



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLII БРОЈ 37
27. септембар 2022.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

Одлука Скупштине
„Србија Карго“ а.д.
(од 9.6.2022. године)
Број: 5/2022-179-86

На основу члана 16. став 1, тачка 19. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 9.6.2022. године донела

О Д Л У К У

1. Даје се сагласност за пренос основних средстава: теретних кола бр. 80 72 920 0500 – 4 (инвентарски број 6139092) и теретних кола бр. 80 72 920 0501 – 2 (инвентарски број 6139047) Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд, и брисање из пословних евиденција Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.
2. Одлуку доставити Влади Републике Србије ради давања сагласности.
3. Одлука ступа на снагу по добијању сагласности Владе Републике Србије.
4. За реализацију ове одлуке задужују се Сектор саобраћај и транспорт и Центар за рачуноводствене послове.
5. По добијању сагласности из тачке 2. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
6. Реализација ове Одлуке спровешће се у складу са важећим прописима Републике Србије.

О б р а з л о ж е њ е

У складу са статусном променом „Железнице Србије“ а.д., регистрацијом нових друштава од 10.8.2015. године по Плану статусне промене и регистрованој деобној билансу основна средства теретна кола, бр. 80 72 920 0500 – 4 (инвентарски број 6139092) и теретна кола бр. 80 72 920 0501 – 2 (инвентарски број 6139047), су преузета у пословне евиденције друштва стациоца „Србија Карго“ а.д.

С обзиром да предметна основна средства, нису у функцији обављања делатности „Србија Карго“ а.д., а конструкцијски представљају техничко-технолошку целину са машинама неопходним за замену скретница и шинских поља, наведена основна средства се могу исказати као средства која не користи „Србија Карго“ а.д.

Друштво „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. као стациалац у процесу статусне промене „Железнице Србије“ а.д. исказује пословни интерес да у оквиру техничко-технолошке целине, за потребе обављања основне делатности друштва, односно за потребе одржавања пруга, користи наведена средства.

Књиговодствена вредност основних средстава на дан 31.12.2021. године износи 1.070.876,05 РСД.

Имајући у виду да су теретна кола бр. 80 72 920 0500 – 4 и број 80 72 920 0501 – 2, евидентирана у пословним књигама „Србија Карго“ а.д. предложено је да се да сагласност за пренос основних средстава Друштву „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. и да се иста достави Влади Републике Србије у циљу покретања поступака ради доношења Закључка Владе РС о преносу средстава.

У складу са чланом 6. став 1. тачка 1) Закона о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“, бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019, 8/2020 - усклађени дин. изн. и 153/2020), није извршен промет јер су оба друштва порески обвезници и друштво стациалац наставља да обавља исту делатност.

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



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Ђиљана Ђорђевић
Ђиљана Ђорђевић

**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ
ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ”**

**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 11.8.2022. године)
Број: 5/2022-428-176**

На основу члана 16. 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), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је на седници одржаној 11.8.2022. године донела:

О Д Л У К У

1. Даје се сагласност за пренос основних средстава са Друштва „Србија Карго“ а.д. на Друштво „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
2. Списак основних средстава из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. За реализацију ове одлуке задужују се Сектор за грађевинске послове и Сектор за рачуноводство.
4. Одлуку доставити Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре ради давања сагласности и покретања поступка доношења закључка Владе РС о преносу средстава.
5. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ по добијању сагласности из тачке 4. ове одлуке.

О б р а з л о ж е њ е

У складу са статусном променом „Железнице Србије“ а.д., регистрацијом нових друштава од 10.8.2015. године по Плану статусне промене и регистрованом деобном билансу, основно средство плато теретна кола су преузети у пословне евиденције друштва стациоца „Србија Карго“ а.д.

С обзиром да предметна основна средства нису у функцији обављања делатности „Србија Карго“ а.д. и чине саставни део, а прерађена су и користе се за потребе транспорта машина DESEC 6303 и 6403 за замену скретница и шинских поља, наведена основна средства исказана су као средства која не користи друштво „Србија Карго“ а.д.

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д. као стациалац у процесу статусне промене „Железнице Србије“ а.д. исказују пословни интерес да у оквиру техничко – технолошке целине, за потребе обављања сопствене делатности на одржавању пруга и пружних постројења на мрежи ИЖС, користе наведена средства.

Имајући у виду да су постојећи вагони за железничке потребе евидентирани у пословним књигама „Србија Карго“ а.д. потребно је донети Одлуку којом се даје сагласност за пренос предметних основних средстава Друштву „Инфраструктура Железнице Србије“ а.д., као и да се поменута Одлука достави Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре ради давања сагласности и покретања поступка ради доношења Закључка Владе РС о преносу средстава.

У складу са чланом 6. став 1. тачка 1) Закона о ПДВ-у („Сл. гласник РС“, бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019, 8/2020 - усклађени дин. изн. и 153/2020) није извршен промет јер су оба Друштва порески обвезници и друштво стациалац наставља да обавља исту делатност.

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



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
проф. др. Небојша Бојовић

Прилог 1

**Списак основних средстава за које се прихвата пренос са Друштва за железнички превоз робе
„Србија Карго“ а.д. на Друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.**

1. Плато теретна кола, индивидуални број 80 72 920 0500 – 4; инвентарски број 6139092; књиговодствене вредности 650.876,05 РСД;
2. Плато теретна кола, индивидуални број 80 72 920 0501 – 2; инвентарски број 6139047; књиговодствене вредности 420.000,00 РСД.

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.9.2022. године)
Број: 4/2022-4026-785**

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), члана 10. став 2. и члана 282. став 7. Саобраћајног правилника („Службени гласник РС”, број 34/22), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. је, на седници одржаној 23.9.2022. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство за употребу уређаја за аутоматско обезбеђење саобраћаја на путном прелазу у км 57+445 („Перлез”) на прузи (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште.
2. Упутство из тачке 1. је саставни део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ово упутство се објављује у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

О б р а з л о ж е њ е

У циљу повећања нивоа безбедности друмског и железничког саобраћаја на месту укрштања у нивоу регионалног пута бр. 129 Ковачица - Нови Сад са регионалном пругом (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште, предузете су мере на подизању нивоа осигурања на путном прелазу у км 57+445 („Перлез”).

На предметном путном прелазу су извршени радови на уградњи аутоматског уређаја за обезбеђење саобраћаја са путопрелазним полубраницима, светлосном и звучном друмском сигнализацијом и са контролним светлосним сигналимa.

У циљу обезбеђења услова за уредно функционисање овог уређаја постоји потреба да се изради, објави и примењује ово упутство, те је одлучено као у диспозитиву.


ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.9.2022. године)
Број: 4/2022-4026-785**

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), члана 10. став 2. и члана 282. став 7. Саобраћајног правилника („Службени гласник РС”, број 34/22), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. је, на седници одржаној 23.9.2022. године, донео

**У П У Т С Т В О
за употребу уређаја за аутоматско обезбеђење саобраћаја на путном прелазу
у км 57+445 („Перлез”) на прузи (Нови Сад) - Распутница Сајлово -
Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште**

1. Уводне одредбе

Уводне напомене

Члан 1.

У км 57+445 регионалне пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште на станичном делу пружног колосека станице Перлез, на месту укрштања регионалног пута бр. 129 Ковачица - Нови Сад са пругом у нивоу, у циљу подизања нивоа осигурања, уграђен је уређај за аутоматско обезбеђење саобраћаја на путном прелазу.

Уграђени уређај путног прелаза је са путопрелазним полубраницима, светлосном и звучном друмском сигнали-зацијом и са контролним светлосним сигнаlima, укључује се и искључује аутоматски од стране воза, а постоји и могућност руковања уређајем путног прелаза на лицу места.

У циљу обезбеђења услова за уредно функционисање овог уређаја и безбедно организовање саобраћаја возова постоји потреба да се изради, објави и примењује ово упутство.

Предмет упутства

Члан 2.

Овим упутством се даје опис и прописује редован начин употребе уређаја за обезбеђење саобраћаја на путном прелазу у км 57+445 регионалне пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште, на подручју станице Перлез.

Овим упутством прописује се и начин обезбеђења саобраћаја на путном прелазу у условима сметњи или кварова на неком од елемената уређаја путног прелаза, као и посебни начини обезбеђења саобраћаја на путном прелазу у појединим случајевима и посебним условима.

Подручје примене

Члан 3.

Ово упутство је интерни акт „Инфраструктура железнице Србије” а.д. који се примењује на делу пруге Тител - Перлез као делу пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште која при-пада јавној железничкој инфраструктури којом управља „Инфраструктура железнице Србије” а.д.

Ово упутство се односи на ограничени део инфраструктурних капацитета јавне железничке инфраструктуре којом управља „Инфраструктура железнице Србије” а.д. и примењује се у домену обезбеђења саобраћаја возова и кретања пружних возила и маневарских састава на међустаничном растојању Тител - Перлез.

Опште одредбе

Члан 4.

Сви они послови и поступци који нису посебно прописани одредбама овог упутства морају се организовати и извршавати на начин како је то прописано одредбама општих саобраћајно-техничких прописа који се примењују на подручју „Инфраструктура железнице Србије” а.д. и осталим упутствима и наређењима који су издати од стране овог Друштва.

Овим упутством морају бити снабдевени запослени на радним местима:

- отправник возова у станицама: Нови Сад, Нови Сад ранжирна, Тител и Перлез (у случају посудања)
- шеф станице Римски Шанчеви (надзорна станица станице Перлез)
- старији диспечер у Одељењу за оперативне послове Нови Сад
- шеф Секције за саобраћајне послове Нови Сад
- шеф одељења за оперативне послове Нови Сад
- саобраћајни контролор у Секцији за саобраћајне послове Нови Сад
- шеф пружне деонице Тител - Темерин
- шеф покретне деонице за одржавање сигнално-сигурносних уређаја Нови Сад
- шеф Секције за одржавање пруге Нови Сад
- шеф Секције за електротехничке послове Нови Сад

Овим упутством морају бити снабдеване организационе јединице:

- станице: Тител и Перлез
- Одељење за оперативне послове Нови Сад
- Секција за саобраћајне послове Нови Сад
- Секција за одржавање пруге Нови Сад
- Секција за електротехничке послове Нови Сад
- Сектор за саобраћајне послове
- Сектор за грађевинске послове
- Сектор за електротехничке послове
- Центар за унутрашњу контролу

Ово упутство је Прилог пословног реда I део станице Перлез.

2. Техничко - експлоатационе карактеристике уређаја путног прелаза

Основни подаци о уређају путног прелаза

Члан 5.

Аутоматским уређајем путног прелаза врши се обезбеђење саобраћаја на путном прелазу у км 57+445 („Перлез”) на

станичном делу пружног колосека станице Перлез на прузи (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште.

Ширина друмске саобраћајнице на месту укрштања са пругом износи 9 м, а угао укрштања пруге и пута је приближно 85°. Подлога друмске саобраћајнице је израђена од асфалта.

На делу пруге где се налази путни прелаз пруга је једноколосечна и није електрифицирана.

У односу на суседна службена места путни прелаз у км 57+445 („Перлез“) пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште удаљен је:

- у смеру према почетку пруге 8013 m од станице Тител која се налази у км 49+432,
- у смеру према крају пруге 730 m од станице Перлез која се налази у км 58+175.

На отвореној прузи међустаничног растојања Тител - Перлез путни прелаз у км 57+445 се, у односу на суседне путне прелазе, налази:

- у смеру према станици Тител на удаљености од 680 м у односу на путни прелаз у км 56+765 који је обезбеђен саобраћајним знацима на путу и зоном потребне прегледности;
- у смеру према станици Перлез на удаљености од 2333 м у односу на путни прелаз у км 59+778 који је обезбеђен саобраћајним знацима на путу и зоном потребне прегледности.

Највећа допуштена брзина на међустаничном растојању на којем се налази путни прелаз у км 57+445 пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште је 50 km/h.

Изведеним радовима на подизању нивоа осигурања путни прелаз у км 57+445 је осигуран аутоматским уређајем са контролним сигналимa и укључно-искључним елементима, сходно одредбама члана 28. Правилника о техничким условима за сигнално-сигурносне уређаје („Службени гласник РС“, број 118/21).

Аутоматски уређај путног прелаза са контролним сигналимa је типа RC200, производ Института „Михаило Пупин“ из Београда, опремљен светлосним путним сигналимa са јакочујним звоном и полубраницима са електропоставним справама, који се аутоматски укључује и искључује од стране воза, односно пружних возила.

Укључење и искључење уређаја путног прелаза врши се аутоматски, преласком воза (пружног возила или маневарског састава) преко укључних, односно искључних елемената, а постоји и могућност непосредног руковања уређајем путног прелаза на лицу места.

У суседној станици Перлез постоји само контрола функционисања уређаја за обезбеђење саобраћаја на путном прелазу, при чему се уређајем овог путног прелаза не може руковати. На поставници се приказује стање уређаја (редовно, сметња, квар) и положај путопрелазних полубраника (спуштени или подигнути).

Особље које учествује у регулисању саобраћаја возова не рукује радом овог уређаја, него се обезбеђење саобраћаја врши аутоматски од стране воза, а контрола исправности уређаја врши се путем контролних светлосних сигнала и са поставнице смештене у канцеларији отправника возова станице Перлез.

Уређај путног прелаза обухвата светлосну вертикалну сигнализацију друмског саобраћаја (путни сигнали) са јакочујним звоном којим се врши упозоравање учесника у друмском саобраћају и поставне справе са путопрелазним полубраницима којима се забрањује прелаз преко пруге у време када је уређај путног прелаза укључен.

Спољна постројења и уређаје чине и укључни односно искључни елементи као и остала опрема којом се повезују сви спољни елементи у функционисању уређаја путног прелаза.

Осим спољних постројења и уређаја, овај уређај путног прелаза обухвата и унутрашње уређаје који су смештени у зиданој кућици од фасадне опеке која се налази у км 57+439 са десне стране пруге испред места укрштања пруге и пута.

Напајање уређаја путног прелаза изведено је двојачко: из електродистрибутивне мреже прикључењем из станице Перлез и из стационарних батерија, које обезбеђују рад уређаја током 8 сати након нестанка напајања из дистрибутивне мреже.

Зона путног прелаза је осветљена уличном расветом.

За одржавање друмске саобраћајне сигнализације у зони путног прелаза одговоран је управљач пута – ЈП Дирекција за изградњу и уређење Зрењанин.

Контролни светлосни сигнали

Члан 6.

Контролни светлосни сигнали аутоматског уређаја за обезбеђење саобраћаја на путном прелазу у км 57+445 („Перлез“) пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште уграђени су:

- контролни сигнал КС1 у км 56+745 за смер вожње Тител → Перлез на удаљености од 700 м испред путног прелаза
- контролни сигнал КС2 у км 58+145 за смер вожње Перлез → Тител, на удаљености од 700 м испред путног прелаза.

Контролни светлосни сигнали, сходно одредбама члана 134. Правилника о врстама сигнала, сигналних ознака и ознака на прузи („Службени гласник РС“, број 51/20), могу показивати један од сигналних знакова:

- сигнални знак 55: „Уређај на путном прелазу у квару“
- сигнални знак 56: „Уређај на путном прелазу исправан“.

Стубови контролних сигнала изведени су са косим црно-белим пругама једнаких ширина у складу са одредбама члана 132. став 4. Правилника о врстама сигнала, сигналних ознака и ознака на прузи.

Редовно, када је уређај путног прелаза искључен, контролни сигнали показују сигнални знак 55: „Уређај на путном прелазу у квару”, а у време када је на путном прелазу обезбеђен саобраћај контролни сигнали показују сигнални знак 56: „Уређај на путном прелазу исправан”.

Друмски светлосни сигнали и јакочујно звоно

Члан 7.

На путном прелазу у км 57+445 („Перлез”) пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште са десне стране пута за сваки смер вожње друмских возила, у близини поставних справа за путопрелазне полубранике, уграђена су три друмска светлосна сигнала – два на регионалном путу бр. 129 Ковачица - Нови Сад и један са стране атарског пута који се налази са десне стране пруге.

Друмски светлосни сигнали имају по две црвене светиљке, једна поред друге у хоризонталној осни на табли која има облик равностраног троугла са врхом окренутим навише, са бојама и мерама које одговарају бојама и мерама саобраћајних знакова опасности. Овом уређају придодато је и јакочујно звоно.

Светиљке на друмским светлосним сигналима су редовно, када је уређај путног прелаза искључен, мрачне (неосветљене), а сво време када је уређај путног прелаза укључен (укључење уређаја почиње почетком предзвоњења и траје до доласка путопрелазних полубраника у крајњи горњи положај) светиљке се наизменично пале и гасе у ритму од 60 промена у минути.

Друмски светлосни сигнали када су укључени, показују саобраћајни знак VI-9 у складу са одредбама члана 81. Правилника о саобраћајној сигнализацији („Службени гласник РС”, бр. 85/17 и 14/21). Овим саобраћајним знаком учесницима у друмском саобраћају најављује се приближавање воза прелазу пута преко железничке пруге у истом нивоу, спуштање путопрелазних полубраника или означава да су путопрелазни полубраници у спуштеном положају.

Јакочујно звоно се укључује са укључењем уређаја путног прелаза (почетак процеса предзвоњења) и остаје укључено све до доласка путопрелазних полубраника у крајњи доњи контролисани положај којим се обезбеђује железнички саобраћај на путном прелазу, односно којим се забрањује прелазак друмских возила преко пруге.

Путопрелазни полубраници са поставним справама

Члан 8.

Са десне стране пута за сваки смер вожње друмских возила, тако да су врхови спуштених полубраника удаљени од колосека 3 м, уграђене су електропоставне справе са путопрелазним полубраницима који имају два крајња контролисана положаја:

- подигнути (вертикални) путопрелазни полубраници дозвољавају саобраћај друмских возила преко путног прелаза,
- спуштени (хоризонтални) путопрелазни полубраници забрањују саобраћај друмских возила преко путног прелаза и обезбеђују саобраћај железничких возила преко путног прелаза.

Путопрелазни полубраници опремљени су трепћућим црвеним светлостима које се налазе на крајевима путопрелазних полубраника и које светле црвеном трепћућом светлошћу када је уређај путног прелаза укључен. У време када је уређај путног прелаза искључен црвене светлости на путопрелазним полубраницима не светле.

Путопрелазни полубраници опремљени су и катадио-птерима црвене боје како би у ноћним условима и условима смањене видљивости били лакше уочљиви.

Са укључењем уређаја путног прелаза и по истеку времена предзвоњења које траје минимално 15 секунди, путопрелазни полубраници се спуштају (спуштање полу-браника траје 8-12 секунди) при чему јакочујно звоно ради и даље. Када полубраници заузму крајњи доњи контролисани положај јакочујно звоно се искључује.

Како би од момента укључења уређаја путног прелаза (период предзвоњења) до момента почетка спуштања полубраника, друмско возило које се налази у зони путног прелаза безбедно могло прећи преко прелаза, обавеза управљача пута је да, сходно одредбама члана 26 Правилника о саобраћајној сигнализацији постави знак изричитих наредби „најмања дозвољена брзина” (П-38).

Овај сигнални знак се поставља са обе стране путног прелаза на растојању од 50 м од колосека.

Када је престала потреба за обезбеђењем саобраћаја на путном прелазу, односно када је и последња осовина воза, пружног возила или маневарског састава прешла преко искључних елемената, почиње поступак искључења уређаја путног прелаза тако што се путопрелазни полубраници подижу (подизање полубраника траје 5-7 секунди).

Укључни и искључни елементи путног прелаза

Члан 9.

Укључни уређаји су елементи који служе за аутоматско укључење уређаја путног прелаза и уграђени су:

- укључна тачка УТ1 за смер вожње Тител → Перлез уграђена је у км 56+566 и у тој стационажи уграђен је сигнални знак 57: „Укључна тачка, очекуј контролни сигнал“. Ова укључна тачка налази се на 179 м испред контролног сигнала КС1, односно на 879 м испред путног прелаза

- укључна тачка УТ2 за смер вожње Оџаци → Ратково уграђена је у km 58+566 и у тој стационажи уграђен је сигнални знак 57: „Укључна тачка, очекуј контролни сигнал“. Ова укључна тачка налази се на 421 m испред контролног сигнала КС2, односно на 1121 m испред путног прелаза

Искључни елементи уређаја путног прелаза служе за искључење уређаја. Искључење уређаја врши се аутоматски заузимањем и ослобађањем контролног одсека који се налази у зони путног прелаза, а чине га МШК уграђен у км 57+439 и АФИ коло, које се налази у кућици и чини део унутрашње опреме уређаја и које са МШК чини целину искључног елемента путног прелаза.

Укључни односно искључни елементи се активирају само преласком воза, маневарског састава односно пружног возила преко њих.

Локални постављач

Члан 10.

На кућици путног прелаза налази се и посебно кућиште које служи за смештање локалног постављача (ЛОБ кључа) који је изведен као двополни прекидач, чије кућиште је опремљено цилиндричном бравом. Кључ кућишта (цилиндричне браве) се чува код дежурног отправника возова надзорне станице Тител.

Локални прекидач на месту путног прелаза има два крајња положаја и то:

- горњи положај (основни положај) у коме је ЛОБ искључен, односно када су путопрелазни полубраници подигнути. Уређај путног прелаза је искључен и тада се не врши обезбеђење друмског саобраћаја. Овај положај одређује да је уређај путног прелаза у аутоматском режиму рада. Пребацивањем ЛОБ постављача у доњи положај (изведени положај) уређај путног прелаза се одмах укључује и уређајем путног прелаза се непрекидно врши обезбеђење саобраћаја на путном прелазу независно од кретања железничких возила.
- доњи положај (изведени положај) у коме је ЛОБ активиран, односно када је уређај на путном прелазу укључен и путопрелазни полубраници врше обезбеђење друмског саобраћаја. Овај положај одређује да је уређај путног прелаза стално укључен и његово функционисање не зависи од кретања железничких возила већ се непрекидно врши обезбеђење саобраћаја, односно уређај путног прелаза није у аутоматском режиму рада. Пребацивањем ЛОБ постављача у горњи положај (основни положај) уређај путног прелаза се одмах искључује и враћа се у аутоматски режим рада.

Поред локалног постављача са горње стране налази се светлосни показивач округлог облика који показује стање на путном прелазу у смислу његовог укључења:

- када је показивач таман уређај путног прелаза је искључен
- када показивач светли трепћућом црвеном светлосћу уређај путног прелаза је укључен.

Овај уређај као свој саставни део има и курблу којом се омогућује руковање путопрелазним полубраницима механичким путем у случајевима када је то потребно (изостанак напајања и др.). Механичко постављање путопрелазних полубраника (окретањем курбле) врши се појединачно постављањем сваког путопрелазног полубраника посебно. Да би се спречила злоупотреба или неовлашћено руковање курблом свака курбла је обезбеђена посебним катанцем.

Напојни уређај

Члан 11.

Редовно напајање уређаја путног прелаза врши се из јавне електродистрибутивне мреже са 230/400 V, 50Hz.

У случајевима нестанка напајања из јавне електродистрибутивне мреже, аутоматски се прелази на рад стационарних батерија, номиналног напона 24V DC, које представљају помоћно напајање. Овакво напајање може трајати до 8 сати.

Акумулаторске батерије смештене су у истој просторији са унутрашњим делом уређаја.

Овај уређај нема резервног напајања.

Рачунар

Члан 12.

Саставни део унутрашњег уређаја путног прелаза је и рачунар који врши меморисање и протоколисање свих података у вези рада уређаја путног прелаза.

Рачунар има могућност да врши меморисање одређеног обима података тако да време чувања података зависи од обима саобраћаја, односно обима насталих промена у раду уређаја путног прелаза. У случајевима да није извршено скидање меморисаних података, односно обезбеђење меморијског простора за нове податке, аутоматски долази до брисања најстаријих података у протоколисаном материјалу и исти се више не могу репродуковати.

3. Руковање уређајем путног прелаза

Редовно функционисање уређаја

Члан 13.

Аутоматским уређајем путног прелаза у км 57+445 („Перлез”) пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште редовно се не рукује. Уређај путног прелаза се укључује и искључује аутоматски - наиласком воза, маневарског састава или пружног возила на одговарајуће укључне и искључне елементе.

Укључење уређаја путног прелаза врши се наиласком воза, маневарског састава или пружног возила на укључну тачку када се активира уређај путног прелаза, односно укључују се друмски светлосни сигнали и јакочујно звоно чиме почиње фаза предзвоњења. После фазе предзвоњења, која траје минимално 15 секунди, долази до аутоматског спуштања путопрелазних полубраника које траје 8-12 секунди.

Када је уређај на путном прелазу исправан, по проласку воза поред сигналног знака укључне тачке, контролни светлосни сигнал почиње да показује сигнални знак 56: „Уређај на путном прелазу исправан”, а када је уређај на путном прелазу неисправан контролни светлосни сигнал и даље показује сигнални знак 55: „Уређај на путном прелазу у квару”.

Наиласком на ове сигналне знаке машиновођа односно возач пружног возила поступа по сигналним знацима контролног светлосног сигнала.

Редовно стање уређаја путног прелаза је да се њиме не врши обезбеђење саобраћаја на путном прелазу, односно да је уређај путног прелаза искључен и тада контролни светлосни сигнал показује сигнални знак 55: „Уређај на путном прелазу у квару”. По преласку прве осовине воза (маневарског састава, пружног возила) преко укључне тачке, односно по укључењу уређаја путног прелаза, ако је уређај на путном прелазу исправан и ако је дошло до његовог укључења, контролни светлосни сигнал почиње да показује сигнални знак 56: „Уређај на путном прелазу исправан” што значи да је обезбеђен саобраћај железничких возила преко путног прелаза.

У случају да се по преласку укључне тачке не изврши укључење уређаја путног прелаза због квара или било којег другог разлога, контролни светлосни сигнал и даље показује сигнални знак 55: „Уређај на путном прелазу у квару”.

У овим случајевима, машиновођа односно возач пружног возила је дужан да поступа на начин који је прописан за случај када саобраћај на путном прелазу није обезбеђен, тј. поступа према одредбама члана 196. став 3. Саобраћајног правилника.

При наиласку на овакав путни прелаз, сходно одредбама члана 160. став 1. алинеја (5) Правилника о врстама сигнала, сигналних ознака и ознака на прузи, машиновођа је обавезан да више пута даје сигнални знак 67: „Пази”.

Када је уређај путног прелаза исправан и укључен, светлосни сигнали остају укључени све до наиласка воза на искључне елементе. По преласку воза, маневарског састава односно пружног возила преко искључних елемената почиње искључење уређаја путног прелаза, тако што се путопрелазни полубраници подижу (фаза подизања полубраника траје од 5 - 7 секунди) и када дођу у крајњи горњи положај путни сигнали се искључују чиме је уређај путног прелаза искључен.

Искључење уређаја на искључним елементима биће извршено тек када све осовине воза, маневарског састава или пружног возила пређу преко искључних елемената.

Уколико се у планираном времену (240 до 480 секунди по одредбама члана 25. став 7. Правилника о техничким условима за сигнално-сигурносне уређаје од тренутка укључења уређаја путног прелаза (активирања укључне тачке) не оствари вожња воза, маневарског састава или пружног возила преко путног прелаза, односно ако се не активирају искључни елементи, уређај путног прелаза се аутоматски искључује и прелази у стање квара.

Посебни начини руковања

Члан 14.

Руковање уређајем путног прелаза могуће је и на лицу места путем локалног постављача ЛОБ-а уграђеног у посебном кућишту смештеном на спољном зиду кућице путног прелаза. Кућиште локалног постављача опремљено је цилиндричном бравицом и редовно мора бити закључано.

Ормарић кућишта се закључава кључем са цилиндричном бравом, а кључ се налази пломбиран код отправника возова надзорне станице Тител и свако његово узимање се евидентира у саобраћајни дневник, што супотписује дежурни отправник возова и радник који узима кључ. Евиденција обавезно мора да садржи и податке о датуму и времену као и о разлозима узимања кључа.

Овакав начин руковања дозвољен је само железничким радницима који су претходно оспособљени за руковање овим уређајем и који су дали изјаву да су оспособљени за самостално руковање уређајем.

Локалним постављачем врши се укључивање и искључивање уређаја путног прелаза на лицу места.

При употреби ЛОБ-а при укључивању и искључивању уређаја редослед функционисања уређаја је истоветан редоследу код аутоматског укључивања и искључивања уређаја путног прелаза (предзвоњење, спуштање и подизање путопрелазних полубраника).

Након што је завршено руковање путем локалног постављача, кућиште у којем се налази локални постављач се

закључава (претходно мора бити кључ постављен у крајњи леви вертикални положај којим се обезбеђује аутоматски рад уређаја путног прелаза), а кључ се враћа отправнику возова станице Тител.

Враћање кључа отправнику возова мора се евидентирати у саобраћајном дневнику станице Тител, што супотписују дежурни отправник возова и радник који враћа кључ кућишта у којем се налази локални постављач. Евиденција обавезно мора да садржи и податке о датуму и времену враћања кључа.

Обезбеђење саобраћаја на путном прелазу у изузетним случајевима може се вршити и постављањем путопрелазних полубраника на лицу места механичким руковањем помоћу курбле, посебно на свакој поставној справи за путопрелазне полубранике. Пре спуштања/подизања путопрелазних полубраника потребно је откључати катанац браве и окренути плочицу на поставној справи да би се појавила осовина на коју се постави курбла. Курблу је могуће закључати и онемогућити руковање њом тек када су браници у горњем положају.

4. Сметње и кварови уређаја путног прелаза

Поступци у случају настанка сметњи

Члан 15.

У случајевима када је уређај путног прелаза у стању сметње то значи да је неки од елемената који омогућава функционисање уређаја у неисправном стању, али у таквом стању да се уређајем и даље може сигурно обезбеђивати саобраћај на путном прелазу.

У овим случајевима уређај путног прелаза ће се укључити од стране воза, маневарског састава или пружног возила и извршиће се обезбеђење саобраћаја на путном прелазу, односно на контролном сигналу појавиће се сигнални знак 56: „Уређај на путном прелазу исправан”.

Возно особље возова, маневарских састава или пружних возила који прелазе преко путног прелаза који је у стању сметње, нема никакве индикације да је уређај путног прелаза у стању сметње и у вези с тим не предузима никакве друге мере, осим што се поступа у складу са сигналним знацима које показују контролни светлосни сигнали.

У овим случајевима, а што ће се утврдити на основу одговарајућих показивача на унутрашњем делу уређаја, надлежна служба за одржавање сигнално-сигурносних уређаја обавезна је да предузме мере да утврди узрок настанка сметње и отклони га.

Поступци у случају настанка квара

Члан 16.

У случају да настане такав поремећај који угрожава безбедност саобраћаја (лом мотке полубраника, прегоривање оба влакна на сијалици светлосног друмског сигнала, губитак детекције горњег положаја мотке полубраника када уређај на путном прелазу није укључен, прекорачено максимално време подизања/спуштања мотки полубраника, прекорачено време од момента активирања укључне тачке до момента проласка задње осовине воза преко искључних елемената и др.), уређај путног прелаза прелази на стање квара и у том стању уређајем се не може извршити обезбеђење саобраћаја.

У овим случајевима при преласку воза, маневарског састава или пружног возила преко укључних елемената, уређај путног прелаза се неће укључити и неће се извршити обезбеђење саобраћаја на путном прелазу, односно контролни светлосни сигнали ће и даље показивати сигнални знак 55: „Уређај на путном прелазу у квару”.

У случајевима када је настао квар на уређају путног прелаза у км 57+445 („Перлез”) пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште особље вучног возила се не обавештава о квару уређаја путем општег налога, већ се о томе особље вучног возила обавештава путем сигналног знака контролног светлосног сигнала, сходно одредбама члана 196 став 2. Саобраћајног правилника.

У оваквим ситуацијама возно особље је обавезно да поступи на начин који је прописан за случај када саобраћај на путном прелазу није обезбеђен, у складу са одредбама члана 196 став 3. Саобраћајног правилника.

Бављење пред необезбеђеним путним прелазом особље вучног возила евидентира у одељку II колона 7 путног листа, а особље пружног возила у пропусници у складу са одредбама члана 6. став 16. и члана 31. Правилника о евиденцијама које воде железнички превозник и управљач железничке инфраструктуре („Службени гласник РС”, бр. 56/19, 154/20 и 159/20).

Након што је особље вучног возила на путном прелазу поступило у складу са одредбама члана 196. став 3. Саобраћајног правилника, наставља вожњу до првог поседнутог службеног места где воз, односно пружно возило има редовно бављење и у том службеном месту машиновођа, односно возач пружног возила је обавезан да обавести отправника возова о неисправности уређаја на путном прелазу у км 57+445 пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште.

Ово се чини уписивањем података у одељак IV „Примедбе” путног листа, а пријем обавештења отправник возова мора потврдити својим потписом у путном листу испод уписаног текста о неисправности путног прелаза.

Отправник возова који је примио обавештење о неисправности уређаја путног прелаза у км 57+445 пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште обавезан је да ово обавештење одмах проследи надзорној станици Римски Шанчеви, као фонограм који мора бити евидентиран у телеграфско-телефонски дневник (С-15).

На основу примљеног и евидентираног обавештења, отправник возова станице Римски Шанчеви врши евиденицију у бележник сметњи и кварова (В-11) и о неисправности уређаја путног прелаза одмах обавештава техничког диспечера у Београд ранжирној, који даје налог надлежној служби за одржавање сигнално-сигурносних уређаја Нови Сад да изађе на лице места. Служба надлежна за одржавање сигнално-сигурносних уређаја Нови Сад обавезна је да по примљеном обавештењу о неисправности уређаја путног прелаза предузме мере око отклањања квара у складу са одредбама Правилника о одржавању сигнално-сигурносних уређаја („Службени гласник РС”, број 136/20).

Поступци у случају прекида напајања

Члан 17.

У случају да настане погонски поремећај у смислу да настане прекид напајања поставних справа путопрелазних полубраника, полубраници се аутоматски спуштају и прелазе у крајњи доњи положај којим се забрањује прелазак друмских возила преко путног прелаза и путопрелазни полубраници у том положају остају до доласка службе за одржавање сигнално-сигурносних уређаја.

Када служба за одржавање сигнално-сигурносних уређаја, у условима када је настао прекид напајања, изврши подизање путопрелазних полубраника упутребом курбле, обавезна је да исте постави и обезбеди у крајњем вертикалном положају док се не обезбеде услови за уредно напајање уређаја путног прелаза, а за то време путни прелаз се сматра необезбеђеним.

5. Остале одредбе

Надзор над радом уређаја путног прелаза

Члан 18.

Надзор над радом уређаја путног прелаза врши надлежна служба за одржавање сигнално-сигурносних постројења Нови Сад, Секције за електротехничке послове Нови Сад.

Надзор над радом уређаја путног прелаза обухвата и обавезу да се по потреби врши скидање меморисаних података о раду уређаја путног прелаза са рачунара који врши меморисање и протоколисање свих података у вези функционисања уређаја путног прелаза.

Преузимање података са рачунара путног прелаза врше само ауторизовани запослени којима су додељене одговарајуће шифре. Евиденција о додељеним шифрама води се у Сектору за електротехничке послове „Инфраструктура железнице Србије” а.д.

Преузети подаци са рачунара морају се похрањивати и чувати у Секцији за електротехничке послове Нови Сад на одговарајућем медију, тако да се у сваком тренутку могу, према насталим потребама, репродуковати односно одштампати.

Одржавање уређаја путног прелаза

Члан 19.

За одржавање уређаја путног прелаза надлежна је деоница за одржавање сигнално- сигурносних уређаја Нови Сад, као организациони део Секције за електротехничке послове Нови Сад.

Одржавање уређаја путног прелаза врши се у складу са одредабама Правилника о одржавању сигнално-сигурносних уређаја.

За одржавање колосека на путном прелазу у км 57+445 пруге (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште одговорна је пружна деоница Тител - Темерин, као организациони део Секције за одржавање пруга Нови Сад.

6. Прелазне и завршне одредбе

Прелазне одредбе

Члан 20.

Ово упутство представља прилог Пословног реда I део станице Перлез, као и поседнутих станица Нови Сад, Нови Сад ранжирна и Богојево.

Завршне одредбе**Члан 21.**

Поступак доношења измена и допуна овог упутства истоветан је поступку доношења основног текста упутства. Сва наређења и тумачења, телеграми или дописи који се буду давали на основу или у вези примене овог упутства, морају се чувати као његови прилози.

Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

Ово упутство се објављује у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурђан

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.9.2022. године)
Број: 4/2022-4032-785**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акцио-нарског 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 23.9.2022. године, донео

О Д Л У К У

1. Железничком превознику „**Sinhron rail**“ d.o.o. Beograd - Novi Beograd, додељују се на коришћење нове трасе возова као и трасе возова са коригованим елементима, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.
2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 1. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са железничким превозником „**Sinhron rail**“ d.o.o. Beograd - Novi Beograd, и доставе га менаџеру за правне и корпоративне послове на потпис.
3. Задужује се менаџер за правне и корпоративне послове, да по Пуномоћју, број ОПУ: 944/2020 од 23.12.2020. године, у име Друштва, потпише Анекс из тачке 2. Одлуке.
4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Железнички превозник „**Sinhron rail**“ d.o.o. Beograd - Novi Beograd, обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. редовним захтевима за доделу нових траса возова као и трасе возова са коригованим елементима кроз пете редовне измене и допуне годишњег реда вожње, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурђан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса вв [t]	Маса састава [t]	Укупна маса [t]	Дужина [m]	Календар саобраћаја	Напомена
1.	48996	(Stamora Moravita)- državna granica- Вршац	дизел	CFR	116	2000	2114	600	Ф	
2.	48997	Вршац - državna granica - (Stamora Moravita)	дизел	CFR	116	2000	2114	600	Ф	

3.	51465	Суботица тер.- Богојево -Оџаци	дизел	2 лок.742/ лок 645	128	2100	2228	490	Ф	
4.	51466	Оџаци -Богојево- Суботица тер.	дизел	2 лок.742/ лок 645	128	1100	1228	490	Ф	
5.	51482	Панчево главна ст.- Нови Сад ранжирна-Суботица тер.	дизел	2 лок. 742/645	128	1800	1928	490	Ф	
6.	51483	Суботица тер.-Нови Сад ранжирна- Панчево главна ст.	дизел	2 лок. 742/645	128	1100	1228	490	Ф	
7.	51602	Вршац - Нови Сад ранжирна -Оџаци	дизел	2 лок.742/ лок 645	128	1872	2000	490	Ф	
8.	51603	Оџаци - Нови Сад ранжирна -Вршац	дизел	2 лок.742/645	128	1100	1228	490	Ф	
9.	53454	Нови Сад ранжирна-Суботица тер.	дизел	2 лок.742/ лок 645	128	2150	2278	550	Ф	
10.	53455	Суботица тер.-Нови Сад ранжирна	дизел	2 лок.742/645	128	1100	1228	550	Ф	
11.	53627	Панчево главна ст.- Вршац	дизел	2 лок.742/645	128	1800	1928	530	Ф	
12.	53628	Вршац - Панчево главна ст.	дизел	2 лок.742/645	128	1000	1128	530	Ф	
13.	54448	Нови Сад ранжирна-Футог	дизел	645/742	99	400	499	500	Ф	
14.	54449	Футог - Нови Сад ранжирна	дизел	645/742	99	1120	1219	500	Ф	
15.	54468	Нови Сад ранжирна -Оџаци	дизел	2 лок.742/645	128	2000	2128	490	Ф	
16.	54469	Оџаци - Нови Сад ранжирна	дизел	2 лок.742/645	128	1100	1228	490	Ф	
17.	54532	Панчево главна ст.- Нови Сад ранжирна	дизел	2 лок.742/645	128	1800	1928	550	Ф	
18.	54533	Нови Сад ранжирна-Панчево главна ст.	дизел	2 лок.742/645	128	1100	1228	550	Ф	
19.	57456	Александрово предграђе - Суботица теретна	дизел	2 лок.742/645	128	900	1028	550	Ф	
20.	57457	Суботица теретна- Александрово предграђе	дизел	2 лок.742/645	128	900	1028	550	Ф	
21.	57614	Панчево Војловица- Панчево главна ст.	дизел	2 лок.742/645	128	1800	1928	530	Ф	
22.	57615	Панчево главна ст.- Панчево Војловица	дизел	2 лок.742/645	128	1000	1128	530	Ф	
23.	70474	Александрово предграђе-Суботица теретна	дизел	742/645 742	99	64	163		Ф	
24.	70475	Суботица теретна- Александрово предграђе	дизел	742/645+742	99	64	163		Ф	
25.	70476	Оџаци -Богојево- Суботица тер.	дизел	742/645+742	99	64	163		Ф	
26.	70477	Суботица тер.- Богојево-Оџаци	дизел	742/645+742	99	64	163		Ф	
27.	70478	Нови Сад ранжирна -Оџаци	дизел	742/645+742	99	64	163		Ф	

28.	70479	Опаци - Нови Сад ранжирна	дизел	742/645+742	99	64	163		Ф	
29.	70486	Сомбор - Суботица тер.	дизел	742/645+742	99	64	163		Ф	
30.	70487	Суботица тер.- Сомбор	дизел	742/645+742	99	64	163		Ф	
31.	71602	Вршац - Панчево главна ст.	дизел	742/645+742	99	64	163		Ф	
32.	71603	Панчево главна ст.- Вршац	дизел	742/645+742	99	64	163		Ф	
33.	72618	Панчево Војловица- Панчево главна ст.	дизел	742/645+742	99	64	163		Ф	
34.	72619	Панчево главна ст.- Панчево Војловица	дизел	742/645+742	99	64	163		Ф	
35.	85046	(Stamora Moravita)- državna granica- Вршац	дизел	GFR	116		116		Ф	
36.	85047	Вршац - državna granica - (Stamora Moravita)	дизел	GFR	116		116		Ф	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.9.2022. године)
Број: 4/2022-4033-785**

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 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 23.9.2022. године, донео

О Д Л У К У

1. Железничком превознику „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD, додељују се на коришћење нове трасе возова, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.
2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 7. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са превозником „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD, и доставе га менаџеру за правне и корпоративне послове на потпис.
3. Задужује се менаџер за правне и корпоративне послове, да по Пуномоћју, број ОПУ: 944/2020 од 23.12.2020. године, у име Друштва, потпише Анекс из тачке 2. Одлуке.
4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Железнички превозник „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD, обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. ванредним захтевима за доделу траса возова кроз пете редовне измене и допуне годишњег реда вожње, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ПРЕДСЕДНИК
 ОДБОРА ДИРЕКТОРА
 др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. [t]	Маса друг. лок. [t]	Маса састава воза [t]	Маса укупна [t]	Дужина воза [m]	Календар саобраћаја	Напомена
1.	70742	Ниш -Црвени Крст -Алексинач	електро	461-ЕА	126	126		252		Ф	
2.	70743	Алексинач-Црвени Крст-Ниш	електро	461-ЕА	126	126		252		Ф	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.9.2022. године)
Број: 4/2022-4034-785**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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 23.9.2022. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Железничком превознику **РИМК доо Димитровград**, додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550-/1005 од 24.12.2021. године и сматра се Анексом 34. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Железнички превозник РИМК доо Димитровград и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 4.1.2022. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2021-1550/1005 дана 24.12.2021. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник РИМК доо Димитровград, је дана 21.9.2022. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом војње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред војње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
 др Небојша Шурџан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	48896	Ниш ранжирна-Шид	електро	80-962	83	1300	1183	550	23.9.- 27.9.2022.	98.092,46	
		Шид -државна граница-(Товарник)	електро	RCC	89	1300	1189				

2.	48899	(Товарник) - државна граница- Шид	електро	RCC	89	1300	1189	550	26.9- 30.9.2022.	95.593,32	
		Шид - Ниш ранжирна	електро	80-962	83	1300	1183				

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.9.2022. године)
Број: 4/2022-4035-785**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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 23.9.2022. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Железничком превознику „TRANSAGENT OPERATOR“ DOO BEOGRAD, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550/860 од 23.11.2021. године и сматра се Анексом 14. Уговора.

3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Железнички превозник „TRANSAGENT OPERATOR“ DOO BEOGRAD и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 12.12.2021. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2021-1550/860 дана 23.11.2021. године.

Након закључења предметног Уговора железнички превозник „TRANSAGENT OPERATOR“ DOO BEOGRAD је дана 22.9.2022. године, поднео ad hoc захтев за доделу траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


 ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија лок.	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Маса укупна (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	89419	(Товарник)- државна граница - Шид- Земун	електро	182	87	130	217	80	23.9.- 27.9.2022.	17.008,28	

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

Одлука Одбора директора „Србија Воз“ а.д. (од 19.9.2022. године) Број: 4/2022-1574-288

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 и 57/19), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници, одржаној 19.9.2022.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, 34/22)
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ акционарско друштво.



Број: 4/2022-1574-288
19.9.2022. године

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“, број 60/15, Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 14/17 и 57/19), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници, одржаној 19.9.2022. 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“, Београд – табеларни део:

- У управи Сектора за вучу возова, код послова „помоћник директора Сектора за вучу возова, у колони ниво квалификације, уместо 7.1 уписати „7.1/6.2“; у колони област и врста квалификације, додати „индустријско инжењерство и индустријски менаџмент“.
- У Секцији за вучу возова Београд, код послова „шеф Секције за вучу возова Београд“, у колони област и врста квалификације, додати „економске науке“
- У Секцији за одржавање возних средстава Лапово, у ОЈ за одржавање возних средстава Лапово, код послова „водећи инжењер“, у колони број извршилаца, уместо „4“ уписати „5“.
- У Секцији за одржавање возних средстава Лапово, у ОЈ за одржавање возних средстава Лапово, код послова „механичар за возна средства“, у колони број извршилаца уместо „8“ уписати „9“.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 19.9.2022. године)
Број: 4/2022-1575-288**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, („Службени гласник РС”, бр.60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије”, бр. 14/2017 и 59/19), Одбор директора Акционарског друштва за превоз путника „Србија Воз“, Београд на седници одржаној дана 19.9.2022. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке
3. Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железница Србије“.
4. Даном доношења ове одлуке престаје да важи Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд бр.4/2020 – 1096 -195 од 9.7.2020. године.

О б р а з л о ж е њ е

У складу са насталим организационим променама у Акционарском друштву за железнички превоз путника “Србија Воз“, Београд које су настале увођењем у саобраћај нових електро моторних гарнитура KISS 200, усвајањем новог лого знака „Србија Воз“ а.д и лого знака „Соко Воз“, радна група је предложила нови Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд. (Правилник 654) .Овим Правилником одређују се послови на којима за време рада запослени имају право и обавезу да носе службено одело, крој службене одеће и техничка спецификација материјала за сваки део службене одеће и њених допунских делова.

Из наведеног разлога одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



**Број: 4/2022-1575-288
19.9.2022. године**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ (Службени гласник РС“, бр. 60/2015) и (Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 14/17 и 57/19) Одбор директора „Србија Воз“ а.д., Београд, на седници одржаној дана 19.9.2022. године, донео је

**654
П Р А В И Л Н И К
о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за
железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд**

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђују се радна места на којима запослени у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Друштво) за време рада морају носити службено одело, односно састав, боја, крој и начин ношења службеног одела.

Члан 2.

Радна места на којима запослени за време рада у Друштву имају право и обавезу да носе службено одело, у складу са овим Правилником, одређују се на основу једног од наведених критеријума:

- непосредно учествовање у вршењу железничког путничког саобраћаја;

- контрола и надзор над вршењем железничког путничког саобраћаја;
- преглед и контрола возних карата у станици и возу;
- непосредни контакт са путницима и другим корисницима железничких превозних услуга.

1. Право на службено одело

Члан 3.

Право на службено одело има запослени у Друштву који је у складу са чланом 2. Овог Правилника распоређен на радним местима и то:

- 1) кондуктера,
- 2) возовође,
- 3) путничког благајника,
- 4) станичног благајника,
- 5) водећег организатора за оперативне послове (у даљем тексту водећи организатор за ОП),
- 6) машиновође и
- 7) прегледача кола

Запослени у Друштву из става 1. овог члана имају право и на допунски део службеног одела, у складу са овим Правилником.

Допунски део службеног одела је јакна са уметком.

На допунски део службеног одела право имају и чланови Комисије за ислеђење несрећа и незгода надлежних Сектора Србија Воза.

Крој службеног одела и место стављања ознака „Србија Воза“ и „Соко Воза“ утврђени су Прилогом 1. овог Правилника.

Члан 4.

Запослени у Друштву је дужан да службено одело носи за време вршења послова из члана 3. овог Правилника.

Службено одело може се носити за време доласка на посао, односно повратка са посла, као и у свечаним приликама од интереса за Друштво.

Ако запослени у Друштву за којег је одређено да за време рада носи службено одело дође на посао непрописно или неуредно обучен, не сме му се дозволити обављање послова.

Запосленом у Друштву који је на основу овог Правилника обавезан да за време рада носи службено одело, додељује се службено одело без накнаде, под условима предвиђеним овим Правилником.

2. Врсте и саставни делови службеног одела

Члан 5.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају послове кондуктера, састоји се од: сакоа, панталона, кошуље дугих или кратких рукава (у зависности од сезоне), кравате, шапке, ИД картице и кондуктерске торбе.

Члан 6.

Службено одело, за запослене жене које обављају посао кондуктера састоји се од: женског сакоа и сукње, односно панталона, женске кошуље дугих или кратких рукава (у зависности од сезоне), ешарпе, токе, ИД картице и кондуктерске торбе.

Члан 7.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају посао машиновође састоји се од: сакоа, панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне), кравате и шапке.

Члан 8.

Службено одело, за запослене жене које обављају посао машиновође састоји се од: сакоа, панталона, кошуље дугих или кратких рукава (у зависности од сезоне), ешарпе и шапке.

Члан 9.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају послове, водећег организатора за ОП, станичног благајника и

путничког благајника састоји се од: сакоа, панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне), кравате и ИД картице.

Члан 10.

Службено одело, за запослене жене које обављају послове водећег организатора за ОП, станичног благајника и путничког благајника састоји се од: сакоа, сукње односно панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне) и ИД картице.

Запосленима на радном месту путнички благајник припада и ешарпа.

Члан 11.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају послове возовође састоји се од: сакоа, панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне) и шапке.

Члан 12.

Службено одело, за запослене жене које обављају послове возовође састоји се од: сакоа, сукње односно панталона и кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне) и шапке.

Члан 13.

Службено одело, за запослене мушкарце и жене који обављају послове прегледача кола састоји се од: сакоа, панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне) и шапке.

Члан 14.

Запосленом Србија Воза, из члана 5, 6, 7, 8, 11, 12. и 13. овог Правилника као допунски део службеног одела припада и јакна са уметком.

Право на допунски део службеног одела имају и запослени из члана 3. став 4. овог Правилника.

Члан 15.

Делови службеног одела и допунски део службеног одела из овог Правилника припадају запосленом према следећем.

По један комад:

- сако,
- јакна са уметком,
- шапка или тока,
- кравата или ешарпа,
- кондуктерска торба и
- ИД картица.

По два комада:

- мушке панталоне,
- женске панталоне и сукња (двоје панталона или две сукње или једне панталоне и једна сукња),
- мушка и женска кошуља са дугим рукавима,
- мушка и женска кошуља са кратким рукавима

Службено одело припада запосленом у Друштву по величини која одговара његовој телесној развијености.

Величински бројеви сваког артикла службеног одела одређују се по таблицама које су дате у Прилогу 4. овог Правилника.

Запослени је дужан да на доказани начин преко Обрасца SO-02, који је саставни део Прилога 4. овог Правилника, одреди величински број за сваки комад службеног одела.

Члан 16.

Службено одело запослених у Друштву је тегет боје и израђује се од материјала прописаног у Прилогу 1. овог Правилника.

Дезени кошуља за запослене дати су у Прилогу 1. овог Правилника.

Јакна са уметком је тегет боје.

Службена одела запослених у Друштву у зависности од послова које запослени обављају описана су у Прилогу 1. овог Правилника.

3. Ношење службеног одела

Члан 17.

Уз службено одело у зимском периоду (начелно је обавезно од 1. октобара до 31. марта) запослени носе кошуљу са дугим рукавима и кравату.

Уз службено одело у летњем периоду (начелно је обавезно од 1. априла до 30. септембра) запослени носе кошуљу са кратким рукавима без сакоа и кравате.

У зависности од временских услова непосредни руководиоц може дозволити одступања од наведених датума.

Члан 18.

Јакна са уметком може се носити само уз службено одело изузев чланова комисије за ислеђивања несрећа и незгода.

4. Рок трајања

Члан 19.

Рокови трајања појединих делова службеног одела, као и рок трајања допунских делова службеног одела предвиђени овим Правилником износе:

- за сако, панталоне и сукње 2 године;
- за мушку и женску кошуљу дугих и кратких рукава 1 година;
- за јакну са уметком 3 године;
- за каравату 1 година;
- за ешарпу 1 година;
- за шапку и току 2 године;
- за кондуктерску торбу 5 година

Под једном годином у смислу овог Правилника подразумева се време од 365 дана од дана задуживања службене одеће и делова службене одеће.

Члан 20.

Право на службено одело запослени стиче даном распоређивања на послове из члана 3. овог Правилника, а за запослене на радном месту кондуктера, машиновође и возовође, након полагања теоријског дела стручног испита. Рокови трајања теку од дана добијања службеног одела, односно допунских делова при првом добијању.

У случају одсуствовања запослених или необављања послова из члана 3. овог Правилника из било којих разлога дуже од 60 дана непрекидно, рокови трајања свих делова службеног одела и допунских делова продужавају се за онолико времена колико је запослени одсуствовао са рада. У случају раскида уговора о раду запослени је дужан да врати све задужене делове службене одеће којима није истекао рок, осим у случају одласка у пензију.

5. Ознака Србија Воза

Члан 21.

На сакоима и блејзерима се носи значка „Србија Воза“ или „Соко Воза“, на кошуљама се носи амблем „Србија Воза“ или „Соко Воза“ у складу са Прилогом 1. о кроју службеног одела. Облик и величина значки и амблема на деловима службеног и допунског одела прописани су овим Правилником. Узорак ИД картице дат је у Прилогу 1. овог Правилника.

6. Ношење службеног одела код саобраћаја свечаних/специјалних возова

Члан 22.

При саобраћају специјалног или свечаног воза, запослени из члана 5, 6, 7. и 8. овог Правилника морају, без обзира на временске прилике носити комплетно службено одело: сако, кошуља дугих рукава, кравата, шапка и ИД картица. Уколико се носи јакна она мора бити скроз закопчана и преко ње истакнута ИД картица.

7. Понашање запосленог и чување службеног одела

Члан 23.

Запослени у Друштву који носи службено одело дужан је да се примерно понаша, према другим запосленима на

железници тако и према корисницима железничких услуга са којима долази у контакт приликом обављања службене дужности.

Службено одело се не може отуђити. На службеном оделу не могу се вршити измене у кроју и боји. Није дозвољено да се на службеном оделу носе обележја противно овом Правилнику.

Члан 24.

Запослени у Друштву је дужан да чува службено одело како би целог рока трајања било уредно и чисто.

Службено одело, односно део службеног одела који се поцепа или уништи услед несреће на послу или је до оштећења, односно уништења дошло при раду услед других узрока без кривице запосленог, што утврђује непосредни руководилац, замењују се новим. Рок трајања замењеног дела тече од дана задужења.

Гарантни рок службеног одела износи 12 месеци и у том року се могу дати приговори на квалитет и израду артикала који су задужени. Приговор запосленог се доставља на SO-03 обрасцу и са оштећеним делом службене одеће доставља се Комисији за пријем службене одеће.

Запослени у Друштву дужан је да из сопствених средстава набави службено одело, односно део службеног одела ако се изгуби, уништи или знатно оштети његовом кривицом, или ако запослени службено одело односно део одела отуђи.

Начин рада и поступак са образцем SO-03 описан је у Прилогу 5. овога Правилника.

Члан 25.

Није дозвољено да:

- се носи било који део службеног одела у оквиру цивилног облачења, као и да се службено одело носи у комбинацији са другом врстом одеће приликом обављања дужности;
- користе приватни електронски уређаји током уласка/изласка путника, као ни у току вожње приликом контакта са путницима;
- у јавности (на ТВ или у штампаним медијима) се дају изјаве у службеној одећи или са другим обележјима „Србија Воз“ ад, без писане сагласности генералног директора.

Члан 26.

Запослени у Друштву, мушкарци за које је прописана обавеза ношења службеног одела морају се придржавати следећих одредби:

- шапка се носи увек на дужности, носи се централно 2,5 цм изнад обрва тако да лого „Србија Воза“ буде на средини;
- кондуктери шапку носе током уласка/изласка путника и током вожње када су у контакту са путницима;
- машиновође шапку носе приликом сваког напуштања управљачнице;
- уз службено одело морају се носити једнобојне чарапе у тегет или црној боји, довољно дугачке да се ниједан део коже не види чак ни приликом седења;
- панталоне се носе са каишем, црне или тегет боје;
- кошуља мора бити увучена у панталоне;
- испод кошуље може се носити искључиво бела мајица;
- ципеле морају бити чисте и изгланчане.

Запослени у Србија Возу, жене за које је прописана обавеза ношења службеног одела морају се придржавати следећих одредби:

- тока се носи увек на дужности, значка на токи је позиционирана са десне стране;
- дугачка коса мора бити уредно везана у реп или пунђу;
- ешарпа мора бити чиста и испеглана, везује се у дупли чвор или машну која се позиционира са десне стране врата, или се везана дуплим чвором увлачи у изрез кошуље са откопчаним првим дугметом;
- кошуља мора бити увучена у панталоне или сукњу;
- панталоне и сукња се носе без каиша;
- чарапе се носе уз сукњу и панталоне, током зимске сезоне не мање од 70 дена а у летњој сезони се могу носити и доколенице уз панталоне и чарапе од 20 дена уз сукњу.
- ципеле морају бити чисте и изгланчане.

Лични додаци накита треба да одају професионални изглед. Пирсинзи не смеју бити видљиви, а мушкарцима нису дозвољене минђуше.

8. Одговорност

Члан 27.

Као тежа повреда радних обавеза по овом Правилнику сматра се:

- 1) преузимање и вршење послова без службеног одела или појединих делова службених одела;
- 2) ношење службеног одела са другом врстом одеће (чл. 25. овог Правилника);
- 3) ношење прљавог и изгужваног службеног одела;
- 4) ношење службеног одела супротно одредбама члана 26. овог Правилника.

Члан 28.

Контролу ношења службеног одела и допунских делова службеног одела вршиће непосредни руководиоци, односно, шеф Секције/OJ, директори Сектора, извршни директори, генерални директор, као и надлежни из Центара за Унутрашњу контролу.

Члан 29.

Евиденција задуживања службеног одела и допунских делова службеног одела, водиће се у електронском облику у програму „SO-SV” од стране запослених именованих од Сектора за СКП, Сектора за вучу возова и Сектора ЗОВС.

Евиденција задуживања службеног одела и допунског дела службеног одела, начин уноса података и поступак са подацима из програма „SO-SV”, одговорност запослених који су задужени за вођење програма као и запослених који задужују службену одећу и делове службене одеће описани су у Прилозима 2, 3, 4 и 5, који су саставни део овога Правилника.

II. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

По истеку рокова из члана 19. овог Правилника, службено одело прелази у својину запосленог којем је дато на употребу.

Члан 31.

За праћење и спровођење овог Правилника одговорни су шефови Секција/OJ Србија Воза, чији запослени су дужни да носе службено одело прописано овим Правилником.

Члан 32.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и у поступку који су предвиђени за његово доношење.

Члан 33.

Саставни делови овога Правилника су:

- Прилог 1. Техничка спецификација за одевне предмете службене одеће,
- Прилог 2. Упуство за коришћење програма за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у „Србија Воз“ а.д.
- Прилог 3. Образац SO-01
- Прилог 4. Образац SO-02
- Прилог 5. Образац SO-03

Члан 34.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о службеној одећи запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд број 1096 -195 од 9.7.2020. године (Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 4/20).



П Р И Л О З И

Прилог 1. Техничка спецификација за одевне предмете службене одеће

Прилог 2. Упутство за коришћење програма „SO-SV“ за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у „Србија Воз“ а.д.

Прилог 3. Образац SO-01

Прилог 4. Образац SO-02

Прилог 5. Образац SO-03

Прилог 1.

Техничка спецификација за одевне предмете службене одеће

1. Мушка кошуља дуг рукав (Слика 1.) за запослене на радном месту: кондуктер, машиновођа, прегледач кола, водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник и возовођа.

Опис: кошуља је благо струкирана.

Предњице се копчају дугмићима 11mm. На левој предњици у висини груди налази се лајсна која је ојачана лепљивим платном (дужине 8,5 cm и ширине 2,5 cm) као имитација цепа, на коју се поставља основа за чичак траку у димензији дужине 8,5 cm и ширине 2,5 cm на коју се лепи амблем са лого знаком „Србија Воз“, или „Соко Воз“ израђен на основи тегет боје димензије 8,5 cm x 2,5 cm, величине 6,5cm x 1,8cm, у „жакар“ ткању.

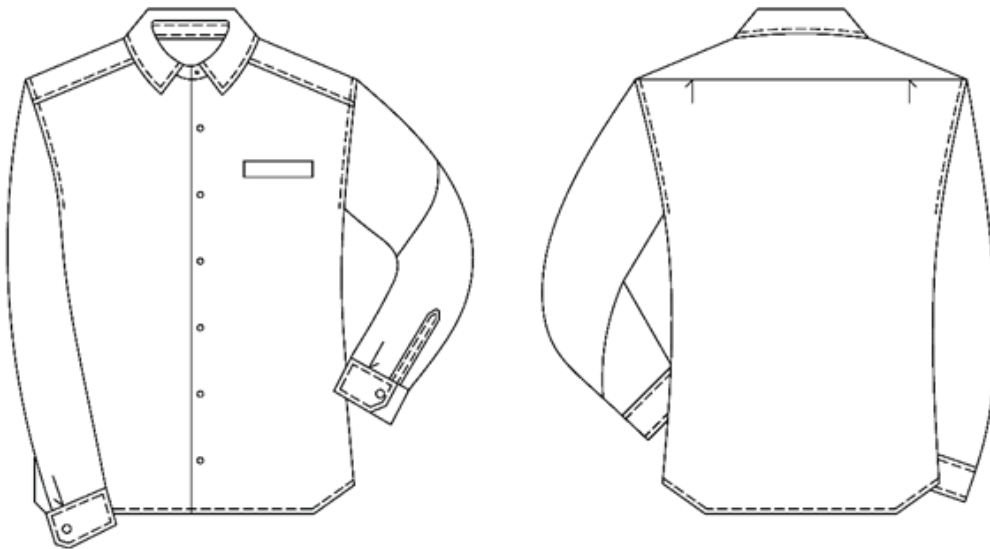
Леђа су са сатлом где се на четвртинама формирне фалте дубине 1,5cm.

Крагна је чврста, са јачицом ширина (3,5cm ширине), а горњи део крагне на средини је 4,5cm а у предњем делу 7-7,5cm (мерено по саставу горње и доње крагне) иберштепана 5mm.

Рукави су са манжетнама са једним дугметом, иберштепом 5mm.

Крагна и манжетна су ојачане лепљивим платном.

Етикета величинског броја налази се на средини вратног изреза, етикета сировинског састава са информацијама о произвођачу у бочном шаву.



Слика 1.

2. Мушка кошуља кратак рукав (Слика 2.) за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, кондуктер, машиновођа, прегледач кола, станични благајник, путнички благајник и возовођа.

Опис: кошуља је благо струкирана.

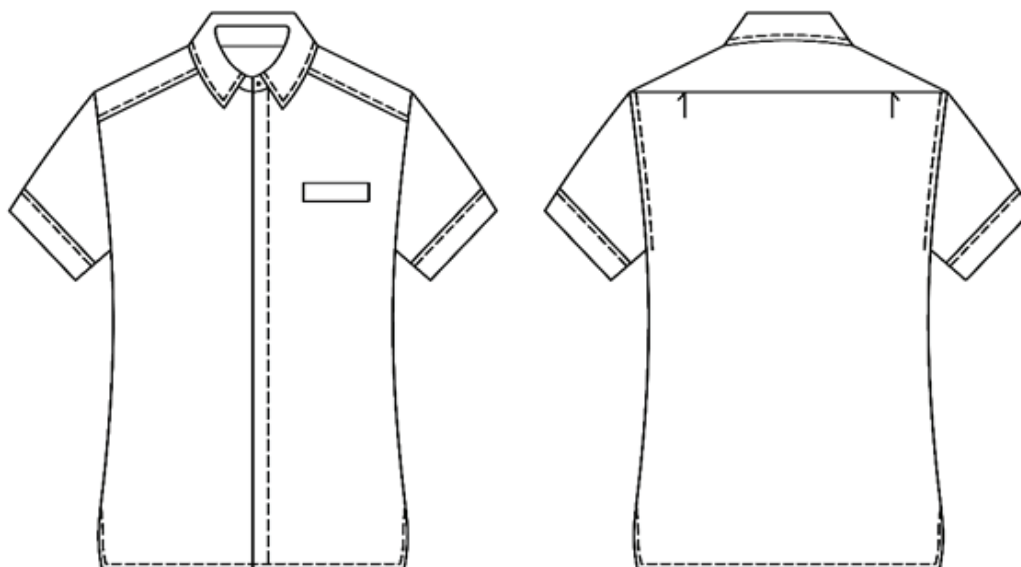
Предњице се копчају скривеним копчањем. На левој предњици у висини груди налази се лајсна која је ојачана лепљивим платном (дужине 8,5cm и ширине 2,5cm) као имитација цепа, на коју се поставља основа за чичак траку у димензији дужине 8,5cm и ширине 2,5cm, на коју се лепи амблем са лого знаком „Србија Воз“, или „Соко Воз“ израђен на основи тегет боје димензије 8,5cm x 2,5cm, величине 6,5cm x 1,8cm, у „жакар“ ткању.

Леђа су са сатлом где су на четвртинама формиране две фалте дубине 1,5cm.

Крагна је чврста, са јачицом (3,5cm ширине), а горњи део крагне на средини је 4,5cm а у предњем делу 7-7,5cm (мерено по саставу горње и доње крагне) иберштепана 5mm. Крагна је ојачана лепљивим платном.

Рукави су кратки са лајсном од 3-3,5cm која је иберштепана 5 mm и на тај начин фиксирана за рукав.

Етикета величинског броја налази се на средини вратног изреза, етикета сировинског састава са информацијама о произвођачу у бочном шаву.



Слика 2.

3. Женска кошуља дуг рукав (Слика 3.) за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, кондуктер, машиновођа, прегледач кола, станични благајник, путнички благајник и возовођа.

Опис: кошуља је благо струкирана са скривеним копчањем (ширине 3см).

На левој предњици у висини груди налази се лајсна која је ојачана лепљивим платном (дужине 8,5см и ширине 2,5 см) као имитација цепа, на коју се поставља основа за чичак траку у димензији дужине 8,5см и ширине 2,5см, на коју се лепи амблем са лого знаком „Србија Воз“, или „Соко Воз“ израђен на основи тегет боје димензије 8,5см x 2,5см, величине 6,5см x 1,8см, у „жакар“ ткању.

У нивоу груди налазе се брусне прилагођене конфекциском броју.

На леђима су два вертикална ушитка (ширине до 1см) са почетком у висини орукавља и завршетком 4-6см од поруба на леђима кошуље.

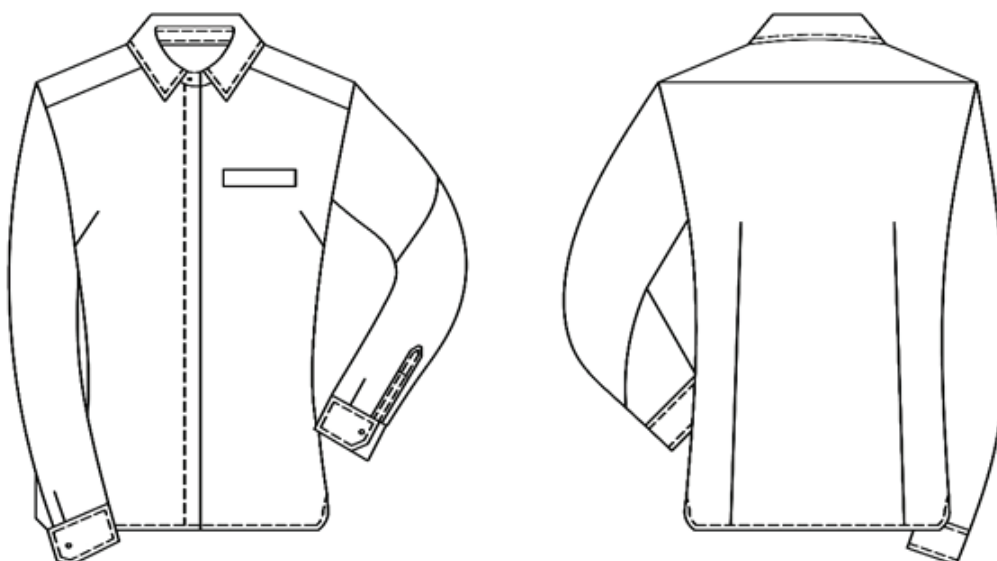
Крагна је чврста, стандардног облика. Висина јачице износи 3см. Висина крагне на средини је 4-4,5см а у предњем делу је 6,5см (мерено по саставу горње и доње крагне). Крагна је иберштепана (5mm) са минимум 5 убода/см. Крагна је ојачана лепљивим платном.

Рукави су са манжетнама ширине 6см са једним седеф дугметом пречника 11mm.

Лајсна за скривено копчање је ојачана нетканом лепљивим, док су крагна и манжетне ојачане лепљивим платном.

Женска кошуља од величинског броја 46 је без ушитака на леђима.

Етикета величинског броја налази се на средини вратног изреза, етикета сировинског састава са информацијама о произвођачу у левом бочном шаву.



Слика 3.

4. Женска кошуља кратак рукав (Слика 4.) за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, кондуктер, машиновођа, прегледач кола, станични благајник, путнички благајник и возовођа.

Опис: кошуља је благо струкирана са скривеним копчањем (ширине 3см).

На левој предњици у висини груди налази се лајсна која је ојачана лепљивим платном (дужине 8,5см и ширине 2,5 см) као имитација цепа, на коју се поставља основа за чичак траку у димензији дужине 8,5см и ширине 2,5см, на коју се лепи амблем са лого знаком „Србија Воз,, или „Соко Воз“ израђен на основи тегет боје димензије 8,5см x 2,5см, величине 6,5см x 1,8см, у „жакар“ ткању.

У нивоу груди налазе се брусне прилагођене конфекциском броју.

На леђима су два вертикална ушитка (ширине до 1см) са почетком у висини орукавља и завршетком 4-6см од поруба на леђима кошуље.

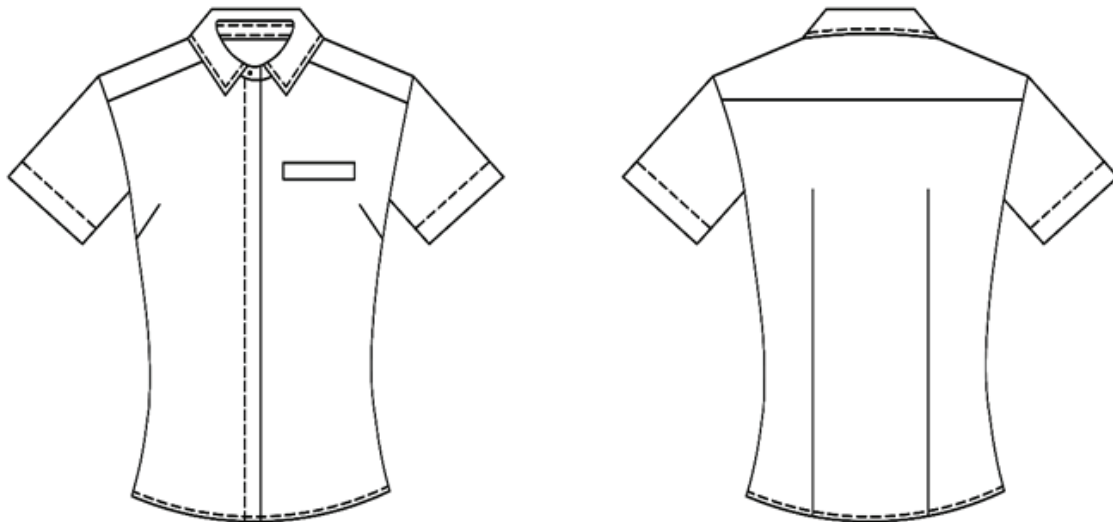
Крагна је чврста, стандардног облика. Висина јачице износи 3см. Висина крагне на средини је 4-4,5см а у предњем делу је 6,5см (мерено по саставу дорње и доње крагне). Крагна је иберштепана (5mm) са минимум 5 убода/см. Крагна је ојачана лепљивим платном.

Рукави су кратки из једног дела без лајсне са порубом од 2,5см.

Лајсна за скривено копчање је ојачана нетканим лепљивим, док су крагна и манжетне лепљивим платном.

Женска кошуља од величинског броја 46 је без ушитака на леђима.

Етикета величинског броја налази се на средини вратног изреза, етикета сировинског састава са информацијама о произвођачу у левом бочном шаву.



Слика 4.

Таблица текстила од којег се израђују кошуље за радна места водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник:

Елементи тканине	Јединица мере	Метода испитивања	Тражена вредност
Боја бела		Визуално	Бела Пантоне 11-0601 TCX
Површинска маса	g/m ²	ISO 3801:1977 (метода 5)	125 (± 3%)
Сировински састав			
- памук	%	SRPS EN ISO 1833-12:2012	95 (±3%)
- еластан			5 (±3%)
Прекидна сила	N	SRPS EN ISO 13934-1:2015	
- у правцу основе			635(±3%)
- у правцу потке			300 (±3%)
Густина (број) жица			
Основа	ž/cm	ISO 7211-2:1984	48 (±2%)
Потка			24 (±2%)

Финоћа предива			
- основе	tex	SRPS ISO 7211-5:2005	23x1 ($\pm 3\%$)
- потке			14x1 ($\pm 3\%$)
Постојаност обојења на			
Прање на 60° C	Оцена	SRPS EN ISO 105-C06:2016	4-5
Зној (алкални И кисели)		SRPS EN ISO 105-E04:2014	4-5
Отирање суво		SRPS EN ISO 105-X12:2017	5
Отирање мокро		SRPS EN ISO 105-X12:2017	4-5
Хемиско чишћење		SRPS EN ISO 105-D01:2012	4-5
Опоровак после гужвања мерењем угла гужвања			
- основе- лице ка лицу - наличје ка наличју	ISO 2313:1972		мин 90 мин 90
- Потке- лице ка лицу - наличје ка наличју			мин 90 мин 90

Таблица текстила од којег се израђују кошуље за радна места кондуктер, машиновођа прегледач кола и возовођа:

<i>Елементи тканине</i>	<i>Јединица мере</i>	<i>Метода испитивања</i>	<i>Тражена вредност</i>
Боја Light Blue		Координате	L*: 83.40 a*: -1.94 b*: -10.08 C*: 10.28 H*: 259.08
Површинска маса	gr/m ²	ISO 3801:1977 (метода 5)	125 ($\pm 3\%$)
Сировински састав			
- памук	%	SRPS EN ISO 1833-12:2012	95 ($\pm 3\%$)
- еластан			5 ($\pm 3\%$)
Прекидна сила			
- у правцу основе	N	SRPS EN ISO 13934-1:2015	мин 400
- у правцу потке			мин 200
Густина (број) жица			
Основа	ž/cm	ISO 7211-2:1984	48 ($\pm 2\%$)
Потка			24 ($\pm 2\%$)
Финоћа предива			
- основе	tex	SRPS ISO 7211-5:2005	14x1 ($\pm 3\%$)
- потке			23x1 ($\pm 3\%$)
Постојаност обојења на			
Прање на 60° C	оцена	SRPS EN ISO 105-C06:2016	4-5
Зној (алкални И кисели)		SRPS EN ISO 105-E04:2014	4-5
Отирање суво		SRPS EN ISO 105-X12:2017	5
Отирање мокро		SRPS EN ISO 105-X12:2017	4-5
Хемиско чишћење		SRPS EN ISO 105-D01:2012	4-5
Опоровак после гужвања мерењем угла гужвања			

- Основе - лице ка лицу	ISO 2313:20112	131
- Наличје ка наличју		130
- Потке - лице ка лицу		171
- Наличје ка наличју		168

5. Мушки сако (Слика 5.) за запослене на радном месту машиновођа.

Опис: мушки сако је благо струкиран дужине до испод бокова са копчањем на два дугмета са вратом 20 mm пречника (патинасто сребрне боје са плетеницом по рубу дугмета). Предњи део сакоа има два џепа са два паспула у висини струка који прелазе на кајзер и покривени су патном висине 5cm и ширине 16cm која је ојачана лепљивљим платном. Изнад патне паспул је сребрне боје тако да се јасно види са лица.

По рубу крагне ушивен је паспул сребрне боје од 3mm који прати ивицу крагне.

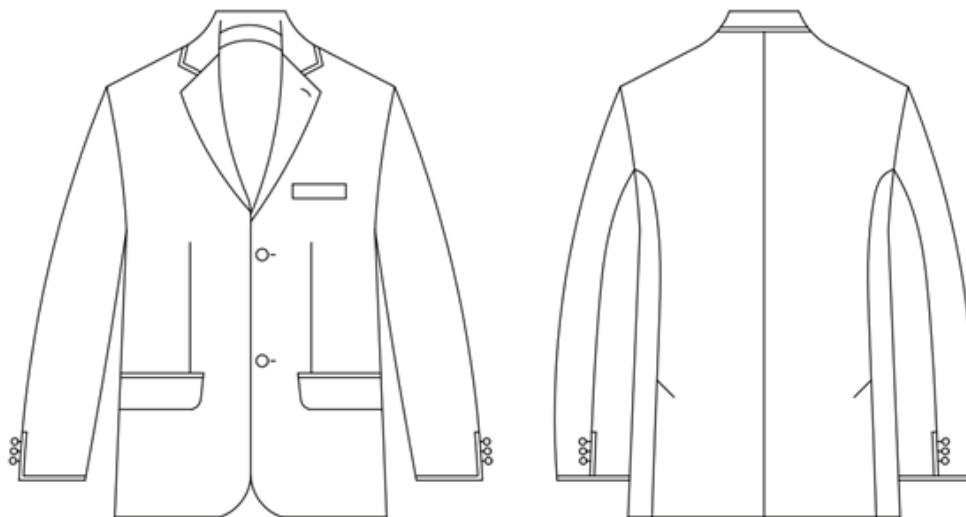
Ширина ревера, мерено од преггиба преко састава са крагном, износи 8cm. На левом реверу налази се окаста рупица. Кант предњице сакоа је заобљен. Цигер лајсна је у висини груди димензије 10,5 x 2,5cm.

Рукави су из два дела и завршавају порубом од 3-4cm на чијем се отвору налазе три дугмета са вратом пречника 15mm у боји патинасто сребрне са плетеницом по рубу. По отвору и шлицу рукава ушивен је паспул сребрне боје од 3mm.

На дужини леђа сакоа налазе се два шлица са преклопом од 4cm и висине од 18-20cm.

Сако је постављен поставом. На левој и десној страни предњице поставе налазе се џепови са 2 паспула. Сако има нарамнице, лепљен је лепљивим платном целом дужином предњице и са ојачањем за прса.

Етикета сировинског састава и величинског броја се налазе у левом џепу поставе. На посебној етикету ушивени су резервни дугмићи.



Слика 5.

6. Мушки сако за запослене на радном месту кондуктер.

Опис: мушки сако је благо струкиран дужине до испод бокова са копчањем на два дугмета са вратом 20 mm пречника (патинасто сребрне боје са плетеницом по рубу дугмета). Предњи део сакоа има два џепа са два паспула у висини струка који прелазе на кајзер и покривени су патном висине 5cm и ширине 16cm. ојачане лепљивим платном Изнад патне паспул је црвене боје тако да се јасно види са лица.

По рубу крагне ушивен је паспул црвене боје од 3mm који прати ивицу крагне.

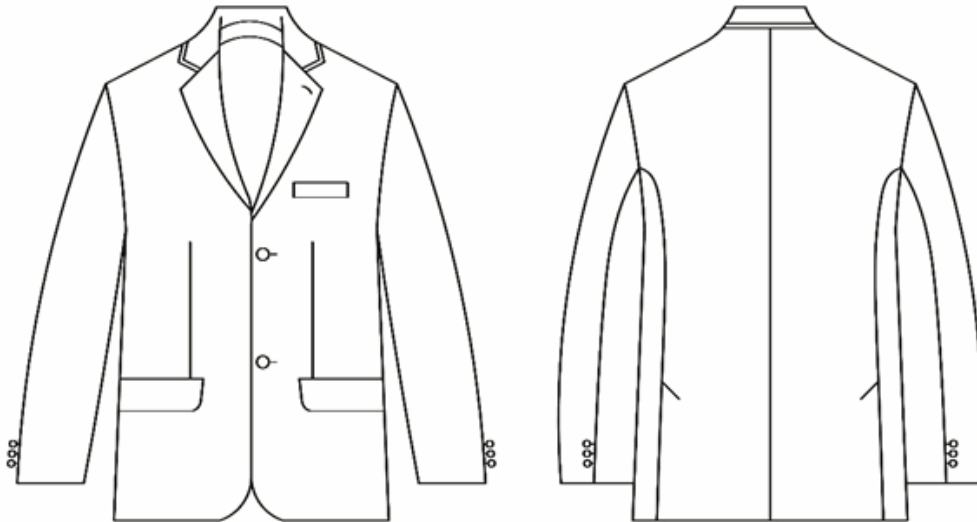
Ширина ревера, мерено од преггиба преко састава са крагном, износи 8cm. На левом реверу налази се окаста рупица. Кант предњице сакоа је заобљен. Цигер лајсна је у висини груди димензије 10,5 x 2,5cm.

Рукави су из два дела и завршавају порубом од 3-4cm на чијем се отвору налазе три дугмета са вратом пречника 15mm у боји патинасто сребрне са плетеницом по рубу.

На дужини леђа сакоа налазе се два шлица са преклопом од 4cm и висине од 18-20cm.

Сако је постављен поставом. На левој и десној страни предњице поставе налазе се џепови са 2 паспула. Сако има нарамнице, лепљен је лепљивим платном целом дужином предњице и са ојачањем за прса.

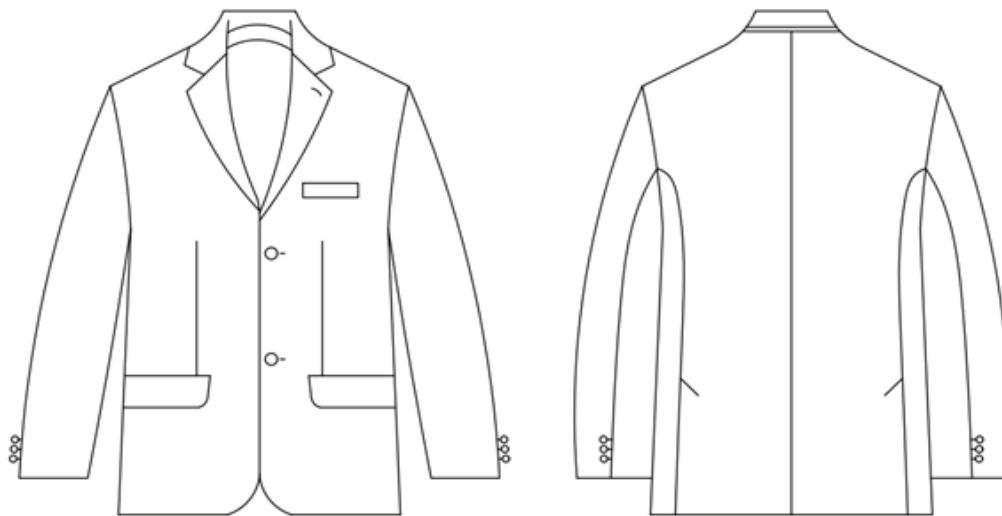
Етикета сировинског састава и величинског броја се налазе у левом џепу поставе. На посебној етикету ушивени су резервни дугмићи.



Слика 6.

7. Мушки сако (Слика 7.) за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник и прегледач кола.

Има исти крој као и сако за кондуктере и машиновође, без апликација, са дугметима у тебет боји (четри рупице) ушивена тебет концем.



Слика 7.

8. Мушке панталоне (Слика 8.) за запослене на радном месту кондуктер.

Опис: мушке панталоне равног кроја.

На предњици се налазе два коса џепа. Појас (4cm ширине) који се завршава испуштеним продужетком дужине 4cm и на њему дугме величине 24 (пречник 15mm) а до њега је метална копча. На левој страни су две тебет гајке (једна до друге) а на десној страни једна тебет гајка. Остале гајке су равномерно распоређене. Са унутрашње стране појаса је појасница.

Панталоне се копчају спиралним расфешлусом дужине 18cm (одступање по стандарду величина).

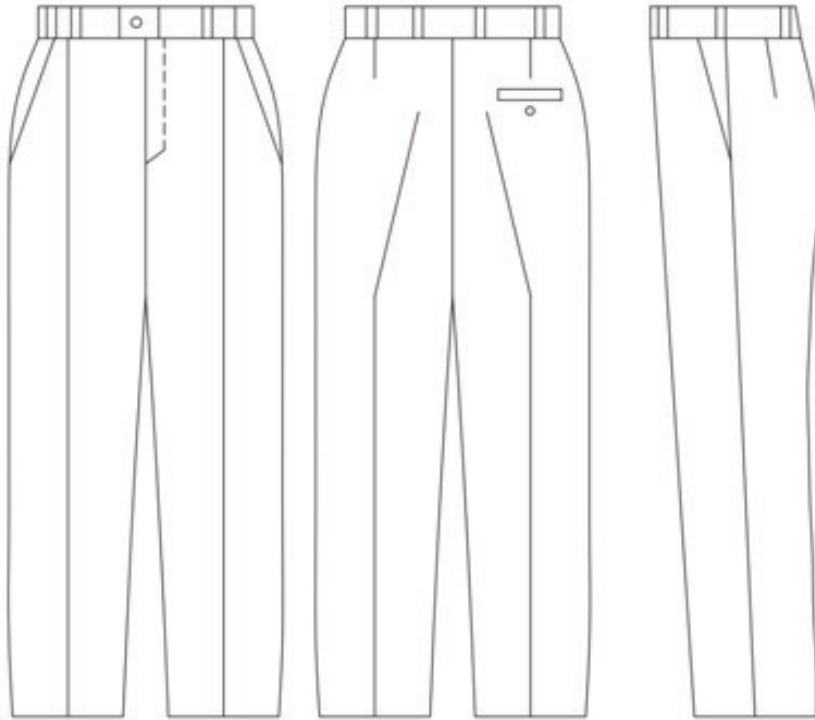
На задњем десном делу панталона је џеп са једним паспулом и испод њега дугме пречника 15mm.

У бочном шаву панталона налази се паспул (лампас или егализир) од 3mm црвене боје.

Предњице панталоне су постављене поставом до колена.

Ширина ногавица је од 21-24cm у зависности од величине. Дужина ногавице је обрађена крзавицом у боји материјала или црна.

Етикете величинског броја и сировинског састава ушивају се у задњем делу на појасници изнад џепа.



Слика 8.

9. Мушке панталоне за запослене на радном месту машиновођа.

Опис: мушке панталоне су равног кроја.

На предњици се налазе два коса џепа.

Појас (4cm ширине) који се завршава испуштеним продужетком дужине 4cm и на њему дугме величине 24 (пречник 15mm) а до њега је метална копча. На левој страни су две гајке (једна до друге) а на десној страни једна гајка. Остале гајке су равномерно распоређене. Са унутрашње стране појаса је појасница.

Панталоне се копчају спиралним расфешлусом дужине 18cm (одступање по стандарду величина).

На задњем десном делу панталона је џеп са једним паспулом и испод њега пластично дугме пречника 15mm.

У бочном шаву панталона налази се паспул (лампас или егализир) од 3mm од основне тканине.

Предњице панталоне су постављене поставом до колена.

Ширина ногавица је од 21-24cm. Дужина ногавице је обрађена крзавицом у боји материјала или црна.

Етикете величинског броја и сировинског састава ушивају се у задњем делу на појасници изнад џепа.

10. Мушке панталоне за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, прегледач кола, станични благајник, путнички благајник и возовођа.

Имају исти крој као и панталоне за кондуктере и машиновође без апликација на ногавицама.

11. Женски блејзер (Слика 9.) за запослене на радном месту машиновође.

Опис: женски блејзер је благо струкиран дужине до испод бокова са копчањем на два дугмета са вратом 20 mm пречника (патинасто сребрне боје са плетеницом по рубу дугмета). Предњи део сакоа има два џепа са два паспула у висини струка који прелазе на кајзер и покривени су патном која је ојачана лепљивим платном. Изнад патне, паспул је сребрне боје тако да се јасно види. По рубу крагне ушивен је сребрни паспул од 3mm који прати ивицу крагне.

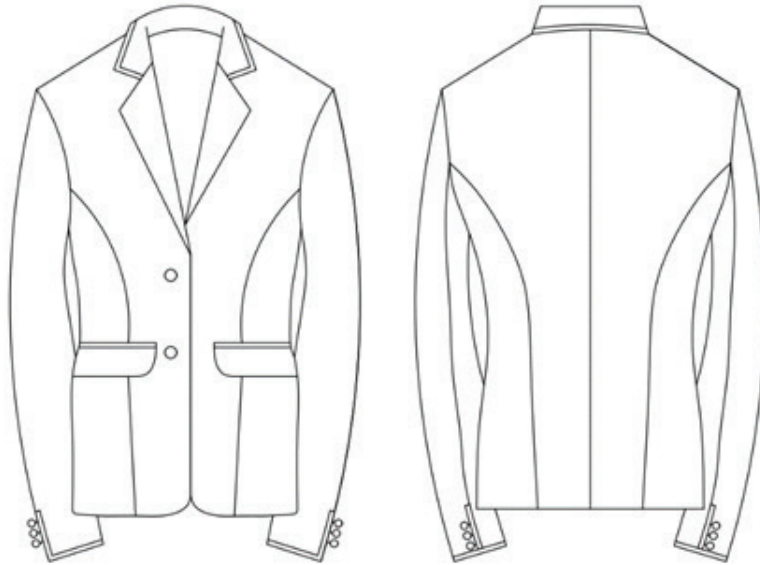
Ширина ревера, мерено од прегипа преко састава са крагном, износи 8cm. Кант предњице је заобљен на дужини.

Рукави су из два дела и завршавају порубом од 3-4cm на чијем се отвору налазе три дугмета са вратом пречника 15mm (у боји патинасто сребрне са плетеницом по рубу). По отвору и шлицу рукава ушивен је паспул сребрне боје од 3mm..

Леђа су сечена, без шлица.

Сако је постављен поставом, има нарамнице и лепљен је лепљивим платном целом дужином предњице.

Етикета сировинског састава и величинског броја се налази на левом бочном шаву поставе 10-15cm од дужине. На посебној етикети ушивени су резервни дугмићи (по једно патинасто сребрно од 20mm и 15mm)



Слика 9.

12. Женски блејзер (Слика 10.) за запослене на радном месту кондуктер.

Опис: женски блејзер је благо струкиран дужине до испод бокова са копчањем на два дугмета са вратом 20mm пречника (пatinaсто сребрне боје са плетеницом по рубу дугмета). Предњи део сакоа има два џепа са два паспула у висини струка који прелазе на кајзер и покривени су патном. Изнад патне, паспул је црвене боје тако да се јасно види. По рубу крагне ушивен је црвени паспул од 3mm који прати ивицу крагне.

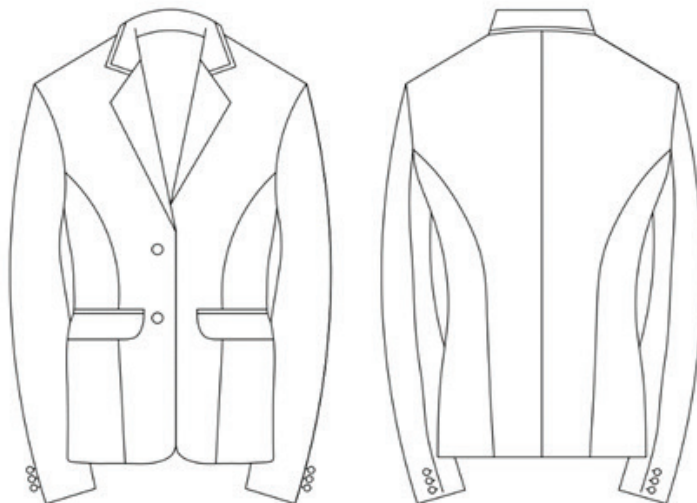
Ширина ревера, мерено од прегипа преко састава са крагном, износи 8cm. Кант предњице је заобљен на дужини.

Рукави су из два дела и завршавају порубом од 3-4cm на чијем се отвору налазе три дугмета са вратом пречника 15mm (у боји патинасто сребрне са плетеницом по рубу).

Леђа су сечена, без шлица.

Сако је постављен поставом, има нарамнице и лепљен је лепљивим платном целом дужином предњице.

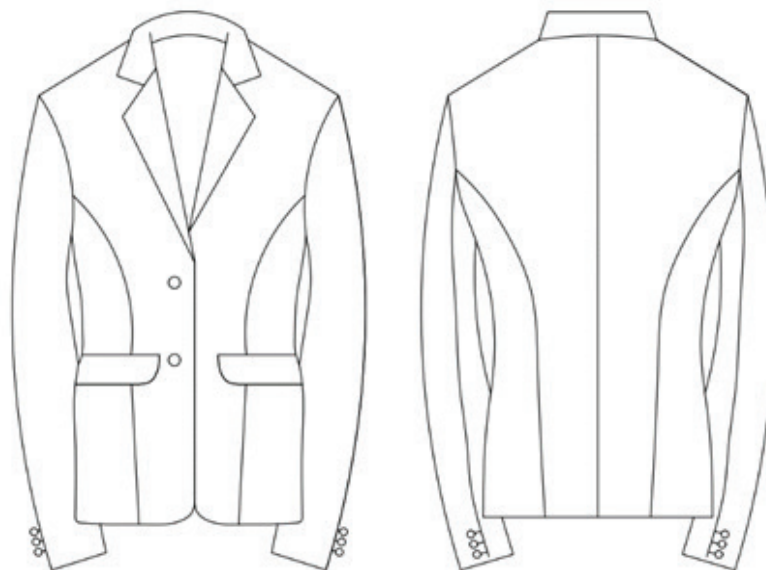
Етикета сириовинског састава и величинског броја се налази на левом бочном шаву поставе 10-15cm од дужине. На посебној етикети ушивени су резервни дугмићи (по једно патинасто сребрно од 20mm и 15mm).



Слика 10.

13. Женски блејзер (Слика 11.) за запослене на радном месту водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник и прегледач кола.

Има исти крој као и блејзер за кондуктере и машиновође без апликација са дугметима у тегет боји (четри рупице) ушивена тегет концем.



Слика 11.

14. Женске панталоне (Слика 12.) за запослене на радном месту кондуктер

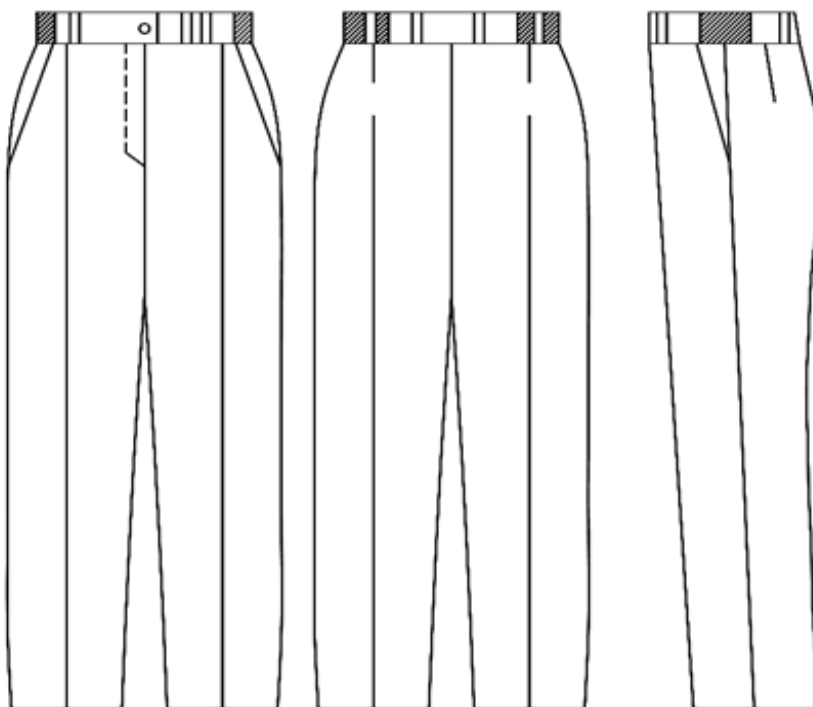
Опис: женске панталоне мало сужених ногавица тако да даје лепу линију модела. На предњици се налазе два коса цепа.

Појас (4cm ширине) чији се обим регулише ластичем изнад бочних шавова у дужини 8cm а напред се копча дугметом величине 24 (пречник 15mm). На левој страни предњица су две тегет гајке (једна до друге) а на десној страни једна тегет гајка ширине 1cm. Остале гајке су равномерно распоређене.

Панталоне се копчају спиралним расфешлусом дужине 18cm (одступање по стандарду величина).

У бочном шаву панталона налази се паспул (лампас или егализир) од 3mm у црвеној боји.

Етикете величинског броја и сировинског састава са информациом о произвођачу налазе се на задњем делу појаса.



Слика 12.

15. Женске панталоне за запослене на радном месту машиновођа.

Опис: панталоне су мало сужених ногавица тако да даје лепу линију модела.

На предњици се налазе два коса цепа. Појас (4cm ширине) чији се обим регулише ластичем изнад бочних шавова у дужини 8cm а напред се копча дугметом величине 24 (пречник 15mm). На левој страни предњица су две (једна до друге) а на десној страни једна гајка ширине 1cm. Остале гајке су равномерно распоређене.

Панталоне се копчају спиралним расфешлусом дужине 18cm (одступање по стандарду величина).

У бочном шаву панталона налази се паспул (лампас или егализир) од 3mm од основне тканине.

Етикете величинског броја и сировинског састава са информациом о произвођачу налазе се на задњем делу појаса.

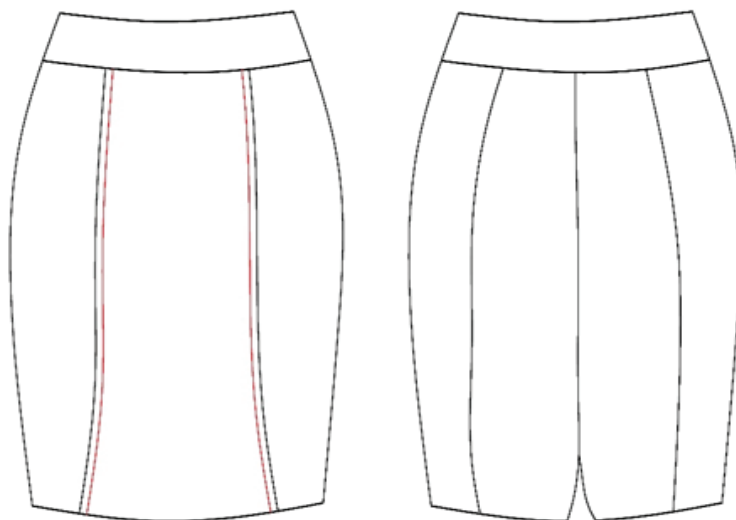
16. Женске панталоне за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, прегледач кола, станични благајник, путнички благајник, возовођа и прегледач кола.

Имају исти крој као и панталоне за кондуктере и машиновође без лампаса.

17. Сукња (Слика 13.) за запослене на радном месту кондуктер.

Опис: Сукња је дужине до колена, благо се сужава по дужини тако да даје леп визуелни изглед. предњи део састоји се од три дела, а задњи од четри дела.

На дужини задњег дела се налази шлиц (у сусрет) дужине 12,5cm. Појас је ширине 6cm и закопчава се скривеним рајсфершлусом. На ушитцима предњег дела сукње ушива се лампас црвене боје од 3mm. На сукњи се ушива једна етикета са називом произвођача, сировинским саставом, начином одржавања и величинским бројем.



Слика 13.

18. Сукња за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, станични благајник, путнички благајник и возовођа.

Има исти крој као и сукња за кондуктере без лампаса.

Таблица текстила од којег се израђују сако, блејзер, панталоне, сукња, шапка и тока:

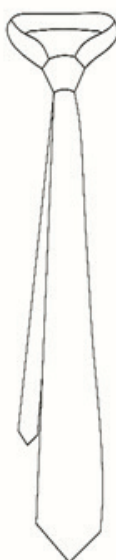
Елементи тканине	Јединица мере	Метода испишавања	Тражена вредност
Боја тегет	координате	EN ISO 105-J03:2010	L*: 18,28 a*: 0,39 b*:-7,57 $\Delta \leq 2$
Површинска маса	gr/m ²	EN ISO 3801:1993	220 (±5%)
Сировински састав			
Вуна	%	P 01703:1996	68 (±3%)
Полиестар			30 (±3%)
Еластан			2 (±3%)
Прекидна сила			
У правцу осовине	N	EN ISO 13934-1:2013	600 (±5%)
У правцу потке			300 (±5%)
Густина (број) жица			

Основа	ž/cm	EN 1049-2:2000	35 (±3%)	
Потка			21 (±3%)	
Финоћа предива	tex		18X2 (±3%)	
Постојаност боје на:				
Светлост	осена	SRPS EN ISO 105-B02:2014	min	5
Хемијско чишћење		SRPS EN ISO 105-C06:2010		4
Зној (алкални и кисели)		SRPS EN ISO 105-E04:2013		4
Отирање суво		SRPS EN ISO 105-X12:2005		4
Отирање мокро		SRPS EN ISO 105-X12:2005		3-4
Пеглање		SRPS EN ISO 105-X11:2000		4
Скупљање при хемијском чишћењу:				
По основи	SRPS EN ISO 5077:2011		±1,5%	
По потци			±1,5%	
Угао гужвања				
Основа лице ка лицу	SRPS EN 22313:2011		Min 140	
Основа наличје ка наличју			Min 140	
Потка лице ка лицу			Min 140	
Потка наличје ка наличју			Min 140	

Тканина мора да буде заштићена против дејства инсеката једним од следећих средстава:

- средства чија је активна супстанца HDUD, N-5 – chloro2 – (2 - sulpho-4-chlorophenoxy)-pnyl, N'-3'-4'-dichlorophenyl угеа минималне концентрације 0,6% (изражен као тежински проценат средства у односу на вунену компоненту) или
- средства чија је активна супстанца trans/cis permethrin или HHP trans/cis permethrin+ derivat hexahydropyrimidinetriona минималне концентрације 0,1% (изражен као тежински проценат средства у односу на вунену компоненту)
- Отпорност на пилинг SRPS IN ISO 12945- 1 (16 сати, 57000 циклуса) оцена (толеранција једна оцена)

19. Кравата (Слика 14.) за запослене на радном месту: кондуктер, машиновођа, водећи организатор за ОП, станични благајник и путнички благајник.



Слика 14.

Мушка кравата класична, на ширем делу са задње стране је гајка кроз коју се провлачи ужи део кравате, кравата је постављена међупоставом (уложак). Дужина кравате 153cm (дозвољена толеранција ± 1 cm), ширина кравате у најширем делу 9cm (дозвољена толеранција $\pm 0,5$ cm), ширина кравате у најужем делу 3cm (дозвољена толеранција $\pm 0,5$ cm)

Тканина за кравате:

Елементи за тканине за кравате	Јединица мере	Метода испитивања	Тражена вредност
Површинска маса	gr/m ²	EN ISO 3801:1993	170 ($\pm 5\%$)
Сировински састав			
-полиестар	%	SRPS EN ISO 1833-2:2012	100
Прекидна сила			
- У правцу основе	dN	SRPS EN ISO 13934-1:2013-07	300 ($\pm 3\%$)
- У правцу потке			310 ($\pm 3\%$)
Постојаност боја на:			
- прање на 40° C	оцена	SRPS EN ISO 105-C06:2010	(min) 4
- зној (алкални и кисели)		SRPS EN ISO 105-E04:2013	(min) 4
- отирање суво		SRPS EN ISO 105-X12:2005	(min) 4

20. Ешарпа за запослене на радном месту: кондуктер, машиновођа и путнички благајник

Правугаоног облика димензије 142 x 32cm. Штампa са логом „Србија Воз“ или „Соко Воз“ се налази у угловима ешарпе (обострано) димензије 3 x 5,25cm.

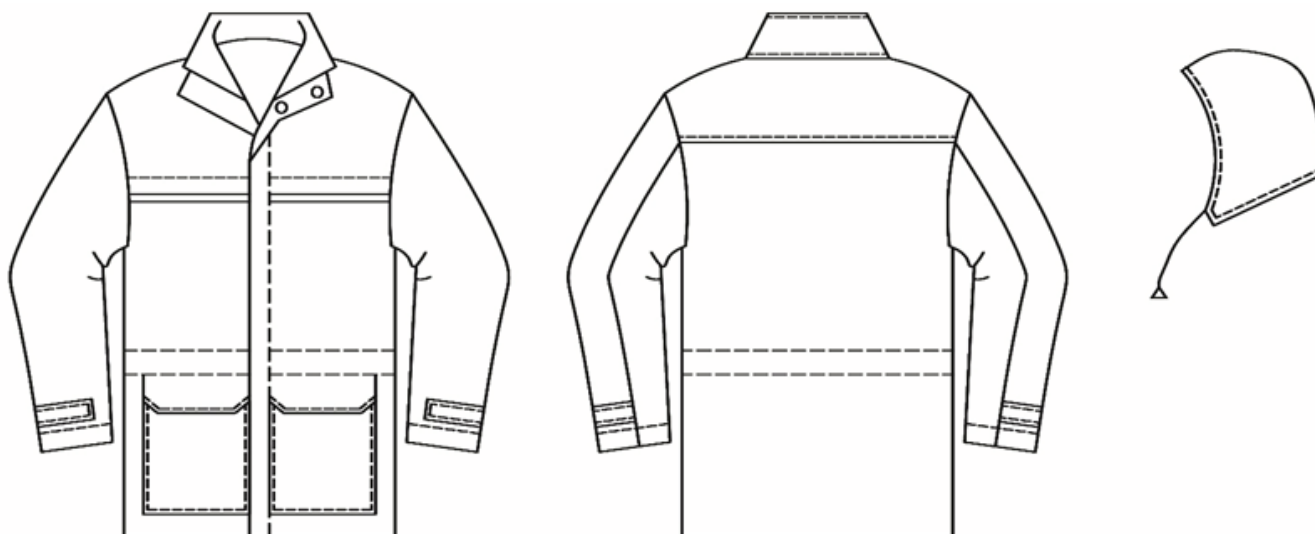
Ешарпа за запослене на радном месту кондуктер је црвене боје.

Ешарпа за запослене на радном месту машиновође и путничког благајника је тегет боје.

Тканина за ешарпу:

Елементи тканине	Јединица мере	Метода испитивања	Тражена вредност
Површинска маса	gr/m ²	ISO 3801:1977 (metoda 5)	120 ($\pm 10\%$)
Сировински састав			
Вискоза	%	SRPS EN ISO 1833-2:2012	100

21. Јакна са уметком (Слика 15.) за запослене мушкарце и жене на радном месту: кондуктер, возовођа, машиновођа, прегледач кола и чланови Комисије за ислеђење несрећа и незгода.



Слика 15.

Опис: Раван крој (за жене благо струкирана) триламинат јакна средње дужине (за мушкарце минимум 10cm дужа од сакоа истог величинског броја, за жене минимум 20cm дужа од сакоа истог величинског броја).

Предњи део сечен је са обе стране у висини груди са лајсном која скрива унутрашње џепове са рајсфешлусом. На левој страни груди, на лајсни, извезен је лого „Србија Воз“.

Јакна се затвара рајсфешлусом који је покривен шоблајсном а она се фиксира скривеним дрикерима. Доња лајсна шоблајсна је у црвеној боји.

У струку се налази канал са шњуrom и пластични стопери за затезање.

Доњи џепови су нашивени са патнама и затварају се скривеним дрикерима.

Рукав је раван из два дела, а на дужини се налази шпанглица са чичком.

На средини задњег дела крагне, налази се капуљача која се пакује у њу а може се и скинути јер је везана рајсфешлусом. Капуљача је постављена поставом. У ободу се налази шњуr и стопери за подешавање ширине.

Леђни део је сечен у горњем делу (сатла).

Сви унутрашњи шавови лица су варени.

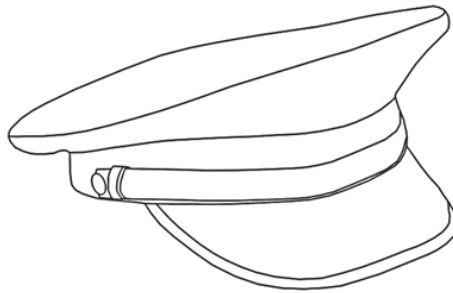
На постави предњице, у висини груди са обе стране, налази се двопаспулни отвор унутрашњег џепа од основне тканине.

Јакна има уложак од полара који се копча рајсфешлусом за јакну (5).

22. Кондуктерска торба

Технички опис кондуктерске торбе донеће се у року од 30 дана од усвајања техничког решења мобилних уређаја за издавање карата и електронску наплату.

23. Шапка (Слика 16.) за запослене на радном месту: кондуктер, машиновођа, возовођа, прегледач кола



Слика 16.

Готова шапка је израђена од основне тканине која се користи за одела у теget боји.

Шапка се израђује у величинама: 54 - 54,5 - 55 - 55,5 - 56 - 56,5 - 57 - 57,5 - 58 - 58,5 - 59 - 59,5 и 60. Наведени бројеви означавају обим главе у cm.

Шапка се кроји по основи тканине из које су одстрањене грешке, као што су: испуштене или задебљане жице, разне мрље, нијансе боја материјала и друго. Шивење шапке мора бити солидно, с правилним и равним шавовима, без испуштених иглених убода. Почетни и завршни крајеви штепова учвршћују се повретним машинским штепом. Сви делови шапке се састављају шавовима ширине 10 mm. Страница шапке се састоји из три дела, ојачана центелином. Предњи део странице се састоји из једног, а задњи део из два дела. Прво се састави задњи шав страничног дела, а затим леви и десни шав странице. После састављања шавови се распеглавају. На средини поставе данца ушије се вигнета произвођача дако да се на средини доње ивице вигнета постави и трака величине. На наличје ове поставе стави се данце шапке од основне тканине, а између основе и поставе ставља се флизелин за ојачање данцета. Тајл шапке се састоји из једног дела. Крајеви тајла се састављају, а затим се шав састава распеглава. Странице шапке и тајл се међусобно састављају тако да шав састава тајла мора бити на средини предњег дела странице. На тајл шапке се нашије картон ширине 50mm, а на предњи део тајла се нашије сунцобран чија је највећа ширина 50mm са шавом састава тајла. У унутрашњи део тајла кроз околу се ушије знојница, а на спољни део за украс се стави црна ригипс трака ширине 40mm која је на тачан обим претходно састављена и на шав тог састава нашивена је ознака-амблем. На тајл преко рипс траке изнад сунцобрана поставља се украсна плетеница по узорку помоћу два дугмета. Шапка се на предњем делу пуни ватом, а затим се странице поставе ручно затвара испод знојнице. Готова шапка мора бити очишћена од свих остатака конца, испеглана и сложена на погодан начин. Амблем се ушива на рипс траку, тачно на средину предњег дела шапке.

- Плетеница на шапки за запослене на радном месту машиновођа је патинасто сребрне боје.

- Плетеница на шапки за запослене на радном месту кондуктер, возовођа и прегледач кола је црвене боје.

Лого знак „Србија Воз“ везе се на средини горњег дела шапке висине 3cm и дужине 5,25cm.

24. Тока (Слика 17.) за запослене на радном месту кондуктер.

Опис: женска тока ручно рађена традиционалном методом израде.

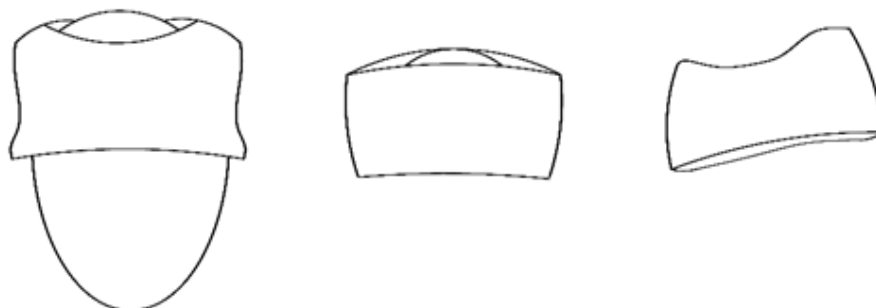
Материјал за израду:

За основу токе користи се вуна 100%, која се калупира како би се добио жељени облик и потом пресвлади у материја коришћен за израду сировинског састава: вуна/полиестер. На токицу са бочне леве и десне стране се додаје танки ластиш, који може бити коришћен по жељи ради веће функционалности током обављања пословних активности. Токе се израђују у једној величини, јер се ради о аксесоару који не прати обим главе.

Димензије токе:

- Висина предњег дела: 85mm.
- Висина задњег дела: 70mm.
- Бочна висина: 10mm.

На левој бочној страни токе, почев од 6cm централног дела токе на висини од 1cm од доње ивице, везе се лого знаком „Србија Воз“ висине 1,8cm и дужине 6,5cm



Слика 17.

Таблица текстила од којег се израђују шапка и тока:

Елементи тканине	Јединица мере	Метода испивања	Тражена вредност	
Боја тегет	координате	EN ISO 105-J03:2010	L*: 18,28 a*:0,39 b*:-7,57 $\Delta \leq 2$	
Површинска маса	gr/m ²	EN ISO 3801:1993	220(±3%)	
Сировински састав				
Вуна	%	P 01703:1996	68 (±3%)	
Полиестар			30 (±3%)	
Еластан			2 (±3%)	
Прекидна сила				
У правцу осовине	N	EN ISO 13934-1:2013	600 (±5%)	
У правцу потке			300 (±5%)	
Густина (број) жица				
Основа	ж/cm	EN 1049-2:2000	35 (±3%)	
Потка			21 (±3%)	
Финоћа предива	tex		18X2 (±3%)	
Постојаност боје на:				
Светлост	осена	SRPS EN ISO 105-B02:2014	min	5
Прање на 40° C		SRPS EN ISO 105-C06:2010		4
Зној (алкални и кисели)		SRPS EN ISO 105-E04:2013		4
Отирање суво		SRPS EN ISO 105-X12:2005		4
Отирање мокро		SRPS EN ISO 105-X12:2005		3-4
Пеглање		SRPS EN ISO 105-X11:2000		4
Скупљање при хемијском чишћењу:				
По основи	SRPS EN ISO 5077:2011		±1,5%	
По потци			±1,5%	
Угао гужвања				

Основа лице ка лицу	SRPS EN 22313:2011	Min 130
Основа наличје ка наличју		Min 130
Потка лице ка лицу		Min 130
Потка наличје ка наличју		Min 130

Помоћни прибор за израду службене одеће:

Назив	Карактеристике
Конац за шивење	100% PES Nm 80/2 ($\pm 5\%$)
Конац за ендлање	100% PES Nm 120/2 ($\pm 5\%$)
Међупоставни материјали	
Лепљиво платно	Poliester/viscosa, 100 g/m2 ($\pm 10\%$)
Неткано лепљиво	50% Poliamid 50% poliestar, 35g/m2 ($\pm 3\%$)
Међупостава за прсно ојачање (пластика)	Mešavina vlakana pamuk 37%, poliester 23%, viskoza 19%, rayon 21% mase 200gr/m ² ($\pm 16\%$)
Џеповина	Platno, 65(± 3)% poliester, 35(± 3)% pamuk, 125 g/m2($\pm 10\%$), боја црна
Појасница	Pamuk sa ojačanjem širine 4cm
Постава	Teget boje, 50% PES($\pm 3\%$) 50% Rayon ($\pm 3\%$), težine 70 gr/m2 ($\pm 3\%$), br.žica osnove 62 ž/cm ($\pm 3\%$), potke 38 ž/cm($\pm 3\%$), postojanost prilikom pranja "4"- za sakoe, pantalone, suknju, prsluk, jaknu.

25. Значке и амблеми (Слике 18 и 19) за запослене на радном месту: кондуктер, машиновођа, водећи организатор за ОП, путнички благајник, станични благајник, возовођа, и прегледач кола.



Слика 18.



Слика 19.

Елипсаста метална значка (слика 18.) за сако и женски блејзер.

Елипсаста метална значка (слика 19.) за сако при вршењу службе у „Соко Воз“.

Значка „Србија Воза“ или „Соко Воза“ носи се на сакоима и блејзерима. Израђују се од легуре на бази цинка, алуминијума, бакра и магнезијума, „замак 5“ („Tonsul“), технологијом ливења, заштићене галванском превлаком, врста превлаке хром. Издигнуте површине су полиране на високи сјај, дно ознаке пулзовано. Детаљи значке испуњени су двокомпонентном епоксил бојом у боји заставе Републике Србије, финализацијом у хрому и благим патинирањем појединих елемената.

Елипсаста метална значка димензија 50 x 15mm има две иглице за фиксирање. Толеранције свих мера су $\pm 5\%$.

Значка се причвршћује на одевни предмет помоћу две копче са иглама и притисницама (на реверсу значке), дужине игле од 9mm.



Слика 20.

Основа за чичак траку (слика 20.) за кошуље.

Основа за чичак траку у димензији дужине 8,5cm и ширине 2,5cm са амблем са лого знаком „Србија Воз,, или „Соко Воз“ величине 6,5cm x 1,8cm, у „жакар“ ткању.



Слика 21.

Везени лого за току (слика 21) .

Везени лого се везе на левој бочној страни токе, почев од 6cm централног дела токе на висини од 1cm од доње ивице висине 1,8cm и дужине 6,5cm



Слика 22.

Везени лого за шапку (слика 22)

Везени лого са знаком „Србија Воз“ се везе на средини горњег дела шапка висине 3cm и дужине 5,25cm.

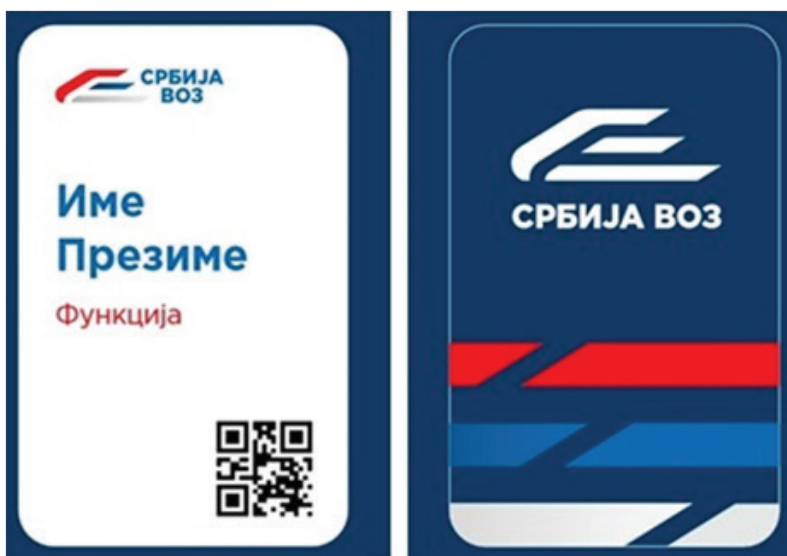


Слика 23.

Лого за ешарпу (слика 23)

Лого са знаком „Србија Воз“ или „Соко Воз“ се штампа у угловима ешарпе (обострано) димензије 3 x 5,25 cm.

26. ИД картица (Слика 21.) за запослене на радном месту: водећи организатор за ОП, кондуктер, путнички благајник и станични благајник.



Слика 24.

Прилог 2.

**Упутство за коришћење програма „SO-SV” за праћење и контролу
снабдевености службене одеће запослених у „Србија Воз“ а.д.**

Садржај:

- 1. Опис програма „SO-SV“**
- 2. Унос података, рад и Извештаји у програму на нивоу ОЈ**
 - 2.1 Унос података и рад са картицом UNOS**
 - 2.1.1 промена уноса језика за тастатуру
 - 2.1.2 део Б
 - 2.1.3 део В
 - 2.1.4 део В аутоматска упозорења на грешке при уносу података
 - 2.1.5 попуњавање поља „Тражени датум“
 - 2.1.6 аутоматска сигнализација за унос артикала
 - 2.2 Рад са осталим картицама**
 - 2.2.1 преглед података на картици SO-01
 - 2.2.2 картица Radna mesta
 - 2.2.3 картица TREBOVANJE
 - 2.2.4 картица STAMPA-TR
 - 2.2.5 картица 22
 - 2.3 Извештаји на нивоу ОЈ**
- 3. Извештаји на нивоу Сектора**
- 4. Извештаји на нивоу Предузећа**
- 5. Одржавање програма „SO-SV“**

1. Опис програма „SO-SV“

Програм за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у „Србија Воз“ а.д. (у даљем тексту **програм**), служи да би се имао увид у тренутно стање снабдевености запослених са службеном одећом као и планирање набавке службене одеће по овом Правилнику.

Програм је урађен у excel табелама које омогућавају све потребне извештаје који се односе на:

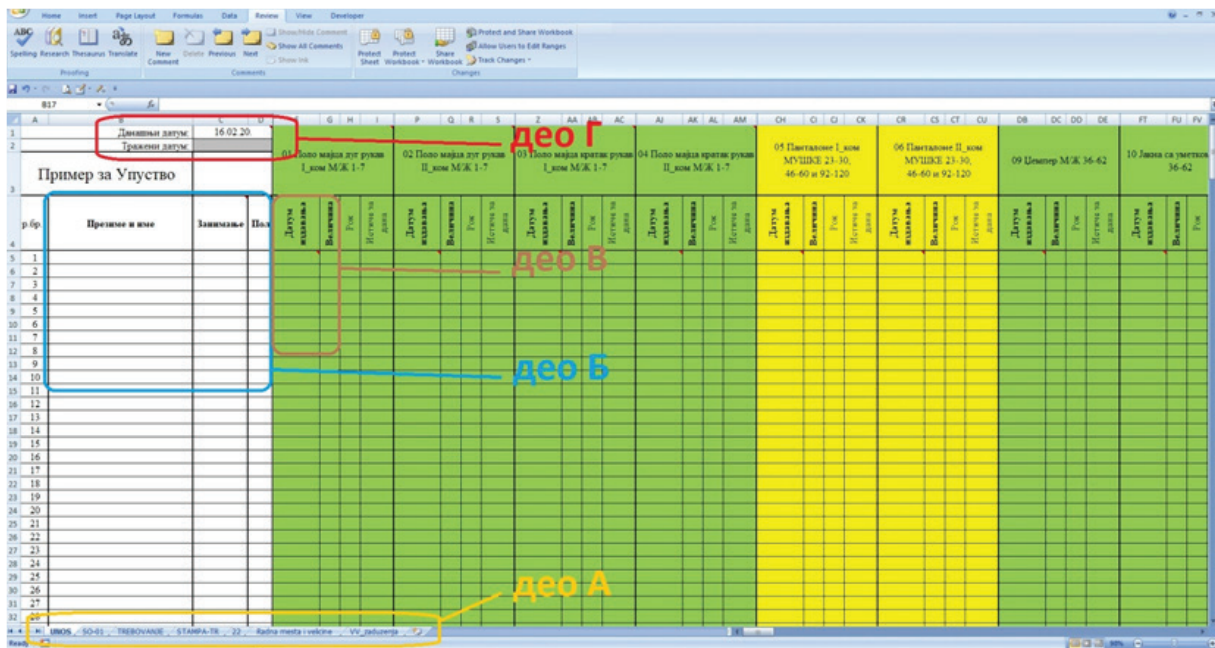
- задуженост запослених са службеном одећом по сваком артиклу,
- величинске бројеве за сваког запосленог по артиклима,
- број дана до истека сваког дела службене одеће,
- преглед стања задужења службене одеће,
- табеларни приказ задужења службеном одећом за сваког запосленог,
- потребне количине сваког артикла по величинским бројевима, на задати датум, како би се извршила адекватна набавка службене одеће.

Запослени који су задужени испред својих Организационих јединица (ОЈ) да попуњавају податке у програму (у даљем тексту **оператер**) имају обавезу да за запослене унесу следеће податке:

- име и презиме,
- шифру занимања,
- пол,
- датум задуживања,
- величински број за сваки артикал,
- податак да ли се ради о панталонама (п) или сукњи (с),
- тражени датум посматрања (по потреби).

Након попуњавања свих података у програму, исти се доставља надлежном запосленом на нивоу Сектора (ВВ-а, СКП-а и ЗОВС-а).

Програм на **нивоу ОЈ** се састоји из више целина које су међусобно повезане. Програм је у целисти „закључан“ тако да је онемогућен унос података у поља која за то нису предвиђена. У поља која су предвиђена за унос података могу се уносити искључиво подаци који су јасно назначени, тако да сваки погрешан унос података програм аутоматски детектује и доставља поруку о погрешном уносу.



2. Унос података и рад у програму на нивоу ОЈ

Слика 1. изглед - „interface“ програма нивоа ОЈ

Унос података у програм је подељен у четири дела - део А, Б, В и Г.



Слика 2. део А

На слици 2. приказане су „картице“ које се саставни део програма. Картица „UNOS“ служи за унос података и она је основна за рад са програмом, остале картице служе искључиво за преглед, контролу, издавање обрасца SO-01 и помоћ оператеру који уноси податке у програм.

2.1 Унос података и рад са картицом UNOS

2.1.1 Промена уноса језика за тастатуру

Пре почетка рада са програмом и пре уноса било којег податка у програм оператер **ОБАВЕЗНО МОРА** да прости тастатуру на подешавање СРП ћирилица.

2.1.2 Део Б

У овом делу се уноси:

- име и презиме,
- шифра занимања,
- пол.

Шифре занимања се налазе на картици **Radna mesta** (слика 2.)

Пол се уноси словима **м** или **ж**.

2.1.3 Део В

У овом делу се уноси:

- датум задуживања,
- величина, односно количина артикла,
- за жене панталоне “п” или сукња “с” (само код ових артикала).

Правилним уносом датума и величинског броја програм аутоматски прорачунава колико је дана остало до истека рока који је предвиђен за сваки артикал. Уколико је неком од запослених истекао рок трајања за неки артикал, име и презиме тог запосленог биће **boldirano** и промениће позадину у зелену боју.

Приликом уноса података у колонама „Датум издавања“ датум се уноси у формату **дд.мм.гг.** тако да се унесе дан издавања (од 01. до 31.) затим месец издавања (од 01. до 12.) и година издавања. Сви подаци о датуму издавања се уносе са **ДВЕ** цифре са тачкама на њиховим крајевима.

Уколико запослени за кога се уносе подаци није никада задуживао поједине делове службене одеће, оператер је дужан да унесе само величински број без датума задуживања. Овај податак је неопходан како би програм ажурирао потребне количине појединих артикала службене одеће. Приликом задуживања запосленог са делом службене одеће која је недостајала, оператер је у обавези да унесе датум задуживања и на тај начин ажурира програм.

Запосленима који су „вангабаритни“ у односу на стандардне мере дате у таблицама величинских мера у Прилогу 4. уписује се словна ознака „ВГ“ за посматрани артикал. За запослене са ознаком „ВГ“ саставља се допис у коме су дате потребне мере за сваки артикал, и доставља се надлежном запосленом на нивоу Сектора. Приликом израде потребне документације за тендер службене одеће, надлежни запослени на нивоу Сектора је у обавези да посебно наведе све запослене који су вангабарита са њиховим мерама за сваки артикал.

Код службене одеће за жене, приликом уноса података за избор панталона односно сукње, постоји поље у које мора да се унесе словна ознака “п” за панталоне или “с” за сукњу. Програм аутоматски обавештава корисника променом боје у светло зелену да овај податак мора да се унесе.

2.1.4 Део В аутоматска упозорења на грешке при уносу података

Програм за праћење задужености службене одеће опремљен је са више врста заштита које се односе на:

- заштита од уноса погрешног датума,
- заштита од уноса не стандарног величинског броја,
- заштита од уноса артикла који не припада посматраном радном месту,
- заштита од уноса артикла који не припада посматраном полу,
- заштита од недовољних података за артикле панталоне-сукњу.

Уносом погрешних података програм упозорава оператера на грешку .

2.1.5 Попуњавање поља „Тражени датум“

На картици „UNOS“ у пољу „C2“ могуће је по потреби, или наредби, унети било који датум у будућем времену за који желимо да утврдимо стање и потребе за службеном одећом за запослене у сваком ОЈ/Сектору. На тај начин могу се сагледати стварне потребе за посматрани датум и извршити припремне радње за набавку службене одеће.

2.1.6 Аутоматска сигнализација за унос артикала

Уносом презимена и имена, занимања и пола програм аутоматски означава поља која морају да се попуне са датумом задуживања и величинским бројем за посматраног запосленог. Програм аутоматски означава поља сивом бојом за артикле за које **МОРАЈУ** да се унесу подаци.

Слика 3. обавештење о потребном броју артикала који морају да се унесу

Уносом исправних података у сва тражена „сива“ поља иста се мењају и преузимају своју основну боју. Када се унесе и последњи артикал поље обавештења постаје празно.

2.2. Рад са осталим картицама

2.2.1 Преглед података на картици SO-01

Приликом активирања картице „SO-01“ добија се могућност прегледа задужености за сваког појединачног запосленог, са службеном одећом, са роковима трајања исте, као и могућност штампања обрасца SO-01. Образац SO-01 се штампа у два примерка. Један примерак се даје запосленом као доказ о задужености службене одеће. Други примерак обрасца SO-01 се архивира у персоналном досијеу запосленог.

Рад са картицом „SO-01“ је описан у Прилогу 3. који је саставни део овог Правилника.

2.2.2 Картица Radna mesta

На картици „Radna mesta“ налазе се шифре и подаци о радним местима за сваки Сектор који се посматра.

2.2.3 Картица TREBOVANJE

На картици „TREBOVANJE“ добија се комплетан извештај за посматрану ОЈ. У табеларном приказу ове картице налазе се подаци о потребама са величинским бројевима и количинама за сваки артикал. Картица „TREBOVANJE“ служи само за преглед потребних артикала.

2.2.4 Картица STAMPA-TR

Картица „STAMPA-TR“ омогућава штампање картице требовања. Податке у картицама „TREBOVANJE“ и „STAMPA-TR“ није могуће преправљати.

2.2.5 Картица 22

На картици „22“ налази се скраћени преглед података по запосленима, артиклима и величинским бројевима.

2.3 Извештаји на нивоу ОЈ

Након сваког ажурирања података у програм, оператер је у обавези да путем електронске поште надлежном Сектору достави ажуриране податке.

3. Извештаји на нивоу Сектора

Запослени који су задужени на нивоу Сектора (ВВ-а, СКП-а и ЗОВС-а) за обједињавање података свих припадајућих ОЈ дужни су да изврше проверу достављених програма као и да обједине податке свих ОЈ како би се утврдило стање и потребне количине службене одеће на нивоу Сектора.

Ажурирање података на нивоу Сектора се врши након сваке измене која им се достави од стране оператера ОЈ. Тако ажурирани подаци се достављају задуженом запосленом на нивоу предузећа „Србија Воз“ а.д.

4. Извештаји на нивоу Предузећа

Контролу свих података достављених из Сектора врши запослени који је испред „Србија Воз“ а.д. задужен за израду завршног Извештаја потребних количина службене одеће на нивоу целог предузећа као и планирања потребних средстава за набавку службене одеће.

5. Одржавање програма „SO-SV“

Редовно одржавање, ажурирање и подршку корисницима програма „SO-SV“, вршиће Комисија у сталном саставу коју одређује генерални директор „Србија Воз“ а.д.

Прилог 3.

Образац SO-01

- 1. Опис обрасца**
- 2. Рад са обрасцем**
- 3. Параметри у обрасцу**
- 4. Дужности и обавезе запослених који издају образац**
- 5. Дужности и обавезе запослених који задужују образац**

1. Опис обрасца SO-01

Образац SO-01 је саставни део програма за праћење и контролу снабдевености службене одеће запослених у „Србија Воз“ а.д.

Образац SO-01 садржи све податке о деловима службеног одела који је запослени задужио и роковима њиховог трајања. Образац SO-01 се израђује у еxcel табели и састоји се из два дела. Први део садржи следеће податке:

- припадност Организационој јединици (ОЈ),
- име и презиме запосленог,
- радно место запосленог,
- пол запосленог,
- шифра радног места запосленог,
- датум штампања обрасца SO-01.

Други део обрасца SO-01 садржи следеће податке:

- артикал (редни број, назив, редни број комада и распон величина сваког артикла),
- датум задуживања артикла,
- рок трајања артикла (у месецима),
- величински број артикла или количина артикла,
- број дана до истека рока трајања артикла.

Образац SO-01 се израђује аутоматски и оператер нема могућност преправљања података.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“		образац SO-01		
Организациона јединица: OJzSKP_KV				
Име и презиме	Митровић Митар	Радно место:	Кондуктер	
		Пол:	м	шифра: 1
		Датум посматрања:	17.09.22.	
Артикал	Датум задуживања	Рок	Величина	Стање
01 Кошуља са дугим рукавима I_ком МУШКА 39-50	21.10.19.	12	43	истек
02 Кошуља са дугим рукавима II_ком МУШКА 39-50	21.10.19.	12	43	истек
03 Кошуља са кратким рукавима I_ком МУШКА 39-50	21.10.19.	12	43	истек
04 Кошуља са кратким рукавима II_ком МУШКА 39-50	21.10.19.	12	43	истек
/				
/				
/				
/				
09 Панталоне I_ком МУШКЕ 46-60	28.02.20.	24	52	истек
10 Панталоне II_ком МУШКЕ 46-60	28.02.20.	24	52	истек
11 Сако МУШКИ 46-60	21.10.19.	24	52	истек
/				
13 Јакна са уметком МУШКА 48-62	27.02.18.	36	54	истек
/				
15 Кравата МУШКА	28.02.20.	24	1	истек
/				
/				
18 Шапка	28.02.20.	24	1	истек
/				
/				
/				
22 Кондуктерска торба м/ж	29.03.19.	36	1	истек
/				
/				

Изглед обрасца SO-01 се налази на Слици 1.

Слика 1. изглед обрасца SO-01

2. Рад са образцем SO-01

Оператер након уноса свих података о задужености службене одеће у програм, активира „картицу“ SO-01 и у падајућем менију врши одабир по имену и презимену запосленог коме је потребно издати образац SO-01.

Избор запосленог којем се издаје образац SO-01 врши се „кликом“ на стрелицу која показује падајући мени а која се налази десно од имена и презимена запосленог, што се уочава на слици 1. Када се изабере име запосленог (оно у падајућем менију измени боју у плаво) кликом на означено име добија се извештај о артиклима који припадају радном месту и полу запосленог, и након тога се врши штампање обрасца у два примерка. Обрасци се оверавају од стране оператера, један се уручује запосленом, који је у обавези да приликом обављања радних задатака свој примерак има на увид, а други се архивира у досије запосленог.

3. Параметри у образцу SO-01

- Колона „Артикал“

У овој колони налазе се вредности за артикал који задужује запослени. Прва два слога означавају редни број артикла у „картици“ UNOS. Затим следи назив артикла, са ознаком првог или другог комада службене одеће (у случају када запослени задужује два комада истог артикла) и на крају се налазе информације о доступним величинским бројевима артикла.

У колони „Артикал“ налазе се и косе црте “ / “ за артикле који не припадају радном месту или полу запосленог.

- Колона „Датум задуживања“

У овој колони се налази датум последњег задуживања сваког артикла службене одеће. У случају да запослени до дана штампања обрасца није никада задужио део службене одеће или не може да се са сигурношћу утврди када га је последњи пут задужио у пољу се приказује број нула „0“.

- Колона „Рок“

У колони „Рок“ се налазе рокови трајања делова службене одеће изражени у месецима.

- Колона „Величина“

У колони „Величина“ се налази величински број артикла који је запослени задужио.

- Колона „Стање“

Колона „Стање“ показује једну од три могућности:

- 1) број дана до истека рока трајања за сваки артикал појединачно,
- 2) број „0“ који нам говори да запослени до тог датума није никада задужио посматрани артикал или не може да се са сигурношћу утврди када га је последњи пут задужио,
- 3) реч „истек“ која представља обавештење да је рок важности тог артикла истекао.

4. Дужности и обавезе запослених који издају образац SO-01

Обавеза оператера који издаје образац SO-01 је да два примерка обрасца овери својеручним потписом, чиме гарантује да су сви подаци унети у програм ажурирани на дан издавања обрасца. Један примерак обрасца уручује запосленом а други се архивира у досије запосленог. Оба обрасца морају поседовати и својеручни потпис запосленог.

Уколико дође до оштећења односно отуђења делова службене одеће, о чему мора постојати комисијски записник, оператер је дужан да у програм унесе све неопходне измене и да запосленом испостави нови образац са ажурираним подацима поштујући процедуру из става 1.

5. Дужности и обавезе запослених који задужују образац SO-01

Запослени је обавезан да приликом обављања службене дужности код себе има образац **SO-01**, који ће на захтев контролних органа „Србија Воз“ а.д. показати. Такође, запослени је дужан да у најкраћем року, уколико дође до оштећења или отуђења дела службеног одећа, обавести надлежне у својој ОЈ, како би се образовала Комисија која ће констатовати настали проблем. По решењу Комисије, уколико се констатује да је до уништења артикла дошло грешком произвођача или више силе, запослени је дужан да оператеру достави решење Комисије и да захтева нови образац **SO-01** са ажурираним подацима.

Прилог 4.

Образац SO-02

1. Опис обрасца SO-02

2. Рад, сврха, поступање и архивирање обрасца SO-02

1. Опис обрасца SO-02

Образац SO-02 је табела са артиклима службене одеће и њиховим величинским бројевима која служи да сви запослени којима припада службена одећа прецизно одреде величинске бројеве. Саставни део обрасца SO-02 су и табеле са називима артикала и њиховим параметрима за одређивање величинског броја за посматрани артикал.

Образац SO-02 је урађен у excel табели а штампа се и попуњава у два примерка.

Изглед обрасца SO-02 је приказан на слици 1.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

образац SO-02

Организациона јединица: _____

(уписати назив ОЈ)

Презиме и име запосленог: _____

(уписати презиме и име)

Радно место запосленог: _____

(уписати радно место запосленог)

1	МУШКА КОШУЉА ДУГ И КРАТАК РУКАВ	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	52
2	ЖЕНСКА КОШУЉА ДУГ И КРАТАК РУКАВ	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52			
3	МУШКЕ ПАНТАЛОНЕ	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66		
4	МУШКИ САКО	46	48	50	52	54	56	58	60	62				
5	ЖЕНСКЕ ПАНТАЛОНЕ	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52			
6	ЖЕНСКИ БЕЛЗЕР	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	
7	ЖЕНСКА СУКЊА	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54		
8	МУШКА ЈАКНА СА УМЕТКОМ	48	50	52	54	56	58	60	62					
9	ЖЕНСКА ЈАКНА СА УМЕТКОМ	36	38	40	42	44	46	48	50					
10	МУШКА КАПА (ШАПКА)	54-54.5		55-55.5		56-56.5		57-57.5		58-58.5		59-59.5		60

Запослени који попуњава образац мора, према приложеним табелама, да заокружи њему одговарајуће величинске бројеве. Образац SO-02 се попуњава у два примерка тако да један примерак запослени задржава за себе а други примерак остаје у његовом персоналном картону.

Датум попуњавања обрасца: _____

Потпис запосленог: _____

Слика 1. изглед обрасца SO-02

На наредним сликама се налазе табеле са називима артикала и њиховим параметрима за одређивање величинског броја који ће бити саставни део тендерске документације приликом набавке службене одеће:

1	ВЕЛИЧИНА	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	52	Толеранција
МУШКА КОШУЉА ДУГ И КРАТАК РУКАВ	ОБИМ ВРАТА	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	+/- 0,5cm
	ДУЖИНА КОШУЉЕ	78.5	79.5	80.5	81.5	82.5	83.5	84.5	84.5	85.5	85.5	86.5	86.5	86.5	+/- 1cm
	ШИРИНА РАМЕНИЦЕ	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	+/- 1cm
	ОБИМ ГРУДИ	116	119	122	125	128	131	134	137	140	143	146	149	152	+/- 1cm
	ОБИМ СТРУКА	111	114	117	120	123	126	129	132	135	138	141	144	147	+/- 1cm
	ОБИМ КУКОВА	113	116	119	122	125	128	131	134	137	140	143	146	149	+/- 1cm
	ДУЖИНА РУКАВА (Д.Р.) СА МАНЖЕТНОМ	65.5	65.5	66.5	66.5	67.5	67.5	68.5	68.5	69.5	69.5	70.5	70.5	71	+/- 1cm

2	ВЕЛИЧИНЕ	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	Толеранција
ЖЕНСКА КОШУЉА ДУГ И КРАТАК РУКАВ	ОБИМ ГРУДИ	90	94	98	102	106	110	116	122	128	134	+/- 1cm
	ОБИМ СТРУКА	78	82	86	90	94	98	104	110	116	122	+/- 1cm
	ОБИМ КУКОВА	92	96	100	104	108	112	118	124	130	136	+/- 1cm
	ШИРИНА ЛЕЂА	34	35	36	37	38	39	40.5	42	43.5	45	+/- 1cm
	ДУЖИНА БЛУЗЕ	60	61	62	63	64	64	65	65	65	65	+/- 1cm
	ДУЖИНА ДУГ РУКАВ + МАНЖЕТНА	56.5	57.5	58.5	59.5	60.5	61.5	62.5	62.5	62.5	62.5	+/- 1cm

3	ВЕЛИЧИНА	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	Толеранција	
МУШКЕ ПАНТАЛОНЕ	ПОЛУ ОБИМ ПОЈАСА	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	+/- 1cm	
	ПОЛУ ОБИМ БОКОВА	50.5	52.5	54.5	56.5	58.5	60.5	62.5	64.5	66.5	68.5	70.5	+/- 1cm	
	БОЧНА ДУЖИНА БЕЗ ПОЈАСА	105	105.5	106	106.5	107	107.5	108	108.5	109	109.5	110	+/- 1cm	
	КОРАК	за средњи стас: 86			за високи стас: 90			за ниски стас: 82						+/- 1cm
	ШИРИНА НОГАВИЦЕ НА ДНУ	19	19.5	20	20.5	21	21.5	22	22.5	23	23.5	24	+/- 1cm	

Слика 2.

4	ВЕЛИЧИНА	46	48	50	52	54	56	58	60	62	Толеранција
МУШКИ САКО	ШИРИНА РАМЕНА	44	45	47	48	49	51	52	53	54	+/- 1cm
	ОБИМ ГРУДИ	105	109	113	117	121	125	129	133	137	+/- 1cm
	ОБИМ СТРУКА	95	99	103	107	112	117	121	125	129	+/- 1cm
	ДОЖИНА ЛЕЂА	72.7	74	75	75.5	76	77	78	78.5	79	+/- 1cm
	ДОЖИНА РУКАВА	65	65.5	67	67.6	68.5	69	69.7	70.8	71.5	+/- 1cm

5	ВЕЛИЧИНА	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	Толеранција
ЖЕНСКЕ ПАНТАЛОНЕ	ПОЛУ ОБИМ ПОЈАСА	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	+/- 1cm
	ПОЛУ ОБИМ БОКОВА	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	+/- 1cm
	БОЧНА ДУЖИНА БЕЗ ПОЈАСА	103.5	104	104.5	105	105.5	106	106.5	107	107.5	108	+/- 2cm
	КОРАК	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	+/- 1cm

6	ВЕЛИЧИНА	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	Толеранција
ЖЕНСКИ БЕЛЕЖЕР	ПОЛУ ОБИМ ГРУДИ	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	+/- 1cm
	ПОЛУ ОБИМ СТРУКА	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55	57	59	+/- 1cm
	ДУЖИНА РУКАВА	61	61.5	62	62.5	63	63.5	64	64.5	65	65.5	66	66.5	+/- 1cm
	ДУЖИНА ЛЕЂА	59.4	59.8	60.2	60.6	61	61.4	61.8	62.2	62.6	63	63.5	64	+/- 1cm

Слика 3.

7	ВЕЛИЧИНА	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	Толеранција
ЖЕНСКА СУКЊА	ОБИМ ПОЈАСА	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104	+/- 1cm
	ОБИМ БОКОВА	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128	132	+/- 1cm

8	ВЕЛИЧИНЕ	48	50	52	54	56	58	60	62	Толеранција
МУШКА ЈАКНА СА УМЕТКОМ	ШИРИНА ЛЕЂА	51	53	53	54	54.5	56	56.5	58	+/- 1cm
	ОБИМ ГРУДИ	126	129	132	137	141	145	149	153	+/- 1cm
	ДУЖИНА ЈАКНЕ	91	92	92	92	93	93	93	94	+/- 1cm
	ДУЖИНА РУКАВА	64	65	66	67	68	69	70	71	+/- 1cm

9	ВЕЛИЧИНЕ	36	38	40	42	44	46	48	50	Толеранција
ЖЕНСКА ЈАКНА СА УМЕТКОМ	ШИРИНА ЛЕЂА	43	44	45	46	47	48	49	50	+/- 1cm
	ОБИМ ГРУДИ	100	104	108	112	116	120	124	128	+/- 1cm
	ДУЖИНА ЈАКНЕ	84	85	86	87	88	89	90	91	+/- 1cm
	ДУЖИНА РУКАВА	61	61.5	62	62.5	63	63.5	64	64.5	+/- 1cm

Слика 4.

2. Рад, сврха, поступање и архивирање обрасца SO-02

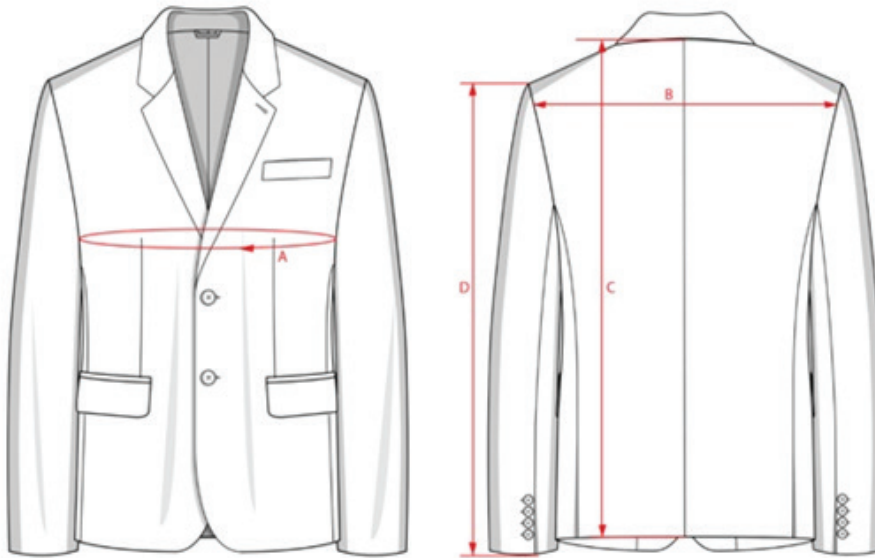
Оператери који су испред својих ОЈ задужени за рад са обрасцем **SO-02** су дужни да сваком запосленом који задужује службену одећу, пре сваке набавке исте, одштапају образац **SO-02** који запослени мора попунити, сходно таблицама мера које су дате у овом Прилогу.

Запослени који задужује службену одећу мора да попуни образац са основним подацима који се састоје од:

- назив ОЈ којој запослени припада,
- презиме и име запосленог,
- радно место запосленог,
- датум попуњавања обрасца,
- потпис запосленог,
- обележи величински број за сваки део службене одеће која му припада по овом Правилнику.

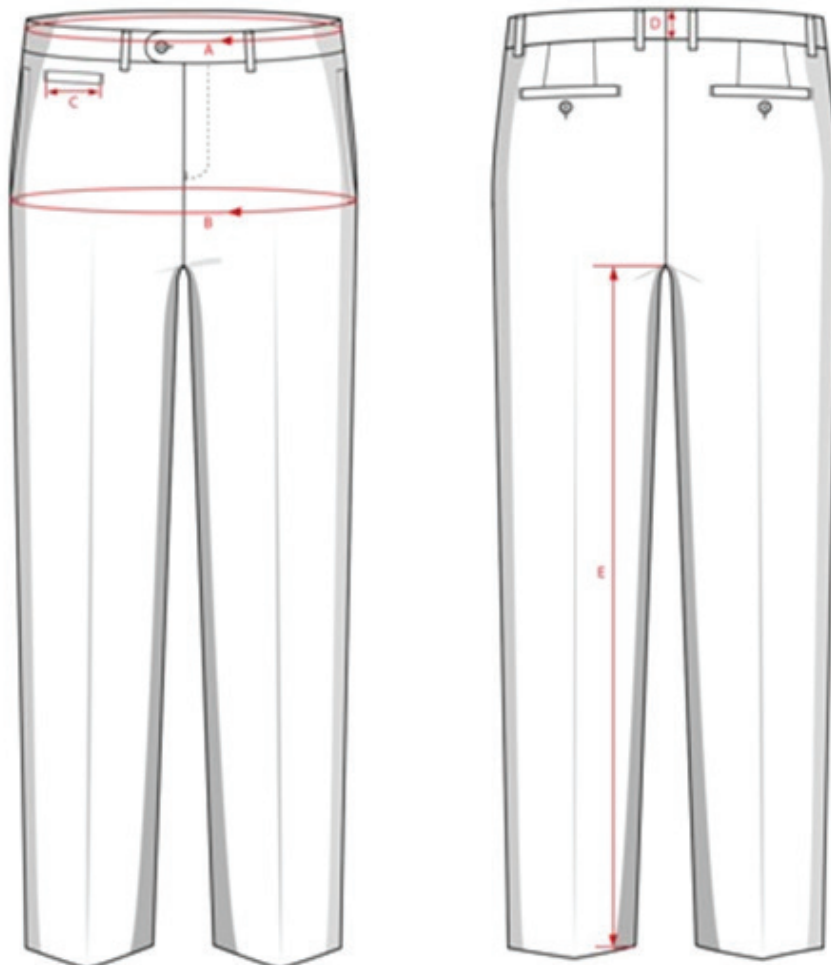
Да би се пронашао одговарајући величински број, запослени врше мерење својих телесних величина и добијене резултате упоређују са мерама из табела величина. Најприближније вредности које се упореде и које одговарају запосленом се означе у обрасцу **SO-02**.

На наредним фотографијама се налазе примери како запослени и на којим позицијама врше мерења.



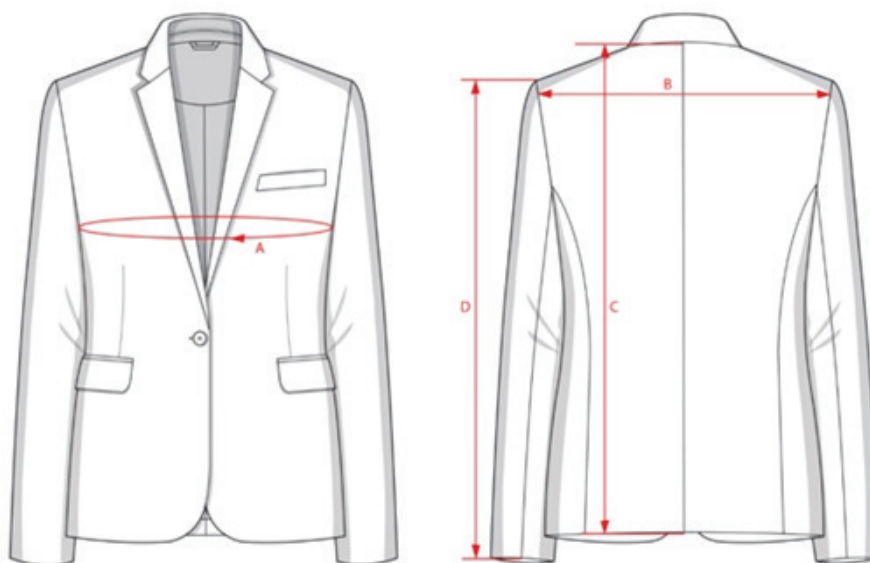
Слика 5. мушки сако

А) Обим груди; В) Ширина рамена; С) Дужина леђа; Д) Дужина рукава;



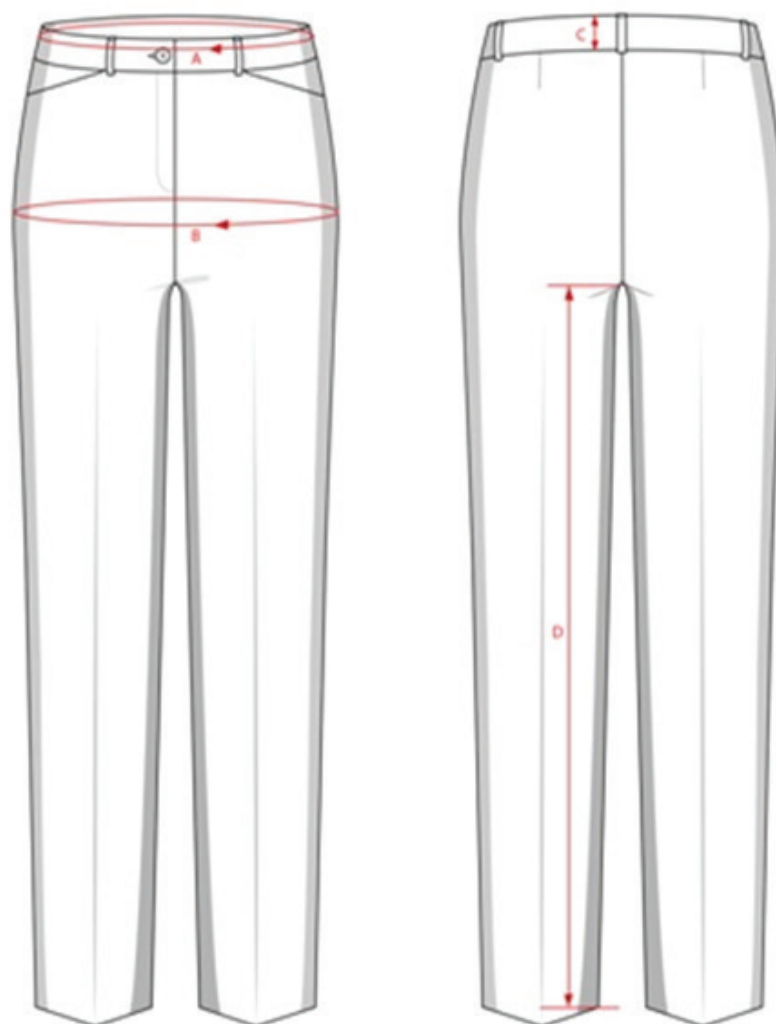
Слика 6. мушке панталоне

А) Обим појаса; В) Обим бокова; С) Дужина цепа; Д) Висина појаса; Е) Дужина корака;



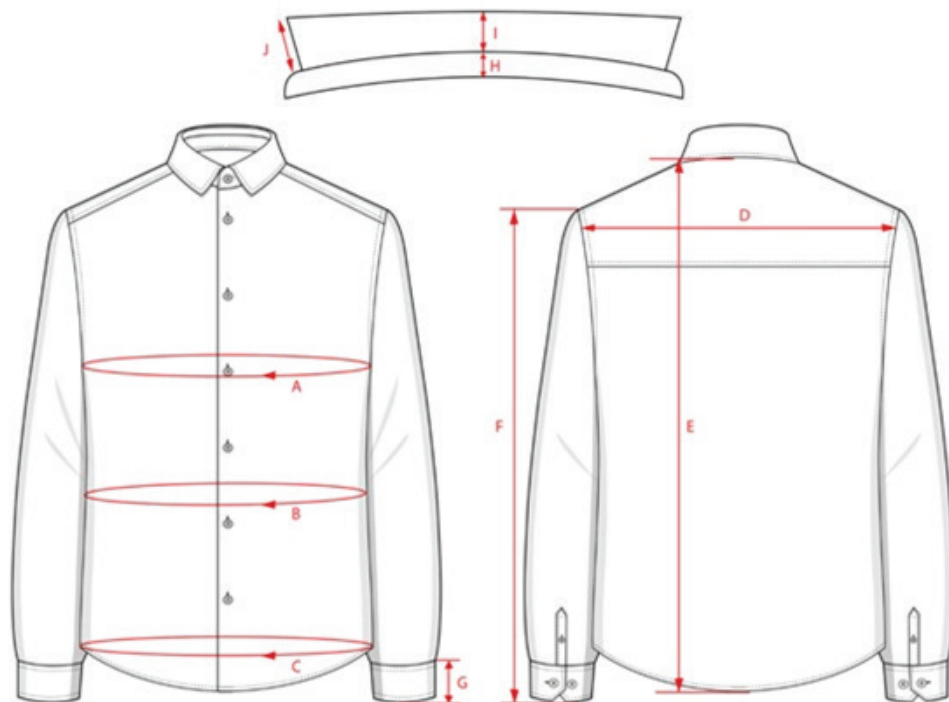
Слика 7. женски блејзер

А) Обим груди; В) Ширина рамена; С) Дужина леђа; Д) Дужина рукава;



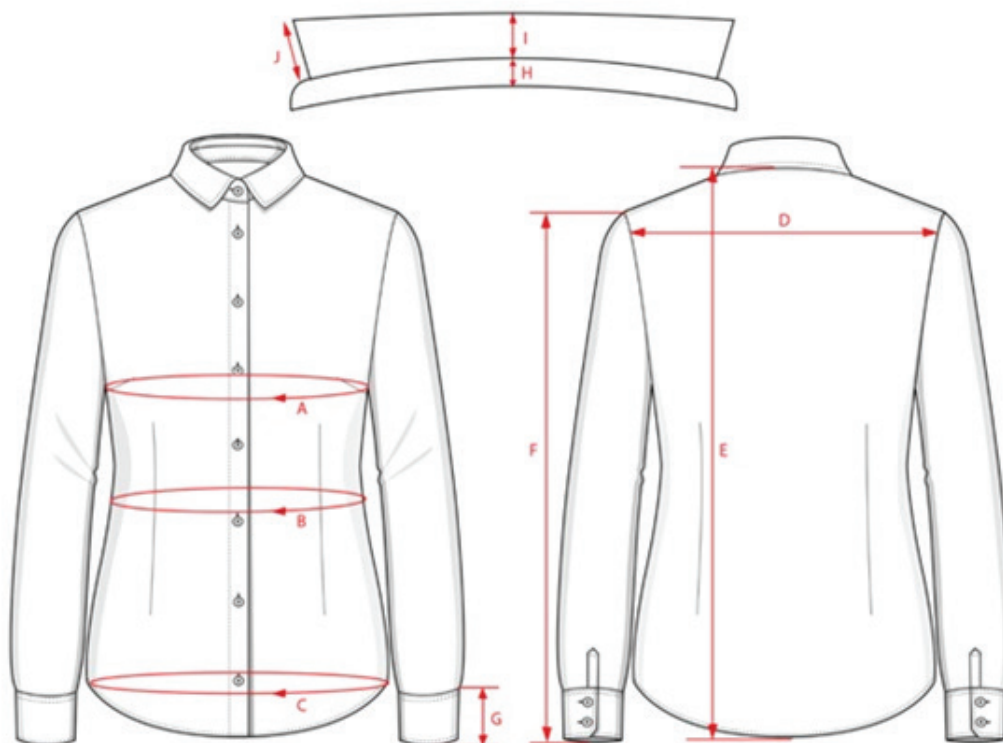
Слика 8. женске панталоне

А) Обим појаса; В) Обим бокова; С) Висина појаса; Д) Дужина корака;



слика 9. мушка кошуља

A) Обим груди; B) Обим струка; C) Обим кукова; D) Ширина рамена; E) Дужина леђа; F) Дужина рукава; G) Висина манжетне; H) Висина подкрагне; I) Висина задњег дела крагне J) Висина шпица крагне;



Слика 10. женска кошуља

A) Обим груди; B) Обим струка; C) Обим кукова; D) Ширина рамена; E) Дужина леђа; F) Дужина рукава; G) Висина манжетне; H) Висина подкрагне; I) Висина задњег дела крагне J) Висина шпица крагне;

Образац **SO-02** се попуњава у два примерка тако да један примерак запослени задржава за себе а други примерак остаје у његовом персоналном досијеу који се чува трајно.

Уколико у циклусу између две набавке дође до промене телесних величина, запослени који задужује службену одећу мора попунити нови образац **SO-02** са величинским бројевима који одговарају његовој телесној грађи и доставити га оператеру, како би се извршило ажурирање података у програму „SO-SV“ пре нове набавке службене одеће.

Попуњавање образаца **SO-02** је обавезно на сваке две године и за то су одговорни непосредни руководиоци Организационих јединица.

Приликом задуживања службене одеће запослени који попуњава Изваднице за задуживање, мора да за величинске бројеве унесе вредности из обрасца **SO-02**. Забрањено је да се запосленом издаје службена одећа чији се величински бројеви разликују од вредности које су наведене у обрасцу **SO-02** односно Извадници.

Прилог 5.

Образац SO-03

Образац SO-03 служи запосленима који задужују службену одећу да по **члану 24.** овог Правилника, поднесу приговор на стање задужених артикала службеног одела и допунског дела службеног одела.

Образац SO-03 је Комисијски записник о стању службене одеће и штампа се.

Комисију сачињавају шеф ОЈ, лице задужено за безбедност и здравље на раду и запослено лице које именује шеф ОЈ.

Запослени који подноси приговор је дужан да захтева образац SO-03 у који ће унети све неопходне податке и опис приговора. Испуњен образац доставиће надлежном руководиоцу који је дужан да у року не дужем од пет радних дана састави Комисију која ће донети закључак о оправданости приговора.

Уколико је приговор оправдан копија обрасца SO-03 се доставља оператеру који по записнику ажурира податке у програм и након тога образац архивира у досије запосленог, а дуги примерак се додељује запосленом који је поднео приговор.

Изглед Обрасца SO-03 се налази на слици 1.

Образац SO-03		
КОМИСИЈСКИ Записник о стању службене одеће		
Подносилац приговора:		
Име и Презиме		
Организациона јединица		
Радно место		
Службена одећа на који се односи приговор		
Опис приговора:		
_____		_____
(датум подношења приговора)		(потпис запосленог)
Закључак Комисије:		

(датум доношења закључка)		
Комисија	Име и презиме	Потпис
Шеф ОЈ		
Лице ЗБРН		
Члан Комисије		

Слика 1. изглед обрасца SO-03

**ПРЕГЛЕД
РАДНИХ МЕСТА КОЈА МОРАЈУ БИТИ СНАБДЕВЕНА ОВИМ ПРАВИЛНИКОМ**

- шеф Секције за СКП
- шеф Секције за вучу возова
- шеф Секције ЗОВС
- помоћник шефа Секције за СКП
- помоћник шефа Секције за вучу возова
- заменик шефа Секције ЗОВС
- заменик шефа Секције за СКП
- шеф ОЈ за СКП
- помоћник шефа ОЈ за СКП
- шеф ОЈ за вучу возова
- шеф ОЈ ЗОВС
- помоћник шефа ОЈ ЗОВС
- школски инструктор – иследник (СКП, ВВ и ЗОВС)
- путујући надзорник вуче
- главни координатор за техничко –колске послове (ЗОВС)
- координатор за техничко –колске послове (ЗОВС)
- лица за безбедност и здравље на раду

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 27.9.2022. године)
Број: 4/2022-1576-289**

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 и 57/19), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници, одржаној 27.9.2022.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, 34/22)
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: 4/2022-1576-289
27.9.2022. 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-др, пропис) 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 и 57/19), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници, одржаној 27.9.2022. 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.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Правилник) члан 2. став 2. алинеја 6. речи: „управљања ризицима“ замењују се речју: „контролинга“ тако да ова алинеја гласи: „послови контролинга, плана и анализе“, после алинеје 13. додаје се нова алинеја: „послови Система управљања безбедношћу и управљања ризицима“.

Члан 2.

У члану 4. став 2. речи: „Центар за контролу прихода“ замењују се речима: „Центар за Систем управљања безбедношћу и управљање ризицима и после речи: „технолгије“ додају се речи: „Сектора за људске ресурсе“.

Члан 3.

У члану 5. Правилника алинеја 7. речи: „људске ресурсе“ замењују се речима: „опште послове“ тако да ова алинеја гласи: „Сектор за правне и опште послове“, додаје се нова алинеја 8. која гласи „Сектор за људске ресурсе“, алинеја 8. постаје алинеја 9, у алинеји 10. реч: „Центар“ замењује се речју: „Сектор“, у алинеји 14. речи „управљања ризицима“ замењују се речју: „контролинга“ тако да ова алинеја гласи: „Сектор за контролинг, план и анализу“ и додаје се нова алинеја 15. која гласи „Центар за Систем управљања безбедношћу и управљање ризицима“.

Члан 4.

У члану 13. додаје се нови став 10. који гласи: „Послови сарадње за међународним финансијским институцијама и консултантима.“

Члан 5.

У члану 15. у наслову и ставу 1. речи: „људске ресурсе“ замењују се речима: „и опште послове“.

У истом члану алинеја 2. мења се и гласи: „праћење закона, подзаконских аката и општих аката Друштва из области уговарања, преглед и контрола уговора који се закључују у Друштву, ради оцене њихове правне ваљаности;

Додају се нове алинеје 3. и 4. које гласе:

„усклађеност која се односи на идентификовање и управљање ризицима неусклађености пословања Друштва са релевантним законима, подзаконским актима и другим прописима, правилима струке, добрим пословним обичајима и другим актима којима се регулише пословање Друштва, контрола усклађености пословања у Друштву, утврђивање неусклађености и поступање у случајевима неусклађености, праћење релевантних закона и прописа којима се уређује пословање Друштва, као и њихових измена и допуна, вршење других послова у циљу контроле усклађености; праћење законских и других прописа који се односе на делатност и нормативно-правни аспект Друштва.

- организовање послова ватарифске службе; чување персоналне документације и остале документације која чини регистратурски материјал, односно старање о архивској грађи Друштва у складу са законским прописима; послови везани за пријем и отпрему поштанског материјала.“

Члан 6.

После члана 15. додаје се нови члан 15а „Сектор за људске ресурсе“ који гласи: „У Сектору за људске ресурсе обављају се следећи послови: утврђивање и предлагање пословне политике људских ресурса и остварење потпуне усклађености са регулативом, ефикасним вођењем кадровске администрације и буџетске одговорности; планирање дугорочних кадровских потреба, дефинисање стратегије запошљавања и увођење система стипендирања за ученике и студенте стручних школа; управљање процесом запошљавања кроз све фазе: јавни конкурс, ажурирање базе кандидата, председлекција, тестирање и селекција, потписивање уговора и увођење на радно место; увођење у управљање системом препознавања и задржавања кључних кадрова; идентификација кључних процеса у компанији и предлагање измене систематизације радних места и описа радних места са циљем веће ефикасности; нормирање активности у процесима; дефинисање и имплементација модела компетенција запослених; вођење система едукације запослених; стручна подршка организационим деловима Друштва применом позитивних законских прописа; извршавање радно-правних послова у складу са Законом о раду и другим законским прописима; уређење питања стручног и професионалног образовања кадрова; спровођење хуманизације односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених кроз рад Комисије за солидарну помоћ запослених.“

Члан 7.

У наслову члана 17. и ставу 3. реч: „Центар“ замењују се речју: „Сектор“.

Члан 8.

У члану 19. после става 5. додаје се нови став 6. и 7. који гласе: „У Центру за безбедност обављају се и послови безбедности и здравља на раду, спровођење поступка утврђивања ризика на радном месту, брига о средствима за рад и средствима личне заштите и организација превентивних прегледа, други послови везани за безбедност и заштиту запослених, као и послови осигурања запослених.

Поред наведеног у Центру за безбедност се обављају и послови примене прописа и стандарда ради спречавања загађивања и контроле над загађивањем, праћење одлагања отпада на прописан начин и праћење примене донетог плана управљања отпадом, израђивања предлога стратегије и политике заштите животне отпад, аеро загађење, бука итд.); обављање послова у вези са енергетском ефикасношћу и њеном применом у пословању Друштва средине на целој територији рада Друштва (отпадне воде, чврст отпад, опасан отпад, течан).“

Члан 9.

После члана 20. додаје се нови члан 20а који гласи: „Центар за систем управљања безбедношћу и управљања ризицима обавља следеће послове:

Послови система управљања безбедношћу (СУБ) који се односе на спровођење свих активности у оквиру система управљања безбедношћу (СУБ) и координацију рада организационих јединица Друштва у спровођењу СУБ; обезбеђење спровођења *Политике безбедности* и поштовања и примене одредаба *Пословника система за управљање безбедношћу*

у дефинисаном подручју одговорности; дефинисање, праћење и контрола остваривања заједничких, националних и сопствених циљева безбедности; дистрибуција потребне документације свим одговорним структурама у Друштву; надзор, измене и допуне *Пословника СУБ*; у сарадњи са Сектором за правне послове израђује *Регистар прописа*; дефинисање и спровођење процеса праћења СУБ; организовање спровођења поступака оцене ризика; анализа несрећа и незгода у погледу неусаглашености са СУБ; координација активности у вези примене безбедносних препорука; организација и анализа поступака утврђивања акционих планова за унапређење безбедности саобраћаја и спровођење неопходних промена; праћење законске регулативе у области безбедности саобраћаја, савремених решења и најбоље праксе у другим земљама; утврђивање и спровођење програма обуке запослених у вези примене и унапређења СУБ; сарадња са менаџерима за СУБ „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д., „Србија Карго“ а.д. са Центром за истраживање несрећа и незгода, Дирекцијом за железнице, Сектором за инспекцијски надзор ресорног Министарства и другим организацијама.

Послови система управљања ризицима који се односе на оперативну, стручну и методолошку подршку активностима управљања ризицима Друштва; израда нацрта и спровођење усвојене стратегије, политике, процедура, смерница и контролних активности за управљање ризицима; извештавање у вези са ризицима; праћење законских прописа из области управљања ризицима; координација и пружање подршке приликом успостављања, одржавања и редовног ажурирања система управљања ризицима; координација израде Регистра ризика; додатно анализира и укључује стратешке ризике који превазилазе појединачне организационе јединице и координира на изради Стратегије управљања ризицима; припрема извештаје о адекватности система управљања ризицима и остали послови из области управљања ризицима.

Члан 10.

У члану 21. у наслову реч: „Центар“ замењују се речју: „Сектор“, а речи: „управљање ризицима“ замењују се речима: „контролинг“, а став 2. овог члана мења се и гласи: „Послови контролинга односе се на: анализу пословања Друштва; праћење трошкова и прихода, као и њихово поређење са планским вредностима; обезбеђење релевантних информација за пословно одлучивање и контролу; прикупљање, обраду и анализу података; извештавање о подацима Друштва или ужих организационих делова са циљем креирања ефикасне контроле, праћења резултата, планирања и доношења пословних одлука; пружање неопходних информација менаџменту у циљу доношења одлука и вредновања перформанси Друштва и његових организационих делова; израда извештаја који се креирају према специфичним захтевима и потребама менаџмента Друштва; праћење и анализа трошкова и прихода по возу, односно утврђивање рентабилности превозне услуге.“

Став 4. брише се.

Члан 11.

У члану 25. став 1. тачка 8. реч: „Центру“ замењује се речју: „Сектору“.

Члан 12.

У Кабинету генералног директора– табеларни део, бришу се следећи послови:

- Редни број 4. Менаџер за правне послове и људске реурсе;
- Редни број 5. Менаџер за саобраћајно комерцијалне послове;
- Редни број 9. Руководилац пројекта за ОЈП;
- Редни број 10. Повереник за етику;
- Редни број 11. Координатор за послове етичког кодекса;
- Редни број 13. Руководилац пројекта за Систем управљања безбедношћу;
- Редни број 14. Координатор у Кабинету генералног директора;
- Редни број 15. Сарадник за набавке;
- Редни број 19. Руководилац пројекта за саобраћајно комерцијалне послове;
- Редни број 20. Сарадник за стоваришне послове;

У Кабинету генералног директора систематизују се нови послови „саветник за безбедност“ са следећим условима: ниво квалификације: 7.1, област и врста квалификације: војне науке, правне науке, криминалистичке науке; радно искуство: 3; број извршилаца: 1; са следећим описом посла: „надзире и учествује у активностима из делокруга рада Центра за безбедност, Центра за унутрашњу контролу и Сектора за набавке и стоваришне послове; припрема извештаје за генералног директора и извршне директора; обавља и друге послове по налогу генералног директора“

У Кабинету генералног директора, код послова под редним бројем 17 „пословни секретар“, у колони број извршилаца уместо „2“ уписати „1“.

Члан 13.

У Центру за безбедност - табеларни део после послова под редним бројем 12. систематизује се Одељење за безбедност и здравље на раду и одрживи развој, са следећим пословима:

Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификација	Посебна знања	Посебни здравствени услови	Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис
				У складу са Правилником 646 У складу са осталим прописима	У складу са 655 правилником	У складу са осталим прописима		
ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ								
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ	7.1/6.2	индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду	ДА			1	организује послове у одељењу; прати и примењује законе и друге прописе из области безбедности и здравља на раду као и из области заштите животне средине; даје потребна упутства и стручну помоћ из области рада одељења; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из безбедности, здравља на раду и заштите животне средине; сарађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области безбедности, здравља на раду и заштите животне средине; израђује нормативне акте и даје предлоге за њихове измене и допуне; израђује анализе извештаја и информација из домена делатности одељења, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
2	КООРДИНАТОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА СПЕЦИФИЧНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ОСИГУРАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	7.1/6.2	економске науке				1	пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима у решавању проблема из домена безбедности и здравља на раду; стара се о спровођењу мера за очување и унапређење здравља запослених; координира и прати извршење програма здравствене заштите запослених у друштву; прати реализацију уговора о осигурању запослених; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ	6.2/6.1	саобраћајно инжењерство				1	праћети и анализира повреде на раду; израђује годишње и кварталне извештаје о повредама на раду и води прописане евиденције; даје предлоге превентивних мера заштите и прикупља релевантне податке у вези повреда; учествује у ослободњавању запослених за безбедан и здрав рад; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
4	ССС ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	6.2/6.1	политичке науке				1	пружа помоћ запосленима који имају социјалне проблеме и пролазе кроз кризна стања; помаже, даје смернице и савете запосленима у кризним ситуацијама; саставља извештаје и даје мишљење надлежним органима; извештава о резултатима и променама приликом спровођења мера; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ	7.1	инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, гео науке	1	координира и организује послове из домена одрживог развоја; прати и примењује законе из области заштите животне средине и управљања отпадом; даје потребна упутства и стручну помоћ из области заштите животне средине и управљања отпадом; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из области заштите животне средине; учествује у изради уговора, и нормативних аката из делокруга рада, израђује анализе, извештаје и информације из домена одрживог развоја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
6	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	7.1	инжењерство заштите животне средине, електротехничко и рачунарско инжењерство	1	бави се проблематиком животне средине и њеном применом на пословање друштва; иницира и координира све задатке од значаја за заштиту животне средине и управљање отпадом; учествује у изради извештаја о раду; прати и примењује законе, прописе и општа акта из области заштите животне средине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
7	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ	7.1/6.2	индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент	1	иницира и координира све задатке од значаја за заштиту животне средине и управљање отпадом; учествује у изради извештаја о раду; прати и примењује законе, прописе и општа акта из области управљања отпадом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
8	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАШТИТУ И ОСИГУРАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	7.1	економске науке	1	организује послове здравствене заштите запослених; припрема и прати реализацију програма здравствене заштите запослених у друштву; прати реализацију уговора о осигурању запослених; прати законе и друге прописе из области безбедности здравља на раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 8

Члан 14.

После Центра за контролу прихода систематизује се Центар за систем управљања безбедношћу и управљање ризицима – табеларни део, са следећим пословима:

УПРАВА ЦЕНТРА					
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА	7.1	саобраћајно инжењерство	1	руководи и организује рад у Центру из области система управљања безбедношћу (СУБ) и система управљања ризицима, координира рад на спровођењу Политике безбедности, контрола остваривања заједничких, националних и сопствених циљева безбедности; сарађује са менаџерима за СУБ «Инфраструктуре железнице Србије» а.д., Центром за истраживање несрећа и незгода, Дирекцијом за железнице, Сектором за инспекцијски надзор ресурсног Министарства и другим организацијама и надлежним органима, привредним друштвима, секторима и центрима друштва; стручна и методолошка подршка активностима управљања ризицима Друштва; израда нацрта и спровођење усвојене стратегије, политике, процедуре, смерница и контролних активности за управљање ризицима; обавља и друге послове по налогу генералног директора;
				5	

2	САРАДНИК ЗА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ	7.1	саобраћајно инжењерство						1	5	дефинисање, праћење и контрола остваривања заједничких, националних и сопствених циљева безбедности; дистрибуција потребне документације свим одговорним структурама у Друштву; надзор, измене и допуне <i>Половника СУБ</i> ; дефинисање и спровођење процеса праћења СУБ; дефинисање остваривања заједничких, националних и сопствених циљева безбедности; организовање спровођења поступака оцене ризика; анализа несрећа и незгода у погледу неусаглашености са СУБ; координација активности у вези примене безбедносних препорука; организација и анализа поступака утврђивања акционих планова за унапређење безбедности саобраћаја и спровођење неопходних промена; праћење савремених решења и најбоље праксе у другим земљама; утврђивање и спровођење програма обуке запослених у вези примене и унапређења СУБ; обавља и друге послове по налогу директора;
3	САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент						1	3	учествује у активностима на успостављању, одржавању и редовном ажурирању система управљања ризицима; израђује извештај о адекватности и функционисању система управљања ризицима; пружа стручну и саветодавну помоћ у вези са пословима из домена система управљања ризицима; прати прописе који уређују систем управљања ризицима; обавља и друге послове по налогу директора Центра;
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕСРЕЋА И НЕЗГОДА	7.1	саобраћајно инжењерство, економске науке						1	3	води евиденције несрећа и незгода; учествује у изради извештаја о безбедности; праћење остваривања заједничких, националних и сопствених циљева безбедности; дистрибуција потребне документације свим одговорним структурама у Друштву; обавља и друге послове по налогу директора Центра;
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈУ, ПРОЦЕНУ И КОНТРОЛУ РИЗИКА	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент						1	3	прати кључне ризике и њихове индикаторе, извештава о утврђеним неправилностима и предлаже корективне мере; примењује методологије за идентификацију и процену ризика; прикупља информације о пробијању дефинисаних ограничења у погледу толеранције према ризику по организационим јединицама; прати прописе, међународне стандарде и методологије управљања ризицима; обавља остале послове по налогу директора Центра;
6	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ И ИЗВЕШТАЈНИХ ДОКУМЕНАТА	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент						1	3	израђује нацрте планских и периодичних и годишњих извештајних докумената друштва и центра из домена управљања ризицима; води евиденцију и стара се о чувању сачињених извештаја о релевантним информацијама везаним за ризике; врши проверу тачности информација о ризицима које израђују руководиоци организационих јединица друштва; припрема информације у вези са ризицима у друштву за објављивање; припрема подлоге за израду извештаја о кључним ризицима за руководство, тела и органе управљања друштва; стара се да су сви планови ажурни и релевантни; обавља остале послове по налогу директора Центра;

7	КООРДИНАТОР ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈНИХ ДОКУМЕНАТА	7.1/6.2	економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис, саобраћајно инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент	1	учествује у изради периодичних и годишњих извештајних докумената друштва и центра из домена управљања ризицима; води евиденцију и стара се о чувању сачињених извештаја о релевантним информацијама везаним за ризике; врши проверу тачности информација о ризицима које израђују руководиоци организационих јединица друштва; припрема информације у вези са ризицима у друштву за објављивање; учествује у припреми прилога за израду извештаја о кључним ризицима за руководство, тела и органе управљања друштва; обавља остале послове по налогу директора Центра;
---	--	---------	--	---	---

УКУПНО ЦЕНТАР ЗА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ И УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА: 7

Члан 15.

У Сектору за саобраћајно комерцијалне послове – табеларни део после послова подредним бројем 4. „главни координатор за саобраћајно комерцијалне послове“ систематизују се нови послови под редним бројем 5. и то:

- **главни координатор за експлоатацију возних средстава** са следећим условима: ниво квалификације: 7.1, област и врста квалификације: саобраћајно инжењерство, економске науке; радно искуство: 3; број извршилаца: 1; са следећим описом посла: „дефинише смернице, учествује у изради, прати реализацију и подноси извештаје у вези програма пословања у области инвестиција превоза путника; координира активности у вези експлоатације путничких кола; припрема техничке спецификације за извршење редовне оправке и модернизације путничких кола (кола са седиштима, спаваћа кола, кушет кола, кола за превоз праћених аутомобила и кола за ручавање), учествује у реализацији набавки нових или модернизованих путничких кола која се финансирају из сопствених средстава или кредита међународних финансијских институција; прати извршење процеса редовних оправки и модернизације путничких кола; учествује у изради и прати измене регулативе из области возних средстава која су основна средства Сектора за СКП; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца“

Досадашњи послови под редним бројем 5-8 постају послови 6-9.

Члан 16.

У Сектору за одржавање возних средстава – управа Сектора – табеларни део после послова под редним бројем 5. „главни координатор сектора за одржавање возних средстава“ систематизују се нови послови под редним бројем 6 и то:

- **главни координатор за логистику** са следећим условима: ниво квалификације: 7.1, област и врста квалификације: саобраћајно инжењерство, економске науке; радно искуство: 3; број извршилаца: 1; са следећим описом посла: „планирање и координација логистичких активности у вези са одржавањем чистоће и хигијене пословних просторија и возних средстава; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.“

Досадашњи послови под редним бројем 6-15 постају послови 7-16.

Члан 17.

У Сектору за финансијско рачуноводствене послове и попис – Управа Сектора табеларни део после послова под редним бројем 4. „помоћник директора Сектора за финансијске послове“ систематизује се нови послови 5. и 6. и то:

- **помоћник директора Сектора за сарадњу са међународним финансијским институцијама** са следећим условима: ниво квалификације: 7.1, област и врста квалификације: економске науке; радно искуство: 3; број извршилаца: 1; са следећим описом посла: „припрема и праћење реализације пројеката које финансирају међународне финансијске институције (МФИ); координација сарадње са МФИ и консултантима; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.“

- **сарадник за МФИ** са следећим условима: ниво квалификације: 7.1, област и врста квалификације: економске науке; радно искуство: 3; број извршилаца: 1; са следећим описом посла: „обавља послове сарадње са МФИ у циљу припреме и праћења реализације пројеката које финансирају МФИ; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.“

3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	7.1	економске науке, саобраћајно инжењерство,				3	1	учествује у организовању и планирању рада у Сектору из домена плана и анализе; ради на изради планских и извештајних докумената Друштва; сарађује са другим организационим деловима друштва, надлежним министарствима и осталим трећим лицима у вези са делокругом рада центра из домена плана и анализе; учествује у изради планских и извештајних докумената осталих организационих делова Друштва; прати законске прописе из области рада центра; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА КОНТРОЛИНГ	7.1	економске науке, саобраћајно инжењерство, правне науке, менаџмент и бизнис, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент					2	одржава матичне податке у рачуноводству елемената трошка; планира, одржава, извештава и затвара период матичних података у рачуноводству места трошка; планира, одржава, извештава и затвара период матичних података у рачуноводству интерних налога; планира, одржава, извештава и затвара период матичних података у рачуноводству профитних центара; одржава матичне податке у Контролингу; затвара период у Контролингу; планира и буџетира; затвара годину у ИМ и ПС модулу; учествује у процесу контроле књижења трошкова и прихода на предефинисана места трошка и профитне центре; учествује у интерној анализи послова Друштва; прати стварне трошкове и приходе и врши њихово поређење са планским вредностима, учествује у прикупљању, обради, анализи и извештавању о подацима који су од интереса за друге организационе целине и менаџмент Друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
5	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	7.1	економске науке, саобраћајно инжењерство					2	координира послове у центру у вези са активностима плана и анализе; учествује у изради планских и извештајних докумената друштва; прати законе и прописе из националне регулативе у домену финансија и рачуноводства; прати законе и прописе из међународне регулативе (МРС и МСФИ); координира примену интерних аката са осталим организационим деловима друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
6	КООРДИНАТОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	7.1/6.2	Економске науке, Менаџмент и бизнис				3	1	координира и прикупља податке организационих делова друштва; спроводи анализу и обраду рачуноводствених и статистичких података у циљу утврђивања резултата по сегментима пословања и профитним центрима друштва; спроводи статистичку обраду показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада и података о финансијским и другим пословним резултатима по сегментима пословања и профитним центрима друштва; обавља остале послове по налогу директора Сектора;

7	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН	7.1/6.2	економске науке, саобраћајно инжењерство, правне науке, менаџмент и бизнис, организационе науке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент					3	1	припрема општа упутства и обрасце за израду планских докумената друштва; координира прикупљање података од организационих делова друштва и обраду података за годишња и стратешка планска документа друштва; израђује планска документа; прати законске прописе и интерна акта друштва из делокруга свога рада; обавља остале послове по налогу директора Сектора;
9	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ	7.1/6.2	економске науке, организационе науке, математичке науке, менаџмент и бизнис, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент					3	1	припрема општа упутства и обрасце за израду извештаја о реализацији програма пословања друштва; координира прикупљање података од организационих делова друштва и обраду и анализу података за извештајна документа друштва; прати степен реализације уговора на основу података надлежних организационих делова друштва; прати реализацију прихода и расхода друштва и усклађеност са програмом пословања; прати законске прописе и интерна акта друштва из делокруга свога рада; припрема и израђује кварталну, годишњу и другу извештајну документацију друштва; обавља остале послове по налогу директора Сектора;
УКУПНО СЕКТОР ЗА КОНТРОЛИНГ, ПЛАН И АНАЛИЗУ: 10										

Члан 19.

У Сектору за набавке и стоваришне послове – Одељење набавке општег материјала, енергената, основних средстава и инвентара табеларни део, после послова под редним бројем 4. „координатор за набавке општег материјала, енергената, основних средстава и инвентара“ систематизују се нови послови под редним бројем 5: „главни координатор за набавку општег материјала, енергената, основних средстава и инвентара“ са следећим условима: ниво квалификације: 7.1, област и врста квалификације: економске науке; саобраћајно инжењерство; радно искуство: 3; број извршилаца: 1; са следећим описом посла: „координира и врши набавке општег материјала, енергената, основних средстава и инвентара; учествује у изради Плана набавки и других интерних аката, учествује у раду комисије за јавне набавке, комплетира документацију везану за процес набавке; објављује позиве и конкурсну документацију на Порталу; објављује измене и допуне конкурсне документације; координира радом општих служби, прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их по кретању цена на тржишту; води евиденције о свим набавкама из свог домена рада, води електронску евиденцију о свим реализованим набавкама и сачињава периодичне извештаје, прати реализацију уговора; прикупља понуде од добављача; вођење потребне евиденције о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције за уговорену робу; обрађује фактуре добављача; прати кретање реализације по уговорима; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада, припрема предлог уговора са добављачима; даје потребне налоге и диспозиције; учествује у раду радних тела и комисија; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада.“

Члан 20.

Сектор за правне послове и људске ресурсе – табеларни део брише се.
 Систематизује се Сектор за правне и опште послове и Сектор за људске ресурсе– табеларни део, са следећим пословима:
 СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

УПРАВА СЕКТОРА								
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	7.1	правне науке			3	1	организује, планира, координира, врши надзор и контролу рада у Сектору; сарађује са другим секторима и трећим лицима; стара се о спровођењу законских и подзаконских прописа и норматива друштва из домена рада Сектора; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва из делокруга рада сектора; пружа стручну помоћ у примени закона и других прописа органима друштва; извршава налоге органа друштва;
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	7.1	правне науке			3	1	заменjuje директора Сектора у његовој одсутности; учествује у организовању, планирању и контроли рада Сектора; сарађује се другим секторима и трећим лицима; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа у друштву; учествује у изради и контроли израде уговора; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва из домена рада Сектора; обавља и друге послове из домена рада Сектора;
3	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА ФИП	7.1	филолошке науке, правне науке, организационе науке			3	1	координира и организује послове који се обављају у одељењу за опште послове; даје потребна упутства и стручну помоћ запосленима у одељењу за опште послове; сарађује са страним железничким управама у вези међународних легитимација за повлашћену возачку железничког особља; припрема анализе, извештаје и информације из свог домена; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
4	ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКУ	7.1.	филолошке науке, правне науке			3	1	израђује Етички кодекс; прагми његову примену и на темељу повратних информација предлаже измене и допуне у смислу бољег квалитета спровођења истог; израда предлога Правилника о спонзорству и донацијама и праћење његове реализације; израђује Акциони план за спровођење антикорупцијских мера и кварталне извештаје; по пријему обрађене пријаве, уколико постоји сумња да је извршено кривично дело, извештава Одбор директора; промовише етичко поступање и организује едукације запослених на тему јачања етике и интегритета и сузбијање корупције; прима представнике запослених у вези са неетичким понашањем и по потреби покреће поступке због повреде радних дужности; израда годишњег извештаја о раду и предлог годишњег плана рада; сарадња са међународним организацијама;
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	правне науке, гимназија			2	1	контактира са странкама; прима и даје телефонске везе; прима, заводи и експедије пошту; врши кореспонденцију и обавља друге административне послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАСТУПАЊА И УГОВАРАЊЕ									
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАСТУПАЊЕ	7.1	правне науке		ДА	2	1	организује послове у одељењу за заступање; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; пружа стручну помоћ из области имовинско правних односа; заступа друштво пред судом, судовима, органима управе и другим органима; даје стручну помоћ и мишљење извршиоцима послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;	
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ УГОВАРАЊА	7.1/6.2	правне науке				1	координира са другим организационим деловима у припреми и изради свих врста уговора; врши контролу правне ваљаности уговора; прати законе и друге прописе и стара се о њиховој примени; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези са израдом уговора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;	
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ	7.1	правне науке		ДА	1	7	заступа друштво пред судовима, органима управе и другим органима; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; пружа стручну помоћ из области имовинско правних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;	
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ УГОВАРАЊА	7.1/6.2	правне науке				1	учествује у изради свих врста уговора у сарадњи са другим организационим деловима; прати законе и друге прописе и стара се о њиховој примени; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези са израдом уговора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;	
4	КООРДИНАТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ СПОРОВЕ	7.1	правне науке			1	1	прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; координира послове и пружа стручну помоћ из области имовинско правних односа; заступа друштво пред судовима, органима управе и другим органима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;	
6	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА ИЗВРШНИХ ПОСТУПАКА	7.1/6.2	правне науке				2	прати спровођење извршних поступака; води све врсте евиденција у вези са извршењима у сарадњи са Сектором за финансијско рачуноводствене послове и попис; улаже приговоре против решења о извршењу и жалбу суду против решења о извршењу; подноси предлог за противизвршење; израђује извештаје и анализе из делокруга рада; прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у оквиру нивоа и врсте квалификације коју поседује;	

УКУПНО: 13										
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ УСКЛАЂЕНОСТИ										
1	ПОВЕРНИК ЗА УСКЛАЂЕНОСТ	7.1.	правне науке							
		7.1.	правне науке			руководи, координира и одговара за рад Одељења за контролу усклађености; идентификује, анализира и процењује ризике неусклађености пословања у Друштву у сарадњи са организационим делом у чијој су надлежности послови управљања ризицима; припрема Регистар ризика у делу који се односи на ризике неусклађености; контролише и обезбеђује усклађеност унутрашњих аката, политика и процедура Друштва међусобно, као и њихову усклађеност са релевантним законима, подзаконским актима и другим прописима, правилима струке, добрим пословним обичајима, стандардима и другим актима којима се уређује пословање Друштва; обавља и друге послове у складу са надлежностима утврђеним Правилником о контроли усклађености пословања Друштва;	1	5	1	руководи, координира и одговара за рад Одељења за контролу усклађености; идентификује, анализира и процењује ризике неусклађености пословања у Друштву у сарадњи са организационим делом у чијој су надлежности послови управљања ризицима; припрема Регистар ризика у делу који се односи на ризике неусклађености; контролише и обезбеђује усклађеност унутрашњих аката, политика и процедура Друштва међусобно, као и њихову усклађеност са релевантним законима, подзаконским актима и другим прописима, правилима струке, добрим пословним обичајима, стандардима и другим актима којима се уређује пословање Друштва; обавља и друге послове у складу са надлежностима утврђеним Правилником о контроли усклађености пословања Друштва;
2	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА КОНТРОЛУ УСКЛАЂЕНОСТИ	7.1/6.2	правне науке			прати релевантне законе и друге прописе којима се уређује пословање Друштва и њихове измене и допуне; разматра утицај измена релевантних прописа на пословање Друштва; оцењује да ли је потребно да Друштво донесе нове унутрашње акте, политике или процедуре или да изврши измене и допуне важећих аката, политика и процедура у циљу усклађивања са релевантним законима и другим прописима; разматра начрте нових, као и све измене и допуне постојећих унутрашњих аката Друштва пре њиховог усвајања од стране надлежних органа Друштва и даје предлоге за њихово унапређење; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца;	1	3	1	прати релевантне законе и друге прописе којима се уређује пословање Друштва и њихове измене и допуне; разматра утицај измена релевантних прописа на пословање Друштва; оцењује да ли је потребно да Друштво донесе нове унутрашње акте, политике или процедуре или да изврши измене и допуне важећих аката, политика и процедура у циљу усклађивања са релевантним законима и другим прописима; разматра начрте нових, као и све измене и допуне постојећих унутрашњих аката Друштва пре њиховог усвајања од стране надлежних органа Друштва и даје предлоге за њихово унапређење; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ УСКЛАЂЕНОСТИ	7.1/6.2	правне науке			прати релевантне законе и друге прописе којима се уређује пословање Друштва и њихове измене и допуне; разматра начрте нових, као и све измене и допуне постојећих унутрашњих аката Друштва пре њиховог усвајања од стране надлежних органа Друштва и даје предлоге за њихово унапређење; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца;	1	1	1	прати релевантне законе и друге прописе којима се уређује пословање Друштва и њихове измене и допуне; разматра начрте нових, као и све измене и допуне постојећих унутрашњих аката Друштва пре њиховог усвајања од стране надлежних органа Друштва и даје предлоге за њихово унапређење; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ УСКЛАЂЕНОСТИ: 3					
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА					
1	2	3	4	5	6
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	7.1	Филолошке науке, економске науке	1	2	организује и координира послове у одељењу; координира сарадњу представника Србија воза ад са међународним железничким организацијама (СЕР, УПС и др.); учествује у изради платформи за састанке; координира активности у домену међународне сарадње; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА РУСКИ ЈЕЗИК	7.1	филолошке науке	1		обавља послове симултаног и консекутивног превођења са руског језика и обратно; превођење документације и осталих релевантних докумената; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	7.1	филолошке науке	2		обавља послове симултаног и консекутивног превођења са енглеског језика и обратно; превођење документације и осталих релевантних докумената; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК	7.1	филолошке науке	1		обавља послове симултаног и консекутивног превођења са француског језика и обратно; превођење документације и осталих релевантних докумената; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ					
1	2	3	4	5	6
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	7.1	правне науке, филолошке науке	1		организује и координира рад у писарници, архиви, и служби за вантарифске послове; даје потребна искуства и стручну помоћ запосленима у одељењу; израђује извештаје и анализе из делокруга рада одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	6.2/6.1	правне науке, саобраћајно инжењерство, економске науке	1		прати рад и сачињава извештаје из делокруга рада одељења за опште послове; учествује у изради општих аката којима се уређује рад одељења за опште послове; контролише, прима и обрађује пријеле захтеве за издавање возних легитимација и захтеве за карте у међународном железничком саобраћају запосленима, пензионерима и члановима њихових породица; урађене повластице и карте доставља корисницима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗДАВАЊЕ ВАНТАРИФСКИХ ПОВЛАСТИЦА	6.1/4	све струке	3		контролише, прима и обрађује пријеле захтеве за издавање возних легитимација и захтеве за карте у међународном железничком саобраћају запосленима, пензионерима и члановима њихових породица; урађене повластице и карте доставља корисницима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

4	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ	4	све струке						1	презима материјал (писани, штампани и др.) ради архивирања; евидентира прузети материјал у архивску књигу; означава и чува регистарски материјал у срећеном и безбедном стању; одабира архивску грађу и излучује безбедни регистарски материјал у одређеним роковима; поред поменутих послова, бави се издавањем возних повластица запосленима, пензионерима и члановима њихових породица; прима и обрађује захтеве за издавање возних легитимација и захтеве за карте у међународном железничком саобраћају; урађене повластице и карте доставља корисницима; обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца;
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД У ПИСАРНИЦИ И ПРИЈЕМ ЕЛЕКТРОНСКИХ ФАКТУРА	6.1/4	економске науке, све струке						2	пријем, завођење и сигнирање поште; пријем препоручених пошиљака, телеграм, пакета и завођење истих; завођење приспеле поште у доставне књиге; води деловоднике предмета и разводи приспелу пошту; врши пријем електронских фактура и доставља их надлежном сектору на контролу и оверу; адресира и корветира службену пошту; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
6	САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	4	све струке						2	куца текстове на рачунару по диктату и препису; врши умножавање и достављање откуцаног материјала; стара се о повереним средствима; пријем и отпрема приспелих и урађених материјала; техничка обрада копираног материјала (умножавање, слагање и повезивање материјала); обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
УКУПНО: 10										
УКУПНО СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ: 36										

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

УПРАВА СЕКТОРА											
1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7.1/6.2	друштвено-хуманистичке науке						3	1	организује, планира, координира, врши надзор и контролу рада у Сектору; сарађује са другим секторима и трећим лицима; стара се о спровођењу законских и подзаконских прописа и норматива друштва из домена рада Сектора; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва из делокруга рада сектора; пружа стручну помоћ у примени закона и других прописа органима друштва; извршава налоге органа друштва;

2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7.1	правне науке					3	1	замењује директора Сектора у његовој одсутности; учествује у организовању, планирању и контролисању рада Сектора, сарађује се другим секторима и трећим лицима; учествује у раду на извршавању одлука надлежних органа у друштву; учествује у изради и контроли израде уговора; организује извршавање послова утврђених општим актима друштва из домена рада Сектора; обавља и друге послове из домена рада Сектора;
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7.1/6.2	друштвено-хуманистичке науке					3	2	прати законе и друге прописе и стара се о њиховој примени; ради на изради програма и планова рада Сектора; учествује у изради извештаја и информација из домена делатности Сектора; даје мишљење и савете из области имовинско-правних и радних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	7.1/6.2	правне науке					3	1	координира пословима из домена људских ресурса и радних односа; прати законе и друге прописе и стара се о њиховој примени; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези са применом прописа из радних односа; сарађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области радних односа; даје предлоге за израду нормативних аката, као и за њихове измене и допуне; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	правне науке, гимназија					2	1	контактира са странкама; прима и даје телефонске везе; прима, заводи и експедује пошту; врши кореспонденцију и обавља друге административне послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ										
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ	7.1	правне науке					2	1	организује послове у одељењу за људске ресурсе и радне односе; прати и примењује законе и друге прописе из радних односа; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези са применом прописа из радних односа; сарађује са другим организационим деловима друштва у примени прописа из радних односа; сарађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области радних односа; израђује уговоре, решења и друге акте; израђује нормативне акте и даје предлоге за њихове измене и допуне; израђује анализе, извештаје и информације из домена делатности сектора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

2	КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ	7.1/6.2	правне науке					1	5	прати законе и друге прописе, судску праксу и општа акта друштва; координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; пружа стручну помоћ из области имовинско правних и радних односа; пружа стручну помоћ непосредним руководиоцима ради регулисања радноправних односа запослених; прати евиденције о људским ресурсима; прати законе, друге прописе и општа аката из домена радних односа и имовинско правних односа; израђује све врсте решења и извештаја из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	7.1	правне науке, педагошке и адрагошке науке, филолошке науке					1		прати законе, друге прописе и опште акте из области образовања; обрађује документацију, саставља записнике и припрема решења за полагање стручног испита; израђује све врсте извештаја из своје области; сарађује са другим организационим деловима по питању радних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ	6.2/6.1/4	правне науке, саобраћајно инжењерство, гимназија, саобраћајне струке					2		врши обраду кадровских упитника и унос података у јединствени информациони систем друштва; води евиденцију запослених са свим потребним подацима; води евиденцију и прерачунава радни стаж запослених укључујући и стаж са увећаним трајањем; врши пријаве и одјаве запослених код надлежног Фонда ПИО и здравственог осигурања; израђује анализе кадрова и обавља претраживање базе података; сарађује са кадровским службама у другим организационим деловима у друштву; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САП	6.1/4	правне, економске науке, административно управне струке					1		пружа административну, техничку и информатичку подршку рада одељења; учествује у изради извештаја Одељења; координира у раду електронске писарнице; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

УКУПНО: 10

УКУПНО СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ: 16

Члан 21.

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



С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“

Одлука Скупштине „Србија Карго“ а.д. (од 9.6.2022. године)	1
--	---

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

Одлука Скупштине „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 11.8.2022. године)	2
Упутство за употребу уређаја за аутоматско обезбеђење саобраћаја на путном прелазу у км 57+445 („Перлез“) на прузи (Нови Сад) - Распутница Сајлово - Римски Шанчеви - Орловат Стајалиште	3
Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 23.9.2022. године)	11-15

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд	16
654 Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд	17
Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд	55

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: „BIROGRAF COMP“ DOO BEOGRAD