



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLIII БРОЈ 36  
8. новембар 2023.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

## АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ”

Одлука Скупштине  
„Србија Воз“ а.д.  
(од 26.10.2023. године)  
Број: 5/2023-203-104

На основу члана 12. став 4. и члана 329. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14 -др. закон и 5/15, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21), члана 16. тачка 1. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“ број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“ број 14/17, 57/19 и 16/23), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд, на седници одржаној дана 26.10.2023.године донела је

### О Д Л У К У о изменама и допунама Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд

#### Члан 1.

Мења се назив статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд, тако да гласи:  
„СТАТУТ Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“ Београд“.

#### Члан 2.

Мења се члан 1. став 1. тако да гласи:

„Овим статутом уређује се управљање и друга питања од значаја за организацију и пословање Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд (у даљем тексту: Друштво), а нарочито питања која се односе на: пословно име и седиште; печат и штамбил; претежну делатност; основни капитал; акције Друштва; управљање Друштвом; надзор; акте и документа; јавност у раду: пословну тајну; заштиту животне средине и престанак Друштва.“

#### Члан 3.

Мења се члан 3. тако да гласи:

„Друштво послује под пословним именом Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд. Скраћено пословно име Друштва гласи: „Србијавоз“ а.д.“

#### Члан 4.

Мења се члан 4. став 3. тако да гласи:

„Адреса за пријем електронске поште Друштва је: [pisarnica@srbijavoz.rs](mailto:pisarnica@srbijavoz.rs).“

#### Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу по добијању сагласности оснивача и објављује се у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**Члан 6.**

Законски заступник Друштва је у обавези да сачини и потпише пречишћен текст Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд.

Пречишћен текст статута из става 1. овог члана, објављује се у Службеном гласнику „Железнице Србије“ и региструје у складу са законом о регистрацији.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Кристина Бојовић

**„Србија Воз“ а.д.  
Број: 1/2023-1480  
7.11.2023. године**

На основу члана 12. став 5. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“ бр.36/2011, 99/2011, 83/2014 – др.закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021), законски заступник Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, сачинио је пречишћен текст Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд.

Пречишћен текст Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд обухвата:

1) Статут Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), из којег је изузет члан 40. којим се уређује ступање на снагу Статута;

2) Одлуку о изменама и допунама Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд број 5/2019-106-58 од 13.12.2019. године (Службени гласник „Железнице Србије“, број 57/19), из које је изостављен члан 14. којим је уређено када Одлука ступа на снагу и члан 15. којим је уређена обавеза законског заступника Друштва да сачини и потпише пречишћен текст Статута и објављивање у Службеном гласнику „Железнице Србије“ и

3) Одлуку о изменама и допунама Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, број 5/2022-177-91 од 26.12.2022. године (Службени гласник „Железнице Србије“, број 11/23), којом је измењен члан 10. став 1. који се односи на основни капитал Друштва; став 4. који се односи на укупан уписани неновчани улог Друштва; став 5. који се односи на укупан унети неновчани улог Друштва, члан 11. став 1. који се односи на основни акцијски капитал Друштва.

4) Одлуку о изменама и допунама Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд, број 5/2023-203-104 од 26.10.2023. године (Службени гласник „Железнице Србије“, број 11/23), којом се мења члан 1. Статута Друштва у делу пословног имена, којом се мења члан 3. који се односи на пословно и скраћено име Друштва, и члан 4. став 3. који се односи на адресу за пријем електронске поште Друштва.



ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК  
СРБИЈА ВОЗ  
БЕОГРАД  
Иван Буђајић

**СТАТУТ**  
**Акционарског друштва за железнички превоз путника**  
**„Србијавоз“ Београд**

- Пречишћен текст -

**I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим статутом уређује се управљање и друга питања од значаја за организацију и пословање Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд (у даљем тексту: Друштво), а нарочито питања која се односе на: пословно име и седиште; печат и штамбиљ; претежну делатност; основни капитал; акције Друштва; управљање Друштом; надзор; акте и документа; јавност у раду: пословну тајну; заштиту животне средине и престанак Друштва.

На питања која нису посебно уређена овим статутом сходно се примењују одговарајуће одредбе закона којим се уређује положај привредних друштава и закона којима се уређује положај јавних предузећа, као и других закона којима се уређују питања која су предмет уређивања овог статута.

**Члан 2.**

Статут је највиши општи акт Друштва и са њим морају бити усклађени сви остали акти Друштва.

**II. ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ**

**Члан 3.**

Друштво послује под пословним именом Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд. Скраћено пословно име Друштва гласи: „Србијавоз“ а.д.

**Члан 4.**

Седиште Друштва је у Београду.

Адреса седишта Друштва је Немањина број 6, Београд.

Адреса за пријем електронске поште Друштва је: [pisarnica@srbijavoz.rs](mailto:pisarnica@srbijavoz.rs).

Адреса за пријем електронске поште Друштва се региструје у складу са законом о регистрацији.

**Члан 5.**

О промени пословног имена и седишта Друштва одлучује Скупштина, уз сагласност Оснивача.

**III. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ**

**Члан 6.**

Друштво може имати свој печат и штамбиљ.

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

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

**Члан 7.**

Пословна писма и други документи Друштва, укључујући и оне у електронској форми, који су упућени трећим лицима садрже основне податке о Друштву, у складу са законом.

**IV. ПРЕТЕЖНА ДЕЛАТНОСТ**

**Члан 8.**

Претежна делатност Друштва је:

49.10 Железнички превоз путника, даљински и регионални.

Друштво обавља делатност од општег интереса, у складу са законом.  
Друштво може обављати и друге делатности у складу са законом.  
Друштво обавља послове и услуге у унутрашњем и спољнотрговинском промету, у складу са законом.

**Члан 9.**

О промени претежне делатности Друштва одлучује Скупштина, уз сагласност Оснивача.

**V. ОСНОВНИ КАПИТАЛ**

**Члан 10.**

Основни капитал Друштва је 26.939.301.594 динара (словима: двадесетшестмилијарди деветстотридесетдеветмилиона-тристаједнахиљадапетстодеведесетчетиридинара).

Укупан уписани новчани улог Друштва износи: 10.671.790.586 динара (словима: десетмилијардишестоседамдесетједанмилионседамстодеведесетхиљадапетстоосамдесетшестдинара).

Укупан уплаћени новчани улог Друштва износи: 10.671.790.586 динара (словима: десетмилијардишестоседамдесетједанмилионседамстодеведесетхиљадапетстоосамдесетшестдинара).

Укупан уписани неновчани улог Друштва износи 16.267.511.008 динара (словима: шеснаестмилијардидвесташездесетседаммилионапетстоједанаестхиљадаосамдинара).

Укупан унети неновчани улог Друштва износи 16.267.511.008 динара (словима: шеснаестмилијардидвесташездесетседаммилионапетстоједанаестхиљадаосамдинара).

**VI. АКЦИЈЕ**

**Члан 11.**

Основни капитал Друштва је 100% акцијски капитал и подељен је на 26.939.301 обичних акција, појединачне номиналне вредности од 1.000 динара, по једној акцији и укупне номиналне вредности од 26.939.301.000 динара.

Акције су обичне и уписују се у књигу акционара.

Обичне акције које се издају у складу са овим статутом, издају се, преносе и евидентирају у облику електронског записа у информационом систему Централног регистра, те ће носити ISIN број и CFI код, који ће им бити додељен од стране Централног регистра.

**VII. СРЕДСТВА ЗА РАД**

**Члан 12.**

Друштво, у оквиру обављања своје делатности, стиче и прибавља средства из следећих извора:

- 1) приходи од превоза путника;
- 2) накнада за обавезу јавног превоза путника које се уређују уговором који закључују Друштво и Оснивач, односно аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, у складу са законом којим се уређује железница;
- 3) буџета Републике Србије;
- 4) финансијских кредита;
- 5) улагања домаћих и страних лица;
- 6) других извора у складу са законом.

**Члан 13.**

Средства за инвестициона улагања обезбеђују се из:

- 1) инвестиционих средстава Друштва;
- 2) буџета Републике Србије, утврђена посебно за ову намену;
- 3) финансијских кредита;
- 4) других извора у складу са законом.

**VIII. УПРАВЉАЊЕ**

**Члан 14.**

Управљање Друштвом је једнодомно.

Органи Друштва су Скупштина и Одбор директора, са генералним директором.

#### Члан 15.

Овлашћења Скупштине врши Оснивач преко овлашћених представника.

За овлашћеног представника може се именовати лице које испуњава услове прописане законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Посебне дужности према Друштву, у смислу закона којим се уређује правни положај привредних друштава, имају овлашћени представници Оснивача у Скупштини Друштва, директори, заступници и прокуристи.

Овлашћени представник има право на одговарајућу накнаду за свој рад у складу са законом којим се уређује положај јавних предузећа.“

#### Члан 16.

Скупштина:

- 1) одлучује о изменама статута;
  - 2) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјаката и улагању капитала;
  - 3) усваја финансијске извештаје;
  - 4) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;
  - 5) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
  - 6) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
  - 7) доноси годишњи програм пословања Друштва, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 6. овог члана;
  - 8) одлучује о повећању или смањењу основног капитала, као и о свакој емисији хартија од вредности;
  - 9) одлучује о броју одобрених акција;
  - 10) одлучује о променама права или повластица било које класе акција;
  - 11) утврђује тарифу за јавни превоз путника;
  - 12) доноси годишњи програм одржавања возних средстава, постројења и објеката за одржавање возних средстава;
  - 13) усваја извештај о реализацији годишњег програма одржавања возних средстава, постројења и објеката за одржавање возних средстава;
  - 14) доноси одлуку о закључивању уговора о обавези јавног превоза;
  - 15) надзире рад директора и усваја извештај Одбора директора;
  - 15а) врши годишњу оцену рада Одбора директора у складу са одредбама овог статута;
  - 16) одлучује о расподели добити и начину покрића губитка;
  - 17) закључује уговор о раду са генералним директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
  - 18) именује и разрешава ревизора и утврђује накнаду за његов рад, на предлог Комисије за ревизију;
  - 18а) именује и разрешава чланове Комисије за ревизију Друштва;
  - 18б) даје претходну сагласност за именовање и разрешење руководиоца Центра за интерну ревизију Друштва од стране Одбора директора, а по предлогу Комисије за ревизију;
  - 19) одлучује о покретању поступка ликвидације;
  - 20) одлучује о стицању, продаји, давању у закуп, залагању или другом располагању имовином велике вредности у складу са законом;
  - 21) одлучује о начину задуживања Друштва;
  - 22) врши друге послове и одлучује о другим питањима, у складу са законом и овим статутом.
- Одлуку из става 1. тач. 1), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 16), 19), 20) и 21) овог члана, Скупштина доноси уз сагласност Оснивача.

Одлуку из става 1. тачка 2) овог члана, Скупштина доноси уз претходну сагласност Оснивача.

#### Члан 17.

Редовне и ванредне седнице Скупштине одржавају се у складу са законом.

#### Члан 18.

Скупштину сазива Одбор директора.

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

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

**Члан 19.**

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

**Члан 20.**

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

**Члан 21.**

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

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

**Члан 22.**

Ванредна седница Скупштине одржава се по потреби, а најмање једном тромесечно.

Ванредну седницу Скупштине сазива Одбор директора, на основу своје одлуке, а обавезно и по захтеву председника Скупштине или другог члана Скупштине који врши функцију председника Скупштине у одсуству председника Скупштине.

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

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

**Члан 22а.**

Одбор директора је дужан да за сваку седницу Скупштине свим члановима Скупштине достави, односно стави на располагање дневни ред и сву релевантну документацију и информације које су од значаја за рад и одлучивање на седници Скупштине, по правилу најкасније пет радних дана пре одржавања седнице Скупштине.

**Члан 22б.**

Начин рада Скупштине Друштва, укључијући питања сазивања седница и достављања материјала, одржавања седница и записника са седницама, ближе се уређују пословником о раду Скупштине, који доноси Скупштина Друштва у складу са законом и овим статутом.

**Члан 23.**

Друштво има Одбор директора, који има три члана.

Одбор директора чине генерални директор и два извршна директора. Генерални директор је председник Одбора директора.

Одбор директора води послове Друштва и организује унутрашњи надзор над пословањем Друштва, у складу са одредбама овог статута и других аката Друштва.

Директори се региструју у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.

**Члан 24.**

Одбор директора:

- 1) води послове и одређује унутрашњу организацију Друштва;
- 2) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 3) предлаже годишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 4) предлаже финансијске извештаје;

- 5) одговара за тачност финансијских извештаја;
  - 6) доноси годишњи план набавки;
  - 7) доноси одлуку о избору најповољније понуде у поступку набавки добара, услуга и радова;
  - 8) установљава рачуноводствене политике Друштва и политике управљања ризицима;
  - 9) одговара за тачност пословних књига;
  - 10) сазива седнице Скупштине и утврђује предлог дневног реда са предлозима одлука;
  - 11) издаје одобрене акције, ако је на то овлашћен одлуком Скупштине;
  - 12) утврђује емисиону цену акција и других хартија од вредности;
  - 13) утврђује тржишну вредност акција;
  - 14) израчунава износе дивиденди у складу са законом и одлуком Скупштине;
  - 15) предлаже одлуку о начину задуживања Друштва;
  - 16) извршава одлуке Скупштине;
  - 17) доноси акт о систематизацији;
  - 17а) именује и разрешава лица надлежна за обављање функције унутрашњег надзора у Друштву, на предлог Комисије за ревизију;
  - 17б) именује и разрешава руководиоца Центра за интерну ревизију, на предлог Комисије за ревизију и уз претходну сагласност Скупштине
  - 17в) именује и разрешава Секретара Друштва и доноси пословник о његовом раду;
  - 17г) предлаже Скупштини Друштва кандидате за чланове Комисије за ревизију;
  - 18) врши друге послове и доноси одлуке у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.“
- Питања из надлежности Одбора директора:
- 1) не могу се пренети на извршне директоре
  - 2) могу се пренети у надлежност Скупштине само одлуком Одбора директора.

#### Члан 25.

Генералног директора именује Оснивач, на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

За генералног директора може бити именовано лице које испуњава услове прописане законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Генерални директор је функционер који обавља јавну функцију.

Именовани кандидат ступа на функцију по правилу, у року од осам дана од дана објављивања решења о именовању у „Службеном гласнику Републике Србије“ и заснива радни однос на одређено време.

Генерални директор не може имати заменика.

Оснивач може до именовања генералног директора по спроведеном јавном конкурс, именовати вршиоца дужности генералног директора.

#### Члан 26.

Генерални директор и извршни директори имају право на зараду, а могу имати и право на стимулацију.

Акт о исплати стимулације из става 1. овог члана, у складу са условима и критеријумима за утврђивање и висину стимулације, које одређује Влада, доноси Скупштина, уз сагласност Оснивача.

Акт о исплати стимулације извршним директорима доноси се на предлог генералног директора.

#### Члан 27.

Мандат генералног директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем.

Оставка се у писаној форми подноси Оснивачу.

Предлог за разрешење генералног директора Оснивачу подноси министарство надлежно за послове привреде, на начин и под условима утврђеним законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

#### Члан 28.

Уколико у току трајања мандата против генералног директора буде потврђена оптужница, Оснивач доноси решење о суспензији.

Суспензија траје док се поступак правноснажно не оконча.

#### Члан 29.

Генерални директор представља и заступа Друштво, одговара за законитост рада Друштва, координира рад извршних директора, организује и руководи процесом рада, води пословање друштва и обавља и друге послове у складу са законом.

Генерални директор је једини заступник Друштва.

Генерални директор може, у оквиру својих овлашћења дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање Друштва.

### Члан 30.

Генерални директор бира Извршне директоре.

Извршни директори не могу имати заменике.

Извршни директор мора бити у радном односу у Друштву.

Извршни директори самостално воде послове Друштва у оквиру своје надлежности, а посебном одлуком генералног директора Друштва поједини извршни директори могу бити одређени као заступници Друштва.

Извршни директори за свој рад одговарају генералном директору.

### Члан 31.

Одбор директора по правилу одлучује на седницама.

Начин рада Одбора директора, укључујући питања сазивања седница и достављања материјала, одржавања седница, присуства других лица на седницама и записника са седница, ближе се уређују пословником о раду Одбора директора, у складу са законом и Статутом.

### Члан 31а.

Скупштина врши годишњу оцену рада Одбора директора која, између осталог, обухвата оцену:

- 1) успешности чланова Одбора директора у извршавању њихових обавеза и одговорности у складу са законом, Статутом и другим актима Друштва;
- 2) придржавања најбољих пракси у погледу структуре и процедура рада Одбора директора;
- 3) адекватности и сврсисходности комбинације знања и вештина заступљене у Одбору директора, узимајући у обзир стратегију Друштва, функције и одговорности Одбора директора;
- 4) резултата рада Одбора директора и свих директора појединачно у погледу њихових кључних одговорности, односно у свим кључним областима њиховог деловања;
- 5) ефикасности помоћи Секретара Друштва у раду Одбора директора и извештавања од стране руководства и вршилаца кључних функција у Друштву.

На основу извршене оцене рада Одбора директора, Скупштина ће усвајати препоруке за праћење и побољшање рада Одбора директора.

Одбор директора ће настојати да делује у складу са усвојеним препорукама Скупштине, о чему ће једном годишње подносити извештај Скупштини Друштва.

### Члан 31б.

Друштво има Секретара који пружа подршку раду Скупштине, Одбора директора и Комисије за ревизију.

Одбор директора именује Секретара Друштва и доноси пословник о његовом раду.

Мандат Секретара Друштва траје четири године.

Надлежност Секретара Друштва одређује се одлуком о његовом именовању, у складу са законом којим се уређује положај привредних друштава.

## IX. НАДЗОР

### Члан 32.

Начин спровођења и организација рада унутрашњег надзора пословања Друштва уређује се правилником и другим општим актима Друштва, у складу са законом.

Унутрашњи надзор може да врши лице које је запослено у Друштву и које испуњава услове предвиђене законом.

Лице које обавља, односно руководи пословима унутрашњег надзора, поред тих послова, не може да обавља друге послове.

Лице које руководи пословима унутрашњег надзора дужно је да о спроведеном надзору пословања редовно извештава Комисију за ревизију.

Послови унутрашњег надзора нарочито обухватају:

- 1) контролу усклађености пословања Друштва са законом, другим прописима и актима Друштва;
- 2) надзор над спровођењем рачуноводствених политика и финансијским извештавањем;
- 3) проверу спровођења политика управљања ризицима;
- 4) праћење усклађености организације и деловања Друштва у складу са кодексом корпоративног управљања;
- 5) вредновање политика и процеса у Друштву, као и предлагање њиховог унапређења;

- 5а) друге послове предвиђене унутрашњим актима Друштва којима се ближе уређује функција унутрашњег надзора;
- б) и друге послове из домена унутрашњег надзора које повери Одбор директора.

### Члан 33.

Друштво има Комисију за ревизију.

Комисија за ревизију:

- 1) припрема, предлаже и проверава спровођење рачуноводствених политика и политика управљања ризицима;
- 2) даје предлог Одбору директора за именовање и разрешење лица надлежних за обављање функције унутрашњег надзора у Друштву;
- 3) врши надзор над радом унутрашњег надзора у Друштву;
- 4) испитује примену рачуноводствених стандарда у припреми финансијских извештаја и оцењује садржину финансијских извештаја;
- 5) спроводи поступак избора ревизора Друштва и предлаже кандидата за ревизора Друштва, са мишљењем о његовој стручности и независности у односу на Друштво;
- 6) даје мишљење о предлогу уговора са ревизором Друштва и у сличају потребе даје образложени предлог за отказ уговора са ревизором Друштва;
- 7) врши надзор над поступком ревизије, укључујући и одређивање кључних питања која треба да буду предмет ревизије и проверу независности и објективности ревизора;
- 8) врши друге послове предвиђене посебним актом о начину рада Комисије за ревизију, као и друге послове које јој повери Скупштина.

Комисија за ревизију има три члана од којих је један председник Комисије за ревизију.

Све чланове Комисије за ревизију именује Скупштина, на предлог Одбора директора.

Комисија за ревизију о питањима из своје надлежности непосредно извештава Скупштину Друштва, али и Одбор директора по конкретним питањима предвиђеним законом, ради информисања.

Члан Комисије за ревизију не може бити извршни директор Друштва.

Сви чланови Комисије за ревизију поседују квалификације и способности неопходне за обављање надлежности Комисије за ревизију, које се ближе уређују посеним актом о начину рада Комисије за ревизију.

Најмање један члан Комисије за ревизију мора бити лице које је овлашћени ревизор у складу са законом којим се уређује рачуноводство или које има одговарајућа знања и радно искуство у области финансија и рачуноводства.

Надлежност, одговорност, одржавање седница, извештавање и организација рада Комисије за ревизију, као и посебне надлежности и одговорност председника и чланова Комисије за ревизију, ближе се уређују посебним актом о начину рада Комисије за ревизију који доноси Скупштина Друштва, у складу са одредбама овог статута.

### Члан 33а.

Друштво има функцију интерне ревизије коју врши Центар за интерну ревизију.

Центар за интерну ревизију је независан у свом раду и за свој рад одговара Комисији за ревизију.

Руководиоца интерне ревизије именује и разрешава Одбор директора, на предлог Комисије за ревизију и уз претходну сагласност Скупштине.

Руководилац интерне ревизије је лице које испуњава услове, односно поседује одговарајуће сертификате за интерног ревизора у складу са законом којим се уређује интерна ревизија у јавном сектору.

Надлежност, одговорност, извештавање и организација рада Центра за интерну ревизију уређује се правилником и другим актима Друштва, у складу са одредбама овог статута.

### Члан 34.

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

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

Одлуку о спровођењу посебне или ванредне ревизије доноси Скупштина.

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

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

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

## **X. АКТИ И ДОКУМЕНТИ**

### **Члан 35.**

Друштво доноси општа акта у складу са законом.

Друштво води пословне књиге и саставља и подноси рачуноводствене књиге и финансијске извештаје у складу са законом којим се уређује рачуноводство.

Друштво је дужно да чува све акте и документа у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава.

Друштво објављује општа акта у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

### **Ха. ЈАВНОСТ У РАДУ**

#### **Члан 35а.**

Друштво има своју интернет страницу на којој објављује:

- радне биографије представника Оснивача у Скупштини, генералног директора и извршних директора;
- организациону структуру Друштва;
- годишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне;
- тромесечне извештаје о реализацији годишњег програма пословања;
- годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора и годишњи извештај о пословању Друштва;
- друге информације од нарочитог значаја за јавност, према одлуци Оснивача.

## **XI. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 36.**

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

Податак из става 1. овог члана може бити производни, технички, технолошки, финансијски или комерцијални, студија, резултат истраживања, документ, формула, цртеж, објекат, метод, поступак, обавештење или упутство интерног карактера и сл.

Актом Друштва се може као пословна тајна одредити само податак чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету Друштву као и податак који има или може имати економску вредност зато што није опште познат, нити је лако доступан трећим лицима која би његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и који је од стране Друштва заштићен одговарајућим мерама у циљу чувања његове тајности.

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

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

## **XII. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 37.**

Друштво је дужно да се стара о заштити животне средине, у складу са законом и другим прописима.

## **XIII. ПРЕСТАНАК ДРУШТВА**

### **Члан 38.**

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

## **XIV. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 39.**

До доношења општих аката Друштво ће непосредно примењивати општа акта „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд.

**Одлука Одбора директора  
„Србија Воз“ а.д.  
(од 8.11.2023. године)  
Број: 4/2023-1868-355**

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, - одлука УС, 113/17 и 95/18-др.пропис) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15, Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17, 57/19 и 16/23), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници, одржаној 8.11.2023. године, донео

**О Д Л У К У**

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд,(Службени гласник „Железнице Србије“, број 18/22, 20/22, 23/22, 25/22, 33/22, 35/22, 37/22, 39/22, 40/22, 41/22, 42/22, 46/22, 47/22, 1/23, 2/23, 3/23, 4/23, 6/23, 16/23, 17/23, 18/23, 19/23, 21/23, 22/23, 30/23, 31/23 и 32/23)
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“ акционарско друштво.



**Број: 4/2023-1868-355  
8.11.2023. године**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17, 57/19 и 16/23), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници, одржаној 8.11.2023. године, донео

**П Р А В И Л Н И К  
о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова  
Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд**

**Члан 1.**

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ у делу који се односи на Сектор за набавке и стоваришне послове – табеларни део,

- тако што се у **управи Сектора** систематизују послови: „**кординатор за спољнотрговинско пословање**“, са следећим условима: шифра посла: 9001, школска спрема ВСС, ФДС- 7.1/6.2, радно искуство 1 година, број извршилаца 1, са следећим описом послова: организује и координира послове на увозу и извозу опреме, резервних делова и репроматеријала; учествује у преговорима са ино-добављачима из области увоза-извоза робе и утврђивања комерцијалних услова; прати извршење закључених послова и води о томе потребне евиденције; прати прописе о промету робе и услуга са иностранством, царинско и девизно пословање; координира рад стручних служби и контролише извршење задатка врши набавке из увоза, припрема и израђује документацију за праћење увоза, комуницира са надлежним царинским органима за увоз-извоз, обавља потребну кореспонденцију са шпедитерима, обрађује инофактуре, обавља послове планирања, спровођење и извршења јавних набавки учествује у изради плана набавки и других интерних аката; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавке; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденцију о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализованим и нереализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; прати реализацију уговора; прикупљање понуда од добављача; вођење потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге

- и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре добављача даје потребне налоге и диспозиције; учествује у раду радних тела и комисија; саставља потребне извештаје о извештавању обима рада;
- **„Кординатор-администратор Портала јавних набавки и плана“**, са следећим условима: шифра посла: 9001, школска спрема ВСС, ФДС- 7.1/6.2, радно искуство 1 година, број извршилаца 1, са следећим описом послова: администрира Порталом јавних набавки; врши кореспонденцију са стручним службама канцеларије за јавне набавке; Обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки; учествује у изради одлука и решења о покретању поступака јавних набавки; учествује у изради плана набавки и других интерних аката; води електронску евиденцију о свим реализованим и нереализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; врши уношење плана набавки у апликативни софтвер; прати реализацију поступака и израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки (кварталне, годишње); администрира базом података закључених уговора; доставља потребне извештаје Канцеларији за јавне набавке и ДРИ; контролише објаве на Порталу и сајту; координира израду плана потреба и плана набавки; координира радом општинских служби;
  - у **Одељењу набавке општег материјала, енергената, основних средстава и инвентара** систематизују се послови **„Кординатор-набавке општег материјала, енергената, основних средстава и инвентара и САП-а“**, са следећим условима: шифра посла: 9001, школска спрема ВСС, ФДС, ФТС- 7.1/6.2, радно искуство 1 година, број извршилаца 1, са следећи описом посла: Организује и координира послове набавке општег материјала, енергената, основних средстава и инвентара са другим стручним службама Друштва; Активно учествује у имплементацији САП-а, даје смернице и инструкције корисницима САП-а; учествује у преговорима са добављачима и утврђивања комерцијалних услова; прати извршење закључених послова и води о томе потребне евиденције; прати прописе о промету робе и услуга са иностранством, царинско и девизно пословање; координира рад стручних служби, обрађује фактуре, обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки учествује у изради плана набавки и других интерних аката; учествује у раду комисије за јавне набавке; комплетира документацију везану за процес набавке; прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденцију о свим набавкама из свог домена рада; води електронску евиденцију о свим реализован и нереализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје; прати реализацију уговора; прикупљање понуда од добављача; вођење потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре добављача даје потребне налоге и диспозиције; учествује у раду радних тела и комисија; саставља потребне извештаје о извештавању обима рада;

## Члан 2.

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









## С а д р ж а ј

### Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“

Одлука о изменама и допунама Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд .....	1
Статут Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“ Београд - Пречишћен текст - .....	3
Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, 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: TRI O DOO ARANĐELOVAC