



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLIV БРОЈ 8
8. март 2024.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈАВОЗ“

**Одлука Одбора директора
„Србијавоз“ а.д.
(од 6.3.2024. године)
Број: 4/2024-1961-376**

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 „Србијавоз“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15, Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17, 57/19, 16/23 и 36/23), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд је на седници, одржаној 6.3.2024. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, (Службени гласник „Железнице Србије“, број 18/22, 20/22, 23/22, 25/22, 33/22, 35/22, 37/22, 39/22, 40/22, 41/22, 42/22, 46/22, 47/22, 1/23, 2/23, 3/23, 4/23, 6/23, 16/23, 17/23, 18/23, 19/23, 21/23, 22/23, 30/23, 31/23, 32/23, 35/23, 36/23, 37/23, 38/23 и 39/23, 42/23, 2/24, 4/24 и 5/24).

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.

Образложење

У складу са потребама процеса и организације рада у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд одлучено је као у диспозитиву Одлуке.



**Број: 4/2024-1961-376
6.3.2024. године**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 95/18- аутентично тумачење) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17, 57/19, 16/23 и 36/23), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд је на седници, одржаној дана 6.3.2024. године, донео

П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд

Члан 1.

У Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд – текстуални део, мења се и гласи:

- у члану 2. став 2. додаје се алинеја 15. тако да гласи: „послови система управљања технолошким процесом рада ТПС Земун“.

Члан 2.

- у члану 5. додаје се нова алинеја 15. која гласи: „Центар система управљања технолошким процесом рада ТПС Земун“.

Члан 3.

- у члану 7. став 1. код алинеје 1. после речи „Панчевачки мост“ додају се речи: „Раковица, Ресник и Младеновац“.
- у члану 7. став 1. брише се алинеја 2. тако да досадашња алинеја 3. постаје алинеја 2. а досадашња алинеја 4. постаје алинеја 3.

Члан 4.

- додаје се нови члан 20. тако да гласи: „Центар система управљања технолошким процесом рада ТПС Земун“:

У Центру система управљања технолошким процесом рада ТПС Земун обављају се следећи послови:

- основна намена станице Земун ТПС у систему железничког превозника “Србијавоз“ а.д. обухвата послове планирања, организације и реализације у складу са пословним редом станице у функцији састављања, припремања и очекивања рада возних средстава ради пријема/отпреме у/из станице Земун ТПС;

- послови надзора и контроле уредности, редовности и безбедности железничког саобраћаја у оквиру ТПС Земуна, а у случају настанка несреће и незгоде на подручју ТПС а Земун организовне комисије ради утврђивања узрока настанка несреће и незгоде као и анализа последица и предлог мера у циљу побољшања процеса рада;

- послови постављања возних средстава на погодан колосек ради обављања свих послова у складу са технолошким процесом рада, пословним редом и капацитетима станице;

- организовање и извршење свих маневарских послова на подручју станице ради послуживања технолошких места на којима се обављају поједини технолошки послови и извршење маневарских послова са станицом Земун ради отпреме и пријема возних средстава за превоз путника или кретања мерних кола, пружних возила и других возила за железничке потребе субјеката који одржавају станична инфраструктурна постројења и обављање осталих послова који произлазе из технологије организовања и извршења железничког саобраћаја на подручју овог службеног места;

- послови утврђивања стратегије и мера за наступање на транспортном тржишту и сарадње са међународним организацијама и асоцијацијама од значаја за развој путничког саобраћаја;

- координација и сарадња са свим службама организационих јединица свих делатности у ТПС Земуну;

- пружање комерцијалних услуга у ТПС-у Земун трећим лицима или другим железничким привредним друштвима који поверене послове обављају уговорно сходно капацитету станице у саобраћајном, техничком и логистичком смислу;

- планирање, спровођење и контрола редовног одржавања објеката, постројења и опреме. Прикупљање података и припрему потребне документације за извођење радова на одржавању објеката, постројења и опреме као и контрола извођења радова;

- координација и организација рада екстерних и интерних служби на одржавању зелених површина и саобраћајница као и служби у вези са редовним и ванредним одржавањем инфраструктурних капацитета (контактне мреже, сс уређаја, колосека, скретница, итд.);

- припрема, организација и вршење надзора над радом службе за обезбеђење објеката, постројења и опреме;

- послови статистике и аналитике података који се односе на реализацију плана пословања;

- Центар обавља и друге послове који захтевају бољу реализацију пословања друштва.

Члан 5.

Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“ Београд, – табеларни део, мења се и гласи:

- у управи Секције за СКП Београд, после послова под редним бројем 5. систематизују се следећа радна места:

Рб Рм	Назив радног места	Ниво квал.	Област и врста квалификације	Правилник 646	Шиф. коэф.	Коеф. рм	Радно искуство	Систематизовано	Опис послова
6	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ	6.1/4	саобраћајно инжењерство, економске науке, саобраћајне, економске струке		6104	1.13	3	2	врши контролу и ревизију путних листова; анализира узроке неправилности и предлаже мере за отклањање истих; испоставља саобраћајне примедбе; израда периодичних извештаја у вези извршења реда вожње;
7	АДМИНИСТРАТОР	4	све области		4007	1.05		1	обављање административних послова за потребе секције; врши пријем и дистрибуцију службене поште; кореспонденција и пријем странака; обавља секретарске послове и води евиденције радног времена за запослене у секцији; пријем требовања п-20, п-21, п-22 и издавање легитимација п-4 и п-2, као и требовање фип легитимација за запослене у секцији и чланове њихових породица; прикупљање документације потребне за остваривање здравствене заштите запослених и чланова њихових породица;

- у Секцији за СКП Београд – ОЈ за СКП Београд код послова под редним бројем 2. „помоћник шефа ОЈ за СКП Београд“, у колони „број извршилаца“ уместо „2“ уписати „3“.

- у Секцији за СКП Београд – ОЈ за СКП Београд – табеларни део, после послова под редним бројем 8. систематизују се следећа радна места:

Рб Рм	Назив радног места	Ниво квал.	Област и врста квалификације	Правилник 646	Шиф. коэф.	Коеф. рм	Радно искуство	Број извршилаца	Опис послова
9	ТЕХНИЧАР ЗА КОНТРОЛУ ЧИСТОЋЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА	4/3	све области		4003	1.04		5	координира рад запослених на пословима чишћења и врши контролу чистоће возних средстава путничког саобраћаја; саставља извештаје о неправилностима у вези чистоће возних средстава путничког саобраћаја и предузима мере да се уочене неправилности отклоне;
10	КООРДИНАТОР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ КОЛА ЗА СПАВАЊЕ И РУЧАВАЊЕ И КОЛА ИЗ САСТАВА МУЗЕЈСКОГ ВОЗА	7.1/6.2	саобраћајно инжењерство, економске науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент		7202	1.54		1	координира рад запослених и активности везаних за послове експлоатације кола за спавање и ручавање, као и кола из састава музејског воза „Романтика“; врши надзор над технолошким процесом рада и стара се о томе да се све неопходне активности изврше благовремено; израда потребних упутстава за рад, као и периодичних извештаја везаних за коришћење ових кола; анализира показатеље рада кола и особља и води рачуна о рационалном коришћењу кола;

- Систематизује се „Центар система управљавања технолошким процесом рада ТПС Земун“ са следећим пословима:

Рб Рм	Назив радног места	Ниво квал.	Област и врста квалификације	Правилник 646	Шиф. коеф.	Коеф. рм	Радно искуство	Број извршилаца	Опис послова
1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ТЕХНОЛОШКИМ ПРОЦЕСОМ РАДА ТПС „ЗЕМУН“	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА	9003	2.56	3	1	организује, координира, врши надзор и контролу над извршењем процеса рада у Центру; координира рад свих организационих делова у Центру; сарађује са другим секторима/ центрима у друштву и трећим лицима; стара се о спровођењу важећих законских регулатива и нормативних аката у друштву; учествује у креирању и спровођењу пословне политике друштва; извршава одлуке надлежних органа друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији плана пословања, сарађује са међународним предузећима, организацијама и асоцијацијама од значаја за развој железничког путничког саобраћаја; доноси решења, упутства и наредбе у делокругу свог рада; врши надзор и контролу безбедности саобраћаја у оквиру депоа у Земуну у складу са технолошким процесом рада; координира и сарађује са службама организационих јединица у депоу; координира и организује рад екстерне службе на одржавању зелених површина и саобраћајница (кошење траве, чишћење снега, чишћење улица, одношење смећа); врши надзор над радом службе за обезбеђење; организује и координира рад службе за текуће одржавање објеката; председник је комисија за ислеђење несрећа и незгода у оквиру депоа у Земуну и у складу са тим координира рад чланова комисије и врши састављање комисијских записника; координира активности које проистичу из уговора које Србијавоз има са трећим лицима у вези са одржавањем КМ и колосека СС уређаја; обавља и друге послове у оквиру своје стручне способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;
2	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ТЕХНОЛОШКИМ ПРОЦЕСОМ РАДА ТПС „ЗЕМУН“	7.1	саобраћајно инжењерство	ДА	9001	2.26	3	1	заменеује Директора Центра у његовом одсуству; организује и руководи технолошким процесом рада и врши контролу и надзор над његовом реализацијом, у складу са важећом регулативом; код евентуалних поремећаја у раду, предузима одговарајуће мере да се стање доведе у редовно; израда техничко-технолошког процеса рада и потребних упутстава за рад; прикупљање и ажурирање података за израду извода из реда вожње који се односи на ТПС Земун; контрола извршења реда извода из реда вожње за ТПС Земун; контрола и надзор над спровођењем мера заштите на раду и противпожарне заштите; израда распореда рада запослених и праћење реализације турнуса особља; организује и врши школовање радника по плану школовања и води евиденције у складу са тим; пријем и обрада предмета и спровођење иследног поступка одговорних радника, на основу испостављених пријава за пропусте у раду; учествује у раду комисија за несреће и незгоде у оквиру депоа у Земуну; организује и планира рационално коришћење годишњих одмора свих запослених којима руководи, води рачуна и одговоран је за доступност и предочавање измена прописа, инструкција, наредби, извештаја и других обавештења свим запосленима; обавља и друге послове у оквиру своје стручне способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;

3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	7.1/6.2/6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство, менаџмент, саобраћајно инжињерство	ДА	7108	1.46		1	организује и координира рад у делатности саобраћајне службе у ТПС-у, решава оперативне проблеме и остале техничке проблеме из саобраћајне делатности, спроводи стручно оспособљавање особља, прати дефектажу и искључење кола, оспособљавање и окончање поступка са колима, учествује у прописивању услова отпреме неисправних кола, прати и анализира показатеље квалитета рада и предлаже мере за рационално коришћење вучних и вучених возила; организује и планира рационално коришћење годишњих одмора свих запослених у Центру, води евиденцију о лекарским прегледима и у складу са Законом запосленима у Центру даје упуте за лекарске прегледе, води рачуна и одговоран је за доступност и предочавање измена прописа, инструкција, наредби, извештаја и других обавештења свим запосленима; води статистичко праћење кварова вучних и вучених возила, обавља и друге послове у оквиру своје стручне способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;
4	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ОБЈЕКТЕ; ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМУ	7.1/6.2 /6.1	машинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и менаџмент	ДА	8002	1.85		1	планира, спроводи и контролише редовно одржавање објеката, постројења и опреме; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши прикупљање података и припрему потребне документације за извођење радова на одржавању објеката, постројења и опреме; учествује у контроли извођења радова; израђује динамичке планове за извођење радова и утрошке материјала; учествује у раду комисија за преглед објеката, постројења и опреме, пријем и коначан обрачун извршених радова; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; предузима мере у циљу ефикаснијег коришћења постројења и опреме; контролише рад екстерне службе на одржавању зелених површина и саобраћајница (кошење траве, чишћење снега, чишћење улица, одношење смећа) и потврђује да су договорени радови од стране Србијавоза а.д. и извршени на подручју ТПС Земун; врши надзор над радом службе за обезбеђење; контролише рад службе за текуће одржавање објеката, контролише рад који проистиче из уговора које Србијавоз има са трећим лицима у вези са одржавањем КМ и колосека СС уређаја врши израду извештаја и анализа; обавља и друге послове у оквиру своје стручне способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;

5	ВОЂА ГРУПЕ ЗА САОБРАЋАЈНО- ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	6.1/4	саобраћајно инжењерство, индустријско инжењерство, индустријски менаџмент, саобраћајни техничар, гимназија, железничка школа	ДА	6204	1.20		5	надзор и контрола уредности и безбедности железничког саобраћаја у оквиру ТПС Земунa; координација и сарадња са корисницима услуга и са свим службама организационих јединица свих делатности у ТПС Земуну; учествује у школовању саобраћајног и другог особља у Центру; учествује у вођењу истражног поступка у станици ТПС Земун проузрокованих пропустима у раду запослених у Центру; присуствује примопредаји службе запослених у Центру; пре почетка смене проверава да ли су сви радници психофизички способни за рад, прописно униформисани и снабдевени заштитним средствима и средствима за рад, руководи и контролише целокупни оперативни рад станице у току своје смене; врши обилазак радних места у станици и надзор над радом запослених у центру; предузима мере за правилно и уредно извршавање отпреме/пријема гарнитура у ТПС Земуну; у случају настанка поремећаја у организовању саобраћаја у сарадњи са надлежним оперативним одељењем наређује и организује посебан начин организовања отпреме гарнитура за саобраћај возова; у случају настанка несреће и незгоде врши усмено обавештавање првог претпостављеног руководиоца и надлежне оперативне службе; излази на лице места и предузима потребне мере да се сачувају материјални докази и да се не уништавају до доласка комисије за ислеђење несреће и незгода као и да се на најбржи начин отклоне настале последице по завршеном истражном поступку комисије; у току своје смене врши преглед скретница; врши детаљну анализу рада најмање једанпут недељно обухватајући приод дежурстава од најмање једне смене и о томе обавештава писаним путем непосредног руководиоца; врши исправке правилника и упуштава; у ванредним случајевима (настанка пожара на подручју станице, истицање опасних течности и гасова) врши хитно позивање надлежних служби и пријављује настанак несреће и незгоде; на крају смене израђује извештај о раду и у писаној форми га доставља непосредном руководиоцу; координира рад свих служби у станици за време своје смене; даје оперативна упутства за рад; врши надзор и контролу подмирења манипулативних места у станици; обавља и остале послове из делокруга извршења реда вожње у вези са пословним редом станице и технолошким процесом рада и важећим упутствима у Друштву; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистиче из уговора које превозник Србијавоз има са управљачем инфраструктуре, другим превозницима или трећим лицима; запослени је дужан да обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује неопходне за ефикасно функционисање станице, а по налогу непосредног руководиоца;
6	АДМИНИСТРАТОР	4	све области		4007	1.05		1	обавља све послове (канцеларијске, административно техничке природе) за потребе Центра; попуњава образац путног налога за службена путовања и води евиденцију истих; врши пријем и дистрибуцију службене поште; кореспонденција и пријем странака; обавља секретарске послове и води евиденције радног времена за запослене у центру; пријем требовања п-20, п-21, п-22 и издавање легитимација п-4 и п-2, као и требовање фип легитимација за запослене у Центру и чланове њихових породица; прикупљање документације потребне за остваривање здравствене заштите запослених и чланова њихових породица; води бригу о снабдевању особља припадајућим потрошним радним материјалом, службеном и заштитном одећом; обавља и друге послове у оквиру своје стручне способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;

7	МАНЕВРИСТА	1	основна школа	ДА	1003	1.03	22	извршава маневарске задатке, рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; обавља и друге послове у оквиру своје стручне и здравствене способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;
8	ПОМОЋНИ РАДНИК У ТПС	1	основна школа		1002	1.01	6	кошење траве у кругу ТПС-а, чишћење снега и посипање соли на приступним стазама, улазима у службене објекте, службеним паркинзима; скупљање расутог смећа у спољном кругу ТПС-а, вођење евиденције и контролисање доласка камиона градске чистоће као и поступање са контејнерима од стране истих и нотирање оштећења при њиховој употреби од стране запослених у градској чистоћи, подмазивање одређених скретница у складу са технолошким процесом рада као и чишћење снега са истих, одржавање, поправка и замена ситних кварова у ТПС-у (вентили, славине, сијалице и сл.), санирање славина и контрола исправности црева за намирне воде на пријемно отпремној групи колосека (8 и 9), обавља и друге послове у оквиру своје стручне и здравствене способности неопходне за ефикасно функционисање припадајућег организационог дела, а по налогу непосредног руководиоца;

Члан 6.

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



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

Одлука Одбора директора „Србија Карго“ а.д. (од 6.3.2024. године) Број: 4/2024-1625-408

На основу Закона о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016, 95/2018-др.закон и 35/2023), Правилника о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Службени гласник РС“, број 92/10 и 77/2021) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Сл. гласник РС“, бр. 60/15 и „Сл. гласник ЖС“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д., је на седници одржаној 6.3.2024. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о управљању опасним отпадом.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Одредбама Закона о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016, 95/2018-др.закон и 35/2023.) и подзаконским актима донетим у складу са наведеним Законом, привредна друштва су у обавези да донесу, и по потреби ажурирају своја акта која ће уредити начин сакупљања, привременог складиштења и предаје на даљи третман отпадног материјала који настаје у процесу рада, а који се третира као опасан отпад. Како ову врсту отпада прате одговарајуће мере заштите и документација, предложеним Упутством се утврђују одговорности и уређује начин координације и поступања одговорног лица и лица која стварају и излучују опасан отпад до његове предаје на даљи третман овлашћеним оператерима.

Упутством о управљању опасним отпадом „Србија Карго“ а.д., обухваћено је следеће:

1. Законска регулатива за период од 2016. до 2023. године;
2. Поглавље 4. Управљање опасним отпадом који се ствара у току процеса рада друштва;
3. Поглавље 5. Преузимање и збрињавање опасног отпада од стране овлашћених оператера (усклађено са новинама у законској регулативи);
4. Поглавље 6. Инспекцијски преглед/надзор на територији Друштва;
5. Прилог 1. Каталог опасног отпада и шифарник материјала „Србија Карго“ а.д.;
6. Прилог 3. Документ о кретању опасног отпада и упутство за попуњавање;
7. Прилог 4. Транспортни лист;
8. Прилог 6. Налепница за обележавање опасног отпада
9. Прилог 7. Одговорности и овлашћења запослених у поступку управљања опасним отпадом.

Из наведених разлога донета је одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА



Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Наташа Млинар Лежаја

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 6.3.2024. године)
Број: 4/2024-1625-408**

На основу Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др.закон и 35/2023), Правилника о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Службени гласник РС“, број 92/10 и 77/2021), и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Сл. гласник РС“ бр. 60/15 и „Сл. гласник ЖС“ бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 6.3.2024. године донео:

**У П У Т С Т В О
о управљању опасним отпадом**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим упутством уређује се начин управљања опасним отпадом у „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту: Друштво) тј. спровођење прописаних мера и активности у оквиру:

- настајања опасног отпада,
- разврставања, паковања и обележавања опасног отпада,
- привременог складиштења опасног отпада,
- продаје и предаје опасног отпада овлашћеним оператерима,
- овлашћења, одговорности и надзора над прописаним активностима.

Циљ упутства

Члан 2.

Циљ овог упутства је успостављање оптималног начина управљања опасним отпадом у Друштву чиме се стварају предуслови за:

- примену законских регулатива из области управљања опасним отпадом;
- спречавање и/или смањење негативног утицаја на животну средину, здравље становништва и запослених у Друштву;
- смањење трошкова привременог складиштења опасног отпада;
- стварање позитивног пословног имиџа Друштва.

Примена упутства

Члан 3.

Ово упутство се примењује у свим организационим деловима Друштва у којима се у току процеса рада генерише опасан отпад и који су ангажовани у извршавању појединих активности везаних за процес управљања опасним отпадом (привремено складиштење и предаја опасног отпада оператерима на даљи третман).

Појмови и дефиниције

Члан 4.

Значење појмова и дефиниције дати су складу са Законом о управљању отпадом и другим подзаконским актима који се односе на управљање опасним отпадом:

1. **управљање опасним отпадом** јесте спровођење прописаних мера за поступање са опасним отпадом у оквиру сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања отпада, укључујући и надзор над тим активностима;
2. **опасан отпад** јесте отпад који по свом пореклу, саставу или концентрацији опасних материја може проузроковати опасност по животну средину и здравље људи и има најмање једну од опасних карактеристика утврђених посебним прописима, укључујући и амбалажу у коју је опасан отпад био или јесте упакован;
3. **произвођач опасног отпада** јесте привредно друштво, предузеће или друго правно лице, односно предузетник, чијом активношћу се генерише опасан отпад;
4. **власник опасног отпада** јесте произвођач опасног отпада, лице које учествује у промету опасним отпадом као посредни држалац опасног отпада или правно или физичко лице које поседује опасан отпад;
5. **лице одговорно за управљање отпадом у Друштву** је дужно да изради нацрт плана управљања отпадом, предлаже мере превенције, смањења, поновног искоришћења и рециклаже опасног отпада, прати спровођење закона и других прописа о управљању отпадом и извештава Одбор директора, извештава надлежне институције кроз информациони систем Националног регистра извора загађивања (Министарство и Агенцију за заштиту животне средине). Израђује, оверава и

доставља овлашћеним оператерима на даљу оверу законски обавезујућу документацију која прати управљање отпадом;

6. испитивање и карактеризација опасног отпада јесте поступак испитивања којим се утврђују физичко-хемијске, хемијске и биолошке особине и састав опасног отпада, односно одређује да ли отпад садржи или не садржи једну или више опасних карактеристика;

7. акредитована лабораторија јесу стручне организације и друга правна лица која су овлашћена за узорковање и карактеризацију потенцијално опасног и опасног отпада и у складу са законом издају извештај о испитивању отпада;

8. истрошене батерије или акумулатори јесу батерије или акумулатори који се не могу поново користити за своју првобитну намену и представљају опасан отпад, а намењени су третману односно рециклажи;

9. отпадна уља јесу сва минерална или синтетичка уља или мазива, која су неупотребљива за сврху за коју су првобитно била намењена (моторна, хидраулична и редукторска уља и мазива), као и уљни остаци из резервоара, мешавине уље-вода (емулзије);

10. отпадна трафо уља јесу сва минерална или синтетичка уља чија је првобитна намена била за изолацију и пренос, а одбацују се због губитка својих првобитних својстава;

11. отпадни муљ са дна резервоара за нафту представља нафтни талог-муљ са дна резервоара за нафту и генерише се у процесу редовног чишћења (одржавања) пумпних станица за намиривање вучних железничких возила;

12. отпадни мазут јесте опасан отпад који се генерише услед чишћења и прикупљања исцурелог мазута у котларницама за грејање;

13. отпадни филтери горива, уља и ваздуха јесу сви филтрациони материјали генерисани приликом редовних активности у процесу одржавања локомотива;

14. замашћене крпе, пуцвал, одела, отпадна маст и зауљени кварцни песак се генерише у току редовног процеса рада запослених на одржавању железничких возила и када се стари кварцни песак користи као апсорбент за прикупљање случајно просутог уља у каналима за одржавање локомотива;

15. отпадна електрична и електронска опрема јесте електрична и електронска опрема која представља опасан отпад у складу са законом којим се уређује управљање опасним отпадом, укључујући све саставне делове, склопове и потрошни материјал који су део производа који се одбацује (отпадна опрема);

16. амбалажни опасан отпад је отпад који има карактеристике опасног отпада и који је настао при редовним активностима одржавања (амбалажа од утрошених уља и мазива, амбалажа од разних хемикалија и сл.);

17. оператер јесте свако физичко или правно лице које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћено за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења и на чије име се издаје дозвола за преузимање и транспорт и даљи третман опасног отпада;

18. складиштење опасног отпада јесте привремено складиштење опасног отпада на локацији произвођача/власника отпада не дуже од 36 месеци.

Начело одговорности

Члан 5.

За спровођење овог упутства одговорни су руководиоци организационих делова Друштва који у току свог рада генеришу и привремено складиште опасан отпад, лице одговорно за управљање отпадом и сви запослени који располажу опасном отпадом сразмерно нивоу овлашћења и одговорности које имају.

Руководилац организационог дела Друштва у току чијег рада се генерише опасан отпад, надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и предаје опасног отпада до складишта за привремено чување опасног отпада.

Руководиоци организационог облика који у процесу рада стварају опасан отпад на територији Друштва (или запослени које одреди руководиоца) и рачунопологачи сваког привременог складишта опасног отпада, дужни су да воде дневну евиденцију о отпаду произвођача отпада - ДЕО1, дату у **Прилогу 2.** који је саставни део овог упутства.

Руководиоци организационог облика у којем настаје опасан отпад на територији друштва и рачунопологачи организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва, дужни су да адекватно и у складу са овим упутством привремено складиште опасан отпад у магацинима над којима имају ингеренције, све до предаје истог овлашћеном оператеру на даљи третман.

Лице одговорно за управљање отпадом покреће поступак набавке услуга испитивања и збрињавања опасног отпада, по потреби, минимум једном у току 36 месеци, или раније, на захтев дела Друштва који у току рада придобија или привремено складишти опасан отпад.

Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву задужено је за најаву кретања опасног отпада, израду и оверу Документа о кретању опасног отпада у информационим систему Националног регистра извора загађивања, који је дат у **Прилогу 3.** који је саставни део овог упутства, израду и оверу Транспортног листа који је дат у **Прилогу 4.** овог упутства. На основу Уговора са овлашћеним оператером за сакупљање и транспорт опасног отпада, врши примопредају генерисаног опасног отпада са територије Друштва.

Лице одговорно за управљање отпадом је задужено за доставу годишњег извештаја о отпаду произвођача отпада - ГИО1 уносом података у информациони систем Националног регистра извора загађивања, који је дат у **Прилогу 5.** који је саставни део упутства.

Сав опасан отпад настао приликом извођења радова, а који није настао од материјалних средстава Друштва,

извођач радова је дужан да уклони са територије и објеката Друштва и да поступа у складу са законском регулативом из области управљања отпадом.

Закупци и корисници железничко транспортних услуга су одговорни за управљање опасним отпадом који настаје њиховом делатношћу и да поступају са истим у складу са законском регулативом из области управљања отпадом и „уговором о пружању железничко транспортних услуга“.

Лице одговорно за управљање отпадом врши контролу над применом законски дефинисаних обавеза које „Србија Карго“ а.д. има као произвођач и власник опасног отпада.

Табеларни приказ одговорности и овлашћења запослених у процесу управљања опасним отпадом дат је у **Прилогу 7.** који је саставни део овог упутства.

2. НАСТАЈАЊЕ, РАЗВРСТАВАЊЕ, КАРАКТЕРИЗАЦИЈА, КАТЕГОРИЗАЦИЈА, И ИСПИТИВАЊЕ ОПАСНОГ ОТПАДА

Настајање опасног отпада

Члан 6.

Настајање опасног отпада је последица активности Друштва приликом којих материјална средства долазе у такво стање да се искључују из употребе, а садрже неку од опасних компоненти, те се као такве адекватно привремено складиште на локацији произвођача опасног отпада до предаје оператеру на даљи третман. Табеларни приказ одговорности и овлашћења запослених у процесу управљања опасним отпадом дат је у **Прилогу 7.** овог упутства.

Осим организационих делова Друштва, опасан отпад генеришу извођачи радова и корисници услуга железничког транспорта. Уколико су извођачи радова и корисници железничког транспорта потенцијални генератори опасног отпада, њихове обавезе у поступању са опасним отпадом регулишу се уговором и законском регулативом из области управљања отпадом.

Разврставање опасног отпада

Члан 7.

Разврставање опасног отпада се врши на месту настанка. Ефикасно разврставање опасног отпада на месту настанка је веома значајно, јер штити здравље запослених, повећава безбедност при руковању, минимизира негативне утицаје на животну средину, смањује трошкове даљег збрињавања.

Разврставање опасног отпада се врши у јасно обележеним посудама или бурадима која обезбеђују непропустљивост са одговарајућом заштитом од атмосферских утицаја.

Опасан отпад се на месту настанка класификује у зависности од агрегатног стања у ком се налази, физичких особина, хемијског састава, међусобне компатибилности и начина даље обраде.

Забрањено је мешање различитих категорија опасних отпада или мешање опасног отпада са неопасним отпадом, осим у поступку третмана опасног отпада од стране овлашћеног оператера.

Категоризација и карактеризација опасног отпада

Члан 8.

Категоризација и карактеризација отпада се врши према Каталогу отпада Правилника о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“, број 56/10, 93/2019 и 39/21). Опасан отпад који настаје у оквиру Друштва дат је у Каталогу опасног отпада, у **Прилогу 1.** који је саставни део овог упутства.

Опасан отпад недовољно испитаних особина, до прибављања лабораторијског извештаја о испитивању отпада, привремено се складишти на безбедан начин, одвојено од осталог разврстаног опасног отпада, на тачно означеном месту у оквиру привременог складишта.

Испитивање опасног отпада

Члан 9.

Испитивање отпада врши се само за опасан отпад и за отпад који према пореклу, саставу и карактеристикама може бити опасан отпад. Произвођач отпада (друштво) је у законској обавези да прибави извештај о испитивању отпада и обнови га у случају промене технологије, промене порекла сировине, других активности које би утицале на промену карактера отпада и чува извештај пет година, након чега је дужан да прибави нови извештај о испитивању отпада.

Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву, покреће поступак набавке услуга испитивања отпада, по потреби, или на захтев дела Друштва који у току рада придобија или привремено складишти опасан отпад. Кординацију са акредитованим и овлашћеним организацијама за испитивање отпада врши лице одговорно за управљање отпадом које је задужено за вођење и ажурирање Каталога отпада који се генерише у Друштву и чување извештаја о испитивању отпада.

3. ПАКОВАЊЕ, ОБЕЛЕЖАВАЊЕ И ПРИВРЕМЕНО СКЛАДИШТЕЊЕ ОПАСНОГ ОТПАДА

Паковање опасног отпада

Члан 10.

Паковање опасног отпада је поступак којим се отпад после разврставања припрема за безбедан транспорт приликом ког неће доћи до угрожавања животне средине и здравља људи.

Паковање опасног отпада организује руководиоца организационог дела у чијем је раду генерисан опасан отпад, односно извођач радова.

Паковање опасног отпада мора се извести тако да обезбеди неопходан ниво сигурности за прихватање и економичан транспорт опасног отпада.

Материјали који се користе за паковање опасног отпада морају бити произведени и дизајнирани на начин који обезбеђује минималне негативне утицаје на здравље људи и животну средину приликом њиховог даљег третмана и одлагања. Користити металну бурад и дрвене палете за паковање опасног отпада.

Обележавање опасног отпада

Члан 11.

Упакован опасан отпад треба да буде обележен видљиво и јасно. Налепница опасног отпада дата је у **Прилогу 6.** овог упутства. За правилно попуњену налепницу опасног отпада одговоран је руководиоца организационог дела у чијем је раду настао опасан отпад.

Налепница треба да буде заштићена и/или израђена од материјала (метал, пластика и сл.) који су отпорни на атмосферске и друге спољашње утицаје и опасан отпад који је упакован. Боја и приказ на налепници је такав да ознака опасног отпада буде лако видљива. Текст мора бити упечатљив, лако читљив и штампан на начин да не може да се избрише. Текст мора бити латинично писан штампаним словима како би се избегле све недоумице у обележавању (хемијске формуле, илустрационе слике и сл.).

Налепница се фиксира на паковање тако да се текст може прочитати хоризонтално када је паковање у нормалном положају, такође, треба да се причврсти на паковање целом својом површином на начин који обезбеђује њено присуство све док опасан отпад није у потпуности уклоњен из паковања.

Привремено складиштење опасног отпада

Члан 12.

Рачунопологачи и управљачи сваког привременог складишта опасног отпада, задужење истог врше путем образаца: МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06, који су дати у **Прилогу 8.** који је саставни део овог упутства.

Руководиоци организационог облика у којем настаје опасан отпад на територији друштва (или запослени кога одреди руководиоца) и рачунопологачи сваког привременог складишта опасног отпада, воде дневну евиденцију о отпаду (**ДЕО1**), која је дата у **Прилогу 2.** овог упутства, у складу са Законом.

Опасан отпад се складишти у одговарајућим посудама (металним бурадима и дрвеним палетама) у оквиру привременог складишта, које је наменско, физички обезбеђено, закључано и под надзором.

Посуда за складиштење опасног отпада треба да буде затворена и израђена од материјала који обезбеђује непропустљивост са одговарајућом заштитом од атмосферских утицаја.

Посуде за складиштење опасног отпада, са свим својим саставним деловима треба да буду отпорне на опасан отпад који се налази у њима.

Складиштење отпада у течном стању се врши у посуди (бурету) за складиштење.

Посуде за складиштење се редовно (дневним прегледом) контролишу у погледу њиховог механичког оштећења, цурења, корозије или другог облика оштећења. Контролу исправности посуда за привремено складиштење опасног отпада врши рачунопологач. Уколико је посуда за складиштење опасног отпада или њен саставни део технички неисправна, кородирана, има видљивих оштећења или долази до неконтролисаног цурења опасног отпада, неопходно је одмах приступити преткању или премештању опасног отпада у технички исправну посуду на безбедан и прописан начин.

Уколико рачунопологач, из техничких разлога, није у могућности да отклони недостатке и неконтролисано цурења опасног отпада, о томе одмах обавештава свог непосредног руководиоца са којим сачињава записник који садржи: датум прегледа, име и презиме лица које је констатовало недостатке и кратак опис недостатка. По сачињеном записнику, руководиоца копију доставља лицу одговорном за управљање отпадом. Привремено складиште мора да испуњава прописе о санитарној и здравственој заштити, као и техничке и друге услове којима се обезбеђује заштита од њиховог штетног деловања на људско здравље и животну средину.

Одговарајуће мере безбедности и здравља на раду прописује лице за безбедност и здравље на раду, у складу са Законом и подзаконским актима који регулишу ову област.

Опасан отпад не може бити привремено складиштен на локацији произвођача/власника отпада дуже од 36 месеци.

Сваку предају опасног отпада овлашћеном оператеру прати најавна кретања, Документ о кретању опасног отпада и транспортни лист на основу Правилника о обрасцу документа о кретању опасног отпада, обрасцу предходног обавештења, начину његовог достављања и упутству за попуњавање („Службени гласник РС“, број 17/2017), који је дат у **Прилогу 3.** овог упутства.

4. УПРАВЉАЊЕ ОПАСНИМ ОТПАДОМ КОЈИ СЕ ПРИДОБИЈА У ПРОЦЕСУ РАДА ДРУШТВА

Уље старо

Члан 13.

У Друштву се придобијају следеће врсте отпадних уља:

1. Уља моторна стара, машинска стара и осовинска стара која спаду у отпадна минерална нехлорована уља (**индексни број отпада у каталогу: 13 02 05***, **шифре материјала у САП-у: 1600000041, 1600000042, 1600000043**) придобијају се у радионицама за одржавање локомотива, приликом редовног одржавања и ванредне оправке;
2. Уље трафо старо (**индексни број отпада у каталогу: 13 03 10***, **шифра материјала у САП-у: 1600000044**) придобија се у радионицама за одржавање електричних локомотива, током ванредне оправке електричних уређаја на самим локомотивама, услед електричног пробоја и неповратне деградације самих карактеристика трафо уља.

Детаљније смернице за управљање отпадним уљима и зауљеним муљем проистичу из Закона и Правилника о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима („Службени гласник РС”, број 71/10). Ако отпадна уља не могу да се поновно искористе и поновно употребе за своју намену третирају се као опасан отпад и са истим се поступа у складу са прописима.

У свим фазама управљања отпадним уљима забрањено је:

- испуштање или просипање отпадног уља у или на земљиште, површинске и подземне воде и у канализацију;
- трајно одлагање отпадног уља;
- забрањено је мешање отпадних уља различитог порекла и састава (минералних са синтетичким);

Отпадна уља се сакупљају на месту настанка.

Приликом замене уља, отпадно уље се испушта у металну посуду и претаче у метално буре запремине до 200l. Метална посуда у којој се врши истакање мора бити посебна за сваки од наведених индексних бројева.

Отпадна уља се сакупљају у посуде (метална бурад) која су погодне за њихово безбедно сакупљање, складиштење и транспорт и морају бити видно обележене налепницом која је дата у **Прилогу 6.** овог упутства, и у складу са Каталогом отпада који је дат у **Прилогу 1.** овог упутства. Одговарајуће посуде за сакупљање отпадних уља морају бити непропусне и затворене.

Отпад уља, као и сав течни опасни отпад се привремено складиште на местима која су технички опремљена за привремено чување течног опасног отпада на локацији произвођача отпада у складу са Законом и морају задовољавати следеће основне услове:

- Простор складишта мора бити наткривен надстрешницом или кровом ради заштите од атмосферских утицаја,
- Контролисани прихват зауљених воде са свих манипулативних површина привременог складишта, њен третман у сепаратору масти и уља пре упуштања у реципијент и редовно пражњење и одржавање сепаратора,
- Привремено складиште опасног отпада мора бити ограђено ради спречавања приступа неовлашћеним лицима, закључано и под сталним надзором,
- Испод надстрешнице морају се одвојено привремено складиштити бурићи са новим уљима, празни зауљени бурићи и бурићи са отпадним уљима,
- Поставити танкване са секундарном заштитом од исцуривања испод бурића са отпадним уљима. Танкване са секундарном заштитом од исцуривања треба да приме целокупну количину отпадног уља у случају удеса (процуривања),
- Преко бетонске подлоге поставити подлогу отпорну на агресивне материје (уља),
- Металне буриће са отпадним уљем одлагати у вертикалном положају, на палете са танкваном,
- Празне буриће складиштити у водоравном положају на металним палетама (по два бурета у више етажа),
- Металне буриће са отпадним уљем, новим уљем и празне зауљене буриће видљиво и јасно обележити, и груписати по врстама уља која се у њима складиште,
- На видно место поставити опрему и средстава (адсорбенте) за сакупљање акцидентно просутих отпадних уља,
- Користити адекватну опрему за претакање запаљивих течности у складу са прописима о претакању,
- Поставити на видним местима ознаке упозорења типа: забрањен приступ ватром, забрањено пушење, забрањен приступ незапосленим лицима и сл,
- Обезбедити систем за заштиту од пожара у складу са посебним прописима,
- Такође, за адекватно привремено одлагање опасног отпада у бурадима могу се користити и специјална еко складишта, са интегрисаном танкваном и заштитом од неовлашћеног приступа.

Нафта отпадна

Члан 14.

Отпадна нафта и нафтни муљ (**индексни број отпада у каталогу: 13 07 01***, **шифра материјала у САП-у: 1600000102**) се придобијају приликом чишћења резервоара за нафту, у процесу чишћења (одржавања) пумпних станица

за намиривање железничких возила погонским горивом, као и приликом чишћења резервоара за гориво на самим железничким возилима у радионицама за одржавање возних средстава.

Отпадна нафта и нафтни муљ се сакупља у посуде (бурад) које су погодне за њихово безбедно сакупљање, односно транспорт и обележене на прописан начин који је дат у **Прилогу 6.** овог упутства.

Управљање отпадном нафтом и нафтним муљем се спроводи на начин и по поступку који је исти као и за отпадна уља.

Мазут отпадни

Члан 15.

Мазут отпадни (**индексни број отпада у каталогу: 13 07 03***, **шифра материјала у САП-у: 160000101**) генерише се у процесу чишћења и прикупљања исцурелог мазута у котларницама за грејање. Отпадни мазут се сакупља у посуде (бурад) које су погодне за њихово безбедно сакупљање, односно транспорт и обележена на прописан начин који је дат у **Прилогу 6.** овог упутства.

Управљање отпадним мазутом се спроводи на начин и по поступку који је исти као и за отпадна уља.

Емулзија и муљ отпадни

Члан 16.

Отпадна емулзија и уљни муљ (**индексни број отпада у каталогу: 19 08 10***, **шифра материјала у САП-у: 160000103**), се генерише у процесу пречишћавања отпадних вода из радионица за одржавање возних средстава, путем таложења и хемијског третмана у подземним сепараторима постројења ОМС и током процеса чишћења самих канала радионица за одржавање железничких возила.

Сакупљање емулзије постројења ОМС се врши у сепараторима истог, све до периодичног чишћења од стране овлашћеног оператера. Емулзија и муљ из сепаратора постројења ОМС се преузима и транспортује уз помоћ специјалних камиона-цистерни, намењених за усисавање емулзије и муља из подземних резервоара.

Отпадна емулзија и уљни муљ која се придобија током процеса чишћења самих канала радионица за одржавање железничких возила се одлажу у металне посуде (бурад), у којима се привремено складишти. Привремено складиштење буради са отпадном емулзијом и муљем се спроводи на начин и по поступку који је исти као и за отпадна уља.

Акумулатори челични и оловни стари

Члан 17.

Истрошене батерије и акумулатори које се генеришу у Друштва су:

1. Оловне батерије и акумулатори *Pb* (**индексни број отпада у каталогу: 16 06 01***, **шифра материјала у САП-у: 160000012**) придобијени одржавањем друмских возила;
2. Челичне батерије и акумулатори *Ni-Cd* (**индексни број отпада у каталогу: 16 06 02***, **шифра материјала у САП-у: 160000011**) придобијени одржавањем дизел и електричних локомотива, када регенерација истих више није могућа.

Истрошене оловне батерије и акумулатори *Pb* и челичне батерије и акумулатори *Ni-Cd*, привремено се складиште одвојено, у посебним просторијама, пошто су им електролити различитих карактера (електролит оловног акумулатора *Pb* је сумпорна киселина, а електролит челичног акумулатора *Ni-Cd* је калијум хидроксид који међусобно нису компатибилни)!

Смернице за управљање истрошеним батеријама и акумулаторима проистичу из Закона и Правилника о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима („Службени гласник РС“, број 86/10).

Истрошене батерије и акумулатори у Друштву се сакупљају на месту настанка.

Привремено складиште мора бити ограђено, надкривено и са бетонском подлогом која је премазана полиестерском заштитом. Због испарења из акумулатора складишни простор мора имати прописну вентилацију (произвођач акумулатора дефинише количину испарења која се емитује из акумулатора, на основу чега се дефинише број измена ваздуха). Такође, привремено складиште мора имати пријемни шахт у којем ће се неутралисати евентуално проливиен електролит пре испуста у реципијент. Акумулатори и батерије се складиште на дрвеним палетама, односно полицама (дрвене полице, антикорозивно заштићена конструкција). Привремено складиште мора имати и систем за заштиту од пожара, у складу са посебним прописима.

У привременом складишту истрошених батерија и акумулатора није дозвољено расклапање и одстрањивање течности из акумулатора.

Електронски и електрични отпад

Члан 18.

У току процеса рада у Друштву генеришу се различите врсте електричног и електронског отпада (**индексни број отпада у каталогу: 16 02 13***, **шифра материјала у САП-у: 160000039 и 160000040**): Опрема за информатичке технологије (*IT*) и телекомуникације; кондензатори, трансформатори, струјни прекидачи, делови прекидача, осигурачи, електромотори, бирачи напона, електронске плоче. Електрични и електронски отпад који садржи опасне компоненте настаје при редовним активностима одржавања, заменом дотрајалих електронских и електричних компоненти у вучним возилима и расходовањем рачунарске опреме.

Отпадна опрема се складишти на начин да се пре третмана не згњечи, издоби или на други начин уништи или загади опасним или другим материјама, тако да њена поновна употреба, искоришћење или рециклажа није онемогућена или изводљива без несразмерно високих трошкова.

Правилником о листи електричних и електронских производа, мерама забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје, начину и поступку управљања отпадом од електричних и електронских производа („Службени гласник РС”, број 99/10) прописује се листа електричних и електронских производа, мере забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје, начин и поступак управљања отпадом од електричних и електронских производа. Одредбе овог правилника не примењују се на:

- отпадне тонере за штампаче из Каталога отпада ако настану као потрошни материјал коришћењем штампача,
- опрему која има посебан значај за државну безбедност.

Азбест стари

Члан 19.

Отпад који садржи азбест (**индексни број отпада у каталогу: 17 06 05* - кровне салонит плоче које садрже азбест и 16 01 21* - изолациони материјали који садржи азбест, шифра материјала у САП-у: 1600000000**), у даљем тексту: азбест стари, јесте отпадни сирови азбест и свака материја или предмет који садржи азбест или азбестна влакна, нпр. старе кровне салонит плоче, изолациони материјали из објеката и локомотива који садрже опасне компоненте, итд.

Азбест стари се пакује пре транспорта тако да се спречи разношење азбестних влакана и прашине у животну средину. Азбест стари се пре одлагања пакује и прекрива на начин да се избегне разношење азбестних влакана и прашине у ваздух или изливања течности које садрже азбестна влакна.

Коначно одлагање отпада који садржи азбест врши се под контролисаним условима (подземно складиштење у рудницама, на депонију и друго), у складу са посебним прописом. Транспорт азбестног отпада до места одлагања врши се без претовара, паковања азбестног отпада морају бити видљиво означена, у складу са прописима којима се уређује превоз опасних материја.

Управљање азбестним отпадом се врши у складу са Правилником о поступању са отпадом који садржи азбест („Службени гласник РС“, број 75/2010).

Буре лимено старо

Члан 20.

Буре лимено старо као метална амбалажа контаминирана мастима и уљима (**индексни број отпада у каталогу: 15 01 10*, шифра материјала у САП-у: 1600000003**) генерише се приликом редовних активности у процесу одржавања железничких возила, приликом утрошка нових уља.

Буре лимено старо које нема видљивих физичких оштећења, може се користити за одлагање течног опасног отпада (уља, трафо уља, мазута, нафте..) и опасног отпада у чврстом стању (филтера, замашћених крпа и пуцвал, зауљеног кварцног песка..).

Буре лимено старо које има физичких оштећења се привремено складишти на местима која су технички опремљена у складу са Законом и морају задовољавати следеће основне услове:

- Простор складишта мора бити наткривен надстрешницом или кровом ради заштите од атмосферских утицаја,
- Контролисани прихват зауљених воде са свих манипулативних површина привременог складишта, њен третман у сепаратору масти и уља пре упуштања у реципијент и редовно прањење и одржавање сепаратора,
- Привремено складиште мора бити ограђено ради спречавања приступа неовлашћеним лицима, закључано и под надзором.

Управљање са металном амбалажом контаминираном мастима и уљима врши се у складу са Законом којим се уређује управљање отпадом.

Крпе старе вунене и памучне

Члан 21.

Зауљене и замашћене крпе и пуцвал, радна одела и рукавице (**индексни број отпада у каталогу: 15 02 02*, шифре материјала у САП-у: 1600000029 и 1600000030**) настају у току редовног процеса рада запослених тј. у радионицама за одржавања вучних и вучених железничких возила.

Масне крпе, пуцвал, радна одела се одлажу у металне посуде (бурад), у којима се привремено складиште. Бурад морају бити обележена на прописан начин који је дат у **Прилогу 6.** овог упутства. Бурад са зауљеним и замашћеним крпама, радним оделима и пуцвал се складишти на местима која су технички опремљена у складу са Законом и морају задовољавати следеће основне услове:

- Простор складишта мора бити наткривен надстрешницом или кровом ради заштите од атмосферских утицаја,
- Контролисани прихват зауљених воде са свих манипулативних површина привременог складишта, њен третман у сепаратору масти и уља пре упуштања у реципијент и редовно прањење и одржавање сепаратора,
- Привремено складиште мора бити ограђено ради спречавања приступа неовлашћеним лицима, закључано и под надзором,

- Поставити на видним местима ознаке упозорења типа: забрањен приступ ватром, забрањено пушење, забрањен приступ незапосленим лицима и сл,
- Обезбедити систем за заштиту од пожара у складу са посебним прописима.

Песак стари (зауљени)

Члан 22.

Стари кварцни песак се користи као апсорбент за прикупљање случајно просутог уља или се придобија чишћењем канала у радионицама за одржавање (**индексни број отпада у каталогу: 15 02 02***, **шифра материјала у САП-у: 160000100**).

Зауљени кварцни песак се одлаже у металне посуде (бурад), у којима се привремено складишти. Бурад морају бити обележена на прописан начин који је дат у **Прилогу 6.** овог упутства. Бурад са зауљеним кварцним песком се привремено складиште на местима која су технички опремљена у складу са Законом и морају задовољавати следеће основне услове:

- Простор складишта мора бити наткривен надстрешницом или кровом ради заштите од атмосферских утицаја,
- Контролисани прихват зауљених воде са свих манипулативних површина привременог складишта, њен третман у сепаратору масти и уља пре упуштања у реципијент и редовно пражење и одржавање сепаратора, складиште мора бити ограђено ради спречавања приступа неовлашћеним лицима, закључано и под надзором.

Филтери стари

Члан 23.

Отпадни филтери горива, уља и ваздуха настају у току редовног процеса рада тј. током редовног и инвестиционог одржавања вучних железничких возила, заменом старих и дотрајалих филтера (**индексни број отпада у каталогу: 16 01 07***, **шифра материјала у САП-у: 160000038**).

Филтери стари се одлажу у специјалне металне контејнере са двоструким дном, ради одвајања отпадних филтера од заосталих уља. Затим се отпадни филтери одлажу у отворену металну бурад, у којима се привремено складиште. Бурад морају бити обележена на прописан начин који је дат у **Прилогу 6.** овог упутства. Специјални метални контејнери са двоструким дном и бурад са старим филтерима се привремено складиште на местима која су технички опремљена у складу са Законом и морају задовољавати следеће основне услове:

- Простор складишта мора бити наткривен надстрешницом или кровом ради заштите од атмосферских утицаја,
- Контролисани прихват зауљених воде са свих манипулативних површина привременог складишта, њен третман у сепаратору масти и уља пре упуштања у реципијент и редовно пражење и одржавање сепаратора,
- Привремено складиште мора бити ограђено ради спречавања приступа неовлашћеним лицима, закључано и под надзором.

5. ПРЕУЗИМАЊЕ И ЗБРИЊАВАЊЕ ОПАСНОГ ОТПАДА ОД СТРАНЕ ОВЛАШЋЕНОГ ОПЕРАТЕРА

Преузимање и збрињавање опасног отпада са територије „Србија Карго“ а.д. од стране овлашћених оператера

Члан 24.

Према Закону о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др.закон и 35/2023), отпад не може бити привремено складиштен на локацији произвођача, власника и/или другог држаоца отпада дуже од 36 месеци и по истеку тог рока отпад се мора предати на даљи третман, односно поновно искоришћење или одлагање.

Набавка услуге збрињавања опасног отпада/предаје опасног отпада се врши у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке „Србија Карго“ а.д. („Службени гласник РС“, број 40/2021).

Захтев за покретање набавке услуге збрињавања опасног отпада са територије „Србија Карго“ а.д. израђује и упућује лице одговорно за управљање отпадом у Друштву, на основу процењених количина привремено складиштеног опасног отпада на територији „Србија Карго“ а.д.

Сваку предају опасног отпада овлашћеном оператеру прати Документ о кретању опасног отпада према Правилнику о обрасцу документа о кретању опасног отпада, обрасцу предходног обавештења, начину његовог достављања и упутству за попуњавање („Службени гласник РС“, број 17/2017), који је дат у **Прилогу 3.** овог упутства.

Документа о кретању опасног отпада састоји се од шест истоветних примерака од којих први примерак представља претходно обавештење које попуњава лице одговорно за управљање отпадом у Друштву. Образац претходног обавештења се доставља искључиво електронски Агенцији за заштиту животне средине уносом података у информациони систем Националног регистра извора загађивања (НРИЗ), најмање 48 сати пре започињања кретања опасног отпада. Без унетог претходног обавештења у законски прописаном року, Документ о кретању опасног отпада није могуће креирати у информационом систему НРИЗ-а.

Лице одговорно за управљање отпадом израђује и оверава Транспортни лист дат у **Прилогу 4.** овог упутства.

Предаја опасног отпада на даљи третман, са територије „Србија Карго“ а.д. се врши од стране лица одговорног за управљање отпадом у Друштву.

Законски обавезујућа документација, која прати званичну предају и транспорт опасног отпада, израђује се и доставља оператеру на даљу оверу и процедуру од стране лица одговорног за управљање отпадом у Друштву.

Овлашћени оператер има законску обавезу, да у року од 15 дана од дана пружања опасног отпада са територије „Србија Карго“ а.д. достави по два оверена и печатирана примерка Документа о кретању опасног отпада и транспортног листа уз званичну одвагу. Документација се доставља лицу одговорном за управљање отпадом у Друштву путем званичне поште.

Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву, најкасније 15-тог дана од дана предаје опасног отпада, на основу приспеле документације од стране овлашћеног оператера, у информационом систему Националног регистра извора загађивања врши потврду Документа о кретању опасног отпада, након чега се подаци у Документу више не могу мењати и чиме се закључује процес кретања опасног отпада. Овим се добија комплетан документовани доказ да су операције управљања наведеним опасним отпадом извршене у складу са Законом. Документација о предатом опасном отпаду се чува трајно од стране лица одговорног за управљање отпадом у Друштву.

Ако лице одговорно за управљање отпадом у Друштву, не прими оверена и печатирана Документа о кретању опасног отпада од стране овлашћеног оператера, у року од 15 дана од дана пружања опасног отпада са територије „Србија Карго“ а.д., мора покренути поступак провере кретања опасног отпада и дужно је да о налазу извести надлежно Министарство, без одлагања.

6. ИНСПЕКЦИЈСКИ ПРЕГЛЕД/НАДЗОР НА ТЕРИТОРИЈИ ДРУШТВА

Редовни и ванредни инспекцијски преглед тј. надзор од стране инспектора за заштиту животне средине

Члан 25.

Руководиоци организационих делова Друштва дужни су да омогуће надлежним инспекторима за заштиту животне средине, контролу над локацијама, објектима, постројењима и документацијом.

Руководиоци организационих делова Друштва су дужни, да путем службеног маила, благовремено обавесте Сектор за управљање квалитета пословања и системима безбедности/главни координатор заштите животне средине [E: sektor.ukpsb@srbcargo.rs](mailto:E:sektor.ukpsb@srbcargo.rs), о приспећу писане најаве редовног инспекцијског прегледа тј. надзора од стране инспектора за заштиту животне средине.

У случају ванредног инспекцијског прегледа тј. надзора од стране инспектора за заштиту животне средине, руководиоци организационих делова Друштва су у обавези да након завршеног надзора, односно прегледа, путем службеног маила, обавесте Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности/главни координатор заштите животне средине [E: sektor.ukpsb@srbcargo.rs](mailto:E:sektor.ukpsb@srbcargo.rs) и доставе фотокопију Записника/Решења о наложеним мерама.

Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности/главни координатор заштите животне средине, након провере тачности навода у Решењу о наложеним мерама предузима потребне радње око организације извршења наложених мера, уз сарадњу са Сектором/Центром чији је организациони део био предмет редовног или ванредног инспекцијског прегледа тј. надзора.

У оквиру самог Друштва, Сектори/Центри чији су организациони делови били предмет редовног или ванредног инспекцијског прегледа тј. надзора, су одговорни за реализацију наложених мера.

7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Прелазна одредба

Члан 26.

Ово упутство се не примењује на:

- радиоактивни отпад,
- медицински отпад,
- гасове који се емитују у атмосферу,
- отпадне воде осим течног отпада, муљ из канализационих система и садржај септичких јама,
- отпад животињског порекла,
- отпадна возила са којима се поступа у складу са Правилником о начину и поступку управљања отпадним возилима,
- опасан отпад који настаје након ванредног догађаја при транспорту опасног терета, са којим се поступа у складу са Законом о превозу опасног терета.

Завршна одредба

Члан 27.

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

Даном ступања на снагу овог Упутства, престаје да важи Упутство о управљању опасним отпадом („Сл.гласник ЖС“, бр. 31/16).

ОДБОР ДИРЕКТОРА

	
	Душан Гарибовић
	
	Мира Вукмировић
	
	Наташа Млинач Дежаја

8. ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1.

Каталог опасног отпада и шифарник материјала “Србија Карго” а.д.

Карактер отпада	Опис поступка настанка отпада	Индексни број отпада/ Q,Y,C i H ознака	Назив из групе материјала (САП)	Шифра материјала (САП)
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању локомотива и вагона, амбалажа од утрошених уља и мазива	15 01 10*/ Q5,Y8,C51,H15	Буре лимено старо	160000003
Опасан	Заменом дотрајалих кровних салонит плоча на објектима	17 06 05*/ Q14,Y40,C25,H7	Азбест стари	160000000
	Заменом изолационог материјала који се састоји од или садржи опасне супстанце	16 01 21*/ Q16,H15		
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању локомотива, заменом истрошених акумулатора	16 06 02*/ Q6,Y26,Y35,C5,H15	Акумулатор челични стари	160000011
	Приликом активности на одржавању друмских возила, заменом истрошених акумулатора	16 06 01*/ Q6,Y37,C18,C23,H8,H10	Акумулатор оловни стари	160000012
Опасан	Приликом редовних активности запослених на одржавању, зауљене и замашћене крпе, пувала, рукавице, радна одела и песак као абсорбент за прикупљање случајно просутог уља и од чишћења канала за одржавање возних средстава	15 02 02*/ Q5,Y8,C51,H15	Крпе старе вунене	160000029
			Крпе старе памучне	160000030
			Песак стари отпадни	160000100
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању локомотива, заменом филтера за уље, гориво и ваздух	16 01 07*/ Q6,Y8,C51,H15	Филтери стари - разни	160000038
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању локомотива, заменом уља минералне основе	13 02 05*/ Q7,Y8,C51,H15	Уље машинско старо	160000041
			Уље моторно старо	160000042
			Уље осовинско старо	160000043
Опасан	Приликом активности на одржавању локомотива, заменом уља за изолацију и пренос топлоте	13 03 10*/ Q7,Y8,C51,H15	Уље трафо старо	160000044
Опасан	Приликом пречишћавања постројења за третман отпадних вода из процеса одржавања локомотива, након таложења у сепараторима. ОМС постројење	19 08 10*/ Q16,Y8,C51,H15	Емулзија и муљ - отпадни	160000103
Опасан	Приликом чишћења и прикупљања исцурелог мазута у котларницама	13 07 03*/ Q16,Y8,C51,H14,H15	Мазут – отпадни	160000101
Опасан	Приликом чишћења резервоара пумпе за намиривање горивом, резервоара на дизел локомотивама приликом пробоја воде	13 07 01*/ Q16,Y8,C51,H14,H15	Нафта - отпадна	160000102
Опасан	Приликом замене неисправне и дотрајале рачунарске опреме и штампача. Приликом редовних активности на одржавању локомотива и са расходованих локомотива, неисправне електричне и електронске компоненте које нису биле у додиру са трафо уљима	16 02 13*/ Q16,Y40,C18,H15	Делови рачунара, монитора, тастатура-стари	160000039
			Електронски електрични отпад	160000040

Упутство за попуњавање Дневне евиденције о отпаду произвођача отпада
(ДЕО 1)

Назив поља	Објашњење поља
Година:	Уписати текућу годину за коју се води евиденција
Месец:	Уписати месец за који се води евиденција у текућој години (од јануара до децембра)
Индексни број отпада из Каталога отпада	<u>Дневна евиденција се води посебно за сваку врсту опасног отпада.</u> Уписати индексни број отпада из Каталог опасног отпада и шифарник материјала „Србија Карго“ а.д. (Прилог 1) .
Назив отпада:	Уписати Назив отпада из именика материјала који је дат у Каталогу опасног отпада и шифарник материјала „Србија Карго“ а.д. (Прилог 1)
Опис отпада:	Уписати у ком агрегатном стању је опасан отпад (чврста материја – комади или течна материја)
Евиденцију води:	Уписати име и презиме особе која води евиденцију за привремено складиште опасног отпада
ПРОИЗВЕДЕНЕ КОЛИЧИНЕ ОТПАДА	
Датум:	<ul style="list-style-type: none"> • Уколико произвођач отпада произведе одређену количину опасног отпада уписати датум када је та количина произведена (у колони Произведене количине отпада се уписује количина везана за тај датум); • Уколико се отпад предаје овлашћеном оператеру уписати датум када је опасан отпад предат (У колони Предате количине отпада се уписује количина везана за тај датум); • За опасан отпад који се чува у привременом складишту уписати датум када дође до повећања или смањења количине на складишту (у колони Стање на привременом складишту уписују се количина везана за тај датум).
Произведене количине отпада (kg)	Уписати количину опасног отпада која је произведена у килограмима
Предата количина отпада (kg)	Уписати количину опасног отпада која је предата овлашћеном оператеру у килограмима
Стање на привременом складишту (kg)	Уписати количину опасног отпада која је на привременом складишту у килограмима

ОТПАД ПРЕДАТ	
(Подаци се уписују приликом предаје опасног отпада овлашћеном оператеру уз координацију са лицем одговорним за управљање отпадом!!)	
Сакупљачу	Означити са (X) ако је отпад предат сакупљачу
Оператеру на поновно искоришћење	Означити са (X) ако је отпад предат оператеру на поновно искоришћење
R ознака	Уколико се опасан отпад предаје оператеру на поновно коришћење, уписати којим поступком ће се опасан отпад третирати у складу са R листом (R ознаку даје лице одговорно за управљање отпадом)
Оператеру на одлагање	Означити са (X) ако је отпад предат оператеру на одлагање
D ознака	Уколико се опасан отпад предаје оператеру на трајно одлагање (што ће бити редак случај), уписати којим поступком ће се опасан отпад одлагати у складу са D листом (D ознаку даје лице одговорно за управљање отпадом)
Извоз	Означити са (X) ако је опасан отпад извезен(што неће бити случај)
Назив предузећа којем је отпад предат	<ul style="list-style-type: none"> • Ако је опасан отпад предат сакупљачу, уписати назив предузећа којем је отпад предат; • Ако је опасан отпад предат оператеру на поновно коришћење уписати назив предузећа којем је отпад предат на поновно коришћење; • Ако је опасан отпад предат оператеру на одлагање уписати назив предузећа којем је отпад предат на одлагање; • Ако се опасан отпад извози уписати земљу у којој се врши извоз.
Број дозволе	<ul style="list-style-type: none"> • Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за сакупљање отпада уколико је опасан отпад предат сакупљачу; • Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за одлагање отпада уколико се опасан отпад одлаже; • Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за третман отпада уколико се опасан отпад третира; • Уписати број дозволе за извоз уколико се отпад извози.

Dokument broj:000329767

ПРИЛОГ 3.

Образак ДКО

DOKUMENT O KRETANJU OPASNOG OTPADA

DEO A - PODACI O OTPADU (POPUNJAVA PROIZVOĐAČ / VLASNIK OTPADA)				
Vrsta otpada				
Klasifikacija otpada	Indeksni broj otpada			
	Oznaka otpada prema Q listi			
	Oznaka otpada prema Y listi			
	Oznaka otpada prema C listi			
	UN broj i klasa			
	Opasne karakteristike otpada (H lista)			
Masa otpada (t)				
Način pakovanja otpada				
Fizičko stanje otpada				
Izveštaj o ispitivanju otpada	Broj		Datum izdavanja	
Odredište				
Vid prevoza				
Posebne napomene za rukovanje i dodatne informacije				
DEO B - PODACI O PROIZVOĐAČU / VLASNIKU OPASNOG OTPADA)				
PIB proizvođača / vlasnika				
Matični broj proizvođača / vlasnika				
Naziv proizvođača / vlasnika				
Adresa proizvođača / vlasnika	Opština			
	Mesto			
	Poštanski broj			
	Ulica i broj			
	Telefon			
	Telefaks			
	E mail			
Proizvođač vlasnik otpada	Proizvođač			
Predviđeni način postupanja sa otpadom	R13			
Dozvola za upravljanje otpadom	Broj		Datum izdavanja	
Izjava proizvođača / vlasnika otpada "Potvrđujem da je otpad odobren za transport, da su ispunjeni svi zahtevi za pakovanje i obeležavanje i da je prevoznik informisan o vrsti tereta i neophodnim predostrožnostima"				
Datum predaje otpada				
Ime i prezime odgovornog lica proizvođača / vlasnika otpada				
Broj mobilnog telefona odgovornog lica proizvođača / vlasnika otpada				
Potpis i overa				

Kreirano:14.6.2022 9:41:18

Izveštaj generisan iz IS NRIZ

DEO C - PODACI O PREVOZNIKU OTPADA			
PIB prevoznika otpada			
Matični broj prevoznika otpada			
Naziv prevoznika otpada			
Adresa prevoznika otpada	Opština		
	Mesto		
	Poštanski broj		
	Ulica i broj		
	Telefon		
	Telefaks		
	E mail		
Vrsta prevoznog sredstva			
Registarki broj prevoznog sredstva			
Ruta kretanja otpada	Lokacija utovara		
	Preko (via)		
	Preko (via)		
	Preko (via)		
	Lokacija Istovara		
Izjava prevoznika otpada "Potvrđujem da je otpad u stanju koje odgovara opisu i da su tačni podaci dati u delu A"			
Dozvola za upravljanje otpadom	Broj		Datum izdavanja
Datum prijema otpada			
Ime i prezime odgovornog lica prevoznika otpada			
Broj mobilnog telefona odgovornog lica prevoznika otpada			
Potpis i overa			
Datum predaje otpada			
Ime i prezime odgovornog lica prevoznika otpada			
Broj mobilnog telefona odgovornog lica prevoznika otpada			
Potpis i overa			
DEO D - PODACI O PRIMAOCU OTPADA			
PIB primaoca otpada			
Matični broj primaoca otpada			
Naziv primaoca otpada			
Adresa primaoca otpada	Opština		
	Mesto		
	Poštanski broj		
	Ulica i broj		
	Telefon		
	Telefaks		
	E mail		
Primalac			
Dozvola za upravljanje otpadom	Broj		
Izjava primaoca otpada "Potvrđujem da je otpad opisan u delu A isporučen prevoznim sredstvom tipa Kamion, registarski broj _____, kao i da odgovara uslovima za prihvatanje"			
Datum prijema otpada			
Ime i prezime odgovornog lica primaoca otpada			
Broj mobilnog telefona odgovornog lica primaoca otpada			
Potpis i overa			

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДОКУМЕНТА О КРЕТАЊУ ОПАСНОГ ОТПАДА

Образац Документа о кретању опасног отпада састоји се од шест истоветних примерака, од којих први примерак представља претходно обавештење (најаву кретања опасног отпада). Унос података и оверу Документа о кретању опасног отпада врши лице одговорно за управљање отпадом у Друштву.

Образац претходног обавештења се доставља искључиво електронски Агенцији за заштиту животне средине уносом података у информациони систем Националног регистра извора загађивања, најмање 48 сати пре започињања кретања отпада. Без унетог претходног обавештења у законски прописаном року, Документ о кретању опасног отпада није могуће креирати.

Претходно обавештење је могуће одјавити најкасније закључно са предвиђеним даном почетка кретања опасног отпада. Уколико произвођач, односно власник отпада, у наведеном периоду не одјави претходно обавештење, а кретање отпада не започне, потребно је да се писмено обрати Агенцији са изјавом.

У претходном обавештењу се попуњавају сви подаци - Део А, Део Б, Део Ц и Део Д са подацима о произвођачу, односно власнику отпада, транспортеру и примаоцу отпада, врсти и процењеној количини отпада, класификацији отпада, врсти превоза и одредишту, као и процењеним датумом предаје наведеног отпада, коју је потписао произвођач, односно власник.

Креирањем претходног обавештења и његовим попуњавањем, аутоматски се у информационом систему добија образац Документа о кретању опасног отпада попуњен са свим подацима, који је потребно одштампати у пет копија директно из информационог система, како би сви учесници у кретању отпада правовремено имали своју копију.

За податке који у претходном обавештењу не морају бити прецизни (процењени су), могуће је касније, у законском року од 15 дана од почетка кретања опасног отпада, урадити корекције у Документу о кретању опасног отпада. Уколико се тачна маса отпада измерена код примаоца отпада разликује од процењене масе у најави, претходни власник опасног отпада је дужан да ту количину измени у електронском обрасцу Документа о кретању опасног отпада у информационом систему Националног регистра извора загађивања.

Најкасније 15-тог дана од почетка кретања опасног отпада неопходно је у Информационом систему извршити потврду Документа, након чега се подаци у Документу више не могу мењати и чиме се закључује процес кретања опасног отпада. Овим се добија комплетан документовани доказ да су операције управљања наведеним отпадом извршене у складу са Законом.

Уколико произвођач/власник опасног отпада не изврши потврду Документа о кретању опасног отпада у законском року, подаци ће бити достављени министарству које ће започети поступак провере кретања отпада.

Произвођач/власник опасног отпада у сваком тренутку може да прегледа сва документа која је креирао у информационом систему Националног регистра.

Претходни власник опасног отпада у року од 15 дана од дана пријема овереног и потписаног шестог примерка, електронски доставља Документ о кретању опасног отпада, уносом података о тачној количини отпада, као и тачним датумом предаје наведеног отпада у информациони систем Националног регистра извора загађивања Агенције за заштиту животне средине.

**ДЕО А. ПОДАЦИ О ОТПАДУ
(ПОПУЊАВА ПРОИЗВОЂАЧ/ВЛАСНИК ОТПАДА)**

Врста отпада:	Под врстом отпада подразумева се порекло опасног отпада (индустријски, комерцијални, опасан отпад из домаћинства).
Класификација отпада:	Класификација опасног отпада се врши према Каталогу отпада. Власник отпада уписује шестоцифрену ознаку из Каталога отпада. Класификација опасног отпада врши се према каталогу отпада, листи категорија отпада (Q листа), листи категорија опасног отпада према пореклу и саставу (Y листа), листи компоненти отпада због којих се отпад сматра опасним (C листа), као и опасним карактеристикама отпада (H листи). Припадност одређеним листама и опасне карактеристике отпада одређује, на основу испитивања, овлашћена акредитована лабораторија за испитивање отпада издавањем Извештаја о испитивању отпада, а на захтев произвођача/власника опасног отпада.
Маса отпада (t):	Маса отпада подразумева масу опасног отпада изражену у тонама.
Начин паковања отпада:	Начин паковања подразумева: буре, канистер, сандук, кесе, посуде под притиском, композитно паковање, у расутом стању, остало (прецизирати).
Физичко стање отпада:	Уписати једну од понуђених опција: чврста материја - прах, чврста материја - комади, вискозна паста, течна материја.
Извештај о испитивању отпада:	Произвођач/власник опасног отпада уписује број и датум издавања Извештаја о испитивању отпада коју врши овлашћена акредитована лабораторија за испитивање отпада на захтев произвођача/власника отпада.
Одредиште:	Власник отпада попуњава назив постројења на које се упућује опасан отпад (постројење за третман или одлагање).
Вид превоза:	Власник опасног отпада попуњава врсту превоза (друмски, железнички, речни).
Посебне напомене за руковање и додатне информације:	Власник отпада уписује посебне напомене за руковање и додатне информације о опасном отпаду о којима је потребно да превозник отпада треба да буде информисан.

ДЕО Б. ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА

ПИБ произвођача/власника:	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.
Матични број произвођача/власника:	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује матични број предузећа.
Назив произвођача/власника:	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује свој назив.
Адреса произвођача/власника:	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује податке о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и E mail адресу.
Произвођач/власник отпада:	Произвођач, односно власник опасног отпада обележава знаком „X” једно од поља: произвођач, власник или оператер постројења за управљање отпадом.
Предвиђени начин поступања са отпадом:	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује начин третмана којем ће бити подвргнут предметни отпад.
Дозвола за управљање отпадом:	Уколико произвођач/власник опасног отпада означи постројење за управљање отпадом, дужан је да упише број и датум издавања дозволе за управљање отпадом.
Изјава произвођача/ власника отпада:	/
Датум предаје отпада:	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује датум предаје отпада превознику отпада.
Име и презиме (читко):	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је попуњава ДЕО А и ДЕО Б документа о кретању отпада.
Потпис и овера:	Произвођач, односно власник опасног отпада својим потписом и печатом у делу Б гарантује тачност наведених података.

Напомена: Ако власник у року од 15 дана не прими примерак попуњеног Документа о кретању отпада од примаоца, покрене поступак провере кретања отпада преко превозника и примаоца и дужан је да о налазу извести Министарство надлежно за послове заштите животне средине, без одлагања, као и надлежни орган аутономне покрајине ако се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине.

ДЕО Ц. ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА

ПИБ превозника отпада:	Превозник опасног отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.
Матични број превозника отпада:	Превозник опасног отпада уписује матични број предузећа.
Назив превозника отпада:	Превозник опасног отпада уписује свој назив.
Адреса превозника:	Превозник опасног отпада уписује податке о својој адреси – општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и Е mail адресу.
Врста превозног средства:	Превозник опасног отпада уписује тип превозног средства (аутоцистерна, камион са контејнером и сл.).
Регистарски број превозног средства:	Превозник опасног отпада уписује регистарски број превозног средства које се користи за превоз предметног опасног отпада.
Рута кретања отпада:	Превозник опасног отпада уписује прецизан превозни пут са посебно назначеним локацијама утовара и истовара, као и местима кроз које се креће превозно средство са предметним опасним отпадом. Навести максимално 3 пролазна места. Уколико је место утовара и истовара исто, пролазна места не треба уносити.
Дозвола за управљање отпадом:	Превозник опасног отпада уписује број и датум издавања дозволе за управљање отпадом издато од надлежног органа у складу са Законом о управљању отпадом.
Изјава превозника отпада:	/
Датум пријема отпада:	Превозник опасног отпада уписује датум пријема отпада од произвођача, односно власника отпада.
Име и презиме (читко):	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је попунило ДЕО Ц документа о кретању отпада.
Потпис и овера:	Превозник опасног отпада својим потписом и печатом у делу Ц гарантује тачност наведених података.
Датум предаје отпада:	Превозник опасног отпада уписује датум предаје отпада примаоцу опасног отпада.
Име и презиме (читко):	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је предало опасан отпад примаоцу опасног отпада.
Потпис и овера:	Превозник опасног отпада својим потписом и печатом гарантује да је предаја извршена наведеног дана.

ДЕО Д. ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ОТПАДА

ПИБ примаоца отпада:	Прималац опасног отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.
Матични број примаоца отпада:	Прималац опасног отпада уписује свој матични број предузећа.
Назив примаоца отпада:	Прималац опасног отпада уписује свој назив.
Адреса примаоца:	Прималац опасног отпада уписује податке о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и Е mail адресу.
Прималац (означити са „х“):	Прималац опасног отпада обележава једно од поља у зависности од тога да ли је постројење за складиштење, третман или одлагање опасног отпада.
Дозвола за управљање отпадом:	Прималац опасног отпада је дужан да упише број и датум издавања дозволе за управљање отпадом.
Изјава примаоца отпада:	Прималац опасног отпада потписује изјаву да је отпад, описан у делу А испоручен у неизмењеном стању, превозним средством наведеног регистарског броја.
Датум пријема отпада:	Прималац опасног отпада уписује датум пријема опасног отпада од превозника опасног отпада.
Име и презиме (читко):	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је преузело опасан отпад од превозника опасног отпада.
Потпис и овера:	Прималац опасног отпада својим потписом и печатом гарантује да је пријем извршен наведеног дана.

ПРИЛОГ 4.

Транспортни лист

Srbija Kargo“ a.d. 11000 Beograd, Nemanjina br.6

TRANSPORTNI LIST

Pošiljalac:		Prevoznik:		Primaoc:		
Naziv i adresa:		Naziv i adresa:		Naziv i adresa:		
<ul style="list-style-type: none"> • „Srbija Kargo“ a.d. • 11000 Beograd • Nemanjina br.6 • PIB: 109108446 		<ul style="list-style-type: none"> • • • • PIB: 		<ul style="list-style-type: none"> • • • • PIB: 		
UN broj	Naziv opasne materije	Broj za označavanje cisterne	Ambalažna grupa	Posebne odredbe	Oznaka za cisternu	Ukupna masa (kg)

POŠILJALAC:	PRIMAOC:
<ul style="list-style-type: none"> • „Srbija Kargo“ a.d. • 11000 Beograd • Nemanjina br.6 • PIB: 109108446 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • PIB:
Mesto polaska:	Mesto prijema:
Ulica:	Ulica:
Reg.oznake:	Reg.oznake:
Ime i prezime vozača:	Ime i prezime vozača:
_____	_____
„Srbija Kargo“ a.d.	Datum:
Datum:	_____

ПРИЛОГ 5.

Образац годишњег извештаја о отпаду (ГИО1)

Извештај за годину

ПОДАЦИ О ПРЕДУЗЕЋУ	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Матични број предузећа	
Пун назив предузећа	
Адреса	Место
	Шифра места
	Поштански број
	Улица и број
	Телефон
	Телефакс
Е mail	
Општина	
Шифра општине	
Шифра претежне делатности	

ПОДАЦИ О ОДГОВОРНОМ ЛИЦУ	
Име и презиме	
Функција	
Телефон	

ПОДАЦИ О ЛИЦУ ОДГОВОРНОМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ	
Име и презиме	
Функција	
Телефон	
Е mail	

СЕРТИФИКАТ

Под материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да су у овом извештају дате информације истините, а количине и вредности тачне и одређене или процењене у складу са важећом законском регулативом Републике Србије.

Име и презиме одговорне особе		Овера и печат
Потпис		
Датум		

ВРСТЕ И КЛАСИФИКАЦИЈА ОТПАДА												
Место настанка отпада												
Географске координате локације отпада ^{1.}		N			°		'		,			"
		E0			°		'		,			"
Врста отпада												
Опис отпада												
Назив отпада												
Категорија отпада - Q листа ^{1.}		Q										
Индексни број отпада из Каталога отпада ^{1.}												
Карактер отпада ^{2.}		Инертан										
		Неопасан										
		Опасан										
Извештај о испитивању отпада		Број:										
		Датум издавања:										
Ознака опасне карактеристике отпада ^{1.}		H			/	H			/	H		
Категорија опасног отпада према пореклу и саставу ^{1.}		Y			/	Y			/	Y		
Физичко стање отпада ^{2.}		Чврста материја – прах										
		Чврста материја- комади										
		Вискозна паста										
		Течна материја										
		Талог										
Компоненте које отпад чине опасним		CAS No.	Хемијски назив								kg опасне материје / kg отпада	
КОЛИЧИНЕ ОТПАДА ^{3.}												
Количина произведеног отпада у извештајној години (t)												
		1.1.										
Стање привременог складишта на дан		31.12.										
Начин одређивања количина отпада ^{4.}												

^{1.} У сваку ћелију треба унети по једну цифру


^{2.} Означити са X

^{3.} Количине отпада се дају заокружене на једну децималу уколико су количине мање од 10 т. Ако су количине веће од 10 т онда се заокружују на целу тону.

^{4.} Начин одређивања количина отпада (1. - Мерење, 2. - Прорачун, 3. - Процена) - Унети један од бројева од 1 до 3

ПРИЛОГ 6.

Налепница за обележавање опасног отпада

1		OPASAN OTPAD HAZARD WASTE	
			
2	Indeksni broj otpada		
	Naziv otpada		
3	Q Y C oznaka		
4	H oznaka		
5	Vlasnik otpada Sedište Telefon/fax Datum pakovanja Lice odgovorno za stručni rad		
6	Fizičko svojstvo otpada		
7	Količina sadržana u pakovanju		
8	Napomena		

Упутство за попуњавање налепнице за опасан отпад

Поље број 2	Индексни број отпада и назив отпада су дати у Прилогу 1. који је саставни део овог упутства
Поље број 3 и 4	Q, Y, C ознака је дата испод индексни број отпада у Прилогу 1. који је саставни део овог упутства
Поље број 5	H ознака је дата испод индексни број отпада у Прилогу 1. који је саставни део овог упутства
Поље број 6	Власник отпада је „Србија Карго“ ад, 11000 Београд, Немањина бр.6, уписат датум паковања опасног отпада
Поље број 7	течна материја (за сва отпадна уља и нафту отпадну); чврста материја (за акумулаторе, филтере, крп и пуцвал, електронски отпад, стара бурад и азбест); вискозна материја (за мазут отпадни); муљ (за емулзију и муљ отпадни).
Поље број 8	Уписати процењену тежину упакованог опасног отпада искључиво у kg

Величина налепница за обележавање буради са опасним отпадом:

Величина паковања изражена у литрима	Формат и димензије налепнице:
до 200 литара, укључујући и 200 литара	A6 (148 x 105 mm)

ПРИЛОГ 7.

Одговорности и овлашћења запослених у поступку управљања опасним отпадом

Активност		Одговорно лице	Поступак	Време извршења	Пратећи документи/записи
Назив	Р.Б				
1	2	3	4	5	6
1. Сакупљање, разврставање, паковање и обележавање опасног отпада	1.1	Организациони облик чијом делатношћу настаје опасан отпад - руководиоца организационог облика у којем настаје опасан отпад.	Надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања и обележавања отпада	Периодично, по потреби.	Упутство о управљању опасним отпадом „Србија Карго“ ад
	1.2	Организациони облик чијом делатношћу настаје опасан отпад - руководиоца организационог облика у којем настаје опасан отпад.	Надгледа начин сакупљања, разврставања, паковања и обележавања, привременог одлагања отпада.	Периодично, по потреби.	Налепница опасног отпада Образац МАТ-06, МАТ-03, МАТ-04.
			Води евиденцију отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Шаље копије образаца о евиденцији опасног отпада лицу одговорном за управљање отпадом	По потреби	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
1.3	Организациони облик чијом делатношћу настаје опасан отпад - руководиоца организационог облика у којем настаје опасан отпад. Пописна комисија, Комисија за расходовање, лице одговорно за управљање отпадом	Врши идентификацију опасног отпада, Одређује начин сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и привременог одлагања опасног отпада	Периодично, по потреби	Упутство о управљању опасним отпадом „Србија Карго“ ад Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06	
1.4	Лице одговорно за управљање отпадом	Врши контролу сакупљања, разврставања, паковања и обележавања, привременог одлагања опасног отпада	Периодично, по потреби	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Налепница опасног отпада.	
2. Унутрашњи транспорт опасног отпада	2.1	Организациони облик чијом делатношћу настаје опасан отпад - руководиоца организационог облика у којем настаје опасан отпад	Организује унутрашњи транспорт опасног отпада од радионица до привременог складишта опасног отпада	Периодично, по потреби.	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)

3. Привремено складиштење опасног отпада	3.1	Организациони облик чијом делатношћу настаје опасан отпад - руководиоца организационог облика у којем настаје опасан отпад на територији друштва/Организациони облик за набавке и централна стоваришта - руководиоца организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта на територијалној јединици Друштва	Привремено складишти опасан отпада	Редовно	Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06
			Води евиденцију опасног отпада		Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију опасног отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Организује чување и контролу стања опасног отпада на месту складиштења и простора око места складиштења	Чување свакодневно; Контрола по потреби	Упутство о управљању опасним отпадом „Србија Карго“ ад
			Организује техничко одржавање складишта за привремено одлагање опасног отпада	Периодично, по потреби.	Записник о стању привременог складишта
			Организује обезбеђење и постављање знакова забране и опасности.		
			У случају акцидента обавештава лице одговорно за управљање отпадом		
	3.2	Организациони облик чијом делатношћу настаје опасан отпад - руководиоца организационог облика у којем настаје опасан отпад на територији друштва/Организациони облик за набавке и централна стоваришта - руководиоца	Надзор и контрола приликом привременог одлагања и складиштења опасног отпада	Периодично, по потреби	Упутство о управљању опасним отпадом „Србија Карго“ ад
			Шаље копије образаца о евиденцији опасног отпада лицу одговорном за управљање отпадом	По потреби	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
	3.3	Лице одговорно за управљање отпадом. Центар за унутрашњу контролу	Контрола складишта за привремено одлагање опасног отпада	Периодично, по потреби	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Налепница опасног отпада Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06
	3.4	Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву	Покреће поступак за карактеризацију, категоризацију и испитивање прикупљеног опасног и потенцијално опасног отпада	По потреби или на захтев организационог дела чијом делатношћу настаје опасан отпад	Захтев за ангажовање акредитоване лабораторије за испитивање отпада

4. Презимане и збрињавање опасног отпада од стране овлашћених оператера	4.1	Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву	Захтев за покретање набавке услуге збрињавања опасног отпада са територије Друштва	По потреби, не дуже од 36 месеци	Закон о управљању отпадом/члан 36. складиштење отпада. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
		Организациони облик за набавке и централна стоваришта	Набавка услуге збрињавања опасног отпада са територије Друштва	На основу захтева	Закон о јавним набавкама, Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
	4.2	Организациони облик за набавке и централна стоваришта /лице одговорно за управљање отпадом у Друштву	Преглед валидности достављених понуда за преузимање опасног отпада од стране овлашћених оператера, на основу параметара из захтева за покретање набавке	На основу захтева	-дозвола за сакупљање и транспорт опасног отпада - дозвола за складиштење или третман опасног отпада -ISO стандарди -укупна понуђена цена за рангирање понуда
		Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву	У информационом систему Националног регистра извора загађивања (НРИЗ-а) електронски врши најаву кретања опасног отпада	Минимум 48 сати пре кретања опасног отпада са локације „Србија Карго“ ад	Правилник о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасца предходног обавештења, начину његовог достављања и упутства за њихово попуњавање („Сл.гл.РС“ бр.17/2017)
			Преузима Документ о кретању опасног отпада из информационом систему Националног регистра извора загађивања (НРИЗ-а), штампа 5 истоветних примерака, печатира и оверава	Доставља се овлашћеном оператеру приликом преузимања опасног опада	Правилник о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасца предходног обавештења, начину његовог достављања и упутства за њихово попуњавање („Сл.гл.РС“ бр.17/2017)
			Израђује Транспортни лист у 4 истоветна примерка, штампа, потписује и оверава печатом	Доставља се овлашћеном оператеру приликом преузимања опасног опада	Упутство о управљању опасним отпадом у „Србија Карго“ ад
	Чува Документа о кретању опасног отпада и Транспортни лист		Трајно	Правилник о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасца предходног обавештења, начину његовог достављања и упутства за њихово попуњавање („Сл.гл.РС“ бр.17/2017)	

4. Преузимање и збрињавање опасног отпада од стране овлашћених оператера	4.3	Прималац отпада овлашћени оператер	Преузима опасан отпад из привремених складишта	Периодично, по потреби, дефинисано Уговором.	Налог за предају опасног отпада са локација „Србија Карго“ ад
			Преузима образац Документа о кретању опасног отпада и Транспортни лист који се предају од стране лица одговорног за управљање отпадом	Приликом преузимања отпада	Документ о кретању опасног отпада, Транспортни лист
			Доставља по 2 примерка овереног и потписаног обрасца Документа о кретању опасног отпада (за сваки опасан отпад посебно), доставља 2 примерка овереног и потписаног обрасца Транспортног листа путем званичне поште на адресу лица одговорног за управљање отпадом у Друштву	У року од 15 дана од датума преузимања опасног отпада са локације „Србија Карго“ ад	Документа о кретању опасног отпада са званичним одвагама, Транспортни лист
	4.4	Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву	У информационом систему Националног регистра извора загађивања (НРИЗ-а) електронски врши потврду кретања опасног отпада са локација „Србија Карго“ ад (уноси се измерена количина опасног отпада и трајно се закључава Документ)	У року од 15 дана од датума преузимања опасног отпада са локације „Србија Карго“ ад	Правилник о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасца предходног обавештења, начину његовог достављања и упутства за њихово попуњавање („Сл.гл.РС“ бр.17/2017)
	Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву	Уколико се у року од 15 дана, од примаоца не добије примерак овереног Документа о кретању опасног отпада, покреће се поступак провере кретања отпада преко превозника. О налазу се, без одлагања, извештава надлежни државни орган за заштиту животне средине, као и надлежни орган аутономне покрајине, уколико се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине	По потреби	Правилник о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасца предходног обавештења, начину његовог достављања и упутства за њихово попуњавање („Сл.гл.РС“ бр.17/2017)	

5. Надзор и контрола над системом управљања отпадом	5.1	Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву	Надзор и контрола над системом управљања отпадом	Периодично, по потреби.	Упутство о управљању опасним отпадом у „Србија Карго“ ад
	5.2	Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву	Покреће процедуру за израду Плана управљања отпадом и организује његово спровођење и ажурирање	Сваке три године, По потреби.	План управљања отпадом
			Предлаже мере превенције, смањења, поновног искоришћења и рециклаже отпада	По потреби	Допис/Предлог
			Прати спровођење закона и других прописа о управљању опасним отпадом и извештава органе управљања	По потреби	Допис/Извештај
	5.3	Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву	Покреће процедуру за ажурирање Упутство о управљању опасним отпадом	По потреби	Законска регулатива која се односи на управљање отпадом
			У информационом систему Националног регистра извора загађивања (НРИЗ-а) електронски врши доставу података за Годишњи извештај о отпаду (ГИО1)	Редовно, једном годишње, до 31. марта за протеклу годину	Правилник о изменама правилника о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање ("Службени гласник РС", број 79/2021), Документа о кретању опасног отпада са званичним одвагама
			Врши едукацију запослених о адекватном управљању опасним отпадом	По потреби	План управљања отпадом у „Србија Карго“ ад, Упутство о управљању опасним отпадом у „Србија Карго“ ад

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

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 1.3.2024. године)
Број: 4/2024-5343-952**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 41/18 и 62/23) 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 1.3.2024. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Железничком превознику „RAIL TRANSPORT LOGISTIC” DOO, 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: 1/2023-1/943 од 16.11.2023. године и сматра се Анексом 1. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Железнички превозник „RAIL TRANSPORT LOGISTIC” DOO и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 10.12.2023. године до 14.12.2024. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2023-1/943 од 16.11.2023. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „RAIL TRANSPORT LOGISTIC” DOO, је дана 1.3.2024. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе 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 војње 2023/2024 и Изјавом о мрежи за ред војње за 2024. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



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.	79912	Смедерево-Земун	електро	461	120	250	370	110	3.3-7.3.2024.	15.691,08	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 1.3.2024. године)
Број: 4/2024-5343-952**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 41/18 и 62/23) 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 1.3.2024. године, донео

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Превознику „Србија Карго“ а.д. 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: 1/2023-1/949 од 16.11.2023. године и сматра се Анексом 2. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „Србија Карго“ а.д. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 10.12.2023. године до 14.12.2024. године, а који је код Управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2023-1/949 од 16.11.2023. године.

Након закључења предметног Уговора превозник „Србија Карго“ а.д. је дана 1.3.2024. 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 вожње 2023/2024 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2024 годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



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.	48887	Сонта-државна граница- (Erdut)	дизел	661	112	2000	2112	500	1.3.- 5.3.2024.	2.339,90	
2.	89446	(Erdut) -државна граница- Суботица теретна	дизел	661	112		112		1.3.- 5.3.2024.	12.371,77	

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 5.3.2024. године) Број: 4/2024-5351-953

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС“, број 41/18 и 62/23) 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 5.3.2024. године, донео:

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Превознику „Србија Карго“ а.д., 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: 1/2023-1/949 од 16.11.2023. године и сматра се Анексом 3. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „Србија Карго“ а.д. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 10.12.2023. године до 14.12.2024. године, а који је код Управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2023-1/949 од 16.11.2023. године.

Након закључења предметног Уговора превозник „Србија Карго“ а.д. је дана 4.3.2024. године поднео ад хос захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ад хос трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2023/2024 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2024. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

**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.	48885	Сонта-државна граница- (Erdut)	дизел	661	112	2000	2112	500	11.3.- 15.3.2024.	2.339,90	
2.	89448	(Erdut) -државна граница- Суботица теретна	дизел	661	112		112		11.3.- 15.3.2024.	12.371,77	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 8.3.2024. године)
Број: 4/2024-5356-954**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 41/18 и 62/23) 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, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 8.3.2024. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ад хос трасе**

- Превознику „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD додељују се на коришћење ад хос трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
- Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2023-1/947 од 16.11.2023. године и сматра се Анексом 5. Уговора.
- Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 10.12.2023. године до 14.12.2024. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2023-1/947 дана 16.11.2023. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „АТМ ВГ“ DOO NOVI BEOGRAD, је дана 7.3.2024. године поднео ад хос захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ад хос трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2023/2024 и

Изјавом о мрежи за ред вожње за 2024. 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 сабраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	79007	Ресник - Ваљево	дизел	463	16		12.3.- 16.3.2024.	10.362,58	
2.	79008	Ваљево - Лајковац	дизел	463	16		12.3.- 16.3.2024.	2.020,29	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 8.3.2024. године)
Број: 4/2024-5357-954**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 41/18 и 62/23) 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 8.3.2024. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

- Железничком превознику **РИМК доо Димитровград**, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
- Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2023-1/933 од 16.11.2023. године и сматра се Анексом 13. Уговора.
- 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 10.12.2023. године до 14.12.2024. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2023-1/933 дана 16.11.2023. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник РИМК доо Димитровград, је дана 7.3.2024. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе 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 2023/2024 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2024. 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 вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58940	Велика Плана-Мала Крсна-Остружница-Нови Сад ранжирна	електро	2x1141	160	1600	1760	550	10.3.-14.3.2024.	59.732,83	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 8.3.2024. године)
Број: 4/2024-5358-954**

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 8.3.2024. године, донео

О Д Л У К У

1. Превознику „**KOMBINOVANI PREVOZ**“ **DOO PROKUPLJE**, додељују се на коришћење 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 3. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са превозником „**KOMBINOVANI PREVOZ**“ **DOO PROKUPLJE**, 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

Превозник „**KOMBINOVANI PREVOZ**“ **DOO PROKUPLJE**, обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., дана 21.2. и 5.4.2024. године, ванредним захтевима за доделу траса возова са коригованим елементима, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2023/2024 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2024. 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 вучног возила	Маса састава воза [t]	Маса укупна [t]	Дужина воза [m]	Календар саобраћаја	Напомене
1.	72928	Димитровград-Црвени Крст-Ниш ранжирна	дизел	647	72		72		Ф	
2.	72929	Ниш ранжирна-Црвени Крст-Димитровград	дизел	647	72		72		Ф	
3.	49826	(Slavonski Brod)-државна граница-Богојево-Сомбор	дизел	667	116	800	916	505	Ф	
4.	49827	Сомбор-Богојево-државна граница-(Slavonski Brod)	дизел	667	116	2300	2416	505	Ф	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 8.3.2024. године)
Број: 4/2024-5359-954**

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 8.3.2024. године, донео

О Д Л У К У

1. Железничком превознику „Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, додељују се на коришћење 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 3. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са железничким превозником Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд 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 Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., дана 4.3.2024. године, ванредним захтевима за доделу нових траса возова, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2023/2024 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2024. 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 вучног возила	Маса састава воза [t]	Маса укупна [t]	Дужина воза [m]	Календар саобраћаја	Напомене
1.	57060	Панчево Главна ст.- Овча	дизел	661	112	800	912	400	Према потреби	
2.	57061	Овча - Панчево Главна ст.	дизел	661	112	400	512	400	Према потреби	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 8.3.2024. године)
Број: 4/2024-5360-954**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18- аутентично тумачење) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 8.3.2024. 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 управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 6/23 – пречишћен текст, 9/23, 14/23, 17/23, 20/23 22/23, 23/23, 28/23, 29/23, 30/23, 31/23, 32/23, 37/23, 41/23, 43/23, 44/23, 2/24, 5/24 и 6/24).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 8.3.2024. године)
Број: 4/2024-5360-954**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 8.3.2024. године, донео

П Р А В И Л Н И К

**о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије“, Београд**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 6/23 – пречишћен текст, 9/23, 14/23, 17/23, 20/23 22/23, 23/23, 28/23, 29/23, 30/23, 31/23, 32/23, 37/23, 41/23, 43/23, 44/23, 2/24, 5/24 и 6/24), мења се Табеларни део Правилника у следећем:

1. СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ

10003 – Одељење за послове реализације и анализе приступа

- Код послова под редним бројем 3 „Руководилац пројекта“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени.
- Код послова под редним бројем 4 „Главни организатор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „1“, остали услови остају непромењени.
- Послови под редним бројем 5 „Водећи инжењер“ бришу се, а под истим редним бројем систематизују се послови: „Главни пројектант“, са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1;6.2; 6.1“, у колони 4 „Об-

ласт и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: Врши координацију и контролу у процесу решавања захтева и примедби железничких превозника и трећих лица у погледу реализације коришћења инфраструктурних капацитета, пружања додатних услуга и заштите јавне железничке инфраструктуре, као и координацију у вези са припремом уговора на основу захтева трећих лица за затворе пруга због превоза вангабаритних пошиљака преко пруге; учествује у пословима везаним за индустријске колосеке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (4182)

10005 – Одељење за праћење опасних материја и посебне превозе

- Код послова под редним бројем 2 „Главни инжењер“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „1“, остали услови остају непромењени.

- После послова под редним бројем 3 „Главни диспечер за превоз опасних роба“ систематизују се послови под редним бројем 4 „Главни пројектант“, са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1;6.2;6.1“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони број 5а „Правилник 646“ уписује се: „ДА“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Врши координацију и контролу у поступку одобравања или одбијања превоза нарочитих пошиљака, војних транспорта и транспорта опасне робе, као и у поступку увођења и опозива транспортних ограничења у сарадњи са оперативном службом, вођења одговарајуће евиденције везане за нарочите пошиљке, војне транспорте, транспортна ограничења и транспорт опасне робе, извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима, обавља послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца (4183)“.

10007 – Одељење за истрагу несрећа и незгода

- Код послова под редним бројем 2 „Руководилац пројекта“ у колони 4 „Област и врста квалификације“, уместо „Саобраћајно инжењерство“ уписује се: „Све области“ у колони број 5а „Правилник 646“ уписује се: „НЕ“, остали услови остају непромењени.

- Послови под редним бројем 3 „Главни организатор“, бришу се.

10008 – Одељење за логистику

- Послови под редним бројем 2 „Главни пројектант“ бришу се, а под истим редним бројем систематизују се послови: „Руководилац пројекта“, остали услови остају непромењени.

- После послова под редним бројем 6 „Администратор“ систематизују се послови под редним бројем 7 „Главни пројектант“, са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације“ уписује се: „7.1.6.2;6.1“, у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „Све области“, у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“, у колони 9 „Опис посла“ уписује се: Врши координацију и контролу израде дневних извештаја везане за технологију и техничку документацију, прикупљања података и документације од подређених организационих јединица, вођења евиденција приспелих рачуна и укупних потраживања, евиденција приспелих података добијених из Секција и одељења; сарађује са шефовима секција у давању предлога за објекте железничке инфраструктуре које треба санирати и адаптирати; утврђује стање објеката; сарађује у изради програма пословања из делокруга рада Сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца. (4184) „,

- Послови под редним бројем 3 „Водећи организатор“, бришу се.

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД 1. РАНГ

10100 - Управа

- Код послова под редним бројем 14 „ТК диспечер“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „42“ замењује се бројем „45“ остали услови остају непромењени.

10150 – Велика Плана 2. ранг

- Послови под редним бројем 4 „Маневриста“, бришу се.

ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ РУМА 1. РАНГ

11200 - ОЦ за саобраћајне послове Рума 1. ранг

- Код послова под редним бројем 8 „Старији диспечер“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „5“ замењује се бројем „6“ остали услови остају непромењени.

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ 1. РАНГ

11504 – станица Вреоци (Бела река, Барајево, Велики Борак, Степојевац, Лазаревац) 2.ранг

- Код послова под редним бројем 4 „Скретничар“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“ остали услови остају непромењени.

2. ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА

90100 - ОЈ за послове помоћног воза Београд

- Код послова под редним бројем 6 „Бравар на помоћном возу“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „6“ остали услови остају непромењени.

3. СЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

40000 - Управа Сектора

- Код послова под редним бројем 7 „Саветник директора сектора“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „1“, остали услови остају непромењени.

- Код послова под редним бројем 8 „Руководилац пројекта од посебног значаја за подсистем инфраструктуре“ у колони 4 „Област и врста квалификације“ уместо „саобраћајно, грађевинско, електротехничко и машинско инжењерство“ уписује се: „машинско, електротехничко и рачунарско инжењерство“, остали услови остају непромењени.

- После послова под редним бројем 11 „Руководилац пројекта од посебног значаја за подсистем инфраструктуре; енергије, контрола управљања и сигнализација“, под редним бројем 12. систематизују се послови „Саветник директора сектора за логистику набавке“, са следећим условима: у колони 3 „Ниво квалификације уписује се: „7.1;6.2“; у колони 4 „Област и врста квалификације“ уписује се: „све области“; у колони 8 „Број извршилаца“ уписује се: „1“; у колони 9 „Опис посла“ уписује се: „Прикупља све информације од значаја за функционисање процеса набавки; врши координацију, контролу и вођење евиденције о набавкама и продајама; даје потребне налоге и сарађује са свим финансијским облицима у предузећу по питању обраде документације, саставља потребне извештаје о извршењу обима рада, нарочито план, реализација, анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора. (4174)“

СЕКЦИЈА ЗА ЕТП КРАЉЕВО

40532 – ОЈ деоница ТТ Краљево

- Код послова под редним бројем 2 „Пословођа“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

40550 – ТОЈ за СПЕВ Краљево

- Код послова под редним бројем 3 „Главни инжењер“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени.

40552 – ОЈ деоница КМ Пријеполје

- Код послова под редним бројем 4 „Руководилац за КМ“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „8“ замењује се бројем „7“, остали услови остају непромењени.

40571 – ОЈ деоница ЕЕП Краљево

- Код послова под редним бројем 2 „Инжењер на одржавању“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „1“, остали услови остају непромењени.

СЕКЦИЈА ЗА ЕТП НИШ

40650 ТОЈ за КМ постојења Ниш

- Код послова под редним бројем 6 „Надзорни радник“ у колони 3 „ниво квалификације“ уместо „4“ уписује се: „4;3“, у колони 8 „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „2“, остали услови остају непромењени.

4. СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

60601 - Одељење за радне односе и праћење прописа (Београд, Рума, Панчево, Пожаревац)

- Код послова под редним бројем 2 „Главни координатор примене и праћење прописа из радних односа“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „5“ замењује се бројем: „6“, остали услови остају непромењени.

60602 - Одељење за развој и управљање људским ресурсима

- Код послова под редним бројем 2 „Руководилац кадровске евиденције“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „1“, остали услови остају непромењени.

60610 - Одељење за безбедност и здравље на раду Београд (Пожаревац) –

Систематизују се нови послови „Главни координатор за безбедност и здравље на раду“ и „Главни координатор за социјалну заштиту и безбедност и здравље на раду“, а у колони 9 мењају се описи послова како је приказано у табеларном прегледу који је саставни део овог правилника.

60612 - Служба за безбедност и здравље на раду Ниш (Зајечар, Лапово) брише се, а под истим бројем систематизује се „Одељење за безбедност и здравље на раду Ниш (Зајечар, Лапово)“.

60613 - Служба за безбедност и здравље на раду у Новом Саду (Суботица, Зрењанин) брише се, а под истим бројем систематизује се „Одељење за безбедност и здравље на раду Нови Сад (Суботица, Зрењанин)“

60614 - Служба за безбедност и здравље на раду у Ужицу (Краљево) брише се, а под истим бројем систематизује се „Одељење за безбедност и здравље на раду Ужице (Краљево)“.

Табеларни преглед организационих делова 60612 - Одељење за безбедност и здравље на раду Ниш (Зајечар, Лапово), **60613** - Одељење за безбедност и здравље на раду Нови Сад (Суботица, Зрењанин) и **60614** - Одељење за безбедност и здравље на раду Ужице (Краљево) је саставни део овог правилника.

5. СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

62108 – Служба за рачуноводствене послове Ниш

-Код послова под редним бројем 2 „Главни контролор“ у колони 8 „Број извршилаца“ број „3“ замењује се бројем „4“, остали услови остају непромењени.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



Редни број	Назив посла	Ниво квалификације	Област и врста квалификације	Посебни услови				Радно искуство (у годинама)	Број извршилаца	Опис посла
				Правилник 646	Прописи и стандарди	Здравствени услови	Остали прописи			
1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7	8	9
551 606 СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ										
60610-Одељење за безбедност и здравље на раду Београд (Пожаревац)										
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области		Да			2	1	Организује и координира радом одељења из области безбедности и здравља на раду; контролише рад одељења; предлаже и стара се о спровођењу плана рада одељења из области безбедности и здравља на раду; контролише примену законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; учествује у изради општих аката из делокруга послова одељења; контролише израду извештаја и анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца и директора сектора. (4175)
2	Главни координатор за безбедност и здравље на раду	7.1; 6.2	Све области		Да			2		Планира и обилази радна места. Врши оспособљавање и проверу оспособљености запослених за безбедан и здрав рад. Планира и учествује у покретању поступка јавне набавке средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одела и његових делове. Дележује на употребу средстава и опрему за личну заштиту на раду и службена одела и његове делове запосленима са правом коришћења и контролише њихово наменско коришћење. Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду. Даје забрану рада на радним местима складу са законом и подзаконским актима. Организује, контролише и надзире спровођење програма здравствене заштите. Води прописану евиденцију из области безбедности и здравља на раду. Организује преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова радне околине, здравствене заштите, мерење емисије издувних гасова из котловских постројења. Управља ризицима. Сарађује са инспекцијским службама, стручним службама. Проверава и оверава прописану документацију. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца. (4176)
3	Главни координатор за социјалну заштиту и безбедност и здравље на раду	7.1; 6.2	Све области друштвено хуманистичких наука		Да			1		Прати законе, друге прописе и опште акте Друштва из области ПИО, врши анализу животних и радних услова запослених; припрема документацију за поступак пред инвалидском комисијом и по потреби учествује у поступку; предузима потребне мере при упућивању запослених на лечење; сарађује са Рф ПИО и другим органима надлежним за решавањем питања социјалне заштите; учествује у праћењу планирања и спровођења програма здравствене заштите; врши месечно усаглашавање обима извршених услуга по елементима програма здравствене заштите; учествује у припреми извештаја о губитку здравствене способности железничких радника на шестомесечном и годишњем нивоу; води и чува прописану документацију из области безбедности и здравља на раду; учествује у прикупљању и припреми податке за покретање прописаних поступака јавне набавке из области безбедности и здравља на раду; учествује у састављању предлога за израду програма пословања и плана набавки из области безбедности и здравља на раду; анализира настале повреде на раду и предлаже мере за њихово отклањање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. (4178)
4	Главни контролор за процену ризика	6.2;6.1	Све области		Да			1		Прати измене и допуне општих аката који регулишу процену ризика,предлаже покретање прописаних процедура за израду акта о процени ризика као и његових измена и допуна, непосредно учествује у припреми и изради акта о процени ризика, прати и контролише примену акта о процени ризика, предлаже мере за безбедан и здрав рад, организационо техничке и друге мере у циљу смањења и контроле ризика. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца. (4177).

5	Водећи организатор за безбедност и здравље на раду	6.2; 6.1	Све области	Да	3	Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду. Учествоје у изради плана обилазак радних места. Перманентно обилази радна места. Даје забрану рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима. Оспособљава запослене за безбедан и здрав рад. Организује спровођење здравствене заштите и контроллише спровођење. Води и чува прописане евиденције из ове области. Спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће, учествује у увиђају повреда на раду. Организује преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова радне околине. Сарађује са инспекцијским службама и другим стручним службама. Проверава и оверава прописану документацију. Учествоје у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одећа и његових делова. Спроводи поступак доделе истих. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца (3705).
6	Водећи инжењер за безбедност и здравље на раду и процену ризика	6.1	Све области	Да	2	Прати и примењује прописе из области безбедности и здравља на раду, средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу. Израђује план програма безбедности и здравља на раду. Контролише средстава и опрему за личну заштиту на раду, забрањује рад у случају кршења прописа. Организује, контролише и надзире спровођење програма здравствене заштите. Води и чува евиденцију повреда на раду и боловања запослених. Учествоје у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одећа и његових делова. Спроводи поступак доделе истих. Врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одећа. Сарађује са стручним службама у секцији. Сарађује са министарством за рад и социјална питања-инспекторатом за безбедност и здравље на раду. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца. (4179)
7	Виши стручни сарадник за безбедност и здравље на раду	6.1;4	Све области и све струке		2	Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду. Спроводи и учествује у поступку процене ризика. Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком. Прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца. Прати стање у вези са повредама на раду и учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање. Организује лекарске прегледе и оспособљавање за пружање прве помоћи. Перманентно обилази радна места. Контролише прописане евиденције из ове области. Даје забране рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима. Осспособљава и врши проверу оспособљености запослених за безбедан и здрав рад. Учествоје у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одећа и његових делова. Спроводи поступак доделе истих, врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одећа. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца. (4180)
8	Сарадник за лична заштитна средства	4	Све струке		1	Води аналитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; учествује у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одећа и његових делова; спроводи поступак доделе истих; врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одећа и његових делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног руководиоца. (4181)
					Укупно	13
60612-Одељење за безбедност и здравље на раду Ниш (Зајечар, Лапово)						
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области	Да	2	Организује и координира радом одељења из области безбедности и здравља на раду; контролише рад одељења, предлаже и стара се о спровођењу плана рада одељења из области безбедности и здравља на раду; контролише примену законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; учествује у изради општих аката из делокруга послова одељења; контролише израду извештаја и анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца и директора сектора.(4175)

2	Главни координатор за безбедност и здравље на раду	7.1; 6.2	Све области	Да	5	<p>Планира и обилази радна места. Врши оспособљавање и проверу оспособљености запослених за безбедан и здрав рад. Планира и учествује у покретању јавне набавке средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одеља и његових делова. Дележује на употребу средстава и опрему за личну заштиту на раду и службена одеља и његове делове запосленима са правом коришћења и контролише њихово наменско коришћење. Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду. Даје забрану рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима. Организује, контролише и надзире спровођење програма здравствене заштите. Води прописану евиденцију из области безбедности и здравља на раду. Организује преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова радне околине, здравствене заштите, мерење емисије издувних гасова из котловских постројења. Управља ризицима. Сарађује са инспекцијским службама, стручним службама. Проверава и оверава прописану документацију. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца. (4176)</p>
3	Виши стручни сарадник за безбедност и здравље на раду	6.1	Све области	Да	1	<p>Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду. Спроводи и учествује у поступку процене ризика. Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком. Прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца. Прати стање у вези са повредама на раду и учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање. Организује лекарске прегледе и оспособљавање за пружање прве помоћи. Перманентно обилази радна места. Контролише прописане евиденције из ове области. Даје забрану рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима. Оспособљава и врши проверу оспособљености запослених за безбедан и здрав рад. Учасује у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одеља и његових делова. Спроводи поступак доделе истих, врши замену потрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одеља. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца(4180).</p>
4	Сарадник за анализу повреда на раду, безбедност и здравље на раду	4	Све струке		3	<p>Прати и примењује прописане мере из области безбедности и здравља на раду. Прати прописане рокове и присуствује сертификацији (атестирање) заваривача. Прикупља податке, прати, анализира, предлаже мере и води евиденцију у вези повреда на раду. Учасује у састављању плана , додели и замени потрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одеља и његових делова. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења по налогу непосредног руководиоца(3693).</p>
					Укупно	10
60613-Одељење за безбедност и здравље на раду Нови Сад (Суботина, Зрењанин)						
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области	Да	2	<p>Организује и координира радом одељења из области безбедности и здравља на раду; контролише рад одељења; предлаже и стара се о спровођењу плана рада одељења из области безбедности и здравља на раду; контролише примену законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; учествује у изради општих аката из делокруга послова одељења; контролише израду извештаја и анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца и директора сектора.(4175)</p>

2	Виши стручни сарадник за безбедност и здравље на раду	6.1	Све области	Да	4	Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду. Спроводи и учествује у поступку процене ризика. Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком. Прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца. Прати стање у вези са повредама на раду и учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање. Организује лекарске прегледе и оспособљавање за пружање прве помоћи. Перманентно обилази радна места. Контролише прописане евиденције из ове области. Даје забране рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима. Оспособљава и врши проверу оспособљености запослених за безбедан и здрав рад. Учествује у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одећа и његових делова. Спроводи поступак доделе истих, врши замену потражљивих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одећа. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца(4180).	5
60614-Одељење за безбедност и здравље на раду Ужице (Краљеве)							
1	Начелник одељења	7.1; 6.2	Све области	Да	1	Организује и координира радом одељења из области безбедности и здравља на раду; контролише рад одељења; предлаже и стара се о спровођењу плана рада одељења из области безбедности и здравља на раду; контролише примену законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга одељења; учествује у изради општих аката из делокруга послова одељења; контролише израду извештаја и анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца и директора сектора.(4175)	
2	Главни координатор за безбедност и здравље на раду	7.1; 6.2	Све области	Да	1	Планира и обилази радна места. Врши оспособљавање и проверу оспособљености запослених за безбедан и здрав рад. Планира и учествује у покретању поступка јавне набавке средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одећа и његових делова. Додељује на употребу средстава и опрему за личну заштиту на раду и службена одећа и његове делове запосленима са правом коришћења и контролише њихово наменско коришћење. Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду. Даје забрану рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима. Организује, контролише и надзире спровођење програма здравствене заштите. Води прописану евиденцију из области безбедности и здравља на раду. Организује преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова радне околине, здравствене заштите, мерење емисије издувних гасова из котловских постројења. Управља ризицима. Сарађује са инспекцијским службама, стручним службама. Проверава и оверава прописану документацију. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца. (4176)	
3	Виши стручни сарадник за безбедност и здравље на раду	6.1	Све области	Да	3	Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду. Спроводи и учествује у поступку процене ризика. Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком. Прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца. Прати стање у вези са повредама на раду и учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање. Организује лекарске прегледе и оспособљавање за пружање прве помоћи. Перманентно обилази радна места. Контролише прописане евиденције из ове области. Даје забране рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима. Оспособљава и врши проверу оспособљености запослених за безбедан и здрав рад. Учествује у састављању плана набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одећа и његових делова. Спроводи поступак доделе истих врши замену потражљивих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одећа. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у коме ради, а по налогу непосредног руководиоца. (4180).	
				Укупно	5		
				Укупно	33		

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србијавоз“

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србијавоз“, Београд.....2

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“

Упутство о управљању опасним отпадом9

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

Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 1.3.2024. године)40
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 5.3.2024. године)41
Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 8.3.2024. године)42-45
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије“, Београд46

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: „Железнице Србије“ акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар „Железнице Србије“, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: TRI O DOO ARANĐELOVAC