



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ
ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА
ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“, БЕОГРАД
ЦЕНТАР СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ

Ознака документа

Прилог 12.2

Верзија

1.2.

ИЖ Одлука Одбора
ИЖ директора:

ИЖС-ИЖС

ИЖ

ИЖС

ИЖС

Процедура вођења, коришћења и
ажурирања Регистра прописа од
значаја за безбедност железничког
саобраћаја

ИЖС-ИЖС

ИЖ

Садржај:

1. Циљ
2. Подручје примене
3. Дефиниције и појмови
4. Ознаке и скраћенице
5. Надлежност
6. Опис процедуре
7. Референце, литература и примедбе
8. Документација
9. Прилози
10. Преглед ревизија

Израдила:

Прегледао:

Одобрио:

Заменик директора Центра СУБ
Љиљана Костић, дипл. инж. саоб.

Директор Центра СУБ
Радомир Ђерасимовић, дипл. инж. саоб.

в.д. генерални директор
Др Мирољуб Јевтић

Љиљана Костић

Менаџер за оцену управљања ризицима
Слободан Росић, дипл. инж. саоб.

Росић



1. Циљ

Циљ процедуре је дефинисање редоследа, тока активности и носилаца одговорности, при измени постојећих и усвајању нових закона, стандарда и прописа коришћењем Регистра прописа од значаја за безбедност железничког саобраћаја, тако да сви запослени имају потпуну и правовремену информацију о законским и подзаконским захтевима за обављање својих активности.

2. Подручје примене

Процедура се примењује у свим организационим деловима ИЖС при имплементацији промена насталих у регулаторном оквиру и односи се на праћење националних и интерних прописа:

- подсистема регулисање и управљање саобраћајем;
- подсистема инфраструктура;
- подсистема енергија;
- подсистема контрола, управљање и сигнализација;
- подсистема железничка возила и
- других интерних општих прописа.

3. Дефиниције и појмови

Општи прописи - сви национални и међународни прописи, директиве и смернице ЕУ које се примењују у Републици Србији и интерни општи прописи ИЖС, од значаја за безбедност железничког саобраћаја;

Интерни прописи - интерна општа акта и интерна појединачна акта која су донета унутар ИЖС;

Интерни општи прописи - акти који су донети од стране надлежног органа у ИЖС, а који су од значаја за више организационих целина или трећа лица (превозници, извођачи радова и др.) тј. акти који се објављују у Службеном гласнику ЖС или се објављује одлука о њиховом доношењу;

Интерни појединачни прописи - акти који су донети од стране власника процеса, односно за то овлашћеног руководиоца организационе целине тј. акти који се не објављују у Службеном гласнику ЖС;

Организациона целина-сектор/центар, секција/OJ/OЦ;

Захтев-потреба или очекивање који су исказани, подразумевани или су у принципу обавезни;

Усаглашеност-испуњеност захтева;

Промена-доношење новог или измена и допуна важећег прописа или стандарда;

Регистар прописа-општи интерни акт „Инфраструктуре железнице Србије” а.д. којим је дефинисан регулаторни оквир, тј. листа свих закона, прописа и стандарда у примени који су значајни за безбедност железничког саобраћаја. На основу Регистра прописа врши се праћење промена у регулаторном оквиру и усаглашавање са њим.

Библиотека- Регистар прописа од значаја за безбедност железничког саобраћаја- скуп свих прописа наведених у РП који су јавно доступни на званичном сајту ИЖС, односно који се могу уступити на Захтев.

Лице одговорно за праћење промена - лице у надлежном сектору/центру, које је задужено да прати законе, стандарде и прописе.

Лице одговорно за ажурирање Библиотеке-Регистар прописа од значаја за безбедност железничког саобраћаја-лице у Центру СУБ, задужено за ажурирање Библиотеке-Регистар прописа од значаја за безбедност железничког саобраћаја.

4. Ознаке и скраћенице

ИЖС - „Инфраструктура железнице Србије”, а.д.

СУБ - систем управљања безбедношћу

РП - Регистар прописа од значаја за безбедност саобраћаја

ПП - праћење промена

МГСИ - Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре

ДЖ - Дирекција за железнице

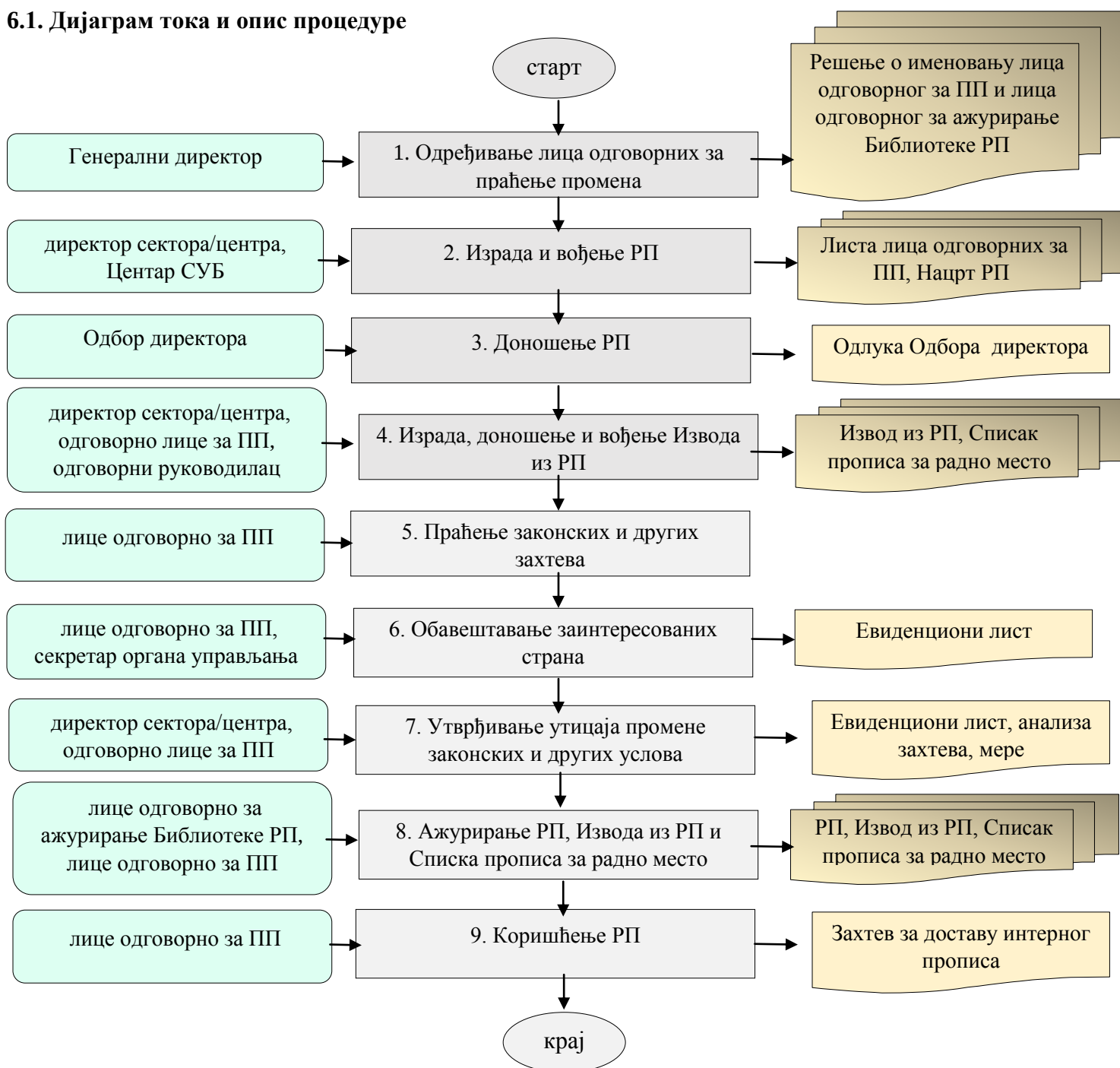
5. Надлежност

За примену ове процедуре одговоран је директор Центра СУБ. По овој процедури поступају лица одговорна за праћење промена, као и лице одговорно за ажурирање Библиотеке РП.

Сви запослени обавезни су да прате промене закона, стандарда и прописа, у складу са припадајућим описом послова.

6. Опис процедуре

6.1. Дијаграм тока и опис процедуре



6.1.1. Одређивање лица одговорних за праћење промена

Генерални директор решењем именује лица која су одговорна за ПП у претежним делатностима ИЖС (Сектор за саобраћајне послове, Сектор за електротехничке послове, Сектор за грађевинске послове, Сектор за приступ железничкој инфраструктури, Центар за безбедност), као и у Сектору за људске ресурсе и опште послове, Центру за послове помоћног воза и Центру СУБ.

Генерални директор решењем именује одговорно лице за ажурирање Библиотеке-Регистра прописа од значаја за безбедност железничког саобраћаја.

Лице које је одговорно за ПП прати све прописе који се односе на његов делокруг рада и то опште и интерне. Поред позитивне законске регулативе одговорно лице прати стандарде и све захтеве са којима се предузеће усагласило. Број лица одговорних за ПП у регулаторном оквиру одређује директор сектора/центра надлежне организационе целине.

6.1.2. Израда и вођење РП

На основу Решења, одговорно лице за ПП саставља Образац СУБ-12-2-001 и доставља га лицу за ПП Центра СУБ.

Центар СУБ израђује Нацрт РП, у сарадњи са заинтересованим организационим целинама, чиме су створа основ за ажурирање законских и подзаконских услова у складу са променама које настану у регулаторном оквиру.

У РП воде се сви прописи значајни за безбедност железничког саобраћаја и сврстани су у два дела. Први део (1. Део) обухвата опште прописе (међународне уговоре и конвенције, законе и подзаконске акте који регулишу безбедност железничког саобраћаја, као и повезане правне акте из области рада, заштите на раду, заштите животне средине, заштите од пожара, ванредних ситуација и заштите имовине и лица, као и интерне опште прописе ИЖС, који су јавно доступни (изузев наређења сталног значаја). Други део (2. Део) РП састоји се од појединачних РП надлежних сектора/центра. Појединачни РП обухвата интерне прописе ИЖС, односно стандарде у примени при надлежним секторима/центрима.

РП мора стално да се унапређује и ажурира, од стране лица одговорних за ПП у регулаторном оквиру.

У РП се води:

- назив прописа и где је објављен;
- основ за доношење прописа;
- списак општих аката који су донети на основу тог прописа;
- пропис који је престао да важи/напомена (орган који је донео пропис, усаглашеност прописа са регулативом ЕУ, статус прописа-важећи, предлог за измену, у поступку измене и допуне, период важења и сл.).

У РП се, према потреби, воде и прописи о безбедности и интероперабилности саобраћаја ЕУ, који још нису или нису у потпуности примењени у Србији као и прописи других земаља који могу бити релевантни за активности ИЖС.

6.1.3. Доношење РП

РП доноси Одбор директора, на предлог Центара СУБ, када постоји потреба за суштинском изменом у процедури (садржаја, форме и слично). Регистар прописа објављује се на званичној интернет страници ИЖС ([www:// http: infrazs.rs.](http://www.infrazs.rs))

6.1.4. Израда, доношење и вођење Извода из РП

За сваки сектор/центар са припадајућим организационим целинама (јединицама) на терену у којима послове обављају железнички радници израђује се Извод из РП који садржи све прописе за његов делокруг рада (Образац СУБ-12-2-002).

Извод из РП, (1. Део), израђује лице одговорно за ПП, а доноси директор сектора/центра.

Лице одговорно за ПП дужно је да на основу РП (1. Део) сачини Извод из РП (1. Део) и да активно учествује у унапређењу установљеног РП за своју организациону целину, РП (2. Део), коју преузима у целости и коју је дужно да ажурира.

Директор сектора/центра може захтевати израду извода из РП за поједина радна места у оквиру сектора/центра, у чијем опису послова је редовно поучавање запослених. На захтев директора сектора/центра посебни изводи могу да се израде и за друга радна места.

На основу Извода из РП надлежног сектора/центра, директор сектора/центра налаже одговорним руководиоцима подручних организационих целина и јединица да саставе Списак прописа за радно место (СУБ-12-2-003). Списак прописа обавезно се израђује за радна места железничких радника.

6.1.5. Праћење законских и других захтева

Лице које је одговорно за ПП у регулаторном оквиру је у обавези да стално прати све прописе из области за коју је задужено. Поред позитивне законске регулативе прате се и остали захтеви са којима се предузеће усагласило.

Промена регулаторног оквира се прати још у фази припреме прописа. Праћење припреме прописа спроводи се:

- редовним праћењем (најмање једном недељно) званичних интернет страница: МГСИ, ДЖ као и других релевантних железничких компанија, удружења и стручних институција;
- праћењем стручне литературе;
- праћењем стручних скупова и јавних расправа.

Редовно праћење званичних интернет страница је основна активност праћења промена регулаторног оквира. На основу тих информација дефинишу се све остале активности праћења и ажурирања регистра, њихови термини и учесталост обавештавања.

Директор Центра СУБ одржава стални контакт са лицима надлежним за израду прописа у релевантним државним институцијама.

За годишњи састанак у оквиру Процеса праћења СУБ, директор Центра СУБ израђује и доставља Извештај о активностима у области прописа везаних за безбедност железничког саобраћаја. Уз Извештај се доставља и мишљење о значају тих измена за активности ИЖС и потреби и начину за учешћем у

активностима везаним за промене тих прописа. По потреби (промена основних закона, промена прописа по хитном поступку и сл.) Извештај се доставља и шестомесечно.

6.1.6. Обавештавање заинтересованих страна

Промена националног прописа

Лице одговорно за ПП Центра СУБ обавештава заинтересоване о промени у регулаторном оквиру, дописом, у слободној форми.

На основу добијеног обавештења лице за ПП надлежног сектора/центра саставља Евиденциони лист и доставља га лицима наведеним у обрасцу СУБ-12-2-001 као и лицу за ПП Центра СУБ.

Промена интерног прописа

О промени интерног прописа који се објављује у Службеном гласнику ЖС, Центар СУБ добија информацију од Секретара органа управљања, путем електронске поште.

О промени општег интерног прописа који се објављује у Службеном гласнику ЖС, лице одговорно за ПП Центра СУБ обавештава лица за ПП заинтересованих сектора/центра о промени у регулаторном оквиру, дописом, у слободној форми, као и све друге заинтересоване стране (превозници), осим лице сектора/центар који је доносилац прописа.

Директор Центра СУБ, је одговоран да обавештење добију и сви директори сектора/центара који немају именована лица за ПП, а на које се промена односи.

Сва лица за ПП, која су обавештење добила и на које се пропис односи, као и лице доносиоца прописа попуњавају Евиденциони лист и достављају га лицима наведеним у обрасцу СУБ-12-2-001, као и лицу за ПП у Центру СУБ.

Када настане промена интерног појединачног прописа (који се не објављује у Службеном гласнику ЖС) лице одговорно за ПП, дужно је да на обрасцу Евиденциони лист о насталој промени обавести, све заинтересоване шефове организационих целина у оквиру надлежног сектора, како је наведено у обрасцу СУБ-12-2-001, као и лице за ПП Центра СУБ.

Достава копија новодонетих прописа, врши су у складу са одлуком Одбора директора, у којој је наведен број копија који се доставља, а који је претходно утврђен у поступку израде прописа.

6.1.7. Утврђивање утицаја промене законских и других услова

Лице одговорно за ПП анализира шта је потребно предузети за спровођење промене (какав утицај има промена на рад у ИЖС, као и утицај промене на друге субјекте који обављају делатност на инфраструктури ИЖС) и утврђује мере за поступање по уоченим неусаглашеностима.

Лице одговорно за ПП, у комуникацији са непосредним руководиоцем одређује која радна места је потребно снабдети прописом, начин упознавања (стручног усавршавања), разматра потребу доношења измена и допуна интерних прописа или измена постојећих и саставља Евиденциони лист (СУБ-12-2-004) уз обавезно попуњавање рубрике „Напомена”-мере које треба предузети.

Лица одговорна за ПП у комуникацији са директором сектора/центра, уколико је неопходно, врши и идентификацију потребних лиценци за рад из делокруга који обухватају предметни закони, стандарди и прописи.

6.1.8. Ажурирање РП, Извода из РП и Списка прописа за радно место

РП се ажурира на основу сталног праћења промена у регулаторном оквиру. Ажурирање РП се спроводи одмах после званичног објављивања прописа или његове измене и допуне.

Ажурирање РП, (1. Део) врши се у Центру СУБ. РП (2. Део) ажурира се од стране лица одговорних за ПП. Лице за ПП о насталој промени обавештава лице задужено за ажурирање Библиотеке-РП. Ажурирање Библиотеке-РП врши се, одмах по добијеном обавештењу.

Директор Центра СУБ електронском поштом упућује захтев за објављивање ажурираног Регистра прописа од значаја за безбедности железничког саобраћаја Медија Центру, по потреби, а најмање једном месечно.

По доношењу новог или измени постојећег интерног појединачног прописа, лице одговорно за ПП доставља интерни пропис, који се не објављује у „Службеном гласнику ЖС” Центру СУБ, на електронску адресу sms.izs@srbrail.rs уз Евиденциони лист.

6.1.9. Коришћење РП

Сваки запослени може користити РП за потребе посла или стручног оспособљавања и усавршавања, као и сви други заинтересовани привредни субјекти, институције и појединци.

6.1.9.1. Архивирање прописа и других захтева

Одговорност лица задуженог за ПП подразумева и архивирање свих интерних прописа који се не објављују у „Службеном гласнику ЖС”, у електронској форми, а који се уступају искључиво на захтев.

6.1.9.2. Доступност прописа

Прописима који су наведени у РП (1. Део), обезбеђен је приступ на званичним интернет страницама доносиоца прописа (министарство, дирекција, центар и сл.) или на интернет страници „Службеног гласника РС” (део правно-информациони систем Републике Србије/Регистар и текстови важећих прописа и других аката).

Интерним општим прописима обезбеђен је приступ на званичном сајту ИЖС а.д. ([www:// http: infrazs.rs.](http://www.infrazs.rs)) коришћењем Библиотеке-РП, активирањем линка на припадајућој икони. Уколико запослени у ИЖС нема могућност приступа интернету или из неког другог разлога није у могућности да приступи траженом пропису, потребно је да се обрати Центру СУБ са захтевом за доставу прописа.

Интерни појединачни прописи достављају се на захтев који се упућује Центру СУБ.

6.1.9.3. Захтев за доставу интерних прописа

Захтев за доставу интерног прописа (СУБ-12-2-005) мора да садржи податке о подносиоцу захтева, као и сврху употребе захтеваног интерног прописа. Лице одговорно за ПП, Центра СУБ, односно начелник Одељења СУБ, дужно је да у року од седам дана од дана пријема Захтева одговори на захтев и изврши доставу прописа у електронској форми. Захтевани интерни пропис доставља се из архиве Центра СУБ или у сарадњи са лицем које је одговорно за ПП у надлежном сектору/центру. Одговор на Захтев може бити и негативан уколико је захтевани пропис јавно доступан или није наведен у РП (2. Део), односно ако постоји

законско ограничење у вези доступности, као и ако се ради о захтеву за доставу стандарда. О негативном одговору подносилац захтева мора бити обавештен најкасније у року од 3 (три) дана.

За потребе запослених у ИЖС одговорни руководиоца може захтевати доставу копија новодонетих прописа у штампаној форми. Достава се врши најкасније у року од 10 дана од дана пријема захтева, уколико довољан број примерака није обезбеђен у процесу доношења.

Уколико превозник захтева доставу интерних прописа у штампаној форми, штампани примерак уступиће му се уз накнаду трошкова штампања, у складу са чланом 38. тачка 4. Упутства за израду пословног реда станице на подручју ИЖС („Службени гласник ЖС”, бр. 21/17 и 7/18).

Захтев се доставља на меморандуму подносиоца потписан и оверен од стране одговорног руководиоца на електронску адресу: sms.izs@srbrail.rs

7. Референце, литература и примедбе

7.1. Референтни документи:

- Закон о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 41/18)
- Упутство за израду пословног реда станице на подручју ИЖС („Службени гласник ЖС”, бр. 21/17 и 7/18)
- Пословник система управљања безбедношћу „Инфраструктура железнице Србије” а.д., Верзија 2.1. („Службени гласник ЖС”, број 52/18)
- Упутства о изради, доношењу и објављивању интерних аката („Службени гласник ЖС”, број 35/18)
- Библиотека-Регистар прописа од значаја за безбедност железничког саобраћаја

7.2. Веза процедура: /

7.3. Литература:/

7.4. Примедбе: /

8. Документација

8.1. Важност процедуре

Трајна. Важећа процедура се чува без ограничења.

8.2. Документација

Документација настала у поступку спровођења процедуре морају се чувати најмање 5 (пет) година. Треба предузети све мере да не дође до оштећења или губитка документације.

8.3. Одговорност

Одговорно лице за ревизију овог документа је директор Центра СУБ.

8.4. Дистрибуција

Одговорно лице за издавање нових процедура је директор Центра СУБ. Ако настане потреба за издавањем нових процедура захтеваће их директор Центра СУБ.

9. Прилози

У прилогу су следећи обрасци:

Шифра	Назив обрасца	Примедба
СУБ-12-2-001	Листа лица одговорних за праћење промена	
СУБ-12-2-002	Извод из регистра прописа	
СУБ-12-2-003	Списак прописа за радно место	
СУБ-12-2-004	Евиденциони лист	
СУБ-12-2-005	Захтев за доставу интерног прописа	

10. Преглед ревизија

Ревизија:	Датум:	Опис:
Прва	15.11.2019.	Објављивање библиотеке РП, њено ажурирање

	АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“, БЕОГРАД	Шифра обрасца
Дел. број:	Листа лица одговорних за праћење промена	СУБ-12-2-001
Датум:	Сектор/Центар _____	

Табела 1:

Област:	
(назив области праћења)	
Одговорно лице за праћење промена/радно место/ електронска адреса:	

Организациона целина	

О промени обавештава:	
Име и презиме/ радно место/електронска адреса	Организациона целина
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Табела 2:

Образац:	Ревизија:	Укупно страна :
Листа лица одговорних за праћење промена СУБ-12-2-001		

Табела 3:

	Израдио:	Прегледао:	Одобрио:
Потпис:			
Радно место:			
Датум:			

Достављено:

-
-а/а

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА
СУБ-12-2-001 Листа лица одговорних за праћење промена

Табела 1:

Табелу 1 је потребно попунити за свако одговорно лице, копирањем празних табела у наставку.

У делу **Област** потребно је:

Прецизно навести назив **области** за коју је лице задужено;

1. Унети **име и презиме одговорног лица, радно место и електронску адресу;**
2. Навести организациону целину у којој је запосленао одговорно лице.

У делу **О промени обавештава:** водећи рачуна да руководиоци свих организационих јединица буду обавештени о насталој промени, унети следеће податке и то:

1. **Име и презиме** запосленог који мора бити обавештен о променама прописа, радно место и електронску адресу,
2. **Организациону целину** у којој ради запослени који се обавештава о насталој промени.

Табела 2:

Попуњава се при евентуалној измени лица одговорних за ПП, када треба издати ново Решење.

Табела 3:

Попуњавају одговорно лице за ПП, лице задужено за преглед од стране директора сектора/центра и директор сектора/центра.

	АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“, БЕОГРАД	Шифра обрасца
Дел. број:	Извод из Регистра прописа од значаја за безбедност железничког саобраћаја	СУБ-12-2-002
Датум:	Сектор/Центар _____	

Табела 1:

1.1. МЕЂУНАРОДНИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОПИСИ		
1.2. ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ		
1.3. ИНТЕРНИ ОПШТИ ПРОПИСИ „ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ”		

Табела 2:

2. Део РП (Регистар интерних појединачних прописа сектора/центра)

Табела 3:

Образац:	Ревизија:	Укупно страна :
Извод из Регистра прописа од значаја за безбедност железничког саобраћаја СУБ-12-2-002		

Табела 4:

	Израдио:	Прегледао:	Одобрио:
Потпис:			
Радно место:			
Датум:			

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА

СУБ-12-2-002 Извод из Регистра прописа од значаја за безбедност саобраћаја

Табела 1: Попуњава се на основу РП, преузимањем из листе прописа наведене у РП прописе од значаја за рад надлежног сектора/центра, по редоследу који је дат у РП (Препис аката из РП).

Табела 2: Одговорно лице за ПП преузима у потпуности из РП, део А, Б или Ц, надлежног сектора, за секторе/центре за које је израђен РП, 2. Део и наводи интерне све појединачне прописе који су у употреби без обзира ко је носилац њихове израде. За секторе/центре за које није израђен регистар појединачних прописа приступа њиховој изради, уколико за то постоји потреба.

Табела 3: У колони Ревизија, уписује се датум ревизије документа, односно датум када је прегледана и одобрена ажурирана верзија са свим унетим променама.

Табела 4: Попуњавају одговорно лице за ПП, лице задужено за преглед од стране директора сектора/центра и директор сектора/центра.

	АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“, БЕОГРАД	Шифра обрасца
Дел. број:	Списак прописа за радно место _____	СУБ-12-2-003
Датум:	Секција/ОЦ/ОЈ _____	

Запослени на радном месту _____ мора бити упознат са следећим општим и интерним прописима, наведеним у Изводу из Регистра прописа Сектора /Центра _____ :

Табела 1:

1.1.МЕЂУНАРОДНИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОПИСИ		
1.2. ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ		
1.3. ИНТЕРНИ ОПШТИ ПРОПИСИ „ИНФРАСТРУКТУРЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ”		

Табела 2:

2. Део (Регистар интерних појединачних прописа Сектора/Центра _____)

Табела 3:

Образац:	Ревизија:	Укупно страна :
Списак прописа за радно место, СУБ-12-2-003		

Табела 4:

	Израдио:	Прегледао:	Одобрио:
Потпис:			
Радно место:			
Датум:			

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА
СУБ-12-2-003 Списак прописа за радно место

Табела 1: Попуњава се на основу Извода из РП сектора/центра, преузимањем прописа из листе прописа наведене у РП прописа од значаја за рад организационе целине (јединице), по редоследу који је дат у Изводу РП (Препис аката из Извода РП релевантних за рад надлежне организационе целине)

Табела 2: На основу Извода из РП надлежног сектора/центра, одговорни руководиоц подручне организационе целине и јединице да састављају Списак прописа за радно место (СУБ-12-2-003). Списак прописа обавезно се израђује за радна места која подлежу редовном поучавању.

Табела 3: У колони Ревизија, уписује се датум ревизије документа, односно датум када је прегледана и одобрена ажурирана верзија са свим унетим променама.

Табела 4: Одобрава шеф надлежне организационе целине, израђује и прегледа лице задужено од стране шефа надлежне организационе целине.

Напомена: Након упознавања са СУБ-12-2-003 железнички радник на полеђини овог обрасца својеручним потписом потврђује да је упознат са садржајем овог обрасца, док се о свакој промени прописа који је од значаја за његов рад упознаје путем поучавања.

	АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“, БЕОГРАД	Шифра обрасца
Дел. број:	Сектор/Центар _____	
Датум:	Евиденциони лист	СУБ-12-2-004

Табела 1:

Евиденциони лист		
1. Регистарски број:	2. Ознака документа:	3. Назив прописа и где је објављен:
4. Датум доношења:	5. Основ за доношење:	
6. Почетак примене:	7. Област примене:	
8. Радна места која морају бити упозната са насталом променом и начин упознавања:		
9. Усаглашеност *:		
10. Престаје да важи:		
11. Напомена (мере које се предузимају у случају неусаглашености):		

* и податак о деловодном броју претходне измене, уколико постоји

Табела 2:

ДОСТАВЉЕНЕ КОПИЈЕ (електронским путем ☐ /у штампаној форми ☐)					
Р. бр.	Име и презиме, радно место, електронска адреса	Организациона целина	Број примерака	Датум	Потпис
1.					
2.					

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

Потпис

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА

СУБ-012-2-004 Евиденциони лист

Документ на основу обрасца СУБ-12-2-004 сачињава се посебно за сваки пропис који је донет.

Табела 1:

Приликом попуњавања **Евиденционог листа** потребно је унети податке, и то:

1. **Регистарски број** (број из регистра прописа надлежног сектора)
2. **Ознаку документа** (деловодни број или број одлуке Одбора директора);
3. **Назив прописа и где је објављен;**
4. **Датум доношења** прописа;
5. **Основ за доношење** (преамбула)
6. **Почетак примене**
7. **Област примене** на коју се пропис односи;
8. **Радна места** која морају бити упозната са насталом променом и начин упознавања (са новодонетим прописом или са изменом или допуном важећег прописа);
9. **Усаглашеност** (да ли настала промена утиче на усаглашавање са важећим прописима, „ДА” или „НЕ”), ознака „*” упућује на врсту 11. која се попуњава у случају позитивног одговора;
10. Пропис који престаје да важи, уколико новодонети пропис укида важећи;
11. Евентуалне **Напомене**, које обавезно треба да садрже деловодни број и назив претходног документа у коме се налазила претходна ревизија (шта укида) и мере које се предузимају у случају да је утврђено да се због настале промене морају предузети одређене активности .

Табела 2:

Садржи податке о достављеним копијама новодонетих прописа у електронској форми или штампаној форми, у складу са бројем примерака који је одобрен Одлуком Одбора директора у процесу израде.

Потребно је унети:

1. **Име и презиме** особе која је примила копију прописа;
2. назив **Организационе целине** у којој је запослен;
3. **Број примерака** издатих запосленом (у штампаној форми);
4. **Датум издавања** и
5. **Потпис** запосленог који је примио пропис у штампаној форми.

	АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“, БЕОГРАД	Шифра обрасца
Дел. број:	Сектор/Центар _____	
Датум:	Захтев за доставу интерног прописа „Инфраструктуре железнице Србије” а.д.	СУБ-12-2-005

Захтев за доставу интерног прописа „Инфраструктуре железнице Србије” а.д.	
1. _____ Назив прописа који је потребно доставити	
2. _____ Форма у којој се захтева достава (штампана или електронска) и број копија	
3. _____ Сврха употребе или разлог за доставу	
4. _____ Адреса на коју је потребно доставити копију прописа (електронска или поштанска)	

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

Потпис