



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 29
20. јун 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

**Одлука Скупштине
„Србија Вoz“ а.д.
(од 17.5.2016. године)
Број: 5/2016-14-8**

На основу члана 16. тачка 6. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд је на седници одржаној 17.5.2016. године, донела

ОДЛУКУ

1. Доноси се Програм пословања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“ а.д. за 2016. годину.
2. Програм пословања из тачке 1. ове Одлуке доставити Влади Републике Србије ради давања сагласности.
3. Програм пословања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“ а.д. за 2016. годину сматра се донетим када на њега да сагласност Влада Републике Србије.
4. Ову Одлуку по добијању сагласности из тачке 3. ове Одлуке објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

У Програму пословања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“ Београд за 2016. годину врши се корекција у текстуалном делу у тачки 5. „Планирани финансијски показатељи“ и у тачки 10. „Цене“.

Сходно наведеним изменама донета је одлука као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Кристина Бојовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Вoz“ а.д.
(од 20.6.2016. године)
Број: 4/2016-96-21**

На основу члана 7. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“ број 62/2013) и члана 24. став 1. тачка 1. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд („Службени гласник РС“ број 60/15) Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд је, на седници, одржаној 20.6.2016. године донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о благајничком пословању и рачуноводству прихода од железничког превоза путника у продајној мрежи СВ (Правилник 181).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. За реализацију ове одлуке задужује се Центар за контролу прихода.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Због организационих трансформација, односно конституисања Акционарског друштва за превоз путника „Србија Вoz“ Београд, као и измена законске регулативе која прописује област на коју се Правилник о благајничком пословању и рачуноводству прихода од железничког превоза путника у продајној мрежи СВ (Правилник 181) односи (Закон о рачуноводству, Закон о платном промету, Закон о порезу на додату вредност и Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају) неопходно је доношење новог Правилника 181.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Јусолав Јовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 20.6.2016. године)
Број: 4/2016-96-21**

На основу члана 7. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“ број 62/2013) и члана 24. став 1. тачка 1. 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 20.6.2016. године донео

**П Р А В И Л Н И К
о благајничком пословању и рачуноводству
прихода од железничког превоза путника у
продајној мрежи СВ
(Правилник 181)**

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о благајничком пословању и рачуноводству прихода од железничког превоза путника у продајној мрежи СВ (у даљем тексту: Правилник 181) уређује благајничко пословање и рачуноводствене поступке и процедуре за приходе остварене од превоза путника, као и контролу рачунске документације у циљу утврђивања, раздвајања, распоређивања и исказивања прихода.

Члан 2.

1. Правилник 181 примењује се на благајнама у продајној мрежи „Србија Воз“ а.д. (у даљем тексту СВ).
2. За примену и контролу спровођења одредби овог Правилника надлежан је Центар за контролу прихода (у даљем тексту Контрола прихода).

Члан 3.

1. Упутством о благајничком пословању и рачуноводству прихода од железничког превоза путника у продајној мрежи СВ (у даљем тексту Упутство 182) детаљније су регулисане процедуре и поступци са приходима, сходно одредбама Правилника 181.
2. Пословник Контроле прихода детаљно прописује активности у Контроли прихода са рачунском документацијом достављеном из благајни у продајној мрежи СВ у циљу контроле, утврђивања, раздвајања, распоређивања и исказивања прихода према одредбама овог Правилника, као и других прописа који регулишу ову област.

Члан 4.

Код закључивања уговора о превозу, утврђивања и израчунавања цена превоза, примењују се и одредбе Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају,

важеће путничке тарифе, уговора, конвенција за превозе у међународном саобраћају, међународних тарифа, манипулативних и обрачунских прописа у унутрашњем и међународном саобраћају.

Основни појмови и називи

Члан 5.

1. Поједини појмови, у смислу овог Правилника имају следећа значења:
 - „**Рачунска документација**“ је збирни назив за превозне исправе и остале строгоурачунате обрасце, рачуне (основне—елементарне, главне и остале), евиденције и осталу документацију која се користи код наплате или исплате прихода.
 - „**Превозна исправа**“ је заједнички назив за све строгоурачунате обрасце који се испостављају при закључивању уговора о превозу (возна карта, резервација и др).
 - „**Превозни трошкови**“ је заједнички назив за цену превоза и додатне услуге које се наплаћују од корисника превоза.
 - „**Приход**“ је износ наплаћених превозних трошкова у продајној мрежи СВ.
 - „**Израчунавање**“ подразумева неопходне радње за утврђивање конкретног износа који треба да се наплати, односно исплати.
 - „**Прерачунавање**“ подразумева израчунавање противвредности стране валуте за наплату у динарима или обратно.
 - „**Зарачунавање**“ подразумева уписивање израчунатих износа у превозне исправе и остале строгоурачунате обрасце који треба да се наплате, односно исплате.
 - „**Урачунавање**“ подразумева уписивање потребних података употребљених рачунских докумената у одговарајуће рачуне.
 - „**Благајничко пословање**“ подразумева: израчунавање, прерачунавање, зарачунавање, урачунавање, наплаћивање и исплаћивање прихода.
 - „**Рачуноводствени поступци и процедуре**“ су урачунавање и исказивање података о приходима.
 - „**Одговорно лице**“ је заједнички назив за запослене у организационим јединицама које су надлежне за контролу извршења благајничког пословања и рачуноводствених поступака и процедура у железничком превозу путника.
2. Према конвенцијама, путничким тарифама, правилницима и упутствима, као и начину зарачунавања и урачунавања, превоз путника дели се на унутрашњи и међународни.
3. Под унутрашњим превозом путника подразумева се превоз који се обавља на подручју Републике Србије.
4. Под међународним превозом путника подразумева се превоз путника који прелази државну границу Републике Србије.

II ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Благајна

Члан 6.

1. Благајну представља одређена количина строгоурачунатих образаца као основ за задужење, односно одређена количина средстава плаћања, хартија од вредности и других средстава као основе за одужење.
2. Свака благајна има свој назив и бројну ознаку, а персонално је представља рачунопологач.
3. Благајна, обзиром на природу посла, може бити:
 - путничка благајна,
 - доплатна благајна,
 - станична благајна.За одређене превозе и послове могу се отворати и посебне, специјализоване благајне.
4. Благајне се означавају арапским бројевима које одређује КП у складу са одредбама Упутства 182. Евиденцију о додељеним бројевима благајни води КП.
5. Решење о отварању, укидању или привременом затварању благајне испоставља надлежни сектор СВ.
Решењем о отварању благајне дефинише се да ли благајна послује самостално у рачуноводственом погледу или послује под надзором.

Члан 7.

1. Благајне наплаћују превозне услуге. Наплаћене износе евидентирају као приход и у прописаним роковима предају одређеној станичној благајни.
Осим овога, благајна обавља исплате прописане конвенцијама, тарифама, правилницима и упутствима.
Благајне путничких агенција које продају железничке возне исправе сматрају се, у обрачунском погледу, као благајне у продајној мрежи СВ.
Возопратно особље предаје приход, директно или посредно доплатној благајни.
2. Станична благајна прикупља и преузима приход од свих подређених благајни и отпрема у прописаним роковима и на начин који дефинише надлежни сектор СВ.
Осим овога, станична благајна обавља разне наплате/исплате прописане конвенцијама, путничким тарифама, правилницима и упутствима.
3. Благајне у железничким станицама у продајној мрежи СВ, у рачуноводственом погледу, представљају самосталне јединице.
Благајне у железничким станицама са мањим обимом рада у рачуноводственом погледу подређене су надзорним /обрачунским станицама и сматрају се благајнама тих станица.
Благајна путничке агенције целокупно рачуноводствено пословање обавља самостално, у складу са одредбама овог правилника и Упутства 182.
Уговорни продавци раде под надзором благајне која је одређена уговором склопљеним са СВ. У обрачунском погледу, уговорни продавци су подређени благајни под чијим надзором послују.

4. Свака благајна саставља рачуне, ручно или електронски, прописане Упутством 182 и отпрема их у прописаним роковима надлежном ОКП-у.

Дужности и одговорности при руковању благајном

Члан 8.

1. Благајном рукује запослени који има прописану стручну спрему, као и лице са којим је закључен уговор о продаји.
2. Сваком благајном руководи рачунопологач који је по правилу и благајник. Он је дужан да ажурно води пословање додељене благајне и да подноси прописане рачуне станичној благајни.
Рачунопологачу се може, према указаној потреби, ставити на располагање, потребан број запослених за обављање конкретних послова.
3. Одговорно лице има право да у случају повећаног обима послова привремено распореди и повери послове рачунопологача другом благајнику и да врши замену рачунопологача, сходно одредбама члана 44. овог правилника.
У станици се може одредити један рачунопологач за више благајни. У том случају рачунопологач је дужан да саставља и подноси рачуне станичној благајни одвојено за сваку благајну.

Члан 9.

1. Одговорно лице организује и расподељује послове, ако је за рад у једној благајни потребно одредити више запослених, због обима послова или ради извршења службе у сменама. При томе треба имати у виду основне дужности запослених на радним местима рачунопологача и благајника.
2. Рачунопологач:
 - обавља благајничке и рачуноводствене послове за благајну која му је поверена;
 - саставља дневне, декадне, контролне и месечне закључке благајне и тиме проверава исправност благајничког пословања, како свог, тако и осталих благајника који раде на благајни која му је поверена;
 - евидентира контролне примедбе и одговоран је за њихову наплату и сређење;
 - стара се о довољној залихи возних исправа односно образаца (обичних, строгоурачунатих и образаца за продају);
 - надзира рад осталих запослених и предузима мере за отклањање евентуалних неправилности;
 - предаје приход станичној благајни, на основу састављеног обрачуна;
 - редовно и ажурно спроводи исправке тарифа и осталих важећих прописа.
3. Благајник:
 - исправно израчунава, зарачунава и урачунава износе у рачунска документа које треба наплатити, односно исплатити корисницима превоза;
 - наплаћује, односно исплаћује зарачунате износе у току своје смене;

- саставља дневне закључке благајне и предаје приход станичној благајни, на основу састављеног обрачуна;
- на прописан начин обавља примопредају благајне у смени по распореду службе;
- редовно и ажурно спроводи исправке тарифа и осталих важећих прописа.

Члан 10.

1. Рачунопологач, односно благајник дужан је да исправно рукује благајном која му је поверена. Сваку наплату потврђује издатим рачунским документом, а за сваку исплату треба да има правдајући документ који прописно урачунава.

За руковање средствима плаћања, средствима за обрачун, као и за њихову исправност и потпуност, одговоран је запослени којем су наведена средства и предата. Средства која су му поверена не сме пренети на друге запослене без доказне примопредаје, према одредбама овог правилника, као и Упутства 182.

Ручно или електронско зарачунавање, урачунавање, састављање рачуна и испостављање рачунских докумената обавља се тачно, прегледно и читко, у роковима прописаним Упутством 182.

2. Ако се контролом благајне утврде неправилности или злоупотреба у руковању благајном, или уколико постоји оправдана сумња о постојању неправилности или злоупотребе, овлашћени запослени КП благајнику привремено забрањује руковање благајном. Образложење због чега доноси привремену забрану доставља на даљи поступак надлежном сектору СВ, ради доношења коначног решења.

Непоступање благајника и рачунопологача по одредбама чланова 9. и 10. овог правилника сматра се повредом радне обавезе, сходно одредбама Закона о раду, као и Уговора о раду.

Дотација благајне и благајнички максимум

Члан 11.

1. Дотација благајне је одређена сума новца коју станична благајна исплаћује одређеној благајни уз издавање признанице. Дотација служи за враћање кусура, за куповину образаца за продају и сл. Висину дотације одобрава одговорно лице посебно за сваку благајну.
2. Станична благајна, по правилу, нема дотацију већ јој Сектор за финансијско – рачуноводствене послове план и попис одређује благајнички максимум на основу предлога КП.

Одобрени износ из текућих прихода, може се задржати у благајни после отпреме прихода, а намењен је за исплату дотације, поштанске таксе и друга евентуално одобрена готовинска плаћања.

Обрасци

Члан 12.

1. Благајне у продајним местима употребљавају обрасце прописане конвенцијама, путничким тарифама, правил-

ницима и упутствима, у циљу јединственог пословања и обједињавања података за даљу обраду, обрачун и исказивање прихода и података по основу пореских обавеза.

2. Обрасци се деле према намени на обичне, строгоурачунате и обрасце за продају.
3. Обични обрасци се користе као рачуни, спискови, евиденције, потврде и сл.
4. Строгоурачунати обрасци се употребљавају као превозне исправе, као потврде за извршене наплате и исплате, и служе као основ за урачунавање прихода.

Строгоурачунати обрасци обележени су редним бројевима, употребљавају се у континуитету, а о њиховом утрошку и залихама води се евиденција у бележницима и прописаним рачунима. За укупну залиху строгоурачунатих образаца рачунопологач сноси потпуну материјалну одговорност.

Позајмљивање строгоурачунатих образаца између благајни је дозвољено искључиво по одобрењу КП, а надлежни ОКП спроводи позајмицу у евиденцији утрошка и залиха строгоурачунатих образаца.

Непрописно попуњени строгоурачунати обраци за ручно издавање поништавају се унакрсним прецртавањем свих делова и уписивањем речи „Поништено“, и достављају се, са свим својим деловима, надлежном ОКП-у. На строгоурачунатим обрасцима који се испостављају електронским путем није дозвољено ручно уписивање било каквих података.

5. Обрасци за продају се употребљавају у складу са ПТ и штампају се по налогу надлежног сектора СВ.
6. Превозне исправе и рачунска документа, за унутрашњи и међународни превоз, прописани су конвенцијама, тарифама, правилницима и упутствима. Изглед, садржина и заштитни елементи на свим строгоурачунатим обрасцима и обрасцима за продају прописани су Упутством 161.

Код строгоурачунатих образаца који се користе за ручно или електронско издавање у међународном саобраћају, у потпуности се примењују CIV прописи.

7. Исправке погрешно уписаних података у обичним обрасцима не смеју се вршити брисањем, већ се спровode прецртавањем првобитних података, који морају да остану читљиви, а изнад или поред се уписују исправни подаци.
8. Наручивање, пријем, задуживање, евиденција утрошак и залиха, као и чување образаца, обавља се путем Централне залихе, а регулисано је одредбама Упутства 182.

Средства плаћања

Члан 13.

У циљу јединствене примене одредаба Закона о платном промету и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета, благајне у продајним местима могу примати, за извршене превозне услуге, као средства плаћања:

- новац,
- чекове грађана,

- платне картице,
- оригинал налоге за пренос за вирманско плаћање и
- пословни чек.

Новац

Члан 14.

1. Плаћање новцем обавља се искључиво у динарима (РСД), као законским средством плаћања.
2. Приликом примања новца треба да се обрати посебна пажња на вредност и исправност новчаница.
3. Оштећене и поцепане новчанице, а нарочито новчанице које су услед употребе потпуно дотрајале и по свом изгледу више не одговарају захтевима и потребама новчаног општења (залепљене, замашћене и сл.) благајник не сме примати.

Чекови грађана

Члан 15.

1. Чекове грађана, као средства плаћања за извршене превозне услуге, може користити сваки грађанин који поседује активни рачун код пословне банке која гарантује његову исплату.

Као инструменти плаћања са рачуна грађана, прописани су лимитирани чек и обрачунски чек.

3. Образац и формат лимитираног чека је јединствен и обавезујући за све банке.
4. Обрачунски чек издаје власник рачуна на истом образцу лимитираног чека уписивањем белешке ‘Само за обрачун’ на подесном месту у заглављу чека, или прецртавањем са две паралелне косе црте од левог доњег у десни горњи угао.

Уношењем ове белешке, односно прецртавањем, забрањује се исплата чека у готовом. Издавалац чека на тај начин даје налог банци да суму новца уписану на чеку пренесе са његовог рачуна на рачун корисника чека.

Плаћање овим чековима може се вршити у распону лимитирајућих износа, с тим да сваки појединачни чек не може гласити на већи или мањи износ од оног који је утврђен споразумом банака.

Ако су превозни трошкови већи од лимитираног износа по једном чеку, власник рачуна може испоставити већи број чекова.

4. Приликом издавања чека, на прописаном образцу, власник рачуна обавезно на чеку попуњава:
 - место и датум издавања чека,
 - износ који треба исплатити (бројевима и словима),
 - назив корисника којем треба исплатити,
 - потпис издаваоца чека.

Потпис издаваоца чека треба да је истоветан са депонованим потписом на чековној картици, коју истовремено треба поднети на увид.

5. Чек мора бити исписан читко и јасно, без икаквих прецртавања, брисања, додавања и сл. Уколико на чеку недостаје неки од података, или није истоветан потпис издаваоца чека, такав чек не треба примати, јер банка

такав чек не признаје.

Чековна картица је посебан документ којим се, уз личну карту, утврђује идентитет издаваоца чека, односно овлашћеног лица. Садржи податке о идентитету власника рачуна, број рачуна у банци, као и својеручни потпис.

Чек се може примати само уз подношење на увид личне карте власника рачуна, односно овлашћеног лица. Том приликом запослени је обавезан да обрати пажњу на следеће:

- да је потпис на чеку истоветан са потписом на чековној картици,
- да је одштампани број рачуна на чеку истоветан са бројем на чековној картици,
- да се издавалац чека легитимише важећом личном картом.

6. Банка може на основу овлашћења власника рачуна издати чековну картицу и на име другог лица овлашћеног за располагање средствима са власниковог рачуна. Ова чековна картица разликује се од чековне картице власника рачуна само у називу и потпису овлашћеног лица. Претходне одредбе наведене за власника рачуна важе у том случају и за овлашћено лице.

Платне картице

Члан 16.

1. Платна картица је инструмент безготовинског плаћања, која омогућава плаћање путем „ПОС“ терминала. Рачун (слип) са потписом или унетим идентификационим бројем власника картице, представља одужење за благајну.

2. Код сторнирања трансакције, односно наплате, обавеза је благајника да уз претходно испостављен редован, наплатни рачун, приложи и рачун сторнирања са потписом путника.

Благајна која располаже са ПОС терминалом, пре састављања дневног закључка, спроводи поступак „КРАЈ СМЕНЕ“ и испис-извештај прилаже уз остала средства одужења у књигу обрачуна са станичном благајном.

Поступци са платном картицом прописани су и примењују се на основу документације, коју банка, потписник уговора, прилаже уз сваки инсталирани ПОС терминал.

Начин пословања путем платних картица, као и куповина карата путем интернета, ближе је прописано одредбама Упутства 182.

Налог за пренос (вирманско плаћање)

Члан 17.

Корисници превоза могу своје обавезе плаћати и налогом за вирманско плаћање, путем налога за пренос (образац 3 НБС) који се састоји од једног примерка. На основу овог налога извршава се пренос средстава, односно задужење рачуна дужника и одобрење за пребацивање средстава на рачун повериоца.

Банка је дужна да, на захтев клијента, изда потврду о пријему налога за пренос, као и потврду о извршењу тог налога.

Пословни чек**Члан 18.**

1. Банке које воде текуће (пословне) рачуне правних лица и физичких лица која обављају привредну делатност (у даљем тексту: правна лица) могу власницима тих рачуна издавати пословни чек за плаћање роба и услуга, као и за подизање готовог новца у висини утврђеној одлуком о располагању готовим новцем.
Пословни чек се издаје на обрасцу 19д који је јединствен за све банке.
2. Банке су обавезне да ради заштите од могућих фалсификата обезбеде штампање обрасца пословног чека на јединственом папиру одређене финоће, јединственим клишеом, димензијама и распоредом података.
Пословни чек мора да садржи холограм са логотипом „УБС“

Поступак са средствима плаћања**Члан 19.**

Када се изврши наплата, средства плаћања и потврде о обављеном плаћању (новац, чекови, вирмански налози, слипови), односно прикупљени приход, предаје се на начин прописан Упутством 182.

Чување средстава плаћања**Члан 20.**

1. Рачунопологачи, односно благајници дужни су да наплаћени приход, односно примљена средства плаћања и потврде (новац, чекове, слипове, вирманске налоге), као и остале вредносне папире, држе и чувају, до отпреме, у искључиво за то одређеним касама.
Касе морају бити осигуране поузданим бравама и за сваку браву морају постојати два кључа. Један кључ налази се код рачунопологача (благајника), а место чувања другог кључа одређује надлежни сектор СВ о чему издаје потврду.
Изузетно, путничке благајне могу чувати примљена средства плаћања у посебним осигураним ормарима (касетама), док их не отпреме станичној благајни.
2. Одговорно лице је дужно да предузме потребне мере за обезбеђење и чување касе и благајничких просторија, као и да обавља контролу примене мера за обезбеђење.
3. Забрањено је у касама, ормарима и просторијама држати новац, вредносне папире или друге ствари које припадају другим правним или приватним лицима.
Изузетно од наведеног, рачунопологачи (станични благајници) којима је поверена и наплата односно исплата разних обавеза према трећим лицима и установама, могу чувати у каси неисплаћене и наплаћене разне износе, са одговарајућим списковима (правдајућим документима), до дефинитивног обрачуна.
4. Ако је извршена провала у просторије благајне или у просторије где се чува новац и/или рачунска документа, дужност благајника је да одмах о томе обавести одго-

ворно лице, органе унутрашњих послова (МУП), КП и надлежни сектор СВ.

До доласка органа унутрашњих послова, лице које је обавестило органе унутрашњих послова (МУП) дужно је да спроведе све мере обезбеђења како се не би уништили евентуални трагови.

Утврђивање исправности благајничког пословања и обрачун са станичном благајном**Члан 21.**

1. Исправност пословања благајне обавезно се утврђује сваког дана састављањем дневног закључка благајне, у време и на начин прописан Упутством 182.
2. Одмах након састављања дневног закључка благајне, обавезно је саставити и извршити обрачун на начин прописан Упутством 182.
За благајне које састављају дневни закључак ван радног времена станичне благајне, одговорно лице одређује време у којем ће се обављати обрачун са станичном благајном.
3. Обавеза рачунопологача је да током месеца састави декадни закључак и провери исправност пословања са станичном благајном.
4. Контролни закључак рачунопологач саставља за проверу исправности пословања са станичном благајном, по налозима КП, као и по посебним потребама.
5. На крају месеца рачунопологач утврђује исправност благајничког пословања за тај месец, обавља дефинитивни обрачун са станичном благајном, закључује рачуне и доставља их надлежном ОКП-у на начин прописан Упутством 182.
6. Сваки мањак утврђен закључком благајне одмах се уплаћује станичној благајни. Утврђени вишак благајна уплаћује у депозит станичној благајни, која за то испоставља признаницу.
Ако се у благајни која је предала вишак у току истог рачунског месеца појави мањак одговорно лице, на основу писаног захтева рачунопологача (станичног благајника), али тек након утврђивања порекла вишка и узрока настанка мањка, одобрава исплату вишка из депозита ради покрића утврђеног мањка.
Одобрење за исплату вишка из депозита ради покрића утврђеног мањка доставља се са пратећом документацијом уз месечне рачуне станичне благајне надлежном ОКП-у.
7. Вишак утврђен приликом ревизије благајне може се исплатити само по одобрењу КП након изршене провере.
8. Ако вишак није исплаћен у току месеца у којем је утврђен рачунопологач, односно благајник, може накнадно поднети писани захтев КП да му се вишак исплати. О решењу предметног захтева КП ће обавестити подносиоца.
9. Ако благајна у току дана обави наплату веће суме новца, дужна је да новац преда као аконтацију и пре окончања дневног закључка. Поступак аконтативне предаје новца прописан је Упутством 182.

Отпрема прихода**Члан 22.**

Станична благајна прикупљена средства плаћања од благајни продајних места под њеним надзором, укључивши и она која сама непосредно наплаћује, отпрема свакодневно, на рачун СВ, путем одговарајуће пословне банке (или поште), на начин прописан Упутством 182. Осталу документацију везану за средстава плаћања доставља на начин прописан Упутством 182.

Новчана изравнања између благајни**Члан 23.**

1. Међусобна новчана изравнања појединих благајни не смеју се вршити готовим новцем, већ само рачунским изравнањем преко рачуна разних депозита.
2. Начин изравнања прописан је одредбама Упутства 182.

Сређење благајне**Члан 24.**

1. Задужење благајне које се није могло и не може наплатити на начин и у роковима предвиђеним овим правилником, регулише се подношењем захтева за сређење благајне.
2. Захтев за сређење благајне подноси се КП са образложењем и прилагањем оригиналне документације.
3. Поступак везан за подношење захтева за сређење благајне, прописан је Упутством 182.

III ИЗРАЧУНАВАЊЕ, ЗАРАЧУНАВАЊЕ И УРАЧУНАВАЊЕ ПРЕВОЗНИХ ИСПРАВА И РАЧУНСКИХ ДОКУМЕНАТА**Израчунавање, зарачунавање и наплата превозних трошкова****Члан 25.**

1. Превозни трошкови израчунавају се на основу одредби конвенција, путничких тарифа, правилника, упутстава и уговора, које важе на дан закључења уговора о превозу. Израчунате превозне трошкове треба зарачунати у прописане превозне исправе или друга рачунска документа, која ће уједно служити корисницима превоза као потврда за плаћене превозне и друге трошкове, или као пореска документација.
За трошкове настале у вези са извршењем уговора о превозу треба превозним исправама приложити доказе о основаности наплате од корисника (поштанске признанице, рачун трошкова, фактуре и др.).
2. Плаћање превозних трошкова код превоза путника обавља се, по правилу, приликом издавања возних исправа, односно закључења уговора о превозу.

Прерачунавање валута**Члан 26.**

1. Превозне трошкове зарачунате у иностраној валути благајне и возопратно особље на подручју Републике Србије

наплаћују искључиво у динарима. Ово важи и за исплате које обављају благајне. Изузетно по одобрењу Народне банке Србије може се наплаћивати и у ефективном иностраном новцу.

Прерачунавање зарачунатих износа у иностраној валути у динаре, или обратно, обавља се на основу курса који објављује надлежни сектор СВ.

2. Начин и поступак прерачунавања и зарачунавања превозних трошкова прописан је у Упутству 182.

Урачунавање превозних исправа и других рачунских докумената**Члан 27.**

1. Све испостављене и употребљене превозне исправе и друга рачунска документа урачунавају се у прописане рачуне на основу којих се утврђује стање благајне. Поништен строгоурачунати образац урачунава се и прилаже односном рачуну.
2. На крају рачунског месеца рачунополагач је дужан да закључи односне рачуне и утврди исправност закључених рачуна дефинитивним обрачуном са станичном благајном за односни рачунски месец.
3. Закључене месечне рачуне са потпуном рачунском документацијом за рачунски месец, рачунополагач односне благајне доставља надлежном ОКП-у до 3. (трећег) у наредном месецу.
Детаљни поступак око састављања и закључивања рачуна, као и утврђивања исправности благајничког пословања прописан је Упутством 182.
4. Поред рачунополагача и станичног благајника за одржавање прописаних рокова непосредно одговара и одговорно лице.

Уписивање података за електронску обраду**Члан 28.**

1. Уписивање података за електронску обраду у рачунска документа обављају благајне према Именику железничких станица (Спт 06) и одредбама прилога ЕПР-180 уз Упутство 182.
2. Ове одредбе важе и за благајне путничких агенција које, у складу са одредбама уговора, обављају продају возних исправа СВ.

IV КОНТРОЛА РАЧУНСКИХ ДОКУМЕНАТА**Рачунска и тарифска контрола****Члан 29.**

1. Сва рачунска документа по којима се врши наплата и исплата прихода подлежу контроли.
2. Тарифска контрола представља утврђивање исправности зарачунатих износа у рачунским документима.
3. Рачунска контрола представља утврђивање исправности урачунатих износа у рачунској документацији, које у смислу одредаба овог правилника и Упутства 182 достављају благајне.

4. Тарифску и рачунску контролу спроводи надлежно ОКП, према одредбама конвенција, путничких тарифа, правилника, упутстава и Пословника КП.

Контролне примедбе

Члан 30.

1. За утврђене разлике уочене тарифском и рачунском контролом, надлежно ОКП испоставља контролне примедбе и доставља их благајнама путем станичне благајне.
2. Контролне примедбе могу бити:
 - калкулацијске контролне примедбе, које се испостављају за неправилно израчунавање, прерачунавање и зарачунавање износа у превозне исправе, односно рачунска документа;
 - рачунске контролне примедбе, које се испостављају за неправилно урачунате износе у односне рачуне, за грешке у закључку рачуна и за разлике између урачунатих износа и предатих прихода;
 - контролне примедбе на тарифску вредност, које се испостављају за недостајуће строгоурачунате обрасце или њихове делове.

Калкулацијске контролне примедбе

Члан 31.

1. Калкулацијске контролне примедбе издају се само на терет за мање зарачунате износе од тарифских или уговором прописаних износа.
2. За више зарачунате и наплаћене износе не издају се контролне примедбе, него се више наплаћени износи одобравају корисницима превоза на основу поднетих рекламација.
3. За калкулацијске контролне примедбе одговоран је запослени који је зарачунао и наплатио превозне трошкове.
Калкулацијска контролна примедба може се наплатити од путника уколико се може установити његов идентитет. У противном, контролну примедбу плаћа благајник који је грешку начинио.
4. Корисник превоза од којег се тражи наплата калкулацијске контролне примедбе или благајник, уколико сматра да калкулацијска контролна примедба није основано издата, може поднети објашњења контролне примедбе надлежном ОКП-у.
КП доноси решење којим одбија, уважава у целисти или делимично уважава поднето објашњење.
5. Ако корисник превоза у року од 7 (седам) дана од пријема позива за уплату не изврши уплату, нити поднесе одговарајуће објашњење, благајна доставља надлежном ОКП-у објашњење-предлог за тужбу, водећи рачуна о роковима застарелања предмета.
Изузетно од претходног става благајна неће чекати 7 (седам) дана, ако се на тај начин доводи у питање застарелања наплате.
6. Ако се због застарелости потраживања или услед других пропуста, калкулацијска контролна примедба не може

наплатити од корисника превоза, доноси се решење, на основу преноса овлашћења Генералног директора, да се иста у целисти напусти или у потпуности или делимично наплати од запосленог који је грешку начинио, односно чијом кривицом је настала застарелост.

Рачунске контролне примедбе

Члан 32.

1. Рачунске контролне примедбе издају се на терет или у корист, према томе да ли је мање или више урачунато. Рачунска контролна примедба која се односи на већи новчани износ подлеже посебном поступку провере и ислеђења.
За рачунске контролне примедбе одговоран је рачунополагач благајне.
2. Рачунске контролне примедбе на терет, третирају се као мањак у благајни и одмах је уплаћује рачунополагач, односно благајник који је направио грешку, уколико рачунополагач може доказати грешку благајника.
Рачунополагач може поднети објашњење надлежном ОКП-у уколико сматра да рачунска контролна примедба није основано испостављена.
КП доноси решење о оснажењу, умањењу или напуштању рачунске контролне примедбе.
3. Рачунске контролне примедбе у корист могу се исплатити или употребити за сређење рачунских контролних примедби на терет по одобрењу КП.
Рачунска контролна примедба у корист која се не може исплатити рачунополагачу напушта се у корист прихода.

Контролне примедбе на тарифску вредност

Члан 33.

1. Контролне примедбе на тарифску вредност издају се на терет благајника, тј. запосленог коме је на доказан начин био поверен надзор над односним строгоурачуна- тим обрасцем.
2. Иследне радње у циљу утврђивања околности и чињеница у вези са потпуним или делимичним недостатком строгоурачуна- тог обрасца спровode се непосредно по сазнању о недостатку.
3. Износ вредности по тарифским контролним примедбама прописан је одредбама Упутства 161.
4. Решење о оснажењу, умањењу или напуштању контролне примедбе на тарифску вредност доноси се на основу преноса овлашћења Генералног директора.

Враћање више наплаћених превозних трошкова

Члан 34.

1. Рекламације корисника превоза за враћање више наплаћених превозних трошкова решава КП, у складу са конвенцијама, тарифама, правилницима, упутствима, уговорима и посебним инструкцијама и КП предлаже

решење у писаној форми о прихватању или одбијању рекламације.

- Више наплаћене превозне трошкове кориснику превоза враћа Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, на основу решења из претходне тачке, које потписује овлашћено лице по преносу овлашћења Генералног директора.

Повлачење возних исправа и строгоурачунатих образаца из употребе

Члан 35.

- У случају када поједине возне исправе или други строгоурачунати обрасци изгубе важност или се повлаче из употребе из других разлога, одобрење за повлачење из употребе издаје надлежни сектор СВ. КП у складу са одредбама Упутства 182, даје објашњење и упутства, тј. одређује начин и распоред достављања таквих возних исправа, односно строгоурачунатих образаца.
- Благајне не смеју достављати возне исправе и друге строгоурачунате обрасце без претходног одобрења.

Давање службених података

Члан 36.

- СВ има искључиво право да одреди који се подаци из области прихода, и на који начин, могу дати на увид другим лицима и органима. Приходи се до објављивања сматрају пословном тајном. Државни органи или корисници превоза који траже податке из претходног става, морају да свој захтев упуте КП.
- Увид у рачунску документацију благајне дозвољен је само надзорним органима СВ на основу овлашћења или испостављеног решења.
- У случају непоштовања тачке 1. овог члана запослени сноси одговорност сходно одредбама Закона о раду и Уговора о раду.

Чување рачунске документације

Члан 37.

- Употребљена рачунска документација из једне календарске године чува се у архиви 5 (пет) година, сређена по благајнама, месецима и годинама, осим рачунске документације која подлеже законским роковима чувања и за коју је прописан законски поступак чувања и уништавања. Овај рок рачуна се од 01.01. наредне године. После истека рока из става један, почетком сваке године, архивирани материјал у складу са одредбама Упутства 182 треба послати на адресу саопштену од стране Сектора за набавке и стоваришне послове.
- Документација која се употребљава у судском поступку чува се до окончања процеса.
- Архивски слогови обављених трансакција, продаје превозних исправа путем система за електронску продају,

као и обраде, исказивања и утврђивања прихода, архивирају се и чувају 5 (пет) година од стране надлежног Сектора за ИКТ и маркетинг. Овај рок се рачуна од 01.01. наредне године.

- Архивски слогови се сређују по врстама трансакција, врстама докумената, продајним местима, благајнама, рачунским периодима, изузев документације која се употребљава у судском поступку, а која се чува до окончања процеса.

V РЕВИЗИЈА БЛАГАЈНИ

Лице овлашћено за ревизију благајни

Члан 38.

Ревизију благајни обављају запослени КП који су за те послове посебно овлашћени. Ревизија благајни обавља се на начин прописан одредбама овог правилника, Упутства 182 и Пословника КП.

Члан 39.

- Овлашћење за ревизију благајни издаје искључиво директор КП, након спроведеног поступка по одредбама Пословника КП, којим се проверава стручност и способност за обављање предочених послова.
- Ревизор благајни тек након спроведеног поступка из тачке 1. овог члана стиче звање овлашћеног ревизора благајни, као и дужности и обавезе које из њега проистичу.
- Ревизор благајни дужан је да одговорном лицу, као и рачунопологачу, односно благајнику и возопратном особљу чија се благајна контролише покаже службену легитимацију ревизора благајни (Прилог 1.).
- Ревизор благајни, по завршеној контроли, заједно са одговорним лицем, одржава састанак са одговорним лицима, ради анализе утврђеног стања и утврђивања мера за отклањање евентуалних пропуста или недостатака. Ревизор благајни има право и обавезу да, у случају када утврди валидне чињенице наведене у члану 10. тачка 2. овог правилника, донесе писано решење о привременој забрани обављања благајничких послова до коначне одлуке надлежног сектора СВ.

Ревизија благајни у железничким станицама

Члан 40.

- Ревизија благајне у железничким станицама обавља се у циљу провере исправности правилне наплате, исплате и благовремене отпреме прихода, као и провере да ли стварно стање у благајнама одговара подацима које је благајна доставила надлежном ОКП-у у рачунским документима. Ревизија благајни у железничким станицама обавља се према указаној потреби, а најмање једном годишње.
- За сваку извршену ревизију благајне, ревизор благајне саставља записник о ревизији, у којем се документује

стварно стање благајне, уз указивање на евентуалне неправилности. Записник потписује рачунополагач односне благајне и ревизор благајни.

3. Ревизор благајне, по завршетку ревизије, дужан је да сваку извршену ревизију упише у књигу ревизије. Одговорно лице је обавезно да изврши наложене мере и о томе обавести КП и надлежни сектор СВ.

Ревизија благајни у путничким агенцијама

Члан 41.

1. Ревизија благајни у путничким агенцијама обавља се на основу одредби овог Правилника, Упутства 182, Пословника КП и уговора закљученог између СВ и путничке агенције.
2. Благајне путничких агенција се у погледу ревизије благајни сматрају као благајне железничких станица.
3. Ревизија благајни у путничким агенцијама обавља се према указаној потреби, а најмање једном годишње.

Ревизија продајних места уговорних продаваца

Члан 42.

1. Ревизија продајних места уговорног продавца обавља се на основу одредби овог Правилника, Упутства 182, Пословника КП и уговора закљученог између СВ и уговорног продавца.
2. Ревизија пословања уговорних продаваца обавља се истовремено када и ревизија надзорне благајне СВ.

Преглед пословања благајне и продајних места уговорних продаваца

Члан 43.

1. Осим ревизије, коју обавља ревизор благајне, одговорно лице је у обавези да повремено обавља преглед пословања у циљу контроле, како би се пословање благајни у продајној мрежи СВ обављало према одредбама Упутства 182.
2. Ако се приликом оваквих прегледа пословања утврди неправилност или злоупотреба, обавља се саслушање, а записник о саслушању заједно са записником о обављеном прегледу доставља се КП и надлежном сектору СВ.

VI ПРИМОПРЕДАЈА И ЗАТВАРАЊЕ БЛАГАЈНИ

Примопредаја благајни

Члан 44.

1. Примопредаја благајни у смислу ових одредаба, обавља се када се мења рачунополагач благајне, или уколико је рачунополагач одсутан више од 72 часа због годишњег одмора, премештаја на друге послове или у другу благајну или због престанка радног односа, као и у другим случајевима оправдане или неоправдане одсутности предвиђене законом

2. Под примопредајом благајне сматра се предаја одговорном запосленом: средства плаћања вредносних папира и свих строгоурачунатих образаца уписаних у залиху благајне и евиденцију надлежног ОКП-а, уз истовремено утврђивање стварног стања благајне. За сваку извршену примопредају благајне саставља се Записник о извршеној примопредаји благајни са одговарајућим прилозима. Сваку извршену примопредају благајне треба евидентирати у књизи ревизије.
3. Примопредаја благајни може се извршити комисијски, под надзором ревизора благајни и међусобно.
4. Одредбе за обављање примопредаје благајне прописане су Упутством 182.

Затварање благајне

Члан 45.

1. У случају да се нека благајна затвара (укида) у току или на крају рачунског месеца, запослени односне благајне закључују све рачуне, састављају месечне рачуне, и са осталом рачунском документацијом достављају надлежном ОКП-у.
2. Решење за затварање (укидање) благајне, обавезно садржи упутство како поступити са преосталом залихом возних исправа, строгоурачунатих образаца, образаца за продају и др.

Додељивање благајне другој обрачунској станици

Члан 46.

Уколико се нека благајна додељује другој обрачунској станици, примопредају благајне треба извршити по одредбама члана 44. овог Правилника.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи „Правилник о благајничком и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу путника железницом“ (Правилник 181п) од 1.4.2012. године.

Члан 48.

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

Члан 49.

Овај Правилник ступа наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику ЖС”.



Прилог 1. – Службена легитимација ревизора благајни



ЛРБ

фотографија
2,5 X 3

**СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА
РЕВИЗОРА БЛАГАЈНИ**



Број:

ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА
КОНТРОЛУ ПРИХОДА

Права и овлашћења ревизора благајни

- да обавља преглед и контролу благајничког пословања и рачуноводства у благајнама железничких станица и путничким агенцијама које издају железничке возне карте;
- да забрани, односно обустави, даље обављање послова благајника при којој се ревизијом утврде неправилности у раду, којима се испуњавају услови члана 10. тачка 2. Правилника 181 и да донесе писмено решење о привременој забрани обављања благајничких послова;
- да обавља записување саопштења благајника и предузима друге радње у циљу утврђивања кривичних дела које су у вези са утврђеним неправилностима благајника;
- да подноси кривичну пријаву, као и пријаву нападљивости благајника;
- да представља ванредну проверу и утврђивање стручне оспособљености за рад благајни;
- да обавља контролу организационих и програмских решења на основу којих се утврђују и разјављују приходи и контролише комплетност обраде података;
- да обавља и друге послове који су везани са контролом, утврђивањем и разјављивањем прихода од железничког превоза путника.

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 20.6.2016. године)
Број: 4/2016-97-21**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), а у вези са чланом 29. и 31. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05 и 91/15), Одбор директора „Србија Воза“ а.д. је на седници одржаној 20.6.2016. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Упутство за одржавање кола помоћног воза.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 20.6.2016. године)
Број: 4/2016-97-21**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), а у вези са чланом 29. и 31. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05 и 91/15), Одбор директора „Србија Воза“ а.д. је на седници одржаној 20.6.2016. године, донео

**УПУТСТВО ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЛА
ПОМОЋНОГ ВОЗА**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет Упутства

Члан 1.

Упутством за одржавање кола помоћног воза (у даљем тексту: Упутство) прописују се технички услови, врсте и рокови, који се односе на одржавање кола помоћног воза. Упутство је саставни део досијеа о одржавању возила.

2. Задатак одржавања

Члан 2.

Задатак одржавања је да обезбеди исправно стање кола помоћног воза за безбедну, уредну и економичну

експлоатацију. Кола помоћног воза се у свему морају одржавати у складу са Правилником о одржавању железничких возила и осталих прописа који то дефинишу (Упутства произвођача кола, делова и склопова, важећим СРБ стандардима, УИЦ и ЕН нормама, Закона о железници, Закона о безбедности железничког саобраћаја, по важећим актима, Правилницима и Упутствима „Железница Србије“ преузетим трајно или привремено на основу Закона о железници, техничкој документацији израђеној од стране стручних служби „Србија Воз“-а...).

3. Врсте одржавања

Члан 3.

Одржавање кола помоћног воза може бити:

- редовно одржавање које се обавља периодично и унапред планира и
- ванредно одржавање које се обавља ради отклањања кварова, недостатака, хабања, истрошења делова и склопова кола и загађења насталих у току експлоатације кола помоћног воза, врши се према указаној потреби..

Редовно одржавање обухвата:

- контролу,
- периодичне прегледе (контролне прегледе),
- редовне оправке (ревизије),
- прање и чишћење,
- дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију,

Ванредно одржавање обухвата:

- ванредне оправке мањег или већег обима
- ванредно прање и чишћење,
- ванредна дезинфекција, дезинсекција и дератизација, а врши се према указаној потреби.

4. Контрола

Члан 4.

Контрола кола помоћног воза обухвата:

- контрола кола помоћног воза у току експлоатације обавља се пре почетка рада, током рада и по завршетку рада возила. Контролу исправности у току експлоатације обављају особље помоћног воза. Приликом контроле врши се визуелна контрола стања делова, склопова, уређаја и опреме кола помоћног воза, контрола снадбености кола потрошним материјалом, пуштање у рад и функционална провера исправности рада уређаја.
- контролу квалитета извршених оправки:
- контролно вагање кола помоћног воза;
- пробне вожње кола помоћног воза;
- контролу кола помоћног воза која су учествовала у несрећи или инциденту.

Контролу квалитета извршених оправки и контролних прегледа врше представник радионице и представник лица задуженог за одржавање .

5. Контролни прегледи

Члан 5.

Под контролним прегледом кола помоћног воза подразумевају се прегледи, провере исправности рада и подешавања одређених делова, склопова и уређаја, као и замена неисправних делова, потрошних елемената и материјала, а према дефинисаном обиму радова. Осим тога, приликом контролних прегледа врше се и подмазивање тарућих делова према посебном упутству.

Критеријум за обављање контролних прегледа кола помоћног воза јесте време протекло од претходне ревизије или од предходног контролног прегледа. Рок контролног прегледа мора бити назначен на колима.

Рок за обављање контролних прегледа П24 кола помоћног воза је 2 (две) године са одступањем од ± 30 дана. Приликом контролног прегледа кола помоћног воза извршавају се радови предвиђени обимом радова за вршење годишњег контролног прегледа П12 путничких кола у зависности од врсте кола: двоосовинска или четвороосовинска (Види Упутство за одржавање путничких кола).

6. Редовна оправка

Члан 6.

Редовна оправка кола помоћног воза може бити:

- средња оправка (СО),
- велика оправка (ВО).

Под средњом оправком (СО) кола помоћног воза подразумева се преглед, контрола и оправка или замена делова и склопова на возилу ради његовог довођења у технички исправно стање за ту врсту оправке.

У средњој оправци (СО) обавља се:

- оправка или замена појединих делова, склопова и уређаја који без отказа у раду не би могли радити до следеће редовне оправке,
- провера рада склопова,
- оправка ентеријера и унутрашњости кола помоћног воза,
- примена антикорозивне заштите и бојење унутрашње оплате, сандука и постоља на колима.
- у средњој оправци може се изводити модификација на колима помоћног воза.

Мерило за редослед редовних оправки кола помоћног воза је протекло време од задње редовне оправке. Рок редовне оправке на основу временског критеријума мора бити назначен на колима.

Рок редовне оправке кола помоћног воза је 8 (осам) година.

Рокови за обављање редовних оправки кола помоћног воза могу се продужити после истека временског критеријума. На основу утврђеног стања кола помоћног воза, прегледом кола у складу са предвиђеним обимом радова за контролни преглед, након истека рока редовне оправке на основу временског критеријума, одржавалац

може комисијски утврдити способност кола помоћног воза за наставак коришћења. Да је продужен рок редовне оправке назначава се поред датума истицања рока редовне оправке на кошу кола и на том месту уписује се + 12 мес приликом првог продужења или + 24 мес приликом другог продужења. (Предходно брисати + 12 мес).

Под великом оправком (ВО) кола помоћног воза подразумева се оправка или замена свих делова и склопова на возилу ради његовог довођења у технички исправно стање ради вишегодишњег коришћења.

У великој оправци (ВО) обавља се:

- оправка или замена делова и склопова на возилу,
- замена електричних инсталација на возилу,
- примена антикорозивне заштите и бојење унутрашње оплате, сандука и постоља на возилу,
- потпуна замена ентеријера и унутрашњости кола.
- модификација и реконструкција на возилу.

Рок извршења Велике оправке није строго дефинисан, већ се изводи када кола дођу у такво стање да се средњом оправком не може постићи жељени квалитет оправке. Уз њу се могу изводити већи обими радова реконструкције и модернизације.

7. Прање и чишћење, дезинфекција, дезинсекција и дератизација

Члан 7.

Прањем и чишћењем врши се одстрањивање нечистоће са кола помоћног воза споља и изнутра.

Дезинфекцијом, дезинсекцијом и дератизацијом врши се уништавање бацила и бактерија, инсеката и глодара.

8. Ванредно одржавање

Члан 8.

Под ванредним одржавањем се подразумевају оправке на појединим деловима, склоповима и уређајима кола ради отклањања кварова (оштећења) насталих у експлоатацији, које је уочило особље задужено за извршење контроле у циљу остварења безбедности и сигурности кола помоћног воза у експлоатацији.

Обим радова ванредног одржавања може се проширити са радовима обима контролног прегледа ако следи контролни преглед.

Ако се радови ванредног одржавања обављају изван радионице одржаваоца, начин и услове за обављање радова одређује директор Сектора ЗОВС.

Ванредне оправке могу бити:

- мањег обима, при којима се возило не искључује из експлоатације;
- већег обима, при којима се возило искључује из експлоатације.

Приликом отклањања неисправности због којих су кола упућена у радионицу, осим отклањања тих неисправности, обавезно се обављају и следећи радови:

- провера исправности рада кочнице,
- провера исправности свих делова и склопова који утичу на безбедано саобраћање кола помоћног воза и безбедност руковалаца колима (теглећи и одбојни уређаји, елементи осовинских склопова, обртна постоља, централни сворњаци, врата, прозори,...)

Приликом уласка кола помоћног воза у радионицу због текуће оправке морају се проверити сви склопови и делови како би кола помоћног воза изашла из радионице и била упућана у саобраћај у потпуно исправном стању.

У ванредно одржавање кола помоћног воза спада и ванредно: прање, чишћење, дезинфекција, дезинсекција и дератизација кола, а обавља се према потреби.

II ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Упутство ступа на снагу даном доношења.

Члан 10.

Упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 20.6.2016. године)
Број: 4/2016-98-21**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), а у вези са чланом 29. и 31. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05 и 91/15), Одбор директора „Србија Воста“ а.д. је на седници одржаној 20.6.2016. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о измени Упутства за одржавање путничких кола бр.4/2016-15-4 од 23.02.2016. године.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 20.6.2016. године)
Број: 4/2016-98-21**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), а у складу са Правилником о одржавању железничких возила („Службени гласник РС“, број 101/15) Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, на седници одржаној дана 20.06.2016. године доноси:

УПУТСТВО О ИЗМЕНИ УПУТСТВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ КОЛА

Упутство за одржавање путничких кола („Службени гласник Железнице Србије“ број 7/2016) мења се и гласи:

Прилог 1.

УПУТСТВО ЗА ВРШЕЊЕ КОНТРОЛНИХ ПРЕГЛЕДА ПУТНИЧКИХ КОЛА

1. Упутство за вршење контролних прегледа П1, П2 и П3 путничких кола,

Члан 3 - Примопредаја кола

Цео текст члана заменити са:

„Предају кола на контролни преглед П1, П2 и П3 врши на прописан начин орган станице органу колске радионице. Пријем путничких кола после извршеног контролног прегледа врше представник радионице и представник лица задуженог за одржавање. Они својим потписом оверавају листу контролног прегледа путничких кола. Након тога кола се на прописани начин предају станици.“

2. Упутство за вршење годишњих контролних прегледа П12 путничких кола,

Члан 3 - Примопредаја кола

Цео текст члана заменити са:

„Предају кола на контролни преглед П12 врши на прописан начин орган станице органу колске радионице. Контролу извршених радова, према прописаном обиму радова за П12, врше представник радионице и представник лица задуженог за одржавање. Они својим потписом оверавају листу контролног прегледа путничких кола, мерне листе и записник о примопредаји кола после извршеног контролног прегледа. Након тога кола се на прописани начин предају станици.“

Члан 5 - Обим радова за четвороосовинска кола

Алинеја 1 Цео текст алинеје заменити са:

„Овај преглед се врши на колосеку са каналом. Зидовање кола и извозовање трчећег строја се врши по потреби, у зависности од стања елемената трчећег строја утврђеног прегледом кола“

Конструктивна група 2 - трчећи строј

Алинеја 6 Цео текст алинеје заменити са:

„Измерити заостале напоне моноблок точкова (на колама која немају диск-кочницу), извршити ултразвучно испитивање осовина и омског отпора“

Алинеја 8 Цео текст алинеје заменити са:

„При оправци осовинских лежајева и рокова за извршавање прегледа осовинских лежајева, придржавати се тачке 1.2.2 поглавља V Упутства за оправку осовинских склопова и осовинских лежишта за кола ЈЖ“

Након алинеје 8 Уметнути следеће две алинеје:

- проверити механичку везу генератора противклизне заштите са челом осовинског склопа
- проверити механичку везу алтернатора са челом осовинског склопа и контролу заптивача између алтернатора и спојнице алтернатора

Члан 6 - Обим радова за троосовинска кола

Алинеја 1 Цео текст алинеје заменити са:

„Овај преглед се врши на колосеку са каналом. Задизање кола и извезивање трчећег строја се врши по потреби, у зависности од стања елемената трчећег строја утврђеног прегледом кола“

Конструктивна група 2 - трчећи строј

Алинеја 6 Цео текст алинеје заменити са:

„Измерити заостале напоне моноблок точкова (на колама која немају диск-кочницу), извршити ултразвучно испитивање осовина и омског отпора“

Алинеја 8 Цео текст алинеје заменити са:

„При оправци осовинских лежајева и рокова за извршавање прегледа осовинских лежајева, придржавати се тачке 1.2.2 поглавља V Упутства за оправку осовинских склопова и осовинских лежишта за кола ЈЖ“

Члан 7 - Обим радова за двоосовинска кола

Алинеја 1 Цео текст алинеје заменити са:

„Овај преглед се врши на колосеку са каналом. Задизање кола и извезивање трчећег строја се врши по потреби, у зависности од стања елемената трчећег строја утврђеног прегледом кола“

Конструктивна група 2 - трчећи строј

Алинеја 6 Цео текст алинеје заменити са:

„Измерити заостале напоне моноблок точкова (на колама која немају диск-кочницу), извршити ултразвучно испитивање осовина и омског отпора“

Алинеја 8 Цео текст алинеје заменити са:

„При оправци осовинских лежајева и рокова за извршавање прегледа осовинских лежајева, придржавати се тачке 1.2.2 поглавља V Упутства за оправку осовинских склопова и осовинских лежишта за кола ЈЖ“

Напомена: У свакој конструктивној групи 2 - трчећи строј, алинеја 1 је написана латиничним писмом и потребно је ускладити са ћиричним писмом у целом Упутству.

Упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 20.6.2016. године)
Број: 4/2016-104-21**

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 20.6.2016. године, донео

О Д Л У К У

**о усвајању Плана набавки „Србија Воз“ а.д. за
2016. годину**

1. Доноси се План набавки „Србија Воз“ а.д. за 2016. годину.
2. План набавки из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. План набави 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

Како би се испоштовала Законска обавеза доношења годишњег Плана набавки, сачињен је предлог Плана набавки за 2016. годину на основу Плана Пословања „Србија Воз“-а а.д. одобреног од стране Владе РС Решењем број 023-5425/2016 од 13.6.2016. године.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.



С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Одлука Скупштине „Србија Воз” а.д. (од 17.5.2016. године)	1
Правилник о благајничком пословању и рачуноводству прихода од железничког превоза путника у продајној мрежи СВ (Правилник 181)	2
Упутство за одржавање кола помоћног воза	12
Упутство о измени Упутства за одржавање путничких кола	14
Одлука о усвајању Плана набавки „Србија Воз“ а.д. за 2016. годину	15

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