



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XL БРОЈ 39
27. октобар 2020.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

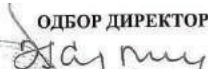
АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 23.10.2020. године)
Број: 4/2020-1054-266**

На основу чл. 8. и 15. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/19) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17)), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 23.10.2020. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство за попуњавање и оверу профактура, фактура и друге документације прописаним печатом.
2. Упутство из тачке 1. је саставни део ове Одлуке.
3. Упутство ступа на снагу даном доношења.
4. Упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Сенија Бочић Павловић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 23.10.2020. године)
Број: 4/2020-1054-266**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017) и члана 9. Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама бр.4/2020-1050-265 од 2.10.2020. године, Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 23.10.2020. године, донео

У П У Т С Т В О за попуну и оверу профактура, фактура и друге документације прописаним печатом

Члан 1.

Овим упутством уређује се начин и поступак контроле и овере улазних и излазних рачуноводствених исправа, по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи у пословању Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.

Члан 2.

Генерални директор Друштва актом о преносу овлашћења за оверу улазних и излазних рачуноводствених исправа, по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи овлашћује запослена лица из сваке организационе јединице у Друштву, за оверу рачуноводствених исправа по основу стварања обавеза за Друштво и стварања прихода за Друштво. Акт о преносу овлашћења са депонованим потписима лица на које је овлашћење предато, доставља се и чува се у Центру за рачуноводствене послове, Центру за финансијске послове и план, Центру за правне послове и људске ресурсе, у свакој организационој јединици где запослени на кога је пренето овлашћење обавља своје послове.

Члан 3.

Запослени који су овлашћени да потпишу одређену рачуноводствену исправу, одговарају за законитост и исправност докумената који су потписали, а на основу којег се спроводе књижења у пословним књигама Друштва.

Рачуни, односно предрачуни и друга документација по основу којих се стварају обавезе за Друштво и промене на капиталу Друштва, оверавају запослени које овласти генерални директор Друштва. Овера докумената спроводи се искључиво прописаним печатом. Све предвиђене позиције на печату морају бити попуњене, чиме се створена обавеза прецизно лоцира на одређени организациони део Друштва.

Потписи запослених, на које је генерални директор Друштва, пренео овлашћење да могу оверавати рачуне, предрачуна и друга документа, по основу којих се стварају обавезе Друштва, достављају се Центру за финансијске послове и план и Центру за рачуноводствене послове ради контроле и утврђивања исправности достављене документације.

Запослени, овлашћени да потпишу предрачун за услуге које ће бити извршене, или по основу испоруке робе, материјала и резервних делова, дужни су да исту овере и да је са пропратним актом (чији модел је дат у Прилогу 3. овог Упутства, као његов саставни део) доставе Центру за финансијске послове и план на даљу реализацију. Пропратни акт обавезно мора да садржи: сврху набавке услуге/добара као и позицију из Програма пословања и Плана набавки на којој су предвиђена средства за реализацију предметне набавке. Испостављањем профактуре, спроводе се одредбе Закона о ПДВ-у тако што се по уплати средстава на основу профактуре, а по добијању авансног рачуна, исте оверавају и достављају Центру за рачуноводствене послове на књижење и унос у пореске евиденције.

Члан 4.

Уколико се стварају обавезе изван планираних, одговорно запослено лице за наведену обавезу, обезбеђује посебну одлуку генералног директора, која ће дефинисати изворе финансирања.

Члан 5.

Одговорни запослени је у обавези да рачун или предрачун овери прописаним печатом **„ПРЕДРАЧУН-РАЧУН ИСПРАВАН ЗА ИСПЛАТУ“**

На позицији поред текста Сектор у предвиђено поље упише шифру сектора.

На позицији Секција упише место трошка из табеле Стандардна хијерархија места трошка.

На позицији КШК, унесе одговарајући конто из тачке 3. Упутства за примену шеме контирања.

На позицији подконто, уноси се шифра из тачке 4. Упутства за примену шеме контирања, тако да ближе одређује средство на које се трошак односи.

На прописаном печату „Рачун-предрачун исправан за исплату“ којим се потврђује суштинска исправност документа о насталој пословној промени, у складу са актом о преносу овлашћења за оверу улазних и излазних докумената по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи и одговорност у управљању и надзору у примени закона и прописа у пословању Друштва, овера се спроводи тако да:

- на левој страни печата потписује лице које је извршило претходну контролу суштинске исправности документа у складу са чланом 10. Закона о рачуноводству и напред наведеним актом;
- на десној страни печата одговорно лице из Решења о преносу овлашћења својим потписом на позицији „оверава“ потврђује да је настала пословна промена, у складу са напред наведеним актом.

Члан 6.

Одговорни запослени је у обавези да рачун или предрачун овери прописаним печатом **„ОБАВЕЗА ПО ОВОМ РАЧУНУ/ПРЕДРАЧУНУ ЈЕ У СКЛАДУ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА“**, којим се потврђује да је извршен промет у складу са Законом о јавним набавкама, за робу која се задужује у магацин.

На прописаном печату „Обавеза по овом рачуну/предрачуну је у складу са јавним набавкама“ којим се потврђује суштинска исправност документа о насталој пословној промени, у складу са актом о преносу овлашћења за оверу улазних и излазних докумената по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи и одговорност у управљању и надзору у примени закона и прописа у пословању Друштва, овера се спроводи тако да:

- на десној страни печата одговорно лице из Решења о преносу овлашћења својим потписом на позицији „оверава“ потврђује да је настала пословна промена, у складу са напред наведеним актом.

Члан 7.

Запослени Центра за рачуноводствене послове примаће рачуне, предрачуна и друга документа, попуњена и оверена у складу са чланом 5. и 6. овог Упутства, предходно евидентирана у пословном програму, уколико постоји Уговор о набавци роба и услуга (односи се на редовну и хитну набавку), чиме се стварају основни услови да се расходи прецизно и правилно лоцирају на односни организациони део Друштва.

Уколико не постоји Уговор о набавци роба и услуга, фактура се не мора предходно евидентирати у пословном програму, већ је довољна достава документације Центру за рачуноводствене послове, сходно Налогу за поступање 1/2018-6343 од 24.12.2018. године.

Подаци из позиције предметног печата обезбеђују неопходне улазне елементе који финалне информације о пословним резултатима Сектора/Центра, и секција, по местима трошка као и друге битне информације као пологе за доношење одлука о пословању.

Члан 8.

Запослени Центра за рачуноводствене послове, имају обавезу да сваку достављену исправу, пре самог књижења провере формалну и суштинску исправност достављеног документа, као и да ли су испоштоване све одредбе везане за процедуру саме овере документа.

Члан 9.

Упутство ступа на снагу даном доношења.

Члан 10.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да се примењује Упутство за попуну и оверу профактура, фактура и друге документације прописаним печатом бр. 105/06-20 од 2.2.2006. године, а његове одредбе се примењују код састављања финансијских извештаја за 2020 годину и даље.

Члан 11.

Упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Прилог:

- Прилог 1. - Стандардна хијерархија места трошка;
- Прилог 2. - Погонски контни план;
- Прилог 3. - Модел пропратног акта за доставу профактуре на реализацију.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

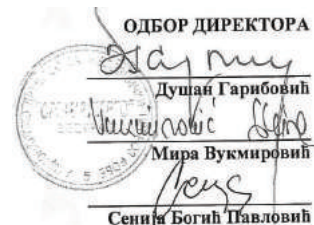
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Сенија Богдан Павловић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 23.10.2020. године)
Број: 4/2020-1059-266**

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-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 23.10.2020. године донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19, 39/19, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20, 29/20 и 35/20).
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“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 23.10.2020. године)
Број: 4/2020-1059-266**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је на седници, одржаној 23.10.2020. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији
послова Акционарског друштва за железнички превоз робе
„Србија Карго“, Београд**

Члан 1.

Табеларни преглед Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе Србија Карго, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19, 39/19, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20, 29/20 и 35/20) мења се у следећем:

1) 13000 СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

(1) 13100 – УПРАВА СЕКТОРА

- под редним бројем 16 систематизују се послови „главни контролор технолог“ (13100/16), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1367, у колони степен стручне спреме уписује се „7“, у колони назив завршене школе или факултета „ПМФ, МТФ, ФТС“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(2) 13302 – ОЈ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ

- послови под редним бројем 04 „водећи инжењер технолог“ (13302/04), бришу се.
- послови под редним бројем 07 „референт - иследник“ (13302/07), бришу се.
- под редним бројем 07 систематизују се послови „водећи организатор за ислеђење“ (13302/07), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1370, у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“, у колони назив завршене школе или факултета „ВШМС, СШТС, СШДС“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(3) 13402 – ОЈ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ НИШ

- послови под редним бројем 08 „возач“ (13402/08), бришу се.

(4) 13403 – ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА НИШ

- код послова под редним бројем 02 „главни инжењер“ (13403/02), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени.
- код послова под редним бројем 06 „пословођа“ (13403/06), у колони број извршилаца уместо броја „7“ уписати број „10“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 08 „**бравар специјалиста**“ (13403/08), у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени.
- код послова под редним бројем 12 „**електромеханичар за возна средства**“ (13403/12), у колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „5“, остали услови остају непромењени.
- код послова под редним бројем 17 „**бравар на одржавању кочне опреме**“ (13403/17), у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.

(5) 13404 – ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕРЕТНИХ КОЛА НИШ

- послови под редним бројем 02 „**главни инжењер**“ (13404/02), бришу се.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „**главни организатор**“ (13404/02), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1162, у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“, у колони назив завршене школе или факултета „МФ, ЕТФ, ФТС ИЛИ ВШМС, ВШЕТС“, у колони број извршилаца уписује се „1“.
- код послова под редним бројем 06 „**бравар специјалиста за кочну опрему**“ (13404/06), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.
- послови под редним бројем 12 „**металостругар на обради точкова**“ (13404/12), бришу се.
- под редним бројем 12 систематизују се послови „**стручни сарадник за ОВС**“ (13404/12), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1328, у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“, у колони назив завршене школе или факултета „ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(6) 13405 – ОЈ СЕРВИС ЛОКОМОТИВА НИШ

- код послова под редним бројем 04 „**бравар на одржавању кочне опреме**“ (13405/04), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.

(7) 13502 – ОЈ ЗОВС НОВИ САД

- послови под редним бројем 06 „**електромеханичар специјалиста**“ (13502/06), бришу се.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „**стручни сарадник за ОВС**“ (13502/06), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1328, у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“, у колони назив завршене школе или факултета „ВШМС, ВШЕТС, СШМС, СШЕТС“, у колони број извршилаца уписује се „2“.
- код послова под редним бројем 11 „**електромеханичар за возна средства**“ (13502/11), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени.

(8) 13503 – ОЈ ЗОВС СУБОТИЦА

- послови под редним бројем 06 „**механичар за возна средства**“ (13503/06), бришу се.

2) 15000 ЦЕНТАР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

(1) 15200 – ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗЕ

- послови под редним бројем 05 „**главни организатор**“ (15200/05), бришу се.

(2) 15400 – ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА

- код послова под редним бројем 02 „**водећи стручни сарадник за обрачун зарада и других примања**“ (15400/02), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени.
- послови под редним бројем 04 „**водећи економиста за обрачун зарада и осталих примања**“ (15400/04), бришу се.
- код послова под редним бројем 05 „**координатор за обрачун зарада**“ (15400/05), у колони број извршилаца уместо броја „8“ уписати број „10“, остали услови остају непромењени.
- под редним бројем 07 систематизују се послови „**главни организатор**“ (15400/07), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1252, у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“, у колони назив завршене школе или факултета „ВШДС, ВШТС, ГИМ/ВШС, СШЕС“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

3) 17000 ЦЕНТАР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

(1) 17200 – ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ, ДОБАРА УСЛУГА И РАДОВА

- код послова под редним бројем 03 „**главни организатор набавке добара**“ (17200/03), у колони назив завршене школе или факултета уместо „ФТС, ФДС“ уписује се „ФТС, ФДС, ВСШЕС“, у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени.
- послови под редним бројем 06 „**водећи организатор набавке добара**“ (17200/06), бришу се.

(2) 17400 – ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ

- под редним бројем 02 систематизују се послови „**водећи стручни сарадник**“ (17400/02), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1368, у колони степен стручне спреме уписује се „6/4“, у колони назив завршене школе или факултета „СШДС, СШЕС, ГИМ“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

- (3) брише се организациона јединица 17401 – СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ БЕОГРАД – БАТАЈНИЦА и послови под редним бројем 01 „пословођа стоваришта“ (17401/01).**

(4) 17402 – СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ БЕОГРАД – МАКИШ

- код послова под редним бројем 01 „**пословођа стоваришта**“ (17402/01), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „**референт стоваришта**“ (17402/02), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1369, у колони степен стручне спреме уписује се „4“, у колони назив завршене школе или факултета „СШДС, СШЕС, ГИМ“, у колони број извршилаца уписује се „2“.

(5) 17404 – СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ - НИШ

- код послова под редним бројем 01 „**пословођа стоваришта**“ (17404/01), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „**референт стоваришта**“ (17404/02), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1369, у колони степен стручне спреме уписује се „4“, у колони назив завршене школе или факултета „СШДС, СШЕС, ГИМ“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(6) 17405 – СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ - СУБОТИЦА

- под редним бројем 01 систематизују се послови „**пословођа стоваришта**“ (17405/01), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1288, у колони степен стручне спреме уписује се „4“, у колони назив завршене школе или факултета „СШЕС, СШПС, СШДС, СШТС, ГИМ“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

Члан 2.

Саставни део овог правилника чини Прилог 1.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 4.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА



Dusan Garibovic
Душан Гарибовић

Mira Vukmirovic
Мира Вукмировић

Senija Bogic Pavlovic
Сенија Богић Павловић

Прилог 1. Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, који се односи на описе послова, мења се и допуњује тако што:

- шифри описа посла **1135**, назив посла „**главни координатор ЗОВС – несреће и незгоде**“ допуњује се опис посла, тако да се додаје: „На основу потреба пословних процеса биће ангажован на обављању послова у радионицама за одржавање железничких возила у другим организационим јединицама Сектора ЗОВС у оквиру Друштва“. Остали услови остају непромењени
- шифри описа посла **1138**, назив посла „**шеф секције**“ допуњује се опис посла, тако да се додаје: „Као надзорни орган учествује у оверавању образаца МАТ 02; МАТ 06; МАТ 10; МАТ 23; МАТ 24 према правилнику о евиденцији залиха и уређењу стоваришног пословања“. Остали услови остају непромењени.
- шифри описа посла **1139**, назив посла „**заменик шефа секције**“ допуњује се опис посла, тако да се додаје: „Као надзорни орган учествује у оверавању образаца МАТ 02; МАТ 06; МАТ 10; МАТ 23; МАТ 24 према правилнику о евиденцији залиха и уређењу стоваришног пословања“. Остали услови остају непромењени.
- шифри описа посла **1140**, назив посла „**помоћник шефа секције за локомотиве**“ допуњује се опис посла, тако да се додаје: „Као надзорни орган учествује у оверавању образаца МАТ 02; МАТ 06; МАТ 10; МАТ 23; МАТ 24 према правилнику о евиденцији залиха и уређењу стоваришног пословања“. Остали услови остају непромењени.

- шифри описа посла **1141**, назив посла „**помоћник шефа секције за теретна кола**“ допуњује се опис посла, тако да се додаје: „Као надзорни орган учествује у оверавању образаца МАТ 02; МАТ 06; МАТ 10; МАТ 23; МАТ 24 према правилнику о евиденцији залиха и уређењу стоваришног пословања“. Остали услови остају непромењени.
- шифри описа посла **1142**, назив посла „**шеф ОЈ техничке службе и енергетике**“ допуњује се опис посла, тако да се додаје: „На основу потреба пословних процеса биће ангажован на обављању послова у радионицама за одржавање железничких возила у другим организационим јединицама Сектора ЗОВС у оквиру Друштва“. Остали услови остају непромењени
- шифри описа посла **1161**, назив посла „**шеф ОЈ**“ допуњује се опис посла, тако да се додаје: „Као надзорни орган учествује у оверавању образаца МАТ 02; МАТ 06; МАТ 10; МАТ 23; МАТ 24 према правилнику о евиденцији залиха и уређењу стоваришног пословања“. Остали услови остају непромењени.
- шифри описа посла **1167**, назив посла „**бравар на одржавању кочне опреме**“ допуњује се опис посла, тако да се додаје: „На основу потреба пословних процеса биће ангажован на обављању послова у радионицама за одржавање железничких возила у другим организационим јединицама Сектора ЗОВС у оквиру Друштва“. Остали услови остају непромењени.
- шифри описа посла **1186**, назив посла „**техничар у радионици**“ допуњује се опис посла, тако да се додаје: „На основу потреба пословних процеса биће ангажован на обављању послова у радионицама за одржавање железничких возила у другим организационим јединицама Сектора ЗОВС у оквиру Друштва“. Остали услови остају непромењени.
- под шифром описа посла **1275**, са називом радног места „**начелник Центра**“ мења се опис посла тако да гласи: „организује и координира, пословање у центру; врши надзор и контролу и одговоран је за: спровођење и реализацију набавки, стоваришно пословање, спровођења пописа имовине и обавеза друштва, спровођења поступка јавне продаје расходованих средстава и спровођења поступка јавног давања у закуп објеката друштва; сарађује са другим центрима у друштву и трећим лицима; стара се и одговара за спровођење позитивних законских прописа и норматива које се односе на делокруг рада Центра.; учествује у креирању пословне политике друштва; реализује одлуке надлежних органа друштва; организује и координира радом на изради плана набавки друштва за текућу годину, у складу са програмом пословања; Благовремено припрема сва акта у складу са важећим Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки; обавештава послодавца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу послодавца.“.
- под шифром описа посла **1276**, са називом радног места „**саветник**“ мења се опис посла тако да гласи: „мења и помаже начелнику Центра на следећим пословима: организације и координирања пословања у центру; врши надзор и контролу и одговоран је за: спровођење и реализацију набавки, стоваришно пословање, спровођење пописа имовине и обавеза друштва, спровођење поступка јавне продаје расходованих средстава и спровођење поступка јавног давања у закуп објеката друштва; сарађује са другим центрима у друштву и трећим лицима; стара се и одговоран је за спровођење позитивних законских прописа и норматива које се односе на делокруг рада Центра.; учествује у креирању пословне политике друштва; реализује одлуке надлежних органа друштва; организује и координира радом на изради плана набавки друштва за текућу годину, у складу са програмом пословања; Благовремено припрема сва акта у складу са важећим Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу послодавца.“.
- под шифром описа посла **1277**, са називом радног места „**главни организатор за административне послове и набавке**“ мења се опис посла тако да гласи: прима, заводи и прати пошту у центру, обавља и друге административне послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу руководиоца центра. припрема и води све потребне евиденције и саставља потребне извештаје из делокруга рада центра: евиденције о реализацији Плана набавке, евиденције о реализацији Уговора о јавним набавкама, евиденције о реализацији Уговора о продаји расходованих средстава и евиденције о реализацији Уговора о давању у закуп објеката друштва; води евиденцију радног времена, службених путовања, путних налога и дневница; спроводи поступке јавних набавки и ради на Порталу канцеларије за јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки; прати и води евиденцију о реализацији уговора и поруџбеница; обрађује фактуре добављача, води књигу улазних и излазних фактура; замењује водећег стручног сарадника за план на пословима у вези са израдом плана набавки у складу са важећим прописима; израђује смернице и подлоге за планирање, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање; обједињује све достављене податке, врши усклађивања и сачињава предлог плана набавки у складу са законом и подзаконским актима; обједињује и сачињава предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки које су изузете од примене закона о јавним набавкама; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена делатности центра и друге послове по налогу руководиоца
- под шифром описа посла **1278**, са називом радног места „**водећи стручни сарадник за план**“ мења се опис посла тако да гласи: „организује и обавља послове у вези са израдом плана набавки у складу са важећим прописима; израђује смернице и подлоге за планирање, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање; обједињује све достављене податке, врши усклађивања и сачињава предлог плана набавки у складу са законом и подзаконским актима; обједињује и сачињава предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки које су изузете од примене закона о јавним набавкама; Уноси План набавки у апликациони софтвер Канцеларије за јавне набавке, као и све друге послове који се односе на рад са Порталом канцеларије за јавне набавке; припрема и води потребне евиденције из области

Плана набавки, а по потреби и из области других послова центра; припрема одлуке о спровођењу поступка јавних набавки; прати и води евиденцију о статусу покренутих набавки и о томе сачињава извештаје; саставља кварталне извештаје о реализацији плана набавки; ; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у САП програму све послове из домена делатности центра и друге послове по налогу руководиоца

- под шифром описа посла **1279**, са називом радног места „**главни координатор**“ мења се опис посла тако да гласи: “организује, обавља и одговара за послове јавних набавки у складу са важећим законом и подзаконским актима, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; организује и обавља послове у вези са изградом плана набавки у складу са важећим прописима; припрема сва потребна акта у складу са важећим Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки; ради на порталу Канцеларије за јавне набавке све послове из домена јавних набавки (спроводи поступак јавне набавке) у складу са законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки; прати промене у оквиру покренутог поступка јавних набавки и обавља комуникацију са потенцијалним понуђачима преко портала канцеларије за јавне набавке; припрема уговоре о јавној набавци; врши праћење извршења јавне набавке и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке; прати и примењује законске прописе, подзаконска и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања поступка набавке; у мм модулу креира уговоре, налоге за набавку тј. поруџбенице и уноси доспеле фактуре уз комуникацију са секторима/центрима корисницима и стоваришном службом; ради у сап програму све послове из домена делатности центра; учествује у раду комисија и других радних група основаних на нивоу друштва; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу руководиоца центра;

- под шифром описа посла **1280**, са називом радног места „**главни координатор за набавку из увоза**“ мења се опис посла тако да гласи: “организује, обавља и одговара за послове јавних набавки у складу са важећим законом и подзаконским актима, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; организује и обавља послове у вези са изградом плана набавки у складу са важећим прописима; припрема сва потребна акта у складу са важећим Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки; ради на порталу Канцеларије за јавне набавке све послове из домена јавних набавки (спроводи поступак јавне набавке) у складу са законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки; прати промене у оквиру покренутог поступка јавних набавки и обавља комуникацију са потенцијалним понуђачима преко портала канцеларије за јавне набавке; припрема уговоре о јавној набавци; врши праћење извршења јавне набавке и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке; прати и примењује законске прописе, подзаконска и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања поступка набавке; организује и обавља све послове везано за набавку опреме и материјала из увоза укључујући и: прибављање потребних дозвола, сагласности и других докумената од надлежних органа, проверава и обрађује ино-фактуре; у мм модулу креира уговоре, налоге за набавку тј. поруџбенице и уноси доспеле фактуре уз комуникацију са секторима/центрима корисницима и стоваришном службом; ради у сап програму све послове из домена делатности центра; учествује у раду комисија и других радних група основаних на нивоу друштва; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу руководиоца центра;

- под шифром описа посла **1282**, са називом радног места „**главни организатор набавке добара**“ мења се опис посла тако да гласи: “организује, обавља и одговара за послове набавки у складу са важећим законом и подзаконским актима, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; припрема сва потребна акта у складу са важећим Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки; ради на порталу Канцеларије за јавне набавке све послове из домена јавних набавки (спроводи поступак јавне набавке) у складу са законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки; прати промене у оквиру покренутог поступка јавних набавки и обавља комуникацију са потенцијалним понуђачима преко портала канцеларије за јавне набавке; припрема уговоре о јавној набавци; врши праћење извршења јавне набавке и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке; прати и примењује законске прописе, подзаконска и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања поступка набавке; у мм модулу креира уговоре, налоге за набавку тј. поруџбенице и уноси доспеле фактуре уз комуникацију са секторима/центрима корисницима и стоваришном службом; ради у сап програму све послове из домена делатности центра; учествује у раду комисија и других радних група основаних на нивоу друштва; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу руководиоца центра;

- под шифром описа посла **1345**, са називом радног места „**главни координатор за САП**“ мења се опис посла тако да гласи: “прати, координира и одговара за рад мм модула у оквиру центра/сектора; реализује најоптималније начине примене SAP решења – везано за ММ модул, у оквиру друштва; обавља комуникацију са осталим центрима/секторима у оквиру делокруга свог рада; креира потребне трансакције у мм модулу; врши обуку и контролу запослених у оквиру центра/сектора приликом свакодневног уноса потребних информација везаних за набавке у SAP систему; креирање тестних сценарија и тестирање имплементираних решења; уноси и врши измене плана набавки у оквиру SAP система; израђује упутства (SAP) по потреби центра/сектора; креира нове улоге са постојећим трансакцијама, транспортује их кроз SAP систем и тестира их; обавља послове администратора на порталу за јавне набавке, врши контролу самог система, прати новитете и обавештења у оквиру система; обавља послове администратора корисника и организације

тј. креира службенике (usere) на порталу јавних набавки; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца“

- под шифром описа посла **1284**, са називом радног места „**главни организатор за набавке енергената**“ мења се опис посла тако да гласи:“ организује и обавља послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом и подзаконским актима, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; припрема сва потребна акта у поступку набавки енергената (горива и мазива) у коју укључују све потребне налоге и диспозиције за испоруке; ради на порталу Канцеларије за јавне набавке све послове из домена јавних набавки (спроводи поступак јавне набавке) у складу са законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки; прати промене у оквиру покренутог поступка јавних набавки и обавља комуникацију са потенцијалним понуђачима преко портала канцеларије за јавне набавке; прати реализацију потписаних уговора и сачињава извештаје о истим; обрађује фактуре добављача; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада; саставља дневне, месечне и годишње извештаје о стању и потрошњи евро дизел горива и других енергената на нивоу друштва; у мм модулу креира уговоре, налоге за набавку тј. поруџбенице и уноси доспеле фактуре уз комуникацију са секторима/центрима корисницима и стоваришном службом; ради у сап програму све послове из домена делатности центра; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца“

- под шифром описа посла **1346**, са називом радног места „**главни координатор за опште послове и попис**“ мења се опис посла тако да гласи:“ координира, контролише и прати рад стоваришта и кретање залиха; указује на одређена стања и појаве о стању залиха; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; у сарадњи са другим организационим јединицама учествује на изради јавних огласа, конкурсне документације и уговора за продају неактивних залиха и секундарних сировина и прати реализацију уговора и о томе води потребне евиденције; координира рад на изради анализа пословања центра; организује, спроводи и одговара за спровођење редовних и ванредних пописа имовине, обавеза и потраживања друштва, у складу са законом о рачуноводству, правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем; Припрема и одговара за израду извештаја о извршеном годишњем попису/попису са свом пратећом документацијом; доставља извештај о извршеном попису залиха и учествује у комисијама за попис залиха; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова из делокруга рада продаје неактивних залиха и секундарних сировина; организује и спроводи редовне и ванредне пописе у стовариштима; у мм модулу креира уговоре, налоге за набавку тј. поруџбенице и уноси доспеле фактуре уз комуникацију са секторима/центрима корисницима и стоваришном службом; ради у сап програму све послове из домена делатности центра; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- под шифром описа посла **1357**, са називом радног места „**главни организатор за послове пописа**“ мења се опис посла тако да гласи:“ организује, спроводи и одговара за спровођење редовних и ванредних пописа имовине, обавеза и потраживања друштва, у складу са законом о рачуноводству, правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем; прати и контролише извршење пописа од стране пописних комисија; организује израду и одговара за дистрибуцију пописних листи и осталог пописног материјала неопходног за извршење пописа; прати и контролише извршење усвојених планова рада планова рада пописних комисија; обједињује и контролише исправност достављене пописне документације класе 0 и класе 1; подноси седмичне извештаје и пописни материјал руководиоцу одељења; учествује у изради и одговара за израду извештаја о спроведеном редовном или ванредном попису; организује и непосредно учествује у спровођењу одлуке скупштине друштва о усвојеном извештају о спроведеном попису; припрема, организује, спроводи и одговара за поступак расходања у складу са усвојеним извештајем; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- под шифром описа посла **1287**, са називом радног места“ **начелник за стоваришне послове** „мења се опис посла тако да гласи: организује, контролише, и прати рад свих централних стоваришта, и кретања залиха, и одговара за стоваришно пословање; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност и ажурност предате документације; контролише и прати поступак обележавања и шифрирања залиха; контролише визуелну сређеност свих залиха у централним стовариштима; врши контролу над припремом и одговорности за попис залиха; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина у складу са важећим прописима и правилницима; у сарадњи са другим организационим јединицама учествује на изради уговора за продају неактивних залиха и секундарних сировина и прати реализацију уговора и о томе води потребне евиденције; организује и спроводи обуку запослених у централним стовариштима; контролише извршење задатака; испоставља налоге за предиригацију залиха; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у сап програму све послове из домена делатности центра; врши контролу уредности евиденција и документације која прати стоваришно пословање укључујући и уредност евиденција у мм модулу сап програма; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- под шифром описа посла **1288**, са називом радног места“ **пословођа стоваришта** „мења се опис посла тако да гласи:“ организује рад, управља стовариштем, и одговоран је за материјално пословање у стоваришту; одговара за откључавање/закључавање стоваришта; врши визуелно контролисање крова (оштећења, прокишњавање и сл.); врши

контролисање простора око складишта и да ли су ускладиштена материјална средства изложена временским условима (у току пријема, предаје и премештања); стара се о хигијени канцеларијског простора; стара се о хигијени пода складишта; стара се о хигијени помоћних просторија; стара се о хигијени простора око складишта; врши обележавање материјалних средстава; врши ослобађање слободног простора за пријем нових пошилики; врши проверу комплетности и атеста хидраната и пп апарата; врши уредно и правилно слагање материјалних средстава у складишту; врши уредно и правилно складиштење празне амбалаже; обезбеђује уредност рециклажног плаца или дела стоваришта намењеног за рециклажу; обезбеђује уредну сложеност опреме за рад у складишту (палетари, метле, четке, кутије, палетари) контролише исправност механизације претовара (виљушкар, кранова, дизалица и сл.); контролише исправност регалног и поличног система; врши и прати расподелу залиха; врши праћење и евидентирање материјалних средстава на обради и доради; врши евидентирање неактивних и непотребних залиха; стара се о уредном вођењу магацинских евиденција и документацији која прати стоваришно пословање, укључујући и уредност и исправност свих евиденција у мм модулу; одговоран је за припрему стоваришта за попис робе; дужан је да се придржава свих упутстава о безбедном раду и пп заштити; врши евидентирање свих промена материјалних средстава у стоваришту у складу са принципима стоваришног пословања; креира и испоставља одговарајућу улазно/излазну документацију у складу са сап пословним програмом; одговоран је за тачност унетих података у испостављеним улазно/излазним документима; организује и спроводи контролне пописе у централном стоваришту; дужан је да захтева извршење ванредног пописа у стоваришту у случајевима када се врши промена пословође стоваришта уз обавезно сачињавање записника о примопредаји односног стоваришта чији саставни део чини пописна листа о извршеном попису; дужан је да се придржава свих радњи које се тичу безбедности робе у складишту; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у сап програму све послове из домена делатности центра; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- под шифром описа посла **1290**, са називом радног места **“водећи организатор за стоваришне послове** „мења се опис посла тако да гласи:“обавља послове и одговара за израду документације у стоваришном пословању; даје налоге за предиригацију залиха; контролише ажурност и исправност предате документације за предиригацију залиха; контролише исправност вођења и ажурност прописне документације у централном стоваришту; врши контролу исправног ускладиштења залиха у централном стоваришту; врши обележавање и шифрирање залиха; припрема и даје предлоге упутства о раду централног стоваришта; прати важеће прописе и контролише примену истих код радника централног стоваришта; саставља периодичне извештаје из делокруга својих радних задатака; ради у САП програму све послове из домена делатности стоваришта; контролише евидентирање материјалне документације у мм модулу сап програма; обавља и друге послове по налогу руководиоца; у случају потребе мења пословођу стоваришта у његовом одсуству, помаже пословођи да организује и води посао у стоваришту. обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

под шифром описа посла **1289**, са називом радног места **“главни организатор за стоваришне послове** „мења се опис посла тако да гласи:“ обавља послове и одговара за израду документације у стоваришном пословању; даје налоге за предиригацију залиха; контролише ажурност и исправност предате документације за предиригацију залиха; врши контролу рада централног стоваришта; контролише исправност вођења и ажурност прописане документације у централном стоваришту; врши контролу исправног ускладиштења залиха у централном стоваришту; врши обележавање и шифрирање залиха; припрема и даје предлоге упутства о раду централног стоваришта; прати важеће прописе и контролише примену истих код радника централног стоваришта; саставља периодичне извештаје из делокруга својих радних задатака; уноси и контролише евидентирања материјалне документације у ММ модулу САП програма; обавља и друге послове по налогу руководиоца; мења пословођу централног стоваришта у његовом одсуству; помаже пословођи стоваришта у организацији рада стоваришта; саставља периодичне извештаје из делокруга свог рада; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- додаје се шифра описа посла **1367**, са називом посла **„главни контролор технолог“** и следећим описом посла - “обједињује требовања погонских материјала из секција и радионица зовс-а и прати њихову набавку, испоруку и потрошњу; контролише залихе у стовариштима; даје месечне извештаје о реализацији набавки и стању залиха у стовариштима; израђује техничку-технолишку документацију (дефинише начин употребе и врсту погонских материјала који се користе у току експлоатације возних средстава и стабилних постројења); врши усаглашавање пројекта са важећим стандардима (уиц, ен, српс) и прописима из области безбедности саобраћаја; сарађује са техничким службама друштва, дирекције за железницу и ремонтерима; стара се и примењује важеће законске прописе; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у сап програму све послове из домена секторске делатности, обавља све послове везане за финансијско управљање и контролу (фук), обавља и друге послове по налогу руководиоца.“

- додаје се шифра описа посла **1368**, са називом посла **„водећи стручни сарадник“** и следећим описом посла – „организује, контролише и прати рад стоваришта и кретање залиха; указује на одређена стања и појаве о стању залиха; прати и контролише исправност унете документације у пословни систем сап; организује, припрема и спроводи продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; у сарадњи са другим организационим јединицама учествује на изради уговора за продају неактивних залиха и секундарних сировина и прати реализацију уговора и о томе води потребне евиденције; организује и спроводи обуку запослених у магацинима; контролише извршење задатака; испоставља налоге за пренос залиха; организује и спроводи припрему стоваришта за попис;

учествује у раду пописних комисија на терену; учествује у изради извештаја о спроведеном попису; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у сап програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца.“

- додаје се шифра описа посла **1369**, са називом посла „**референт у стоваришту**“ и следећим описом посла – „организује рад, и солидарно је одговоран за материјално пословање у стоваришту; заједно са пословођом стоваришта одговара за откључавање/закључавање стоваришта; врши визуелно контролисање крова (оштећења, прокишњавање и сл.); врши контролисање простора око складишта и да ли су ускладиштена материјална средства изложена временским условима (у току пријема, предаје и премештања); стара се о хигијени канцеларијског простора; стара се о хигијени пода складишта; стара се о хигијени помоћних просторија; стара се о хигијени простора око складишта; врши обележавање материјалних средстава; врши ослобађање слободног простора за пријем нових пошилики; врши проверу комплетности и атеста хидраната и пп апарата; врши уредно и правилно слагање материјалних средстава у складишту; врши уредно и правилно складиштење празне амбалаже; обезбеђује уредност рециклажног плаца или дела стоваришта намењеног за рециклажу; обезбеђује уредну сложеност опреме за рад у складишту (палетари, метле, четке, кутије, палетари,..) контролише исправност механизације претовара (виљушкар, кранова, дизалица и сл.); контролише исправност регалног и поличног система; врши и прати расподелу залиха; врши праћење и евидентирање материјалних средстава на обради и доради; врши евидентирање неактивних и непотребних залиха; стара се о уредном вођењу магацинских евиденција и документацији која прати стоваришно пословање, укључујући и уредност и исправност свих евиденција у мм модулу; одговоран је за припрему стоваришта за попис робе; дужан је да се придржава свих упутстава о безбедном раду и пп заштити; врши евидентирање свих промена материјалних средстава у стоваришту у складу са принципима стоваришног пословања; креира и испоставља одговарајућу улазно/излазну документацију у складу са сап пословним програмом; одговоран је за тачност унетих података у испостављеним улазно/излазним документима; организује и спроводи контролне пописе у централном стоваришту; дужан је да захтева извршење ванредног пописа у стоваришту у случајевима када се врши промена пословође стоваришта уз обавезно сачињавање записника о примопредаји односног стоваришта чији саставни део чини пописна листа о извршеном попису; дужан је да се придржава свих радњи које се тичу безбедности робе у складишту; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у сап програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- додаје се шифра описа посла **1370**, са називом посла „**водећи организатор за ислеђење**“ и следећим описом посла –врши пријем предмета и анализу пријемне поште; прикупља потребне податаке о лицима на које се предмет односи; саслушава лица по предметима у складу са прописима и утврђује повреду прописа; саставља извештаје, евидентирање и обраду противправних радњи насталих у организационом делу; сарађује са представницима осигурања од настале штете на возним средствима и стабилним постројењима; пријављује насалу штету осигуравајућим друштвима; припрема извештаје о извршеним ислеђењима; координира са стручним службама сектора; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.10.2020. године)
Број: 4/2020-2291-511**

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 23.10.2020. године, донео

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Превознику „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ 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: 1/2019-1550/567 од 20.11.2019. године и сматра се Анексом 12. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2019. године до 12.12.2020. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2019-1550/567 дана 20.11.2019. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. је дана 22.10.2020. 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 2019/2020 и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2020. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

др Небојша Шурџан

Прилог 1

Р.б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија в.в.	Маса састава (t)	Укупна Маса (t)	Дужина (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	52350	Врбас - Панчево главна	дизел	661	1600	1712	530	25. 10.- 29.10.2020.	92.132,54	
		Панчево главна - Ресник-Рума	електро	1141+ 661	1600	1792				
		Рума-Шид	електро	1141+ 664	1600	1783				
	48890	Шид –држ. граница -(Tovarnik)	електро	1141+ 664	1600	1783				

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.10.2020. године)
Број: 4/2020-2293-511**

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 23.10.2020. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „Србија Карго“ а.д. 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: 1/2019-1550/784 од 24.12.2019. године и сматра се Анексом 6. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Србија Карго“ а.д. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2019. године до 12.12.2020. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2019-1550/784 дана 24.12.2019. године.

Након закључења предметног Уговора превозник „Србија Карго“ а.д. је дана 22.10.2020. 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 2019/2020. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2020. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија в.в.	Маса вв [t]	Маса састава [t]	Маса [t]	Дужина [m]	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомена
1.	59904	Смедерево-Велика Плана-Ресник - Београд Центар - Земун	електро	441/193	89	230	319	150	27.10-31.10.2020.	21.155,02	
2.	71361	Земун - Београд Центар - Београд ранж. А	електро	441/193	89	-	89	20	27.10-31.10.2020.	6.881,43	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.10.2020. године)
Број: 4/2020-2294-511**

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 23.10.2020. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику **привредно друштво LOKOTRANS DOO SUBOTICA**, 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: 1/2019-1550-565 од 20.11.2019. године и сматра се Анексом 29. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник привредно друштво LOKOTRANS DOO SUBOTICA и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2019. године до 12.12.2020. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2019-1550-565 дана 20.11.2019. године.

Након закључења предметног Уговора превозник привредно друштво LOKOTRANS DOO SUBOTICA је дана 22.10.2020. 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 2019/2020. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2020. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.


**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
 др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. бр.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	59240	Суботица теретна-Панчево главна	дизел	742	64	64	128	28	26.10-30.10.2020	43.253,89	
		Панчево главна-Остружница-Рума	електро	Е 240	85	128	213	45			

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 27.10.2020. године)
Број: 4/2020-2295-512**

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 27.12.2020. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику **привредно друштво „EURORAIL LOGISTICS“ Д.О.О. БЕОГРАД**, 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: 1/2019-1550-562 од 20.11.2019. године и сматра се Анексом 5. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник привредно друштво „EURORAIL LOGISTICS“ Д.О.О. БЕОГРАД и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2019. године до 12.12.2020. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2019-1550-562 дана 20.11.2019. године.

Након закључења предметног Уговора превозник привредно друштво „EURORAIL LOGISTICS“ Д.О.О. БЕОГРАД је дана 27.10.2020. 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 2019/2020. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2020. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Прилог 1

Ред. број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија Вучног возила	Маса в.в. (t)	Укупна маса (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена Трасе [РСД]
1.	42094	(Калотина)-државна граница-Димитровград	електро	БДЖ	250	1600	1850	535	29.10.-2.11.2020.	136.128,19
	52314	Димитровград-Црвени Крст	дизел	DA060	116	1600	1716			
		Црвени Крст-Ресник	електро	EA461+DA060	126+116	1600	1842			
		Ресник-Шид	електро	EA461	126	1600	1726			
	42894	Шид-државна граница-(Tovarnik)	електро	lok HŽ	120	1600	1720			
2.	89405	(Tovarnik)-државна граница-Шид	електро	lok HŽ	120	-	120	20	30.10.-3.11.2020.	579,70

3.	42895	(Товарник)-државна граница-Шид	електро	lok HŽ	120	1600	1720	535	30.10.-3.11.2020.	137.220,67
	52315	Шид-Ресник	електро	EA461	126	1600	1726			
		Ресник-Црвени Крст	електро	EA461+DA060	126+116	1600	1842			
		Црвени Крст-Димитровград	дизел	DA060+DA060	116+116	1600	1832			
	42095	Димитровград-државна граница-(Калотина)	електро	БДЖ	250	1600	1850			
4.	89404	Шид- државна граница- (Товарник)	електро	lok HŽ	120	-	120	20	30.10.-3.11.2020.	579,70
5.	42096	(Калотина)-државна граница-Димитровград	електро	БДЖ	250	1600	1850	535	31.10.-4.11.2020.	136.128,19
	52316	Димитровград-Црвени Крст	дизел	DA060	116	1600	1716			
		Црвени Крст-Ресник	електро	EA461+DA060	126+116	1600	1842			
		Ресник-Шид	електро	EA461	126	1600	1726			
	42896	Шид-државна граница-(Товарник)	електро	lok HŽ	120	1600	1720			
6.	89407	(Товарник)-државна граница-Шид	електро	lok HŽ	120	-	120	20	1.11.-5.11.2020	579,70
7.	42987	(Товарник)-државна граница-Шид	електро	lok HŽ	120	1600	1720	535	2.11.-6.11.2020.	137.220,67
	52317	Шид-Ресник	електро	EA461	126	1600	1726			
		Ресник-Црвени Крст	електро	EA461+DA060	126+116	1600	1842			
		Црвени Крст-Димитровград	дизел	DA060+DA060	116+116	1600	1832			
	42097	Димитровград-државна граница-(Калотина)	електро	БДЖ	250	1600	1850			
8.	89406	Шид- државна граница- (Товарник)	електро	lok HŽ	120	-	120	20	26-30.10.2020.	579,70

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ”**Одлука Одбора директора****„Србија Воз“ а.д.****(од 27.10.2020. године)****Број: 4/2020-1180-209**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“ акционарско друштво, бр. 14/17 и 57/19), а у вези са чланом 15. и 26. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/201), Одбор директора је на седници одржаној дана 27.10.2020. године, донео

О Д Л У К У**о изменама и допунама Плана управљања отпадом**

1. План управљања отпадом Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“ акционарско друштво, бр.34/17) мења се и допуњује, тако што се:

- У тачки 2.1. у табели 1. у другој колони уписују се бројеви, и то код: Закона о заштити животне средине: „76/2018 и 95/2018“; Закона о управљању отпадом: „95/2018; Закона о амбалажи и амбалажном отпаду: „95/2018“; Закона о накнадама за коришћење јавних добара: „86/2019“; Уредбе о производима који после употребе постају посебни токови отпада: „67/2018 и 95/2018“; Правилника о обрасцу Документа о кретању опасног отпада и упутству за његово попуњавање: „17/2017“; Правилника о усклађеним износима накнаде за управљање посебним токовима отпада: „45/2018 и 67/2018“; Правилника о листи ПОП-с материја: „17/2017“; Правилника о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање: „88/2015 и 7/2020“; Правилника о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада: „38/2018“; Правилника о обрасцима извештаја о управљању амбалажом и амбалажним отпадом: „44/2018“; Правилника о садржини и начину вођења Регистра издатих дозвола за управљање амбалажним отпадом: „44/2018“; Закона о водама: „95/2018“; Закона о планирању и изградњи: „83/2018, 31/19, 37/19 и 9/2020“; Закона о комуналним делатностима: „95/2018“; Закона о заштити од пожара: „87/2018“; Закона о безбедности и здрављу на раду: „113/2017“; Закона о транспорту опасног терета“ уписати опасне робе“ и у другој колони: „83/18, 95/18 и 10/19“; Уредбе о врстама загађивања, критеријумима за обрачун накнаде за загађивање животне средине и обвезницима, висини и начину обрачунавања и плаћања накнаде: „44/16, 43/17, 45/18 и 95/18“; Уредбе о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде: „95/18“; Правилника о усклађеним износима накнаде за загађивање животне средине: „45/2018“; Закона о управљању отпадом: „95/2018“; Правилника о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање: „8/2015 и 7/2020“; Правилника о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања: „98/2016“; Правилника о категоријама, испитивању и класификацији отпада: „93/2019“; Правилника о обрасцу Документа о кретању опасног отпада и упутству за његово попуњавање: „17/2017“; Правилника о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање: „17/2017“; Закона о амбалажи и амбалажном отпаду: „95/2018“;

- У тачки 2.1. табела 1. речи: Уредба о утврђивању Плана смањења амбалажног отпада за период од 2015. до 2019. године замењују се речима: „Уредба о утврђивању Плана смањења амбалажног отпада за период од 2020. до 2024. године“ и у другој колони додају се бројеви: „81/2020“. У истој тачки бришу се речи: „Уредба о критеријумима за обрачун накнаде за амбалажу или упакован производ и ослобађање од плаћања накнаде, обвезницима плаћања, висини накнаде, као и о начину обрачунавања и плаћања накнаде“, а речи „Закон о ванредним ситуацијама“ замењују се речима: „Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама“ и уписује се: „87/18“;

- У тачки 2.2, 2.3. и 2.4. код Закона о управљању отпадом уписује се: „95/2018“;

- У табели 3. тачка 3. уписују се у првој колони речи: „Закон о накнадама за коришћење јавних добара“ („Сл. глас. РС“ бр. 95/2018, 49/2019 и 86/2019), у другој колони речи: „Прописана је накнада коју привредно друштво плаћа за загађивање животне средине“ и у трећој колони уписује се: „члан 116. до 164“;

- У тачки 2.1. у табели 3. тачка 3. у другој колони уписују се бројеви, и то код: Правилника о усклађеним износима накнаде за загађивање животне средине: „45/2018“; Уредбе о мерилима и условима за повраћај, ослобађање или смањење плаћања накнаде за загађивање животне средине: „24/2010“;

- У поглављу 3. алинеја 4. речи: „мр Живорад Лазић, дипл.инж, Сектор за информационо-комуникационе технологије и маркетинг“ замењују се речима: „Александар Владисављевић, Сектор за правне послове и људске ресурсе“; код датума последње измене или допуне Информатора: „10.6.2016. године“ замењују се датумом: „15.09.2020. године“;

- У поглављу 3. „Наративни приказ организационе структуре“ код навођења Службених гласника „Железнице Србије“ бројеви: „5/2015, 21/2015, 24/2015, 26/2015, 30/2015, 34/2015 и 4/2016“ замењују се бројевима: „59/2017, 71/2017, 8/2018, 13/18, 23/18, 34/18, 35/18, 36/18, 37/18, 40/18, 44/18, 50/18, 53/18, 57/18, 58/18, 59/18, 60/18, 61/18, 62/18, 65/2018, 67/2018, 3/19, 5/19, 9/19, 11/19, 12/19, 14/19, 16/19, 19/19, 20/19, 21/19, 26/19, 28/19, 29/19, 31/19, 32/19, 34/19, 45/19, 47/19, 49/19, 51/19, 53/19, 54/19, 55/19, 57/19, 1/20, 2/20, 6/20, 8/20, 11/20, 16/20, 17/20, 19/20, 21/20, 22/20, 27/20, 29/20, 31/20 и 32/20“; код навођења Службених гласника РС у којима је објављен Закон о раду уписати: „бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,

13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18-др. пропис“, а код навођења Службеног гласника у коме је објављен Статут Друштва уписати: “Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“ акционарско друштво, бр. 14/17 и 57/19);

- У поглављу 3. тачка 3.2. у ставу 1. број: „1779“ замењује се бројем: „2297“, а број: „117“ замењује се бројем: „114“. У истој тачки став 2, 3. и 4. бришу се, а уписује се: „У возном парку Друштва доминирају нова возна средства, 56 возних средстава је набављено у последње 3 године. Од укупног боја возних средстава 48 је са дизел вучом, а 66 са електровучом.“

-Кабинет генералног директора и центри

Кабинет генералног директора и послови који су организационо везани за Кабинет и органе Друштва, Скупштину и Одбор директора, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву.

За Кабинет генералног директора организационо су везани и послови:

- Центар за безбедност
- Центар за маркетинг и медије
- Центра за унутрашњу контролу,
- Центра за контролу прихода,
- Центра за интерну ревизију,
- Центра за реструктурирање и сарадњу са синдикатима.

Центар за унутрашњу контролу обавља следеће послове:

- трајно контролише примену одредаба Закона о безбедности железничког саобраћаја,
- примену општих аката, одлука, закључака органа Друштва.

Управа Центра унутрашње контроле се налази у Београду, а послови инспектора се обављају у Београду и Новом Саду.

Центар за контролу прихода обавља послове складу са тарифским, транспортно-манипулативним и рачуноводственим прописима и посебним комерцијалним уговорима закљученим између Друштва и корисника превоза. Послови контроле прихода обављају се у Управи Центра за контролу прихода у Београду и одељењима за контролу прихода као организационим облицима, а нижи облик организације су службе. Места рада су Београд и Нови Сад.

Центар за интерну ревизију има задатак да открива слаба места у систему управљања Друштвом и одмах предлаже мере и активности за отклањање уочених недостатака или слабости у систему управљања.

Центар за реструктурирање и сарадњу са синдикатима обавља послове израде потребних аналитичко - документационих подлога и информација из области реструктурирања Друштва и израђује подлоге и прати реализацију пројеката из ЕУ фондова.

Центар за безбедност обавља послове на основу закона којима се прописују обавезе за Друштво из области припрема за одбрану, безбедности, ванредних ситуација и заштите од пожара у сарадњи са надлежним државним органима.

Центар за маркетинг и медије организује послове и координира рад послова везаних за маркетинг и односе са јавношћу, утврђује маркетинг циљеве Друштва, саставља, поставља и ажурира саопштења и остале информације за сајт Србија Воза и Фејсбук страницу. Свакодневно прослеђује преглед сервисних информација објављених у медијима које се односе на Србија Воз (Press clipping).

- У поглављу 3. тачка 3.2. у делу „Сектор за саобраћајно-комерцијалне послове“ брише се: „Секција за саобраћајно-комерцијалне послове Суботица“, а речи: „ОЈ за саобраћајно транспортне послове Косово Поље“ замењују се речима: „ОЈ за саобраћајно комерцијалне послове Звечан“;

- У поглављу 3. тачка 3.2. Сектор за вучу возова у ставу 3. бришу се алинеје: „ОЈ за вучу возова Зајечар и ОЈ за вучу возова Зрењанин“, а уписује „Секција за вучу возова Зајечар и Секција за вучу возова Зрењанин“;

- У поглављу 3. тачка 3.2. став 3. алинеја: „ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање возних средства Сомбор“ брише се и уписују речи: „Секција ЗОВС Сомбор“;

- У поглављу 3. тачка 3.2. Сектор за правне послове и људске ресурсе алинеја 4. и 7 бришу се, а у алинеји 3. после речи: „раду“ додају се речи: „и одрживи развој“;

- У поглављу 4. тачка 4.1. у табели 6. брише се ред који се односи на: „бетон“, „гвожђе и челик“ и „мешани отпад од грађења и рушења другачијих од наведених у 17 09 01 и 17 09 02 и 17 09 03“, а у оквиру реда „алуминијум“ брише се „алуминијум – старе мотке п.п. браника“, у оквиру позиције „дрво“ брише се „грађа скретничка-стара, грађа мостовска стара, праг храстов – стари и праг буков – стари“ и у оквиру „отпадна возила која не садрже ни течности, ни друге опасне компоненте“ брише се „стари вагони теретни (расходовани)“ и стара друмска тертена возила (расходована)“;

- У поглављу 4. тачка 4.1. брише се табела 7. „Каталог генерисаног отпада у корпоративним службама“ и у тачки 4.4. брише се табела 8 „Бројно стање електровучних возила у „Србија Воз“ а.д. у 2017. години“;

- У поглављу 4. тачка 4.4. у називу табеле број „9“ замењује се бројем: „7“ и уписује: „Бројно стање ДМВ гарнитура у „Србија воз“ а.д. у 2020. години“, а у другој табели број: „10“ замењује се бројем: „8“ и уписује: „Укупне количине генерисаног отпада у „Србија Воз“ а.д. за 2019. годину“;

- У поглављу 4. тачка 4.4. у називу графикана 1. „Морфолошки састав отпада у Србија Воз“ а.д., графикана 2. „Генерисане количине опасног отпада у Србија Воз“ а.д. и графикана 3. „Генерисане количине неопасног отпада у „Србија Воз“ а.д. број: „2016“ замењује се бројем: „2019“;

- Поглавље 5. Мере које се предузимају у циљу смањења производње отпада, посебно опасног отпада – SWOT („СВАТ“) анализа брише се, а поглавље 6, 7. 8. 9. и 10. постају 5, 6. 7 8. и 9;

- У поглављу 5. тачка 5.4. став 3. речи: „Закон о транспорту опасног терета“ замењују се речима: „Закон о транспорту опасне робе“;

- У поглављу 6. тачка 6.1. у називу табела бројеви: „11. и 12“ замењују се бројевима: „9 и 10“, а у табели 10. брише се ред 33 „стовариште Пожаревац“;

- У поглављу 6. тачка 6.2.2. у делу Узорковање отпадног уља став 4. после речи „Прилог“ број: „7“ замењује се бројем „15“;

- У поглављу 6. тачка 6.2.2. „Истрошене батерије и акумулатори став 8. алинеја 3. и „Електронски и електрични отпад“ став 7. после речи „Прилог“ број: „5“ замењује се бројем: „15“;

- У поглављу 6. тачка 6.2.2. у делу Абсорбенти, зауљени пупвал, филтерски материјали став 3 брише се;

- У поглављу 6. тачка 6.2.4. у делу Отпадно дрво став 1. брише се и уписује: „Отпадно дрво које спада у неопасан отпад и настаје услед редовног и инвестиционог одржавања возних средстава и реконструкције железничких објеката се складиште у складу са Правилником о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, а сврстани су у Каталог отпада као индексни број опасног отпада 17 02 01“

- У поглављу 6. тачка 6.2.4. у делу „Отпадни бетон, цигле, цреп и керамика“ брише се реч: „бетон“ и став 1., а уписује се „Отпадне цигле, цреп и керамика (грађавински отпад) се ствара приликом реконструкције железничких објеката, а сврстани су у Каталог отпада као индексни број 17 01 02 и 17 01 03.“

- У поглављу 7. после става 10. бришу се речи: „Опште мере заштите од пожара у „Србија Воз“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“ број 4 од 29.05.2007. године)“ и у ставу 13. бришу се речи: У тачки 10. овог Плана су дате мере за заштиту од пожара у 6 приоритетних складишта отпада према Студији „Привремено складиштење отпада у „Железнице Србије“ а.д.“, чију примену преузима Предузеће „Србија Воз“ а.д.

- У поглављу 8. тачка 8.1.1. у називу табеле број: „13“ замењује се бројем „11“;

- У поглављу 8. тачка 8.1.1. алинеја 19 после речи: „МАТ 06“ уписати: „Прилог 5“; У истој алинеји став 2. после речи: „Прилог“ број: „9“ замењује се бројем: „13“, број: „6“ замењује се бројем: „12“ и број: „10“ замењује се се бројем: „14“;

- У поглављу 8. тачка 8.2.1. у ставу 12. после речи: „тим“ речи: „АД „Железнице Србије 2009. године“ замењују се речима: „Србија Воз“ а.д. 2017. године“;

- У поглављу 9. тачка 9.1. „Преглед приоритетних локација и објеката који се налазе на територији „Србија Воз“ а.д. које треба прилагодити намени привременог складиштења отпада у ставу 1. бришу се речи: „стовариште 622 у Суботици“. У истој тачки став 2. речи: „Постојећи складишни капацитети у оквиру ових пет Секција не задовољавају законски дефинисане норме и техничке услове за привремено складиштење отпада (неопасног и опасног). Неопходно је урадити њихову реконструкцију, адаптацију или надоградњу, тј. прилагодити намени у зависности од врсте и количине отпада који се се у њима складишти. Све радове изводити у складу са Законом о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 145/2014); Законом о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, бр. 14/2016); Законом о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/04 и 36/09), Законом о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/09 и 20/2015), важећим техничким прописима, стандардима и нормама.“, замењују се речима: „Стоваришта у Зрењанину и Жајечару адаптирана су у току 2019. и почетком 2020. године. Преостала три стоваришта у оквиру ових пет секција не задовољавају законски дефинисане норме и техничке услове за привремено складиштење отпада (неопасног и опасног). Неопходно је урадити њихову реконструкцију, адаптацију или надоградњу, тј. прилагодити намени у зависности од врсте и количине отпада који се у њима складишти. Све радове изводити у складу са Законом о планирању и изградњи, Законом о управљању отпадом, Законом о заштити од пожара, важећим техничким прописима, стандардима и нормама.“ У истој тачки у називу табеле број: „14“ замењује се бројем: „12“ и брише се ред 3. „стовариште 622 у Суботици“;

- У поглављу 9. тачка 9.1.1. табела 15. замењује се табелом: „Табела 13. Генерисане количине отпада у 2019. години у стоваришту 360 у Земуну:

Карактер отпада	Индексни број	Врста отпада	Количина у (t)
Опасан	13 02 01	Отпадно трафо уље	2,9
Неопасан	16 01 17	Кочионе папуче старе	2

Неопасан отпад: 2 тоне Опасан отпад: 2,9 тона Укупно: 4,9 тона

- У поглављу 9. тачка 9.1.2. став 5. речи: „Стовариште се састоји од отвореног дела- затрављеног дворишта у којем се налазе два наткривена објекта и то Објекат 1 („Сушара“) и Објекат 2 („Складиште“). Објекат 1 („Сушара“) је приземан, али велике висине. Грађен је од опеке са челичном конструкцијом, у лошем је стању и не користи се“ замењује се речима: „Стовариште се састоји од отвореног дела - затрављеног дворишта у којем се налази наткривени објекат „Сушара“. Објекат „Сушара“ је приземан, али велике висине и има површину од 80 m 2. Грађен је од опеке са челичном конструкцијом и у току 2019. године извршена је његова адаптација да би био доведен у стање испуњења услова прописаних Правилником о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада.“

- У поглављу 9. тачка 9.1.2. табела 16. замењује се табелом: „Табела 14. Генерисане количине отпада у 2019. години у Зрењанину“:

Табела 14. Генерисане количине отпада у 2019. години у стоваришту 657 у Зрењанину

Карактер отпада	Индексни број	Врста отпада	Количина у (t)
Опасан	13 02 05	Отпадно моторно уље	3
	15 02 02	Зауљени филтери	0,2
Неопасан	-	-	-

Неопасан отпад: 0 Опасан отпад 3,2t Укупно: 3,2t

- У поглављу 10. брише се тачка 10.1.3. „Преглед приоритетних локација и објеката које треба прилагодити намени привременог складиштења отпада у ЗОВС Сомбор складиште 622 Суботица“, а тачка: „10.1.4.“ постаје: „9.1.3“;

- У поглављу 9. тачка 9.1.3. „Табела 18“ замењује се табелом: „Табела 15. Генерисане количине отпада у 2019. години у стоваришту 561 у Сомбору“:

Карактер отпада	Индексни број	Врста отпада	Количина у (t)
Опасан	13 02 05	Уље моторно старо	4
	16 06 01	Акумулатори	3,4
	13 07 03	Отпадни мазут	2,2
	15 02 02	Отпадни филтери за уље	0,3

Неопасан отпад: 0,0 тона Опасан отпад: 9,9 тона Укупно: 9,9 тона

- У поглављу 9. тачка 9.1.3. додају се: „слика 32“ и „слика 33“, брише се „слика 34“ стовариште 561 у Сомбору“, а назив слике 35 мења се и гласи: „Макро локација стоваришта у Сомбору“;



Слика 32. и 33. Стовариште 561 у Сомбору

- У поглављу 9. тачка 9.1.4. став 1. после речи: „Лапово“ брише се реч: „Ранжирна“.

- У поглављу 9. тачка 9.1.4. став 1. речи: „Овај материјал смештен је у затвореном простору - згради магацина. Предвиђено је да се од 2017. године на овој локацији складиште и отпадна уља и зауљена празна бурад и други опасан отпад (на отвореном простору)“ замењују се речима: „Овај материјал смештен је у затвореном простору - згради магацина. Предвиђено је да се од 2020. године на овој локацији складиште и отпадна уља и зауљена празна бурад и други опасан отпад (на простору чеоног дела зграде, са надстрешницом и металном оградом, са бетонском подлогом).“

- У поглављу 9. тачка 9.1.4. „Табела 19“ замењује се табелом: „Табела 16“:

Табела 16. Генерисан отпад у 2019. години у стоваришту 088 Лапово:

Карактер отпада	Индексни број	Назив отпада	Количина у (t)
Опасан	13 02 05	Моторно уље старо	1,64
	20 01 21	Флуо цеви	0,033

Неопасан	16 01 17	Кочионе папуче	2,3
	16 01 17	Челик-гвожђе 6-10 mm	0,3
	20 01 11	Ваздушни филтери	0,96
	16 01 03	Гума стара	0,369

Неопасан отпад: 3,929 тона Опасан отпад: 1,673 тоне Укупно: 5,602 тоне

- У поглављу 9. тачка 9.1.4. мења се слика 36:



- У поглављу 9. тачка 9.1.4. у називу слике „Макролокација стоваришта број 088 у Лапову“ број: „37“ замењује се се бројем: „36“, а речи „тачка 10.1.6.“ замењују се речима: „Тачка 9.1.5.“
- У поглављу 9. тачка 9.1.5. „Табела 20“ замењује се табелом 17:

Табела 17. Генерисане количине отпада у 2019. години у стоваришту 316 Зајечар:

Карактер отпада	Индексни број	Назив отпада	Количина у (t)
Опасан	13 02 05	Моторно уље старо	1,51
	20 01 35	ЕЕ отпад	0,40
	20 01 11	Филтери зауљени	0,05
Неопасан	20 01 01	Хартија стара	1,621
	16 01 17	Челични елем.	1,89
	16 01 19	Пластика отпаци	0,021
	16 01 03	Гума	0,152
	20 01 11	Кожа стара	0,010
	17 04 01	Бакар стари	0,050
	17 04 04	Цинк стари	0,12
	17 02 01	Тврдо дрво отпаци	0,8

Неопасан отпад: 4,664 тоне Опасан отпад: 1,96 тона Укупно: 6,624 тоне

- У поглављу 9. тачка 9.1.5. после табеле 17. уписује се „У фебруару 2020. године завршена је адаптација постојећег стоваришта 316 ради привођења намени:

- бетонирана је подлога, изграђена надстрешница са кровном конструкцијом, ограђена надстрешница арматурном мрежом. Затим, изграђена је двокрилна капија са системом за закључавање.

- метални бурићи са отпадним уљем одлажу се у вертикалном положају, на палете са танкваном, којих има шест комада, док се празни бурићи складиште у водоравном положају на металним палетама (по два бурета у више етажа). Бурићи се обележавају по прописима и групишу по врстама отпада (уља) које се у њима складиште.

- у недостатку контејнера могу се користити дрвене палете на које ће се акумулатори складиштити, односно полице (дрвене полице са конструкцијом која је антикорозивно заштићена).

- у оквиру ове надстрешнице може се поставити и контејнер или метално буре са поклопцем, за одлагање зауљених филтера, крпа и пучвала.

Потребно је:

- набавити и користити адекватну опрему за претакање запаљивих течности у складу са прописима о претакању,

- за разни метални отпад, кочне папуче и шпон неопходно је набавити одговарајуће металне контејнере, који представљају право техничко решење за њихово безбедно одлагање. Контејнери би омогућили лакше и сигурније складиштење металног отпада како са аспекта животне средине, тако и са аспекта безбедности људи,

- у случају да контејнери не буду постављени испод надстрешнице, онда морају бити затворени, како би се спречио директан утицај атмосфере на њихов садржај,

- набавити и уградити сепаратор за сакупљање отпадног уља,

- осветлити целокупан складишни простор, поставити громобранску заштиту и уземљење, као и видео надзор.

- Обезбедити систем за заштиту од пожара у складу са посебним прописима.

Предлог мера за уклањање недостатака:

- Изместити надстрешницу где су ускладиштене боце са техничким гасовима (које су празне), јер не испуњава прописане захтеве. Боце складиштити на некој другој локацији, која је на безбедној удаљености од складишта за буриће и отпадна уља.

- Ознаке упозорења типа: забрањен приступ ватром, забрањено пушење, забрањен приступ незапосленим лицима и слично поставити на видним местима.

Салонит плоче (које представљају опасан отпад, јер садрже азбест) морају се сакупљати одвојено, паковати, складиштити и одлагати на видљиво, за то означено место. Како се овде ради о њиховом привременом складиштењу, то се и оне могу складиштити у једном делу надстрешнице, уз предузимање посебних мера безбедности и здравља на раду, како би се приликом руковања са салонит плочама спречило разношење азбестних влакана и прашине у животну средину.

- Осовински склопови се могу и даље привремено складиштити на колосеку, али је потребно заштитити их од атмосферских утицаја, постављањем надстрешнице изнад тог дела колосека.”

- У истој тачки слика 38. Стовариште број 316 у Зајечару брише се и замењује сликом 37, а у слика 39. постаје слика 38.



- Тачка 10.1.7. Преглед стоваришта 099 у Косову Пољу“ се брише;

- У прилогу бр.1 Образац о дневној евиденцији (ДЕО1)“, прилогу бр. 2 „Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1), прилогу бр. 3 „МАТ 03 Записник о пријему материјала добијеног расходовањем некретнина, постројења и опреме“, прилогу бр. 4 „МАТ 04 Записник о пријему материјала добијеног расходовањем материјалних средстава“, прилогу бр. 8 „Документ о кретању отпада“, прилогу бр. 9 Документ о кретању опасног отпада“, прилогу бр.13 МАТ 12 досадашњи обрасци замењују се новим обрасцима.

- Прилог бр.16. „Појмови и дефиниције“ се брише.

2. У складу са овом Одлуком сачинити пречишћен текст Плана управљања отпадом (ажурирану верзију) и објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“, акционарско друштво.

Образложење

План управљања отпадом усвојен је дана 14.7.2017. године (Службени гласник „Железнице Србије“ акционарско друштво, бр.34/17). План управљања отпадом односи се на отпад који настаје у редовном раду Друштва, остале врсте отпада које настају при операцијама одржавања средстава, објеката, инсталације и као резултат потреба запослених у организационим јединицама Друштва.

Одредбама Закона о управљању отпадом прописана је обавеза ажурирања Плана управљања отпада сваке три године.

Дана 14.9.2020. године у Секцији ЗОВС Лапово извршен је инспекцијски надзор од стране инспектора за заштиту животне средине, те је у Записнику о извршеном инспекцијском надзору, као једна од мера наложено ажурирање Плана управљања отпадом.

Имајући у виду наведено стручна служба Одељења за безбедност и здравље на раду и одрживи развој је припремила измене и допуне Плана управљања отпадом, па је донета одлука као у диспозитиву.



Број: 4/2020-1180-209

27.10.2020. године

ПЛАН УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ

1. УВОД

У складу са Законом о управљању отпадом (у даљем тексту Закон), („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018) „Србија Воз“ а.д. је у обавези да сачини План управљања отпадом, сходно члану 26. став 1. тачка 1., јер произведена количина отпада у Друштву прелази 100 t неопасног и 200 kg опасног отпада.

Претежна делатност Друштва „Србија Воз“ а.д. је железнички превоз путника даљински и регионални (шифра делатности: 4910).

План управљања отпадом односи се на отпад који настаје у редовном раду Друштва, и остале врсте отпада које настају при инвестиционом одржавању средстава, објеката, инсталација. Такође, закупци и корисници железничког земљишта и објеката су потенцијални генератори отпада.

План управљања отпадом детаљније дефинише начин управљања отпадом у односу на смернице дефинисане Упутством за управљање отпадом у „Србија Воз“ а.д., уз поштовање законских обавеза, мера заштите животне средине и што мање трошкова, а што већи приход за Друштво.

1.1. Циљ плана управљања отпадом

Планом управљања отпадом контролише се и одређује начин поступања са опасним и неопасним отпадом који настаје у редовном раду.

Циљ плана је:

- усклађивање постојеће праксе управљања отпадом са законском регулативом,
- управљање отпадом на начин који спречава негативне утицаје на животну средину,
- смањење количине отпада,
- поновно искоришћење отпада кроз поновну употребу, рециклажу, или употребу у енергетске сврхе,
- увођење прецизне евиденције врста и количине отпада,
- развијање свести о управљању отпадом.

Управљање отпадом је успостављено у складу са хијерархијом управљања отпадом.

Хијерархија управљања отпадом представља редослед приоритета у пракси управљања отпадом:

Начело хијерархије управљања отпадом

- превенција стварања отпада и редукција, односно смањење коришћења ресурса и смањење количина и/или опасних карактеристика насталог отпада;
- поновна употреба, односно поновно коришћење производа за исту или другу намену;
- рециклажа, односно третман отпада ради добијања сировине за производњу истог или другог производа;
- искоришћење, односно коришћење вредности отпада (компостирање, спаљивање уз искоришћење енергије и др.);
- одлагање отпада депоновањем или спаљивање без искоришћења енергије, ако не постоји друго одговарајуће решење.

1.2. Методологија израде плана управљања отпадом

План управљања отпадом је израђен у складу са чланом 15. Закона у којем је наведено да План управљања отпадом мора да садржи:

- 1) документацију о отпаду који настаје у процесу рада постројења, као и о отпаду чије искоришћење врши оператер тог постројења или чије одлагање врши оператер (врсте, састав и количине отпада);
- 2) мере које се предузимају у циљу смањења производње отпада, посебно опасног отпада;
- 3) поступке и начине раздвајања различитих врста отпада, посебно опасног и отпада који ће се поново користити, ради смањења количине отпада за одлагање;

- 4) начин складиштења, третмана и одлагања отпада;
- 5) мере заштите од пожара и експлозија;
- 6) мере заштите животне средине и здравља људи.

План управљања отпадом обухвата наведене тачке из члана 15. Закона уз даљу разраду у циљу детаљнијег приказа система управљања отпадом, тако да садржи:

- основне податке о Друштву и лицима са посебним задужењима, приказ законске регулативе у области управљања отпадом, а оквир за поступање предузећа у овој области је дат у посебном поглављу,
- врсте отпада које настају у процесима рада, приказане табеларно, у складу са Правилником о категоријама, испитивању и класификацији отпада, при чему су дати прелиминарни индексни бројеви отпада, тамо где није вршена карактеризација,
- опис процеса обављања делатности, токови отпада, као и процеси у којима отпад настаје,
- детаљно је описан садашњи - тренутни начин управљања отпадом,
- мере заштите од пожара и експлозије и мере заштите животне средине и људи које су описане у плану односе се само на отпад који настаје и складишти се у предузећу,
- приказан је план реализације мера унапређења система управљања отпадом.

2. Законски оквир у управљању отпадом Републике Србије и Европске уније

2.1. Законска регулатива Републике Србије

Један од најзначајнијих задатака Плана управљања отпадом је упознавање са важећом законском регулативом и обавезама које она намеће привредном Друштву у односу на управљање отпадом који настаје у раду. Привредни субјект као произвођач отпада је у обавези да редовно прати законску регулативу, измене, нове прописе и да у складу са њима врши ажурирање плана и унапређење успостављеног система управљања отпадом. Законска регулатива у области управљања отпадом приказана је у Табели 1.

Табела 1. Законска регулатива Републике Србије у области управљања отпадом

Закони	Службени гласник	Значај
Закон о заштити животне средине	„Сл. гласник РС“ бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 (др. закон), 72/2009 (др. закон), 43/2011 (одлука УС) и 14/2016, 76/2018 и 95/2018	1
Закон о управљању отпадом	„Сл. гласник РС“ бр. 36/2009, 88/2010 и 14/2016, 95/2018	1
Закон о амбалажи и амбалажном отпаду	„Сл. гласник РС“ бр. 36/2009 и 95/2018	1
Закон о накнадама за коришћење јавних добара	„Сл. гласник РС“ бр. 95/2018, 49/2019 и 86/2019	1
Уредбе	Службени гласник	Значај
Уредба о врстама отпада за које се врши термички третман, условима и критеријумима за одређивање локације, техничким и технолошким условима за пројектовање, изградњу, опремање и рад постројења за термички третман отпада, поступању са остатком након спаљивања	„Сл. гласник РС“ бр. 102/2010, 50/2012	3
Уредба о Листи неопасног отпада за који се не издаје дозвола, са документацијом која прати прекогранично кретање	„Сл. гласник РС“ бр. 102/2010	3
Уредба о одлагању отпада на депоније	„Сл. гласник РС“ бр. 92/2010	1

Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције о количини и врсти произведених и увезених производа и годишњег извештаја, начину и роковима достављања годишњег извештаја, обвезницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начину обрачунавања и плаћања накнаде	„Сл. гласник РС“ бр. 54/2010, 86/2011, 15/2012-9, 3/2014, 45/2018, 67/2018 и 95/2018	2
Уредба о листама отпада за прекогранично кретање, садржини и изгледу докумената који прате прекогранично кретање отпада са упутствима за њихово попуњавање	„Сл. гласник РС“ бр. 60/2009	1
Уредба о одређивању појединих врста опасног отпада које се могу увозити као секундарне сировине	„Сл. гласник РС“ бр. 60/2009	2
Уредба о утврђивању Плана смањења амбалажног отпада за период од 2020. до 2024. године	„Сл. гласник РС“ бр. 144/2014 и 81/2020	3
Правилници	Службени гласник	Значај
Правилник о обрасцу Документа о кретању опасног отпада и упутству за његово попуњавање	„Сл. гласник РС“ бр. 114/2013 и 17/2017	1
Правилник о усклађеним износима накнаде за управљање посебним токовима отпада	„Сл. гласник РС“ бр. 31/2015, 45/2018 и 67/2018	2
Правилник о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање	„Сл. гласник РС“ бр. 114/2013	1
Правилник о начину и поступку управљања отпадом од титан-диоксида, мерама надзора и мониторинга животне средине на локацији	„Сл. гласник РС“ бр. 1/2012	3
Правилник о листи ПОП-с материја, начину и поступку за управљање ПОП-с отпадом и граничним вредностима концентрација ПОП-с материја које се односе на одлагање отпада који садржи или је контаминиран ПОП-с материјама	„Сл. гласник РС“ бр. 65/2011, 17/2017	3
Правилник о поступању са уређајима и отпадом који садржи ПЦБ	„Сл. гласник РС“ бр. 37/2011	3
Правилник о листи електричних и електронских производа, мерама забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје, начину и поступку управљања отпадом од електричних и електронских произв.	„Сл. гласник РС“ бр. 99/2010	1
Правилник о начину и поступку управљања отпадним возилима	„Сл. гласник РС“ бр. 98/2010	2
Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије	„Сл. гласник РС“ бр. 98/2010	2

Правилник о начину и поступку за управљање отпадним флуоресцентним цевима које садрже живу	„Сл. гласник РС“ бр. 97/2010	1
Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање	„Сл. гласник РС“ бр. 95/2010, 88/2015 и 7/2020	1
Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом	„Сл. гласник РС“ бр. 95/2010	3
Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада	„Сл. гласник РС“ бр. 92/2010	1
Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима	„Сл. гласник РС“ бр. 86/2010	1
Правилник о управљању медицинским отпадом	„Сл. гласник РС“ бр. 78/2010	3
Правилник о поступању са отпадом који садржи азбест	„Сл. гласник РС“ бр. 75/2010	2
Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада	„Сл. гласник РС“ бр. 73/2010	2
Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима	„Сл. гласник РС“ бр. 71/2010	1
Правилник о методологији за прикупљање података о саставу и количинама комуналног отпада на територији јединице локалне самоуправе	„Сл. гласник РС“ бр. 61/2010	3
Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада	„Сл. гласник РС“ бр. 56/2010	1
Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама	„Сл. гласник РС“ бр. 104/2009, 81/2010	1
Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада	„Сл. гласник РС“ бр. 96/2009	2
Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада	„Сл. гласник РС“ бр. 72/2009-249, 38/2018	3
Правилник о хемикалијама за које је произвођач или увозник дужан да утврди кауцију за појединачну амбалажу у коју је смештена та хемикалија и о висини кауције за одређену амбалажу према врсти амбалаже или хемикалије која је у њу смештена	„Сл. гласник РС“ бр. 99/2010	2
Правилник о обрасцима извештаја о управљању амбалажом и амбалажним отпадом	„Сл. гласник РС“ бр. 21/2010, 10/2013, 44/2018	1
Правилник о садржини и начину вођења Регистра издатих дозвола за управљање амбалажним отпадом	„Сл. гласник РС“ бр. 76/2009, 44/2018	3
Правилник о граничној вредности укупног нивоа концентрације олова, кадмијума, живе и шестовалентног хрома у амбалажи или њеним компонентама, изузецима од примене и року за примену граничне вредности	„Сл. гласник РС“ бр. 70/2009	3

Правилник о врсти и годишњој количини амбалаже коришћене за упаковану робу стављену у промет за коју произвођач, увозник, пакер/пунилац и испоручилац није дужан да обезбеди управљање амбалажним отпадом	„Сл. гласник РС“ бр. 70/2009	2
Правилник о начину нумерисања, скраћеницама и симболима на којима се заснива систем идентификације и означавања амбалажних материјала	„Сл. гласник РС“ бр. 70/2009	3
Правилник о годишњој количини амбалажног отпада по врстама за које се обавезно обезбеђује простор за преузимање, сакупљање, разврставање и привремено складиштење	„Сл. гласник РС“ бр. 70/2009	2
Правилник о критеријумима за одређивање шта може бити амбалажа, са примерима за примену критеријума и листи српских стандарда који се односе на основне захтеве које амбалажа мора да испуњава за стављање у промет	„Сл. гласник РС“ бр. 70/2009	3
Правилник о врстама амбалаже са дугим веком трајања	„Сл. гласник РС“ бр. 70/2009	3
Стратегија управљања отпадом за период 2010-2019. године	„Сл. гласник РС“ бр. 29/2010	2

1. *Прописи који директно утичу на систем управљања отпадом у Друштву у „Србија Воз“ а.д.*

2. *Прописи који у будућности могу утицати на систем управљања отпадом у Друштву*

3. *Прописи из области управљања отпадом који имају мало или нимало значаја на рад Друштва*

Поред наведених закона, уредби и правилника који су директно донешени у циљу управљања отпадом, за успостављање система управљања отпадом и израду Плана значајна је и следећа законска регулатива, приказана Табелом 2.

Табела 2. Остали прописи од значаја за рад предузећа „Србија Воз“ а.д.

Закони	Службени гласник
Закон о водама	„Сл. гласник РС“ бр. 30/2010, 93/2012 и 101/2016, 95/2018
Закон о заштити ваздуха	„Сл. гласник РС“ бр. 36/2009, 10/2013
Закон о планирању и изградњи	„Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 81/2009 (исправка), 64/2010 (одлука УС), 24/2011, 121/2012, 42/2013 (одлука УС), 50/2013 (одлука УС), 98/2013 (одлука УС), 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/19, 37/19 и 9/20
Закон о комуналним делатностима	„Сл. гласник РС“ бр. 88/2011 и 104/2016, 95/2018
Закон о заштити од пожара	„Сл. гласник РС“ бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018
Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама	„Сл. гласник РС“ бр. 111/2009, 92/2011, 93/2012 и 87/18
Закон о безбедности и здрављу на раду	„Сл. гласник РС“ бр. 101/2005 и 91/2015, 113/2017
Закон о запаљивим и горивим течностима и запаљивим гасовима	„Сл. гласник РС“ бр. 54/2015

Закон о хемикалијама	„Сл. гласник РС“ бр. 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012, 25/2015
Закон о транспорту опасне робе	„Сл. гласник РС“ бр. 88/2010, 104/2016 (други закон), 83/18, 95/18 и 10/19
Уредбе	Службени гласник
Уредба о врстама загађивања, критеријумима за обрачун накнаде за загађивање животне средине и обвезницима, висини и начину обрачунавања и плаћања накнаде	„Сл. гласник РС“ бр. 113/2005, 6/2007, 8/2010, 102/2010, 15/2012, 91/2012, 30/2013, 25/2015, 44/16, 43/17, 45/18 и 95/18
Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређивање животне средине и највишег износа накнаде	„Сл. гласник РС“ бр. 111/2009 и 95/18
Уредба о мерилима и условима за повраћај, ослобађање или смањење плаћања накнаде за загађивање животне средине	„Сл. гласник РС“ бр. 113/2005, 24/2010
Правилници	Службени гласник
Правилник о усклађеним износима накнаде за загађивање животне средине	„Сл. гласник РС“ бр. 25/2015, 43/2017 и 45/2018
Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података	„Сл. гласник РС“ бр. 91/2010, 10/2013 и 98/2016
Правилник о садржини политике превенције удеса и садржини и методологији израде извештаја о безбедности и плана заштите од удеса	„Сл. гласник РС“ бр. 41/10
Остала документа и литература	
Локални план управљања отпадом у Друштву „Србија Воз“ а.д. за период од 2017. до 2020. године	

У Табели 3. су приказане обавезе које привредна Друштва имају у погледу управљања отпадом.

Приказане су опште обавезе (у погледу заштите животне средине, складиштења, вођења евиденције и извештавања, кретања отпада, поступања са опасним отпадом, казнене одредбе), које важе за све токове отпада, обавезе које се односе на поједине токове отпада (опште обавезе се не понављају, сем у случају разлике у односу на опште обавезе) и обавезе привредних Друштава, произвођача отпада, у погледу надокнаде за загађивање животне средине.

Табела 3. Основне законске обавезе које привредно Друштво мора да испуњава

Законска регулатива	Обавеза привредног друштва	Члан
1. Опште обавезе произвођача отпада и казнене одредбе		
Закон о управљању отпадом, „Сл. гласник РС“ бр. 36/2009, 88/2010 и 95/2018	Именовање лица одговорног за управљање отпадом.	члан 26. став 1. тачка 9.
	Израда плана управљања отпадом, његово ажурирање сваке три године и обезбеђивање његовог спровођења.	члан 15. 26. 93. и 94.
	Власник отпада је дужан да класификује отпад на прописан начин, у складу са каталогом отпада.	члан 8. став 1. и 4.
	Испитивање отпада у овлашћеним организацијама се врши ради класификације отпада за прекогранично кретање, третман и одлагање отпада. Карактеризација отпада врши се само за опасан отпад и за отпад који према пореклу, саставу и карактеристикама може бити опасан отпад (осим из домаћинства).	члан 23.
	Произвођач или увозник чији производ после употребе постаје опасан отпад дужан је да тај отпад преузме после употребе, без накнаде трошкова и са њим поступи у складу са законском регулативом.	члан 25. став 2.
	Сакупљање и складиштење отпада одвојено, у складу са потребом будућег третмана и на начин који минимално утиче на здравље људи и животну средину.	члан 26. став 1. тачка 5. 6.
	Отпад се складишти на местима која су технички опремљена за привремено чување отпада. Опасан отпад се не може привремено складиштити на локацији произвођача дуже од годину дана (осим ако законом није другачије одређено).	члан 36.
	Власништво над отпадом престаје када следећи власник преузме отпад и прими	члан 27. став 2.

	документ о кретању отпада.	
	Забрањено је мешати опасан отпад са комуналним отпадом.	члан 43. став 2.
	Обавезе превозника отпада Превозник отпада дужан је да: обавља транспорт у складу са дозволом за превоз отпада и захтевима који регулишу посебни прописи о транспорту (ADR/RID/ADN и др); води евиденцију о сваком транспорту отпада и пријављује транспорт опасног отпада, у складу са законом; омогућава надлежном инспектору надзор.	члан 28.
	Забрањено је разблаживање опасног отпада ради испуштања у животну средину. Забрањено је мешање различитих категорија опасних отпада или мешање опасног отпада са неопасним отпадом, осим под надзором квалификованог лица и у поступку третмана опасног отпада.	члан 44. став 5. и 7.
	Омогућавање надлежном инспектору контроле над локацијама, објектима, постројењима и документацијом.	члан 26. став 1. тачка 10.
	На решење инспектора може се изјавити жалба министру у року од 15 дана од пријема решења.	члан 87. став 1. и 2.
1.1. Евиденција и извештавање		
Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање, „Сл. гласник РС“ бр. 95/2010, 88/2015 и 7/2020	Вођење дневне евиденције за све врсте отпада засебно, на прописаном формулару ДЕО 1.	члан 2.
	Достављање годишњег извештаја на обрасцу ГИО 1 за све врсте отпада засебно Агенцији за заштиту животне средине. Рок 31. март за претходну годину.	члан 3.
Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података, „Сл. гласник РС“, бр. 91/2010, 10/2013 и 98/2016	Достављање годишњег извештаја о отпаду (пored осталих извештаја) на обрасцу 5, који је дат у прилогу правилника. Рок 31. март за претходну годину.	члан 4. став 3.
Закон о званичној статистици, „Сл. гласник РС“ бр. 104/2009 и Уредба о	Достављање извештаја о отпаду на прописаном обрасцима: ОТ-С – Истраживање о створеном отпаду; ОТ-Т – Истраживање о третираном отпаду;	

утврђивању појединих статистичких истраживања, „Сл. гласник РС“ бр. 110/2009	Рок 25. март за претходну годину.	
1.2. Испитивање, класификација и карактеризација отпада		
Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, „Сл. гласник РС“ бр. 56/2010 и 93/2019	Класификација отпада у складу са листом отпада у Прилогу 15 правилника је обавеза привредног друштва.	Прилог 1
1.3. Кретање отпада		
Правилник о обрасцу документа о кретању опасног отпада и упутству за његово попуњавање, „Сл. гласник РС“ бр. 114/2013 и 17/2017	Кретање опасног отпада прати документ прописан правилником. Прописан је поступак праћења тока опасног отпада и начин реаговања у случају одступања од прописаног поступка.	
Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање, „Сл. гласник РС“, бр. 114/2013 и 17/2017	Кретање отпада прати документ прописан правилником. Прописан је поступак праћења тока отпада и начин реаговања у случају одступања од прописаног поступка.	
1.4. Поступање са секундарним сировинама и опасним отпадом		
1.4.1. Отпад који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије		
Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, „Сл. гласник РС“ бр. 98/2010	Упакован отпад који се користи као секундарна сировина обележава се стављањем натписа који садржи назив и седиште или знак произвођача отпада, назив и индексни број. Паковање опасног отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије врши се на начин прописан законом којим се уређује превоз опасних материја и ратификованим међународним уговорима у области превоза опасних материја у железничком, друмском, поморском, ваздушном саобраћају и унутрашњим пловним путевима.	члан 5. члан 8. став 4. и 5.
	Складиште отпада који се користи као секундарна сировина, може бити отвореног или затвореног типа, ограђено и под сталним надзором. Отпад се не може складиштити на простору, као и на манипулативним површинама које нису намењене за складиштење.	члан 9. став 2. и 3.
	Захтеви за складиште отпада који се	члан 9. став 4.

	користи као секундарна сировина или за добијање енергије.	
1.4.2. Опасан отпад		
Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада, „Сл. гласник РС“ бр. 92/2010	Опасан отпад се складишти на начин који обезбеђује лак и слободан прилаз ускладиштену опасном отпаду ради контроле, препакивања, мерења, узорковања, транспорта итд. Складиште мора бити ограђено ради спречавања приступа неовлашћеним лицима, физички обезбеђено, закључано и под сталним надзором.	члан 2. став 6. и 7.
	Складиштење отпада у течном стању се врши у посуди за складиштење обезбеђеној непропусном танкваном која може да прими целокупну количину отпада у случају процуривања.	члан 3. став 3.
	Различите врсте опасног отпада ускладиштене на истом простору морају се одлагати одвојено.	члан 5. став 4.
	Начин обележавања отпада и димензије налепнице.	члан 8.
	Налепница је заштићена и/или израђена од материјала који су отпорни на атмосферске и спољашње утицаје и опасан отпад који је упакован.	члан 9. став 2.
2. Токови отпада		
2.1. Амбалажни отпад		
Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, „Сл. гласник РС“ бр.36/2009 и 95/2018	Произвођач, увозник, пакер/пунилац и испоручилац дужан је да бесплатно преузме отпад од секундарне или терцијарне амбалаже на захтев крајњег корисника.	члан 18. став 1
	Произвођач, увозник, пакер/пунилац и испоручилац дужан је да, на захтев крајњег корисника, бесплатно преузме амбалажни отпад који није комунални отпад, а потиче од примарне амбалаже, уколико за такву амбалажу није прописан посебан начин преузимања и сакупљања.	члан 18. став 4.
	Крајњи корисник је дужан да прикупи, складишти, одложи или проследи комунални амбалажни отпад, у складу са законом којим се уређује управљање отпадом и законом којим се уређује комунална делатност. Крајњи корисник је дужан да комунални амбалажни отпад разврстава и/или одвојено складишти, тако да не буде измешан са другим отпадом, како би	члан 20.

	могао да буде прослеђен или враћен, сакупљен, поново искоришћен, прерађен или одложен у складу са законом којим се уређује управљање отпадом.	
	Забрањено је прослеђивање или враћање амбалажног отпада који није комунални отпад комуналним предузећима, осим када за то постоји закључен уговор. Крајњи корисник мора да обезбеди да амбалажа и амбалажни отпад који није комунални отпад, који се прослеђује или враћа, не буде загађен опасним или другим материјама које нису садржане у упакованој роби, а које чине поновно искоришћење или рециклажу немогућом или изводљивом једино по несразмерно вишем трошку.	члан 21.
	Крајњи корисник, као држалац отпада, мора да обезбеди да се са амбалажним отпадом, који је загађен опасним или другим материјама које нису саставни део упаковане робе, поступа у складу са законом којим се уређује управљање отпадом.	члан 22.
Закон о управљању отпадом. „Сл. гласник РС“ бр. 36/2009 и 88/2010, 95/2018	Опште одредбе о управљању амбалажом и амбалажним отпадом.	члан 58.
2.2. Отпадна уља		
Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима, „Сл. гласник РС“ бр. 71/2010	Врсте отпадних уља разичите по пореклу и саставу не могу се међусобно мешати.	члан 4. став 2.
	Обавеза испитивања отпадног уља на садржај воде и ПЦБ-а, пре предаје сакупљачу.	члан 6. став 2
	Сакупљач одбија преузимање отпадног уља у случају да садржи више од 50 mg ПЦБ-а/kg уља и о томе обавештава инспекцију.	члан 8. став 4. и 5.
	Обезбеђивање места за предају отпадних уља у случају настајања више од 500 l отпадног уља годишње.	члан 6. став 3.
	Услови за складиштење отпадних уља.	члан 9. став 4
	Привредно друштво не плаћа накнаду оператерима за сакупљање, транспорт, складиштење и/ или третман.	члан 10. став 2.
	Дневна евиденција се води за количине веће од 500 l годишње ¹ .	члан 15.

Закон о управљању отпадом, „Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 88/10 и 95/2018	Опште одредбе о управљању отпадним уљима.	члан 48.
2.3. Отпадне флуоресцентне цеви које садрже живу		
Правилник о начину и поступку за управљање отпадним флуоресцентним цевима које садрже живу, „Сл. гласник РС“ бр. 97/2010	Отпадне флуоресцентне цеви које садрже живу разврставају се и класификују на прописан начин и чувају до предаје сакупљачу и/или лицу које врши транспорт отпадних флуоресцентних цеви које садрже живу, односно лицу које врши складиштење и/или третман отпадних флуоресцентних цеви које садрже живу.	члан 6. став 1.
	За сакупљање отпадних флуоресцентних цеви које садрже живу користе се одговарајуће, непропусне и затворене посуде.	члан 6. став 2.
Закон о управљању отпадом, „Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 88/10 и 95/2018	Опште одредбе о управљању отпадним флуоресцентним цевима које садрже живу.	члан 51.
2.4. Електрични и електронски отпад		
Правилник о листи електричних и електронских производа, мерама забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје, начину и поступку управљања отпадом од електричних и електронских уређаја, „Сл. гласник РС“ број 99/2010	Отпадна опрема се не може предавати као неразврстани комунални отпад.	члан 11. став 2.
	Крајњи корисник чува одвојено отпадну опрему до предаје тако да се отпадна опрема не меша са другим отпадом, односно да њена поновна употреба или рециклажа није онемогућена.	члан 11. став 3.
	Ако отпадна опрема садржи материје и материјале које треба пре растављања уклонити и у складу са посебним прописима којим се уређује одлагање опасних материја, крајњи корисник обезбеђује да отпадна опрема буде у таквом стању да се одлагање тих материја или материјала може спровести на прописан начин.	члан 11. став 4.
	Отпадна опрема која се предаје сакупљачу треба да буде у стању из којег је видљиво да није претходно растављана ради вађења посебних саставних делова.	члан 13. став 2.
	У складишту се отпадна опрема чува одвојено, тако да се не меша са другим отпадом и да се може, ради поновне употребе, искоришћења или рециклаже сврстати одвојено по разредима отпадне опреме.	члан 14. став 1.