



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVII БРОЈ 38
2. август 2017.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 26.7.2017. године)
Број: 4/2017-311-105

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 26.7.2017. године)
Број: 4/2017-311/1-105

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 26.7.2017. године, донео

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 26.7.2017. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о условима коришћења и одржавања службених возила „Инфраструктура железнице Србије“ а.д..
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Овим Правилником уређују се процедуре, услови, начин коришћења и одржавања службених возила, вођење евиденције, као права и обавезе запослених у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. у вези са коришћењем службених возила. Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о условима коришћења службених возила (Службени гласник „Железнице Србије“ Београд, број 5/14).

Из наведених разлога донета је одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Милан Шеган

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА И ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о условима коришћења и одржавања службених возила „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (у даљем тексту: Правилник), уређују се процедуре, услови, начин коришћења и одржавања службених возила, вођење евиденције, као и права и обавезе запослених у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (у даљем тексту: Друштво) у вези са коришћењем службених возила.

Члан 2.

Као моторно возило у смислу овог правилника сматра се моторно возило које се покреће снагом сопственог мотора, које је по конструкцији, уређајима, склоповима и опреми намењено и оспособљено за превоз запослених, односно ствари, за обављање радова, односно за вучу прикључног возила, осим шинских возила, за потребе Друштва.

Путничко возило је возило за превоз путника које има највише девет места за седење укључујући и место за седење возача (путнички аутомобили, комбинована возила, комби-возила).

Моторно теретно возило (теретно возило двопуташ и сл.) је возило које се покреће снагом сопственог мотора, ,

које је по конструкцији, уређајима, склоповима и опреми намењено и оспособљено за превоз запослених, односно ствари, за обављање радова, односно за вучу прикључног возила и поседује додатну конструкцију за саобраћај по шинама, за потребе Друштва.

Моторним возилом из става 1. овог члана управљају и рукују квалификовани возачи а по потреби и возачи аматери, под условима који су предвиђени законским прописима и овим правилником. Возач је лице које на путу управља возилом и има одговарајућу возачку дозволу и лекарски преглед у категорији врсте возила којим управља.

Моторним возилом из става 3. овог члана управљају и рукују квалификовани возачи под условима који су предвиђени законским прописима и овим правилником. Возач је лице које на путу управља возилом, има одговарајућу возачку дозволу, лекарски преглед у категорији врсте возила којим управља и познаје прописе који се односе на железнички саобраћај.

Члан 3.

Службена возила се користе на територији Републике Србије за обављање послова из делатности Друштва, које није могуће обавити употребом средстава јавног саобраћаја.

Службена возила могу се користити и за службена путовања у иностранству, на основу рашења генералног директора или овлашћеног лица. У том случају се обезбеђује потребна међународна овлашћења за управљање возилом, међународна возачка дозвола и евентуално зелени картон..

II. ЗДРАВСТВЕНИ ПРЕГЛЕДИ И ПСИХОФИЗИЧКО СТАЊЕ ВОЗАЧА

Члан 4.

Здравствена способност за возача моторних возила утврђује се лекарским прегледом (предходни, редовни и ванредни) који се обавља у Служби медицине рада, која возачу издаје уверење о здравственој способности.

Копију лекарског уверења возач мора имати код себе када управља моторним возилом и приложити га на увид овлашћеном лицу.

Утврђивање психофизичке способности возача врши се при заснивању радног односа односно у временским размацима који, у складу са законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, не могу бити дужи од три године.

У лекарском уверењу о способности за возача може се у налазу и мишљењу одредити да се следећи преглед мора обавити у року који је краћи од три године.

Возач који није способан за безбедно управљање возилом, односно у толикој мерије уморан, болестан или је у таквом психичком стању да није способан да безбедно управља возилом, ако је под дејством алкохола и /или психоактивних супстанци не сме да управља возилом у саобраћају у складу са законом.

Члан 5.

Упућивање на здравствени преглед возача врши се месец дана пре истека рока важности лекарског уверења.

Запослени не сме управљати службеним возилом Друштва уколико се није подвргао лекарском прегледу или код кога је утврђена трајна или привремена неспособност за управљање возилом.

Запосленима којима се одобри коришћење службених возила а нису распоређени на пословима возача морају имати лекарски преглед – уверење за В категорију – професионално управљање..

III. ЕДУКАЦИЈА И ПРОВЕРА ЗНАЊА ВОЗАЧА

Члан 6.

Возачи су дужни да познају и поштују одредбе закона којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, уредбу о условима и начину коришћења службених возила и друге прописе из области саобраћаја.

Проверу знања врши интерна комисија именована од стране генералног директора, у складу са законом о безбедности саобраћаја на путевима, путем тестова одобрених од стране надлежног републичког органа (Агенција). Возач је показао задовољавајући успех приликом провере знања ако је тачно одговорио на 80% постављених питања. Возач који на провери не покаже тражени степен знања дужан је да се подвргне новој провери у року од 30 дана.

IV. РАДНО ВРЕМЕ И ОДМОР ВОЗАЧА

Члан 7.

Радно време и одмори возача организују се у складу са законским прописима из области безбедности саобраћаја на путевима, одредбама колективног уговора и другим општим актима Друштва.

Радно време и одмори возача који управљају теретним возилима или скупом возила чија највећа дозвољена маса прелази 3.5t, односно аутобусима који имају више од 9 седишта укључујући и седиште возача посебно се организују.

V. КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 8.

Одељење за одржавање и коришћење службених возила (у даљем тексту: Одељење) је задужено за старање о службеним возилима, обезбеђивање одржавања службених возила у циљу њихове техничке исправности, наменског, рационалног и економског коришћења, као и уредног вођења законом прописаних евиденција.

Члан 9.

Права на употребу службених возила имају сви запослени у Друштву по одобрењу генералног директора и од њега овлашћеног лица.

Службена возила уз одобрење генералног директора могу се користити за превоз лица која нису запослена у Друштву у сврху обезбеђивања њиховог присуства на догађајима и у ситуацијама од значаја за Друштво.

За обављање службених послова одобрава се коришћење моторних возила у следећим случајевима:

1. У интересу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја, код несрећа и незгода,
2. Ради превоза запослених који отклањају сметње на постројењима и ради функционалне контроле и техничке исправности уређаја и постројења,
3. Ради превоза чланова комисије за истраживање несрећа и незгода и у случајевима елементарних непогода,
4. Код преноса и превоза новца, других вредносних папира и службене поште и доставе хитног материјала из области унутрашње безбедности и заштите,
5. Када је за обављање службеног посла потребно ношење и употреба одговарајуће опреме и документације,
6. Ради обиласка организационих делова процеса рада због контроле процеса рада и давања упутства за рад,
7. Ради набавке, превоза, доставе материјала и резервних делова потребних за обављање процеса рада,
8. У случајевима када је за обављање службених послова економичнија употреба возила него другог превозног средства или хитност послова захтева употребу моторног возила,
9. Када до места на којем треба извршити службени посао не постоји могућност коришћења других средстава јавног саобраћаја,
10. Код превоза делегација и функционера, домаћих и иностраних пословних представника који су у посети Друштву,

За друге потребе, по оцени овлашћеног радника (до нивоа директора сектора односно шефа секције).

Члан 10.

Службена возила се могу користити и за превоз повређених или оболелих запослених до куће или болнице, када се не могу благовремено обезбедити санитетска кола, а у изузетним случајевима и за чланове уже породице када нема других могућности.

Одобрење за употребу службеног возила се такође може издати и за колективни одлазак на сахране преминулим запосленима Друштва.

Члан 11.

За обављање службених послова службена возила се користе на основу Требовања службених возила за обављање службених послова (Прилог 1) и Налога за службена путничка возила (Прилог 2), а за службена теретна возила на основу Налога за службена теретна

возила (Прилог 3).

Коришћење службеног возила може се остварити на основу писаног Требовања за обављање службеног путовања достављеног Одељењу за одржавање и коришћење службених возила, а у Секцији шефу Секције, у року не краћем од три дана за које се тражи употреба возила.

Изузетно из разлога хитности посла који није унапред планиран, а чије одлагање може проузроковати већу материјалну штету у Друштву, Требовање се може доставити и у року краћем од рока из става 1. овог члана.

У организационом делу у коме се због потребе посла службено возило ангажује 24 h израђује се недељни план рада који одобрава шеф Секције или од њега овлашћено лице.

Члан 12.

Требовање за коришћење службених возила за обављање службених послова врши се путем обрасца, на захтев директора Сектора/Центра који се доставља Одељењу за коришћење и одржавање службених возила.

Из обавезе из става 1. овог члана изузимају се генерални директор и извршни директори.

У образац за Требовање службеног возила се уносе следећи подаци:

- Ко захтева службено возило
- Релација за коју је службено возило потребно
- Разлог – сврха коришћења службеног возила
- Време предвиђено за обављање службеног посла-службеног пута
- Датум и време поласка
- Датум и време повратка.

Члан 13.

Остваривање права коришћења путничких службених возила остварује се отварањем путног налога и налога за службено путовање (Прилог 3), од стране овлашћеног лица Одељења за коришћење и одржавање службених возила, као и шефа секције или овлашћеног лица у секцији.

Налог мора бити уредно и тачно попуњен и оверен од овлашћеног запосленог (извршни директор, директор Сектора/Центра, шеф Секције или од њих овлашћено лице).

Члан 14.

Образац путног налога обавезно садржи:

- Евиденциони број путног налога
- Податке о врсти превоза
- Назив, седиште и адреса власника возила
- Место, дан, месец и година издавања путног налога

- Период важења путног налога
- Име и презиме и потпис запосленог који управља возилом
- Потпис овлашћеног лица који издаје путни налог оверен печатом
- Датум издавања
- Овера техничке исправности возила са потписом одговорног лица овлашћеног сервиса или овлашћеног лица интерне радионице да је возило технички исправно.

За двоупути багер и друмско – железничко возило оверу техничке исправности врши овлашћено лице сервиса са којим Друштво има потписан уговор.

Запослени који управља службеним возилом дужан је да у образац путног налога за путнички аутомобил обавезно уписује:

- Датум, час, минут поласка из полазног места, долазак односно одлазак из успутног места и долазак у одредишно место и узрок задржавања (утовар, истовар и сл.)
- Стање kmh на почетку и по завршетку вожње
- Пређени број километара
- Име и презиме лица која се превозе, а за теретно моторно возило товарни лист или друге исправе из којих се види шта се и за кога превози
- Податке о точеном гориву и то: број рачуна, датум, количина и износ у динарима.

Путни налог за службено возило се попуњава у два примерка од којих један (копија) остаје у књизи налога.

Подаци уписани у путни налог не могу се преправљати.

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац путног налога и обавезан је да исти води ажурно и тачно уписује све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан је да уредно попуњени налог и кључеве возила преда овлашћеном лицу, ради евиденције.

Члан 15.

Возач који управља возилом у који је уграђен тахограф, дужан је да поштује прописе о употреби тахографа који мора бити стално укључен. Тахографска трака је службени документ који подлеже чувању службене документације и служи као доказ у дисциплинском и кривичном поступку, а за њено чување одговорно је овлашћено лице у Сектору/Секције које врши контролу исправности коришћења тахографа. Употребљену тахографску траку возач је дужан да преда уз путни налог овлашћеном лицу.

У случају кvara тахографа сматра се да возило није технички исправно и не може се укључити у саобраћај.

VI. ГАРАЖИРАЊЕ И ПАРКИРАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 16.

Након завршетка започете вожње и у дане викенда и државних празника, возила се паркирају на за то

предвиђена места која су хоризонталном и вертикалном сигнализацијом обележена у Друштву, а кључеви се предају запосленом из обезбеђења или овлашћеном железничком раднику. На другим местима није дозвољено паркирање возила осим по одобрењу генералног директора.

Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако добије претходно писмену или усмену сагласност овлашћеног лица, возач службеног возила није у обавези да врати возило на место одређено за паркирање службених возила.

VII. ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 17.

Под одржавањем возила подразумева се: контрола техничке исправности, вршење поправки, брига о техничком прегледу, регистрација возила и вођење евиденције о одржавању возила.

Члан 18.

Одељење за одржавање и коришћење службених возила на основу података о возилу током експлоатације за посматрани период преко измеритеља: трошкови одржавања дин/km по возилу, марки, типу, просечна старост возног парка, пређена километража и др., припрема извештаје и планове за одржавање возила.

Доношењем плана јавних набавки одељење из става 1. овог члана, добија по позицијама опис услуге и одобрена средства и активно учествује у поступку јавне набавке ове врсте услуге. Када реализација уговора достигне вредност око 70% стичу се услови за покретање новог поступка те врсте услуга.

Члан 19.

О одржавању службеног возила стара се запослени коме је поверено управљање службеним возилом.

Запослени коме је поверено управљање службеним возилом дужан је да се стара нарочито о:

- редовном сервисирању службеног возила код овлашћених сервиса са којима Друштво има закључен уговор о одржавању службених возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- благовременој замени и стању пнеуматика;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама закона којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима и подзаконским актима;
- изгледу и хигијени возила.

Возач се стара о одржавању и исправности службеног возила и одговара за његову техничку исправност. Потребе за поправку возила дужно је да пријави овлашћеном лицу Друштва.

Возач у оквиру својих редовних послова, поред тога што се стара о општој исправности моторног возила, стара се и о оптималној потрошњи горива и мазива у складу са утврђеним нормативима.

Возач је материјално одговоран за возило, опрему и алат у возилу.

Члан 20.

Одржавање службених возила, врше радионице за поправку службених возила у оквиру Друштва, као и сервиси ван Друштва, са којима Друштво има закључене уговоре.

Захтеви за поправку службених возила достављају се Одељењу за одржавање и коришћење службених возила од стране директора сектора, шефова секција/ОЦ-а и овлашћених запослених, коме припадају службена возила.

Члан 21.

По добијању захтева, Одељење за одржавање и коришћење службених возила оцењује оправданост поправке, даје сагласност за поправку и одређује сервис, са којим постоји закључен уговор.

По добијању сагласности возило се упућује у сервис у којем се саставља записник о примопредаји возила (Прилог 4) и тражи понуда (предрачун) за захтевану поправку, на коју овлашћено лице у Одељењу поново даје сагласност.

Уколико се утврди економска неоправданост поправке возила, исто се предлаже за расхоровање.

Члан 22.

Запослени који управља службеним возилом након подношења захтева за отклањање неисправности на службеном возилу дужан је да возило не користи и исто паркира на месту одређеном за паркирање до добијања сагласности за сервисирање (оправку) возила.

Члан 23.

Записнике о примопредаји возила између Друштва и сервиса са којима је закључен уговор за одржавање службених возила, потписују возач возила и овлашћено лице сервиса.

Члан 24.

Уколико постоји потреба за додатним радовима, сервис доставља нову понуду и тражи се сагласност Одељења.

Члан 25.

По завршетку поправке врши се пријем возила од стране возача и проверавају се радови који су извршени у складу са претходном понудом, како би возило било технички исправно што сервис потврђује у Записнику о примопредаји.

Овлашћени запослени из Секција и других организационих облика организују и прате извршење редовних и ванредних техничких прегледа, атеста за (ТНГ, тахографа, специјалних возила), као и благовремене регистрације возила и подносе месечни извештај о трошковима одржавања и пређеној километражи за свако возило.

Члан 26.

Запослени коме је поверено управљање службеним возилима дужно је да припреми возило за технички преглед тридесет (30) дана пре истека регистрације возила

и да организује отклањање евентуалних недостатака.

Члан 27.

Регистрацију службених возила у складу са прописима о безбедности саобраћаја обавља Одељење за одржавање и коришћење службених возила.

Члан 28.

Овлашћено лице Одељења за коришћење и одржавање службених возила као и шефови секција, организују припрему дневног распореда превоза.

Дневни распоред се припрема један дан пре дана за који се организују службена путовања.

Пре истека радног времена дневни распоред за наредни дан се саопштава возачима и њиховим непосредним руководиоцима који им издају путни налог.

Распоред возача врши овлашћено лице за коришћење и одржавање службених возила.

VII. ХИГИЈЕНСКО - ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ВОЗИЛА

Члан 29.

Возач је дужан да одржава хигијену возила односно да возило испуњава све хигијенске услове пре започињања вожње.

Одржавање хигијене возила се обавља у овлашћеним сервисима за прање возила, на локацијама услужног прања или у сопственој режији на одређеној локацији у Друштву.

Приоритете и број прања на месечном нивоу одређује овлашћено лице уз сагласност генералног директора.

IX. ОБАВЕЗЕ ВОЗАЧА У СЛУЧАЈУ САОБРАЋАЈНЕ НЕЗГОДЕ

Члан 30.

Возач који је учесник саобраћајне незгоде у којој је неко лице задобило телесне повреде, односно погинуло, или настала материјална штета, дужан је да предузме све мере предвиђене законом, обавести непосредног руководиоца и овлашћеног запосленог Одељења, сачека полицију ради увиђаја на лицу места и евентуално возило доведе на службени паркинг.

У вези саобраћајне незгоде возач је дужан да непосредном руководиоцу и Одељењу припреми и достави детаљну изјаву.

X. ПРЕВЕНТИВНИ ПРЕГЛЕД СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 31.

Дневну контролу исправности возила обавља возач или овлашћени запослени Одељења и Секције, који обухвата проверу исправности уређаја за вожњу, опремљеност

возила прописаном опремом као и постојање пратеће документације.

Периодична контрола исправности возила се обавља у сервисима и зависи од режима експлоатације.

Члан 32.

Редован технички преглед службених возила, специјалних возила - двопути багер и друмско – железничко возило, врши се једном годишње, а возила којим се врши превоз терета или превоз опасних материја, масе преко 3.5 t, и возила преко 15 година старости, сваких 6 месеци.

Ванредни технички преглед врши се када је возило искључено из саобраћаја због техничке неисправности уређаја за управљање, уређаја за кочење или у саобраћајној несрећи толико оштећено да се може оправдано закључити да није безбедно за управљање.

XI. ЕВИДЕНЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 33.

Запослени Одељења за одржавање и коришћење службених возила за свако службено возило воде посебно одговарајући картон који садржи:

- очитану саобраћајну дозволу и копију полисе осигурања;
- записник о примопредаји службеног возила;
- податке о сервисним интервенцијама и отклоњеним оштећењима;
- податке о потрошњи горива;
- податке о пређеној километражи;
- податке о броју прања возила.

Члан 34.

Одељење за безбедност и здравље на раду сходно Акту о процени ризика за сва радна места у радној околини Друштва води и чува следећу евиденцију:

- евиденција о претходним, периодичним и ванредним лекарским прегледима возача;
- евиденција о оспособљавању возача за безбедан и здрав рад;
- евиденција о средствима и опреми за пружање прве помоћи;
- евиденција о средствима и опреми за личну заштиту на раду.

Члан 35.

Запослени из члана 33. овог правилника води општу евиденцију о:

- коришћењу службених возила, набавци, расходу и продаји расходованих службених возила.

Ови запослени такође дају сагласност на предлоге о расходу службених возила и учествују у комисијама за продају расходованих возила.

XII. ПРОЦЕДУРЕ НОРМИРАЊА ПОТРОШЊЕ ГОРИВА

Члан 36.

Са циљем нормирања и контроле потрошње горива моторних службених возила, генерални директор формира сталну стручну комисију за нормирање потрошње горива.

Члан 37.

Комисија из члана 36. овог правилника нормира и контролише потрошњу горива на следећи начин:

1. Возило на којем се нормира потрошња горива мора бити технички исправно, притисак у гумама и вискозитет уља у мотору, мењачу и диференцијалу, морају одговарати прописима произвођача возила
2. Одређује се стаза за контролну вожњу која се прелази у оба смера и која треба да буде комбинована са градском вожњом и отвореним путем
3. На контролној вожњи возило мора бити оптерећено теретом који одговара 50% корисне носивости возила
4. Брзина контролне вожње у оба смера не сме бити већа од 100 km/h

Пре поласка на контролну вожњу резервоар се пуни до пуне запремине са горивом, а по повратку возила са контролне вожње поново се пуни, до пуне запремине и на тај начин утврђује се просечна потрошња горива у односу на пређене километре.

Члан 38.

Уколико се у току експлоатације возила утврди одступања од нормиране потрошње горива, корисник је дужан да обавести Одељење, које ће да предузме одговарајуће мере ради утврђивања разлога за повећану потрошњу, а уколико је потребно комисија ће извршити контролно нормирање потрошње горива.

Члан 39.

У зимском периоду, као и код возила са уграђеном климом, у летњем периоду, дозвољена је већа потрошња од нормиране, за 10%.

Члан 40.

Набавка нафтних деривата (моторног бензина, евро дизела, дизел горива Д-2 и ТНГ) за употребу службених возила врши се дебитним картицама.

Корисник возила ће по основу добијене дебитне картице набављати нафтне деривате на основу спецификације сачињене по организационим деловима Друштва, а у складу са достављеним захтевима које ће доставити Одељењу за коришћење и одржавање службених возила надлежном за правдање горива.

Дебитне картице од уговорног добављача након обостраног потписивања уговора, преузима и њихову дистрибуцију по организационим деловима Друштва

(корисницима возила) врши овлашћено лице за коришћење и одржавање службених возила.

Све промене података на картици (регистарски број, врста возила, месечни вредносни лимит на картици, замена картице), организациони делови Друштва ће упућивати овлашћеном лицу за коришћење и одржавање службених возила.

Члан 41.

Корисник картице дужан је да:

- Картицу чува од физичког оштећења, односно топлотног и магнетног деформисања и редовно проверава да ли је картица у његовом поседу,
- Све податке на картици штити а да ПИН држи у строгој тајности,
- Захтева да се сви трансакциони поступци на продајном месту обављају у његовом присуству.

Члан 42.

Кориснику картице је забрањено да самостално од испоручиоца горива захтева промену података везаних за картицу, ПИН, месечни лимит и самостално и на своју иницијативу точи гориво у кантама.

Члан 43.

У случају нестанка (губитка или крађе) картице, корисник исте је дужан да о томе одмах обавести овлашћено лице за коришћење и одржавање службених возила које ће одмах о истом обавестити испоручиоца горива ради покретања поступка блокирања картице и издавање друге.

Уколико после пријаве губитка или крађе корисник картице пронађе изгубљену или украдену картицу доставља је овлашћеном лицу за коришћење и одржавање службених возила, који ће је доставити испоручиоцу горива ради уништења.

Члан 44.

По престанку важења картице сваки организациони део Друштва ће вратити картице овлашћеном лицу за коришћење и одржавање службених возила које ће их вратити уговорном добављачу.

Члан 45.

Корисник возила који по основу картице узме гориво, треба да сачини месечни преглед (Прилог 5) и у исти упише све тражене податке и својеручним потписом потврди тачност наведених података.

Месечни преглед из става 1. овог члана треба доставити до 10-ог у месецу за претходни месец овлашћеном лицу за одржавање и коришћење службених возила.

Сваки корисник дебитне картице је дужан да приликом сипања горива пријави тренутну километражу на бензинској станици, како би му иста била унета у фискални исечак и фискални рачун потпише. Корисник дебитне картице не сме ненаменски користити исту и дужан је да води рачуна о месечном лимиту.

Члан 46.

Преглед преузетог горива корисници возила достављају управи организационог дела Друштва у коме су запослени и по истом се саставља рекапитулација месечних прегледа за све картице добијене за тај организациони део који оверава руководиоца организационог дела (Прилог 6).

Прегледе из става 1. овог члана треба доставити до 10-ог у месецу за претходни месец.

Члан 47.

Укупан износ у рекапитулацији из члана 46. овог правилника, мора бити идентичан износу добијене фактуре за односни месец коју потписује директор организационог дела Друштва у збиру појединачних месечних прегледа тог организационог дела Друштва.

Члан 48.

Добављач ће достављати одвојене рачуне по организационим деловима Друштва у описаном смислу за регистрована путничка и теретна возила на основу спецификације.

Члан 49.

Оверене фактуре са прилозима преко писарнице се достављају надлежној служби Сектора за финансијске послове, по организационим деловима Друштва на књижење и плаћање по важећим упутствима за примопредају рачуноводствених исправа.

ХИИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима коришћења службених возила (Службени гласник „Железнице Србије“ Београд, број 5/14).

Члан 51.

Овај правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Милан Шеган



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 31.7.2017. године)
Број: 4/2017-318-106**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 31.7.2017. године донео

О Д Л У К У

1. Превознику „Србија Воз“ а.д. Београд, додељују се на коришћење трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1 и Прилогу 2 Анекса 2. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број 1/2017-1515 од 23.3.2017. године са корисником, који је саставни део ове одлуке.
2. Овлашћује се генерални директор да закључи Анекс 2. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број 1/2017-1515 од 23.3.2017. године са превозником „Србија Воз“ а.д. Београд.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Србија Воз“ а.д. Београд обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. захтевом за корекцију траса возова број 2/2017-359 од 19.07.2017. године.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2016/2017. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2017. годину (Службени гласник „Железнице Србије“, број 63/16), одлучено је као у диспозитиву.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Мира Вукмировић
Милан Шеган

**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 31.7.2017. године)
Број: 5/2017-120-52**

На основу члана 16. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 31.7.2017. године, донела

О Д Л У К У

о усвајању Извештаја о степену реализације Програма пословања за период 1.1.2017. до 31.6.2017. године

1. Усваја се Извештај о степену реализације Програма пословања Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд за 2017. годину, за период од 1.1.2017. до 30.6.2017. године.
2. Одлуку и извештај из тачке 1. ове одлуке, са прописаним обрасцима, доставити Министарству привреде и ради информисања Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

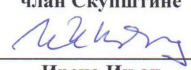
Одредбама члана 63. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16) прописано је, да је јавно предузеће чији је оснивач Република Србија, дужно да министарству надлежном за послове привреде, доставља тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања.

Одредбом члана 16. став 1. тачка 5) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), уређено је да је Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. надлежна да усваја извештаје о степену реализације програма пословања.

Из наведеног разлога, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Проф. др Небојша Бојовић

Оверава
по Овлашћењу бр. 6/2017-42,
члан Скупштине

Ирена Иљач



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА “СРБИЈА ВОЗ”

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 31.7.2017. године)
Број: 4/2017-381-79**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник Републике Србије“, број 60/15, и Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 14/17), Одбор директора „Србија Воз“ а.д. је на седници одржаној 31.7.2017. године, донео

О Д Л У К У

о утврђивању висине накнаде штете која се наноси „Србија Воз“ а.д. од стране лица чије услуге користи „Србија Воз“ а.д. за вршење превоза (управљача инфраструктуре), корисника превоза или трећих лица

1. Утврђује се висина накнаде штете која се наноси „Србија Воз“ а.д. од стране лица чије услуге користи „Србија Воз“ а.д. за вршење превоза (управљача инфраструктуре), корисника превоза или трећих лица и то:

1.1. Ценовник за накнаду штете због поремећаја у саобраћају за вучна возила

Редни број	Вучно возило	Цена коштања (дин/часу)
1.	Електро моторна гарнитура серије 412	35.990,00 дин
2.	Електро моторна гарнитура серије 413	40.252,00 дин
3.	Електро локомотива серије 441	36.658,00 дин
4.	Електро локомотива серије 461	38.558,00 дин
5.	Дизел локомотива серије 621	37.787,00 дин
6.	Дизел локомотива серије 661	44.788,00 дин
7.	Дизел локомотива серије 666	47.603,00 дин
8.	Дизел моторни воз серије 710	34.500,00 дин
9.	Дизел моторна гарнитура серије 711	41.860,00 дин
10.	Дизел моторни воз серије 712	35.950,00 дин
11.	Дизел моторни воз серије 812	31.063,00 дин

1.2. Ценовник за накнаду штете због поремећаја у саобраћају за извршно особље

Редни број	Занимање	Цена коштања (дин/часу)
1.	Машиновођа	1.900,00 дин
2.	Машиновођа на маневри	1.500,00 дин
3.	Кондуктер	1.152,00 дин

1.3. Ценовник за накнаду штете за заустављање и покретање воза на отвореној прузи, мимо књижице реда вожње

Редни број	Врста вуче	Цена коштања (дин/заустављању)
1.	Електро вуча	1.300,00 дин
2.	Дизел вуча	1.700,00 дин

1.4. Ценовник за накнаду штете за губитак прихода и изгубљену добит због кашњења возова

Редни број	Састав воза у зависности од вучног средства	Цена кашњења (дин/мин)
1	Електромоторна гарнитура серије 412	670,00 дин
2	Електромоторна гарнитура серије 413	741,00 дин
3	Класична гарнитура са електро локомотивом серије 441	777,00 дин
4	Класична гарнитура са електро локомотивом серије 461	809,00 дин
5	Класична гарнитура са дизел локомотивом серије 621	796,00 дин
6	Класична гарнитура са дизел локомотивом серије 661	913,00 дин
7	Класична гарнитура са дизел локомотивом серије 666	959,00 дин
8	Дизел моторни воз серије 710	645,00 дин
9	Дизел моторна гарнитура 711	768,00 дин
10	Дизел моторни воз серије 712	669,00 дин
11	Дизел моторни воз серије 812	588,00 дин

1.5. Ценовник за накнаду штете за губитак прихода и изгубљену добит због отказивања возова

Редни број	Састав воза у зависности од вучног средства	Цена отказаног воза (дин/возни км)
1.	Електромоторна гарнитура серије 412	2.116,62 дин
2.	Електромоторна гарнитура серије 413	1.729,91 дин
3.	Дизелмоторна гарнитура серије 710	485,84 дин
4.	Дизелмоторна гарнитура серије 711	950,91 дин
5.	Класична гарнитура у унутрашњем саобраћају	464,68 дин
6.	Класична гарнитура у међународном саобраћају	1.072,60 дин

- У износ накнада (цену коштања) није урачунат порез на додату вредност (ПДВ).
- Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
- Одлуку објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“

Образложење

Због поремећаја у саобраћају који су изазвани од стране лица чије услуге за вршење превоза користи „Србија Воз“ а.д. (управљача инфраструктуре), од стране корисника превоза или трећих лица, „Србија Воз“ а.д. трпи штету.

Ценовници из тачке 1. ове одлуке су висина накнаде за штету која се наноси „Србија Воз“ а.д.

На основу изнетог одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
СРБИЈА ВОЗ
БЕОГРАД
Јован Јовић

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 2.8.2017. године)
Број: 4/2017-383-141**

На основу члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17) 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 2.8.2017. 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 49/16, 2/17, 4/17, 6/17, 7/17, 9/17, 12/17, 13/17, 18/17, 24/17 и 27/17).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 2.8.2017. године)
Број: 4/2017-383-141**

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. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз

робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 2.8.2017. године, донео

П Р А В И Л Н И К

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

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 49/16, 2/17, 4/17, 6/17, 7/17, 9/17, 12/17, 13/17, 18/17, 24/17 и 27/17) - Табеларни преглед, који је саставни део Правилника, мења се и допуњује, тако да гласи:

1. Карго секција Зајечар

(1) 71801 – станица Бор Теретна (Т.О. Мајданпек, Зајечар, Сврљиг

- назив посла под редним бројем 2 „оперативни помоћник шефа станице“, мења се и гласи: „помоћник шефа станице“, са следећим условима: шифра посла: 7112; степен стручне спреме: „7“; назив завршене школе или факултета: „СФ, ФТС, ФДС“; коефицијент: 3,83; број извршилаца: „1“; шифра описа посла: 2103.

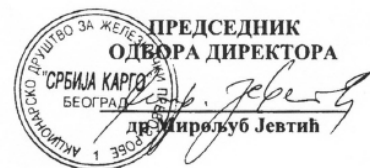
2. Карго секција Краљево

(1) 20501 – ОЈ за вучу возова Краљево

- код послова под редним бројем 4 „распоредни радник“ у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“;

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



С а д р ж а ј

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

Правилник о условима коришћења и одржавања службених возила „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.	1
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 31.7.2017. године)	8
Одлука о усвајању Извештаја о степену реализације Програма пословања за период од 1.1.2017. до 30.6.2017. године.....	8

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Одлука о утврђивању висине накнаде штете која се наноси „Србија Воз“ а.д. од стране лица чије услуге користи „Србија Воз“ а.д. за вршење превоза (управљача инфраструктуре), корисника превоза или трећих лица	9
--	---

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд	11
---	----

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