На основу утврђених неправилности овим решењем наложене су мере за њихово отклањање.

Правна поука:

Против овог решења може се уложити приговор генералном директору у року од 8 (осам) дана од дана пријема решења.

Приговор не задржава извршење наложених мера.

ОВЛАШЋЕНИ ЗАПОСЛЕНИ

Прилог 4:

"Србија Воз" а.д.

Центар за унутрашњу контролу

Број: _____

Дана: _____

Београд

На основу чланова 21. и 23. Правилника о организацији унутрашњег надзора и контроле "Србија Воз" а.д. _____, овлашћени запослени Центра за

(име и презиме)

унутрашњу контролу, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

1. _____ налаже се да отклони неправилности,
(руководиоцу организационе целине)
које се састоје у следећем:

_____.

2. До отклањања неправилности наведених у тач.1 овог решења забрањује се:

_____.

О б р а з л о ж е њ е

Контролом железничког саобраћаја утврђено је, да је дана _____, дошло до _____

(описати неправилност)

Правна поука:

Против овог решења може се уложити приговор генералном директору у року од 3 (три) дана од дана пријема решења.

Приговор не задржава извршење наложених мера.

ОВЛАШЋЕНИ ЗАПОСЛЕНИ

Прилог 5:

"Србија Воз" а.д.
Центар за унутрашњу контролу
Број: _____
Дана: _____
Београд

На основу члана 27. Правилником о организацији унутрашњег надзора и контроле "Србија Воз" а.д., доносим

НАЛОГ
о привременом удаљењу са послова

Запослени _____ распоређен на послове _____
у организационој целини _____
ПРИВРЕМЕНО СЕ УДАЉУЈЕ са посла који је обављао у време вршења контроле из
разлога што је починио повреду радне обавезе и то:

Налог је основ да надлежни запослени Друштва донесе решење о удаљењу запосленог са
рада.

Образложење

Дана _____ запослени _____ који обавља послове
_____ у Сектору/Секцији _____

_____.

На основу изложеног, донет је налог као у диспозитиву.

Достављено:
- именованом
- надлежном директору сектора/центра
- надлежном секција/ој
- директору Центра за унутрашњу контролу

ОВЛАШЋЕНИ ЗАПОСЛЕНИ

Прилог 6:

"Србија Воз" а.д.

Центар за унутрашњу контролу

Број: _____

Дана: _____

Београд

На основу члана 28. Правилником о организацији унутрашњег надзора и контроле "Србија Воз" а.д., доносим:

РЕШЕЊЕ
о привременом удаљењу са послова

Запослени _____ распоређен на послове _____
у организационој целини _____
ПРИВРЕМЕНО СЕ УДАЉУЈЕ са послова на које је распоређен због тога што је дана:

О б р а з л о ж е њ е

Дана _____ запослени _____ који обавља послове
_____ у Сектору/Секцији _____

(образложење повреде радне обавезе)

На основу изложеног, донето је решење као у диспозитиву.

Правна поука:

Против овог решења може се уложити приговор генералном директору у року од 3 (три) дана од дана пријема решења.

Приговор не задржава извршење наложених мера.

Достављено:

- именованом

-надлежном директору сектора/центар

-надлежном секције/ој

-директору Центра за унутрашњу контролу

ОВЛАШЋЕНИ ЗАПОСЛЕНИ

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

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 27.2.2019. године)
Број: 4/2019-1346-308**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/2015, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној дана 27.2.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Утврђује се вредност норма часа за одржавање путних прелаза за 2019. годину у износу од 674,16 динара.
2. Утврђује се вредност норма часа за одржавање одвојних скретница за 2019. годину у износу од 680,46 динара.
3. Утврђена вредност норма часа из тачке 1. и 2. ове одлуке примењиваће се при закључивању уговора о накнади трошкова одржавања путних прелаза на укрштају пруга са државним путевима I и II реда, локалним и некатегорисаним путевима као и закључивању уговора о накнади трошкова одржавања одвојних скретница у 2019. години.
4. Одлука ступа на снагу даном доношења.
5. За реализацију ове одлуке задужује се Сектор за некретнине, Сектор за финансијске послове и Сектор за информационе технологије.
6. Одлуку објавити у Службеном гласнику Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Одредбама чл. 61-69. Закона о железници („Службени гласник РС“, број 41/2018) регулисано је одржавање путних прелаза као и дужност закључења уговора којим се ближе уређују међусобни односи у погледу одржавања путних прелаза између управљача железничке инфраструктуре и управљача путне инфраструктуре.

Уговором се уређује врста и обим радова на одржавању коловоза као и време извођења тих радова, висину трошкова за осигурање безбедног и несметаног саобраћаја на путном прелазу, начин плаћања трошкова и друга питања из тих односа.

Одредбама члана 77. Закона о железници („Службени гласник РС“, број 41/2018) предвиђено је, да одржавање одвојних скретница уређују уговором управљач железничке инфраструктуре и привредно друштво, друго правно лице или предузетник који је власник, односно корисник индустријске железнице, односно индустријског колосека.

Одржавање одвојних скретница врши управљач железничке инфраструктуре, а трошкове одржавања сноси власник индустријске железнице односно индустријског колосека. Управљач својим актом утврђује висину накнаде трошкова за одржавање одвојних скретница.

Накнада трошкова одржавања путних прелаза и одвојних скретница којима се одвајају индустријски колосеци са јавне железничке инфраструктуре обрачунавају се према јединичним ценама из калкулације трошкова одржавања утврђених на бази цене материјала и цене рада из децембара 2018. године за текућу годину.

У складу са методологијом обрачуна, утврђена је вредност норма часа за одржавање путних прелаза у износу од 674,16 динара, као и вредност норма часа за одржавање одвојних скретница у износу од 680,46 динара за 2019. годину.

Основ за утврђивање вредности јединичне цене рада је цена рада за најједноставнији рад у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. коригована коефицијентом вредности радних места по структури и сложености, што је табеларно приказано за свако радно место, а утврђеном по важећој систематизацији и организацији послова „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. Код обрачуна радног места чувар путног прелаза, цена рада се увећава за рад недељом, рад празником, рад по сменама и ноћни рад, с обзиром да је путни прелаз обезбеђен 24 часа. Како су наведени радови нормирани, јединична цена се утврђује као норма час и исказује се као просечна цена рада за структуру извршилаца који учествују у конкретном процесу обављања послова на одржавању путних прелаза и одвојних скретница.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Миролуб Јевтић

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
Број: 4/2019-1346-308
27.2.2019. године

ОБРАЧУН НОРМА САТА ЗА КАЛКУЛАЦИЈУ ЗА 2019 ГОДИНУ ЗА РАДОВЕ НА ОДРЖАВАЊУ ПУТНИХ ПРЕЛАЗА

ОСНОВА ЗА ОБРАЧУН НОРМА САТА - ДЕЦЕМБАР 2018 год.

Фонд сати 174
Цена рада за децембар 2016.год. нето **66,46**

Назив радног места	група	шифра из колективног уговора	коэффицијент радног места	коригован коэффицијент	средњи усвојени коэффицијент
чувар прелаза вођа пружних радова ковач-бравар-механичар техничар у деоници Главни инжењер	II	2020	1,70	0,00	2,01
	IV	4213	2,42	2,42	2,66
	III	3133	2,00	2,00	
	IV	4131	2,17	2,17	
	VII	7151	4,04	4,04	2,33
просечан коэффициент (ПК)					

Напомена: код обрачуна норма сата рада чувара путног прелаза зарада је увећана за ноћни рад јер је прелаз обезбеђен 24 часа, за рад недељом, рад празником и рад по сменама по колективном уговору "Инфраструктуре железнице Србије"

Назив радног места	група	коэффициент сложености	зарада	доприноси на зараде	укупно зарада	зарада по часу	норма сат коэффициент 2,25	усвојен норма сат 2019
чувар прелаза	II	2,01	37.375,50	6.690,21	44.065,71	253,25	569,82	674,16
вођа пружних радова	IV	2,42	47.030,51	8.418,46	55.448,97	318,67	717,01	
ковач-бравар-механичар	III	2,00	42.091,22	7.534,33	49.625,55	285,20	641,71	
техничар у деоници	IV	2,17	37.653,83	6.740,04	44.393,87	255,14	574,06	
Главни инжењер	VII	4,04	56.947,25	10.193,56	67.140,81	385,87	868,20	

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Милош Јевтић
18

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 27.2.2019. године)
Број: 4/2019-1351-310**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) 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 „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 1.3.2019. године, донео

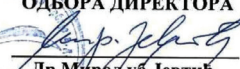
О Д Л У К У

1. Превознику „Србија Воз“ а.д. додељују се на коришћење трасе возова, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.
2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 5. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са превозником „Србија Воз“ а.д. и доставе га генералном директору на потпис.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Србија Воз“ а.д., обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. ванредним захтевима за доделу траса возова чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да су у питању ванредни захтеви за доделу траса, као и да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2019. годину, одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милош Јевтић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Напомене
1.	22750	Зајечар-Пожаревац	Д	ДМВ 711	109	45	Р	
2.	22752	Зајечар-Пожаревац	Д	ДМВ 711	109	45	Р	
3.	22753	Пожаревац-Зајечар	Д	ДМВ 711	109	45	Р	
4.	22755	Пожаревац-Зајечар	Д	ДМВ 711	109	45	Р	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 4.3.2019. године)
Број: 4/2019-1353-311**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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 „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 4.3.2019. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

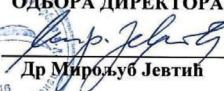
1. Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о., додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3643 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 23. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2018-3643 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. је дана 4.3.2019. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Милош Јевтић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	53680	Киkinда-Суботица	дизел	647	1672	400	5.3.-9.3.2019.	21.299,28	
2.	53682	Киkinда-Суботица	дизел	647	1672	400	6.3.-10.3.2019.	21.299,28	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 7.3.2019. године)
Број: 4/2019-1357-312**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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 „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 7.3.2019. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

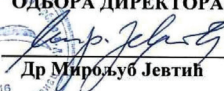
1. Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о., додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3643 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 24. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2018-3643 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. је, дана 6.3.2019. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Милош Јевтић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	52670	Вршац – Панчево главна	дизел	647+647	1932	515+30	7.3.- 11.3.2019.	20.401,36	Лок. 647 потисак
		Панчево главна-Зрењанин фабрика	дизел	647	1860	515+15	7.3.- 11.3.2019.	13.734,89	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 8.3.2019. године)
Број: 4/2019-1358-313**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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 „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је на седници одржаној 8.3.2019. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „EURORAIL LOGISTICS“ д.о.о, додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3642 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 4. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „EURORAIL LOGISTICS“ д.о.о, и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2018-3642 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „EURORAIL LOGISTICS“ д.о.о, је дана 7.3.2019. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Милош Јевтић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	70664	Државна граница - Вршац	дизел	060 DA	1902	450	11.3.- 14.3.2019.	3.745,14	
	52661	Вршац-Панчево главна	дизел	060 DA	1902	450	11.3.- 14.3.2019.	20.216,89	
		Панчево главна-Алексинач	електро	461	1902			72.835,46	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 11.3.2019. године)
Број: 4/2019-1359-314**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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 „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 11.3.2019. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

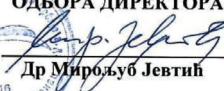
1. Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о., додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3643 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 25. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2018-3643 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. је дана 8.3.2019. године и 11.3.2019. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Милош Јевтић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	57680	Београд ранжирна Б– Земун	електро	441+667/647	1675+196	560+32	11.3.- 14.3.2019.	20.419,26	Лок.667/647 потисак
2.	74031	Земун- Сурчин	електро	441+667/647	196	35	11.3.- 14.3.2019.	7.006,35	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 12.3.2019. године)
Број: 4/2019-1363-315**

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 „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној дана 12.3.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Усваја се Извештај о раду Повереништва за етику за 2018. годину.
2. Извештај из тачке 1. саставни је део 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

Одлуком Одбора директора број: 4/2017-481-147 од 25.12.2017. године, усвојен је План рада Повереништва за етику за 2018. годину.

У складу са утврђеним обавезама, Повереник за етику је сачинио Извештај о раду Повереништва за етику за 2018. годину и исти доставио Одбору директора на усвајање.

Из наведеног одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Мирољуб Јевтић



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 12.3.2019. године)
Број: 4/2019-1364-315**

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 „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној дана 12.3.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Усваја се План рада Повереништва за етику за период Јануар - Децембар 2019. године, са терминским планом извршења.
2. За реализацију активности Плана из тачке 1. ове одлуке задужен је Повереник за етику.
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

Повереник за етику је у складу са утврђеним обавезама доставио Одбору директора План рада Повереништва за етику за период Јануар - Децембар 2019. године, са терминским планом извршења.

Из наведеног разлога одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Мирољуб Јевтић

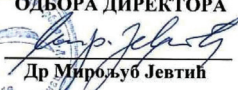


**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 12.3.2019. године)
Број: 4/2019-1365-315**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18) и члана 24. тачка 18) 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 „Инфраструктура железнице Србије” а.д. је, на седници одржаној 12.3. 2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд, („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 55/18, 67/18 и 9/19).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милош Јевтић



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 12.3.2019. године)
Број: 4/2019-1365-315**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18) и члана 24. тачка 18) 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 „Инфраструктура железнице Србије” а.д. је, на седници одржаној 12.3. 2019. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије“, Београд**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник Железнице Србије“ бр.55/18, 67/18 и 9/19), у члану 3. после редног броја 4. додаје се редни број 5. и гласи „Центар система управљања безбедношћу (СМС)“.

Члан 2.

После члана 7. додаје се члан 7а, који гласи:

„Члан 7а

У Центру система управљања безбедношћу послови се обављају у три одељења, и то:

Одељење система управљања безбедношћу (СМС) прати и анализира спровођење свих активности у оквиру Система управљања безбедношћу Друштва; координира рад других организационих јединица друштва у спровођењу

Система управљања безбедношћу Друштва; контролише остваривање заједничких, националних и сопствених циљева безбедности; припрема извештаје и планове у вези спровођења Система управљања безбедношћу и доставља Одбору директора на усвајање; обезбеђује јединствен, интегрисан, стратешки системски приступ области безбедности саобраћаја; организује, прати и анализира поступак оцено ризика при променама које утичу на безбедност саобраћаја; врши обуку запослених за спровођење поступка оцено ризика; сарађује са другим организацијама и институцијама при спровођењу ових поступака у случају подељених ризика; дефинише потребне услове за контролу ризика у споразумима о регулисању граничног саобраћаја; спроводи поступак анализе несрећа и незгода у погледу неусаглашености са Системом управљања безбедношћу; сарађује са Центром за истраге несрећа у саобраћају, Дирекцијом за железнице, Сектором за инспекцијски надзор МГСИ, Агенцијом ЕУ за железнички саобраћај и другим организацијама; координира активности у вези примене безбедносних препорука; организује, прати и анализира поступак утврђивања акционих планова за унапређење безбедности саобраћаја и спровођење неопходних промена и прати законску регулативу у области безбедности саобраћаја, савремена решења и најбољу праксу у другим земљама; указује на неусаглашеност интерних прописа и процедура са законском регулативом и релевантним стандардима у области безбедности саобраћаја; предлаже начин отклањања неусаглашености и унапређења интерних прописа и процедура; утврђује програм обуке запослених у вези примене и унапређења.

Одељење за управљање квалитетом организује, прати, врши контролу и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система управљања квалитетом на свим нивоима и пословним сегментима Друштва у складу са захтевима стандарда SRPS EN ISO 9001:2015; спроводи оперативно-административне активности неопходне за функционисање система управљања квалитетом према усвојеној документацији и у складу са политиком квалитета; спроводи подучавање о значају квалитета, у целом друштву; анализира остварене параметара квалитета у процесима рада и пословања, организује интерне провере система квалитета; прати законске прописе и стандарде, учествује у доношењу интерних прописа и докумената система квалитета.

Одељење за анализу и контролу ризика од учесника изван железничког система прати и анализира спровођење свих активности контроле ризика од учесника изван железничког система; координира рад других организационих јединица друштва у вези контроле ризика од учесника изван железничког система; прати и организује провере усклађености стања на путним прелазима са законским условима и нивоом ризика; спроводи анализу ризика на путним прелазима и предлаже мере контроле ових ризика. припрема извештаје и планове у вези анализе и контроле ризика од учесника изван железничког система; сарађује са другим организацијама у вези ових ризика; прати законске прописе и стандарде, учествује у доношењу интерних прописа.“

Члан 3.

У члану 18. ставу 1. реч: „три“ замењује се речју „четири“, а после речи: „Ниш“ брише се „и“ и додају речи: „и Службе превоза за сопствене потребе“.

Члан 4.

У члану 18. после става 3. додаје се став 4. који гласи:

„Служба превоза за сопствене потребе организује вучу помоћних возова из домицила на место рада и повратак у домицил; организује вучу и других возова за потребе Друштва (превоз шина, прагова, камена,...); организује превлачење возова у случају пада контактне мреже или нестанка напона у контактної мрежи; организује рад локомотивског особља у складу са законом о безбедности у железничком саобраћају и подзаконским актима; планира, организује и прати редовно и ванредно одржавање локомотива.“

Члан 5.

У члану 19. речи: „израда регистра фактора ризика о елементима инфраструктуре и саобраћаја по пругама и анализа СМС инфраструктуре и саобраћаја по пругама“, бришу се.

Члан 6.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд - Табеларни део мења се тако што се:

1. Систематизује Организациони део „Центар система управљања безбедношћу (СМС)“;
2. У Центру за послове помоћног воза систематизује Организациони део „Служба превоза за сопствене потребе“.
3. У Центру за технички надзор инфраструктуре, Организациони део „15003 – Одељење за систем менаџмента безбедности (СМС) инфраструктуре и саобраћаја“, брише се;

Табеларни преглед организационог дела из тачке 1. и 2. чини саставни део овог правилника.

4. СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД 1. РАНГ

- 1) У 10700 - Управа код послова под редним бројем 14 „Самостални организатор“ у колони 9, „Опис посла“ број „1454“, замењује се бројем „3771“.

2) 10711 - СТАНИЦА ГАЈДОБРА (СТАРА ПАЛАНКА, БАЧКА ПАЛАНКА, БАЧКИ МАГЛИЋ, ПАРАГЕ, ПЕТРОВАЦ-ГЛОЖАН) 3. РАНГ

- Код послова под редним бројем 3. „Скретничар“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „5“, остали услови остају непромењени.

3) 10721 - СТАНИЦА НОВИ САД РАНЖИРНА (САЈЛОВО РАСПУТНИЦА И ОДЈАВНИЦА) 1. РАНГ

- Код послова под редним бројем 6. „Маневриста“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „22“ замењује се бројем „10“, остали услови остају непромењени.

4) 10722 - СТАНИЦА НОВИ САД (НОВИ САД ЛОЖИОНИЦА) 1. РАНГ

- Код послова под редним бројем 3. „Отправник возова“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „11“ замењује се бројем „16“, остали услови остају непромењени.

5) 11300 - ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА 1.РАНГ

- Код послова под редним бројем 8. „Старији диспечер“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „5“, остали услови остају непромењени.

6) 11304 - СТАНИЦА СОМБОР (СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ, ЧОНОПЉА, КУПУСИНА, КЉАЈИЋЕВО И АПАТИН ФАБРИКА) 2. РАНГ

- Код послова под редним бројем 4. „Скретничар“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „6“ замењује се бројем „7“, остали услови остају непромењени.

7) 11307 - СТАНИЦА БАЧКА ТОПОЛА (МАЛИ ИЋОШ ПОЉЕ) 3. РАНГ

- Код послова под редним бројем 2. „Отправник возова“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „8“ замењује се бројем „9“, остали услови остају непромењени.

8) 11311 - СТАНИЦА БОГОЈЕВО (СОНТА) 3. РАНГ

- Код послова под редним бројем 2. „Отправник возова“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „3“ замењује се бројем „4“, остали услови остају непромењени.

5. СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД 1. РАНГ

1) 11204 – СТАНИЦА СТАРА ПАЗОВА (НОВА ПАЗОВА, ГОЛУБИНЦИ) 2. РАНГ

- Код послова под редним бројем 2. „Отправник возова“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „19“ замењује се бројем „20“, остали услови остају непромењени.

2) 11216 – СТАНИЦА ЛОЗНИЦА 2. РАНГ

- Код послова под редним бројем 2. „Отправник возова“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „5“, остали услови остају непромењени.

6. ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА

- У организационом делу **90000 – Управа Центра за послове помоћног воза** код послова под редним бројем 4., у колони 2. „Назив посла“ испред речи „Координатор“ уписује се реч: „Главни“, у колони 3. „Ниво квалификације“ после 7.1, уписује се: „6.2“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Машинско инжењерство и све области техничко-технолошких наука“, у колони 5а „Правилник 646“ уписује се: „ДА“.

- После послова под редним бројем 4. „Главни координатор за послове помоћног воза“ под редним бројем 5. систематизују се нови послови „Главни координатор за послове превоза за сопствене потребе“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1; 6.2“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Машинско инжењерство и све области техничко-технолошких наука“, у колони 5а „Правилник 646“ уписује се: „ДА“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Ради на активностима из области експлоатације вучних возила и планирања рада особља вучних возила; предузима мере у циљу ефикаснијег коришћења вучних возила и особља вучних возила; планира и контролише извршење редовног и ванредног одржавања вучних возила; контролише извештаје у вези евиденције вуче возова; прати измене законских прописа и подзаконских аката, правилника и упутстава и о истом обавештава локомотивско особље; организује спровођење периодичних испита за локомотивско особље; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу непосредног руководиоца (3762).“

7. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1) 63100-УПРАВА СЕКТОРА

- Код послова под редним бројем 7. „Секретар-администратор“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

2) 63101 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ

- Код послова под редним бројем 2. „Главни координатор за заступање“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „3“ замењује се бројем „4“, остали услови остају непромењени.

- Код послова под редним бројем 4. „Администратор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени.

3) 63102 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УГОВАРАЊЕ

- После послова под редним бројем 4. „Координатор за нормативне послове и уговарање“, под редним бројем 5. систематизују се послови „Администратор“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „4“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све струке“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „2“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Врши пријем и евидентира уговоре који се достављају Сектору ради стављања печата правне ваљаности; обрађује и дистрибуира захтеве АПР-у и другим државним органима ради прибављања потврда и уверења за Друштво; прикупља податке за сачињавање извештаја о раду одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.“ (3770)“.

4) 63103 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ

- Код послова под редним бројем 2. „Главни координатор за послове експропријације“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.
- Код послова под редним бројем 5. „Администратор“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

8. 60200 ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

- Код послова под редним бројем 3. „Инспектор за саобраћајне послове“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „3“ замењује се бројем „4“, остали услови остају непромењени.

9. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**1) 61201 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА**

- Послови под редним бројем 5. „Самостални организатор за приходе и обрачун камата“, бришу се.
- Под редним бројем 5. систематизују се послови „Организатор за приходе и обрачун камата“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1; 6.2; 6.1“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Обрачунава камате по основу потраживања, обрачунава камате на захтев комитената корисника наших услуга; проверава приспеле каматне обрачуна; обрачунава камате по судским решењима на захтев сектора за правне послове; сређивање и архивирање каматних обрачуна; експедује обрачунае службама које су упутиле захтев за обрачун; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца“ (3728)“.
- Послови под редним бројем 6. „Сарадник за праћење уплата прихода“, бришу се.
- Под редним бројем 6 систематизују се послови „Организатор за праћење уплата прихода и сарадњу са оператерима“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1; 6.2; 6.1“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Сарађује са службама на терену које врше фактурисање за остала потраживања комитентима; проверава формалну и суштинску исправност добијених докумената; сарађује са комитентима на наплати потраживања, припрема документацију за компензацију; саставља информације о стању и висину осталих потраживања по комитентима; организује раскњижење уплата текућих рачуна по комитентима за остала потраживања; припрема документацију за ненаплаћена остала потраживања за утужење; сарађује са осталим службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3729)“.

2) 61202 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА И ПЛАТНИ ПРОМЕТ

- Послови под редним бројем 6. „Сарадник за улазне рачуне и комуналне трошкове“, бришу се.
- Под редним бројем 6. систематизују се послови „Водећи сарадник за улазне рачуне и комуналне трошкове“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.1; 4“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области и струке“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Контролише улазне фактуре и измирење обавеза по истим; контролише разграничење комуналних трошкова између друштва; издаје налог рачуноводству за фактурисање осталим друштвима по основу комуналних трошкова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3730)“.

3) 61203 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА, КРЕДИТА И САРАДЊА СА МФИ

- Код послова под редним бројем 2. „Главни координатор за финансирање инвестиција и реализацију међународних кредита“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

4) 61204 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА БЕОГРАД

- Код послова под редним бројем 8. „Виши сарадник за обрачун зарада и осталих примања“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „5“ замењује се бројем „6“, остали услови остају непромењени.

5) 61205 - СЛУЖБА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА НИШ

- Код послова под редним бројем 1. „Главни координатор“ у колони 9. „Опис посла“ мења се опис посла тако да гласи: „Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета;

сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за Ниш, Зајечар и Лапово; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног или вишег руководиоца, (3751)“, остали услови остају непромењени.

- После послова под редним бројем 4. „Сарадник за обрачун зарада и осталих примања“, под редним бројем 5., систематизују се послови „Организатор“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1; 6.2“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „2“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује пријем и контролу докумената и исправност евиденције радног времена; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за зараде и остала примања рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за накнаду зараде по основу породичног боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац м4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца (3750)“.

10. СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

1) 62101 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ, ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ И ОСИГУРАЊЕ

- Послови под редним бројем 2. „Главни координатор за порезе и имплементацију ЕРП“, бришу се.
- Под редним бројем 2. систематизују се послови „Главни организатор за контролу књижења зарада и осталих примања“, у колони 3. „Ниво квалификације“, уписује се: „7.1; 6.2; 6.1“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; промене у шифарницима пословних догађаја обавеза и потраживања, контном оквиру и другим интерним актима; врши шифрирање докумената, контролише налоге за књижење зарада и осталих примања у главним и помоћним књигама за ниво Друштва у целини; врши координацију књижења благајничке документације у одељењима и службама Сектора и сарадњу по основу примања са Сектором за финансијске послове (3767)“.
- Послови под редним бројем 6. „Самостални организатор за контролу и праћење зарада и осталих примања“, бришу се.

2) 62102 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД

- Послови под редним бројем 5. „Виши референт за шифрирање и књижење докумената и извода“, бришу се.
- Под редним бројем 5. систематизују се послови „Самостални организатор за шифрирање и књижење докумената и извода“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.2; 6.1“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; котролише главну књигу, аналитичке евиденције и пореске евиденције, контролише и књижи улазне фактуре и другу улазну документацију, припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима друштва, припрема друге оперативне прегледе и извештаје по посебним пројектима (3732)“.
- После послова под редним бројем 8. „Стручни сарадник за праћење задужења мобилним апаратима“, под редним бројем 9., систематизују се послови „Виши референт за рачуноводствене послове“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.1“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Примењује законске прописе и интерна акта друштва; спроводи књижења по улазним и излазним рачунима и другим рачуноводственим исправама; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности; издаје предрачуне, рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља послове материјалног рачуноводства; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца (3593)“.
- После послова под редним бројем 9. „Виши референт за рачуноводствене послове“, под редним бројем 10, систематизују се послови „Главни координатор за рачуноводствене послове“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.2“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; усаглашава обавезе и потраживања са комитентима; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем иос образаца; котролише главну књигу, аналитичке евиденције, пореске евиденције, књижење фактура, извода и благајни; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима друштва, припрема друге оперативне прегледе и извештаје по посебним пројектима (3731)“.

3) 62103 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО СРЕДСТАВА, ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА БЕОГРАД

- Послови под редним бројем 6. „Виши референт за праћење инвестиција“, бришу се.
- Под редним бројем 6. систематизују се послови „Самостални организатор за праћење инвестиција“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.2; 6.1“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише помоћне књиге и евиденције; књижи пословне промене на инвестицијама и кредитима; контролише евиденцију пословних промена по инвестиционим програмима и извођачима; књижи рачуне за инвестиције од извођача у иностранству; контролише обрачун курсних разлика; прати промене државних давања и донација за инвестиције; врши обрачун и књижење трошкова позајмљивања; контролише поступак активирања инвестиција; контролише главну књигу и слагање главне књиге са аналитичким евиденцијама; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва. припрема друге оперативне прегледе и извештаје по посебним пројектима (3733)“.
- Послови под редним бројем 7. „Стручни сарадник за књижење промена на средствима“, бришу се.
- Под редним бројем 7. систематизују се послови „Водећи организатор за књижење промена на средствима“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.1; 4“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области и струке“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише и комплетира документацију за спровођење књижења пословних промена на основним средствима; књижи пословне промене по основу одлука о попису и другим документима; контролише регистар основних средстава; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима у циљу правилног спровођења књижења, и припрема друге оперативне податке (3734)“.

4) 62104 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО

- Код послова под редним бројем 3. „Стручни сарадник за материјално рачуноводство“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „3“ замењује се бројем „1“, остали услови остају непромењени.
- После послова под редним бројем 3. „Стручни сарадник за материјално рачуноводство“, систематизују се послови под редним бројем 4, 5 и 6.
- Под редним бројем 4., систематизују се послови „Главни координатор“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.2; 6.1“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима. контролише и комплетира документацију о спољном промету добара и спроводи одговарајућа књижења, сарадња са Сектором за набавке и централна стоваришта поводом специфичне документације по основу увоза, даје упутства сарадницима увези са применом нових прописа и интерних докумената; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спровођење промена на залихама кроз листе примљених и издатих залиха; организује и контролише сравњења са комитентима, контролише закључне листове, главну књигу, аналитичке евиденције и помоћне књиге, припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима друштва и друге послове из делокруга рада одељења (3739)“.
- Под редним бројем 5., систематизују се послови „Водећи организатор за материјално рачуноводство“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.1; 4“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области и струке“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Пријем документације о материјалном пословању од стоваришне службе и контрола истих; евиденција докумената о материјалном пословању у информативни систем и контрола помоћних књига; контрола излазних листа о евиденцији докумената о материјалном пословању са улазно-излазном документацијом; сарадња са рачунополагачима у циљу провере слагања књиговодствене и магацинске евиденције; сачињавање месечног записника за стовариште на основу листе л-8; пријем и контрола документације од пописне комисије приликом редовног годишњег или ванредног пописа, приликом примопредаје магацина и приликом крађа-контрола усаглашавања стања средстава на нивоу секција чвора са рачунополагачима и пописном комисијом; слагање главне књиге са листом л-8 по нивоима праћења залиха; сарадња са другим секторима и службама друштва (3735)“.
- Под редним бројем 6., систематизују се послови „Водећи организатор за купце и добављаче“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.1; 4“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области и струке“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се „2“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Пријем улазних рачуна за набавку материјала са пратећом документацијом од набавне и стоваришне службе, контрола и књижење истих; пријем излазних рачуна за продају секундарних сировина и другог материјала са залиха са пратећом документацијом, контрола и књижење истих; евиденција докумената о материјалном пословању у информативни систем и контрола помоћних књига; контрола излазних листа о евиденцији докумената о материјалном пословању са улазно-излазном документацијом; сарадња са рачунополагачима у циљу провере слагања књиговодствене и магацинске евиденције; сачињавање месечног записника за стовариште на основу листе л-8; пријем и контрола документације од пописне комисије приликом редовног годишњег или ванредног пописа, приликом примопредаје магацина и приликом крађа-контрола усаглашавања стања средстава на нивоу секција чвора са рачунополагачима и пописном комисијом; слагање главне књиге са листом л-8 по нивоима праћења залиха; сарадња са другим секторима и службама друштва (3768)“.

5) 62105 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО

- Послови под редним бројем 5. „Стручни сарадник за обрачунске калкулације и фактурисање“, бришу се.
- Под редним бројем 5., систематизују се послови „Водећи сарадник за обрачунске калкулације и фактурисање“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.1; 4“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области и струке, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Примењује законске прописе и интерна акта друштва; саставља погонске евиденције, обрачунске калкулације цене коштања сектора; верификује погонске налоге за сектор; врши друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; контролише документацију за испостављања рачуна и других излазних докумената; издаје рачуне и друга излазна документа и спроводи одговарајућа књижења и обавља остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања и друго; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва (3737)“.
- После послова под редним бројем 5., систематизују се послови под редним бројем 6. „Главни организатор за погонски обрачун, контролу обрачунских калкулација и фактурисање“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.2; 6.1“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Примењује законске прописе и интерна акта друштва; контролише погонске евиденције; контролише документацију и издаје рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише пословне књиге, ПДВ књиге; спроводи књижења по основу излазних докумената и обавезе за ПДВ; саставља пореску пријаву за ПДВ; књижи и контролише 602 погонске евиденције, обрачунске калкулације цене коштања сектора и друге извештаје; обавља друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва (3736)“.

6) 62106 - СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД

- После послова под редним бројем 3. „Стручни сарадник за рачуноводствене послове“, систематизују се послови под редним бројем 4. и 5.
- Под редним бројем 4., систематизују се послови „Главни организатор“, у колони 3. „Ниво квалификације“, уписује се: „6.2; 6.1“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције; усаглашава стања обавеза и потраживања са комитентима на нивоу друштва; контролише главну књигу, пореске евиденције и помоћне књиге; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; спроводи исправке књижења, испоставља фактуре и друге излазне документе, спроводи исправке књижења; послови на утврђивању извода отворених ставки; сарађује са службама и секторима друштва и остали послови из делокруга рада одељења (3738)“.
- Под редним бројем 5., систематизују се послови „Главни организатор за књижење зарада и осталих примања“, у колони 3. „Ниво квалификације“, уписује се: „7.1; 6.2“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; промене у шифарницима пословних догађаја обавеза и потраживања, контном оквиру и другим интерним актима примењује на конкретна документа; врши шифрирање и књижење докумената, контролише налоге за књижење зарада и осталих примања у главним и помоћним књигама. (3769)“.

7) 62108 - СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ НИШ

- После послова под редним бројем 5. „Стручни сарадник за рачуноводствене послове“, под редним бројем 6., систематизују се послови „Главни организатор за књижење зарада и осталих примања“, у колони 3. „Ниво квалификације“, уписује се: „7.1; 6.2“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; промене у шифарницима пословних догађаја обавеза и потраживања, контном оквиру и другим интерним актима примењује на конкретна документа; врши шифрирање и књижење докумената, контролише налоге за књижење зарада и осталих примања у главним и помоћним књигама. (3769)“.

8) 62109 - СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ

- После послова под редним бројем 3. „Виши координатор за рачуноводствене послове“, под редним бројем 4., систематизују се послови: „Главни организатор за књижење зарада и осталих примања“, у колони 3. „Ниво квалификације“, уписује се: „7.1; 6.2“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; промене у шифарницима пословних догађаја обавеза и потраживања, контном оквиру и другим интерним актима примењује на конкретна документа; врши шифрирање и књижење докумената, контролише налоге за књижење зарада и осталих примања у главним и помоћним књигама. (3769)“.

11. СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**1) 60601 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРОПИСА (БЕОГРАД, РУМА, ПАНЧЕВО, ПОЖАРЕВАЦ)**

- Код послова под редним бројем 6. „Виши стручни сарадник за евиденцију и документацију људских ресурса“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „1“, остали услови остају непромењени.

- Код послова под редним бројем 7. „Администратор“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „5“ замењује се бројем „4“, остали услови остају непромењени.
- 2) **60607 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ НИШ (ЛАПОВО, ЗАЈЕЧАР)**
 - Код послова под редним бројем 4. „Главни организатор“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.
 - Код послова под редним бројем 6. „Администратор“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „6“ замењује се бројем „5“, остали услови остају непромењени.
 - Послови под редним бројем 7. „Референт“, бришу се.
- 3) **60608 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ НОВИ САД (СУБОТИЦА, ЗРЕЊАНИН)**
 - Послови под редним бројем 5 „Главни организатор“, бришу се.
 - Код послова под редним бројем 6 „Администратор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени.
- 4) **60609 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ УЖИЦЕ (КРАЉЕВО, КОСОВО ПОЉЕ)**
 - Код послова под редним бројем 3 „Водећи организатор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „1“, остали услови остају непромењени.
 - Код послова под редним бројем 5 „Администратор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени.
 - Послови под редним бројем 6 „Референт“, бришу се.

12. ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

1) 67001 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

- Послови под редним бројем 4. „Главни контролор за планске послове“, бришу се;
- Под редним бројем 4., систематизују се послови „Контролор за планске послове и ванредне ситуације“, у колони 3. „Ниво квалификације“ уписује се: „6.1“, у колони 4. „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8. „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9. „Опис посла“ уписује се: „Учествује и сарађује са одељењима у Центру за безбедност, а по потреби и са стручним службама Друштва, ради праћења и реализације плана набавки Центра; израђује кварталне и годишње извештаје плана пословања Центра; прати активности и ризике дефинисане финансијским управљањем и контролом (ФУК); учествује у изради планских докумената из области одбране, ванредних ситуација и заштите од пожара; врши контролу финансијских докумената о извршеним услугама заштите од пожара правних лица ангажованих на заштити од пожара имовине железничке инфраструктуре; сачињава месечне, кварталне и годишње извештаје трошкова услуга заштите од пожара правних лица ангажованих на заштити од пожара имовине железничке инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Центра (3772)“.

13. СЕКТОР ЗА ПОПИС

1) 60802 – СЛУЖБА ЗА ПОПИС БЕОГРАД (РУМА, СРЕМСКА МИТРОВИЦА)

- Код послова под редним бројем 1. „Администратор пописа - Београд“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „9“ замењује се бројем „7“, остали услови остају непромењени.

2) 60803 – СЛУЖБА ЗА ПОПИС НИШ (ЗАЈЕЧАР, ЛАПОВО, ПОЖАРЕВАЦ)

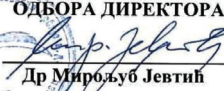
- Код послова под редним бројем 6. „Администратор пописа - Лапово, Параћин“ у колони 8. „Број извршилаца“ број „6“ замењује се бројем „8“, остали услови остају непромењени.

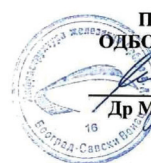
Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 8.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Др Милош Јевтић



Редни број посла	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификације	Посебни услови				Радо искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис посла
				Правилник 646	Прописи и стандарди	Здравствени услови	Остали прописи			
1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
006 ЦЕНТАР ЗА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ										
60500 - УПРАВА ЦЕНТРА										
1	Директор центра	7. 1	Саобраћајно, грађевинско, електротехничко и машинско инжењерство	Да				5	1	Руководи и организује рад у центру, координира активности свих сектора, центара и служби у примени система управљања безбедношћу; координира активности праћења и унапређења система управљања безбедношћу; координира активности на изради извештаја о безбедности; координира активности на утврђивању циљева безбедности; координира рад на анализи несрећа и незгода; сарађује са државним институцијама, другим железничким предузећима и међународним институцијама и железничким организацијама у вези система управљања безбедношћу; учествује у изради годишњег плана рада унутрашње контроле; учествује у изради прописа о безбедности; подноси извештај о спровођењу система управљања безбедношћу одбору директора. (3752)
										Замењује директора центра у његовом одсуству; организује, прати, анализира и по потреби учествује у поступку оцене ризика; прати измене закона и других аката надлежних државних органа и међународних институција у области безбедности железничког саобраћаја и координира активности на упознавању запослених са тим променама; прати савремена решења и најбољу праксу у области безбедности саобраћаја код других управљача инфраструктуре и анализира могућност њихове примене; учествује у изради прописа о безбедности; учествује у изради програма и стручном оспособљавању радника у вези система управљања безбедношћу; спроводи анализу несрећа и незгода; учествује у изради акционих планова у оквиру суб; обавља и друге послове по налогу директора центра. (3753)
3	Секретар-администратор	4	Све струке						1	Обавља послове канцелариско административне природе; води евиденцију радног времена за запослене; води евиденцију о налозима за службена путовања; врши пријем, обраду и отпрему службене поште; обавља и друге послове по налогу директора центра. (3754)
				Укупно:				3		
60501 – ОДЕЉЕЊЕ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ (СМС)										
1	Начелник одељења	7.1,6.2	Саобраћајно инжењерство	Да				5	1	Руководи активностима праћења и унапређења система управљања безбедношћу; спроводи активности на изради извештаја о безбедности; спроводи активности на утврђивању циљева безбедности; врши анализу несрећа и незгода; учествује у сарадњи са државним институцијама, другим железничким предузећима и међународним институцијама и железничким организацијама у вези са системом управљања безбедношћу; учествује у изради прописа о безбедности; обавља и друге послове по налогу директора центра. (3755)

1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
60503 – ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИЗУ И КОНТРОЛУ РИЗИКА ОД УЧЕСНИКА ИЗВАН ЖЕЛЕЗНИЧКОГ СИСТЕМА										
1	Начелник одељења	7.1.6.2	Саобраћајно инжењерство и техничко технолошке науке	Да				5	1	Прати и анализира контролу ризика од учесника изван железничког система; дефинише структуру, обим и садржај документације и учествује у изради прописа и процедура у вези контроле ових ризика; припрема извештај о резултатима праћења, интерних и екстерних контрола у вези ризика од учесника изван железничког система; предлаже тим за интерне провере и дефинише план интерне провере у вези ризика од учесника изван железничког система; проверава спроведеност и ефективност превентивних и корективних мера, прати измене закона и других аката надлежних државних органа и међународних институција у области путних прелаза и координира активности на упознавању запослених са тим променама; прати савремена решења и најбољу праксу у области безбедности саобраћаја на путним прелазима и анализира могућност њихове примене; учествује у анализи несрећа и незгода; учествује у изради акционих планова у оквиру суб, обавља и друге послове по налогу директора центра. (3760)
2	Главни координатор за анализу и контролу ризика на путним прелазима	7.1.6.2; 6.1	Саобраћајно инжењерство и техничко технолошке науке	Да				5	1	Води документацију о ризицима, обиму саобраћаја и стању опреме на путним прелазима; учествује у интерним проверама усаглашености путних прелаза са законским условима и нивоом ризика, спроведеним превентивним и корективним мерама и извештава о резултатима провере; прикупља податке о неусаглашеностима и идентификује потенцијалне неусаглашености; прати савремена решења и најбољу праксу у области безбедности саобраћаја на путним прелазима и анализира могућност њихове примене; прати обуку при пуштању у рад нових уређаја и опреме; ради остале послове по налогу начелника одељења и директора центра. (3761)
								Укупно: 2		
								Укупно 10		

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“**Одлука Скупштине
„Србија Карго“ а.д.
(од 27.2.2019. године)
Број: 5/2019-101-56**

На основу члана 16. тачка 7. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 27.2.2019. године, донела

О Д Л У К У

1. Доноси се Програм о изменама и допунама Програма пословања Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ за 2019. годину.

2. Програм из тачке 1. ове одлуке доставити Влади Републике Србије, ради давања сагласности.

3. По добијању сагласности из тачке 2, Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Средства за трошкове зарада у Програму пословања „Србија Карго“ а.д. за 2019. годину планирана су врло рестриктивно. Приликом планирања нису могле са довољном прецизношћу да се сагледају следеће последице:

- машиновође који су примљени у радни однос у последњем кварталу 2018. године по Правилнику о управљању вучним возилом, не могу управљати вучним возилом у једнопоседу одмах по заснивању радног односа, услед чега је дошло до повећања ангажовања машинског особља, што је резултирало и знатним увећањем часова рада на управљању вучним возилом, а самим тим и увећањем зарада по КУ која припадају извршном особљу;

- извршно особље у осталим службама, саобраћајно-транспортним пословима и службама одржавања возних средстава је, услед одласка већег броја запослених од очекиваног, имало за последицу повећан број прековремених сати како би се одржала уредност и редовитост железничког саобраћаја.

Услед инфраструктурних радова и затварања главних коридора превоза роба, превоз је усмерен на алтернативне правце који су дужи и изискују повећано ангажовање извршног особља. Услед промена токова превоза робе, намеће се потреба унутрашње реорганизације послова извршног особља, на начин да се запослени из једне организационе јединице распоређују у другим организационим јединицама, што је такође резултирало повећањем трошкова запослених.

На основу изнетог, донета је одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Гордана Јоксовић

С а д р ж а ј

„Железнице Србије” акционарско друштво

Статут „Железнице Србије“ акционарско друштво-пречишћен текст	1
---	---

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз”

Правилник о организацији унутрашњег надзора и контроле Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз”, Београд	7
---	---

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

Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 27.2.2019. године)	18-21
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 4.3.2019. године)	22
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 7.3.2019. године)	23
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 8.3.2019. године)	24
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 11.3.2019. године)	25
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 12.2.2019. године)	26
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд	27

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго”

Одлука Скупштине „Србија Карго“ а.д. (од 27.2.2019. године)	39
---	----

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