



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXV БРОЈ 16
3. септембар 2015.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

“ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

Број 300/2015-1180
3.8.2015. године

На основу члана 12. став 5. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС”, бр. 36/11, 99/11, 83/14 – др. закон и 5/15) и члана 14. Одлуке о изменама и допунама Статута „Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије”, број 11/15) законски заступник „Железнице Србије” ад, сачинио је, пречишћен текст Статута „Железнице Србије” акционарско друштво.

Пречишћен текст Статута „Железнице Србије” акционарско друштво обухвата:

1) Статут „Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије”, број 7/13 – пречишћен текст) из којег је изостављено поглавље VI. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЧЛАНА ПРЕМА ДРУШТВУ и чл. 12, 13, 14 и 15. који су брисани; члан 23. став 1. којим је уређено организовање организационих делова - Дирекције за инфраструктуру и Дирекције за превоз; члан 25. којим је уређено да директори Дирекција заступају Друштво уз супо-

пис генералног директора; члан 35. став 2. којим је уређено да оснивач утврђује предлог за избор директора на начин, под условима и по поступку који су прописани законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

2) Одлуку о изменама и допунама Статута „Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије”, број 11/15), из које је изостављен члан 13. којим је извршена замена речи Акционар у Оснивач, члан 14. којим је уређена обавеза законског заступника друштва да сачини и потпише пречишћен текст Статута и достави на објављивање у Службеном гласнику „Железнице Србије” и члан 15. којим је уређено када Одлука ступа на снагу.

ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК
„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АД



СТАТУТ

„Железнице Србије” акционарско друштво ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређују се питања која се односе на: податке о члану; пословно име и седиште; печат, штамбиль и знак; делатност; повезана друштва; основни капитал; акције Друштва; одговорност у правном промету; расподелу добити и начин покрића губитка; услове и начин задужења Друштва; унутрашњу организацију Друштва; заступање; управљање Друштвом; надзор; акте и документа; пословну тајну; заштиту животне средине и престанак Друштва.

На питања која нису уређена овим статутом примењује се закон.

Члан 2.

Друштво се организује као акционарско друштво, на неодређено време и регистровано је у Регистар привредних субјеката са матичним бројем 20038284, ПИБ: 103859991.

Члан 3.

Овај статут је највиши општи акт Друштва са којим мора да буду у складу сви остали акти Друштва.

II. ЧЛАН ДРУШТВА

Члан 4.

Једини акционар Друштва је Република Србија, за коју, на основу законских овлашћења, права акционара врши Вла-

да, Београд, Немањина број 11, матични број 07020171 (у даљем тексту: Оснивач).

III. ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Друштво послује под пословним именом „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд.

Скраћено пословно име Друштва гласи: „Железнице Србије“ ад.

Члан 6.

Седиште Друштва је Београд.

Адреса седишта Друштва је, Немањина број 6, Београд.

Члан 7.

О промени пословног имена и седишта Друштва одлучује Скупштина Друштва.

IV. ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЗНАК

Члан 8.

Друштво има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика, пречника 30 mm, на коме је исписано пословно име и седиште Друштва, на српском језику, ћириличним писмом.

Штамбиљ је правоугаоног облика и садржи текст пословног имена Друштва, као и простор за уписивање броја предмета и датума завођења аката у деловодни протокол.

Текст и изглед штамбиља одређује се посебном одлуком коју доноси Одбор директора.

Одлуку о промени текста и изгледа печата и штамбиља доноси Одбор директора.

Одлуку о броју печата и штамбиља и начину употребе и чувања доноси Одбор директора.

Члан 9.

Друштво има знак и логотип.

Знак је комбинација стилизованог ћириличног слова „Ж“, као почетног слова назива „Железнице“ и улазно-излазног станичног грла у односу на отворену пругу. Стилизована станица изворно је у црвеној боји уоквирена плавом линијом у облику ћириличног слова „С“, која представља гравитирајућу област постројењима Друштва.

Логотип представља комбинацију знака и назива „Железнице Србије“, и то за коришћење у ћириличном писму.

Одбор директора одлучује о промени изгледа и садржине знака и логотипа Друштва.

Члан 10.

Пословна писма и други документи Друштва, укључујући и оне у електронској форми, који су упућени трећим лицима садрже основне податке о Друштву: знак, пословно или скраћено пословно име Друштва, адресу седишта, матични број и порески идентификациони број Друштва.

V. ДЕЛАТНОСТ

Члан 11.

Претежна делатност Друштва је:

71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање.

Поред претежне делатности Друштво, између осталих, обавља и следеће делатности:

62.02 Консултантске делатности у области информационе технологије

62.09 Остале услуге информационе технологије

68.10 Куповина и продаја властитих некретнина

68.20 Издајмљивање властитих или издајмљених некретнина и управљање њима

69.20 Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; пореско саветовање

71.20 Техничко испитивање и анализе

77.39 Издајмљивање и лизинг осталих машина, опреме и материјалних добара

91.02 Делатност музеја, галерија и збирки

Друштво може да обавља и све друге делатности, послове и услуге у унутрашњем и спољнотрговинском промету, дозвољене законом, уз сагласност Оснивача.

VI. ПОВЕЗАНА ДРУШТВА

Члан 12.

Друштво је оснивач зависних друштава капитала (у даљем тексту: контролисана друштва):

- Саобраћајни институт ЦИП д.о.о. Београд

- Друштво за превенцију инвалидности и радно оспособљавање инвалида, „Заштитна радионица“ д.о.о. Београд

- Друштво за комбиновани транспорт „Србијакомби“ д.о.о. Београд

- Железнички интегрални транспорт Београд д.о.о. Београд

- Предузеће за изградњу железничког чвора Београд д.о.о. Београд.

Друштво је оснивач установе: Здравствена установа - Завод за здравствену заштиту радника „Железнице Србије“ Београд.

Друштво уз сагласност Оснивача може оснивати зависна друштва капитала.

Члан 13.

Друштво, као оснивач контролисаних друштава, има права утврђена законом, а нарочито да:

1) управља контролисаним друштвима;

2) учествује у расподели добити;

3) учествује у ликвидационом остатку;

4) буде информисан о пословању и финансијском стању контролисаних друштава са правом увида у пословне књиге и документацију контролисаних друштава.

Поред права из става 1. овог члана, Друштво има и друга права у складу са законом.

VII. ОСНОВНИ КАПИТАЛ

Члан 14.

Основни капитал Друштва је 6.830.346.334 динара.

Укупан уписани новчани део основног капитала Друштва износи: 2.977.270.613 динара (словима: двемилијардеветстоседамдесетседаммилионадвестаседамдесетхиљадаше стотринаестдинара).

Укупан уплаћени новчани део основног капитала Друштва износи: 2.977.270.613 динара (словима: двемилијардеветстоседамдесетседаммилионадвестаседамдесетхиљадаше стотринаестдинара).

Укупан уписани неновчани део основног капитала Друштва износи: 3.853.075.721 динара (словима: тримилијардиосамстопедесеттримилионаседмдесетпетхиљадаседмдесетстодвадесетједандинар).

Укупан унети неновчани део основног капитала Друштва износи: 3.853.075.721 динара (словима: тримилијардиосамстопедесеттримилионаседмдесетпетхиљадаседмдесетстодвадесетједандинар).

VIII. АКЦИЈЕ ДРУШТВА

Члан 15.

Друштво је укупно издало 6.830.346 обичних акција номиналне вредности 1000,00 динара.

Свака акција има један глас, пренос власништва није ограничен, у потпуности су уплаћене и регистроване у Централном регистру ISIN br. RSZELZE _____ и CFI код _____.

IX. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 16.

За своје обавезе у правном промету Друштво одговара целокупном својом имовином.

X. РАСПОДЕЛА ДОБИТИ И НАЧИН ПОКРИЋА ГУБИТКА

Члан 17.

Добит Друштва је позитиван финансијски резултат пословања у пословној години, који преостане након одбитка свих трошкова пословања, утврђен годишњим билансом, сагласно прописима о рачуноводству и ревизији. По усвајању финансијских извештаја за пословну годину добит те године утврђује се и распоређује у складу са законом.

Одлуку о расподели добити и одлуку о начину покрића губитка доноси Скупштина, на предлог Одбора директора, уз сагласност Оснивача, у складу са законом.

XI. УСЛОВИ И НАЧИН ЗАДУЖИВАЊА ДРУШТВА

Члан 18.

Друштво се може краткорочно задуживати на домаћем и иностраном финансијском тржишту, за одржавање текуће ликвидности, уз сагласност Оснивача, у складу са законом.

Друштво се може дугорочно задуживати за инвестиционе пројекте, уз сагласност и/или гаранцију Оснивача, у складу са законом.

XII. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУШТВА

Члан 19.

У Друштву се обављају корпоративни и заједнички послови: финансијско-рачуноводствени; за стратегију развоја; сарадње са међународним железничким организацијама и институцијама; за реструктурирање и сарадњу са међународним финансијским институцијама; за информационе системе и информатичке технологије; за интерну ревизију; послови Медија центра; за одрживи развој; за набавке; за план и анализу; правни; људских ресурса и општих послова и управљање некретностима.

Организација Друштва, послови који се обављају у оквиру организационих облика, као и врста посла, стручна спрема, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима утврђују се правилником о организацији и систематизацији послова.

XIII. ЗАСТУПАЊЕ

Члан 20.

Друштво заступа генерални директор и једини је законски заступник Друштва.

Заступник Друштва може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писано пуномоћје за заступање Друштва са тачно утврђеним ограничењима овлашћења у заступању Друштва.

XIV. УПРАВЉАЊЕ ДРУШТВОМ

Члан 21.

Управљање Друштвом је једнодомно.

Органи Друштва су: Скупштина и Одбор директора.

СКУПШТИНА

Члан 22.

Овлашћења Скупштине врши Оснивач преко овлашћених представника.

Скупштина заседа на редовним и ванредним седницама. Редовна седница одржава се једном годишње, а ванредна по потреби.

Неодржавање редовне седнице нема утицаја на правну ваљаност правних послова, радњи и одлука Друштва.

Члан 23.

Скупштину сазива Одбор директора.

Одлука Одбора директора о сазивању Скупштине садржи време и место одржавања седнице, дневни ред са обавештењем о начинима преузимања материјала за седницу.

Позив за седницу упућује се најкасније 30 дана пре дана одржавања седнице.

Члан 24.

Скупштина се одржава у седишту Друштва, а може се одлучити да се седница Скупштине одржи и на другом месту.

Надлежност Скупштине**Члан 25.**

Скупштина одлучује о:

- 1) изменама Статута;
 - 2) доношењу годишњег програма пословања;
 - 3) усвајању извештаја о степену реализације програма пословања;
 - 4) повећању или смањењу основног капитала, као и свакој емисији хартија од вредности;
 - 5) броју одобрених акција;
 - 6) променама права или повластица било које класе акција;
 - 7) статусним променама и променама правне форме;
 - 8) стицању и располагању имовином велике вредности;
 - 9) расподели добити и покрићу губитака;
 - 10) начину задуживања Друштва;
 - 11) улагању капитала;
 - 12) остваривању оснивачких права у контролисаним друштвима;
 - 13) доношењу одлука о прибављању, отуђењу, давању на коришћење без накнаде и расходања основних средстава;
 - 14) усвајању финансијских извештаја, консолидованих финансијских извештаја, као и извештаја ревизора;
 - 15) усвајању извештаја Одбора директора;
 - 16) именовању и разрешењу директора;
 - 17) одређује накнаду за рад директора и стимулацију или начин њиховог одређивања, у складу са законом;
 - 18) покретању поступка ликвидације;
 - 19) избору ревизора и накнади за његов рад;
 - 20) питањима поднетим Скупштини на одлучивање од стране Одбора директора;
 - 21) доношењу општих аката Друштва, које не доносе други органи Друштва;
 - 22) другим питањима у складу са законом.
- Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 13), 17) и 18) Скупштина доноси уз сагласност Оснивача.

Скупштина не може питања из своје надлежности да пренесе на друге органе.

Члан 26.

Редовној седници Скупштине по правилу присуствују и учествују у расправи директори и ревизор Друштва.

Члан 27.

За редовну седницу Скупштине се достављају, односно стављају на располагање следећи документи и информације:

- 1) финансијски извештаји, консолидовани финансијски извештај са мишљењем ревизора;

- 2) предлог одлуке о расподели добити, ако је остварена;
- 3) текст предлога сваке одлуке чије се доношење предлаже, са образложењем;
- 4) текст сваког уговора или другог правног посла који се предлаже за одобрење;
- 5) детаљан опис сваког питања које се предлаже за расправу, са коментаром или изјашњењем Одбора директора;
- 6) годишњи извештај о степену реализације програма пословања;
- 7) друга документа и информације за које Одбор директора сматра да су од значаја за рад и одлучивање Скупштине.

Члан 28.

Ванредна седница Скупштине одржава се по потреби.

Ванредна седница Скупштине се обавезно сазива у случају да се приликом израде годишњих или других финансијских извештаја утврди да Друштво послује са губитком, услед којег је вредност нето имовине Друштва постала мања од 50% основног капитала, а у позиву за седницу мора бити наведен разлог сазивања седнице, као и предлог дневног реда који мора да садржи предлог одлуке о ликвидацији друштва, односно предлог одлуке о другим мерама које је потребно предузети када наступи ситуација због које је седница Скупштине и сазвана.

Ванредна седница Скупштине обавезно се сазива по захтеву Оснивача.

Ванредна седница може се одржати и без сазивања, позивања и достављања материјала, у складу са Законом.

ОДБОР ДИРЕКТОРА**Члан 29.**

Друштво има три директора.

Сви директори су извршни директори.

Директори чине Одбор директора.

Директори се региструју у складу са законом о регистрацији.

Члан 30.

Директоре именује Скупштина на предлог Владе.

За директора Друштва именује се лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да је стручњак у једној или више области из које је делатност од општег интереса за чије обављање је основано Друштво;
- 3) да има високо образовање стечено на студијама трећег степена (доктор наука), другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- 4) да има најмање пет година радног искуства, од чега три године на пословима за које је основано Друштво или најмање три године на руководећим положајима;

- 5) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- 6) да није осуђиван за кривично дело против привреде, правног саобраћаја и службене дужности;
- 7) да лицу није изречена мера безбедности забране обављања делатности која је претежна делатност Друштва.

Члан 31.

Ако се број директора смањи испод броја који је одређен у члану 29. овог статута, преостали директори могу именovati лице које ће вршити дужност директора до именовања од стране Скупштине (кооптација), у складу са Законом.

Број директора именованих у складу са ставом 1. овог члана, не може бити већи од један.

Изузетно, ако се број изабраних директора смањи испод половине броја одређеног чланом 29. став 1. овог статута, преостали директори су дужни, да без одлагања, а најкасније у року од осам дана, сазову Скупштину ради именовања недостајућих директора.

Директору који је именован кооптацијом мандат престаје на првој наредној седници Скупштине.

Члан 32.

Директори имају право на накнаду за рад, као и стимулацију у зависности од резултата пословања Друштва.

Одлуком Скупштине одређује се накнада за рад директора и стимулација или начин њиховог одређивања, у складу са законом, уз сагласност Оснивача.

Накнаде и стимулације директорима посебно се исказују у оквиру годишњег финансијског извештаја.

Члан 33.

Мандат директора траје четири године.

По истеку мандата директор може поново бити именован.

Мандат директорима престаје пре истека рока утврђеног у ставу 1. овог члана, ако Скупштина не усвоји годишње финансијске извештаје Друштва у року који је предвиђен за одржавање редовне седнице Скупштине.

Скупштина може разрешити директора и пре истека мандата на који је именован, без навођења разлога.

Члан 34.

Директор може у свако доба преосталим директорима дати оставку писаним путем.

Оставка производи дејство даном подношења, осим ако у њој није наведен неки каснији датум

Члан 35.

Одбор директора именује једног од директора за генералног директора Друштва.

Генерални директор координира рад директора и организује пословање Друштва.

Надлежност Одбора директора

Члан 36.

Одбор директора:

- 1) утврђује пословну стратегију и пословне циљеве Друштва, односно предлаже годишњи програм пословања;
 - 2) доноси годишњи план набавки Друштва;
 - 3) доноси одлуку о избору најповољније понуде у поступцима набавки добара, услуга и радова;
 - 4) води послове Друштва и одређује унутрашњу организацију Друштва;
 - 5) врши унутрашњи надзор над пословањем Друштва;
 - 6) установљава рачуноводствене политике Друштва и политике управљања ризицима;
 - 7) одговара за тачност пословних књига Друштва;
 - 8) предлаже финансијске извештаје;
 - 9) одговара за тачност финансијских извештаја Друштва;
 - 10) сазива седнице Скупштине и утврђује предлог дневног реда са предлозима одлука;
 - 11) издаје одobreне акције, ако је на то овлашћен одлуком Скупштине;
 - 12) утврђује емисиону цену акција и других хартија од вредности, у складу са законом;
 - 13) утврђује тржишну вредност акција, у складу са законом;
 - 14) доноси одлуку о стицању сопствених акција, у складу са чланом 282. став 3. Закона;
 - 15) израчунава износе дивиденди у складу са законом и одлуком Скупштине;
 - 16) доноси одлуку о расподели међудивиденди, у случају из члана 273. став 2. Закона;
 - 17) предлаже одлуку о начину задуживања Друштва;
 - 18) предлаже Скупштини политику накнада директора и предлаже уговоре о раду директора, у складу са законом;
 - 19) извршава одлуке Скупштине;
 - 20) врши друге послове и доноси одлуке у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.
- Питања из надлежности Одбора директора:
- 1) не могу се пренети на директоре;
 - 2) могу се пренети у надлежност Скупштине само одлуком Одбора директора

Члан 37.

Одбор директора бира председника Одбора директора који сазива и председава седницама Одбора директора, предлаже дневни ред и одговоран је за вођење записника са седница Одбора директора.

Председник Одбора директора региструје се у складу са законом о регистрацији.

Члан 38.

Пословником о раду Одбора директора ближе се уређује начин сазивања седница, кворум за одржавање седница, начин одржавања, присуство других лица, одлучивање и вођење записника са седнице.

XV. НАДЗОР**Унутрашњи надзор****Члан 39.**

Друштво има Комисију за ревизију.

Комисија за ревизију:

- 1) припрема, предлаже и проверава спровођење рачуноводствених политика и политика управљања ризицима;
- 2) испитује примену рачуноводствених стандарда у припреми финансијских извештаја и оцењује садржину тих
- 3) испитује испуњеност услова за израду консолидованих финансијских извештаја;
- 4) спроводи поступак избора ревизора Друштва и предлаже кандидата за ревизора;
- 5) врши друге послове које јој повери Скупштина.

Комисија за ревизију има три члана које именује Скупштина.

Члан Комисије за ревизију не може бити извршни директор Друштва.

Спољни надзор**Члан 40.**

Годишњи финансијски извештаји Друштва су обавезно предмет ревизије у складу са законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

Посебна или ванредна ревизија у Друштву се спроводи под условима и на начин утврђен законом.

Одлуку о спровођењу посебне или ванредне ревизије доноси Скупштина.

Одлуком из става 3. овог члана мора се одредити ревизор који ће извршити посебну или ванредну ревизију.

За ревизора из става 4. овог члана не може бити изабран ревизор који је спровео:

- 1) процену неновчаног улога која је предмет посебне ревизије;
- 2) ревизију финансијских извештаја за период у којем је извршено стицање или располагање имовином велике вредности која је предмет посебне ревизије;
- 3) ревизију финансијских извештаја који су предмет ванредне ревизије.

XVI. АКТИ И ДОКУМЕНТИ**Члан 41.**

У Друштву се доносе општи акти и закључује колективни уговор.

Општи акт је Статут, правилник, пословник, упутство, наредба и одлука којом се на општи начин уређују одређења питања у складу са законом.

Измене Статута и пречишћен текст након измене, региструје се у складу са законом о регистрацији.

Члан 42.

Друштво чува:

- 1) оснивачки акт;
- 2) решење о регистрацији Друштва;
- 3) Статут и све његове измене и допуне;
- 4) опште акте Друштва;
- 5) записнике са седница Скупштине и одлуке Скупштине;
- 6) акт о образовању сваког огранка или другог организационог дела Друштва;
- 7) документа која доказују својину и друга имовинска права Друштва;
- 8) записнике са Одбора директора;
- 9) годишње извештаје о степену реализације програма пословања;
- 10) финансијске извештаје и консолидоване финансијске извештаје;
- 11) извештаје директора;
- 12) евиденцију о адресама директора;
- 13) уговоре које су директори или са њима повезана лица у смислу Закона, закључили са Друштвом.

Документе и акте из става 1. тач. 1) до 5), 7), 8, 9), 10) и 12) овог члана, Друштво чува трајно, а остала документа и акте из става 1. овог члана најмање пет година, након чега се чувају у складу са прописима о архивској грађи.

XVII. ПОСЛОВНА ТАЈНА**Члан 43.**

Пословна тајна је податак који је законом, другим прописом или актом Друштва одређен као пословна тајна.

Податак из става 1. овог члана може бити производни, технички, технолошки, финансијски или комерцијални, студија, резултат истраживања, документ, формула, цртеж, објекат, метод, поступак, обавештење или упутство интерног карактера и слично. Актом Друштва се може као пословна тајна одредити само податак чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету Друштву као и податак који има или може имати економску вредност зато што није опште познат, нити је лако доступан трећим лицима која би његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и који је од стране Друштва заштићен одговарајућим мерама у циљу чувања његове тајности.

Не могу се као пословна тајна одредити сви подаци који се односе на пословање Друштва.

Запослени у Друштву и друга лица која у складу са законом имају посебне дужности према Друштву дужна су да чувају пословну тајну.

XVIII. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**Члан 44.**

У Друштву се организује обављање делатности и послова на начин који осигурава заштиту и унапређење животне средине.

Пословним планом Друштва утврђују се мере заштите и унапређења животне средине.

XIX. ПРЕСТАНАК ДРУШТВА**Члан 45.**

Друштво је основано на неодређено време, а престаје у случајевима и под условима прописаним Законом.

XX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 46.**

До одређивања лица која ће у име Оснивача вршити функцију Скупштине, функцију Скупштине вршиће постојећа Скупштина АД „Железнице Србије“.

Члан 47.

До доношења општих аката Друштва, Друштво примењује општа акта ЈП „Железнице Србије“.

Постојећи општи акти Друштва ускладиће се са овим статутом у року од осамнаест месеци, од дана ступања на снагу овог статута.

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

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 1.9.2015. године)
Број: 4-1/2015-11-3**

На основу члана 6. и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд-Савски Венац (“Сл.гласник РС”, број 60/15) и сходној примени Закона о печату државних и других органа (“Сл.гласник РС”, број 101/07), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је на седници одржаној 1.9.2015. године, донео

О Д Л У К У о тексту, изгледу, броју печата и штампића и начину употребе и чувања

1. Овом одлуком уређују се текст, изглед, број, начин употребе и чувања печата и штампића које у вршењу делатности користи Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд – Савски Венац, односно „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (у даљем тексту: Друштво).
2. Печат и штампић садрже пословно име и седиште Друштва.
Текст печата и штампића исписује се на српском језику ћиричним писмом.
Текст печата исписује се у концентричном кругу, а текст штампића хоризонтално.
Печат је округлог облика, пречника 32 mm и израђује се од гуме.
У спољном коцентричном кругу печата исписује се пословно име
Друштва: „**Инфраструктура железнице Србије**“ а.д., а седиште се исписује у дну печата: **Београд – Савски Венац**. У средини печата налази се лого Друштва.
Текст и изглед штампића исписује се на српском језику, ћиричним писмом.
Штампић је правоугаоног облика, димензија 70 mm x 30 mm.
У горњем делу у средини садржи пословно име Друштва: „**Инфраструктура железнице Србије**“ а.д.
Испод тога је линија на којој се уписује број.
Испод је линија на којој се уписује датум.
Испод је уписано седиште и адреса Друштва.
3. Друштво има више примерака печата и штампића за отисак хемијском бојом који морају бити истоветни по садржини и величини. **Сваки примерак печата обележава**

се редним бројем, арапском цифром која се ставља изнад седишта Друштва, а испод логотипа Друштва.

Сваки организациони део Друштва има један печат и штампић, а по потреби и више примерака.

4. Печат и штампић се чувају и њима се рукује у службеним просторијама Друштва, а изузетно се може износити и користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.
Руководилац организационог дела одлучује коме ће поверити чување и употребу печата и штампића.
Запослени коме су печат и штампић поверени на чување дужан је да их чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење.
5. Печат или штампић који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења, организационе промене у Друштву и сличног, ставља се ван употребе.
6. Уништавање печата или штампића врши комисија и о извршеном уништењу саставља записник.
Нестанак или губитак печата или штампића без одлагања се пријављује Сектору за људске ресурсе и опште послове.
Несталим или изгубљеним печатом или штампићем сматра се печат или штампић који није доступан за послоном овлашћеном за његово чување и употребу.
Захтев за оглашавање печата или штампића неважећим подноси се „Службеном гласнику Републике Србије“, у року од три дана од сазнања за нестанак или губитак.
Печат или штампић сматрају се неважећим од дана пријављивања његовог нестанка или губитка.
Нестали или изгубљени печат или штампић, на основу сагласности Одбора директора замењују се новим печатом или штампићем који је обележен наредним редним бројем, у односу на укупан број печата или штампића.
7. Печат или штампић утврђен овом одлуком израђује овлашћени привредни субјект - печаторезница којој је овлашћење за израду печата издало министарство надлежно за унутрашње послове.
8. Приликом достављања печата и штампића организационим деловима Друштва, евидентирају се подаци о запосленом који је овлашћен за њихово преузимање које ће потврдити потписом поред отиска печата и штампића у посебној књизи која се чува у Сектору за људске ресурсе и опште послове.
Датум преузимања печата и штампића сматра се датум почетка њихове употребе.
9. Сектор за људске ресурсе и опште послове води евиденцију о печатима и штампићима која садржи податке о: одлуци за набавку, броју печата и штампића, датуму почетка употребе, уништеним, несталим и из-

- губљеним печатима и штамбиљима, као и отисак печата и штамбиља и потпис запосленог који их је преузео.
10. За потребе Друштва извршити набавку 360 печата и 335 штамбиља.
11. Старе печате и штамбиље који су били у употреби у „Железнице Србије“ ад комисијски предати истој на даљу надлежност.
12. Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Доношењем ове Одлуке, стављају се ван снаге: Одлука Одбора директора, број: 4-1/2015-4-1 од 7.8.2015. године и Одлука број: 4-1/2015-9-2 од 21.8.2015. године.



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 1.9.2015. године)
Број: 4-1/2015-12-3**

На основу члана 6. и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд-Савски Венац (“Сл.гласник РС”, број 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је на седници одржаној 1.9.2015. године, донео

**О Д Л У К У
о начину употребе и чувања интерних штамбиља и жига за восак**

1. Овом одлуком уређују се текст, изглед, број, начин употребе и чување жига за восак и штамбиља које у интерној употреби користи Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром Инфраструктура железнице Србије, Београд – Савски Венац, односно Сектор за набавке и централна стоваришта и Сектор за људске ресурсе и опште послове.
2. **Штамбиљ за набавку из акредитива који се ставља на рачуне за материјал и ситан инвентар.**
Текст штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом
Штамбиљ је правоугаоног облика, димензија 65 mm x 25 mm.
Са следећим текстом и изгледом:

Материјал и ситни инвентар по овој фактури примљен

по Мат 01 бр. _____ од _____

код стоваришта (шифре) _____

Цене и услови испоруке одговарају.

Фактура се у целости може исплатити.

Потпис

Датум _____

3. **Штамбиљ за набавку резервних делова.**

Текст штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом

Штамбиљ је правоугаоног облика, димензија 60 mm x 25 mm.

Са следећим текстом и изгледом:

Резервни део по овој фактури примио

по Мат 24 бр. _____ од _____

код стоваришта (шифре) _____

Потпис

Датум _____

4. Штамбил за набавке које су извршене путем централне набавке.

Текст штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом

Штамбил је правоугаоног облика, димензија 60 mm x 25 mm.

Са следећим текстом и изгледом:

Материјална средства по овој фактури примљена по (МАТ 01)

Број _____ од _____ године

код стоваришта број _____

Исправна за књижење у материјалном рачуноводству.

5. Пријемни штамбил

Штамбил правоугаоног облика, димензија 60 mm x 40 mm у коме је на српском језику, ћириличним писмом, исписано скраћено пословно име Друштва и то испод лога Друштва које је на средини горње ивице правоугаоника:

Инфраструктура железнице Србије а.д. (60 mm x 18 mm);

Са местом за датум када је примљена пошта:

примљено (60 mm x 5 mm), док је у доњем делу штамбиља предвиђено место у истом реду за:

Орг.јед. (15 mm x 10 mm);Број (22 mm x 10 mm);

Прилог (10 mm x 10 mm);Вредност (15 mm x 10 mm)

Инфраструктура железнице Србије ад Београд

ПРИМЉЕНО:			
Орг. јед.	Б р о ј	Прилог	Вредност

6. Жиг за восак ради учешћа Друштва у јавним набавкама

Жиг за восак је округлог облика, пречника 32 mm на коме је у првом концентричном кругу утиснут назив:

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

На средини печата је лого Друштва.

Испод лога на средини је седиште Друштва:

Београд.

Испод седишта Друштва је назив Општине:

Савски Венац.

Између седишта Друштва и лога Друштва на средини печата треба уписати број римским цифрама:

I.

Размак између слова износи **1 mm**, а дубина утиснутих слова, бројева и лога је **2 mm**.

7. Сви организациони облици Сектора за набавке и централна стоваришта имају по један штамбил.

Штамбили се користе у складу са Упутством о евиденцији залиха из 2006. године и измене и допуне овог упутства из 2008. године.

8. Писарница у Сектору за људске ресурсе и опште послове има један пријемни штамбил и један жиг за восак. Пријемни штамбил и жиг за восак се користе у складу са Упутством о административно-канцеларијском пословању у Јавном железничко- транспортном предузећу „Београд“ („Сл.гласник ЖТП „Београд“, бр.13/91).

9. Жиг за восак и штамбили се чувају и њима се рукује у службеним просторијама Сектора (одељењима за набавке и стоваришне послове, магацинима, у железничким чворовима и писарници), а изузетно се може износити и користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Руководилац организационог дела одлучује коме ће поверити чување и употребу печата и штамбиља.

Запослени коме су печат и штамбил поверени на чување, дужан је да их чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење.

10. Жиг за восак или штамбили који су постали неодговарајући због истрошености, оштећења, организационе промене у Секторима и сличног, стављају се ван употребе.

11. Уништавање жига за восак или штамбиља, врши комисија и о извршеном уништењу саставља записник.

Нестанак или губитак жига за восак или штамбиља, без одлагања се пријављује надлежној служби у Сектору.

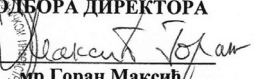
Несталим или изгубљеним жигом за восак или штамбилем, сматра се жиг за восак или штамбил који није доступан запосленом, овлашћеном за његово чување и употребу.

Жиг за восак или штамбил оглашавају се неважећим у „Службеном гласнику Железнице Србије“, у року од три дана од сазнања за нестанак или губитак.

Жиг или штамбили сматрају се неважећим од дана пријављивања њиховог нестанка или губитка.

Нестали или изгубљени жиг или штамбили, на основу сагласности Одбора директора, замењују се новим жигом или штамбилем.

12. Жиг или штамбили утврђени овом одлуком израђује овлашћени привредни субјект - печаторезница којој је овлашћење за израду печата издало министарство надлежно за унутрашње послове.
13. Приликом достављања жига и штамбиља организационим облицима Сектора, евидентирају се подаци о запосленом који је овлашћен за њихово преузимање које ће потврдити потписом поред отиска жига и штамбиља у посебној књизи евиденције која се чува у Сектору. Датум преузимања печата и штамбиља сматра се даном почетка њихове употребе.
14. За потребе Сектора за људске ресурсе и опште послове извршити набавку једног жига за восак.
15. Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

г-р Горан Максим



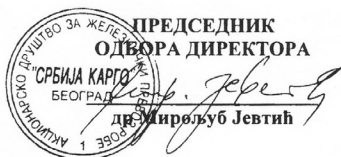
АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 28.8.2015. године)
Број: 4-3/2015-8-3**

На основу чл. 6. и 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 28.8.2015. године, донео

О Д Л У К У

- Допуњује се Одлука о тексту и изгледу печата Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, број: 4-3/2015-4-1 од 9.8.2015. године, тако што се у тачки 1. додаје алинеја пет и гласи:
„- пословно име Друштва исписано је на српском језику, ћириличним писмом“.
- Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



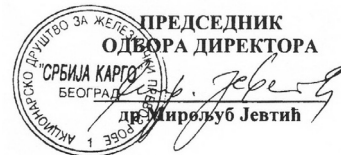
**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 28.8.2015. године)
Број: 4-3/2015-9-3**

На основу чл. 6. и 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 28.8.2015. године, донео

О Д Л У К У**о тексту и изгледу штамбиља**

- Утврђује се да Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, има штамбиљ правоугаоног облика, димензија 50,30 mm x 20,33 mm у коме је на српском језику, ћириличним писмом исписано скраћено пословно име Друштва „Србија Карго“ а.д.
Испод пословног имена оставља се простор за уписивање броја акта, а испод тог простора оставља се простор за уписивање датума евидентирања.

- Испод је уписано седиште и адреса Друштва.
- Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 28.8.2015. године)
Број: 4-3/2015-10-3**

На основу чл. 6. и 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15) и сходне примене Закона о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 28.8.2015. године, донео

О Д Л У К У**о утврђивању броја печата и штамбиља, начину употребе и чувања печата и штамбиља**

- Утврђује се да Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, има 150 примерака печата и 50 примерака штамбиља, за отисак хемијском бојом који су истоветни по садржини и величини.
Сваки примерак печата обележава се редним бројем, арапском цифром која се ставља у доњем делу обода печата.
- Печат и штамбиљ чувају се и њима се рукује у службеним просторијама Друштва.
- Печат и штамбиљ могу се изузетно користити ван службених просторија када је потребно извршити службене радње ван тих просторија, уз претходну писану сагласност руководиоца организационог дела у коме се печат користи.
- Руководилац организационог дела Друштва одлучује коме ће од запослених поверити на чување и употребу печат и штамбиљ.
- Запослени коме су, актом руководиоца, печат и штамбиљ поверени на чување, дужан је да печат и штамбиљ чува на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.
- Сектор за људске ресурсе и корпоративну одговорност води књигу евиденције печата.

Књига евиденције печата и штамбиља садржи следеће податке: редни број у евиденцији, име и презиме лица које преузима печат - штамбиљ, организациони део Друштва за који се преузима печат - штамбиљ, број, датум и име руководиоца који је издао овлашћење за преузимање печата - штамбиља, отисак печата - штамбиља, редни број печата, датум преузимања и потпис примаоца, као и рубрику за податке о уништеним, несталим и изгубљеним печатима и штамбиљима.

Руководилац организационог дела у коме се печат користи обавезан је да Сектору за људске ресурсе и корпоративну одговорност достави картон депонованих потписа запослених који ће потписивати и оверавати печатом документа Друштва.

7. Печат и штамбиљ који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења, организационе промене у Друштву и сличног, ставља се ван употребе. Уништавање печата или штамбиља врши комисија и о извршеном уништењу саставља записник. Нестанак или губитак печата или штамбиља без одлагања се пријављује Сектору за људске ресурсе и корпоративну одговорност.
8. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
СРБИЈА КАРГО
БЕОГРАД
др. Миролуб Јевтић

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА “СРБИЈА ВОЗ”**Одлука Одбора директора
„Србија Вoz” а.д.
(од 1.9.2015. године)
Број: 4-2/2015-9-3**

На основу чл. 6. и 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15) и сходно примени Закона о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд је на седници одржаној 1.9.2015. године, донео

О Д Л У К У**о утврђивању броја печата и штамбиља, начину употребе и чувања печата и штамбиља**

1. Утврђује се да Акционарско друштво за железнички превоз Путника „Србија Вoz“, Београд, има више примерака печата и штамбиља за отисак хемијском бојом који морају бити истоветни по садржини и величини. **Сваки примерак печата обележава се редним бројем, арапском цифром која се ставља изнад седишта Друштва**, а испод лога Друштва. Сваки организациони део Друштва има један печат и штамбиљ, а по потреби и више примерака. Сваки примерак печата обележава се редним бројем, арапском цифром која се ставља у доњем делу обода печата.
2. Печат и штамбиљ чувају се и њима се рукује у службеним просторијама Друштва.
3. Печат и штамбиљ могу се изузетно користити ван службених просторија када је потребно извршити службене радње ван тих просторија, уз претходну писану сагласност руководиоца организационог дела у коме се печат користи.
4. Руководилац организационог дела Друштва одлучује коме ће од запослених поверити на чување и употребу печат и штамбиљ.

5. Запослени коме су, актом руководиоца, печат и штамбиљ поверени на чување, дужан је да печат и штамбиљ чува на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.
6. Сектор за људске ресурсе и корпоративну одговорност води књигу евиденције печата. Књига евиденције печата и штамбиља садржи следеће податке: редни број у евиденцији, име и презиме лица које преузима печат - штамбиљ, организациони део Друштва за који се преузима печат - штамбиљ, број, датум и име руководиоца који је издао овлашћење за преузимање печата - штамбиља, отисак печата - штамбиља, редни број печата, датум преузимања и потпис примаоца, као и рубрику за податке о уништеним, несталим и изгубљеним печатима и штамбиљима.
Руководилац организационог дела у коме се печат користи обавезан је да Сектору за људске ресурсе и корпоративну одговорност достави картон депонованих потписа запослених који ће потписивати и оверавати печатом документа Друштва.
7. Печат и штамбиљ који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења, организационе промене у Друштву и сличног, ставља се ван употребе.
Уништавање печата или штамбиља врши комисија и о извршеном уништењу саставља записник.
Нестанак или губитак печата или штамбиља без одлагања се пријављује Сектору за људске ресурсе и корпоративну одговорност.
8. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
Србија Вoz
Београд
Јустаслав Јовић



С а д р ж а ј

”Железнице Србије” акционарско друштво

Статут „Железнице Србије“ акционарско друштво - пречишћен текст	1
---	---

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”

Одлука о тексту, изгледу, броју печата и штамбиља и начину употребе и чувања	8
Одлука о начину употребе и чувања интерних штамбиља и жига за восак	9

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Одлука Одбора директора (од 28.8.2015. године.)	12
Одлука о тексту и изгледу штамбиља	12
Одлука о утврђивању броја печата и штамбиља, начину употребе и чувања печата и штамбиља	12

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Одлука о утврђивању броја печата и штамбиља, начину употребе и чувања печата и штамбиља	14
---	----

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