



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXV БРОЈ 28

3. децембар 2015.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

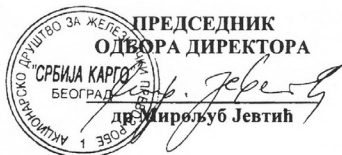
АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 1.12.2015. године)
Број: 4/2015-26-13**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), а у вези са чланом 16. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/2014) и Правилником о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, бр. 49/2015), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 1.12.2015. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 1.12.2015. године)
Број: 4/2015-26-13**

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/2014), Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, бр. 49/2015) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз

робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/2015), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 1.12.2015. године, донео

П Р А В И Л Н И К о поступку унутрашњег узбуњивања у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.

Поједини изрази у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) „узбуњивање“ је откривање информације која садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера;
- 2) „узбуњивач“ је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву;
- 3) „унутрашње узбуњивање“ је откривање информације послодавцу;
- 4) „штетна радња“ је свако чињење или нечињење у вези са узбуњивањем којим се узбуњивачу или лицу које има право на заштиту као узбуњивач угрожава или повређује право, односно којим се та лица стављају у неповољнији положај.

Достављање информације

Члан 3.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације послодавцу, односно лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Послодавац је дужан да одреди лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се писмено или усмено.

Обичне или препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца или на којим је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем може да отвори само лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Члан 4.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом, уколико постоје техничке могућности.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом пошиљком, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем.

У том случају се као датум пријема код препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код послодавца. Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења послодавцу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Члан 5.

Уколико се достављање информације врши непосредно предајом писмена или усмено о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем и то приликом предаје писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи: кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем; време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем; број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању; податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени; податке о послодавцу; печат послодавца; потпис овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Члан 6.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник.

Записник садржи: податке о послодавцу и лицу које

саставља записник; време и место састављања записника; податке о присутним лицима; опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем; примедбе узбуњивача на садржај записника, односно изјаву да нема примедби на записник и да се слаже са његовом садржином, потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; печат послодавца.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Члан 7.

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом.

Послодавац не сме предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Члан 8.

Послодавац је дужан да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, лице одговорно за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца, предузима одговарајуће радње, о чему се обавештава послодавац, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Члан 9.

Ако се узимају изјаве од лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о томе се саставља записник. На садржину записника може се ставити приговор.

Информисање узбуњивача

Члан 10.

На захтев узбуњивача, послодавац је дужан да пружи обавештења узбуњивачу о току и радњама предузетим у поступку, као и да омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку. Послодавац је дужан да обавести узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Члан 11.

По окончању поступка овлашћено лице:

- 1) саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај о предузетим радњама

Члан 12.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем из члана 11. тачка 1) овог правилника доставља се: 1) послодавцу и 2) узбуњивачу.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем треба да садржи: време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем; радње које су након тога предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем; која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начин њиховог обавештавања; шта је утврђено у поступку о информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања, да ли су утврђене неправилности и штетне радње као и њихов и опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице; потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; печат послодавца.

Члан 13.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 5 дана.

Предлагање мера

Члан 14.

На основу поднетог извештаја, а ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем предлаже мере у циљу отклањања утврђених неправилности и начин отклањања последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 15 дана од дана достављања извештаја послодавцу и узбуњивачу. Предлог мера ради отклањања неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи: навођење и детаљан опис неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем; конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем као и рокови за њихово извршење; образложење због чега се предложеним мерама отклањају утврђене неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем; име лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; печат послодавца.

Право на заштиту узбуњивача

Члан 15.

Узбуњивач има право на заштиту, у складу са законом, ако:

- 1) изврши узбуњивање код послодавца, овлашћеног органа или јавности на начин прописан законом;
- 2) открије информацију из члана 2. тачка 1) овог правилника у року од једне године од дана сазнања за извршену радњу због које врши узбуњивање, а најкасније у року од десет година од дана извршења те радње;
- 3) би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих

података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Члан 16.

Право на заштиту од узбуњивања имају и повезана лица. Повезано лице има право на заштиту као узбуњивач ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са узбуњивачем.

Члан 17.

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као узбуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

Члан 18.

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке из става 1. овог члана, дужно је да штити те податке.

Лице овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

Члан 19.

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

- 1) достави информацију за коју је знало да није истинита;
- 2) поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци

Члан 20.

Информација може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима из става 1. овог члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати послодавцу, а ако се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси руководиоцу послодавца.

У случају да послодавац није у року од 15 дана поступио по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није одговорио или није предузео

одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају да се информација односи на руководиоца послодавца, информација се подноси овлашћеном органу.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач не може узбунити јавност, ако законом није другачије одређено.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај и накнада штете

Члан 21.

Послодавац је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

Послодавац не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

- 1) запошљавање;
- 2) стицање својства приправника или волонтера;
- 3) рад ван радног односа;
- 4) образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
- 5) напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања;
- 6) дисциплинске мере и казне;
- 7) услове рада;
- 8) престанак радног односа;
- 9) зараду и друге накнаде из радног односа;
- 10) учешће у добити послодавца;
- 11) исплату награде и отпремнине;
- 12) распоређивање или премештај на друго радно место;
- 13) непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
- 14) упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 22.

Забрањено је предузимати штетне радње.

У случајевима доношења штете због узбуњивања, узбуњивач има право на накнаду штете, у складу са законом који уређује облигационе односе.

Судска заштита

Члан 23.

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту.

Судска заштита се остварује подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем надлежном суду, у року од шест месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

Завршна одредба

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник објавити у Службеном гласнику “Железнице Србије”.

По ступању на снагу овај правилник биће истакнут на огласним таблама у организационим деловима послодавца и на интернет страници послодавца.



Одлука Одбора директора „Србија Карго” а.д. (од 1.12.2015. године) Број: 4/2015-27-13

На основу члана 24. став 1. тачка 1. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15) и члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13. и 75/14), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 1.12.2015. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, (Службени гласник “Железнице Србије“, број: 15/2015 и 25/2015).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику “Железнице Србије”.



Одлука Одбора директора „Србија Карго” а.д. (од 1.12.2015. године) Број: 4/2015-27-13

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници, одржаној 01.12.2015. године, донео

П РА В И Л Н И К

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

Члан 1.

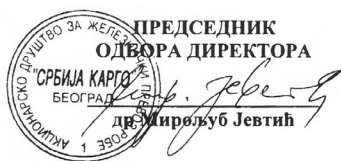
Мења се и допуњује Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, („Службени гласник Железнице Србије“, број 15/2015 и 25/2015) - Табеларни преглед, у следећем:

1) Сектор за набавке и централна стоваришта

- 1) 61305 „Одељење за стоваришно пословање“, под редним бројем 2 систематизују се послови: “водећи организатор стоваришних послова за шифрирање, стање залиха“, шифра посла 7091, са следећим условима: стручна спрема (ВШЕС, ВШГС, ВШМС, ВШЕТС и ВШДС), 1 (један) извршилац.
- 2) После 61315 „Одељење набавно стоваришних послова – Лапово, систематизује се 61316 „Одељење стоваришних послова Београд - Батајница“:
 - под редним бројем 1 систематизују се послови: „шеф одељења стоваришних послова“, шифра посла 7163, са следећим условима: стручна спрема (ФДС, ФТС), 1 (један) извршилац;
 - под редним бројем 2 систематизују се послови: „пословођа стоваришта“, шифра посла 4211, са следећим условима: стручна спрема (СШЕС, СДС, СШТС), 1 (један) извршилац;
 - под редним бројем 3 систематизују се послови: “заменик пословође стоваришта“, шифра посла 4185, са следећим условима: стручна спрема (СШЕС, СДС, СШТС), 1 (један) извршилац;
 - под редним бројем 4 систематизују се послови: “складиштар“, шифра посла 3063, са следећим условима: стручна спрема (ОШ, КВ), 1 (један) извршилац.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 1.12.2015. године)
Број: 4/2015-29-13**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), а у вези са чланом 152. став 2. Закона о безбедности и интероперабилности железнице („Службени гласник РС“, бр. 104/13 и 92/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 1.12.2015. године, донео

О Д Л У К У

о преузимању прописа у оквиру система за управљање безбедношћу железничког саобраћаја

1. Преузимају се прописи предвиђени Законом о безбедности и интероперабилности железнице као интерни акти Друштва, и то:
 - 1) **ПР-3** Правилник о јединственој организацији и раду оперативне службе на југословенским железницама („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 5/90);
 - 2) **ПР-7** Правилник о саобраћају специјалног воза („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 9/78); - **додатни предлог Сектора ЗОВС;**
 - 3) **УП-43** Упутство за контролу извршења реда вожње и примене саобраћајно- техничких прописа („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, бр. 3/84 и 2/87);
 - 4) **УП-52** Упутство о техничким нормативима и подацима за израду и извршење реда вожње са прилозима 1, 2 и 3 („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, бр. 9/89, 6/91, 8-9/91, 4/92 и 9/92);
 - 5) **УП-69** Прописи за израчунавање и изналажење времена вожње возова (1956. године);
 - 6) **УП-70** Упутство за утврђивање капацитета и организације теретног саобраћаја Књига I („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 3/99);
 - 7) **УП-70** Упутство за утврђивање капацитета и организације теретног саобраћаја Књига II („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, бр. 2/91, 1/92 и 2/93);
 - 8) **УП-80** Упутство за израду технолошког процеса рада ранжирних и распоредних станица („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 6/72);
 - 9) **УП-85** Путоказ за упућивање телеграма на ЈЖ у унутрашњем и међународном железничком телекомуникационом саобраћају („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, бр. 11/93 и 4/96);
 - 10) **УП-88** Упутство за попис теретних кола на пругама ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, бр. 3/85, 2/89, 14/90 и 8/94);
 - 11) **УП-89** Упутство за обраду података пописа теретних кола на пругама ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, бр. 7/85, 2/89, 14/90 и 8/94);
 - 12) **УП-90** Упутство о употреби кола и товарног прибора („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 3/97);
 - 13) **ПР-207** Правилник о техничким условима за примену уља у уређајима вучних возила („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 2/83);
 - 14) **ПР-208** Правилник о начину опремања железничких шинских возила апаратима за гашење пожара са хемијским средствима за гашење пожара („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 6/92);
 - 15) **ПР-209** Правилник о накнади штете учињене на транспортним средствима у железничком саобраћају („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 2/96);
 - 16) **ПР-211** Правилник о заваривачким радовима на железничким возилима („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 5/81);
 - 17) **УП-221** Упутство о раду контролно-пријемних органа ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 1/03);
 - 18) **УП-236** Упутство за вођење евиденције делатности

- вуче возова и одржавања вучних возила на ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, бр. 8/84 и 11/92);
- 19) **УП-230** Упутство о руковању брзиномерним уређајима на вучним и другим возилима и обради траке за регистровање („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, бр. 6/80 и 8/90);
- 20) **УП-227** Упутство о мерама безбедности од електричне струје на електрифицираним пругама ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 8/88); - **додатни предлог Сектора за вучу возова**
- 21) **УП-227а** Приручник за примену мера безбедности од електричне струје на контактної мрежи монофазног система 25 kV, 50Hz ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 5/79); - **додатни предлог Сектора за вучу возова**
- 22) **УП-228** Упутство за обављање послова на пругама ЈЖ електрифицираним монофазним системом 25 kV, 50Hz („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 4/90); - **додатни предлог Сектора за вучу возова**
- 23) **ПР-243** Правилник за вучу возова на ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 6/91);
- 24) **УП-244** Упутство за мерење омског отпора на осовинском слогу железничких возила („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 4/78);
- 25) **УП-246** Упутство за рад особља вучних возила („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 8-9/91);
- 26) **УП-250** Упутство за експлоатацију и одржавање окретних постоља типа Y-25 i Y-27 усвојених на југословенским железницама („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 2/87);
- 27) **УП-242** Упутство за оправку осовинских склопова и осовинских лежишта за кола ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 2/00);
- 28) **УП-252** Упутство за подмазивање кола („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/55);
- 29) **УП-261** Упутство о превозу тенка М-84 и његових модификација („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/88);
- 30) **УП-239** Упутство о гаранцији квалитета извршених оправки железничких возила („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 7/79);
- 31) Упутство за редовне оправке тегљеничких и одбојничких уређаја („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 10/92);
- 32) **УП-269** Упутство за коришћење совјетских (СЖД) кола - цистерни на пругама ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, бр. 8/88 и 5/89);
- 33) **УП-271** Упутство о чувању техничке документације на ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 3/88);
- 34) **УП-275** Упутство о поступку код оштећења страних теретних кола на пругама ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 5/03);
- 35) **УП-299** Упутство за оплемењивање воде за дизел возила („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 10/73);
- 36) **УП-333** Упутство о обезбеђењу саобраћаја у току зиме („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/04);
- 37) **УП-425** Упутство за руковање индуктивним ауто стоп-уређајем I 60 („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, бр. 2/75, 7/78, 8/81 и 8/89);
- 38) **УП-470** Упутство о врстама и употреби телекомуникационих уређаја и веза (1977. године);
- 39) **ПР-647** Правилник о начину вршења унутрашње контроле и овлашћењима радника за вршење унутрашње контроле на југословенским железницама („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 6/89);
- 40) **ПР-654** Правилник о службеном оделу на југословенским железницама („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, бр. 4/88, 13/89, 6/92 и 6/93);
- 41) **УП-670** Упутство за доказивање присуства алкохола у организму радника за време рада на ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 5/67);
2. Одлуку објавити у Службеном гласнику “Железнице Србије” и на интернет страници Друштва.

Образложење

Законом о безбедности и интероперабилности железнице (“Службени гласник РС”, бр. 104/13 и 92/15), одредбама члана 152. став 2., наведени су прописи који престају да важе по протеклу две године од дана ступања на снагу овог Закона и дата је могућност железничком превознику, да у зависности од својих потреба, преузме прописе као своја интерна акта у оквиру система за управљање безбедношћу железничког саобраћаја. На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.



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

**Одлука Одбора директора
“Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 1.12.2015.године)
Број: 4/2015-35-12**

На основу члана 24 Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, (Службени гласник “Железнице Србије“, број 17/15 пречишћен текст) и члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је на седници, одржаној 1.12.2015. године, донео

П Р А В И Л Н И К

о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, Београд

Члан 1.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, Београд, у следећем:

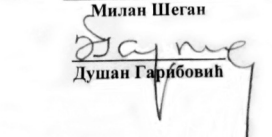
**- 16001 Секција за инфраструктуру чвора Краљево
- ОЦ за заједничке послове Краљево, Одељење за правне, кадровске и опште послове**

1. под редним бројем 02 назив посла „координатор за план и анализу“, у рубрици степен стручне спреме поред VII уписује се VI; у рубрици завршена школа или факултет, поред ЕФ уписује се и ВШДС, у рубрици број извршилаца, уместо 3 уписује 4 извршиоца. Остали услови остају непромењени.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику “Железнице Србије”.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Мр Горан Максим

Милан Шеган

Душан Гарибовић

**Одлука Скупштине
“Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 1.12.2015.године)
Број: 4/2015-7-3**

На основу члана 334. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14- др. закон и 5/15) и члана 16. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15), Скупштина Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, је на седници одржаној 1.12.2015. године, донела

П О С Л О В Н И К

**о раду Скупштине Акционарског друштва
за управљање јавном железничком
инфраструктуром „Инфраструктура железнице
Србије“, Београд**

І. Опште одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, (у даљем тексту: Пословник), ближе се утврђује начин рада и одлучивања на седницама Скупштине Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, (у даљем тексту: Друштво), а нарочито питања која се односе на:

1. сазивање седнице;
2. дневни ред;
3. ток седнице;
4. одржавање реда на седници;
5. одлучивање на седници;
5. одлагање, прекид и закључивање седнице;
6. записник о раду и
7. евиденцију о раду, достављање и објављивање одлука Скупштине Друштва.

Члан 2.

Скупштина Друштва (у даљем тексту: Скупштина) на седници одлучује о питањима из надлежности утврђених Статутом Друштва и законом.

Члан 3.

Седнице Скупштине могу бити редовне и ванредне. Редовна седница одржава се једном годишње, најкасније у року од шест месеци од завршетка пословне године. Ванредна седница одржава се по потреби. Седници Скупштине присуствују и учествују у раду извршни директори, ревизор и друга позвана лица.

Члан 4.

Административно техничке послове за Скупштину обавља Секретаријат органа управљања Друштва.

II. Сазивање седнице**Члан 5.**

Скупштину сазива Одбор директора. Одлука Одбора директора о сазивању седнице Скупштине садржи време и место одржавања седнице и дневни ред са обавештењем о начину преузимања материјала за седницу. Седница Скупштине одржава се у седишту Друштва, а може се одлучити да се одржи и на другом месту.

Члан 6.

Редовна седница Скупштине и ванредне седнице Скупштине сазивају се писаним позивом. Позив за седницу Скупштине са предлогом дневног реда и материјалом, према дневном реду, доставља се електронским путем и у писменој форми члановима Скупштине најкасније у року од 30 дана, односно 21 дан пре дана одржавања седнице. Лицима која по позиву присуствују седницама Скупштине доставља се писани предлог дневног реда, без пратећег материјала. Члан Скупштине који је примио позив за седницу а није у могућности да присуствује седници, дужан је да свој изостанак оправда.

Члан 7.

У хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Друштва, а чланови Скупштине нису у могућности да заседају, одлука се може донети коришћењем техничких средстава (писмено, телефонски, телеграфски, путем е-маил-а и сл.). Када наступи случај из става 1. овог члана, председник Скупштине обавештава чланове о неопходности доношења одлуке и упознаје их са одлуком коју треба донети. У случају доношења одлуке из става 1. овог члана, сачињава се записник и усваја на почетку наредне седнице Скупштине.

III. Дневни ред**Члан 8.**

Предлог дневног реда Скупштине утврђује се одлуком Одбора директора и истиче у позиву за седницу. О допуни дневног реда стара се Одбор директора, у складу са Законом. На седници се разматра свако питање које се налази на дневном реду, пре него што се о њему гласа. Ако су на самој седници усвојене нове тачке дневног реда, предлагачи тих тачака по правилу предлажу и акта која треба усвојити, са образложењем.

Члан 9.

Секретаријат органа управљања се стара да материјал који се прилаже уз дневни ред седнице Скупштине садржи све елементе од значаја за разматрање и одлучивање Скупштине.

IV. Ток седнице**Члан 10.**

Седницом Скупштине председава председник, односно члан Скупштине кога он одреди.

Пре почетка рада Скупштине, председник утврђује и објављује постојање кворума за одржавање седнице. Скупштина може пуноважно да ради и одлучује ако је на седници присутно више од половине чланова. Председник отвара седницу, руководи радом и стара се о одржавању реда, стара се да рад тече према утврђеном дневном реду и по одредбама овог пословника, даје и одузима реч, одобрава, у оправданим случајевима, напуштање седнице Скупштине и потписује записник са седнице и акте које доноси Скупштина. Седница Скупштине се тонски снима.

Члан 11.

На почетку седнице Скупштине усваја се дневни ред. Измене и допуне дневног реда седнице могу бити предложене само ако постоји потреба хитног решавања, односно ако би одлагање у доношењу одлуке могло имати штетне последице. Пошто је дневни ред усвојен, прелази се на расправљање и одлучивање о појединим тачкама, према редоследу тачака дневног реда.

Члан 12.

Председник Скупштине отвара расправу и даје реч по редоследу пријављивања. На седници се може одлучити да се излагање ограничи на одређено време.

Члан 13.

Ако се у току дискусије ставе примедбе на предлог одлуке, претходно се гласа по донетим примедбама и ако се усвоје, постају саставни део одлуке. По завршеној расправи или прихваћеном предлогу без расправе, Скупштина доноси одлуку.

Одржавање реда на седници**Члан 14.**

О одржавању реда на седници стара се председник. За повреду прописаног реда, члану Скупштине и осталим присутнима лицима може се изрећи једна од следећих мера:

- усмена опомена;
- опомена која се уноси у записник;
- одузимање речи и
- удаљење са седнице.

Усмену опомену, опомену која се уноси у записник и одузимање речи изриче председавајући, а удаљење са седнице изриче Скупштина на предлог председника или на предлог већине чланове Скупштине који присуствују седници.

Члан 15.

Усмена опомена се изриче члану Скупштине или другом присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава ред, вређа правила пристојности, одредбе овог пословника или достојанство Скупштине и присутних лица. Опомена која се уноси у записник изриче се члану Скупштине или другом присутном лицу које је због свог понашања већ једном било опоменуто, па је поново прекршило ред, као и у случају теже повреде рада. Одузимање речи изриче се уколико члан Скупштине или друго лице и после опомене унете у записник продужи да својим понашањем вређа ред на седници.

Удаљење са седнице изриче се члану Скупштине или другом присутном лицу које упорно и тешко вређа председника и друге чланове Скупштине, односно остала присутна лица или продужи да говори и ако му је председавајући одузео реч.

Члан 16.

Одлуку о удаљењу са седнице доноси, на предлог председавајућег, Скупштина акламацијом.

Члан 17.

Члан Скупштине или друго присутно лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је да одмах напусти просторију у којој се седница одржава.

V. Одлучивање на седници

Члан 18.

Скупштина доноси одлуке једногласно.

Члан 19.

Скупштина може одлучити да о поједином питању не донесе одлуку, ако оцени да је потребно пре доношења одлуке прикупити додатне податке, стручна мишљења, изградити додатне анализе и слично.

VI. Одлагање, прекид и закључивање седнице

Члан 20.

Седница Скупштине изузетно се одлаже, пре дана њеног одржавања, када наступе оправдани разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време. Седницу Скупштине председник одлаже и када се после отварања седнице установи да не постоји кворум за одржавање седнице.

Члан 21.

Седницу Скупштине прекида председник Скупштине. Председник Скупштине може одлучити да се седница прекине када због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време, ради прикупљања додатних информација, ако члан Скупштине или друго присутно лице коме је изречена мера удаљења са седнице, не напусти просторију или из других оправданих разлога. Наставак седнице Скупштине заказује председник Скупштине.

Члан 22.

Закључивање седнице Скупштине врши се након расправљања и одлучивања о свим тачкама дневног реда. Седницу закључује председник Скупштине, наводећи време закључивања седнице.

VII. Записник

Члан 23.

О раду на седници Скупштине води се записник. Председник Скупштине именује записничара који води записник.

Записник нарочито садржи:

- 1) ознаку да се ради о редовној седници односно редни број ванредне седнице;
- 2) назначење да седницу одржава Скупштина;
- 3) место и датум одржавања седнице;

- 4) име записничара и председника Скупштине;
- 5) број присутних и имена одсутних чланова Скупштине;
- 6) имена лица која по позиву учествују у раду седнице Скупштине;
- 7) констатацију председника о постојању кворума за одлучивање;
- 8) усвојени дневни ред седнице;
- 9) имена дискусаната по тачкама дневног реда;
- 10) сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда;
- 11) издвојено мишљење члана Скупштине, ако тражи да се унесе у записник;
- 12) одлуке и закључке донете о појединим питањима и
- 13) назначење часа када је седница Скупштине завршена. Рок за састављање записника је 8 дана од дана одржавања седнице Скупштине. Записник са претходне седнице усваја се на почетку наредне седнице Скупштине. О примедбама на записник одлучује се без расправљања. Ако се примедба усвоји, врши се одговарајућа измена у записнику. Записник потписује председник Скупштине и записничар.

VIII. Евиденција о раду, достављање и објављивање одлука Скупштине

Члан 24.

О донетим одлукама и закључцима води се евиденција. Одлуке, закључци, записник и тонски снимак са седнице Скупштине, са материјалима који су разматрани, чувају се по реду одржавања седница у једној календарској години и архивирају у Секретаријату органа управљања.

Члан 25.

Одлуке Скупштине достављају се Одбору директора на реализацију.

Члан 26.

Општи акти које доноси Скупштина објављују се у Службеном гласнику “Железнице Србије”.

IX. Завршне одредбе

Члан 27.

О примени Пословника стара се председник Скупштине.

Члан 28.

Измене и допуне Пословника врше се по поступку за његово доношење, у складу са законом.

Члан 29.

Пословник ступа на снагу даном објављивања.

Члан 30.

Пословник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
проф. др Небојша Бојовић

“ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
Број: 1930/2015-324-56
(од 3.12.2015. године)**

На основу члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 16/15-пречишћен текст), члана 16. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14) и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, број 49/15), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је на седници одржаној 3.12.2015. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у „Железнице Србије“ акционарско друштво.
2. Правилник из тачке 1. је саставни део ове одлуке.
3. Ову одлуку и Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
Број: 1930/2015-324-56
(од 3.12.2015. године)**

На основу члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 16/15-пречишћен текст), члана 16. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14) и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, број 49/15), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је на седници одржаној 3.12.2015. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
о поступку унутрашњег узбуњивања у
„Железнице Србије“, акционарско друштво**

Уводне одредбе**Члан 1.**

Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у „Железнице Србије“ акционарско друштво (у даљем тексту: Правилник), уређује се поступак унутрашњег узбуњивања и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца „Железнице Србије“ акционарско друштво.

Члан 2.

Поједини појмови у Правилнику имају следећа значења:

- 1) „Узбуњивање“ је откривање информације која садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера.
- 2) „Узбуњивач“ је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву.
- 3) „Унутрашње узбуњивање“ је откривање информације послодавцу.
- 4) „Штетна радња“ је свако чињење или нечињење у вези са узбуњивањем којим се узбуњивачу или лицу које има право на заштиту као узбуњивач угрожава или повређује право, односно којим се та лица стављају у неповољнији положај.

Достављање информације**Члан 3.**

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације послодавцу, односно лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Послодавац је дужан да одреди лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се писмено или усмено.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је

означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца или на којим је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем може да отвори само лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 4.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом, на email лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, уколико постоје техничке могућности. Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом пошиљком, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем.

У том случају се као датум пријема код препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код послодавца.

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења послодавцу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Члан 5.

Уколико се достављање информације врши непосредно предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем потребно је да садржи следеће податке: кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем; време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем; број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању; податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени; податке о послодавцу; печат послодавца; потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Члан 6.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник.

Записник садржи: податке о послодавцу и лицу које саставља записник; време и место састављања; податке о присутним лицима; опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, податке о времену, месту и начину кршења прописа, кршењу људских права, и друго; примедбе узбуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином; потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; печат послодавца.

Члан 7.

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом.

Послодавац не сме предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Члан 8.

Након пријема информације, послодавац је дужан да по њој поступи без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава послодавац, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Члан 9.

Ако се узимају изјаве од лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о томе се саставља записник.

На садржину записника може се ставити приговор.

Члан 10.

Информација може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима из става 1. овог члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати послодавцу, а ако се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси руководиоцу послодавца.

У случају да послодавац није у року од 15 дана поступио по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није одговорио или није предузео одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају да се информација односи на руководиоца послодавца, информација се подноси овлашћеном органу.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач не може узбунити јавност, ако законом није другачије одређено.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужна да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

Информисање узбуњивача

Члан 11.

На захтев узбуњивача, послодавац је дужан да пружи обавештења узбуњивачу о току и радњама предузетим у поступку, као и да омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку. Послодавац је дужан да обавести узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Члан 12.

По окончању поступка овлашћено лице:

- 1) саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај о предузетим радњама

Члан 13.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем из члана 12. тачка 1) овог правилника доставља се: 1) послодавцу и 2) узбуњивачу.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем треба да садржи: време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем; радње које су након тога предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем; која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начин њиховог обавештавања; шта је утврђено у поступку о информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања, да ли су утврђене неправилности и штетне радње као и њихов опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице; потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; печат послодавца.

Члан 14.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 3 дана од дана достављања извештаја.

Предлагање мера

Члан 15.

На основу поднетог извештаја, лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем предлаже мере у циљу отклањања утврђених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем, у року од 15 дана од дана достављања извештаја послодавцу и узбуњивачу.

Предлог мера ради отклањања неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи навођење неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем и мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем и рокови за њихово извршење.

Право на заштиту узбуњивача

Члан 16.

Узбуњивач има право на заштиту, у складу са законом, ако:

- 1) изврши узбуњивање код послодавца, овлашћеног органа или јавности на начин прописан законом;
- 2) открије информацију која садржи податке о кршењу прописа из члана 2. тачка 1) овог правилника у року од једне године од дана сазнања за извршену радњу због које врши узбуњивање, а најкасније у року од десет година од дана извршења те радње;
- 3) би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Члан 17.

Право на заштиту од узбуњивања имају и повезана лица. Повезано лице има право на заштиту као узбуњивач ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са узбуњивачем.

Члан 18.

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као узбуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

Члан 19.

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке из става 1. овог члана, дужно је да штити те податке.

Лице овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

Забрана злоупотребе узбуњивања

Члан 20.

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

1. достави информацију за коју је знало да није истинита;
2. поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај и накнада штете

Члан 21.

Послодавац је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

Послодавац не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

- запошљавање;
- стицање својства приправника или волонтера, рад ван радног односа;
- образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
- напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања;
- дисциплинске мере и казне;
- услове рада;
- престанак радног односа;
- зараду и друге накнаде из радног односа;
- учешће у добити послодавца;
- исплату награде и отпремнине;
- распоређивање или премештај на друго радно место;

- непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
- упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцено радне способности.

Члан 22.

Забрањено је предузимати штетне радње.

У случајевима наношења штете због узбуњивања, узбуњивач има право на накнаду штете, у складу са законом који уређује облигационе односе.

Судска заштита

Члан 23.

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту.

Судска заштита се остварује подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем надлежном суду, у року од шест месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

Завршна одредба

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику “Железнице Србије”.

По ступању на снагу овај правилник биће истакнут на огласној табли послодавца у пословној згради у Београду, Немањина 6, улаз III и на интернет страници послодавца www.zeleznicesrbije.com.


**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
Мирослав Стојчин

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд	1
Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.....	5
Одлука о преузимању прописа у оквиру система за управљање безбедношћу железничког саобраћаја.....	5

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

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, Београд.....	7
Пословник о раду Скупштине Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.....	7

“Железнице Србије” акционарско друштво

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у „Железнице Србије“ акционарско друштво.....	10
--	----

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