



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 15
31. март 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

“ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 28.3.2016. године)
Број: 1930/2016-353-64

Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 28.3.2016. године)
Број: 1930/2016-353-64

На основу члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 16/15-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ ад, на седници одржаној 28.3.2016. године, донео је

На основу члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије“ акционарског друштва, бр. 16/15-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарског друштва, на седници одржаној 28.3.2016. године, донео је

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о давању у закуп пословног и рекламног простора „Железнице Србије“ ад.
2. Правилник из тачке 1. ове одлуке објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.
3. Правилник из тачке 1. ове одлуке ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Железнице Србије“.
4. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о давању у закуп пословног и рекламног простора „Железнице Србије“ ад („Службени гласник Железнице Србије“ бр.6/12).

Образложење

Сходно Закону о јавној својини („Службени гл. РС“ бр. 72/11, 88/2013 и 105/2014) и Уредби о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гл. РС“ бр. 24/2012), у циљу регулисања права располагања стварима у јавној својини од стране „Железнице Србије“ ад, Одбор директора „Железнице Србије“ ад је донео одлуку као у диспозитиву.

ПРАВИЛНИК

о давању у закуп пословног и рекламног простора „Железнице Србије“ ад

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови давања у закуп пословног и рекламног простора „Железнице Србије“ ад (у даљем тексту: Друштво) и поступак прикупљања писмених понуда.

Члан 2.

Под пословним простором, у смислу овог Правилника, подразумева се: канцеларијски простор, локал, ресторан, хотел, амбуланта, дом здравља, магацински простор, хала, хангар, подрум, таван, шупа и други простор и објекти, гаража у склопу стамбене зграде (гаража, гаражно место и гаражни бокс).

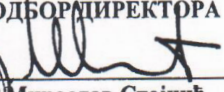
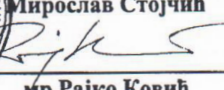
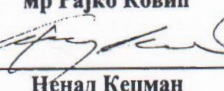
Под рекламним простором, у смислу овог Правилника, подразумева се постављање рекламних ознака и зидних витрина.

Члан 3.

Пословни и рекламни простор даје се у закуп на основу одлуке Одбора директора Друштва (у даљем тексту: Одбор директора), уз начелну сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Одбор директора доноси одлуку и у случају да се пословни и рекламни простор дају у закуп без накнаде.

Одбор директора, на предлог руководиоца Пројекта за подршку у управљању имовином и попис, уз сагласност ресорног помоћника генералног директора Друштва доноси Ценовник о давању пословног и рекламног простора у закуп (у даљем тексту: Ценовник).

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Мирослав Стојичић

мр Рајко Ковић

Ненад Кеџман

Члан 4.

Руководилац Пројекта за подршку у управљању имовином и попис покреће поступак давања у закуп пословног и рекламног простора на основу писаног захтева заинтересованог физичког лица, предузетника или правног лица.

Члан 5.

Промена намене пословног простора који се даје у закуп, спроводи се на основу одлуке Одбора директора која се доставља Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије на сагласност.

Промену намене пословног простора може иницирати закупац који не дугује закупнину закуподавцу.

Члан 6.

Пословни и рекламни простор дају се у закуп у поступку прикупљања писмених понуда, путем јавног оглашавања.

Поступак давања у закуп пословног и рекламног простора спроводи комисија коју образује генерални директор.

Комисија има непаран број чланова, од којих су 2 (два) члана обавезно по занимању правник и економиста.

Члан 7.

Комисија из члана 6. овог Правилника објављује оглас о спровођењу поступка прикупљања писмених понуда за давање у закуп пословног и рекламног простора.

Оглас из става 1. овог члана, који се објављује у средствима јавног информисања, обавезно садржи:

- назив корисника пословног и рекламног простора који се даје у закуп (назив закуподавца);
- опис пословног и рекламног простора који се даје у закуп;
- услове под којима се пословни и рекламни простор даје у закуп (рок трајања закупа и др.);
- време и место разматрања приспелих понуда;
- начин, место и време за достављање приспелих понуда за учешће у поступку прикупљања писмених понуда;
- почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се пословни и рекламни простор даје у закуп;
- висину и начин полагања депозита;
- рок за повраћај депозита учесницима који нису успели у поступку прикупљања писмених понуда;
- понуда која се доставља обавезно садржи: доказ о уплати депозита, износ закупнине која се нуди;
- за физичка лица:
 - име и презиме,
 - адресу,
 - број личне карте,
 - јединствени матични број грађана;
- за предузетнике:
 - име и презиме власника радње са адресом пребивалишта,
 - назив радње,
 - матични број,
 - копију решења о додељеном ПИБ-у,
 - копију потврде о извршеном евидентирању за ПДВ, уколико је у систему ПДВ-а,

- копију уговора о отварању и вођењу рачуна код пословне банке;
- за правна лица:
 - назив и седиште,
 - копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа,
 - копију извода из регистра Републичког завода за статистику,
 - копију решења о додељеном ПИБ-у,
 - копију потврде о извршеном евидентирању за ПДВ, уколико је у систему ПДВ-а,
 - копију уговора о отварању и вођењу рачуна код пословне банке;
 - пуномоћје за лице које заступа подносиоца понуде;
 - делатност која ће се у пословном простору обављати;
 - доказ о ликвидности на текућим рачунима;
 - доказ да је подносилац понуде измирио закупнину (уколико је већ закупца пословног или рекламног простора Друштва).

Члан 8.

Потпуна понуда, тј. захтев за закуп гараже је понуда која садржи:

- за физичка лица:
 - име и презиме,
 - фотокопија личне карте са очитаним подацима,
 - копија саобраћајне дозволе,
 - доказ о својини на стану,
 - односно праву коришћења на стану;
- за предузетнике:
 - име и презиме власника радње са адресом пребивалишта и копијом личне карте са очитаним подацима,
 - назив радње, матични број,
 - копију решења о додељеном ПИБ-у,
 - копију потврде о извршеном евидентирању за ПДВ, уколико је у систему ПДВ-а,
 - копију уговора о отварању и вођењу рачуна код пословне банке,
 - копија саобраћајне дозволе,
 - доказ о обављању пословне делатности у стану,
 - односно пословној просторији у згради,
 - доказ о ликвидности на текућем рачуну;
- за правна лица:
 - назив и седиште,
 - копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа,
 - копију извода из регистра Републичког завода за статистику,
 - копију решења о додељеном ПИБ-у,
 - копију потврде о извршеном евидентирању за ПДВ, уколико је у систему ПДВ-а,
 - копију уговора о отварању и вођењу рачуна код пословне банке,
 - копија саобраћајне дозволе,
 - доказ о обављању пословне делатности у стану, односно пословној просторији у згради,
 - доказ о ликвидности на текућем рачуну;

- пуномоћје за лице које заступа подносиоца понуде;
- доказ да је подносилац понуде измирио закупнину (уколико је већ запустац пословног или рекламног простора Друштва).

Члан 9.

Благовремена понуда је понуда која је поднета у року одређеном у огласу за достављање писмених понуда.

Потпуна понуда је понуда која садржи све услове наведене у огласу.

Подносиоци неблагоприятне или непотпуне понуде не могу учествовати у поступку прикупљања писмених понуда, а непотпуне или неблагоприятне понуде се одбацују.

Члан 10.

Поступак прикупљања писмених понуда спровешће се ако се пријави најмање један учесник.

Члан 11.

Избор најповољнијег понуђача врши се применом критеријума највишег износа понуђене закупнине.

Уколико у поступку два или више понуђача понуде исти износ закупнине, комисија из члана 6. овог правилника задржава право да избор најповољнијег понуђача изврши по слободном уверењу.

Члан 12.

Пословни и рекламни простор могу се дати у закуп и ван поступка прикупљања писмених понуда, о чему одлуку доноси Одбор директора, у случајевима:

- када закупца престане да обавља своју делатност, услед тешке болести, одласка у пензију или смрти, а доделу у закуп тражи брачни друг, дете или родитељ закупца (чланови породичног домаћинства), под условом да настави са обављањем исте делатности;
- када закупца—правно лице тражи одређивање за закупца друго правно лице чији је оснивач или када закупца—правно лице тражи одређивање за закупца друго правно лице, а оба правна лица имају истог оснивача, односно када је код закупца—правног лица дошло до одређених статусних промена;
- када закупца—физичко лице тражи одређивање за закупца правно лице чији је оснивач или када оснивач правног лица, због брисања истог из регистра надлежног органа, тражи да буде одређен за закупца, као физичко лице;
- када закупца који је уредно измиривао обавезу плаћања закупнине, тражи продужење уговора о закупу, закљученог на одређено време, најраније три месеца, а најкасније месец дана пре истека уговора о закупу;
- када се пословни и рекламни простор даје за потребе одржавања спортских, културних, сајамских, научних и других сличних потреба, а рок закупа је краћи од 30 дана;
- када се пословни и рекламни простор не изда у закуп после спроведеног једног поступка јавног оглашавања, али не испод тржишне висине закупнине за ту непокретност;

- када закупца—правно лице затражи одређивање за закупца пословног и рекламног простора друго правно лице, под условом да оно измири целокупан дуг закупца настао услед неплаћања закупнине и трошкова коришћења закупљеног пословног и рекламног простора, а уколико тај дуг није могуће намирити на други начин;

- када закључење уговора о закупу гараже тражи власник стана или закупца стана где је гаража саставни део стана и са станом чини једну целину, односно има вертикалну комуникацију са станом.

Одлуку о давању у закуп непокретности из става 1. овог члана доноси Одбор директора, на образложен предлог комисије.

Члан 13.

Приоритет код давања у закуп гараже у саставу стамбене зграде има власник стана, односно члан породичног домаћинства (брачни друг, дете или родитељ власника стана односно брачног друга), који у стану станује, закупца стана који у стану станује или обавља пословну делатност, власник или закупца пословног простора који има регистровано возило.

Уколико се на оглас јави више заинтересованих понуђача из става 1. овог члана, критеријум за избор најповољнијег понуђача је висина понуђене закупнине, уз испуњеност других услова из огласа.

Ако у тој згради нема заинтересованих лица за закуп гараже, таква гаража може се дати у закуп власнику стана, односно члану породичног домаћинства (брачни друг, дете или родитељ власника стана односно брачног друга), који у стану станује, закупцу стана који у стану станује или обавља пословну делатност, власнику или закупцу пословног простора који има регистровано возило, а који пословни простор односно стан је у стамбеној згради у саставу стамбеног блока или насеља.

Гаража у посебном објекту у саставу стамбеног блока или стамбеног насеља може се дати у закуп лицу које станује у згради која припада том стамбеном блоку, односно стамбеном насељу и које има регистровано возило.

Са закупцем стана који у стану станује или обавља пословну делатност и закупцем пословног простора, који те непокретности користе по основу уговора о закупу закљученог на одређено време, уговор о закупу гараже закључиће се на период који покрива трајање уговора о закупу стана, односно пословног простора.

Члан 14.

Закупца не може вршити адаптацију пословног простора без претходне сагласности закуподавца.

Сви трошкови адаптације закупљеног пословног простора извршене у складу са ставом 1. овог члана падају на терет закупца.

Члан 15.

Закуподавац може по захтеву закупца одобрити извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на за-

купљеној непокретности, према уобичајеним стандардима и важећим прописима у области грађевинарства.

Извештај о постојећем стању непокретности, са описом, предмером и предрачуном планираних радова, треба да изради овлашћени судски вештак одговарајуће струке, односно овлашћена организација, са којим закупавац треба да закључи уговор о пословној сарадњи, с тим да трошкове израде ове документације сноси закупац.

Закупац је у обавези да се током извођења радова одобрен од стране закупаваца, у поступку описаном у ставу 2. овог члана, придржава одобреног описа, предмера и предрачуна, као и да у случају одступања од одобрених радова на инвестиционом одржавању пословног простора у сваком појединачном случају од закупаваца тражи одобрење за то одступање.

Радови на инвестиционом одржавању извршени супротно ставу 3. овог члана, као и радови који превазилазе уобичајене стандарде за ту врсту радова, неће се признати закупцу.

Након извођења радова уз сагласност закупаваца на начин и у поступку описаном у овом члану, закупац је у обавези да закупавацу поднесе захтев за признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, уз који се као доказ достављају рачуни, с тим да износ уложених средстава мора бити верификован од стране овлашћеног вештака, односно организације, која ће проценити вредност, квалитет и стандард изведених радова и укупног стања непокретности, у односу на извештај о постојећем стању, опис, предмер и предрачун планираних радова одобрених од стране закупаваца.

Закупац који је уз сагласност закупаваца у инвестиционом одржавању у пословни простор, у смислу овог члана, уложио сопствена средства, има право на умањење закупнине у износу од највише 50 % од месечне закупнине, за период који одговара висини уложених средстава, без могућности признавања својинских права на пословном простору по основу улагања средстава.

Члан 16.

Отварање прикупљених писаних понуда и избор најповољнијег понуђача врши комисија из члана 6. овог Правилника.

Комисију чини председник и четири члана, од којих један члан мора да буде дипломирани правник, а други члан дипломирани економиста (по потреби и запослени из другог организационог дела Друштва).

Задатак комисије је да спроведе поступак отварања понуда и избора најповољнијег понуђача за давање у закуп пословног и рекламног простора.

Комисија о свом раду води записник, који садржи:

- датум разматрања понуде,
- имена присутних чланова комисије,
- податке о учесницима у поступку за доделу пословног и рекламног простора,
- податке о простору који је предмет доделе,
- предлог одлуке о избору закупца пословног и рекламног простора,
- као и податке о начину гласања и одлучивања.

Примедбе присутних учесника у поступку за доделу пословног и рекламног простора на рад комисије, уносе се у записник.

Одлука комисије из става 1. овог члана, доноси се већином гласова укупног броја чланова комисије.

Члан 17.

Комисија ће најкасније у року од 7 дана, од дана доношења Одлуке о избору најповољније понуде, обавестити сва лица која су доставила понуду о донетој одлуци, а изабраног понуђача ће обавестити о року у којем је обавезан да се јави председнику комисије ради потписивања уговора.

Комисија Уговор о закупу доставља генералном директору на потпис.

Члан 18.

Уговори о закупу пословног и рекламног простора закључени пре доношења овог Правилника, остају на снази до истека времена на које су закључени, односно до отказа уговора.

Члан 19.

Поступци за давање у закуп пословног и рекламног простора започети пре ступања на снагу овог Правилника, наставиће се у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о давању у закуп пословног и рекламног простора „Железнице Србије“ ад („Службени гласник Железнице Србије“ бр.6/12).

Члан 21.

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



**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 28.3.2016. године)
Број: 1930/2016-354-64**

На основу члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 16/15-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ ад, на седници одржаној 28.3.2016. године, донео је

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала „Железнице Србије“ ад.

2. Правилник из тачке 1. ове одлуке објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
3. Правилник из тачке 1. ове одлуке ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Железнице Србије“.
4. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Упутство о административно-канцеларијском пословању у Јавном железничком транспортном предузећу „Београд“ од 18.10.1991. године.

Образложење

Сходно члану 37. став 1. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр. 71/94, 52/2011-др. закони и 99/2011-др. закон), члана 85. Закона о државној управи („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014), члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 16/15–пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ ад је донео одлуку као у диспозитиву.



Одлука Одбора директора „Железнице Србије“ ад (од 28.3.2016. године) Број: 1930/2016-354-64

На основу члана 37. став 1. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр. 71/94, 52/2011-др. закони и 99/2011-др. закон), члана 85. Закона о државној управи („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014), Уредба о канцеларијском пословању државних органа („Сл. гласник РС“ бр. 80/92) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије“ акционарско друштво, бр. 16/15–пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво на седници одржаној 28.3.2016. године, донео је

ПРАВИЛНИК о канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала (у даљем тексту: Правилник) уређују се организација и правила поступања у канцеларијском пословању, као и чување регистратурског и архивског материјала насталог у пословању „Железнице

Србије“ ад и његових организационих облика (у даљем тексту: Друштво), а у циљу да се обезбеди прописано руковање и чување аката и друге документације.

Члан 2.

У смислу овог Правилника, под канцеларијским пословањем подразумева се: примање, прегледање, распоређивање поште, завођење аката, уписивање у основну евиденцију, достављање аката у рад и административно-техничка обрада аката, отпремање поште, архивирање и чување предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- **Акт** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност–радња Друштва;
- **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта;
- **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине целину;
- **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту, кутији и томе слично;
- **Писарница** је служба у саставу Сектора за опште, правне и персоналне послове у којој се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање аката и предмета; достављање предмета и аката организационим облицима Друштва и екстерним органима; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета, као и њихово архивирање;
- **Архива** је саставни део Сектора за опште, правне и персоналне послове, у којој се чувају до две године завршени (архивирани предмети), евиденције о предметима као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до њиховог излучења као безвредног регистратурског материјала;
- **Архивски депо** су посебне просторије у организационим деловима Друштва у којима се чува архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице (старија од две године).

Финансијско-рачуноводствена документација која чини део регистратурског материјала Друштва, а која служи за уношење података у пословне књиге Друштва, привремено се архивира у оригиналу у оквиру Сектора за финансијско-рачуноводствене послове и план, до истека рока чувања.

Сектора за опште, правне и персоналне послове документацију која чини архивску грађу са прописаним роковима чувања сходно Листи категорија регистратурског материјала, доставља са пропратним актом архивској служби. Предмете који су у поступку Сектора за опште, правне и

персоналне послове у својим службама до коначног извршења, односно правоснажности поступка. Након завршетка поступка Сектора за опште, правне и персоналне послове записнички, а у складу са овим Правилником предаје завршени предмет Архиви.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- **Регистратурски материјал** у смислу овог Правилника чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евиденцијама тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду Друштва или док су значајни за рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе у складу са одредбама овог Правилника;
 - **Архивска грађа** у смислу овог Правилника је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, филмовани, фотографисани или на други начин забележени) документиран материјал од посебног значаја за Друштво и његову делатност од општег интереса;
 - **Одабирање архивске грађе** и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одбира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;
 - **Безвредни регистратурски материјал** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа;
 - **Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања** је део Правилника која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду Друштва и њихове рокове чувања.
- На основу листе, врши се одабирање архивске грађе (категиорија који имају рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категиорија са оперативним роковима);
- **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду Друштва, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Друштву;
 - **Регистратурска јединица** је фасцикла, кутија, регистратор где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

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

Интерно отпремање и примање телеграма из организационих облика Друштва, врши се преко ЖАТ централе Друштва.

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Пријем поште преко поштанске службе или подизања из поштанског предградка, врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 9.

Пошту отвара запослени у писарници.

Поверљиву и строго поверљиву пошту, запослени у писарници заводи у књигу пријема поште и неотворену је доставља лицу, односно руководиоцу организационог облика, на које је пошта адресирана.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара лице на које је адресирана, односно руководилац организационог облика. Ова лица су дужна да воде евиденцију поверљиве и строго поверљиве поште.

Члан 10.

Пошиљке примљене у поступку реализације јавних набавки, конкурса, огласа и сл., не отварају се уколико је на коверти означено да се достављају у те сврхе, већ се на коверти уписује само време и датум пријема.

Отварање ових предмета врши одређена комисија, а одговорни запослени је дужан да претходно упозори запослене у писарници да се пошиљке не смеју отварати.

Члан 11.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се приложи разних аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје пошиљке пошти може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку, прилаже се коверат.

Члан 12.

Приликом преузимања поште запослени у писарници, не сме примити препоручене пошиљке или пошиљке на којима је означена вредност ако су видљиво оштећене. У том случају запослени писарнице захтеваће комисијско утврђивање стања и садржаја пошиљке.

Тек када се комисијски утврди стање и садржај пошиљке, запослени писарнице преузима пошиљку заједно са записником о налазу.

Члан 13.

Пријем поште од странака врши се у току целог редовног радног времена.

Сва пошта примљена до 12 часова мора се истог дана евидентирати (завести у деловодник) и доставити организационим облицима Друштва на обраду, као и екстерним органима. Пошта примљена после тог времена, доставља се на обраду организационим облицима Друштва и екстерним органима према могућностима, а најкасније са јутарњом поштом наредног дана.

Телеграми и експрес пошиљке примају се и ван одређеног времена из става 1. овог члана и после евидентирања достављају се на обраду организационим облицима Друштва на које се односе.

Члан 14.

Ван радног времена, и у дане када се не ради, пошту прима запослени који обавља послове обезбеђења и евидентира је у посебну књигу. Ако је приликом овог пријема поште наглашено да се примљена пошта хитно или у одређеном року достави одређеном лицу, прималац поште је дужан предузети мере да се примљена пошта достави.

Пошта која је примљена ван радног времена или у дане када се не ради, предаје се запосленом писарнице који је задужен за пријем поште првог радног дана, на почетку радног времена.

Члан 15.

Примљену пошту распоређује запослени писарнице, који исту отвара и прегледа.

По извршеном прегледу, на сваки примљени акт ставља се отисак пријемног штабмиља и заводи се у деловодник или у другу књигу евиденције.

Отисак пријемног штабмиља ставља се у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штабмиља уписују се следећи подаци:

- у рубрику „примљено“—датум када је акт примљен;
- у рубрику „организациони облик“—ознака унутрашњег организационог облика;
- у рубрику „број“—број из деловодника или друге књиге евиденције;
- у рубрику „вредност“—укупан износ таксених мараки или новца;
- у рубрику „прилог“—укупан број примљених прилога.

Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска пријемног штабмиља.

Члан 16.

Сигнирање приспеле поште врши се истог дана када је примљена, према усвојеној сигнатури Друштва.

Ознаке организационих облика Друштва одређују се почетком године за текућу годину.

Члан 17.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева: 01, 02, 03... зависно од броја организационих облика Друштва или у виду римских бројева I, II, III ..., а могуће је и исписивање словима—пуним називом организационог облика, на пример: Сектор за финансијско рачуноводствене послове и план и сл.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 18.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају се у рад истог дана када су примљени и под истим датумом.

Основна евиденција о примљеној пошти води се у деловоднику—евиденцији примљене поште.

Члан 19.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем означава се предмет сваког примљеног акта када се први пут заводи у деловодник.

Подбројевима се означавају сви накнадно примљени акти у вези једног предмета означеним основним бројем.

Члан 20.

Уписивање података у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2. уписује се назив и седиште пошиљача (при завођењу сопствених предмета—аката у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“—сопствени);
- у рубрику 3. уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 4. уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5. уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику 6. уписује се организациони облик коме се предмет уручује у рад;
- у рубрику 7. уписује се подброј;
- у рубрику 8. уписује се датум развођења;
- у рубрику 9. ставља се једна од ознака који су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:
 - а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;
 - „П“ и датум до када референт ставља предмет у рок односно када се претпоставља када ће стићи допуна предмета;
 - сигнатура организационог облика Друштва коме је уступљен предмет на даљи рад;
 - „изворно“, а испод тога пун назив и место органа—организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Члан 21.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод речи „пренос“ где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

Члан 22.

На крају године деловодник се закључује службеном белешком уписаном испод последњег броја са констатацијом броја колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом и потписује је запослени писарнице који води деловодник.

Члан 23.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан деловодник с ознаком „поверљиво“, „строгоповерљиво“.

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

Члан 24.

Достављање екстерних и интерних аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. За сваки организациони део Друштва користи се посебна интерна доставна књига.

Одбор директора ће посебном одлуком прописати који су то организациони делови Друштва за које се отварају интерне доставне књиге.

Достављање улазних рачуна у рад врши се преко „књиге рачуна“ која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге „примљене на личност“.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко „књиге за доставу службене штампе“.

Члан 25.

Сваки службени допис (акт) треба да садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Друштва, број службеног дописа са класификационим знаком, датум и пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара— („веза“);
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на компјутеру или писаћој машини;

- испод текста, са леве стране, наводе се прилози који се достављају уз службени допис (акт);

- испод текста, са десне стране, ставља се потпис пошиљаоца дописа (акта).

Службени допис се пише најмање у два примерка, од којих се оригинал шаље примаоцу, а копија се задржава у архиви предмета.

Члан 26.

Сваки акт којим почиње нови предмет, треба по завођењу сложити у посебан омот (образац АДМ 9). На омоту се уписује деловодни број, година и ознака унутрашњег организационог облика, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акта истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 27.

Отпремање поште врши запослени у писарници.

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

Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана.

На копији акта који се отпрема ставља се отисак печата „експедовано“, место, датум и потпис експедитора.

Члан 28.

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

Коверат у коме се отпремају службени дописи (акта) треба да садржи у горњем левом углу (прве стране) тачан назив и ближу адресу пошиљаоца као и ознаку свих аката који се налазе у коверти.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима.

Место (седиште примаоца) пише се великим штампаним словима, са обавезном назнаком поштанског броја, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 29.

Вредносне пошиљке, судска акта, строго поверљива и поверљива преписка, отпремају се обавезно препоручено или путем спољне доставне књиге ако се иста доставља преко курира.

Члан 30.

Коверте са поверљивим и строгоповерљивим актима морају бити запечаћене.

Печаћење се врши утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска—на средини коверта за поверљиву, а за строго поверљиву пошту—на средини и у угловима коверта.

Члан 31.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом.

Књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и правдању новца на име поштанских трошкова тј. поштарине, који се сваког дана после отпремања поште сабирају и тај износ се уписује у контролник поштарине.

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

У доставну књигу експедоване поште уписују се све пошиљке које се отпремају преко интерне кореспонденције.

VI. КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**Члан 32.**

Окончани предмети се обележавају–сигнирају одређеном ознаком на основу које ће се вршити класификација и архивирање.

Члан 33.

Архивирани предмети и акти, као и други регистратурски материјал чувају се у архиви (као саставног дела писарнице или посебног организационог облика) архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.) смештеним у одговарајуће полице или ормане, у подесним сунчаним и сувим просторијама, осигураним од настајања влаге и других оштећења.

Члан 34.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив Друштва, организационог облика, година настанка материјала, ознака архивирања (а/а), класификација, распон бројева предмета у фасцикли–регистратору–кутији, редни број под којим је фасцикла–регистратор–кутија уписан у архивску књигу.

Члан 35.

У архиви писарнице предмети се могу чувати највише две године од дана завођења, после ког рока се исти обавезно записнички предају у архивски депо.

Члан 36.

У архивском депоу чува се архивска грађа по утврђеним роковима чувања према Листи категорија регистратурског материјала.

Просторије архивског депоа, треба да буду снабдеване одговарајућим полицама (по могућности металним), уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима и обезбеђене од настајања било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 37.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, одржава и врши њихову непосредну заштиту организатор и референт архиве.

Члан 38.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење путем реверса, који се попуњава у три примерка.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли, а трећи добија корисник предмета.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**Члан 39.**

Сав регистратурски материјал настао у раду Друштва, као и регистратурски материјал и архивска грађа која се по било ком основу налази у Друштву, уписује се у архивску књигу која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Архивску књигу води организатор архиве.

Члан 40.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику „редни број“ уписује се од 1 па надаље, бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у годину.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којима су уписане у архивској књизи;

- у рубрику „датум“ уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;

- у рубрику „година“ уписује се година односно раздобље у које је регистратурски материјал настао. Регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна година;

- у рубрику „садржај“ уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;

у рубрику „укупно“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала;

- у рубрику „просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији, полици или орману је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези смештаја;

- у рубрику „примедба“ уписује се број решења о излучивању или промопредаји архивске грађе надлежном архиву.

Члан 41.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају по фондовима, а унутар њих по годинама и врсти регистратурског материјала и архивске грађе и класификационим ознакама.

Члан 42.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 01. јула текуће године за протеклу годину, са податком о количини—изражено у дужним метрима по годинама.

VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**Члан 43.**

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 44.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи: редни број, садржај—врста предмета, рок чувања.

Рок чувања утврђен у Листи категорија регистратурског материјала рачуна се од дана настанка предмета (решења, захтева, одлука, уговора итд.).

Члан 45.

Непосредни руководиоца одговоран је за чување регистратурског материјала и дужан је да упозна сваког запосленог са роковима и начином чувања регистратурског материјала и делокруга организационог облика Друштва у коме запослени ради. У случају промене непосредног руководиоца, обавезно се писмено врши примопредаја регистратурског материјала из делокруга организационог облика.

Непосредни руководиоца организационог облика Друштва у чијем делу се налази писарница и архива, дужан је да приликом кадровских промена (руководиоца) у писарници и архиви, изврши записнички примопредају и о насталим променама обавести надлежни архив.

Члан 46.

Оригинална акта, предмети, досијеа, настала у оквиру рада појединих организационих облика Друштва чувају се у тим организационим облицима где су настали и где се обрађују до предаје архиви.

Сви уговори које закључује Друштва обавезно се региструју у Сектору за опште, правне и персоналне послове, уз депоновање једног примерка уговора.

Члан 47.

У случају судског спора или других спорних односа, запослени који заступа Друштво чува оригинални регистратурски материјал независно од рока утврђеног за чување истог, до окончања судског поступка, односно до правоснажности и извршења истог.

Члан 48.

Друштво је обавезно да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће надлежног архива.

Члан 49.

За трајно чување одређује се категорија регистратурског материјала који садржи податке од значаја за историју и друге научне области, податке који одражавају суштину рада Друштва и посебне прописе (одлуке-решења о оснивању, Статуте, споразуме итд.).

Члан 50.

За регистратурски материјал који није одређен за трајно чување као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потребе Друштва за коришћење истих.

Члан 51.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се Архиву Србије на сагласност који ће утврдити које категорије регистратурског материјала из листе имају својство архивске грађе, те се морају трајно чувати.

Сагласност Архива Србије дата у решењу је обавезна.

Члан 52.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, врши се измена и допуна постојеће листе.

Допуна листе се доставља на сагласност Архиву Србије најкасније 30 дана након утврђивања потребе за изменом и допуном Листе категорија регистратурског материјала за архивско чување.

Члан 53.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се само из сређене и пописане архиве.

Члан 54.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је према Листи категорија истекао рок чувања.

Члан 55.

Попис безвредног регистратурског материјала садржи следеће податке:

- редни број;
- назив категорија материјала из Листе;
- редни број из Листе;
- рок чувања према Листи, година настанка материјала;
- количина у дужним метрима (број фасцикли и регистратора).

Уз наведени попис, комисија се захтевом обраћа надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

Члан 56.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала Друштво је обавезно да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежан архив.

IX. МИКРОФИЛМОВАЊЕ

Члан 57.

На микрофилму се снимају документа која су дугорочна и материјално важна.

Микрофилмови се употребљавају као радна документа, уместо оригинала и са њима се поступа као са архивским материјалом.

Снимљени микрофилмови чувају се одвојено од осталог материјала и за њих важе исте одредбе у погледу времена архивирања, као и за оригинални архивски материјал.

Микрофилмови се чувају у организационом облику Друштва у коме се врши микрофилмовање и истовремено води регистар микрофилмованог материјала.

X. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ

Члан 58.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување по истеку од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Члан 59.

Архивска грађа предаје се о трошку Друштва на месту које одреди надлежан архив.

Друштво као предавалац архивске грађе, даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном архиву.

Члан 60.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Друштва који предају грађу и представника надлежног архива који узима грађу.

У присуству комисије саставља се записник у пет истоветних примерака од којих један остаје у Друштву, а четири у надлежном архиву.

У записник се уносе следећи подаци:

- назив Друштва који предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;

- подаци о евентуално непреузетој архивској грађи;
- мишљење предаваоца архивске грађе о начину и условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Друштво је дужно да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према налозима надлежног архива.

Члан 62.

Друштво је обавезно да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Друштва у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 63.

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

Члан 64.

Саставни део овог Правилника чини Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања.

Члан 65.

О примени овог Правилника стараће се генерални директор и руководилац организационог облика Друштва у чијем је саставу писарница и архива.

Члан 66.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Упутство о административно-канцеларијском пословању у Јавном железничком транспортном предузећу „Београд“ од 18.10.1991. године.

Члан 67.

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

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Мирослав Стојичић

**Одлука Скупштине
„Железнице Србије” ад
(од 31.3.2016. године)
Број: 10-4/2016-156-36**

На основу члана 25. Статута „Железнице Србије” акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије”, бр. 16/15-пречишћен текст), Скупштина „Железнице Србије” акционарско друштво је на седници одржаној дана 31.3.2016. године, донела

ОДЛУКУ

1. Даје се сагласност на предлог Програма пословања Предузећа за изградњу железничког чвора Београд д.о.о. Београд за 2016. годину.
2. Ову одлуку доставити Скупштини Предузећа за изградњу железничког чвора Београд д.о.о. Београд на даље поступање.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

Образложење

Предузеће за изградњу железничког чвора Београд д.о.о. Београд доставило је оснивачу, „Железнице Србије” ад предлог Програма пословања Предузећа за изградњу железничког чвора Београд д.о.о. за 2016. годину, ради давања претходне сагласности на исти.

Оснивачким актом Предузећа за изградњу железничког чвора Београд д.о.о. Београд прописано је да Скупштина Друштва доноси годишњи програм рада и пословања Друштва, уз претходну сагласност Оснивача.

Из наведеног разлога, донета је Одлука као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Зоран Анђелковић
Зоран Анђелковић

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”

**Одлука Скупштине
„Србија Карго“ а.д.
(од 31.3.2016. године)
Број: 5/2016-16-12**

На основу члана 16. тачка 4. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној дана 31.3.2016. године, донела

**ОДЛУКУ
о усвајању Извештаја о степену реализације
Програма пословања „Србија Карго“ а.д. за
период 10.08.-31.12.2015. године**

1. Усваја се Извештај о степену реализације Програма пословања „Србија Карго“ а.д. за период 10.08.-31.12.2015. године.
2. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
3. Одлуку доставити Министарству финансија и Министарству привреде.

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**
Ивана Деспотовић

**Одлука Скупштине
„Србија Карго“ а.д.
(од 31.3.2016. године)
Број: 5/2016-17-12**

На основу члана 16. тачка 4. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној дана 31.3.2016. године, донела

**ОДЛУКУ
о усвајању Извештаја о степену реализације
Програма пословања „Србија Карго“ а.д. за
период 01.10.-31.12.2015. године**

1. Усваја се Извештај о степену реализације Програма пословања „Србија Карго“ а.д. за период 01.10.-31.12.2015. године.
2. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
3. Одлуку доставити Министарству финансија и Министарству привреде.

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**
Ивана Деспотовић

С а д р ж а ј

”Железнице Србије” акционарско друштво

Правилник о давању у закуп пословног и рекламног простора „Железнице Србије“ ад	1
Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала	5
Одлука Скупштине „Железнице Србије” а.д. (од 31.3.2016. године)	12

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Одлука о усвајању Извештаја о степену реализације Програма пословања „Србија Карго“ а.д. за период 10.08.-31.12.2015. године	13
Одлука о усвајању Извештаја о степену реализације Програма пословања „Србија Карго“ а.д. за период 01.10.-31.12.2015. године	13

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија