



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 4
30. јануар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА “СРБИЈА ВОЗ”

Одлука Одбора директора
„Србија Вoz” а.д.
(од 26.1.2016. године)
Број:4/2016-2-1

Одлука Одбора директора
„Србија Вoz” а.д.
(од 26.1.2016. године)
Број:4/2016-2-1

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Вoz”, Београд (Службени гласник РС, број 60/2015) и члана 16. Закона о рачуноводству (Службени гласник РС, број 62/2013), Одбор директора је, на седници одржаној 26.1.2016. године, донео

гласник РС број 62/13), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Службени гласник РС број 118/2013 и 137/2014) и члана 24 Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Вoz”, Београд, доноси се

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем Акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Вoz”.
2. Правилник из тачке 1. Саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”

Образложење

У складу са Законом о рачуноводству (Службени гласник РС, број 62/13) и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Службени гласник РС, број 137/14), прописано је да правно лице, пре израде годишњих финансијских извештаја, изврши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза. На основу наведених законских прописа и правилника, Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис предлагао је текст Правилника о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz”.

На основу изнетог донета је одлука као у диспозитиву.



ПРАВИЛНИК

о попису и усклађивању књиговодственог стања
са стварним стањем

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник) прописује се организација, начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза ради усклађивања стања по књигама са стварним стањем у “Србија Вoz” ад (у даљем тексту: Друштво).

Попис имовине и обавеза у Друштву обавља Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис-Одељење за попис и сталне пописне комисије, које именује надлежни орган Друштва.

Члан 2.

Имовина и обавезе које су предмет пописа из члана 1. овог правилника обухватају

- нематеријална имовина
- некретнине, постројења и опрему
- залихе материјала
- финансијске пласмане и потраживања
- готовинске еквиваленте и готовину
- дугорочне и краткорочне обавезе
- имовину других правних лица која се у време пописа налази у Друштву

Члан 3.

Друштво врши редован годишњи попис, ванредан, делимичан и потпун попис имовине и обавеза.

Редован годишњи попис имовине и обавеза у Друштву врши се на крају текуће године, на дан 31.децембар.

Редован годишњи попис врши се и у току године (континуирани попис), зависно од врсте средстава која се пописују. У току године, врши се попис следећих средстава: материјала (основни, помоћни и потрошни), резервних делова у складиштима, ситног инвентара на стању и у употреби, средства и опреме за личну заштиту на раду, инвестиционог материјала на стању и др.

Уколико су средства из става 3. овог члана пописана у току године, а њихово књиговодствено стање усклађено пописом са стварним стањем, наведена средства ће се пописати и на дан 31.децембар. и њихово стање ускладити са књиговодственим стањем на залихама.

На крају године 31.децембра, врши се попис осталих средстава и то: готовог новца у благајнама Друштва, новчаних средстава на рачуну и другим издвојеним рачунима средстава, страних средстава плаћања, хартија од вредности, временских разграничења, дугорочних финансијских улагања, потраживања и обавеза, средстава за материјално техничка средства одбране и других непоменутих средстава. Ванредан попис врши се по потреби у новонасталим околностима, као што је примопредаја рачунополагача, крађа и сл.

Делимичан попис врши се према потреби Друштва из следећих разлога: примопредаја дужности рачунополагача, затварање, спајање или контрола стоваришта, контрола појединих врста средстава као и у другим случајевима одређеним законом.

Потпун попис врши се у случају статусних промена Друштва (спајање, подела и друго) и обухвата имовину и обавезе.

II ПРЕДМЕТ ПОПИСА

1. НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА

Члан 4.

Нематеријална улагања представљају имовину без материјалних обележја од које се у будућем периоду очекује економска корист, а чине је:

- Улагање у развој;
- Концесије, патенти, лиценце и слична права;
- Goodwill;
- Нематеријална улагања у припреми;
- Аванси за нематеријална улагања;
- Остала нематеријална улагања;

Пописивање нематеријалних улагања врши се по појединим врстама ових улагања, односно по појединим синтетичким, односно аналитичким рачунима. Попис се врши по веродостојној документацији на основу које су улагања настала.

2. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА

2.1 Попис грађевинских објеката

Члан 5.

Грађевински објекти се пописују по називима и наменама.

Приликом пописа проверава се стање објеката и евентуалне промене које утичу на величину и намену објекта (да ли је вршено додатно улагање). Проверава се да ли на објекту постоје оштећења, и да ли се објекат може користити за предвиђену намену.

У пописне листе уносе се и објекти који из било којих разлога нису евидентирани у књиговодству. За ове објекте утврдиће се вредност проценом, према тржишној цени таквих или сличних објеката.

Грађевински објекти у употреби, који су по предлогу стручних лица и пописне комисије дотрајали, или се из других разлога не могу користити, уносе се у посебне пописне листе са предлогом за расхоровање.

2.2. Попис постројења и опреме

Члан 6.

Постројења и опрема се пописују у пописним листама по групама, како се воде у аналитичкој рачуноводственој евиденцији.

Пре пописа постројења и опреме утврђује се да ли су прописно означени инвентарним бројевима, укључујући и поједине делове који им припадају.

Код утврђивања стварног стања постројења и опреме, у натуралном делу, пописна комисија врши попис на лицу места где се постројења, опрема и њихови делови налазе. У пописну листу пописна комисија уписује само количину постројења и опреме, према уписаној јединици мере.

Постројења и опрема других правних лица, која се у време пописа затекла у Друштву, уноси се у посебне пописне листе. Један примерак пописне листе доставља се правном лицу, власнику те опреме.

Постројења и опрема, за коју постоји документација да се налази код другог правног лица, пописује се на бази пописних листа које се добијају од тих правних лица. Уколико се пописна листа не добије у току пописа, попис те опреме врши се према стању у рачуноводству и документацији из које се види да се опрема налази код другог правног лица.

Постројења и опрема, која није за употребу због физичке дотрајалости, или техничке застарелости или економске неисплативости, уноси се у посебне пописне листе и предлаже за расхоровање. Предлог за расхоровање мора бити потписан од стране стручних лица сектора коме по природи посла наведена постројења и опрема припада. Директори сектора предлажу стручна лица за наведене послове.

Ако се ради о постројењу или опреми која на основу мишљења стручног лица није потребна за обављање делатности, пописна комисија предлаже доношење одлуке о њиховој продаји, преносу без накнаде и сл.

Постројења и опрема, за које постоје специфична упутства о попису, као што су вучна и вучена средства, пописују се и усаглашавају са књиговодственим стањем у складу са одредбама овог Правилника и одредбама тих упутстава.

У оквиру постројења и опреме воде се и средства узета у финансијски лизинг, која се исказују у посебним пописним листама.

2.3. Попис алата и инвентара

Члан 7.

У оквиру средстава пописује се алат и инвентар са калкулативним отписом чији је рок употребе дужи од једне године.

У ову категорију средстава спадају и повратна амбалажа и аутогуме, ако им је век употребе дужи од једне године.

Приликом пописа, стварно стање алата и инвентара, проверава се непосредним увидом код лица које рукује тим предметима. Упоредљује се стање по МАТ-у 43 са стварним стањем алата и инвентара код лица код којих се налази на употреби.

Дотрајали и неупотребљиви алат и инвентар се посебно пописује и предлаже за расходовање.

Рачунополагач је дужан да води разделник материјала, алата и ситног инвентара.

2.4. Остала средства

Члан 8.

Остала средства пописују се по врстама средстава (књиге у библиотекама, музејски експонати, споменици културе, дела ликовних уметности, предмети природних реткости, иновације и друга трајнија унапређења). Као средства, напред наведена третирају се само ако имају трајну вредност. Попис ових средстава се не врши сваке године с тим да период не може бити дужи од пет година.

2.5. Попис средстава у припреми

Члан 9.

Под средствима у припреми сматрају се улагања у прибављање средстава до момента њиховог пуштања у употребу, активирања.

Попис средстава у припреми (инвестиције у току) врши се појединачно по објектима, односно по стварима.

Евентуално обустављене инвестиције пописују се на начин на који се пописују средства у припреми.

У посебне пописне листе пописују се и средства која су трајно ван употребе.

3. ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА

Члан 10.

Попис материјала обухвата:

- Сировине и основни материјал за израду (репро-материјал);
- Помоћни материјал;
- Гориво и мазиво;
- Канцеларијски материјал;
- Резервне делове;
- Алат и инвентар који се у целисти отписује приликом давања у употребу;
- Материјал у обради, доради;
- Неупотребљиви и застарели материјал;
- Отпатке и остали материјал.

3.1. Попис материјала

Члан 11.

Попис материјала врши се одвојено по магацинима, деоницама, по врстама материјала у складу са књиговодственом евиденцијом.

Попис материјала врши се мерењем или бројањем.

Материјал који се налази у оригиналном паковању не мора се отварати ради пребројавања, односно мерења, већ се у пописне листе уносе количине означене на самом паковању, у рачуну о испоруци, спроводници или другом документу.

Количине кабастих материјала чије би мерење изазвало велике трошкове, проверавају се помоћу спољњег мерења обима, специфичне тежине или на други погодан начин. Руковаоци овим материјалом, пре отпочињања пописа, треба да изврше разврставање, скупљање у гомиле у облику одређених геометријских тела, да претходно изврше нивелисање терена и др.

Члан 12.

Количина материјала лагерованог у цистернама и сл. који имају аутоматске мераче, утврђује се према стању које показују ти мерачи.

Ако пописна комисија затекне туђи материјал у магацину, који је ту допремљен ради чувања, прераде, дораде и сл. уноси га у посебне пописне листе и те листе у два примерка дужан је да достави правном лицу чији је материјал.

Материјал који се налази код другог правног лица, комисија за попис уноси у пописне листе на основу **веродостојне** документације **која** се налази у магацину, односно на основу пописних листа достављених од другог правног лица.

У пописним листама посебно се исказује материјал који је изгубио на квалитету и вредности или је неупотребљив за производњу односно за који постоји валидна документација. Такав материјал од стране стручног лица и пописне комисије може бити предложен за расходовање, продају или уништење.

4. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗЕ

Члан 13.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза, врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Финансијске пласмане, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација, пописна комисија исказује у посебним пописним листама.

Потраживања се индиректно коригују на терет расхода пословања, а директно само ако је немогућност наплате извесна и документована.

5. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНАТИ И ГОТОВИНА

Члан 14.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембар текуће године.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 15.

Одбор директора Друштва, у циљу обављања послова пописа доноси одлуку о образовању потребног броја централне пописне комисије, сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, одређује период у коме ће комисије вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису Скупштини Друштва.

Одељење за попис и чланови сталних пописних комисија, одговорни су за тачност пописа, правилно и свеобухватно извршење пописа, по одредбама овог Правилника, као и других аката и упутстава који регулишу поступак, начин и рокове вршења пописа.

Члан 16.

Пописне комисије се именују у саставу од три члана, од којих је најмање један процесни контролор из одељења за попис, а уколико предмет пописа налаже да у попису учествује и запослени изван одељења за попис, именује се пописна комисија у саставу од најмање једног процесног контролора и запослених из тих организационих облика. У пописну комисију не може се именовати лице које рукује имовином или непосредни руководиоца, као ни лице које ради аналитичку евиденцију те имовине, односно лица која су задужена за имовину која се пописује. Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

IV НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

1. Припреме за извршење пописа

Члан 17.

Ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања потребно је извршити неопходне припреме за почетак пописа.

Пописна комисија је дужна да:

- Сачини план рада за извршење пописа;
- Обезбеди потребан пописни **материјал**;
- Проучи Упутство о попису и евентуалне измене;
- Обавести рачунопологача и друга лица која рукују имовином о времену вршења пописа

Пре почетка пописа, Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис-одељење за попис, доставља решење о именовању чланова комисије за попис

и план рада, интерној ревизији и Друштву за ревизију са којим је закључен уговор о ревизији.

Члан 18.

Рачунопологач стоваришне службе, као и друга лица која рукују имовином, дужни су да припреме стовариште за попис.

Припрема стоваришта за попис подразумева уређеност материјала и средстава по номенклатури истих, као и физички приступ и могућност утврђивања њиховог стања бројањем, мерењем итд.

Уређеност подразумева и сређивање материјално-финансијске документације.

Рачунопологач је дужан да организује уређење простора и ван магацина, кошењем траве и уклањањем растиња које онемогућава приступ средствима и материјалу који су предмет пописа.

Члан 19.

Уколико услови не омогућавају квалитетно извршење пописа, пописна комисија ће писаним путем обавестити Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, који која ће о томе обавестити генералног директора. Генерални директор, сходно својим овлашћењима, предузима законске мере против лица одговорних за неизвршење пописа.

Члан 20.

Попис обухвата :

- утврђивање стварног стања имовине (натурални попис), која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе;
- уписивање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембар, те године;
- уношење књиговодственог натуралног стања имовине у пописне листе;
- утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- испитивање и утврђивање узрока насталих разлика, као и предлагање ликвидације истих;
- састављање извештаја о извршеном попису од стране пописних комисија и обједињавање тих извештаја од стране Одељења за попис-Централне пописне комисије.

2. Утврђивање стварног стања и уписивање натуралних промена у пописне листе

Члан 21.

Утврђивање стварног стања имовине на основу веродостојне документације врши пописна комисија у пуном саставу и уз присуство рачунопологача.

Члан 22.

Пописна комисија, изузетно, може вршити попис без присуства рачунопологача само ако је рачунопологач оправдано спречен да присуствује попису, а непосредни руководиоца рачунопологача присуствује попису, или

овласти друго стручно лице које ће својим присуством обезбедити пописној комисији правилан и регуларан рад.

Члан 23.

Одговорни запослени сектора надлежног за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис дужни су да ускладе аналитичке евиденције са главном књигом и сравне књиговодствене евиденције са одговарајућим евиденцијама рачунополагача, сходно законским и интерним прописима о рачуноводственим исправама.

3. Уношење књиговодственог натуралног стања у пописне листе

Члан 24.

Подаци из књиговодства, односно одговарајућих евиденција о количинама не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе пре него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

Пописна комисија, при утврђивању стварног стања имовине и обавеза пописну листу са утврђеним стварним стањем доставља надлежном запосленом у одељењу за рачуноводствене послове.

Садржај пописних листа и начин њиховог попуњавања одређен је упутствима за евиденцију средстава и залиха.

Члан 25.

Надлежни запослени у одељењу за рачуноводствене послове, обавезни су да изврше уношење књиговодственог стања у одговарајућу колону пописне листе, након завршеног пописа.

Лице које је извршило уношење књиговодственог стања, својим потписом оверава тачност унетих података.

4. Утврђивање натуралних разлика и испитивање узрока насталих разлика и предлагање начина ликвидације утврђених разлика по извршеном попису

Члан 26.

Пописна комисија по уношењу књиговодственог стања имовине и обавеза од стране надлежног запосленог у одељењу за рачуноводствене послове, приступа упоређивању пописом утврђеног стања и књиговодственог стања и утврђује евентуалне разлике које могу бити исказане као: вишак или мањак

Члан 27.

Разлике могу настати из субјективних и објективних околности, па је пописна комисија дужна да испита и утврди узроке насталих разлика и предложи начин ликвидације истих.

Члан 28.

На основу утврђених узрока о настанку разлике пописна комисија ће у пуном саставу одлучивати и утврдити предлоге ликвидације разлика. Разлике се могу ликвидирати:

- Књижењем у корист одговарајућег рачуна прихода за утврђени вишак средстава;

- Књижењем на терет одговарајућег рачуна расхода за утврђени мањак настао до количине утврђене Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар, лом) на који се не плаћа порез на додатну вредност (Службени гласник РС број 124/2004)

- За утврђени мањак изнад количине утврђене Уредбом, ако је мањак настао из објективних разлога (виша сила, атмосферски утицај и др), књижи се на терет Друштва;
- Мањак настао крајом од стране непознатих починилаца, до окончања поступка, књижи се на терет временских разграничења. По окончању поступка докуменат се доставља на књижење, на одговарајући рачун расхода;
- Мањак настао кривицом запосленог лица књижиће се на терет одговарајућег рачуна расхода по књиговодственој вредности, а одговорном лицу биће стављена на терет тржишна вредност мањка са обрачунатим порезом на додатну вредност.

5. Извештавање о извршеном попису и рок достављања на усвајање

Члан 29.

Пописна комисија, при вршењу пописа дужна је да води записник. У записник се уносе сва запажања и оцене пописне комисије које се односе на попис евидентирање и коришћење имовине.

На основу записника, пописна комисија дужна је да сачини Извештај о извршеном попису који ће, осим запажања о складиштењу, евидентирању и коришћењу средстава, садржати и предлог ликвидације евентуално утврђених разлика.

Пописна комисија дужна је да у Извештају о извршеном попису унесе образложење за евентуално, извршено пребијање мањкова са вишковима код сродних врста средстава и материјала.

Члан 30.

Извештај о извршеном попису, пописна комисија доставља Централној пописној комисији, по завршеном попису, а у складу са издатим решењем и планом пописа.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови пописне комисије.

Члан 31.

Централна пописна комисија саставља извештај о извршеном попису за Друштво, обједињавањем свих извештаја пописних комисија.

Извештај о извршеном попису Централна пописна комисија доставља Одбору директора, интерној ревизији и Друштву за ревизију са којим је закључен уговор о ревизији.

На предлог Одбора директора, Скупштина доноси одлуку о усвајању пописа најкасније до 29. јануара наредне године за предходну годину.

Годишњи извештај о извршеном попису са пописним листама и одлуком Скупштине о усвајању, доставља се Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис до 5. фебруара, како би се у законском року пријавио порез на додатну вредност на износ утврђеног мањка и спровела одговарајућа књижења.

V ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ**О Д Л У К У****Члан 32.**

По разматрању извештаја о попису, Скупштина Друштва одлучује о:

- Предложеном начину књижења и ликвидације пописом утврђених разлика;
- О материјалним средствима чији је рок употребе протекао и расходовању средстава и материјала који су дотрајали или из било којих разлога не врше своју функцију;
- О мањку насталом због кала, растура и лома;
- Другим чињеницама везаним за попис;
- Предложеним мерама за отклањање недостатака у финансијском и материјалном пословању;
- Мерама које ће се предузети против одговорних запослених за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за штете на средствима, за ненаплативост и застарелост потраживања;
- Другим мерама које обезбеђују услове за свеобухватан и квалитетан попис.

Седници Скупштине на којој се одлучује о Извештају о попису обавезно присуствује директор Сектора за финансијско рачуноводствене послове, план и попис и председник Централне пописне комисије.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 33.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (“Сл. гласник ЖТП Београд”, број 1/05)

Члан 34.

Измене и допуне овог Правилника доносе се на начин и по поступку предложеним за његово доношење.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику “Железнице Србије” ад, а примењује се почев од 1.1.2016.године.



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 26.1.2016. године)
Број:4/2016-5-1**

На основу члана 24. став 1. тачка 1. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15) и члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13. и 75/14), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је, на седници одржаној 26.1.2016. године, донео

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, (Службени гласник “Железнице Србије“, број 15/2015;21/2015;24/2015, 26/2015, 31/2015 и 34/2015).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику “Железнице Србије”.



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 26.1.2016. године)
Број:4/2016-5-1**

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници, одржаној 26.1.2016. године, донео

П Р А В И Л Н И К

о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд

Члан 1.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ - Табеларни део, у следећем:

- 1) У организационом делу 60000 Кабинет генералног директора код послова под редним бројем 11 „вођа пројекта“, у колони 9 број извршилаца број „2“ замењује се бројем „3“;
- 2) У организационом делу 60200 Центар за унутрашњу контролу код послова под редним бројем 9 „инспектор за вучу и вучна возила“ у колони 4 степен завршене школе после броја „7“ уписати “или 6” и у колони 5 завршена школа или факултет после скраћенице „ФТС“ уписати речи „или ВШМС“;
- 3) У организационом делу 20102 Секција за вучу возова Београд, ОЈ за вучу возова Београд:
- код послова под редним бројем 01 „шеф ОЈ за вучу возова“ у колони 4 степен завршене школе после броја „7“ уписати “или 6” и у колони 5 завршена школа или факултет после скраћенице „ЕТФ“ уписати речи „или ВШМС“;
- код послова под редним бројем 02 „помоћник шефа ОЈ за вучу возова“ у колони 4 степен завршене школе после броја „7“ уписати “или 6” и у колони 5 завршена школа или факултет после скраћенице „ЕТФ“ уписати речи „или ВШМС и ВШЕС“;

4) У организационом делу Сектор за људске ресурсе и корпоративну одговорност, и то:

- 60601 Одељење за људске ресурсе и радне односе код послова под редним бројем 5 „виши стручни сарадник за кадровску евиденцију“ у колони 4 степен завршене школе после броја „6“ уписати „или 4“ и у колони 5 завршена школа или факултет после скраћенице „ВШТС, ВШДС“ уписати речи „или СШТС, СШДС“;

- 60602 Одељење за безбедност и здравље на раду код послова под редним бројем 01 „начелник одељења“ и 02 „кординатор за безбедност и здравље на раду“ у колони 5 завршена школа или факултет после скраћенице „ФЗР“ уписати скраћеницу „ФТС или ФДС“, а код послова по редним бројем 5 „виши референт за стручну документацију“ у колони 5 завршена школа или факултет после скраћенице „ВФЗР“ уписати скраћеницу „ВШТС или ВШДС“;

- 60604 Одељење за опште послове код послова под редним бројем 04 „референт писарнице“ у колони 9 број извршилаца број „1“ замењује се бројем „2“, а код послова под редним бројем 7 „оператер на рачунару“ у колони 9 број извршилаца број „2“ замењује се бројем „1“;

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



Одлука Одбора директора „Србија Воз“ а.д. (од 26.1.2016. године) Број: 4/2016-6-1

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Воз”, Београд („Службени гласник Републике Србије, бр. 60/2015), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Воз”, Београд је на седници одржаној 26.12.2016. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Етички кодекс Акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Воз”, Београд.
2. Етички кодекс Акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Воз”, Београд саставни је део ове Одлуке.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику “Железнице Србије”.



На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника “Србија Воз”, Београд („Службени гласник Републике Србије, бр. 60/2015), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз

путника “Србија Воз”, Београд је на седници одржаној 26.12.2016. године, донео

ЕТИЧКИ КОДЕКС “СРБИЈА ВОЗА”

ПОРУКА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

Компаније као и људи почивају на одређеном систему вредности и на њима заснивају своје постојање. Ако га немају не могу да рачунају на успех. Хајде да се према другима понашамо онако како бисмо хтели да се други понашају према нама. Налазимо се пред великим егзистенцијалним изазовом. Да ли ћемо опстати на тржишту или не? Да ли ћемо за себе и своју породицу обезбедити пристојну егзистенцију. То зависи од нас. Од тога да ли ћемо успети да остваримо своју визију и мисију, од тога да ли ће људи пожелети да се возе са нама, да ли ћемо успети да их убедимо да нам поклоне своје поверење да ми бринемо о њима током њиховог боравка у нашим возовима и просторима, зависиће и наш пословни успех и егзистенција.

Убеђен сам да одлука корисника и избор превозног средства неће зависити само од тога да ли имамо удобне и брзе возове. Умногосте, њихов избор определиће наш однос према путницима, пажња и брига коју им посвећујемо на сваком месту, од првог услужног сусрета на железничкој станици са благајником, кондуктером, стјуардесом, од информација које ћемо им непрестано пружати, па све до краја њиховог путовања.

Без међусобног уважавања, хуманог односа, професионалности, колегијалности, вредног рада, солидарности и одговорности према себи и другима, према послу који обављамо, не можемо рачунати ни на пословни успех, на бољу зараду и већи стандард. Корисници наших услуга и наши пословни партнери, веома лако ће уочити недостатак ових компанијских вредности и неће нам поклонити поверење, ма шта им нудили. У томе је значај примене овог Кодекса, у томе су његова снага и огромна инспирација за све нас. Кодекс нико никоме не намеће, он се сам поставља, као услов нашег лепшег боравка на радном месту, задовољства путника и нашег бољег пословања. Зато је неопходан и подједнако важи за све.



ПОРУКА ПОВЕРЕНИКА ЗА ЕТИКУ

„Морал није „не треба“ или „не сме“. Морал је „НЕЋУ“. Није врлина не грешити, него моћи, а не хтети грешити.“

Патријарх Павле
Живот у модерном друштву, као што је наше, свакодневно нас ставља у најразличитије врсте изазова са којима можемо успешно да се носимо само ако негујемо успостављен прави систем вредности који почива на поштењу и части. Не можете бити само мало етични или етични само у тренутку када вам то одговара. Етика, као веома важно конкурентско оружје, мора прожимати сваког

од нас и мора се примењивати **свуда и стално**.

На потребу за Етичким кодексом у ЖТП-у „Београд“ (маркетари, путнички саобраћај) указали су и резултати упитника из **2001. године**, који је садржао само једно питање: „Да ли ЖТП „Београд“ треба да дефинише свој етички кодекс?“ Од 144 испитаника, 20 није одговорило, 120 је одговорило потврдно, док су само 4 одговора била негативна, што даје додатни легитимитет настојању да се дефинише етички кодекс. Резултати су презентовани највишем пословодству предузећа, али је изостао и било какав коментар.

Данас, у времену дубоке моралне кризе проузроковане непоштеним, некултурним и неетичким понашањем, руководство новооснованог Друштва одлучило је да пружи подршку ефективном оснаживању и примени кодекса и да се држи правих вредности.

Желим да овај Кодекс не буде само мртво слово на папиру, већ да допре до ваших срца, да НАШЕ вредности постану наш начин живљења, не зато што мора већ зато што ви то хоћете, јер препознајете да је то једини прави начин за успех, како пословни тако и лични.

Успех Компаније зависи од свих нас. Будимо посвећени послу који обављамо, поштени, савесни и колегијални. Поштујмо себе и друге! Имајмо стила и такта, предузмимо иницијативу, будимо узор.

Од вас, као најдрагоценијег ресурса Компаније, очекујемо да својим сугестијама и предлозима (etika@srbvoz.rs или slavica.anic@srbrail.rs) помогнете даљој надоградњи Кодекса, што би допринело бољој радној атмосфери, увећању вредности и дугорочном успеху Компаније.

Сви ми желимо да радимо у Компанији на коју смо поносни.

Повереник за етику
Slavica Anic
Славица Анић

I УВОДНИ ДЕО

ДОБРА ЕТИКА – УСПЕШНО ПОСЛОВАЊЕ

„Васпитавањем треба учинити, да наши службеници разумеју, како је важно, и по углед наше установе и по интерес путника, који путују, беспрекорно, уљудно, услужно понашање њихово према путницима.

Сталним поучавањем и сталним надзором, претпостављени ће много допринети, да се њихови потчињени у саобраћају с путницима понашају како треба, и како се то очекује од добро васпитаног кадра, а постигнути повољни резултати служиће на корист и углед и нашој установи и њеним службеницима.“

Први Кодекс железничког саобраћаја из 1931. године

ШТА ЈЕ ЕТИЧКИ КОДЕКС?

Кодекс је скуп правила о професионалним етичким дужностима запослених. Доноси се ради стварања услова, унапређивања моралних вредности, подизања свести и јачања одговорности запослених и високе потребе за етиком понашања не само унутар компаније већ и у односу

према корисницима превоза, пословним партнерима, конкурентима. Прописује и подстиче понашање које компанија очекује од запослених, како у препознавању етичких тема, тако и у њиховом реаговању и на тај начин повећава стратегијску предност компаније.

Не можете бити само мало етични или етични само у тренутку када вам то одговара. Етика, као веома важно конкурентско оружје, мора прожимати сваког унутар организације и мора се примењивати свуда и стално.

Кодекс нам указује на то Ко смо и Чиме се управљамо као и на принципе које запослени треба да следи у својим свакодневним радним активностима како би допринео ефикасном решавању корпоративних задатака и стекао вештине да препозна проблематичне ситуације, а све то ради јачања одговорности и заштите како своје тако и репутације компаније. Сви заједно смо одговорни за подстицање и развијање етичке културе, а тиме и за непрекидно повећање ефикасности што води дугорочном успеху компаније.

Ослањамо се на свакога од вас да ћете упознати и примењивати Етички кодекс. Непознавање истог не оправдава поступке и повлачи са са собом дисциплинску одговорност запосленог.

Овде представљене вредности и смернице се морају поштовати у потпуности и рећу и делом, јер ви представљате пример и ви сте ти који сте заслужни за углед „Србија Воза“ а.д. Стога, овај Кодекс треба да надахњује и води, а ви да га спроводите у дела.

НА КОГА СЕ КОДЕКС ОДНОСИ?

Кодекс се односи на све запослене, укључујући и руководство, као и све оне који су у име „Србија Воза“ ангажовани на обављању неке делатности.

ВИЗИЈА И МИСИЈА

ВИЗИЈА је од суштинског значаја. Она представља јасан позив који окупља запослене, унапређује координацију активности, усмерава их на задатак који се налази пред њима, инспирише и подиже корпоративну свест. Изјава о визији би требала да буде “икона” на зиду сваке канцеларије и да преноси слику о томе како ће да изгледа будућност, која ће се заједничким снагама реализовати.

НАША ВИЗИЈА

Постати избор највећег броја корисника на тржишту транспортних услуга наше земље и конкурентан превозник на међународном транспортном тржишту.

МИСИЈА мора да одражава потребе корисника и требала би да буде широко публикована у јавности.

Смисао нашег постојања је пружање квалитетне превозне услуге и желимо да у томе будемо и најбољи. Оцена квалитета наших корисника је једини путоказ за наше наредне активности. Учинићемо све да задобијемо и оправдамо њихово поверење. Квалитет нашег рада се мери нивоом задовољства путника.

НАША МИСИЈА

Да својим корисницима пружимо искуство безбедног, удобног и поузданог путовања.

II НАШЕ ВРЕДНОСТИ — ПОКРЕТАЧКА ПОЛУГА

Кључни елемент свакодневног пословања и покретачка снага значајна за успех.

Наше понашање одражава наше вредности. Наше вредности представљају темељ онога што је за нас важно, у шта верујемо, шта нас мотивише и на чему почивају наше одлуке, активности које свакодневно обликују имиџ компаније и утичу, како на њену репутацију тако и на репутацију запослених. Вредности су одскочна даска за компанију у остварењу свог циља, да железнички превоз путника учини изабраним начином путовања.

Наше вредности су:

1. **Бити честит** – што значи бити праведан, правичан, истинољубив, поуздан и непристрасан;
2. **Поштовање запослених / ставити на прво место човека:** поштовање права части и достојанства. Добри међуљудски односи воде добрим радним односима, ефективном раду и дугорочном успеху компаније. Искуство је показало да највише зарађују компаније у којима је човек на првом месту;
3. **Савесно радити свој посао** – прецизно и марљиво испуњавање својих преузетих обавеза;
4. **Развијати знање и вештине** – учити из лекција генерацијских искустава, користећи их за постизање резултата, пратити савремена знања и вештине, сталним усвршавањем и перманентним учењем, дељење знања и искустава са млађим запосленима, што је од кључне важности за остваривање конкурентске предности;
5. **Орјентисаност на резултат и клијента** – задовољство корисника допринеће нашем успешнијем пословању. Примењујући овај принцип имамо као крајњи резултат не само задовољство корисника већ и поверење у људе;
6. **Доношење одмерених одлука** – имајући у виду да наше одлуке могу да се тичу интереса многих појединаца и компаније, доносимо само одмерене одлуке за које је потребно највише храбрости;
7. **Поштовање комерцијалних интереса „Србија Воза“ а.д.** – живећи у условима тржишне економије, где тржишне силе одређују услове понуде и потражње, настојаћемо да зарадимо и уштедимо новац где то није у супротности са законом и етиком, уз максималан труд на одржавању квалитета и безбедности. Све одлуке оцењујемо са тачке економске оправданости и комерцијалних услова „Србија Воза“ а.д. Сарадња са фондацијама, друштвеним и хуманитарним организацијама се остварује до нивоа, који не угрожава интерес корисника и запослених;
8. **Будите лидер** – од запослених се тражи лидерско понашање, да одржавају репутацију, да се не боје

промена, да буду отворени, да буду пример својим колегама и онима који нису запослени у „Србија Возу“ а.д., да виде свуда могућности, да буду отворени за конструктивну критику.

9. **“Корисник је увек у праву”** – да приоритет буде поштовање корисника, њихових потреба и жеља. Важно је да непрекидно ослушкујемо њихове реакције и мишљења, као и да на њих на прави начин одреагујемо;
10. **Поверење** - међусобно поверење је кључно за правилно вођење пословања. Оно је уско повезано са професионалношћу, интегритетом, поштовањем закона и одговорношћу;
11. **Тимски рад** - подразумева сарадњу на свим нивоима Компаније. Стварање тимског духа је битно како би се осигурало да сваки запослени има улогу у успеху компаније. Тимски рад где се сваки глас чује!
12. **Буди део промене** – поступај са интегритетом, позитивно, отворено, искрено и храбро.

Непрестано преиспитујте своје поступање и опхођење и себи поставите питање да ли живите у складу са нашим вредностима и да ли поступате у складу са Кодексом. Увек имајте у виду да је Кодекс веома важан допринос нашој доброј репутацији и сталном успеху. Сви ми желимо да радимо у компанији на коју смо поносни. А то зависи од нас!

III ЕТИЧКИ КОДЕКС КАО СТИЛ ПОСЛОВАЊА

ПРИМЕНА ЕТИЧКОГ КОДЕКСА

Етички Кодекс се примењује на све запослене, укључујући и привремено запослене раднике, као и бивше раднике који треба да поштују интегритет компаније.

Запослени или друге интересне групе треба одмах да пријаве стварно или потенцијално кршење Етичког кодекса тако што ће се обратити поверенику за етику. Уколико процене да би пријаве непосредно могле да проузрокују тешкоће, у том случају користити заштићену Web страницу или позивањем Етичке линије која је на располагању и другим интересним групама. Ови различити канали за пријаву омогућавају одржавање и јачање интегритета компаније „Србија Воз“ а.д.

Уколико сматрате да је одређена одлука неетична, од вас се очекује да одмах то пријавите, без страха од негативних последица по вас. Пријаве ће бити озбиљно размотрене и нећемо дозволити било какав вид негативних последица по вас. Сваки поступак који има за циљ нарушавање усклађености са Кодексом довешће до примене корективних и дисциплинских мера против лица које је, у лошој намери, омело његову примену.

ЕТИЧКА ЛИНИЈА

На бројеве отворених телефона сваким радним даном од 08:00 до 16:00 се могу пријавити неправилности у

пословању:

Тел: 011 361 57 94

Е-маил: etika@srbvoz.rs

или доласком у просторије Повереништва за етику или Антикорупцијског тима.

IV РАДНА КУЛТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

ШТА СЕ ОЧЕКУЈЕ ОД ЗАПОСЛЕНИХ?

“Појединци, морални хероји, могу свесно да покрену планско и сврсисходно стварање односно мењање морала.”

Р. Лукић

ЉУДИ представљају наш најважнији ресурс! Под људским ресурсом се подразумевају укупна знања, вештине, способности, креативне могућности, мотивација и оданост, т.ј. интелектуална и психичка енергија коју организација може ангажовати на остваривању својих циљева и развоја пословања. Људи са одговарајућим знањем, способностима, мотивацијом и искуством су кључни фактор када је реч о конкурентској предности.

Од запослених се захтева ефикасност, продуктивност, посвећеност, поузданост, квалитетан рад и креативност. Када се говори о мотивацији запослених, колико год да је битна улога коју има руководство у погледу мотивисаности, толико је важна и самомотивисаност, самосталност у послу, иницијатива, жеља за професионалним развојем, снажна потреба за постигнућем. У циљу одржавања добрих колегијалних односа, као израза међусобног уважавања, запослени треба да се према колеги опходи учтиво, без омаловажавања, оговарања, вређања, да размењује стручна знања и мишљења. Од запослених се очекује да се информишу о Кодексу и да га примењују у свакодневним ситуацијама.

„Према колегама се понашајте као према својој породици, а према материјалним добрима и имовини компаније - домаћински.“

ПРИДРЖАВАТИ СЕ СЛЕДЕЋИХ ПРИНЦИПА

- сваки запослени мора поступати етички, одговорно, праведно и у складу са законом;
- посвећеност раду;
- гајење добрих међуљудских односа, јер воде до добрих радних односа, већој продуктивности, бољем квалитету и већем општем животном задовољству запосленог (будите од речи, похвалите друге, признајте грешку, цените туђ рад, покажите захвалност...);
- размишљајте о својим поступцима у свакој ситуацији, ослоните се на здрав разум и избегавајте сваки вид неприкладног понашања које би вам нанело штету и дискредитовало и вас и компанију;
- усавршавање знања и вештина, професионални и лични развој. Налазите могућности за постизање бољег резултата;
- према другима се понашајте онако како бисте желели да се они понашају према вама;
- позитивност;
- поштујете и цените различитост мишљења;
- учествујте на едукацијама;

- пријавите неетично понашање и одлуке;
- тражите помоћ уколико имате питања или сте забринути у погледу активности коју треба да предузмете или у погледу етички сумњиве ситуације;

РЕПУТАЦИЈА - штитите своју репутацију – то је једино што имате!

Ваша репутација је највреднија имовина и нешто што се може уништити неетичким понашањем. Штитећи вашу репутацију, штитите и репутацију компаније

- увек укључите и трећу особу, ако посумњате да можете доћи у неетичку ситуацију.
- документација је од битног значаја за вашу личну заштиту и заштиту ваше организације, ако дође до неетичке ситуације.
- поуздан, написани траг је ваша најбоља заштита.
- никада не доносите одлуку због које ћете оклевати да обавестите шефа, сараднике. Другим речима – Слушајте своју савест!
- приликом доношења одлуке, заборавите шта други могу да кажу. Да ли то вама има смисла? Колико добро ћете мислити о себи када се осврнете на оно што сте урадили? Ако је тако, онда је вероватно добра одлука.
- одвојите се од проблема који вам се налази на путу. Замислите да је тај проблем брига особе којој се највише дивите. Како би та особа реаговала на тај проблем?
- најлакши начин да се реши неетичка ситуација је да се она избегава.

Пословна етика може да буде на високом нивоу само ако је морал пословних људи висок. Одлуке руководиоца се могу закомпликовати притисцима из разних извора, укључујући и жељу руководиоца да задржи посао или да напредује у каријери. Неморални поступци су често укоренењени у некој организацији. Запослени са високим индивидуалним моралом тада могу предузети конверзациони корак назван “узбуњивање” (по Прајду: “начин информисања штампе или владиних служби о неетичком понашању унутар фирме.”), коме треба прибећи, искључиво, у крајњој нужди и када се исцрпе све могућности, које се указују у оквиру Компаније (повереник за етику, етичка линија) укључујући ту и обраћање генералном директору „Србија Воза“ а.д. У том случају морају да постоје снажни докази, документа која потврђују да је његово или њено виђење исправно.

ШТА СЕ ОЧЕКУЈЕ ОД РУКОВОДИЛАЦА?

“...није довољно издавати строге наредбе, да би се одржала дисциплина код особља на потребној висини већ је потребно, пре свега, створити повољне услове за дисциплину. А један од најважнијих услова јесте стручно вођство са великим престижом и стручним и нарочито моралним.”

3. Васковић

Руководиоци ће тешко реализовати циљеве компаније ако не буду поштовали и примењивали законску, етичку и филантропску компоненту друштвене одговорности, које треба да имају првенство у односу на пословну одговорност. Уколико пословни успех није заснован на поштовању закона,

ако није остварен етичким поступцима и ако део успеха није подељен са окружењем, може да изгуби свој значај, тако што ће постати краткорочан. За руководиоце би један од главних изазова требало да буде мотивација људи који раде са њима. Највредније ствари немају цену. Ако је запослени мотивисан, постиже чак 40 % већу продуктивност. Дobar руководиоца поставља јасан циљ, објашњава очекивања, омогућава повратне информације, награђује и кажњава правовремено, разуме потребе запосленог за различитим наградама и користи принцип праведности. Велики лидери су они који умеју да се користе нематеријалним мотиваторима и да управљају емоцијама људи како би их покренули, извукли њихов максимум и активирали најбољи део њихове личности.

Од руководиоца очекујемо:

- да будете пример другима;
- да користите здрав разум;
- да негујете добре међуљудске односе и сарадњу међу запосленима;
- дужни сте да се понашате с поштовањем и разумевањем према запосленима, разумете њихове потребе и развијате тимски дух;
- да промовишете Кодекс тако што ћете упућивати своје запослене на правила Кодекса кад год је то потребно и да предузимате кораке у свакој ситуацији како бисте спречили повреду Кодекса;
- да створите окружење у којем се запослени неће устезати да укажу на неправилности;
- да не доносите никакву одлуку која би могла оштетити углед Компаније;
- да избегавате чак и привид неприхватљивог понашања;
- да не доводите Компанију ни у какав незаконит и етички упитан положај;
- да следите златно правило - да сваку дилему изнесете и расправите;
- да не учествујете ни у каквој ситуацији која би могла проузроковати сукоб и бити тумачена као сукоб интереса;
- да учествујете на тренинзима чије је тежиште, пре свега, на развоју вештина чијом применом постајете спремнији и способнији за управљање етички ризичним ситуацијама;
- безусловно поштовање запослених и развијање њихових потенцијала; отворена комуникација и искрено интересовање за запослене;
- моћ брзог и конструктивног решавања конфликта;
- поштовање различитости мишљења;
- охрабривање иницијативе и иновације.

Ради побољшања тимског рада и атмосфере узајамног поверења, биће организоване обуке о томе како се гради поверење. У послу, као и у животу, људи су упућени једни на друге и уколико постоји атмосфера узајамног поверења, поштовања, сарадње, сваки посао ће бити брже и ефикасније обављен.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА

Вредности усмеравају наше понашање и представљају компас при доношењу одлука и само ако их се доследно придржавамо постају део личности а самим тим и конститутивни елемент сваке организације. О моралним поступку се, у том случају, дуго не размишља, а одлука о њему се доноси у моменту

спознаје проблема, а може да се размишља само о средствима остварења морала. Морална обавеза усмерава људе да по њој поступе.

Кад год вам се чини да се суочавате са одлуком која вам се чини морално сумњивом покушајте да нађете одговор постављајући увек себи следећа питања:

- Да ли је одлука у складу са вредностима, хуманим принципима и етиком?
- Да ли је праведна?
- Да ли је у складу са законом?
- Да ли бих се добро осећао /ла док бих објашњавао свој поступак колегама, породици и пријатељима без стида и срамоте? Да ли се јавља грижа савести?
- Да ли бих био задовољан/а ако би се појавила у новинама? Да ли ће се одразити лоше на мене или моју компанију?

Како да знамо шта је ДОБРО а шта ПОГРЕШНО?

Кодекс нас, такође, усмерава како да се понашамо у ситуацијама када нисмо сигурни да ли радимо праву ствар. Увек када сумњате КАКО треба поступити, поставите себи следеће питање:

Како бих се ја осећао да се то мени десило?

Уколико одговори на ова ваша питања у потпуности отклањају било какву сумњу, у том случају ви радите праву ствар.

КОРИСНИЦИ ПРЕВОЗА

Задовољство корисника нашим квалитеом услуга сматрамо својим приоритетним задатком. „Србија Воз“ а.д. је дужна да максимално удовољи захтевима корисника:

- да пружи целовите, веродостојне и правовремене информације; учтиво и љубазно обраћање;
- да пружи сигурност и комфор;
- да гарантује веродостојност понуде, информација и да тежи испуњавању преузетих обавеза на себе.

ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВИХ ИНФОРМАЦИЈА

Интегритет и етичност такође демонстрирамо чувањем поверљивости личних информација.

Све информације које Компанија није објавила запосленима и ужој и широкој јавности се сматрају поверљивим. Запослени који кроз свој рад долазе у додир са поверљивим подацима дужни су да штите тајност тих података. Не смеју се користити поверљиве информације у циљу прибављања материјалне и нематеријалне користи за себе или повезана лица нити се информације које могу бити од значаја за доношење пословних одлука смеју прикривати.

Информације које се сматрају поверљивим:

- подаци из уговора;
- подаци о финансијским резултатима;
- стратешки и пословни планови;
- информације о понудама и тендерима;
- информације о ценама;
- информације о запосленима;
- ревизорски извештаји;
- измене у организационој структури;
- информације о корисницима услуга;

Поверљиве информације се не могу откривати колегама нити

људима изван Компаније, ако за то не постоје оправдани разлози и претходна овлашћења.

РАЗНОЛИКОСТ

Поштујемо разноликост запослених и верујемо да је то богатство и предност у послу и да подстиче креативност.

НЕПРИХВАТЉИВА ПОНАШАЊА

Људско достојанство је неприкосновено и сви су дужни да га поштују и штите и било које понашање које угрожава ово наше право за нас је неприхватљиво. Од нас се очекује да спречимо било који вид како директне тако и индиректне дискриминације. Нећемо је толерисати и од свих тражимо да нас о томе и обавесте путем Етичке линије.

КОЈИ СУ ТО ОБЛИЦИ?

ДИСКРИМИНАЦИЈА – сматра се недопустивим сваки облик посредне или непосредне дискриминације заснован на религији, етничкој и националној припадности, раси, полу, хендикепираности, сексуалном опредељењу, годинама, имовинском стању, пореклу, породичном статусу, трудноћи, инвалидности, физичком изгледу, политичком уверењу, верским убеђењима, здравственом стању, синдикалном деловању.

УЗНЕМИРАВАЊЕ И ЗАСТРАШИВАЊЕ – Свако непримерено понашање према другој особи које има за циљ или које, у ствари, представља повреду личног достојанства и омета обављање радних задатака. Узнемиравањем се такође сматра сваки чин, појединачан или понављан било вербални, невербални или физички, као и стварање непријатних и непријатељских радних околности, што доводи до застрашивања, вређања и понижавања друге особе.

СЕКСУАЛНО УЗНЕМИРАВАЊЕ – подразумева недопустиво понашање, које углавном почива на злоупотреби ауторитета и које у суштини представља изостанак пристанка и одбијање друге стране, а односи се на:

- упућивање вербалних и физичких предлога сексуалне природе другој особи;
- нежељени физички контакти, погледи и други гестови, позиви, захтевање сексуалних услуга;
- изношење шала или алузија које су сексуално обојене укључујући опаске у вези пола и сексуалног опредељења;
- ругање и исмејавање на сексуалној основи;
- излагање друге особе увредљивом и узнемирујућем материјалу.

V СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

МОРАЛ СЕ НОСИ ЈАВНО - СТОП КОРУПЦИЈИ!

Корупција је кривично дело које се код нас олако схвата, веома слабо пријављује и један је од најбитнијих проблема у земљи. То је сваки чин, супротно јавном интересу, који крши морал и правне норме а тиме се повређују темељи владавине права.

Специфичност рада у јавном сектору што подразумева обавезу заштите јавног добра и у том смислу сваки појединац

за то сноси део одговорности.

У борби против корупције се морају поштовати следећа општа начела:

- начело владавине права;
- начело “нулте толеранције” на корупцију;
- начело транспарентности;
- начело одговорности;
- начело свеобухватности примене мера и сарадње субјекта;
- начело ефикасности;

Корупција штети вама и вашој Компанији, стога је ваш допринос веома важан. Подржите ову борбу против корупције и пријавите најразличитије видове корупције у свим сегментима рада и пословања предузећа, било да је реч о запосленима на терену, у возовима и станицама, или о најзначајнијим пословима, попут финансија, инвестиција и набавки, Повереништву за етику и Антикорупцијском тиму. Морамо се заједнички супротставити за добробит свих нас!

ЗАШТО пријавити корупцију?

Повереништво за етику и Антикорупцијски тим превентивно делују против корупције и пријаве се одмах прослеђују органима надлежним за даље поступање. Гарантује се анонимност свима, тзв. узбуњивачима јавности, који желе да пријаве корупцију. Подносилац пријаве се обавештава о њеном исходу.

КАКО пријавити корупцију?

На бројеве отворених телефона сваким радним даном од 08:00 до 16:00 се могу пријавити неправилности у пословању и покушају корупције:

Тел: 011 361 57 94

Е-маил: etika@srbvoz.rs

или доласком у просторије Повереништва за етику или Антикорупцијског тима.

Едукација је кључна за превенцију корупције, што подстиче јачање понашања које не толерише корупцију. Запослени су дужни да учествују на радионицама „Превенције против корупције“.

МИТО, ПРИМАЊЕ ПОКЛОНА И ГОСТОПРИМСТВО

Утицање на пословну одлуку директно или индиректно посредством подмићивања или неких других вредносних ствари којима се неко придобија како би се удовољило жељи даваоца је апсолутно неприхватљиво. То се сматра намерним нарушавањем принципа непристрасности при доношењу одлука, а у циљу присвајања неких погодности. У оквиру ваших пословних односа са постојећим или потенцијалним унутрашњим и спољним партнерима, избегавајте да се нађете у ситуацијама у којима им можете дуговати услугу. Сходно томе, не прихватајте поклоне који могу утицати на вашу објективност. Такође, не смеће да понудите или дате мито у било каквом облику.

Уколико запослени користи здрав разум и умереност, уколико поклони не утичу на објективност, не обавезују особу која их прима нити се могу протумачити као средство које ће се код некога створити осећање обавезе, запослени може да (понуди или) прихвати било какав поклон који појединачно или збирно, током 12 месеци, неће прећи износ од 100 евра. Због тога треба збрајати

поклоне од различитих људи, али из исте организације. Поклони који имају номиналну вредност или скромно и разумно гостопримство могу унапредити пословни однос. Сваки запослени је у обавези да пријави свом руководиоцу нуђење и примање поклона и да у Регистар поклона и гостопримстава уноси податке о поклонима и репрезентацији.

СУКОБ ИНТЕРЕСА

Јавља се у ситуацијама када појединац мора да одлучи да ли ће предност дати интересима организације или неке друге групе.

Запослени, првенствено, морају бити одговорни према себи и својој Компанији, и избегавати потенцијалне сукобе интереса, или ако већ не могу да их избегну, морају пажљиво поступати у тим ситуацијама. У свим овим случајевима морате свом руководиоцу открити и са њим или њом, одмах директно разговарати. Све морате документовати у писаној форми. Чак и сумња у сукоб интереса може угрозити углед Компаније. Морају се предузети све могуће мере како би се спречио и решио сваки стварни, привидни или потенцијални сукоб интереса.

Запослени морају да:

- поштују начела транспарентности;
- да се понашају и раде у интересу Компаније;
- да имају одговоран приступ када је реч о одлукама и поступцима; да одрже своју независност мишљења и слободу расуђивања;
- да остварују задатке и обавезе;
- раздвоје ванпословне активности које могу укључивати финансијске или друге интересе од пословних активности у случају да доводе у питање или су у сукобу са испуњавањем професионалних обавеза.

СПОНЗОРСТВО И ДОНАЦИЈЕ

Укљученост Компаније у друштвене акције може, не само да унапреди друштво већ и да одстрани евентуалне критике на рачун пословања компаније, као и да побољша свој имиџ у јавности.

„Србија воз“ а.д. првенствено финансира активности у области образовања, спорта, културе, интеграција, заштите животне средине. Додела било које донације или хуманитарне помоћи мора бити транспарентна и документована. Донације могу да буду само на добровољној бази и да се не очекује ништа заузврат. Не смеју да служе скривеној промоцији интереса.

ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА, СИГУРНОСТ И БЕЗБЕДНОСТ НА РАДУ

Сви запослени имају право на здраво, сигурно и безбедно радно окружење које организује, спроводи и за шта је одговоран Послодавац, што је детаљније и дефинисано Колективним уговором. Потребно је да и ми предузмемо све могуће мере како би се то и осигурало:

- својим поступцима не смемо да доведемо у опасност ни себе ни друге.
- треба пријавити руководству све што видимо, а што

може да угрози наше радно окружење, а не да то задржавамо за себе.

- промовисати и практиковати “нулту толеранцију” што се тиче здравља, безбедности и животне средине (Health, Safety and Environment, HSE).

VI ОСТАЛИ ЗНАЧАЈНИ АСПЕКТИ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА

АЛКОХОЛ, ПСИХОАКТИВНЕ СУПСТАНЦЕ

Морамо да се понашамо одговорно током радног времена, на пословним састанцима и друштвеним и рекреативним активностима. Да будемо увек у стању приправности и спремни да обављамо своје дужности.

Запослени не смеју да раде под дејством алкохола и психоактивних супстанци, нити смеју да уносе алкохол и друга опојна средства у Компанију и конзумирају их у току рада.

Служба за унутрашњу контролу може организовати ненајављене алко- контроле, без обзира на радно место, а уколико се посумња да је запослени под дејством психоактивних супстанци исти се шаље на ванредни преглед.

У случају да запослени одбије контролу чини повреду радне обавезе и крши радну дисциплину. Предвиђене мере су веома ригорозне.

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Јачање свести о значају заштите животне средине.

Свако има право на здраву животну средину. Свако је дужан да чува и побољшава животну средину и смањи штетне утицаје на најмању могућу меру.

На основу прописа који регулишу област заштите животне средине и енергетску ефикасност, Србија Воз а.д. је дужна да се стара и активно ради на заштити животне средине и има следеће обавезе:

- да брине о заштити животне средине;
- да правилно управља отпадом;
- да израђује стратешке процене утицаја на животну средину за стратегије и планове;
- да предузима мере превенције или отклањање последица угрожавања и штете по животну средину;
- да промовише железнички саобраћај као најсигурнији, еколошки најприхватљивији и најоправданији у односу на друге видове саобраћаја.

Сви запослени свој посао морају да обављају у складу са нашим смерницама, законом и прописима и дужни су да руководство обавесте уколико дође до кршења истих.

ПОЛИТИЧКЕ АКТИВНОСТИ И УЧЕШЋЕ У ЈАВНОМ ЖИВОТУ

Слободно можете износити ваше ставове о стварима од јавног интереса, све док јасно указујете на то да се ради о вашем личном мишљењу. Такве законом дозвољене активности морају остати на нивоу личне одговорности и

посвећености и ни у ком случају се не смеју доводити у везу са нашом Компанијом.

ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ

Интернет је данас, свакако, један од основних канала пословне и политичке комуникације. Ниједан респектабилан бизнис у свету данас се не планира без коришћења друштвених мрежа као промотивног алата. Убрзан развој друштвених мрежа, које су кичма модерне електронске комуникације, отвара нове могућности за креирање позитивне слике о компанији, пласирање услуга, комуникацију са (потенцијалним) корисницима као и брже и лакше долажење до кључних информација о тржишту на коме послују, и то из “прве руке”. Компанија “Србија Воз” а.д. је препознала значај истих и формирала свој тим који је задужен за постављање садржаја и комуникацију.

Коментари пратилаца, који садрже увреде на личној, расној, верској, полној, политичкој и националној основи ће бити брисани док ће критичке примедбе које су конструктивне и аргументоване послужити за исправљање грешака и постизање бољих резултата. Са пратиоцима не треба улазити у полемике. У обзир улазе, једино, евентуална појашњења ради отклањања појединих нејасноћа. Комуницирати учтиво и љубазно и имати срдчан однос у границама доброг укуса.

Сваки запослени представља своју Компанију и може путем својих интернет активности да допринесе креирању доброг имиџа о истој. Увек када имате прилику, говорите позитивно о својој Компанији и колегама. Врло је важно да се оградите када износите ваше личне ставове и да укажете на то да се ради о вашем личном мишљењу, а не о званичном ставу Компаније.

Такође, имајте у виду да једном постављена информација, која је отишла у етар, не може се више избрисати. Забрањено је да се објављују информације које су поверљиве и које су у власништву Компаније, а нису за јавност. У том случају запослени сноси пуну одговорност и мора рачунати на последице.

Угрожавањем угледа Компаније, угрожавате и свој лични углед.

VII ОДГОВОРНОСТ И ПОВРЕДА КОДЕКСА

ОДГОВОРНОСТ И ПОВРЕДА КОДЕКСА

Повереништво за етику „Србија Воз“ а.д., је увек на располагању да пружи одговоре на питања која се односе на Етички кодекс и у његовој надлежности је да разматра случајеве повреде Кодекса који су уочени или пријављени. Веома озбиљно схватамо кршење овог Кодекса и спроводићемо темељне и поверљиве истраге по свакој поднетој пријави. По пријему пријаве повреде Кодекса биће донета одлука о томе која служба ће спровести или водити истрагу, у зависности од природе истраге. Запослени који су предмет истраге, имаће могућност да дају своју изјаву пре доношења коначне одлуке о њиховом случају.

По завршетку истраге, повереник за етику у сарадњи са Одбором за етику доноси одлуку о одговарајућој мери. По пријему обрађених пријава, уколико постоје сумње да је извршено кривично дело повереник за етику извештава Одбор директора што може укључити подношење кривичне пријаве и покретање поступка, отказ уговора о раду, суспензију, губитак позиције или повластица, у зависности од појединачног случаја.

Чланови Одбора за етику су: повереник за етику, извршни директори, директор Сектора за људске ресурсе и корпоративну одговорност и директор Сектора за правне послове.

Директори из осталих сектора, могу, по потреби, бити позвани да присуствују и учествују у раду Одбора за етику.

Повереник за етику периодично извештава о резултатима свих истрага које се односе на повреде Кодекса и предузетим мерама генералног директора „Србија Воз“ а.д. и Одбор директора.

ОБАВЕЗА ЗАПОСЛЕНИХ

Обавеза сваког запосленог је да након завршене обуке из пословне етике потпише изјаву којом потврђује да је прочитао и разумео овај Кодекс и да ће се придржавати његових одредби.

Запослени ће, иако не прође обуку из пословне етике и не попуни поменути изјаву, бити одговоран у случају кршења Кодекса. Непоступање у складу са начелима из овог Кодекса повлачи са собом одговорности. Пријаве за евентуалну повреду Кодекса решава Повереништво за етику. По потреби покреће поступке због повреде радних дужности. По пријему обрађених пријава, уколико постоје сумње да је извршено кривично дело, извештава Одбор директора.

Молимо вас да имате на уму да анонимне пријаве додатно отежавају истрагу.

ЛАЖНЕ ОПТУЖБЕ

Испитаћемо све пријављене неправилности и обавестити подносиоца пријаве о исходу, али вас молимо да имате на уму да лажне и малициозне оптужбе одузимају драгоцену време и ресурсе Компаније и да неће бити толерисане. Овакви поступци могу са собом повући мере против одговарајућих појединаца.

Након потписа генералног директора Кодекс ће и формално постати и један од званичних докумената наше нове Компаније који усмерава њено пословање.

Још важније од тога је да Кодекс сви запослени прочитају, разумеју и прихвате као нешто што су сами написали, што је њихов став и путоказ за стварне и квалитетне промене свог пословног и личног живота. Ништа више, али ништа мање.



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 26.1.2016. године)
Број: 4/2016-7-1**

На основу члана 24. став 1. тачка 3. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ („Службени гласник Републике Србије“, број 60/2015), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, је на седници одржаној 26.12.2016. године, донео је

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“.
2. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Правилник објавити на интернет страници “Србија Воз” а.д.
4. За реализацију ове Одлуке задужује се Сектор за набавке и стоваришне послове.
5. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 22. Закона о јавним набавкама (Сл.Гласник РС бр 124/12,14/2015 и 68/2015) предвиђена је обавеза наручилаца да донесу акт којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ ближе се уређује поступак планирања, набавки, истраживања тржишта, израде плана набавки, поступак набавки добара, услуга и радова, контрола извршења уговора.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 26.1.2016. године)
Број: 4/2016-7-1**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ („Службени гласник РС”, бр. 60/15) а у вези са чланом 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о садржини акта којим

се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, на седници одржаној дана 26.01.2016. године донео је

П Р А В И Л Н И К

о ближем уређивању поступка јавних набавки

I Уводне одредбе

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки (у даљем тексту: Правилник) Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ (у даљем тексту: Друштво) ближе се уређује поступак планирања, набавки, истраживања тржишта, контрола јавних набавки, израде плана набавки, поступак набавки добара, услуга и радова, контрола извршења уговора. Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

На питања која нису уређена овим правилником, сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Примена

Члан 3.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Друштву (У даљем тексту: Корисници набавке) које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Друштва.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама,
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки,
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама,
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења

- јавних набавки,
- дефинисање услова и начина професионализације и усавађања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки,
 - дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II Планирање набавки

Члан 5.

По усвојеном програму пословања и опредељеним средствима у финансијском плану за текућу годину израђује се план набавки који представља основ активности за реализацију стратешких циљева и планираног обима саобраћаја.

Члан 6.

Финансијска средства за реализацију плана набавки обезбеђују се из сопствених средстава, екстерно путем кредитних линија и из других извора.

Члан 7.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки Друштва спроводи се истовремено са израдом и доношењем програма пословања Друштва, којим се опредељују средства за прибављање добара, услуга и радова који су предмет набавке.

Критеријуми за планирање

Члан 8.

Критеријуми за планирање сваке набавке :

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности, односно колико утиче на реализацију пословних пројеката битних за остварење стратешких циљева дефинисаних вишегодишњим планом и годишњим програмом пословања,
- да су техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке усклађене са пословним пројектима којје је неопходно реализовати,
- да је процењена вредност набавке одговарајућа, заснована на претходним искуствима у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, а имајући у виду техничке спецификације, потребне количине и стање на тржишту,
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова (шпедитерски трошкови, царина, осигурање и др.),
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара,
- анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима,
- ризици у случају неспровођења поступка набавке као и трошкови алтернативних решења.

III Припрема и израда Плана набавки

Члан 9.

План набавки представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

Планом набавки може се предвидети, закључење вишегодишњих уговора, уз обавезу да се средства предвиде у финансијском плану за сваку годину.

Вишегодишњи уговори закључују се у складу са пословном политиком Друштва и вишегодишњим планом.

Члан 10.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Члан 11.

Сектор за набавке и стоваришне послове, израђује подлоге за планирање (табеларни прегледи у електронској форми), које садрже нарочито:

- основне елементе плана набавки,
- преглед започетих поступака набавке из претходне године,
- преглед пренетих, а нереализованих уговора из претходних година,
- преглед закључених оквирних споразума,
- преглед закључених уговора са роком важења дужим од једне године,
- преглед поступака где је уложен захтев за заштиту права понуђача,
- смернице за централизовано планирање потреба.

Подлоге из става 1. овог члана, Сектор за набавке и стоваришне послове је дужан да изради најкасније до 01. октобра текуће године за идућу годину и исте достави свим организационим јединицама Друштва.

Члан 12.

Све стручне службе приликом израде програма пословања, чији је саставни део и финансијски план, достављају Сектору за набавке и стоваришне послове, у писаном облику планиране потребе за наредну годину. Потребне морају бити исказане одговарајућим количинским јединицама, описаних техничких карактеристика, квалитетом, динамиком набавке, образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Корисници набавки исказују своје стварне потребе за набавку добара и уносе податке на основу провере стања залиха.

Планска служба Сектора за набавке и стоваришне послове обједињује све захтеве за набавкама, од свих делова Друштва и сачињава план потреба.

На основу анализе цена на тржишту, а имајући у виду захтеване количине Сектор за набавке и стоваришне послове врши процену потребних финансијских средстава.

Члан 13.

Након усвајања програма пословања, Корисници набавки утврђују и усклађују приоритете са одобреним финансијским средствима, на основу техничких спецификација које су у функцији реализације набавке одређују предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Предмет набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничке спецификације**Члан 15.**

Техничке спецификације представљају потребна добра, услуге или радове за реализацију набавке, односно карактеристике потребних добара, услуга или радова. Техничке спецификације се одређују у складу са законом и њима се добра, радови или услуге који се набављају описују објективно и на начин који одговара потребама Друштва и којим се непотребно не ограничава конкуренција.

Приликом одређивања техничких спецификација, прописује се обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Техничке спецификације се не могу користити нити се на њих може позивати када означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње. У техничким спецификацијама не може се назначити ниједан појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или посебна производња, осим ако се у њима предмет уговора не може описати на начин који омогућава да техничке спецификације буду понуђачима довољно разумљиве. У том случају елементи попут робног знака, патента, типа или произвођача обавезно се наводе уз назнаку „или одговарајуће“.

Техничке спецификације израђује запослени код стручних служби Корисника набавке и потписују сваку страницу техничких спецификација, а његов непосредни руководиоца се са техничким спецификацијама саглашава, те се ова лица сматрају одговорним за израђене техничке спецификације. Техничке спецификације достављају се при подношењу захтева за покретање поступка.

Правила и начин одређивања процене вредности набавке**Члан 16.**

Процењена вредност набавке одређује се анализом у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Утврђивање процене вредности, спроводи се на неки од следећих начина:

- анализом уговорених цена по закљученим уговорима; (кретање цена у последњих 5 година),
- истраживањем путем интернета,
- испитивање искустава других наручилаца,
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.).

Процењену вредност набавке предлаже Сектор корисник, а коначно је утврђује Сектор за набавке.

IV Истраживање тржишта**Члан 17.**

Сектор за набавке и стоваришне послове и стручне службе Корисника набавке, стално истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитују: степен развијености тржишта, упоређују цене на тржишту, квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања,

рокове испоруке, могућности на тржишту за задовољавање потреба на другачији начин, односно регенерацијом, супституцијом и др.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...),
- испитивање искустава других наручилаца,
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.).

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предметне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време израде плана набавки.

V Избор врсте поступка**Члан 18.**

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- исказане потребе за добрима, услугама и радовима,
- резултате испитивања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност јавне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**Члан 19.**

Сектор за набавке и стоваришне послове, након утврђивања списка свих предложених предмета набавки, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, и одређује укупну процењену вредност истоврсних добара, услуга и радова на нивоу Друштва.

Јавне набавке по партијама**Члан 20.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке треба обликовати по партијама, при чему ће свака партија представљати истоврсну целину.

VI Период трајања уговора**Члан 21.**

Уговори о јавној набавци, закључују се за календарску годину ради реализације годишњег програма пословања Друштва.

У случају да уговор траје више година, обавезе које доспевају у наредним годинама Корисници набавке морају, као обавезу укључити у програм пословања -финансијски план у години у којој та обавеза доспева у износу обавезе за ту годину.

Вишегодишњи уговори закључују се када је неопходно обезбедити континуитет процеса рада и кад је у питању набавка стратешких добара као и набавка добара из увоза са дужим роковима испоруке.

VII Динамика израде плана набавки

Члан 22.

Сектор за набавке и стоваришне послове, на основу израђених подлога, израђује образац за планирање, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба, са упутством за попуњавање, и доставља га у електронском облику свим корисницима набавки најкасније до 01. октобра текуће године.

Члан 23.

Корисници набавки, попуњене обрасце за планирање, достављају Сектору за набавке и стоваришне послове, најкасније до 01. новембра текуће године у електронској форми.

Сектор за набавке и стоваришне послове обједињује све достављене податаке најкасније до 20. новембра текуће године.

Члан 24.

Сектор за набавке и стоваришне послове, након увајања програма пословања и обједињавања свих достављених података из члана 23. овог Правилника, у сарадњи са Корисницима набавке израђује предлог плана набавки. Сектор за набавке и стоваришне послове усаглашени предлог плана набавки доставља Одбору директора, ради доношења.

Члан 25.

План набавки, као и измене и допуне плана набавки објављују се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

У случају да поједини подаци из плана набавки представљају пословну тајну ти подаци се неће објавити, а план набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

VIII Израда Привременог Плана набавки

Члан 26.

Уколико Друштво до 31. децембра текуће године не добије сагласност Оснивача на програм пословања за наредну годину, у складу са одлуком органа управљања Друштва, о привременом финансирању, израђује се привремени план набавки у границама предвиђених финансијских средстава из одлуке о привременом финансирању.

Одредбе овог Правилника о изради плана набавки сходно се примењују и на израду привременог плана набавки.

IX Измене Плана набавки

Члан 27.

Корисник набавки може предложити измену и допуну плана набавки, у случајевима који су прописани Законом. Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план набавки и да све измене буду образложене.

Захтев за измену плана набавки се, у писаној форми, са образложењем разлога за измену, доставља Сектору за набавке и стоваришне послове који цени, оправданост захтева.

Захтев за измену плана набавки корисник може поднети најкасније до 01. октобра текуће године.

Оправдани захтев из става 4. овог члана, као и предлог за измену плана набавки, Сектор за набавке и стоваришне послове упућује Одбору директора ради усвајања.

Усвојене измене и допуне плана набавки, објављују се на начин прописан чланом 25. овог Правилника.

X Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 28.

Корисници набавки, у делу набавки које су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки и да податке о реализацији плана, достављају Сектору за набавке и стоваришне послове.

Сектор за набавке и стоваришне послове, на основу достављених података о праћењу реализације плана набавки, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки, за претходну годину, у форми апликативног софтвера.

Коначан извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, Сектор за набавке и стоваришне послове, сачињава најкасније до 15. фебруара текуће године.

Извештај о извршењу плана набавки, заједно са анализом и препорукама за унапређење јавних набавки, доставља се Одбору директора на усвајање. Одбор директора усваја извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

XI Одговорност за планирање

Члан 29.

Сва лица која учествују у поступку припреме и израде плана набавки, одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки.

Корисник набавки је одговоран за предмет набавке, за припремљене техничке спецификације и предложене количине.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис и Сектор за набавке и стоваришне послове одговорни су за достављене подлоге, за израду плана набавки, и њихову усаглашеност са програмом пословања -финансијским планом Друштва.

Администратор за рад на Порталу јавних набавки,

одговоран је за исправно уношење података у план набавки.

XII Достављање, пријем документације писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Слање упита за достављање понуда, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и друге документације, у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица, у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се прима пошта од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и евидентира примљена и отпремљена пошта.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља на даљу обраду.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Запослени у Сектору за набавке и стоваришне послове издаје потврду о пријему понуде уколико се иста предаје непосредно у писарници.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је непосредном руководиоцу.

Непосредни руководилац је дужан да белешку одмах достави председнику комисије за јавну набавку.

Запослени задужен за пријем поште, примљене понуде доставља служби организационе јединице за послове набавки, задуженој за чување и евиденцију понуда.

По протеку рока за пријем понуда, примљене понуде предају се председнику комисије за јавну набавку, односно лицу овлашћеном за спровођење поступка јавне набавке.

Пријем понуда из претходног става председник комисије, односно лице овлашћено за спровођење поступка јавне набавке потврђује потписом у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 32.

Електронска пошта доставља се на званичну и-мејл адресу Сектора за набавке и стоваришне послове, који је одређен за пријем поште у електронском облику, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште, утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (*или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању*), без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе), или на други погодан начин.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке, из надлежности Сектора за набавке и стоваришне послове, потписује руководилац Сектора, односно од њега овлашћено лице, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Руководиоци су дужни да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

XIII Циљеви поступка јавне набавке

Члан 34.

Циљеви поступка јавне набавке су:

- прибављање добара, услуга и радова, који су неопходних за квалитетно обављање послова Друштва,
- целисходност и оправданост јавне набавке (прибављање добара, услуга или радова, одговарајућег квалитета и потребних количина),
- економично и ефикасно трошење средстава Друштва (прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени),
- ефективност (прибављање добара, услуга или радова захтеваног квалитета и количина, по најповољнијој цени у оквиру планираних средстава),
- транспарентно трошење финансијских средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке у циљу несметаног одвијања процеса рада у Друштву,

- држање стратешких залиха на оптималном ниво,
- држање минималних залиха општег потрошног материјала,
- прикупљање и анализа информација интерног и екстерног карактера,
- перманентно истраживање тржишта набавки,
- стандардизација и унификација.

XIV Спровођење поступка јавне набавке

Члан 35.

Поступак јавне набавке добара, услуга и радова може се покренути уколико је предметна јавна набавка предвиђена годишњим планом набавки.

За време привременог финансирања поступак јавне набавке спроводи се на основу привременог плана набавки, донетог у границама предвиђених финансијских средстава дефинисаних Одлуком о привременом финансирању.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке, иако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

Поступак јавне набавке, покреће се Захтевом корисника набавки за покретање поступка, према обрасцу (образац бр.1), који је саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву одреди предмет јавне набавке, редни број из плана набавки, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Члан 37.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (образац бр.1), корисници набавки достављају Сектору за набавке и стоваришне послове.

Члан 38.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за набавке и стоваришне послове одређује редни број предметне набавке за календарску годину, и дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Друштва за календарску годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од три дана.

Корисник набавки уз захтев за покретање поступка јавних набавки доставља оверене и потписане техничке спецификације.

Члан 39.

Поступак јавне набавке са јавним оглашавањем покреће се најкасније до 15. новембра текуће године.

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 40.

Сектор за набавке и стоваришне послове сачињава предлог за јавну набавку у писаној форми.

Предлог за јавну набавку формира се као предмет са „кошуљицом“ завођењем у деловодни протокол.

Предлог се сачињава у року од три дана од дана пријема уредног захтева за покретање поступка јавне набавке.

Предлог за јавну набавку садржи:

- захтев за покретање поступка јавне набавке (образац бр.1),
- предлог одлуке за покретање поступка јавне набавке (образац бр.2 и 3),
- предлог комисије за јавну набавку (образац бр. 4 и 5).

Предлог одлуке за покретање поступка јавне набавке садржи: назив и адресу наручиоца, редни број јавне набавке из плана набавки, предмет јавне набавке, процењену вредност, врсту поступка, оверену и потписану техничку спецификацију, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке и др.

Овако сачињен предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавне набавке, односно именовања службеника за јавне набавке, који ће спроводити поступак јавне набавке мале вредности, односно лице запослено на пословима јавних набавки, Сектор за набавке и стоваришне послове, доставља Генералном директору или од њега овлашћеном лицу, ради доношења.

Члан 41.

Донета одлука о покретању поступка јавне набавке из члана 40. и решење о образовању комисије за јавну набавку, односно именовања лица - службеника за јавне набавке, који ће спроводити поступак јавне набавке мале вредности, односно лице запослено на пословима јавних набавки из члана 41., доставља се Сектору за набавке и стоваришне послове, који по један примерак одлуке и решења доставља подносиоцу захтева за покретање поступка, Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис и председнику комисије за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку

Члан 42.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова, чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности,

службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова, чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

За чланове комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, а за председника и заменика председника комисије именују се лица из Сектора за набавке и стоваришне послове.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе обавештава Сектор за набавке и стоваришне послове, који доставља предлог за измену решења о образовању комисије.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, а у сложенијим јавним набавкама мале вредности, где се захтева учешће и других стручних лица, образује се комисија за јавну набавку.

За члана комисије за јавну набавку може да се ангажује стручно лице из Сектора корисника.

Ако Друштво нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Друштву. Ангажовање ових лица врши се закључењем уговора између Друштва и ангажованог лица.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 43.

Све организационе јединице Друштва дужне су, да у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици Друштва. Организациона јединица Друштва, од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев, у року који јој је одређен.

Уколико организациона јединица Друштва, не одговори или не одговори у року, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава руководиоца организационе јединице за послове набавки.

Задаци комисије

Члан 44.

Задаци комисије су да:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда,
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде,

- сачињава записник о отварању понуда,
- води преговарачки поступак,
- врши стручну оцену понуда и сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда,
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права,
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке као и предлог одлуке о признавању квалификације,
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 45.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима, који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију најкасније у року од 15 дана од дана пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именовања службеника за јавне набавке, која/који ће спровести поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Друштва. Сагласност може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом, као и другим средствима комуникације.

Чланови комисије, односно службеник за јавне набавке су/је одговорни/одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима из организационог дела из којег су именовани.

Комисија, односно службеник за јавне набавке је дужна/ дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем, којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

У случају потребе за стручним мишљењем, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Друштва.

У случају потребе за специфичним захтевима, који се тичу спровођења јавних набавки, председник комисије, односно службеник за јавне набавке обраћа се руководиоцу организационе јединице за послове набавки.

Финансијски услови и средства финансијског обезбеђења, који су саставни део општег дела конкурсне документације (аванс, начин плаћања, инструменти финансијског обезбеђења, финансијски капацитет), утврђују се посебним

актом руководиоца надлежног за економске послове. Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке одговорна/одговоран је за исправност конкурсне документације.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 46.

Критеријум и елементи критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији морају бити идентични.

Елементи критеријума на основу којих се додељује уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке.

У конкурсној документацији наводи се, описује и вреднује критеријум и сви елементи критеријума који се намеравају применити, а посебно се наводи методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума, који ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда.

У конкурсној документацији одређују се елементи критеријума на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда примењују се само они критеријум и елементи критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Члан 47.

Критеријуми за оцењивање понуда су:

- економски најповољнија понуда, или
- најнижа понуђена цена.

Подкритеријуми у оквиру критеријума - економски најповољнија понуда

Члан 48.

Критеријум економски најповољнија понуда заснива се на различитим подкритеријумима, у зависности од предмета јавне набавке, као што су:

- цена,
- рок испоруке роба, или извршења услуга или радова,
- квалитет,
- текући трошкови одржавања,
- трошкова економичност,
- техничке и технолошке предности,
- програм и степен заштите животне средине, односно енергетске ефикасности,
- постпродајно сервисирање и техничка помоћ,
- гарантни период, врста и квалитет гаранција и гарантована вредност,
- обезбеђење резервних делова,
- постгаранцијско одржавање,
- естетске и функционалне карактеристике.

Избор подкритеријума

Члан 49.

Избор подкритеријума мора бити у вези са предметом јавне набавке.

Подкритеријуми морају да буду исказани бројем бодова који може да буде додељен на основу појединог подкритеријума.

Подкритеријуми морају да буду јасни и разумљиви, на начин да их сваки понуђач може разумети на истоветни начин.

У поступку оцењивања и вредновања понуда примењују се само они подкритеријуми који су утврђени у позиву за подношење понуда и тендерској документацији за избор најповољније понуде.

Изабрани подкритеријуми се тумаче на исти начин током целог поступка јавне набавке.

Избор подкритеријума за јавну набавку добара

Члан 50.

За јавну набавку добара, наручилац, користи, нарочито следеће подкритеријуме:

- цена,
- квалитет,
- рок испоруке роба,
- текући трошкови одржавања,
- техничке и технолошке предности,
- програм и степен заштите животне средине, односно енергетске ефикасности,
- постпродајно сервисирање и техничка помоћ,
- гарантни период, врста и квалитет гаранција и гарантована вредност,
- обезбеђење резервних делова.

Избор подкритеријума за јавну набавку услуга

Члан 51.

За јавну набавку услуга, наручилац, користи, нарочито следеће подкритеријуме:

- цена,
- рок извршења услуге,
- квалитет,
- гарантни период, врста и квалитет гаранција.

Избор подкритеријума за јавну набавку извођења радова

Члан 52.

За јавну набавку извођења радова, наручилац, користи, нарочито следеће подкритеријуме:

- цена,
- квалитет изведених радова,
- рок извршења радова,
- текући трошкови одржавања,
- гарантни период, врста и квалитет гаранција и гарантована вредност,
- постгаранцијско одржавање.

Исказивање подкритеријума у одговарајући број бодова

Члан 53.

За сваки подкритеријум појединачно на основу кога се врши избор најповољније понуде, наручилац одређује број

бодова, водећи рачуна о значају тог подкритеријума за предмет јавне набавке, при чему збир бодова износи 100. Наручилац обезбеђује одговарајућу сразмеру између броја бодова, који се додељују по поједином подкритеријуму. Подкритеријум, цена одређен за јавну набавку добара, услуга или извођења радова је преовлађујући подкритеријум за вредновање понуда, који се утврђује у сразмери са бројем бодова одређеним са осталим одабраним подкритеријумима на начин да се том подкритеријуму одреди најмање 50 бодова.

Отварање понуда

Члан 54.

Отварање понуда спроводи комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Председник (заменик председника) комисије, одређен решењем, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, непосредно пре отварања понуда, утврђује број приспелих понуда, затим да ли је на ковертама јасно означен број и назив јавне набавке за коју се понуда подноси, благовременост приспелих понуда и њихов редослед приспећа, као и присуство овлашћених представника понуђача и других лица, ако присуствују јавном отварању понуда.

Комисија, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа и чита следеће податке: датум и време пријема понуде, број под којим је понуда заведена, имена и адресе понуђача, који су поднели понуде, цене из понуда, евентуалне попусте, као и податке из понуда на које се односе елементи критеријума за оцену понуда, а истоветне податке чита и за партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, као и за понуде с варијантама – ако постоје.

При отварању понуда утврђује се да ли је понуда потписана, из колико се делова састоји и да ли су приложени сви докази о испуњености обавезних и додатних услова, садржани у конкурсној документацији. Овлашћени представник понуђача, који учествује у поступку отварања понуда, има право да приликом отварања понуда, изврши увид у податке из понуде, који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда, комисија, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки сачињава записник о отварању понуда.

Записник о отварању понуда, потписују чланови комисије, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки и овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у

поступку отварања понуда, доставља се записник, у року од три дана, од дана отварања понуда.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 55.

Комисија за јавну набавку је дужна да најкасније у року од 15 дана, од дана отварања понуда, прегледа и оцени понуду и сачини извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за јавну набавку мале вредности, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки је дужна/дужан, да најкасније у року од 5 дана од дана отварања понуда, прегледа и оцени понуду и сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке,
- податке из плана набавки, који се односе на предметну јавну набавку,
- процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију,
- основне податке о понуђачима,
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда,
- ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена,
- начин примене методологије доделе пондера,
- назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Извештај о стручној оцени понуда из става 1. овог члана доставља се руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове на сагласност.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлука у поступку

Члан 56.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове, уз пропратни акт, у два примерка, доставља Одбору директора, ради доношења:

- сагласност на извештај о стручној оцени понуда,
- одлуку о покретању поступка јавне набавке,
- решење о образовању комисије,
- записник о отварању понуда,
- извештај комисије о стручној оцени понуда,
- предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка.

Одлука о додели уговора или обустави поступка, доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда (изузетно у сложеним поступцима 40 дана), односно 10 дана у поступцима јавне набавке мале вредности.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Друштва у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 57.

У року од два дана по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, или ако је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Сектор за набавке и стоваришне послове сачињава предлог уговора.

Сектор за набавке и стоваришне послове формира „кошуљицу“ са следећим прилозима:

- пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем;
- одлука о покретању поступка јавне набавке,
- решење о образовању комисије,
- записник са отварања понуда,
- извештај о стручној оцени понуда,
- одлука из члана 56. овог Правилника,
- предлог уговора у шест примерака.

Предлагач, на кошуљци, је руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове. Сагласни са предлогом уговора су руководиоца надлежан за економске послове и руководиоца надлежан за правне послове. Након овере Сектора надлежног за правне послове да је уговор „правно ваљан“, уговор се упућује генералном директору, или од њега овлашћеном лицу, на потпис.

Након потписивања уговора, Сектор за набавке и стоваришне послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Сектор за набавке и стоваришне послове задржава један примерак закљученог уговора, а остале доставља:

- Кориснику,
- Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис,
- Сектору за правне послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 58.

У случају подношења захтева за заштиту права, исти разматра и о њему одлучује комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, у складу са Законом. У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно службеник за јавну набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

Сектор за набавке и стоваришне послове, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну о особи која је овлашћена да врши комуникацију, у вези са праћењем извршења уговора.

Комуникација са другом уговорном страном, у вези са извршењем уговора о јавној набавци, одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

Након закључења уговора о јавној набавци може се повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему вредност не може бити већа од вредности из члана 124 а Закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Корисници набавки у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају Сектор за набавке и стоваришне послове.

Сектор за набавке и стоваришне послове спроводи поступак за измену уговора, сходно одредбама овог Правилника, који се односи на закључење уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, корисник набавки овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору за набавке и стоваришне послове.

Сектор за набавке и стоваришне послове проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор за набавке и стоваришне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Сектор за набавке и стоваришне послове, у року од три дана, од дана доношења, одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 61.

Сектор за набавке и стоваришне послове координира рад комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији, у вези са спровођењем поступка, и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке. За законитост захтева за покретање поступка јавне набавке одговоран је корисник набавки.

За законитост доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке, одговорни су корисник набавке, Сектор за набавке и стоваришне послове и овлашћено лице за доношење одлуке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, одговорна је комисија за предметну јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Дипломирани правник или службеник за јавне набавке, одговоран је за преглед и оцену достављених доказа о испуњености услова за учешће у предметној набавци. Стручно лице за израду техничких спецификација

именовано у комисију одговорно је за преглед и оцену техничких спецификација и техничке документације, као и достављених узорака.

Чланови комисије из Сектора за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, одговарају за рачунску контролу, билансе и средства финансијског обезбеђења.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Сектор за набавке и стоваришне послове, а комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и друга акта из члана 44. Правилника.

Сектор за набавке и стоваришне послове и Корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Сектор за набавке и стоваришне послове у сарадњи са корисником набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређују корисници набавке и одговорни су за исте, а дужни су да потпишу и овере сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, корисник набавки одређује на начин, који ће омогућити задовољавање стварних потреба Друштва и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера, за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке, и сл.

Модел уговора сачињава комисија, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, а уколико модел уговора који комисија, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки припрема, као саставни део конкурсне документације, захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других организационих јединица делова Друштва.

У поступку заштите права поступка, комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, дужна/дужно је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Друштва одлуче по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку, који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, врши Сектор за набавке и стоваришне послове.

XV Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 62.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора, на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, позив се упућује, када је то могуће на адресе најмање три лица која обављају делатност, која је предмет јавне набавке и која су, према сазнањима Друштва, способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив се упућује увек, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су, према сазнањима Друштва, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима, који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта, на начин одређен у члану 17. Правилника.

XVI Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 63.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима, садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве.

Понуде и сва документација из поступка набавки, чува се у Сектору за набавке и стоваришне послове, који је дужн да предузме све мере у циљу заштите података, у складу са Законом.

Документација се чува у Сектору за набавке и стоваришне послове, до извршења уговора, након чега се доставља организационој јединици Друштва, надлежној за послове архиве.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Члан 64.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 65.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона, којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

XVII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 66.

Сектор за набавке и стоваришне послове, Сектор за финансије и рачуноводствене послове, план и попис и Корисник набавке задужени су, сви из своје надлежности за праћење реализације закључених уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 67.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове одређује лице из ресора набавки за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од предмета јавне набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Запослени задужен за праћење реализације уговора изабраном добављачу доставља наруџбеницу, у складу са условима из уговора.

Наруџбеницу оверава овлашћено лице из Сектора за набавке и стоваришне послове.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 68.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), који мора бити обострано потписан и исти се доставља Сектору за набавке и стоваришне послове;
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним (атести, сертификати), односно да су у свему у складу са захтваним техничким спецификацијама и понудом, мора бити обострано потписан.

Решење о именовању лица за квалитативни и квантитативни пријем доноси руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове. Лице за пријем може бити именовано из Сектора за набавке и стоваришне послове и из стручних служби које предложи Корисници набавки.

Извршење уговора о јавној набавци услуга контролишу и потврђују лица која су Корисници услуга.

Надзор над извођењем радова, који су предмет уговора о јавној набавци, врши именовани надзорни орган или

запослени кога одреди одговорно лице корисника.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају где је потребан комисијски пријем, комисију решењем именује руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове. Чланови комисије именују се из Сектора за набавке и стоваришне послове и из стручних служби које предложи Корисници набавки.

На основу докумената из овог члана запослени на пословима набавки комплетира фактуру добављача и исту доставља овлашћеном лицу на оверу.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 69.

Рекламације на квалитет, количину и остале одредбе уговора морају се прецизно евидентирати, јер представљају показатељ о понуђачу.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење реализације уговора упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Начин решавања рекламације :

- испорука новог добра истог обима и квалитета,
- испорука истог, али исправљеног или поправљеног добра,
- рекламација се у целости признаје у новцу

Комуникација са добављачем, у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем.

Лице које прати реализацију уговора на основу извештаја о предузетим мерама, предлага одговорном лицу реализацију средства финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове у случају раскида уговора, обавештава другу уговорну страну писаним путем.

Члан 70.

У случају када лице из члана 68. утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник у року од два дана доставља се Сектору за набавке и стоваришне послове.

Сектор за набавке и стоваришне послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације, у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Сектор за набавке и стоваришне послове даје налог Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис за реализацију, инструмената финансијског обезбеђења (меница, банкарска гаранција, депозит и др.), у случају непоступања по рекламацији, у вези са извршењем уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**Члан 71.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у писарници, у складу са општим актима Друштва.

Пријем фактура за испоручена добра, извршене услуге или изведене радове врши Сектор за набавке и стоваришне послове, а оверу истих на прописаном печату врши овлашћено лице Сектора за набавке и стоваришне послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор за набавке и стоваришне послове контролише постојање обавезних података на рачуну, који су прописани законом, комплетност приложене документације која прати рачун, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом и Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама, ако документација о извршеном увозу није комплетна, Сектор за набавке и стоваришне послове, враћа рачун издаваоцу рачуна уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања.

Рачун који је оверен од стране овлашћеног лица Сектора за набавке и стоваришне послове доставља се најкасније у року од пет дана од дана пријема, Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, на књижење.

Овлашћени запослени Сектора за финансијско рачуноводствене послове, план и попис формално контролишу рачун, обрађују га и књиже.

Члан 72.

Задужење добара и стављање истих на располагање корисницима регулисано је Упутством о евиденцији залиха.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**Члан 73.**

Сектор за набавке и стоваришне послове у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Сектор за набавке и стоваришне послове у сарадњи са корисником набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, дају налог Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**Члан 74.**

Сектор за набавке и стоваришне послове, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора,
- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проблеме током извршења уговора.

XVIII Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**Члан 75.**

Сектор за набавке и стоваришне послове је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима, који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Сектор за набавке и стоваришне послове дужан је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове. Сектор за набавке и стоваришне послове води евиденције у писаној или електронској форми о:

- закљученим уговорима
- добављачима,
- поруцбеницама,
- рекламацијама,
- примљеним средствима финансијског обезбеђења

XIX Поступак спровођења набавки на које се закон не примењује**Члан 76.**

Набавке на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама су набавке:

- из члана 7. и 7а. Закона о јавним набавкама;
- из члана 39. ст.2 Закона о јавним набавкама;
- из члана 122. Закона о јавним набавкама;
- из члана 128. Закона о јавним набавкама.

Члан 77.

Поступак набавки на које се закон не примењује може се покренути уколико је предметна набавка предвиђена годишњим Планом набавки и уколико су за ту набавку предвиђена средства програмом пословања -финансијским планом.

Поступак набавке из става 1. овог члана, покреће се захтевом за покретање поступка (Образац бр.6).

Захтев мора да садржи: предмет набавке, процењену вредност,

техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга и радова, техничке прописе и стандарде, рок извршења, место извршења или испоруке добара, гарантни рок.

Захтев мора да садржи предлог чланова комисије за набавку који имају одговарајућа стручна знања из области у којој се набавка врши.

Члан 78.

Захтев из члана 77. овог Правилника доставља се Сектору за набавке и стоваришне послове, у року који је планом набавки одређен као оквирни за покретање поступка.

Сектор за набавке и стоваришне послове проверава оправданост свих елемената захтева и његових прилога и сачињава предлог за набавку у писаној форми.

Предлог за набавку формира се као предмет са „кошуљицом“, завођењем у деловодни протокол.

Предлог се сачињава у року од два дана од дана пријема Захтева за покретање поступка набавке.

Предлог садржи: предмет набавке, процењену вредност, податке о редном броју у плану набавки, састав комисије за набавку према предлогу подносиоца захтева и Сектора за набавке и стоваришне послове.

Предлог за набавку обавезно садржи и захтев за покретање набавке, као прилог.

Одлука о покретању поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 79.

Сектор за набавке и стоваришне послове, на основу захтева за набавку из члана 76. став 1. алинеја 1, 3 и 4. сачињава предлог одлуке о покретању поступка набавки на које се Закон не примењује (образац бр. 7) и предлог решења о образовању комисије (образац бр. 8).

Овако сачињен предлог одлуке и решења доставља се генералном директору или од њега овлашћеном лицу на доношење.

Сектор за набавке и стоваришне послове, на основу захтева за набавку (образац бр. 9), из члана 76. став 1. алинеја 2. сачињава предлог одлуке о покретању поступка путем издавања наруџбенице (образац бр. 10).

Одлуку о покретању поступка набавке путем издавања наруџбенице доноси руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове.

Донета одлука из става 2. овог члана о покретању поступка и решење о образовању комисије доставља се Кориснику набавки и Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис.

Члан 80.

На набавке из члана 7. став 1. тачка 2. подтачка (2) Закона о јавним набавкама, примењују се посебни поступци јавних набавки међународних организација и финансијских институција.

Задаци комисије

Члан 81.

Задаци комисије, у вези са набавкама из члана 76. став 1. алинеја 1. су да:

- припрема конкурсну документацију када је то предвиђено посебним правилима међународних организација и финансијских институција,
- даје огласе о набавкама,
- врши измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења, у вези са припремањем понуда,
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде,
- сачињава записник о отварању понуда,
- води преговарачки поступак,
- врши стручну оцену понуда и сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда,
- предузима све друге потребне радње, у вези са спровођењем поступка набавке предвиђене Законом.

Задаци комисије у вези са набавкама из члана 77. став 1. алинеја 3. и 4. су да:

- припрема и упућује понуђачу позив за подношење понуде са подацима из одлуке о покретању поступка и образцем понуде са спецификацијом добара, услуга и радова, које су предмет набавке и осталим потребним подацима за реализацију предметне набавке, са основним елементима понуде (јединачна и укупна цена, са и без ПДВ-а, рок испоруке односно извршења, место испоруке, односно извршења, гарантни рок, опција понуде) и модел уговора,
- отвара, прегледа понуде и сачињава записник о отварању понуда,
- сачињава писани извештај о стручној оцени понуде са предлогом одлуке о додели уговора или обустави поступка и исти доставља на сагласност директору Сектора за набавке и стоваришне послове.

Отварање понуда

Члан 82.

Комисија за набавку спроводи поступак отварања понуда на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник (образац бр. 13), који потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Члан 83.

Комисија за набавку је дужна да, након отварања понуда, изради извештај о стручној оцени понуда (образац бр. 14).

Доношење одлуке у поступку

Члан 84.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове, уз пропратни акт, у два примерка, доставља Одбору директора, ради доношења:

- сагласност на Извештај о стручној оцени понуда,
- одлуку о покретању поступка јавне набавке,
- решење о образовању комисије,
- записник о отварању понуда,
- извештај комисије о стручној оцени понуда,

• предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка. Уколико захтевају процедуре међународних организација и финансијских институција, пре достављања предлога одлука Одбору директора, Извештај о стручној оцени понуда доставља се на сагласност међународној организацији, односно финансијској институцији.

Одлуку о додели набавке путем издавања наруџбенице доноси руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове.

Донета одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 85.

Предлагач набавке формира „кошуљицу“ са следећим прилозима:

- пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем,
- одлуку о покретању поступка набавке,
- решење о образовању комисије,
- одлуку о додели уговора,
- записник са отварања понуда,
- извештај о стручној оцени понуда,
- предлог уговора у 6 (шест) примерака.

Предлагач, на кошуљци, је руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове. Сагласни са предлогом уговора су руководиоца надлежан за економске послове и руководиоца надлежан за правне послове. Након овере Сектора надлежног за правне послове да је уговор „правно ваљан“, Уговор се упућује на потпис генералном директору, или од њега овлашћеном лицу, на потпис.

Након потписивања уговора, Сектор за набавке и стоваришне послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Сектор за набавке и стоваришне послове задржава један примерак закљученог уговора, а остале доставља:

- Кориснику,
- Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис,
- Сектору за правне послове.

Поступак спровођења набавке путем наруџбенице

Члан 86.

Поступак набавки по донетим одлукама о издавању наруџбенице спроводи службеник за јавне набавке односно запослени на пословима набавки.

Службеник за јавне набавке, односно запослени на пословима набавки је дужан да провери (телефоном, телефаксом, електронском поштом или на други начин) цене предметне набавке.

Када је год то могуће позив за достављање понуда доставља се на адресе најмање три понуђача који се баве делатношћу која је предмет набавке.

Службеник за јавне набавке, односно запослени на пословима набавки по спроведеном поступку набавки саставља писани извештај.

Наруџбеницу потписује руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове, односно од њега овлашћено лице.

XX Контрола јавних набавки

Члан 87.

Контролу послова јавних набавки (у даљем тексту: контрола) врши Центар за интерну ревизију. Запослени који врше контролу морају имати стручна знања из области набавки и пословања Друштва (правне, економске и техничке струке).

Контрола набавки се спроводи независно, а иста обухвата контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

Запослени који врше контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, стручно и објективно, поштујући одредбе Закона и подзаконских аката и принципе поверљивости података.

Предмет контроле

Члан 88.

Контрола обухвата: контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступака набавки и извршења уговора о набавци, и то нарочито:

- поступак планирања и целисходности планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности Друштва,
- критеријуме за сачињавање техничке спецификације,
- начин испитивања тржишта,
- оправданост додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријума за доделу уговора,
- начин и рокова плаћања, авансе, банкарске гаранције за озбиљност понуде, добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року;
- извршење уговора,
- начин коришћења добара и услуга.

Редовна и ванредна контрола

Члан 89.

Контрола се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле.

План контроле садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана контроле врши се на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне проблеме у пословима у вези с набавкама, а чија контрола није предвиђена планом контроле, може се спровести и ванредна контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Начин вршења контроле

Члан 90.

Пре почетка контроле, Центар за интерну ревизију

обавештава Сектор за набавке и стоваришне послове о следећем:

- ко је субјект контроле,
- који је основ за вршења контроле,
- која је врста контроле,
- шта је предмет контроле,
- који је оквирни временски период контроле,
- ко је лице које врши контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, све организационе јединице Друштва дужне су да достављају захтеване информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у примереном року, који одреди Центар за интерну ревизију, а који омогућава кориснику набавки да припреми и достави тражену документацију или информације.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 91.

На извештај о спроведеној контроли, Корисник набавке, који је био субјект контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања извештаја.

Центар за интерну ревизију може изменити извештај о спроведеној контроли уколико је приговор из става 1. овог члана образложен и садржи доказе, који потврђују наводе из приговора.

Члан 92.

Извештај о спроведеној контроли, Центар за интерну ревизију доставља Сектору за набавке и стоваришне послове и организационој јединици која је субјект контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи: циљ контроле, предмет контроле, време почетка и завршетка контроле, име лица која су вршила контролу, списак документације над којом је остварен увид током контроле, налаз, закључак, препоруке и предлог мера, потпис лица која су вршила контролу и потпис руководиоца Центра за интерну

ревизију и препоруке које се односе на унапређење послова у вези с набавкама, отклањање утврђених неправилности, спречавање ризика корупције, у вези са пословима набавки и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Годишњи извештај о раду

Члан 93.

Центар за интерну ревизију сачињава годишњи извештај о раду за претходну годину, који доставља Одбору директора Друштва ради усвајања, најкасније до 28. фебруара текуће године.

XXI Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 94.

Корисници набавки и Сектор за набавке и стоваришне послове дужни су да планирају средства за стручно усавршавање свих учесника у поступку спровођења поступка јавних набавки.

XXII Завршне одредбе

Члан 95.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 96.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ ад и на интернет порталу Друштва.



Образац бр. 1

(меморандум подносиоца захтева)

Подносилац захтева за набавку: _____

Заводни број захтева: _____ датум _____

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет набавке(добра, услуге ,радови:)

2. Шифра и назив из општег речника набавки _____

3.Врста поступка: _____

4.Образложење и потребни докази у случају спровођења преговарачког поступка _____

5.Укупна тражена количина(набавка добара): _____

6.Редни број у Плану набавки _____ .

7. Укупна Процењена вредност набавке: _____ динара.

процењена вредност сваке партије (уколико је предмет обликован по партијама) _____

8.Период за који се врши набавка: _____

9. Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор навести вредност по годинама за сваку годину: _____

10.Прилог:Техничка спецификација(потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (којисе односе на предметну набавку)

11. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон):

12. Предлог чланова и заменика комисије за јавну набавку:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора / Центра

потпис подносиоца

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

Образац бр. 2

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д

Број:

Дана:

Београд

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” бр.124/12,14/15 и 68/15), члана ____Правилника о о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. _____), доносим,

ОДЛУКУ

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ

НАБАВКЕ _____

1. Предмет јавне набавке (добра, услуге, радови)

2. Редни број у Плану набавке

3. Назив и ознака из општег речника набавке:

4. Врста поступка јавне набавке:

5. Укупна процењена вредност јавне набавке:

Процењена вредност партија:

Партија 1 _____

Партија 2 _____

Партија 3 _____

6. Разлози за примену конкурентног дијалога/преговарачког поступка: _____

7. Подаци о лицима којима се упућује позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима (у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива): _____

8. Оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка ЈН:

- рок за израду конкурсне документације:

- рок за подношење понуда:

- позив/пријаву за подношење понуда објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, а у случају члана 57. став 2. и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа:

- рок за доношење одлуке о додели уговора:
-

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Образац бр. 3

„СРБИЈА ВОЗ” а.д.

Број:

Дана:

Београд,

На основу члана 53. и члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” бр.124/12,14/15 и 68/15), члана _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. _____), доносим,

ОДЛУКУ

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

1. Покреће се поступак јавне набавке мале вредности – (добра,услуге,радови):

2. Предмет јавне набавке – добра/услуге/радови: _____

3. Редни број набавке у Плану набавки _____

4. Назив и ознака из општег речника набавке:

5. Укупна процењена вредност јавне набавке: _____

процењена вредност партија:

Партија 1 _____

Партија 2 _____

Партија 3 _____

6. Оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка ЈНМВ:

- рок за израду конкурсне документације:

- рок за подношење понуда:

- позив за подношење понуда објавиће се

- рок за доношење одлуке о додели уговора:

7. За реализацију Одлуке задужује се _____

8. Прилог: Захтев за покретање поступка набавке број _____ од _____

за _____ са техничком спецификацијом.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Образац бр. 4

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д.

Број:

Дана:

Београд

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” бр.124/12,14/15 и 68/15), члана ____ Правилника о о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. _____), доносим,

РЕШЕЊЕ

о образовању комисије за јавну

набавку _____

1. Образује се Комисија за јавну набавку (добара/услуга/радова) _____, (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

- 1) _____, председник;
_____, заменик;
- 2) _____, члан;
_____, заменик члана;
- 3) _____, члан;

Заменици су обавезни да у одсуству чланова Комисије, обављају све задатке Комисије из тачке 2. овог решења.

2. Задаци Комисије су да:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда или пријава;
- отвара понуде и сачињава записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде;
- води преговарачки поступак;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључивању оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у зависности од врсте и предмета набавке.

3. Комисија је дужна да поступак јавне набавке спроведе у роковима одређеним у одлуци о покретању поступка.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Образац бр. 5

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д.

Број:

Дана:

Београд

На основу члана 54. и члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” бр.124/12,14/15 и 68/15), члана _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. _____), доносим,

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

1. Образује се Комисија за јавну набавку мале вредности добара/услуга/радова

_____,
број _____ (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. _____, председник;
_____, заменик ;
2. _____, члан;
_____, заменик члана;
3. _____, члан;

Заменици су обавезни да у одсуству чланова Комисије, обављају све задатке Комисије из тачке 2. овог решења.

2. Задаци Комисије су да:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда или пријава;
- отвара понуде и сачињава записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у зависности од врсте и предмета набавке.

3. Комисија је дужна да поступак јавне набавке спроведе у роковима одређеним одлуци о покретању поступка.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Образац бр. 6

(меморандум подносиоца захтева)

Подносилац захтева за набавку: _____

Заводни број захтева: _____ датум _____

ЗАХТЕВ**ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

(набавке на које се закон не примењује)

1. Предмет набавке (добра/услуге/радови): _____

2. Шифра и назив из општег речника набавки: _____

3. Укупна тражена количина: _____

4. Редни број у Плану набавки _____

5. Укупна Процењена вредност набавке: _____ динара.

процењена вредност сваке партије (уколико је предмет обликован по партијама) _____

6. Период за који се врши набавка : _____

7. Прилог: Техничка спецификација (потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (којие односе на предметну набавку)

8. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон): _____

9. Предлог чланова и заменика комисије за набавку: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра

_____ потпис подносиоца

ДОСТАВЉЕНО

_____ Назив организационе јединице

_____ Датум и година

_____ Потпис примаоца

Образац бр. 7

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д.

Број:

Дана:

Београд

На основу члана _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. _____), доносим,

ОДЛУКУ
(за набавке на које се закон не примењује)
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

1. Предмет набавке добра/услуге/радови: _____

2. Редни број набавке из Плана набавке _____

3. Назив и ознака из општег речника набавке:

4. Укупна процењена вредност набавке:

Процењена вредност партија:

Партија 1 _____

Партија 2 _____

Партија 3 _____

5. Подаци о лицима којима се упућује позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима:

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Образац бр. 8

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д.

Број:

Дана:

Београд

На основу члана _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. _____), доносим,

РЕШЕЊЕ

(за набавке на које се закон не примењује)

о образовању комисије за набавку _____

1. Образује се Комисија за набавку добара/услуга/радова

(у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. _____, председник;
- _____ , заменик ;
2. _____, члан;
- _____ , заменик члана;
3. _____, члан;

Заменици су обавезни да у одсуству чланова Комисије, обављају све задатке Комисије из тачке 2. овог решења.

2. Задаци Комисије су да:

- припрема и упућује понуђачу позив за подношење понуде
- отвара понуде и сачињава записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка набавке.

3. Комисија је дужна да поступак набавке спроведе у роковима одређеним у одлуци о покретању поступка.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Образац бр. 9

(меморандум подносиоца захтева)

Подносилац захтева за набавку: _____

Заводни број захтева: _____ датум _____

ЗАХТЕВ

(за набавке на које се закон не примењује)

за покретање набавке путем издавања наруџбенице

1. Предмет набавке(добра, услуге, радови) : _____

2. Шифра и назив из општег речника набавки _____

3. Редни број у Плану набавки _____

4. Процењена вредност набавке: _____ динара.

5. Прилог: Техничка спецификација (потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (којим се односе на предметну набавку)

6. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон): _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра

потпис подносиоца**ДОСТАВЉЕНО**_____
Назив организационе јединице_____
Датум и година_____
Потпис примаоца

Образац бр. 10

(меморандум)

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12), члана _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки („Службени гласник „Железнице Србије“, број / __) доносим:

ОДЛУКУ

(за набавке на које се закон не примењује)

о покретању поступка набавке путем издавања наруџбенице

1. Покреће се поступак набавке – добра/услуге/радови: _____

2. Редни број набавке у Плану набавки: _____
3. Предмет набавке: _____

4. Назив и ознака из општег речника набавке: _____

5. Процењена вредност набавке: _____
6. За реализацију Одлуке задужује се: _____
7. Прилог: Захтев за покретање поступка набавке број _____ са
са техничком спецификацијом.

**Директор Сектора за набавке
и стоваришне послове**

Образац бр. 11

„Србија Воз“ а.д.
Сектор / Центар за _____

Број:

Датум:

На основу Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. /16) подносимо следећи:

ЗАХТЕВ
за проверу стања залиха

Проверити стање на залихама доле наведених добара:

Р.б.	Назив добра	Иден.(цок) број	Јед.М.	Количина
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

Образац бр. 12

„Србија Воз“ а.д.

Сектор _____

Број:

Датум:

На основу Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. /16) и Захтева Сектора/Центра бр. _____ од _____ године,
издаје се:

П О Т В Р Д А
о стању залиха

Провером стања залиха у централним магацинима утврђено је следеће стање:

Р.б.	Назив добра	Иден.(цок) број	Јед.М.	Количина	Стање на залихама у централним стовариштима
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Руководилац
залиха

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице_____
Датум и година_____
Потпис примаоца

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 26.1.2016. године)
Број: 4/2016-8-1**

На основу члана 24. став 1. тачка 3. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ („Службени гласник Републике Србије“, број 60/2015), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, је на седници одржаној 26.1.2016. године, донео је

**О Д Л У К У
о усвајању Привременог Плана набавки „Србија
Воз“ а.д. за период јануар-март 2016. године**

1. Доноси се се Привремени план набавки „Србија Воз“ а.д. за период јануар- март 2016. године.
2. Привремени План набавки из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Привремени план набавки објавити на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.
4. За реализацију ове Одлуке задужује се Сектор за набавке и стоваришне послове.
5. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Одлуком Скупштине „Србија Воз“ а.д. о привременом финансирању пословања „Србија Воз“ а.д. у периоду јануар-март 2016. године, број 5/2015-7-4 од 28.12.2015. године, предвиђена је обавеза израде Привременог плана набавки „Србија Воз“ а.д. за период јануар- март 2016. године.

Привремени план набавки урађен је у границама трошкова који су дефинисани Одлуком о привременом финансирању пословања „Србија Воз“ а.д. за период јануар-март 2016. године, умањен за обавезе за покренуте набавке добара, услуга и радова чија се реализација очекује у првом кварталу 2016. године.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.



**Одлука Скупштине
„Србија Воз” а.д.
(од 29.1.2016. године)
Број: 5/2016-1-1**

На основу члана 16. тачка 13. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, („Службени гласник РС“, бр. 60/15), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз путника

„Србија Воз“, Београд је на седници одржаној дана 29.1.2016. године, донела је

О Д Л У К У

1. Закључује се Уговор о обавези јавног превоза путника у железничком саобраћају у Републици Србији са Владом Републике Србије.
2. Овлашћује се в.д. генерални директор Југослав Јовић да у име Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд, потпише уговор из тачке 1. ове одлуке.
3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ а.д.

О б р а з л о ж е њ е

Сагласно члану 88. Закона о железници („Службени гласник РС“ бр. 45/13 и 91/15) Влада Републике Србије донела је Закључак 05 Број: 340-488/2016 од 23. јануара 2016. године, којим је усвојила текст Уговора о обавези јавног превоза путника у железничком саобраћају у Републици Србији.

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, основано је за обављање делатности железничког превоза путника, која је Законом о железници одређена као делатност од општег интереса.

На предлог Одбора директора, Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд разматрала је текст Уговора о обавези јавног превоза путника у железничком саобраћају у Републици Србији и донела је Одлуку као у диспозитиву



**Одлука Скупштине
„Србија Воз” а.д.
(од 29.1.2016. године)
Број: 5/2016-2-1**

На основу члана 16. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, („Службени гласник РС“, бр. 60/15), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној дана 29.1.2016. године, донела је

О Д Л У К У

1. Усваја се Извештај о извршеном попису имовине, обавеза и потраживања за период 10.08-31.12.2015. године.
2. Извештај из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије а.д.“.

4. Извештај о извршеном попису имовине, обавеза и потраживања за период 10.8-31.12.2015. године, доставити Друштву за ревизију са којим је закључен Уговор о ревизији.

Образложење

У складу са Законом о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13) и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 137/14), прописано је да правно лице, пре израде годишњих финансијских извештаја, изврши усклађивање књиговодственог стања са

стварним стањем имовине и обавеза. На основу наведених законских прописа и правилника, Друштво је извршило попис за 2015. годину и израдило Извештај о извршеном попису имовине, обавеза и потраживања за период 10.8-31.12.2015. године и предложило доношење Одлуке о усвајању достављеног извештаја.

На основу изнетог донета је Одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Кристина Бојовић

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Правилник о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем	1
Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд.....	6
Етички кодекс „Србија Воза“	7
Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки.....	15
Одлука о усвајању Привременог Плана набавки „Србија Воз“ а.д. за период јануар-март 2016. године.....	45
Одлуке Скупштине „Србија Воз“ (од 29.1.2016. године).....	45

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