



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Акционарског друштва за управљање
јавном железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије“, Београд



Београд, 30.01.2018. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д. И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	1
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	32
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	34
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	36
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	38
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	40
8. ПРОПИСИ У ПРИМЕНИ	41
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	55
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	58
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	63
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	65
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	66
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	67
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	68
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	69
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	70
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	72
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРУШТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	73
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	74

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д. И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво) основано је Одлуком о оснивању Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15) и уписано у Регистар привредних субјеката који води Агенција за привредне регистре, под бројем БД 69692/2015 од 10.08.2015. године.

Оснивач Друштва је Република Србија, као једини акционар Друштва, у чије име оснивачка права остварује Влада Републике Србије, Београд, Немањина 11, матични број 07020171. Друштво је у надлежности Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.

Друштво послује под пословним именом: Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.

Скраћено пословно име Друштва гласи: „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

Седиште Друштва је у Београду, адреса седишта Друштва је Немањина 6, Београд.

Претежна делатност је „Услугне делатности у копненом саобраћају“, шифра делатности је 5221.

Матични број Друштва је 21127094, ПИБ 109108420.

Пословни рачуни Друштва су 205-222959-26 и 160-438771-53.

E-mail: kabinet.infrastruktura@srbrail.rs

Претежна делатност Друштва

Услугне делатности у копненом саобраћају. Делатност обухвата управљање јавном железничком инфраструктуром у делу одржавања јавне железничке инфраструктуре, организовања и регулисања железничког саобраћаја, обезбеђења приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе, као и заштита јавне железничке инфраструктуре. Друштво обавља делатност

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

Визија Друштва

Савремена, безбедна и тржишно оријентисана железница, што значи трајно, непрекидно и квалитетно одржавање и заштиту јавне железничке инфраструктуре, несметано коришћење објеката железничке инфраструктуре и других средстава рада за железнички саобраћај, организовање и регулисање безбедног и несметаног одвијања железничког саобраћаја уз старање о заштити животне средине у складу са законом и другим прописима.

Мисија Друштва

Управљање јавном железничком инфраструктуром у Републици Србији, организовање и регулисање железничког саобраћаја, обезбеђење приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима као и правним и физичким лицима који обављају превоз за сопствене потребе и који испуњавају прописане услове, изградња и реконструкција јавне железничке инфраструктуре, успостављање стандарда пословања, хармонизација са важећим стандардима и прописима у међународном железничком саобраћају, успостављање стандарда понашања запослених као и обезбеђивање рационализованог, компетентног и мотивисаног особља.

Циљеви Друштва

На основу дефинисане визије и мисије, као и започетог корпоративног реструктурирања железнице, одређени су основни циљеви Друштва:

1. успостављање оптималне структуре пословања,
2. повећање интерне ефикасности,
3. оптимизација трошкова,
4. спровођење активности у циљу успостављање принципа тржишног пословања,
5. подизање квалитета инфраструктуре кроз реализацију плана инвестиција,
6. повећање профитабилности.

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Информатор) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10).

За тачност и потпуност података објављених у Информатору о раду одговоран је др Мирољуб Јевтић, в.д.генералног директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. као и директори сектора/центара „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

За ажурирање Информатора о раду овлашћена је, Решењем генералног директора број 1/2018-378 од 09.02.2018. године, Вања Јевтовић, дипл.правник.

Прво објављивање Информатора о раду извршено је **01. 04. 2016. године**.

Последње измене и допуне Информатора о раду извршене су уносом података, са стањем података на дан **31.05.2019. године**.

Информатор се објављује на интернет страници Друштва: <http://infrazs.rs>

Информатор се на захтев заинтересованог лица може издати у штампаном облику у складу са чланом 39. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд је утврђена Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 55/18, 67/18, 9/19, 10/19, 11/19, 12/19, 14/19, 16/19 и 23/19).

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво), ради обављања делатности управљања јавном железничком инфраструктуром, организује се по групама послова, и то:

- послови организационо везани за Кабинет генералног директора,
- организација и регулисање железничког саобраћаја,
- одржавање железничке инфраструктуре,
- економски послови,
- развој, инвестиције и модернизација железничке инфраструктуре,
- управљање људским ресурсима и заједнички послови.

Послови који су организационо везани за Кабинет генералног директора, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву и то у оквиру Секретаријата органа управљања Друштва, Сектора за правне послове, Центра за интерну ревизију, Центра за унутрашњу контролу, Центра система управљања безбедношћу и Медија центра.

У оквиру организације и регулисања железничког саобраћаја обављају се послови организације саобраћаја, приступа железничкој инфраструктури, послови помоћног воза, послови одрживог развоја пруга и техничког надзора инфраструктуре.

У оквиру одржавања железничке инфраструктуре обављају се послови одржавања грађевинске и електротехничке инфраструктуре.

У оквиру економских послова обављају се финансијски послови, послови плана, анализе, реструктурирања и сарадње са међународним финансијским институцијама, рачуноводствени послови, послови јавних набавки и стоваришни послови.

У оквиру развоја, инвестиција и модернизације железничке инфраструктуре обављају се послови развоја инфраструктурних капацитета, припремају, планирају и реализују инвестициони пројекти и реализује се и управља пројектима модернизације.

У оквиру управљања људским ресурсима обављају се послови из области радних односа, људских ресурса и безбедности и здравља на раду.

Послови Друштва обављају се у оквиру сектора, центара, одељења, секција, деоница, техничко-технолошких одељења, станица и оперативних одсека и других нижих организационих делова.

Управљање јавном железничком инфраструктуром обухвата одржавање јавне железничке инфраструктуре, организовање и регулисање железничког саобраћаја,

обезбеђење приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе, заштиту јавне железничке инфраструктуре и вршење инвеститорске функције на изградњи и реконструкцији јавне железничке инфраструктуре.

У Друштву се обављају и саобраћајни, послови помоћног воза, грађевински и електротехнички послови, послови развоја, инвестиција и управљања пројектима и заједнички послови: финансијски, плана и анализе, реструктурирања и сарадње са међународним финансијским институцијама, рачуноводствени, јавних набавки и стоваришни послови, управљања људским ресурсима, безбедности и здравља на раду, послови који се односе на некретнине, попис, послови примене и развоја информационих технологија, унутрашње безбедности, међународни послови и послови повереништва за етику.

Послови из претходног става обављају се у оквиру:

1. Сектора за саобраћајне послове,
2. Сектора за приступ железничкој инфраструктури,
3. Центра за послове помоћног воза,
4. Центра за технички надзор инфраструктуре,
5. Сектора за грађевинске послове,
6. Сектора за електротехничке послове,
7. Сектора за финансијске послове,
8. Центра за план, анализу и реструктурирање
9. Сектора за рачуноводствене послове,
10. Сектора за набавке и централна стоваришта,
11. Сектора за развој и инвестиције,
12. Центра за управљање пројектом брза пруга Београд-Суботица-државна граница,
13. Сектора за људске ресурсе и опште послове,
14. Сектора за информационе технологије,
15. Центра за безбедност,
16. Сектора за некретнине,
17. Сектора за попис,
18. Центра за међународне послове,
19. Повереништва за етику.

СЕКРЕТАРИЈАТ ОРГАНА УПРАВЉАЊА ДРУШТВА

Секретар органа управљања: Александра Рајевић, дипл.екон,

Контакт: тел. 064/810-61-94, e-mail: aleksandra.rajevic@srbrail.rs

У Секретаријату органа управљања друштва обављају се административно – технички послови за потребе Скупштине, Одбора директора, радних тела и комисија Одбора директора.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**Директор: Сања Мараш, мастер правник,****Контакт: тел. 064/835-63-52, e-mail: sanja.maras@srbrail.rs**

У Сектору за правне послове послови су организовани у управи Сектора, Одељењу за заступање, Одељењу за нормативне послове и уговарање и Одељењу за послове експропријације.

У управи Сектора се организује, планира, координира, врши надзор и контрола рада у Сектору; сарађује се са другим секторима и трећим лицима; стара се о спровођењу законских и подзаконских прописа и норматива Друштва из домена рада Сектора; организује се извршавање послова утврђених општим актима Друштва из делокруга рада Сектора; израђују се упутстава, препоруке и смернице у вези примене прописа и општих аката у Друштву; анализира се рад, сачињавају извештаји и дају предлози за побољшање ефикасности рада; пружа се стручна помоћ у примени закона и других прописа органима управљања.

У Одељењу за заступање обављају се послови заступања Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, управном, кривичном, извршном, ванпарничном, прекршајном и поступку за привредне преступе: заступање пред арбитражама, пред Уставним судом, послови везани за вансудска поравнања, прате се позитивни прописи и судска пракса, дају се иницијативе за утврђивање уставности и законитости прописа, општих и других аката и обављају други послови у складу са одлукама органа управљања и по налогу непосредног руководиоца.

У Одељењу за нормативне послове и уговарање обавља се: праћење законских и других прописа који се односе на делатност и нормативно – правни аспект Друштва; израда радне верзије одлуке о изменама и допунама Статута у поступку усаглашавања са законским и другим прописима и пречишћеног текста Статута; спровођење поступка регистрације података за Друштво у складу са законом којим се уређује поступак регистрације и сарадња са Агенцијом за привредне регистре; сарадња са надлежним министарствима; добијање потврда и уверења за Друштво које издају надлежни државни органи; пружање стручне помоћи у изради предлога одлука, које доносе органи управљања Друштва; нормативно-техничка редакција општих и појединачних аката Друштва; прибављање сагласности Владе на одлуке Скупштине Друштва, у складу са законом; чување оснивачког акта, Статута са свим изменама и допунама, решења о регистрацији Друштва и документације о правном континуитету; праћење закона, подзаконских аката и општих аката Друштва из области уговарања; врши се преглед и контрола уговора о закупу, конституисању права службености и одржавању путних прелаза, као и осталих уговора који се закључују у Друштву, ради давања оцене њихове правне ваљаности.

У Одељењу за послове експропријације обављају се послови везано за експропријацију земљишта на основу пројектне документације за реконструкцију и изградњу инфраструктурних капацитета; припрема предлога за експропријацију земљишта; заступање друштва пред органима јавне управе који спроводе поступак експропријације; издавање налога за укњижбу експроприсаних непокретности и промена поседа у катастарском оперативном; вођење и ажурирање евиденције и формирање базе података о непокретностима које су у поступку експропријације и које су експроприсане за потребе Друштва и други послови у складу са одлукама органа управљања и по налогу непосредног руководиоца.

ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ**Директор: Јово Ивошевић, дипл. инж. саобр.****Контакт: тел. 064/845-28-59, e-mail: jovo.ivoasevic@srbrail.rs**

Центар за унутрашњу контролу контролише примену прописа којима је уређена железница, безбедност и интероперабилност железнице и примену правилника, упутстава и других општих аката Друштва.

Унутрашња контрола обавља послове контроле: безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја; примене саобраћајних, транспортних и техничких прописа; исправности пруга, инфраструктурних постројења и уређаја намењених извршавању железничког саобраћаја; примене прописа из електротехничке делатности; исправности железничких возила и помоћних возова; примене прописа о кочењу возила и кочењу возова; испуњења услова од стране запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на својим радним местима; примене употребе службене одеће, обуће и заштитних средстава; правилности примене прописа о радном времену запослених у Друштву; спровођења међународних уговора који се односе на регулисање и обављање железничког саобраћаја; примене општих и интерних прописа, одлука и других аката којима се регулише део економског, део финансијског и део материјалног пословања у Друштву; примене одлука и закључака органа Друштва.

ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**Директор: Марија Бабић, дипл. инж.индуст.менаџм.****Контакт: тел. 064/828-94-80 e-mail: marija.babic@srbrail.rs**

Центар за интерну ревизију је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Интерна ревизија Друштва у свом раду примењује систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле и даје препоруке за њихово унапређење са циљем да: утврди ризике, процени ризике и управљање ризицима који утичу на остваривање стратегијских циљева Друштва; утврди да ли су важни финансијски, управљачки, оперативни и други подаци тачни, поуздани и благовремени; оцени усаглашеност са оним законима, прописима, политикама, плановима и процедурама, које би могле значајно утицати на организацију у Друштву; утврди да се средства и информације заштите и чувају, а по потреби и верификује њихово постојање; процени интерне контроле успостављене ради спречавања сукоба интереса, злоупотреба, лошег управљања, могућих губитака, грешака, превара и неправилности; утврди да су ресурси којима располажу запослени адекватни; прати и вреднује процес управљања; прати и оцени ефективност процеса управљања ризицима Друштва; процени степен координације интерне и екстерне ревизије и пружи саветодавне услуге генералном директору у области управљања ризицима, контроле и процеса руковођења, у складу са унапред утврђеним ревизорским планом.

ЦЕНТАР СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ**Директор: Радомир Ђерасимовић, дипл. инж.саобр.****Контакт: тел. 064/816-25-36 e-mail: radomir.djerasimovic@srbrail.rs**

У Центру система управљања безбедношћу послови се обављају у три одељења, и то:

Одељење система управљања безбедношћу (СМС) прати и анализира спровођење свих активности у оквиру Система управљања безбедношћу, координира рад других организационих јединица у провођењу Система управљања безбедношћу; контролише остваривање заједничких, националних и сопствених циљева безбедности; припрема извештаје и планове у вези првођења Система управљања безбедношћу и доставља Одбору директора на усвајање; обезбеђује јединствен, интегрисан, статешки системски приступ области безбедности саобраћаја; организује, прати и анализира поступак оценом ризика; сарађује са другим организацијама и институцијама при спровођењу ових поступака у случају подељених ризика; дефинише потребне услове за контролу ризика у споразумима о регулисању граничног саобраћаја; спроводи поступак анализе несрећа и незгода у погледу неусаглашености са Системом управљања безбедношћу; сарађује са Центром за истраге несрећа и незгода, Дирекцијом за железнице, Сектором за инспекцијски надзор МГСИ, Агенцијом ЕУ за железнички саобраћај и другим организацијама; координира активности у вези примене безбедносних препорука; организује и анализира поступак утврђивања акционих планова за унапређење безбедности саобраћаја и спровођење неопходних промена и прати законску регулативу у области безбедности саобраћаја, савремена решења и најбољу праксу у другим земљама; указује на неусаглашености интерних прописа и процедура са законском регулативом и релевантним стандардима у области безбедности саобраћаја; предлаже начин отклањања неусаглашености и унапређења интерних прописа и процедура; утврђује програм обуке запослени у вези примене и унапређења.

Одељење за управљање квалитетом организује, прати, врши контролу и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система управљања квалитетом на свим нивоима и пословним сегментима у складу са захтевима стандарда SRPS EN ISO 9001:2015; спроводи оперативно-административне активности неопходне за функционисање система управљања квалитетом према усвојеној документацији и у складу са политиком квалитета; спроводи подучавање о значају квалитета у целом Друштву; анализира остварене параметре квалитета у процесима рада и пословања, организује интерне провере система квалитета; прати законске прописе и стандарде, учествује у доношењу интерних прописа и докумената система квалитета.

Одељење за анализу и контролу ризика од учесника изван железничког система прати и анализира спровођење свих активности контроле ризика од учесника изван железничког система; координира рад других организационих јединица у вези контроле ризика од учесника изван железничког система; прати и организује провере усклађености стања на путним прелазима са законским условима и нивоом ризика; спроводи анализу ризика на путним прелазима и предлаже мере контроле ових ризика; припрема извештаје и планове у вези анализе и контроле ризика од учесника изван железничког система; сарађује са другим организацијама у вези ових ризика; прати законске прописе и стандарде, учествује у доношењу интерних прописа.

МЕДИЈА ЦЕНТАР

ПИ-АР менаџер: Ненад Станисављевић, дипл.политиколог

Контакт: тел. 064/810-63-80, e-mail: nenad.stanisavljevic@srbrail.rs

У Медија центру обављају се следећи послови, и то: односи са јавношћу; медијске активности; послови интерног информисања (преглед штампе, интерна информативна и службена гласила, архивирање медијских и промотивних садржаја); послови екстерног информисања (сарадња са медијима, саопштења за медије, конференције за новинаре,

организација медијских догађаја, информативне објаве и оглашавања у медијима, медијска продукција, израда информативних и промотивних публикација и других издања, организација изложби, организација стручних скупова, медијска сарадња са локалним самоуправама, привредом, институцијама, установама и организацијама); веб сајт (www.infrazs.rs), интернет активности, израда мултимедијалних презентација, банера и анимација; маркетинг, реклама и пропаганда (сајамске презентације, промотивне активности, рекламне акције и кампање, рекламна оглашавања, организација друштвено одговорних, непрофитних и едукативних кампања); организација информативних и комерцијалних филмских, телевизијских и фото снимања за потребе трећих лица; комерцијалне медијске, информативне и промотивне активности.

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ

Директор: Владимир Кркобабић, дипл. инж. саобр.

Контакт: тел. 064/842-71-24, e-mail: vladimir.krkobabic@srbrail.rs

У Сектору за саобраћајне послове обављају се следећи послови:

- 1) Оперативно планирање и регулисање саобраћаја возова:
 - предузимањем оперативних мера у циљу обезбеђења саобраћаја возова према планираном материјалу реда вожње;
 - предузимањем оперативних мера приликом: закрчења инфраструктурних капацитета, затвора пруге или колосека, у случајевима настанка несрећа и незгода, код прелазака ванредних превоза у друмском саобраћају преко железничке пруге, у сезонским условима експлоатације, у акцидентним или нередовним ситуацијама као и у ратним условима или условима терористичког напада;
 - одређивањем поступка у вези транспорта опасне робе;
 - покретањем процедуре за давање транспортних ограничења у случајевима настанка закрчења појединих делова инфраструктурних капацитета;
 - утврђивањем квантитативних и квалитативних показатеља ефекта рада.
- 2) Планирање и објављивање затвора инфраструктурних капацитета и увођење лаганих вожњи:
 - за потребе редовног и инвестиционог одржавања и за потребе извођења радова од стране трећих лица;
 - прибављање и давање сагласности у сарадњи са суседним управљачем инфраструктуре за предвиђене радове у зони граничног појаса;
 - одобравање и објављивање промена у поседу службених места.
- 3) Учествоје у доношењу нових прописа, упутстава, правилника, организује инструктивне семинаре, проверу стручне оспособљености запослених и трећих лица, учествује у раду стручних комисија, обезбеђује примену свих саобраћајних прописа у Друшту, организује и прати рад процесне контроле.
- 4) Води евиденцију о несрећама и незгодама, учествује у раду комисија за ислеђење несреће или незгоде, евидентира резултате истраге, закључује и архивира истражни материјал.
- 5) Прикупљање података о потребама за набавку материјала и услуга за потребе Сектора и Секција за СП, учествује у изради планова Друштва као и праћење

реализације истих, отклања неправилности у раду запослених, реализује наложене мере од стране инспекцијских органа и отклања утврђене неправилности.

6) Спроводи прописани поступак и вођење одговарајућих евиденција у вези транспорта опасне робе као и предузимање прописаних мера у случајевима настанка акцидентних ситуација; спроводи прописани поступак одобравања превоза нарочитих пошиљака, увођења и опозива транспортних ограничења и превоза војних транспорта; остварује сарадњу са превозницима и управљачима инфраструктуре из окружења ради организовања и регулисања саобраћаја возова као и свим секторима унутар Друштва.

7) Праћење реализације реда вожње и искоришћености траса:

- праћење реализације и искоришћености сваке додељене трасе,
- сарадња са осталим секторима у Друштву код обрачуна и наплате коришћења инфраструктурних капацитета.

Саобраћајна делатност организована је у оквиру Сектора за саобраћајне послове, четири секције и девет организационих целина за саобраћајне послове које су рангиране на следећи начин:

СЕКЦИЈА ЗА СП/ОЦ ЗА СП	Ранг
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ РУМА	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПАНЧЕВО	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПОЖАРЕВАЦ	II
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗРЕЊАНИН	III
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЛАПОВО	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР	II
СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ	I
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО	II
ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КОСОВО ПОЉЕ	II

У оквиру Секција/ОЦ за саобраћајне послове регулисање саобраћаја се врши у станицама.

СЕКТОР ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ

Директор: Немања Тошић, дипл. инж. саобр.

Контакт: тел. 064/894-73-07, e-mail: nemanja.tosic@srbrail.rs)

У Сектору за приступ железничкој инфраструктури обављају се следећи послови:

1) Дефинисање услова за коришћење јавне железничке инфраструктуре од стране железничких превозника:

- у сарадњи са осталим секторима у Друштву утврђује предлог висине накнада за коришћење железничке инфраструктуре као и осталих услуга у складу са Методологијом за вредновање елемената за коришћење железничке инфраструктуре,
- израда нацрта докумената и материјала којима се железничким превозницима нуде одговарајуће услуге,
- ажурирање и објављивање Изјаве о мрежи,
- израда предлога уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре.

2) Спровођење процедуре приступа јавној железничкој инфраструктури:

- пријем и обрада захтева за доделу трасе,
- провера испуњености услова које железнички превозник треба да испуни у циљу остваривања права коришћења железничке инфраструктуре (лиценца за превоз, сертификат о безбедности за превоз и др.),
- обавља функцију OSS-а („one stop shop-а“ - један шалтер за захтев за доделу међународне трасе),
- припрема одлука о додели трасе возова за годишњи ред вожње,
- сарадња са међународним телима и удружењима (RNE, CER, FTE, UIC и др.) и учешће на њиховим конференцијама и састанцима и сарадња са другим управљачима инфраструктуре,
- анализа инфраструктурних капацитета и услуга, праћење искоришћености и квалитета.

3) Израда реда вожње:

- израда предлога реда вожње на основу захтева превозника за доделу траса,
- усаглашавање захтева превозника са пропусном моћи мреже,
- одређивање приоритета при додели траса у случају загушене инфраструктуре,
- израда реда вожње.

ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА

Директор: Радомир Бркић, спец. струк. инж. маш.

Контакт: тел. 064/814-09-32, e-mail: radomir.brkic@srbrail.rs

У центру за послове помоћног воза обављају се послови интервенција на санацији последица несрећа и незгода и ванредних ситуација чија је последица прекид или отежано функционисање железничког саобраћаја и техничка подршка приликом оспособљавања возних средстава за кретање у циљу упућивања истих у радионицу на подручју чији је управљач „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. и на основу уговорених обавеза према другим привредним субјектима (превозници, имаоци кола и сл.). Центар за послове помоћног возау свом саставу има три помоћна воза са седиштем у Београд - Ранжирној, Нишу - Црвени Крст и Краљеву.

ЦЕНТАР ЗА ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ**Директор: Јовица Јашић, дипл. инж. саобр.****Контакт: тел:064/810-64-46, e-mail: jovica.jasic@srbrail.rs**

У центру за технички надзор инфраструктуре обављају се послови стручног надзора на редовном одржавању, обнови, санацији, адаптацији, доградњи, реконструкцији и изградњи на елементима грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре, техничка дијагностика, праћење промена стања техничке поузданости, технолошке расположивости и безбедности елемената грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре и извршења реда вожње на пругама железничке мреже, мерења стања елемената инфраструктуре, верификација податка мерења, анализа промена стања и извештавања менаџмента и техничког надзора елемената инфраструктуре и саобраћаја по пругама.

СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**Директор: Владета Дамњановић, дипл. инж. грађ.****Контакт: тел. 064/810-60-15, e-mail: vladeta.damnjanovic@srbrail.rs**

У Сектору за грађевинске послове обављају се послови планирања текућег и инвестиционог одржавања, организација и извођење радова на одржавању пруга, пружних постројења и објеката, као и надзор и чување, и то:

- превентивно одржавање, израда планова превентивног одржавања, прегледи, мерења и контрола стања пруга, пружних постројења и објеката грађевинске инфраструктуре, механизације за одржавање пруга и отклањање уочених недостатака,
- корективно одржавање, интервенције у случају насталих сметњи, деформација и оштећења на прузи, објектима и постројењима,
- припрема пројектних задатака и техничких услова и учешће у реализацији инфраструктурних пројеката и у креирању и спровођењу пословне политике Друштва; стара се о спровођењу закона, општих аката, норматива и одлука надлежних органа; организује, координира, врши надзор и контролу пословања у Сектору.

Сектор за грађевинске послове у свом саставу обухвата:

➤ пет одељења:

- **Одељење за доњи строј**

Одељење за доњи строј стара се о спровођењу закона, општих аката, норматива и одлука надлежних органа Друштва; организује, учествује, прати, контролише, прегледа и врши пријем радова из области доњег строја; планира текуће и инвестиционо одржавање доњег строја пруга и прати реализацију плана; сарадња са стручним службама Друштва и трећим лицима; израђује периодичне извештаје; учествује у давању пројектних задатака за израду техничке документације за санацију доњег строја пруга и спроводи поступак јавне набавке; пружа стручну помоћ; учествује у раду стручних комисија и комисија за набавку добара, услуга и радова из области доњег строја; води инжењерско геолошке послове; учествује у припреми материјала за израду Реда вожње;

- **Одељење за горњи строј**

Одељење за горњи строј стара се о спровођењу закона, општих аката, норматива и одлука надлежних органа Друштва; организује, учествује, прати, контролише, прегледа

и врши пријем радова из области горњег строја; израда плана текућег и инвестиционог одржавања горњег строја пруга, прати њихово извршење; сарадња са стручним службама Друштва и трећим лицима; израђује периодичне извештаје; учествује у давању пројектних задатака за израду техничке документације за санацију горњег строја пруга и спроводи поступак јавне набавке; пружа стручну помоћ; учествује у раду стручних комисија и комисија за набавку добара, услуга и радова из области горњег строја; координира рад из области нарочитих пошилики; учествује у припреми материјала за израду Реда вожње.

- Одељење за технички план и анализу

Одељење за технички план и анализу стара се о спровођењу закона, општих аката, норматива и одлука надлежних органа Друштва; врши израду и праћење реализације годишњег Програма одржавања грађевинске инфраструктуре; израду и праћење реализације годишњег Плана набавки материјала, услуга и радова за одржавање грађевинске инфраструктуре; израду кварталног, полугодишњег и годишњег извештаја о пословању сектора; врши послове везане за уговарање радова и услуга са трећим лицима и радова и услуга за трећа лица и прати њихове реализације; вођење евиденције закључених уговора за радове на одржавању грађевинске инфраструктуре и привремених ситуација достављених на плаћање; контролу јединичних цена; контролу обрачуна извршених радова и обрачуна разлике у цени извршених радова; израду анализа цена за позиције радова из области доњег и горњег строја; координацију са Сектором за финансијско послове и осталим секторима Друштва везано за потребе пословања Сектора за грађевинске послове.

- Одељење за одржавање зграда

Одељење за одржавање зграда стара се о спровођењу закона, општих аката, норматива и одлука надлежних органа Друштва; организује активности на припреми локација за градњу; прибављање грађевинских дозвола и других сагласности одређених законом; израда плана текућег и инвестиционог одржавања зграда, прати њихово извршење; учествује у давању пројектних задатака за израду техничке документације за санацију зграда; учествује у раду стручних комисија и комисија за набавку добара, услуга и радова из области одржавања зграда; организује, учествује, прати, контролише, прегледа и врши пријем радова из области одржавања зграда; сарадња са стручним службама Друштва и трећим лицима; израђује периодичне извештаје; пружа стручну помоћ.

- Одељење за експлоатацију и одржавање механизације

Одељење за експлоатацију и одржавање механизације стара се о спровођењу закона, општих аката, норматива и одлука надлежних органа Друштва; учествује у планирању, праћењу, контроли извршених радова и ефектима рада механизације; организује израду оперативних, периодичних и годишњих планова за коришћење механизације и обезбеђује континуирани рад исте; рад на извршењу послова редовног, хитног и ванредног одржавања механизације; прати техничко стање механизације и предлаже мере потребне за одржавање исте; учествује у изради плана одржавања механизације и прати његову реализацију; стручна помоћ у отклањању кварова на механизацији; учествује у раду стручних комисија и комисија за набавку добара, услуга и радова из области коришћења и одржавања механизације; сарадња са стручним службама Друштва и трећим лицима.

➤ четири Секције и десет организационих целина:

- Секција ЗОП Београд (ОЦ ЗОП Панчево, ОЦ ЗОП Пожаревац, ОЦ ЗОП Сремска Митровица)
- Секција ЗОП Ниш (ОЦ ЗОП Параћин, ОЦ ЗОП Зајечар)
- Секција ЗОП Нови Сад (ОЦ ЗОП Суботица, ОЦ ЗОП Зрењанин)
- Секција ЗОП Ужице (ОЦ ЗОП Ваљево, ОЦ ЗОП Краљево, ОЦ ЗОП Косово Поље)

Послови у секцијама/организационим целинама за одржавање пруга су организовани у оквиру нижих организационих облика и то: управа секције/организационе целине, пружна деоница и деоница за хитне интервенције.

СЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Директор: Жељко Ковачевић, дипл. инж. електр.

Контакт: тел. 064/810-61-48, e-mail: zeljko.kovacevic@srbrail.rs

У Сектору за електротехничке послове обављају се послови одржавања и реконструкције електротехничких уређаја и постројења железничке инфраструктуре и то:

- Превентивно одржавање: дефинисање планова и стратегије превентивног одржавања електротехничких постројења, провера исправности алата, механизације, возила, провера исправности и баждарење инструмената за одржавање, одржавање и преглед траса, геометријских, механичких карактеристика електротехничких постројења и вештачких објеката, контрола електричних параметара електротехничких постројења, отклањање уочених недостатака и замена неисправних и дотрајалих делова, одржавање и преглед инфраструктуре за смештај електротехничких постројења, праћење и примена савремених трендова у решењу електротехничких постројења на железници;
- Интервентно и редовно одржавање: дефинисање планова и стратегије интервентног и редовног одржавања електротехничких постројења, интервенције у случају сметњи и кварова на електротехничким постројењима, доношење одлука и решења и предузимање потребних мера у случају системских сметњи, евиденција и анализа сметњи и кварова;
- Провера функционалности електротехничких постројења: детаљан преглед функционалних склопова електротехничких постројења (елементи, управљачки органи, уређаји), периодична мерења на електротехничким постројењима, анализа мерних резултата, подешавање параметара на електротехничким постројењима, процесна контрола, корекција техничке документације изведеног стања за електротехничка постројења;
- Припрема пројектних задатака и техничких услова за реконструкцију и ревитализације постројења и опреме; стара се да се одржавање електротехничких уређаја врши према закону, правилницима, упутствима и нормативима надређених органа;
- Реализација пројеката реконструкције и ревитализације;
- Испитивање и тестирање електротехничких система по захтевима произвођача опреме;
- Врши планирање у спровођењу јавних набавки и услуга према плану пословања за електротехничка постројења и уређаје; организује координира и врши надзор и контролу пословања у Сектору.

У оквиру Сектора за ЕТП организовано је четири секције за ЕТП и то:

1. Секција за ЕТП Београд – 1. ранга
2. Секција за ЕТП Ниш – 1. ранга
3. Секција за ЕТП Нови Сад – 1. ранга
4. Секција за ЕТП Краљево – 1. ранга

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**Директор: Маја Симић, дипл.екон.****Контакт: тел. 064/845-29-14, e-mail: maja.simic@srbrail.rs**

У Сектору за финансијске послове обављају се послови: обрачун зараде, накнаде зараде и осталих примања; финансирање инвестиција; повлачење и отплата дугорочних кредита и зајмова; послови са домаћим и међународним финансијским институцијама и учешће у преговорима и у изради уговора; сарадња са министарствима и другим државним институцијама; пословање са пословним банкама у земљи и иностранству; финансирање текуће репродукције; наплата и реализација инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; сарадња са извођачима радова и испоручиоцима материјала и механизације из земље и иностранства; праћење расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције.

ЦЕНТАР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И РЕСТРУКТУРИРАЊЕ**Директор: Драган Пеурача, дипл. инж. саобр.****Контакт: тел. 064/829-03-76, e-mail: dragan.peuraca@srbrail.rs**

У Центру за план, анализу и реструктурирање обављају се послови: припрема и израда дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја и годишњег програма пословања Друштва у сарадњи са надлежним организационим деловима Друштва; сарадња са надлежним министарствима у процесу давања сагласности Владе на планска документа; координација рада на изради плана набавки, контрола усклађености са програмом пословања; израда кварталних извештаја о степену реализације програма пословања, усклађености планираних и реализованих активности и анализа извршења финансијског плана у складу са захтевима надлежних министарстава; израда потребних економско-финансијских анализа и информација о пословним резултатима; статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обојму и структури рада, у складу са законом о статистици и важећим правилницима и достава надлежним институцијама. израда потребних аналитичко-документационих подлога и информација из области реструктурирања; логистичка подршка свим организационим деловима Друштва у процесу реструктурирања; координација и организација сарадње свих делова Друштва са међународним консултантима ангажованим на процесу реструктурирања Друштва; координација активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања међународних финансијских извора; сарадња са надлежним државним органима и осталим институцијама у циљу европских интеграција, унапређења процеса реструктурирања; израда подлога и праћење процеса реализације нефинансијских обавеза из уговора са међународним финансијским институцијама, које су у функцији реструктурирања Друштва, израда подлога и праћење реализације пројеката у ЕУ фондова.

СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**Директор: Драгана Ристић, дипл. екон.****Контакт: тел. 064/845-46-90, e-mail: dragana.ristic@srbrail.rs**

У Сектору за рачуноводствене послове обављају се послови рачуноводног извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављања и достављања финансијских извештаја за Друштво; послове везане за ревизију финансијских извештаја Друштва; послове финансијског рачуноводства; послове рачуноводства некретнина, постројења и опреме; послове рачуноводства кредита и инвестиција; послове погонског рачуноводства, послови испостављања рачуна (фактурисања) за услуге приступа јавној железничкој инфраструктури и друге услуге из делатности Друштва изузев услуга и промета који се обавља по основу некретнина и залиха, послове материјалног рачуноводства и финансијског рачуноводства залиха; послове рачуноводног надзора и контроле; послове вођења главних и помоћних књига и осталих евиденција; послове контроле пореских књига за порез на додату вредност - ПДВ, израде пореске пријаве и других извештаја за ПДВ, послове самоопорезивања за пореза на имовину Друштва и сарадњу са надлежним државним органом; остали послови из домена рачуноводствене функције.

СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

Директор: Бранимир Алимпић, дипл.инж. произв. менаџ.

Контакт: тел. 064/845-27-84, e-mail: branimir.alimpic@srbrail.rs

У Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се послови израде плана јавних набавки за текућу годину, послови јавних набавки добара услуга и радова, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и набавки које не подлежу одредбама Закона о јавним набавкама на домаћем и иностраном тржишту, стоваришни послови и послови продаје отпадног материјала (материјала придобијеног у пороцесу рада) и неактивних залиха.

Израда плана јавних набавки обухвата послове израде и достављања подлога и смерница за израду плана набавки, пријем захтева (предлога) за израду плана набавки, обједињавање прикупљених захтева, усаглашавање потреба других организационих облика Друштва са расположивим финансијским средствима, израду предлога плана набавки и усвајање истог, израду плана набавки у форми апликативног софтвера, праћење реализације донетих одлука и израду извештаја о релаизацији плана набавки у фроми апликативног софтвера.

Јавне набавке добара услуга и радова, на домаћем тржишту, обухватају послове пријема захтева за покретање поступка набавке, израду одлука о покретању поступка набавке и решења о образовању комисије, израду конкурсне документације, позива за подношење понуда, јавно отварање понуда, израду записника о отварању понуда, преглед и стручна оцену понуда, израду извештаја о стручној оцени понуда, израду предлога одлука о додели/обустави поступка набавке и свих осталих аката у поступку јавне набавке, израду уговора, израду налога за испоруку добара, извршење услуге и извођење радова, израду налога за предирагацију, праћење реализације уговора и израда извештаја.

Јавне набавке добара услуга и радова, на иностраном тржишту, обухватају послове пријема одлуке о додели уговора, усаглашавање текста уговора са инопартнером, припрему документације за увозно/извозно царинење, израду налога шпедитеру, израду налога за смештај робе у магацин, прикупљање документације за обрачун увозног посла и припрема налога за плаћање према иностранству, вођење евиденције о спољнотрговинском послу, израду извештаја.

Стоваришни послови обухватају квантитативни пријем добара, израду материјалне документације, контролу и предају материјалне документације на књижење, вођење

прописаних евиденција и картотека, праћење материјала на обради и доради, расподелу материјалних средстава осталим организационим облицима Друштва, ажурирање шифарника материјалних средстава, одржавање и ажурирање базе података залиха материјалних средстава, праћење рада и пружање стручне помоћи код рада осталих магацина (приручних, евиденционих и др), контролу исправности мерних справа, пумпних станица и пумпних постројења.

Продаја отпадног материјала (материјала добијеног у процесу рада) и неактивних залиха обухвата послове пријема захтева за продају, израду одлуке о покретању поступка продаје и решења о образовању комисије, израду конкурсне документације, позива за подношење понуда, јавно отварање понуда, израду записника о отварању понуда, преглед и стручну оцену понуда, израду извештаја о стручној оцени понуда, израду предлога одлука о додели/обустави поступка продаје и свих осталих аката у поступку продаје, израду уговора, израду предрачуна, израду налога за продају, проверу документације и израду фактура о извршеној продаји, праћење реализације уговора и израду извештаја.

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Директор: Марина Сарић, дипл. инж. саобр.

Контакт: тел. 065/327-76-80, e-mail: marina.saric@srbrail.rs

У Сектору за развој и инвестиције обављају се послови којима се обједињавају и усклађују планови развоја инфраструктурних капацитета у циљу повећања ефикасности пословног система железнице у техничко-технолошком и економском смислу, управља пројектима што подразумева разраду дефинисаних приоритетних пројеката у развојним плановима, обједињује потребе Друштва за техничком и студијском документацијом, спроводи активности у процесу јавних набавки за услуге израде техничке, урбанистичке и студијске документације, организује израду студијске и техничке документације на основу дефинисаног пројектног задатка, прати израду пројеката у техничком и финансијском смислу, као и прибављање потребних сагласности од надлежних институција, организује израду урбанистичке документације и спровођење процедуре за доношење планских докумената за изградњу и модернизацију пруга; спроводи процедуру за добијање одобрења за реконструкцију и грађевинске дозволе за послове из делатности инфраструктуре, послови надзора на извођењу радова и реализацији инфраструктурних пројеката који се финансирају средствима Републике Србије, или сопственим средствима, донацијама или међународним кредитима; обављају се припремне активности за реализацију инвестиционих пројеката; припремају се платформе за доношење инвестиционих одлука; врш се техничка припрема инвестиција; комплетира се документација на основу које се изводе радови; спроводи се законска процедура за пријаву радова и добијање употребне дозволе; припрема се тендерска документација; врши се цена услуга извођења радова, као и цена материјала; врши се анализа понуда и спроводи се тендерска процедура; припремају се уговори потребни за реализацију пројеката; прати се физичка и финансијка реализација пројеката; организује се рад комисије технички преглед и пријем објеката; припрема се коначан обрачун инвестиционих радова; спроводи се потребна процедура за активирање инвестиција по реализованим пројектима; врши се надзор на изградњи, реконструкцији и санацији објеката: доњег и горњег строја пруга, тунела, мостова, зграда, СС и ТТ уређаја, КМ, ЕЕП и машинских инсталација у инфраструктури; успостављају се одговарајуће базе података неопходне за праћење пројеката; организује се рад јединица за управљање учествује у припреми документације за спровођење процедуре укњижења изграђених

објеката; издају услови за израду урбанистичких планова и сагласности правним и физичким лицима на техничку документацију за изградњу објеката у заштитном пружном појасу; издају решења за верификацију техничке документације по захтеву трећих лица, дефинишу мишљења у поступку легализације објеката у инфраструктурном појасу пруге и употребе земљишта по захтеву трећих лица, дефинишу развојни пројекти из области развоја железничке инфраструктуре, који ће се кандидовати за финансирање из ЕУ фондова, сарађује са надлежним министарствима приликом припреме предлога пројеката за финансирање из ЕУ фондова, израђују документа и апликационе формуларе за потребе кандидовања и одобравања финансирања пројеката из области железничког саобраћаја код ЕУ фондова, израђују анализе и спроводе процедуре набавки документације и платформи за састанке са представницима ЕУ фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за праћење реализације пројеката који се финансирају из ЕУ фондова или међународних кредита, сарадња са SEETO канцеларијом (South-East Europe Transport Observatory) и достављање редовних извештаја и података о стању железничке инфраструктуре и инфраструктурним пројектима, припрема подлога, комуникација и сарадња са другим секторима по питањима пројеката који се финансирају из IPA фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за пројекте који се финансирају средствима кредита.

ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ БРЗА ПРУГА Београд - Нови Сад – Суботица - државна граница

Директор: мр Слободанка Катанић

Контакт: тел.065/374-80-40, e-mail: slobodanka.katanic@srbrail.rs

У Центру за управљање пројектом брза пруга Београд – Нови Сад _ Суботица – државна граница обављају се послови у оквиру два одељења, Одељења за припрему изградње и аналитичке послове и Одељења за управљање изградњом, и то : припреме управљања и праћења свих активности на реализацији пројекта унапређења (модернизације) и изградње пруге; учествује у припреми техничке документације и стара се да иста буде усаглашена са техничким спецификацијама интероперабилности; прати рад надзорних органа и извођача радова на пројектима који су у фази реализације; прати физичку и финансијску реализацију FIDIC уговора за извођење радова, уговора о надзору извођења радова и уговора Пријављеног (Нотификационог) тела за верификацију структурних подсистема: инфраструктура, енергија, контрола управљања и сигнализација према техничким спецификацијама интероперабилности за пројекат унапређења (модернизације) пруге Београд – Суботица; припрема периодичне извештаје о пројектним активностима, улазним подацима, резултатима, коришћеним финансијским средствима, насталим проблемима и примењеним решењима; дефинише критичне тачке на пројекту; превентивно и корективно делује и у случају одступања од уговореног предлаже решења и припрема Одлуке инвеститора; спроводи процедуру за пријаву радова; спроводи процедуру прибављања дозволе за коришћење унапређене (модернизоване) инфраструктуре коју издаје Дирекција за железнице; спроводи процедуру за добијање употребне дозволе.

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Директор: Љиљана Јоксимовић, дипл. прав.

Контакт: тел. 064/845-29-05, e-mail: ljilja.joksimovic@srbrail.rs

У Сектору за људске ресурсе и опште послове обављају се послови управљања људским ресурсима, кадровски послови, безбедности и здравља на раду, заштита животне средине, одржавање објекта и пружање услуга, општи послови и коришћење и одржавање друмских возила.

Управљање људским ресурсима обухвата послове предлагања пословне политике људских ресурса и одређивање методологије за њено спровођење у складу са циљевима Друштва; израде анализа и извештаја за управљање људским ресурсима, планирања потреба и сл; пружање стручне подршке организационим деловима у примени позитивних законских прописа; извршавање радноправних послова, унос података у кадровски информациони систем и учешће на његовом унапређењу; уређивања и спровођења стручног и професионалног образовања за запослене ради стицања нових и допуна постојећих знања и вештина; организацију стручног оспособљавања, полагања стручних испита и провере знања железничких радника; учествовање у провери редовног и ванредног поучавања железничких радника; организација стручног оспособљавања и стручне праксе ученика и студената; израда уговора о стипендирању; планирање финансијских средства за стручно оспособљавање и усавршавање; израда статистичких извештаја о кадровима; праћење прописа и давање стручних мишљења и упутстава за њихову примену; припремање предлога општих аката из области рада; пријављивање и одјављивање запослених на социјално осигурање; израда појединачних аката - уговора о раду, одлука и решења из радног односа; вођење бриге о здравственом и материјалном статусу запослених у сарадњи са синдикатима кроз рад Комисије за солидарну помоћ запосленима; набавка стручне литературе, службених гласила и обављање библиотекарских послова.

Општи послови обухватају административно техничке послове, пријем и отпрему поште; копирање, умножавање и корићење материјала и архивирања персоналне документације запослених и друге документације.

Послови пружања услуга обухватају послове који су везани за потребе запослених у пословној згради.

Послови безбедности и здравља на раду обухватају послове: процене ризика за сва радна места у радној околини, учествовање у припреми нормативних аката из области безбедности и здравља на раду; израду предлога програма здравствене заштите запослених и контролу његове реализације; учествовање у вршењу увиђаја повреда на раду и анализи истих; организовање прегледа и провере опреме за рад и испитивање услова радне околине; испитивање лифтова; мерења емисије издувних гасова из котловских постројења; провере уређаја за заваривање; организацију и проверу оспособљености запослених за безбедан и здрав рад распоређених на пословима са повећаним ризиком, полагања стручних испита; осигурања од незгода запослених и спровођење превентивних прегледа.

Послови заштите животне средине обухватају послове управљања опасним отпадом, мониторинга животне средине, спречавања загађивања и контроле над загађивачем; праћења одлагања отпада на прописан начин и примену плана управљања отпадом; израде предлога стратегије и политике заштите животне средине (отпад, отпадне воде, загађење ваздуха, загађење буком итд.); израда извештаја у оквиру своје делатности и сарадње са одговарајућим институцијама; праћење енергетске ефикасности и њене примене.

Послови коришћења и одржавања друмских возила обухватају послове координације при закључивању уговора о одржавању друмских возила и праћење реализације истих; посредно или непосредно контролисање квалитета извршених услуга и начина

експлоатације друмских возила; контролисање и оверавање захтева за оправку друмских возила; контролисање и достављање на плаћање рачуна након извршене оправке; анализу трошкова одржавања возила по закљученим уговорима, по организационим деловима Друштва и возилима; вођења евиденције о утрошку горива и мазива.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Директор: Катарина Пантић, дипл. инж.информ.

Контакт: тел. 064/835-66-80, e-mail: katarina.pantic@srbrail.rs

У Сектору за информационе технологије обављају се послови информационих технологија и информационих система и стандардизације примене истих. Својим деловањем Сектор обезбеђује логистичку и општу подршку Друштву, на свим нивоима пословања (стратешком, тактичком и оперативном).

У области развоја и експлоатације информационалних система, Сектор обезбеђује функционисање постојећих апликација (саобраћајне апликације, пословно-информациони систем, финансијско-рачуноводствени систем, обрачун личних доходака, апликације за набавке и стоваришне послове, материјално пословање, за кадровске послове, за основна средства, итд.) са сталним прилагођавањем потребама корисника; бави се развојем нових апликација, у складу са захтевима корисника и као резултат истраживања и праћења нових информационих технологија; развија, пројектује, дизајнира, реализује, имплементира, одржава информационе системе и врши обуку запослених за њихово коришћење; примењује и контролише информационе стандарде приликом набавке готових решења; учествује у њиховој имплементацији, продукцијом одржавању и унапређивању и обуци запослених.

У области развоја и одржавања рачунарских мрежа, серверских система и сервиса Сектор за информационе технологије бави се пројектовањем, изградњом и одржавањем јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже на целокупној територији Друштва, у складу са свим важећим стандардима за пројектовање и протоколима за размену информација; обезбеђује доступност јединственој рачунарско-телекомуникационој мрежи свима који имају право да користе ресурсе Друштва; пројектовањем, развојем и одржавањем нових сервиса базираних на више серверских платформи који омогућавају праћење пројеката, синхронизацију рада на пројектима, приступ модерним сервисима за електронску размену порука, рад са електронском документацијом као и архивирање података; пројектовањем и вођењем безбедносних процедура преко сервиса на клијентским радним станицама, сервиса на централним серверима за интранет мрежу као и безбедносним процедурама које се имплементирају преко процедура на мрежној опреми интранет мреже.

ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Директор: Бранислав Ловрић, дипл. инж.саобр.

Контакт: тел. 064/894-77-10, e-mail: branislav.lovric@srbrail.rs

У Центру за безбедност обезбеђује се јединствен, интегрисан, стратешки системски приступ областима одбране, безбедности, ванредних ситуација и превентивних мера заштите од пожара који се базира на унапред планираном, превентивном, активном и повезаном деловању. У својој основи систем прати све процесе и активности из

наведених области, идентификују реалне и потенцијалне изворе опасности који утичу на безбедност људи, имовине и пословања и дефинише мере за отклањање или задржавање ризика у прихватљивим оквирима, уз истовремени оптимални трошак финансијских средстава, а све у циљу постизања веће ефективности и ефикасности пословања. У том смислу процесе и активности спроводи путем своје организационе, планске и контролне функције унутар Друштва али и путем сарадње са надлежним државним органима и привредним друштвима, где кроз међусобно повезивање и усаглашавање, доприноси надоградњи овако успостављеног система.

Систем безбедности и заштите Друштва обезбеђује Управа Центра, путем формираних одељења за обавезе одбране и ванредне ситуације и одељења за послове безбедности и у сарадњи са функционално повезаним одељењима за безбедност Београд (Панчево, Пожаревац, Рума), Нови Сад (Суботица, Зрењанин), Нишу (Лапово, Зајечар) и Ужице (Краљево) које процесе и активности из области одбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности даље усмеравају према надлежним секцијама, државним органима и органима локалних самоуправа како би заједничким деловањем извршили прописане законске обавезе.

СЕКТОР ЗА НЕКРЕТНИНЕ

Директор: Александра Васиљевић, дипл. прав.

Контакт: тел. 064/814-09-31, e-mail: aleksandra.vasiljevic@srbrail.rs

Сектор за некретнине у свом саставу обухвата 3 одељења и то:

- Одељење за управљање некретнинама и техничку подршку
- Одељење за стамбене послове
- Одељење за заштиту железничке инфраструктуре

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕКРЕТНИНАМА И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

- Евиденција и формирање базе података о непокретностима ИЖС
- Упис непокретности-службених објеката, пословних зграда, пословног простора и права на њима и спровођење промена у катастарском оперативном у сарадњи са носиоцима основних средстава
- Прибављање, припрема и обрада неопходне документације за управљање непокретностима-службених објеката, пословних зграда, пословног простора у сарадњи са носиоцима основних средстава
- Припрема, обрада и прикупљање документације у циљу реализације поступка озакоњења непокретности - службених објеката, пословних зграда, пословног простора у сарадњи са носиоцима основних средстава
- Комерцијализација непокретности спровођењем законом утврђених поступака и закључењем одговарајућих уговора о закупу
- Праћење извршавања уговорних обавеза и иницирање законом прописаних поступака
- Учествовање у имовинско правним и другим поступцима и сарадња са државним и градским институцијама везано за пројекат "Београд на води".
- Учествовање, у сарадњи са осталим организационим деловима Друштва, у реализацији поступка израде и штампања обрачуна за рефундацију трошкова комуналних услуга осталим железничким друштвима у складу са Споразумом о

разграничењу трошкова електричне енергије потписаног између сва четири Друштва

- Контрола одштампаних обрачуна и дистрибуција
- Праћење пословања и подршка рада Сектора преко информационе базе података
- Фактурисање закупа и осталих накнада по закљученим уговорима и споразумима
- Фактурисање предрачуна, авансних и коначних рачуна по основу уговора
- Припрема документације за књижење уплата
- Сравњење са књиговодственим стањем, достављање предлога, налога за прекњижење и слање опомена закупцима
- Праћење месечног фактурисања и наплате потраживања по закљученим уговорима и вансудским поравнањима
- Преузимање гаранција плаћања од комитената и праћење реализације истих
- Контрола одштампаних фактура и дистрибуција
- Унос података по спроведеним месечним променама по основу Уговора о закупу и судских поступака у оперативну евиденцију Сектора
- Израда кварталних и годишњих извештаја, плана и анализе, као и свих осталих потребних извештаја из области пословања Сектора.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

- Вођење евиденције станова (станова у закупу, службених станова) у сарадњи са носиоцима основних средстава.
- Располагање становима и службеним просторима у складу са важећим прописима и интерним актима Друштва у вези са давањем станова у закуп и на коришћење.
- Припрема и закључивање уговора о давању станова у закуп и на коришћење и праћење реализације.
- У сарадњи са осталим организационим деловима Друштва регулисање накнада за комуналне трошкове у вези коришћења станова
- Учествовање у реализацији поступка примопредаје станова са носиоцима основних средстава.
- Иницирање покретања законских мера услед непоштовања уговора и бесправног коришћења станова у сарадњи са осталим организационим деловима Друштва.
- Реализација уговора о откупу станова у сарадњи са осталим организационим деловима Друштва
- Прибављање документације неопходне за реализацију поступка уписа одговарајућег права, у сарадњи са носиоцима основних средстава.
- Спровођење промена у катастру непокретности у сарадњи са осталим организационим деловима Друштва (носиоци основних средстава).
- Пријем и обрада захтева у вези поступка пренамене службених станова у координацији са носиоцима основних средстава.
- Припрема коефицијента за обрачун ревалоризације Уговора о откупу станова у координацији са надлежним организационим деловима Друштва-Сектор за рачуноводствене послове, обрада у бази података ревалоризације отплатних рата по уговорима о откупу станова

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Одељење за заштиту железничке инфраструктуре обавља послове организације и контроле рада одељења, вођење интерне књиге поште везано за техничке послове и распоред поште надлежним запосленима, припрема предлога ценовника, норма сата

за доношење одлуке одбора директора и осталих предлога одлука из делокруга рада одељења за техничке послове, припрема типских уговора за уговоре о накнади за одржавање путних прелаза, прикључење идустијског колосека на јавну железничку инфраструктуру и одржавање одвојних скретница, уговора о конституисању права службености пролаза, комуникација са ресорним министарством, инспекцијским надзором, Дирекцијом за железнице, контрола калкулација, обрачуна, предмера, предрачуна и уговора о накнади за одржавање путних прелаза, прикључења идустијских колосека и одржавање одвојних скретница, службености пролаза и праћење реализације истих, контрола ажурирања података у оперативну евиденцију Сектора (технички подаци и уговори) за путне прелазе, прикључења идустијских колосека и одржавање одвојне скретнице, као и службеност пролаза, контрола документације за покретање судског спора по непотписаним уговорима о накнади трошкова за одржавање путних прелаза, прикључења идустијских колосека и одржавање одвојних скретница и конституисања права службености пролаза.

СЕКТОР ЗА ПОПИС

Директор: Гордана Савић-Поповић, дипл. екон.

Контакт: тел. 064/810-64-99, e-mail: gordana.savic-popovic@srbrail.rs

Сектор за попис врши попис имовине и обавеза који представља један од поступака припреме за састављање финансијских извештаја, који подразумева утврђивање стања имовине и обавеза по попису и поређење тог стања са стањем имовине и обавеза евидентираних у пословним књигама.

Правилником о попису предвиђено је да се редовни пописи имовине врше у току године, а пописне комисије врше попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промене правне форме, отуђења имовине и у другим случајевима предвиђеним законом (ванредни пописи).

Предмет пописа регулисан је Законом о рачуноводству и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања рачуноводног стања са стварним стањем.

Задатак Сектора за попис је:

- Израда годишњег плана пописа имовине и обавеза;
- Образовање пописних комисија;
- Утврђивање стварног стања имовине и обавеза;
- Утврђивање разлика између стварног и рачуноводног стања;
- Утврђивање узрока насталих разлика и предлог за отпис, расхоровање и ликвидацију истих;
- Припрема за поступак расхоровања средстава и залиха;
- Израда упутства о поступању у процесу расхоровања;
- Образовање комисија за расхоровање;
- Сачињавање предлога за расхоровање;
- Вршење расхоровања;
- Задуживање придобијеног материјала;
- Сачињавање годишњег Извештаја о извршеном попису имовине и обавеза;
- Сачињавање годишњег Извештаја о извршеном расхоровању.

Извештај о извршеном годишњем попису имовине и обавеза разматра и усваја Скупштина Друштва и на основу одлуке Скупштине се књиже резултати пописа, а у складу са одредбама Закона о порезу на додату вредност, за исказани мањак врши се

обрачун пореза на додату вредност на основуцу коју чини набавна цена, односно цена коштања тог или сличног добра у моменту промета, сем за мањак који је настао отуђењем од стране непознатих починиоца, а пријављен је МУП-у, мањак настао услед дејства више силе и сл.

Сходно одредбама Закона о рачуноводству предмет пописа, односно усклађивања стања у рачуноводству са стварним стањем утврђеним пописом, су целокупна имовина и обавезе Друштва. На основу професионалне рачуноводствене регулативе, као и на основу позиција у билансу стања, под имовином и обавезама се подразумева:

1. Сопствена имовина и обавезе коју чине:

- нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрема, залихе материјала, роба, стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијски пласмани и потраживања и готовински еквиваленти и готовина;
- обавезе које су предмет пописа јесу дугорочне и краткорочне обавезе;
- за имовину Друштва која се налази код других правних лица прибављају се пописне листе и усаглашавају са документацијом рачунополагача.

2. Туђа имовина и обавезе по основу ње, такође су предмет пописа. Ради се о имовини других правних и физичких лица која се у моменту вршења пописа затекне у Друштву.

ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПОСЛОВЕ

Директор: Катарина Нешић Раковић, дипл. филолог

Контакт: тел. 064/842-70-49, e-mail: katarina.nesic@srbrail.rs

У Центру за међународне послове обављају се послови представљања и заступања интереса Друштва у међународним железничким организацијама, као и праћење политичких, стратешких и интересних кретања на међународном плану са аспекта железничког сектора; активности на међународном плану; пораст угледа Друштва и остварење пословних циљева и користи; сарадња са међународним железничким организацијама и са европским институцијама у погледу утицаја на доношење средњорочних и дугорочних политичких одлука Европске комисије; припрема платформи и материјала за учешће генералног директора и пословодства на генералним скупутинама међународних железничких организација, састанцима радних група високог нивоа и релевантних радних група; комуникација и координација активности са међународним железничким организацијама и управама у погледу међународних активности Друштва; превод и обрада свих важних докумената међународних железничких организација и европских институција; координација и организација преводилачких послова за потребе организационих делова Друштва; извештавање пословодства о персоналним променама у међународним железничким организацијама или другим железничким управама; организација међународних манифестација/скупова чији су домаћин/организатор или коорганизатор Друштва.

ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ

Повереник за етику: Вања Јевтовић, дипл. прав.

Контакт: тел. 064/828-95-45, e-mail: vanja.jevtovic@srbrail.rs

У Повереништву за етику обављају се следећи послови: праћење поштовања примене Кодекса пословне етике, пријем, разматрање и обрада пријава о неетичком поступању запослених и подношење писаног извештаја Етичком одбору Друштва о томе; припрема и израда годишњег акционог плана за спровођење антикорупцијских мера у Друштву и израда кварталних извештаја; организовање и спровођење едукација запослених, на основу плана и програма образовања у организационим јединицама Друштва на тему спречавања корупције и афирмације професионалних етичких вредности и интегритета запослених; упознавање запослених са усвојеним интерним актима Друштва: Кодексом пословне етике, Правилником о начину унутрашњег узбуђивања, начину одређивања лица за унутрашње узбуђивање код послодавца који има више од десет запослених, Акционим планом за спровођење антикорупцијских мера, Приручником за едукацију запослених о остваривању нулте толеранције на корупцију у Републици Србији, Интерним планом за спречавање корупције у јавним набавкама, Планом интегритета и Кодексом равноправности; надзор над спровођењем Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама; надзор над спровођењем Плана интегритета, припрема показатеља ефикасности и процена резултата предложених мера за побољшање интегритета; праћење примене Кодекса равноправности Друштва.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О ПРЕДВИЂЕНОМ И СТВАРНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА

☒ ПОДАЦИ О ПРЕДВИЂЕНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

☐ ПОДАЦИ О СТВАРНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Организ. део	01/19	02/19	03/19	04/19	05/19	06/19	07/19	08/19	09/19	10/19	11/19	12/19
Кабинет	28 28	28 29	28 28	28 28	28 29							
Секретаријат органа управљања	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2							
Сектор за правне послове	33 27	33 27	33 27	33 33	33 34							
Центар за интерну ревизију	6 4	6 4	6 6	6 5	6 5							
Центар за унутрашњу контролу	19 19	19 19	19 19	19 19	19 19							
Центар система управљања безбедношћу				10 6	10 6							
Медија центар	-	-	-	-								
Сектор за СП	2711 2538	2711 2533	2711 2529	2711 2521	2711 2577							
Сектор за ПЖИ	34 25	34 25	34 25	34 27	34 27							
Центар за послове помоћног воза	122 112	122 112	122 111	122 110	127 110							
Центар за ТНИ	10 9	10 9	10 9	10 7	10 7							

Сектор за ГП	1133 1052	1133 1051	1133 1052	1133 1048	1133 1042							
Сектор за ЕТП	936 903	936 905	936 905	936 905	936 947							
Сектор за финансијске послове	58 58	58 58	58 57	58 58	58 58							
Сектор за рачуноводствене послове	65 65	65 65	65 65	65 70	65 70							
Центар за план и анализу	10 8	10 8	10 7	10 7	- -							
Центар за реструктурирање	4 4	4 4	4 5	4 5	- -							
Центар за план, анализу и реструктурирање	- -	- -	- -	- -	11 11							
Сектор за набавке и цен. стоваришта	128 114	128 114	128 114	128 115	128 115							
Сектор за инвестиције	33 33	33 33	33 33	- -	- -							
Сектор за развој	25 25	25 25	25 25	- -	- -							
Сектор за развој и инвестиције	-	-	-	63 58	63 58							
Центар за управљање пројектом брза пруга Бг-Су-др.гр.	30 24	30 24	30 24	30 24	30 22							
Сектор за људске ресурсе и опште послове	144 141	144 141	144 139	144 128	144 128							

Сектор за инф. технологије	73	73	73	73	73							
	73	73	73	73	73							
Центар за безбедност	77	77	77	77	77							
	76	76	77	77	77							
Сектор за некретнине	43	43	43	43	43							
	43	43	43	43	39							
Сектор за попис	56	56	56	56	56							
	56	56	56	56	55							
Центар за међународне послове	9	9	9	9	8							
	8	8	8	8	8							
Повереништво за етику	3	3	3	3	3							
	3	3	3	3	3							
Укупан предвиђен број запослених	5813	5813	5813	5813	5813							
Укупан број запослених	5451	5447	5441	5435	5560							
Мушкарци	4435	4430	4425	4420	4517							
Жене (%)	1016 18,64	1017 18,67	1016 18,67	1015 18,68	1043 18,76							

***Напомене:**

- У јануару т.г. један запослени је враћен у радни однос по правонажној судској одлуци и у истом месецу отишао;
- У фебруару т.г. два запослена су враћена у радни однос по правонажној судској одлуци.
- У марту месецу два запослена су враћена у радни однос по правоснажној судској одлуци.
- У априлу месецу четири запослена су враћена у радни однос по правоснажној судској одлуци.
- У мају месецу један запослени је враћен у радни однос по правоснажној судској одлуци

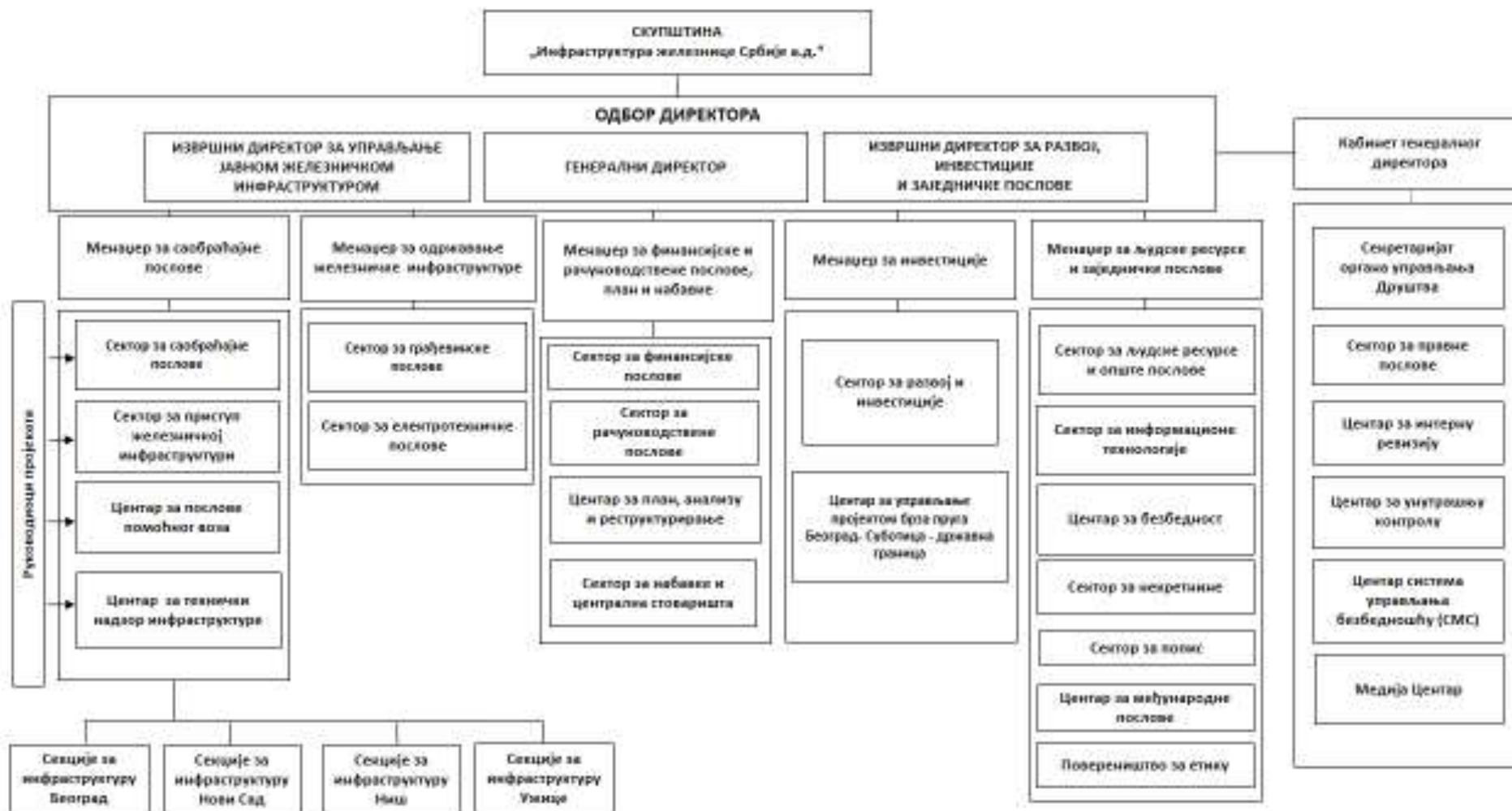
ЕВИДЕНЦИЈА ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА У 2019. години

2019	Полна структура запослених који су засновали радни однос		Статус пријема у радни однос					Стручна спрема запослених који су засновали радни однос					Укупно
	Мушко	Женско	Рад на одређено време	Приправник	Рад под надзором	Рад на неодређено време	Пријем из друштва корисника јавних средстава	Нижа	Кв	Средња	Виша	Висока	
I	3	-	-	-	-	-	3	-	1	-	-	2	3
II	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1
III	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
V	105	27	15	80	18	19	-	9	6	100	11	6	132
VI													
VII													
VIII													
IX													
X													
XI													
XII													
Укупно:	109	27	15	80	18	19	4	9	7	100	11	9	136

ЕВИДЕНЦИЈА ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА У 2019. ГОДИНИ

2019. МЕСЕЦ	На лични захтев; Споразумни престанак рад. односа	Старосна пензија	Инвалидска пензија	Изречена мера престанак раднoг односа	Смрт запос- леног	Неоправдани изостанак (5) радних дана узапoпнo	Престанак раднoг односа уз исплату отпремнине	Остали разлози престанка раднoг односа	УКУПНО
2018.	470	1	7	13	16	7	420	4	938
ЈАНУАР	-	-	-	-	2	-	-	-	2
ФЕБРУАР	4	-	1	1	1	-	-	-	7
МАРТ	4	-	1	2	1	-	-	-	8
АПРИЛ	1	-	2	1	5	-	-	1	10
МАЈ	6	-	1	-	-	1	-	-	8
ЈУН									
ЈУЛ									
АВГУСТ									
СЕПТЕМБАР									
ОКТОБАР									
НОВЕМБАР									
ДЕЦЕМБАР									
УКУПНО	15	-	5	4	9	1	-	1	35

[Повратак на Садржај](#)
[Почетак поглавља](#)


[Повратак на Садржај](#)
[Почетак поглавља](#)

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Органи Друштва су Скупштина и Одбор директора.

СКУПШТИНА ДРУШТВА

Овлашћења Скупштине Друштва врши Оснивач, преко овлашћених представника одређених Закључком Владе Републике Србије бр. 119-8293/2015 од 04.08.2015. године, и то:

- Проф. др Небојша Бојовић, дипломирани инжењер саобраћаја
- Славица Манојловић, дипломирани економиста
- Ирена Ињац, дипломирани правник
- Петар Миловановић, економиста
- Перица Ђорђевић, дипломирани инжењер електротехнике

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Др **Мирољуб Јевтић** именован је Одлуком Владе Републике Србије за вршиоца дужности генералног директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд почев од 21.09.2017. године.

Генерални директор је председник Одбора директора.

Одбор директора има три члана. Одбор директора чине генерални директор и два извршна директора. Директори се региструју у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.

Одлуком Одбора директора број 4/2017 -359-118 од 04.10.2017.године, конституисан је Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд у следећем саставу:

- **Др Мирољуб Јевтић**, в.д. генералног директора, председник Одбора директора
- **Милан Максимовић, дипл. инж. саобраћаја**, извршни директор за управљање јавном железничком инфраструктуром, члан Одбора директора
- **Драгана Лалошевић, дипл. правник**, извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове, члан Одбора директора

Надлежности Скупштине и Одбора директора утврђене су одредбама члана 16. и 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 63/15, 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17). Пречишћен текст Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије“, Београд објављен је у „Службеном гласнику Железнице Србије“, број 15/17.

Линк: <http://infrazs.rs/o-нама/библиотека/службени-гласник/2017>

Одбор директора је донео:

- Одлуку о овлашћењу за одлучивање о правима, обавезама и одговорностима из радног односа број 4/2018-688-194 од 25.05.2018. године и број 4/2019-1273-297 од 24.01.2019. године.

Линк : <http://infrazs.rs/o-нама/библиотека/оснивачки акти>

У кабинету генералног директора послове менаџера обављају:

- **Марко Јеремих**, дипл. инж.саобр., менаџер за саобраћајне послове (контакт: тел. 064/845-20-24, e-mail: marko.jeremic@srbrail.rs),
- **Зоран Јевтић**, дипл. инж. електр., менаџер за одржавање железничке инфраструктуре (контакт: тел. 064/8106-160, e-mail: zoran.jevtic@srbrail.rs),
- **Недјељка Стефановић**, дипл. екон., менаџер за финансијске и рачуноводствене послове, план и набавке (контакт: тел. 064/8427-193, e-mail: nenastefanovic@srbrail.rs),
- **Звездан Павићевић**, дипл. екон., менаџер за инвестиције (контакт: тел. 064/8947-929, e-mail: zvezdan.pavicevic@srbrail.rs),
- **Наташа Јовановић**, дипл. правник, менаџер за људске ресурсе и заједничке послове (контакт: тел. 064/8106-813, e-mail: natasa.jovanovic@srbrail.rs).

Повратак на Садржај

Почетак поглавља

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Обавезни подаци	Податак / Напомена
Порески идентификациони број Друштва (ПИБ)	109108420
Радно време Друштва и његових организационих делова	Управа Од 8:00 до 16:00 / понедељак-петак Променљиво радно време у железничким станицама и управама секција
Физичка и електронска адреса Друштва и контакт телефон	Београд, Немањина 6, Контакт телефон: 011/3618-330 E-mail: kabinet.infrastruktura@srbrail.rs
Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја	Сања Мараш , мастер правник Контакт телефон: 064/8356-532 E-mail: sanja.maras@srbrail.rs
Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем	Иван Богавац , дипл. правник Контакт телефон: 064/8106-810 E-mail: ivan.bogavac@srbrail.rs
Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	Ненад Станисављевић , ПИ-АР менаџер Контакт телефон: 064/8106-380 E-mail: nenad.stanisavljevic@srbrail.rs
Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Друштва	Нема података
Изглед идентификационих обележја запослених у Друштву који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети	Нема података
Опис приступачности просторија за рад Друштва и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом	Могуће је, препоручује се пратилац
Могућност присуства седницама Друштва и непосредног увида у рад Друштва, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности Друштва на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима Друштва, уколико је такво одобрење потребно	Нема података
Допуштено аудио и видео снимања објеката које користи Друштво и активности Друштва	Допуштено уз претходну дозволу Друштва

Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама која се односе на јавност рада	Друштво поступа у складу са позитивноправним прописима којима се уређује јавност рада
--	---

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2016. ГОДИНИ:

Према извештају лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је:

1. да ли је било запошљавања у последње три године;
2. информација о бодовној листи и решењима о додели станова на коришћење из 2009.године (односно 2010. и 2011.године);
3. информација у вези ванредног догађаја од 21. 07. 2016. године на подручју станице Рипањ;
4. захтев за доставу носача информација-технолошких и архитектонских пројеката уређења станица на појединим пругама;
5. захтев за доставу Општег уговора о модернизацији и реконструкцији мађарско-српске железнице на територији Републике Србије;
6. информација о доношењу Решења о верификацији Пројекта за грађевинску дозволу за изградњу станице за снабдевањем горивом и ТНГ-ом у Нишу.

Жалби на одлуке Друштва по наведеним информацијама није било.

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности проследио је Друштву две жалбе на одлуке „Железнице Србије“ а.д. а које су донете пре статусне промене друштва. По овим жалбама су дати одговори.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2017. ГОДИНИ:

Према извештају лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је:

1. Захтев за достављање Колективног уговора,
2. Информација о основу и критеријумима за откуп службених станова на којима је „Железнице Србије“ ад било носилац права коришћења и располагање и достављање општег акта којим је на нивоу друштва опредељено који су станови у категорији службених,
3. Информација ко је надлежан да изда одобрење за употребу геомреже и геотекстила марке Massaferrі на железници у вези са извођењем радова на пројекту: обнова деонице пруге Распутница Г-Раковица-Ресник од km 7+126 до km 14+544 (L=7,248m) на железничкој прузи Београд-Младеновац-Ниш-Прешево,
4. Захтев за достављање копије докумената, и то Уговора о извођењу радова на изградњи железничке инфраструктуре и испоруције дизелмоторних возила између „Железнице Србије“ ад и „RZD International“ d.o.o. од 10.12.2013. године са Анексима бр.1, бр. 2.1, бр. 2.2, бр. 3.1, бр. 4.1 и бр. 5,

5. Информација о стању магацина 326, 328 и 339 у Ваљеву и мерама које су предузете на отклањању утврђених недостатака,
6. Информација о томе ко је надлежан за надзор над каналима поред железничке пруге на кат.парц. 2644 КО Мајур,
7. Информација о критеријумима који су примењени приликом доношења Правилника о одржаници и систематизацији у ОЈ за ТКП Зајечар,
8. Информација о томе ко је одређен за крајњег корисника експропријације за потребе изградње другог колосека пруге Панчевачки мост-Панчево Главна из 2013. године и ко је обавезан да исплати утврђену накнаду за експроприсано земљиште.

На одлуке Друштва донете поводом поднетих захтева, изјављене су две жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Обе жалбе су усвојене и Друштво је поступило по налозима садржаним у решењима Повереника.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2018. ГОДИНИ:

Према извештају лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је:

1. Захтев за достављање: Програма решавања вишка запослених за 2017. годину; одлуке о овлашћењу за одлучивање о правима, обавезама и одговорностима из радног односа и одлуке о престанку потребе за радом конкретног запосленог,
2. Захтев за достављање Уговора о донацији закљученог између Друштва и „АЛТПРО“ и „Сигналинг“ доо,
3. Захтев за достављање: уговора и анекса уговора које је Друштво закључивало са медијима и фирмама за оглашавање; прегледа трошкова Пи-Ар услуга, маркетинга, промоција и оглашавања за период од јануара 2016-2018. године,
4. Захтев за достављање података-прегледа плаћања Агенцији Тањуг у периоду од 2016-2018. године,
5. Захтев за достављање: копија Записника Скупштине; копија Записника о извршеним контролама Пореске управе; копија одлука органа Друштва и уговора о донацијама и спонзорствима; преглед новчаних казни и пенала које је Друштво платило; преглед трошкова репрезентације; одлуке о лицима која имају право располагања службеним платним картицама и преглед трошкова по службеним платним картицама; одлуке о лицима која имају право располагања службеним аутомобилима и списак аутомобила којима Друштво располаже; преглед трошкова стручног оспособљавања и усавршавања,
6. Захтев за достављање информације о дуговањима извођачу на Жежељевом мосту,
7. Захтев за достављање информација о средствима која су уложена у ремонт пруге Каћ-Тител и Качарево-Уздин,
8. Захтев за достављање свих уговора и анекса које је Друштво закључило са „РЖД Интернешнал“ доо,
9. Захтев за достављање информације о прикључењу на индустријски колосек Луке Нови Сад,

10. Захтев за достављање информације о ПП премазима који су коришћени приликом извођења радова у Реснику.

На одлуке Друштва донете поводом поднетих захтева, изјављена је једна жалба Поверенику за информације од јавног значаја. Жалба је усвојена и Друштво је поступило по налогу садржаном у решењу Повереника.

[Повратак на Садржај](#)

[Почетак поглавља](#)

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Одлуком о оснивању Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд и Статутом Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд одређена је претежна делатност Друштва.

Претежна делатност Друштва је 52.21 Услугне делатности у копненом саобраћају. Делатност обухвата управљање јавном железничком инфраструктуром у делу одржавања јавне железничке инфраструктуре, организовања и регулисања железничког саобраћаја, обезбеђења приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе, као и заштита јавне железничке инфраструктуре.

Друштво обавља делатност од општег интереса, у складу са законом.

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

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

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза врше се у складу са одредбама Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18), Закона о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 41/18) и Закона о интероперабилности железничког система („Службени гласник РС“, број 41/18) уз обавезну примену Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16).

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

8. ПРОПИСИ У ПРИМЕНИ

Међународни прописи, конвенције и споразуми

1. Закон о потврђивању споразума између Владе Републике Србије и Владе Руске Федерације о одобрењу државног извозног кредита Влади Републике Србије („Службени гласник РС-Међународни уговори“, број 3/13);
2. Закон о потврђивању уговора о гаранцији између Републике Србије и Кувајтског фонда за арапски економски развој (пројекат Железничка станица Београд центар - фаза 1) („Службени гласник РС-Међународни уговори“, број 3/13);
3. Закон о потврђивању споразума о фондацијској сарадњи "Трансевропска железница (TER)" („Службени гласник РС-Међународни уговори“, број 1/10);
4. Закон о потврђивању споразума о успостављању железничке мреже високе перформансе у југоисточној Европи („Службени гласник РС-Међународни уговори“, број 102/07);
5. Европски споразум о најважнијим међународним железничким пругама (АГЦ) („Службени лист СФРЈ - Међународни уговори“, број 11/89);
6. Закон о ратификацији европског споразума о важним међународним линијама за комбиновани транспорт и пратећим постројењима (АГТЦ) („Службени лист СЦГ - Међународни уговори“, број 7/05);
7. Конвенција о оснивању „Еврофима“ Европског друштва за финансирање набавки железничког материјала („Службени лист ФНРЈ-Међународни уговори“, број 1/57);
8. Споразум између Савета министара Србије и Црне Горе и Владе Републике Бугарске о граничној контроли и поступку у железничком саобраћају, са Прилогом („Службени лист СЦГ - Међународни уговори“, број 13/05);
9. Споразум између Савезне владе Савезне републике Југославије и Владе Републике Бугарске о међународном комбинованом превозу робе („Службени лист СРЈ - Међународни уговори“, број 3/03);
10. Споразум Савезне владе Савезне Републике Југославије и Владе Републике Хрватске о регулисању граничног железничког саобраћаја, са прилозима („Службени лист СРЈ - Међународни уговори“, број 1/98);
11. Споразум између Владе Социјалистичке Федеративне Републике Југославије и Владе Народне Републике Мађарске о регулисању пограничног железничког саобраћаја („Службени лист СФРЈ“, бр. 54/73 и 51/76);
12. Конвенција између Владе Социјалистичке Федеративне Републике Југославије и Владе Социјалистичке Републике Румуније о регулисању граничног железничког саобраћаја („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 4/81);
13. Споразум између Савезне владе Савезне Републике Југославије и Владе Републике Македоније о регулисању граничног железничког саобраћаја („Службени лист СРЈ-Међународни уговори“, број 5/96);
14. Споразум између Савета министара Србије и Црне Горе и Владе Републике Хрватске о међународном комбинованом транспорту робе („Службени лист СЦГ-Међународни уговори“, број 4/06);
15. Закон о потврђивању споразума између Владе Републике Србије и Владе Црне Горе о граничној контроли у железничком саобраћају („Службени гласник РС - Међународни уговори“, број 1/10);

16. Споразум између Владе Републике Србије и Владе Републике Мађарске о међународном комбинованом транспорту робе и логистичким услугама („Службени гласник РС - Међународни уговори”, број 1/10);
17. Меморандум о разумевању о развоју Основне регионалне транспортне мреже у Југоисточној Европи потписан у Луксембургу, 11. јуна 2004. године;
18. Додатак уз Меморандум о разумевању о развоју Основне регионалне транспортне мреже у Југоисточној Европи за Југоисточно европско железничко транспортно подручје, потписан у Тирани, 4. децембра 2007. године;
19. Меморандум о сагласности о развоју Пан-европског саобраћајног коридора 10, потписан у Солуну, 15. марта 2001. године
20. Споразум између Владе Републике Србије и Уједињених Нација о централној канцеларији пројекта ТЕЖ (ТЕР ПЦО) („Службени гласник РС - Међународни уговори”, број 1/17)

Прописи Републике Србије

1. Закон о железници („Службени гласник РС”, број 41/18);
2. Закон о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 41/18);
3. Закон о интероперабилности железничког система („Службени гласник РС”, број 41/18);
4. Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 38/15);
5. Закон о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 66/15 и 83/18);
6. Закон о транспорту опасне робе („Службени гласник РС”, бр. 104/16 и 83/18);
7. Правилник о садржини и форми Изјаве о мрежи („Службени гласник РС”, број 97/13);
8. Уредба о категоризацији железничких пруга („Службени гласник РС”, број 115/13 и 57/17);
9. Правилник о лиценцама за управљање железничком инфраструктуром („Службени гласник РС”, број 9/14);
10. Правилник о елементима железничке инфраструктуре („Службени гласник РС”, број 10/14);
11. Правилник о реду вожње („Службени гласник РС”, бр. 39/14 и 36/17);
12. Правилник о означавању железничких возила („Службени гласник РС”, број 74/14);
13. Уредба о Методологији вредновања елемената за одређивање накнада за коришћење железничке инфраструктуре („Службени гласник РС”, број 122/14);
14. Правилник о временском плану доделе капацитета железничке инфраструктуре („Службени гласник РС”, број 140/14);
15. Правилник о заједничким показатељима безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 89/16);
16. Правилник о заједничким безбедносним методама за оцену усаглашености са захтевима за добијање сертификата о безбедности и о елементима система за управљање безбедношћу („Службени гласник РС”, број 71/15);
17. Правилник о одржавању сигнално-сигурносних уређаја („Службени гласник РС”, број 80/15);
18. Правилник о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система („Службени гласник РС”, број 80/15);

19. Правилник о начину транспорта и обавезном оперативном праћењу опасног терета у железничком саобраћају, као и обавезама учесника у транспорту опасног терета у железничком саобраћају и у ванредним догађајима („Службени гласник РС”, број 81/15);
20. Правилник о програму оспособљавања и начину провере знања запослених код учесника у транспорту опасног терета у железничком саобраћају, као и о начину на који се поступа са документацијом и њиховом оспособљавању („Службени гласник РС”, број 81/15);
21. Правилник о садржини коначног извештаја о истрагама несрећа и незгода у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 89/15);
22. Правилник о одржавању железничких возила („Службени гласник РС”, бр. 101/15, 24/16 и 36/17);
23. Правилник о обрасцима сертификата о безбедности за управљање железничком инфраструктуром („Службени гласник РС”, број 104/15);
24. Правилник о техничким условима које мора испуњавати подсистем енергија („Службени гласник РС”, број 106/15);
25. Правилник о одржавању подсистема енергија („Службени гласник РС”, број 106/15);
26. Правилник о унутрашњем реду у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 2/16);
27. Правилник о техничком прегледу железничких возила („Службени гласник РС”, број 4/16);
28. Правилник о истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама („Службени гласник РС”, број 4/16);
29. Правилник о обавезним елементима уговора о коришћењу железничке инфраструктуре („Службени гласник РС”, број 8/19);
30. Правилник о техничким условима за сигнално-сигурносне уређаје („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 89/16);
31. Правилник о обрасцу дозволе за управљање вучним возилом, обрасцу додатног овлашћења и обрасцу дозволе за регулисање железничког саобраћаја („Службени гласник РС”, бр. 22/16 и 89/16);
32. Правилник о начину за прибављање сагласности управљача железничке инфраструктуре, садржини техничке документације и активностима које инвеститор комуналне инфраструктуре треба да изврши током прибављања сагласности управљача железничке инфраструктуре, изградње и експлоатације кроз кружни појас („Службени гласник РС”, број 23/16);
33. Правилник о техничким условима и одржавању доњег строја железничких пруга („Службени гласник РС”, бр. 39/16 и 74/16);
34. Правилник о техничким условима и одржавању горњег строја железничких пруга („Службени гласник РС”, бр. 39/16 и 74/16);
35. Правилник о условима за обављање делатности одржавања железничке телекомуникационе мреже („Службени гласник РС”, број 61/16);
36. Правилник о условима за вршење послова одржавања сигнално-сигурносних уређаја („Службени гласник РС”, број 61/16);
37. Правилник о условима за вршење послова одржавања горњег и доњег строја железничких пруга („Службени гласник РС”, број 61/16);
38. Правилник о условима за обављање одржавања подсистема енергија („Службени гласник РС”, број 61/16);

39. Правилник о елементима годишњег извештаја о безбедности управљача железничке инфраструктуре и железничког превозника и годишњег извештаја Дирекције за железнице („Службени гласник РС”, бр. 61/16 и 89/16);
40. Правилник о садржини акта о одржавању подсистема туристичко-музејске железнице („Службени гласник РС”, број 61/16);
41. Правилник о начину укрштања железничке пруге и пута, пешачке или бициклистичке стазе, месту на којем се може извести укрштање и мерама за осигурање безбедног саобраћаја („Службени лист РС”, број 89/16);
42. Правилник о условима које морају испуњавати радионице за одржавање железничких возила („Службени гласник РС”, број 104/16);
43. Правилник о превозу нарочитих пошиљака („Службени гласник РС”, број 6/17);
44. Правилник о спецификацији Регистра инфраструктуре („Службени гласник РС”, број 10/17);
45. Правилник о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници („Службени гласник РС”, број 24/17);
46. Правилник о техничким условима и одржавању железничке телекомуникационе мреже („Службени гласник РС”, број 38/17);
47. Правилник о врстама, начину означавања и ближим техничким условима које морају да испуне товарне јединице, железничка возна средства и железничка инфраструктура у обављању комбинованог транспорта („Службени гласник РС”, број 70/18).

Извршни прописи у складу са чланом 151. Закона о безбедности и интероперабилности железнице (чија је важност продужена)

1. Сигнални правилник („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 5/96 и 1/97);
2. Саобраћајни правилник („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03);
3. Правилник о стандардизацији на ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 14/89);
4. Правилник о кочицама железничких возила („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 2/88 и 1/95);
5. Правилник о стручној спреми радника који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 10/86, 2/87 и 6/90);
6. Правилник о начину оспособљавања железничких радника за пружање прве помоћи („Службени лист СРЈ”, број 3/00);
7. Правилник о поступку за проверавање психичке и физичке способности железничких радника пре њиховог ступања на рад и у току рада („Службени лист СРЈ”, број 3/00);
8. Саобраћајно упутство („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/80, 3/82, 6/83, 2/84, 4/88, 8/88, 9/90, 2/91, 2/94 и 2/01);
9. Упутство о маневрисању („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/80, 6/83, 3/87, 4/88, 6/91 и 2/94);
10. Упутство за означавање возова на пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 12/94 и 2/95);
11. Упутство о обрасцима саобраћајне службе и начину њиховог вођења („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 9/84, 4/88, 6/91 и 2/94);
12. Упутство о регулисању саобраћаја возова на двоколосечним пругама за време капиталног ремонта једног колосека („Службени гласник ЗЈЖ”, број 9/83);

13. Упутство о поступку верификације производа и провери подобности произвођача у области возних средстава („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 2/02 и 2/04);
14. Упутство о поступку верификације производа и провери подобности произвођача кочне опреме („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/01);
15. Упутство о кочењу возова („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 4/98 и 5/98);
16. Упутство о кочењу возова ЈЖ који у свом саставу имају теретна кола - СЖД („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 5/89 и 7/90);
17. Упутство за примену сигнала за електричну вучу („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 8-9/87 и 8/89);
18. Упутство о управљању вучним возилима у једнопоседу („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 7/94 и 9/94).

Интерна акта – преузета у складу са Законом о безбедности и интероперабилности железнице, члан 152. став 2. (Одлука бр. 4/2015-51-17 од 29.12.2015. год.)

1. Правилник о саобраћају специјалног воза („Службени гласник ЗЈЖ”, број 9/78);
2. Упутство за контролу извршења реда вожње и примене саобраћајно- техничких прописа („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/84 и 2/87);
3. Упутство о саобраћају салонских кола („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/80);
4. Упутство о техничким нормативима и подацима за израду и извршење реда вожње са прилозима 1, 2 и 3 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 9/89, 6/91, 8-9/91, 4/92 и 9/92);
5. Упутство за утврђивање капацитета и организације теретног саобраћаја Књига I („Службени гласник ЗЈЖ”, број 3/99);
6. Упутство за утврђивање капацитета и организације теретног саобраћаја Књига II („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 2/91, 1/92 и 2/93);
7. Упутство за израду технолошког процеса рада ранжирних и распоредних станица („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/72);
8. Путоказ за упућивање телеграма на ЈЖ у унутрашњем и међународном железничком телекомуникационом саобраћају („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 11/93 и 4/96);
9. Упутство за попис теретних кола на пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/85, 2/89, 14/90 и 8/94);
10. Упутство за обраду података пописа теретних кола на пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 7/85, 2/89, 14/90 и 8/94);
11. Упутство о употреби кола и товарног прибора („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 3/97);
12. Правилник о начину опремања железничких шинских возила апаратима за гашење пожара са хемијским средствима за гашење пожара („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/92);
13. Правилник о накнади штете учињене на транспортним средствима у железничком саобраћају („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 2/96);
14. Правилник о заваривачким радовима на железничким возилима („Службени гласник ЗЈЖ”, број 5/81);
15. Правилник о коришћењу стабилних постројења електричне вуче на ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/85);
16. Упутство о раду контролно-пријемних органа ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/03);
17. Упутство о мерама безбедности од електричне струје на електрифицираним пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 8/88);

18. Приручник за примену мера безбедности од електричне струје на контактної мрежи монофазног система 25 kV, 50Hz ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 5/79);
19. Упутство за обављање послова на пругама ЈЖ електрифицираним монофазним системом 25 kV, 50Hz („Службени гласник ЗЈЖ”, број 4/90);
20. Упутство о руковању брзиномерним уређајима на вучним и другим возилима и обради траке за регистровање („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/80 и 8/90);
21. Правилник техничке колске делатности („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/88);
22. Упутство за мерење омског отпора на осовинском слогу железничких возила („Службени гласник ЗЈЖ”, број 4/78);
23. Упутство за експлоатацију и одржавање окретних постоља типа Y-25 и Y-27 усвојених на југословенским железницама („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/87);
24. Упутство за руковање и преглед електричних уређаја путничких кола („Службени гласник ЗЈЖ”, број 3/02);
25. Упутство за оправку осовинских склопова и осовинских лежишта за кола ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/00);
26. Упутство за саобраћај моторних возова („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/82 и 10/82);
27. Упутство за подмазивање кола („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/55);
28. Упутство за прегледача кола („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/06);
29. Упутство о вођењу евиденције техничке колске службе и техничких података о колима на ЈЖ (са збирком ТК образаца) („Службени гласник ЗЈЖ”, број 3/02);
30. Правилник о нези железничких кола и моторних возова („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/88);
31. Привремени посебни услови о увршћавању теретних кола за превоз путничких аутомобила за потребе путника у путничким и брзим возовима на пругама ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, бр. 6/70, 8/71);
32. Упутство о превозу тенка М-84 и његових модификација („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/88);
33. Упутство о гаранцији квалитета извршених оправки железничких возила („Службени гласник ЗЈЖ”, број 7/79);
34. Упутство за редовне оправке тегљеничких и одбојничких уређаја („Службени гласник ЗЈЖ”, број 10/92);
35. Упутство за коришћење совјетских (СЖД) кола – цистерни на пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 8/88 и 5/89);
36. Упутство о чувању техничке документације на ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 3/88);
37. Упутство о поступку код оштећења страних теретних кола на пругама ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 5/03);
38. Упутство о техничким условима за одржавање тешких моторних дрезина серије 911 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/83 и 3/85);
39. Правилник за термичку обраду скретничких делова и крајева шина за изоловане саставе („Службени гласник ЗЈЖ”, број 4/86);
40. Правилник о мерама за безбедност саобраћаја и сигурност радника при извођењу радова на прузи („Службени гласник ЗЈЖ”, број 6/92);
41. Упутство о обезбеђењу саобраћаја у току зиме („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/04);
42. Упутство за заваривање железничких шина алуминотермитским поступком са пљоснатим појачањем („Службени гласник ЗЈЖ”, број 10/86);

43. Упутство за контролу сабијености доњег строја железничких пруга динамичком методом са уређајем са лаким падајућим тегом на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/06);
44. Упутство о јединственим критеријумима за контролу стања пруга на мрежи ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/01 и 4/04);
45. Упутство за испоруку, уградњу и одржавање гумених панела система *Kraiburg* за уређење путних прелаза у нивоу на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 4/03);
46. Упутство за испоруку, уградњу и одржавање причврсног прибора *Pandrol k-lock* на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 3/04);
47. Упутство за испоруку, уградњу и одржавање причврсног прибора *Pandrol-Fastclip* на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/03);
48. Упутство за испоруку, уградњу и одржавање еластичног причвршћења *Pandrol* на мрежи југословенских железница („Службени гласник ЗЈЖ”, број 8-9/87);
49. Упутство за испоруку, уградњу и одржавање еластичне стезалке СКЛ-2 на мрежи југословенских железница („Службени гласник ЗЈЖ”, број 8-9/87);
50. Упутство о технолошком поступку за заштиту од корозије шина, скретница, мостова, дизалица и пајнер носача („Службени гласник ЗЈЖ”, број 11/87);
51. Упутство за производњу, контролу и пријем једноделних преднапрегнутих бетонских прагова *Walter BAU-AG* за мрежу пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 5/04);
52. Упутство за испоруку, уградњу и одржавање скретница на бетонским праговима произвођача *WAE-Gmbh* на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 2/05);
53. Упутство за производњу, контролу и пријем претходно напрегнутих бетонских прагова *PFLEIDERER* за скретнице и укрштаје на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 4/05);
54. Упутство за испоруку, уградњу и одржавање *Tensar* двоосне геомреже на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 5/05);
55. Упутство за израду и примену стега за шине S-49 и UIC 60 на мрежи пруга ЈЖ („Службени гласник ЗЈЖ”, број 1/06);
56. Упутство за руковање индуктивним аутостоп-уређајем I 60 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 2/75, 7/78, 8/81 и 8/89);
57. Упутство о техничком прегледу сигнално-сигурносних постројења („Службени гласник ЗЈЖ”, број 10/78);
58. Упутство о врстама и употреби телекомуникационих уређаја и веза (1977. године);
59. Правилник о службеном оделу на југословенским железницама („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 4/88, 13/89, 6/92 и 6/93);
60. Упутство за доказивање присуства алкохола у организму радника за време рада на ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 5/67);
61. Прописи за израчунавање и изналажење времена вожње возова (1956. године).

Интерна акта

1. Статут 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);
2. Дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја, на који је Влада Републике Србије дала сагласност („Службени гласник РС“, број 82/17);

3. Пословник о раду Скупштине Друштва („Службени гласник Железнице Србије“, број 28/15);
4. Пословник о раду Одбора директора Друштва („Службени гласник Железнице Србије“, број 15/15);
5. Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србија“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 55/18, 67/18, 9/19, 10/19 11/19, 12/19, 14/19, 16/19 и 23/19);
6. Упутство о организацији и раду оперативне службе на подручју „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 21/17 и 21/18);
7. Упутство о поступцима у вези лаганих вожњи на подручју „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Службени гласник „Железнице Србије“, број 21/17);
8. Упутство за израду пословног реда станице на подручју „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Службени гласник „Железнице Србије“, број 21/17);
9. Упутство о поступцима у случају настанка ванредног догађаја на подручју ЖТП Београд;
10. Упутство за регулисање и руковођење кретањем возова на пругама опремљеним телекомандом, као и за руковање уређајима телекоманде система „FLEXICODE 560/I“;
11. Упутства о организацији саобраћаја, вршењу саобраћајне службе и руковању уређајима ТК на прузи Батајница-Стара Пазова-Рума-Шид;
12. Привремено упутство за вршење саобраћајне службе на прузи Београд-Ресник-Врбница-Бијело Поље опремљеном телекомандом и за руковање уређајима телекоманде система FLEXICODE 560/I;
13. Више Упутстава за употребу радио везе на појединим пругама (Лапово–Краљево, Црвени Крст-Зајечар и друге пруге);
14. Правилник о организацији и обављању послова унутрашње контроле и надзора у „Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, број 13/17);
15. Упутство о административно-канцеларијском пословању („Службени гласник Железнице Србије“, број 59/16);
16. Правилник о заштити од пожара Јавног предузећа „Железнице Србије“ („Службени гласник Железнице Србије“, број 4/07);
17. Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама („Службени гласник Железнице Србије“, број 5/15);
18. Упутство о коришћењу корпорацијских VISA BUSINESS картица, број 1/2018-131/1 од 18.01.2018.год.;
19. Колективни уговор за Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 25/18, 30/18 и 7/19);
20. Правилник о стипендирању („Службени гласник Железнице Србије“, број 37/18);
21. Упутство о поступку остваривања права запослених на накнаду трошкова превоза за долазак на рад и повратак са рада („Службени гласник Железнице Србије“, број 39/18);
22. Правилник о раду фонда за расподелу средстава намењених очувању радне и здравствене способности запослених („Службени гласник Железнице Србије“, број 39/18);

23. Упутство о поступку утврђивања одговорности за настанак штете коју запослени, при одлучивању о правима, обавезама и одговорностима, причини другом запосленом („Службени гласник Железнице Србије“, број 10/15);
24. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања код послодавца Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, број 30/15);
25. Правилник о давању у закуп пословног, рекламног и простора за смештај уређаја за телекомуникационе оператере "Инфраструктура железнице Србије" а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 12/16);
26. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 16/16 и 66/17);
27. Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 16/16);
28. Правилник о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада („Службени гласник Железнице Србије“, број 16/16);
29. Упутство о начину поступања, складиштења, продаји и предаји материјала који имају својство опасног отпада („Службени гласник Железнице Србије“, број 16/16);
30. Акт о процени ризика за сва радна места у радној околини у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., број 1/2016-4958 од 09.12.2016.године;
31. Правилник о попису и усклађивању рачуноводственог стања са стварним стањем („Службени гласник Железнице Србије“, број 25/17);
32. План оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд у периоду од 2016-2020. године („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 41/16, 59/16, 29/17, 62/17 и 45/18);
33. Упутство о разврставању коришћених дрвених железничких прагова „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 32/17);
34. Упутство о организацији и евиденцији радног времена („Службени гласник Железнице Србије“, број 28/18);
35. Правилник о условима коришћења и одржавања службених возила „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 38/17)
36. Повеља интерне ревизије „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 2/18);
37. Етички кодекс интерне ревизије („Службени гласник Железнице Србије“, број 61/18);
38. Акт о безбедности информационо-комуникационог система „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 18/18);
39. Правилник о поклонима запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, број 35/18);
40. Акциони план за спровођење антикорупцијских мера у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, број 35/18);
41. Упутство о изradi, доношењу и објављивању интерних аката („Службени гласник Железнице Србије“, број 35/18);

42. Кодекс равноправности у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 63/18).

Друштво примењује и следеће прописе:

1. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, број 29/78, 39/85, 45/89-Одлука УС, 57/89, „Службени лист СРЈ“, број 31/93 и „Службени лист СЦГ“, број 1/03);
2. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16);
3. Закон о уставном суду („Службени гласник РС“, бр.109/07, 99/11, 18/13-одлука УС, 103/15 и 40/15-др.закон);
4. Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09)
5. Кривични законик („Службени гласник РС“, бр. 85/05, 88/05-испр., 107/05-испр., 72/09, 111/09, 121/12, 104/13,108/14 и 94/16);
6. Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16);
7. Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон, 5/15, 44/18 и 95/18);
8. Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, број 99/11 и 83/14);
9. Правилник о садржини Регистра привредних субјеката и документацији потребној за регистрацију („Службени гласник РС“, број 42/16);
10. Закон о класификацији делатности („Службени гласник РС“, број 104/09);
11. Уредба о класификацији делатности („Службени гласник РС“, број 54/10),
12. Уредба о методологији за разврставање јединица разврставања према Класификацији делатности („Службени гласник РС“, број 54/10);
13. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/08, 53/10, 66/11- одлука УС и 67/13-одлука УС, 112/13-аутентично тумачење и 8/15-одлука УС)
14. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-УС и 113/17);
15. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 101/05, 91/15, 113/17-др.закон и 95/18-аутентично тумачење);
16. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18);
17. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09-др.закон и 36/10);
18. Закон о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/11);
19. Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, број 72/11, 49/13-Одлука УС, 74/13-Одлука УС, 55/14 и 87/18);
20. Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“, бр. 25/82 и 44/88 и „Службени гласник РС“, 46/95-др.закон, 18/05-др.закон, 85/12, 45/13-др.закон, 55/14, 6/15, 106/15-др.закон);
21. Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 106/15, 106/16-аутентично тумачење и 113/17-аутентично тумачење);
22. Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 53/95, Службени лист СРЈ“, 16/01-одлука СУС и „Службени гласник РС“, бр. 20/09, 55/13-одлука УС, и 106/16);
23. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10);
24. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, број 22/09);
25. Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“, број 104/09);
26. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/09 и 32/13);

27. Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 62/10);
28. Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14);
29. Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, број 49/15);
30. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18);
31. Правилник о ближем начину, трошковима и критеријумима за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/10 и 97/13);
32. Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Службени гласник РС“, број 101/16);
33. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18);
34. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15);
35. Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/01, 80/02-др. закон, 135/04, 62/06-исправка, 65/06-исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11-УС, 7/12-усклађени дин. износи, 93/12, 114/12-УС, 8/13-усклађени дин.износи, 47/13, 48/13-иправка, 108/13, 6/14-усклађени дин.износи, 57/14, 68/14-др.закон, 5/15-усклађени дин.износи, 112/15, 5/16-усклађени дин.износи, 7/17-усклађени дин.износи, 113/17, 7/18-усклађени дин.износи);
36. Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 93/12);
37. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 95/18);
38. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
39. Закон о метрологији („Службени гласник РС, број 15/16);
40. Закон о енергетици („Службени гласник РС“, број 145/14);
41. Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/13 и 30/18);
42. Закон о ревизији („Службени гласник РС“, бр. 62/13 и 30/18);
43. Закон о прекршајима („Службени гласник РС“, бр. 65/13 и 13/16);
44. Закон о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 104/09 и 10/15);
45. Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);
46. Закон о приватном обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 104/13 и 42/15);
47. Закон о војној, радној и материјалној обавези („Службени гласник РС“, број 88/09, 95/10 и 36/18);
48. Закон о оружју и муницији („Службени гласник РС“, бр.9/92, 67/93, 48/94, 44/98, 30/03, 85/05, 101/05 и 20/15);
49. Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/18);
50. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр.111/09, 20/15 и 87/18);

51. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавним сектору („Службени гласник РС“, број 99/11);
52. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13);
53. Упутство о методологији за израду процене угрожености и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 8/11);
54. Одлука о одређивању овлашћених и оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 36/11);
55. Уредба о начину ангажовања ствари за потребе заштите и спасавања и начину остаривања права на накнаду за коришћење истих („Службени гласник РС“, број 10/13);
56. Правилник о програму, начину и трошковима полагања стручног испита, поступку издавања и изгледу лиценце за процену ризика („Службени гласник РС“, број 8/13);
57. Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа („Службени гласник РС“, број 3/13 и 37/15);
58. Уредба о спровођењу евакуације („Службени гласник РС“, број 22/11);
59. Правилник о врстама и количинама опасних материја, објектима и другим критеријумима на основу којих се сачињава План заштите од удеса и предузимају мере за спречавање удеса и ограничавање утицаја удеса на живот и здравље људи, материјална добра и животну средину („Службени гласник РС“, број 08/13);
60. Правилник о начину израде и садржају плана заштите од удеса („Службени гласник РС“, број 82/12);
61. Правилник о садржају информације о опасностима, мерама и поступцима у случају удеса („Службени гласник РС“, број 18/12);
62. Правилник о униформи и ознакама цивилне заштите, ознакама функција, специјалности и личној карти припадника цивилне заштите („Службени гласник РС“, број 13/13);
63. Правилник о обучавању, наставним плановима и програмима и нормативима наставних средстава и опреме за обучавање припадника цивилне заштите („Службени гласник РС“, број 8/13);
64. Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и здравље на раду („Службени гласник РС“, број 95/2010);
65. Правилник о техничким нормативима за заштиту објеката од атмосферског пражњења („Службени лист СРЈ“, број 11/96);
66. Правилник о техничким нормативима за хидрантску мрежу за гашење пожара („Службени лист СФРЈ“, број 30/91);
67. Правилник о техничким нормативима за израду тех. док. којом морају бити снабдевени системи за откривање пожара („Службени лист СРЈ“, број 30/95);
68. Правилник о техничким нормативима за стабилне инсталације за дојаву пожара („Службени лист СРЈ“, број 87/93);
69. Правилник о техничким и другим захтевима за ручне и превозне апарате за гашење пожара („Службени гласник РС“, број 36/09);
70. Уредба о разврставању објеката, делатности и земљишта у категорији угрожености од пожара („Службени гласник РС“, број 76/10);
71. Упутство о методологији за израду планова одбране (Закључак Владе Републике Србије Пов. 05 Број: 00-275/09 од 25. јуна 2009. године);

72. Уредба о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности („Службени лист СРЈ”, број 54/94 и „Службени гласник РС“, бр. 88/09 и 111/09);
73. Уредба о одређивању послова безбедносне заштите коју непосредно врше министарство унутрашњих послова, безбедносно-информативна агенција, војнобезбедносна агенција и војна полиција („Службени гласник РС“, број 12/09);
74. Уредба о мерама приправности државних органа, органа аутономних покрајина, органа јединице локалне самоуправе и привредних друштава и других правних лица и предузетника у ратном и ванредном стању („Службени гласник РС”, број 24/09);
75. Уредба о начину и поступку извршавања обавеза планирања припрема за одбрану („Службени гласник РС”, број 24/09);
76. Уредба о обрасцима безбедносних упитника („Службени гласник РС“, број 30/10);
77. Уредба о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима („Службени гласник РС“, број 54/10);
78. Уредба о одређивању послова безбедности заштите одређених лица и објеката („Службени гласник РС“, број 72/10);
79. Уредба о садржини, облику и начину вођења евиденције за приступ тајним подацима („Службени гласник РС“, број 89/10);
80. Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Службени гласник РС”, број 8/11);
81. Уредба о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима („Службени гласник РС“, број 90/11);
82. Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података („Службени гласник РС“, број 97/11);
83. Уредба о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Службени гласник РС“, број 53/11);
84. Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“ и „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ („Службени гласник РС“, број 46/13);
85. Уредба о посебним мерама заштите тајних података који се односе на утврђивање испуњености организационих и техничких услова по основу уговорног односа („Службени гласник РС”, број 63/13);
86. Уредба о спровођењу мобилизације („Службени гласник РС”, број 92/14);
87. Одлуке о одређивању великих техничких система од значаја за одбрану („Службени гласник РС“, бр. 15/09, 54/09, 4/11, 58/11, 41/14 и 86/16);
88. Одлука о одређивању војних и других објеката и рејона који су забрањени за осматрање, снимање и приступ и о мерама за њихову заштиту („Службени лист СЦГ“, број 42/05);
89. Одлука о објектима од посебног значаја („Службени гласник РС“, број 112/08);
90. Одлука о овлашћењима и процедурама за саопштавање и уступање података од посебног значаја за одбрану којим располажу привредна друштва и друга правна лица од значаја за одбрану (Инт.број 2339-19/07 од 30.07.2008. год.);
91. Одлука о одређивању посебних услова у погледу заштите тајних података одбране, овлашћењима и начину достављања тајних података другим корисницима и поступању при издавању одобрења и сагласности за посету, боравак и рад странаца у војним објектима и објектима од посебног значаја за

- одбрану земље из надлежности Министарства одбране (Инт.број 411-972 од 03.12.2012. год.);
92. Упутство о вођењу евиденције војних обвезника и радне и материјалне обавезе („Службени војни лист“, број 19/13);
93. Правилник о боји и саставним деловима униформе службе обезбеђења („Службени гласник РС“, број 04/15);
94. Правилник о начину употребе средствима принуде у вршењу послова приватног обезбеђења („Службени гласник РС“, број 04/15);
95. Правилник о програмима и начину спровођења обуке за вршење послова приватног обезбеђења („Службени гласник РС“, број 117/14);
96. Правилник о вршењу послова техничке заштите и коришћење техничких средстава („Службени гласник РС“, број 119/15);
97. Правилник о начину полагања стручног испита за вршење послова приватног обезбеђења, висини трошкова организовања и спровођења испита и садржини и начина вођења евиденције („Службени гласник РС“, број 28/15);
98. Извод из Упутства министра одбране о примени степена и мера приправности (Стр.пов.број 762-1 од 24.10.10. год.);
99. Извод из Инструкције министра одбране о начину пријема и преношења наређења о предузимању мера приправности (Стр.пов.број 2-1/31-1 од 07.12.2012. год.).

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Друштво пружа услуге приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе.

Услуге које се могу пружати превозницима су:

1. минимални приступни пакет услуга (минимални пакет услуга у даљем тексту),
2. основне услуге у услужним објектима укључујући приступне колосеке до њих,
3. додатне и
4. пратеће услуге.

Друштво пружа следеће пакете, односно категорије услуга:

1. категорија I: Минимални пакет услуга
2. категорија IIa: Пакет за приступ пругом до службених објеката
3. категорија IIb: Пакет за пружање услуга у службеним објектима
4. категорија III: Пакет за додатне услуге
5. категорија IV: Пакет за пратеће услуге

Минимални пакет услуга, Пакет за приступ пругом до службених објеката и Пакет за пружање услуга у службеним објектима

У оквиру **минималног пакета услуга** коришћења железничке инфраструктуре Друштво пружа следеће услуге:

- поступање по захтевима за доделу капацитета,
- право да се користи додељени капацитет,
- коришћење инфраструктуре на главном пролазном колосеку (скретница, колосека, чворова и пруга),
- управљање саобраћајем возова укључујући систем сигнализације, регулисање хода возова, пријем и отпрему возова и споразумевање везано за саобраћај возова и пружање информација о кретању возова,
- коришћење опреме за напајање електричном енергијом, ако постоји
- обезбеђивање свих осталих информација неопходних да се примени или управља саобраћајем за који је капацитет додељен.

Услужним објектима за пружање основних услуга сматрају се:

- 1) станичне зграде, односно део станичних зграда и други објекти у функцији путничког саобраћаја, укључујући дисплеј за информације о путовању и одговарајуће место за услуге издавања карата;
- 2) теретни терминали;
- 3) ранжирне станице и колосеци за формирање возова, укључујући колосеке за маневрисање;
- 4) колосеци за гарирање намењени возилима железничких превозника која су у функцији коришћења додељеног капацитета инфраструктуре;
- 5) објекти за одржавање, с изузетком објеката за одржавање намењених возовима за велике брзине или за друге врсте возних средстава која захтевају специфичне објекте, у којима се врше радови који се не изводе рутински као део свакодневних активности и захтевају да се возило искључи из саобраћаја;
- 6) остали технички објекти, укључујући објекте за чишћење и прање;
- 7) објекти лука на унутрашњим водама повезани са железничким активностима;
- 8) објекти за пружање помоћи;
- 9) објекти за складиштење и снабдевање горивом за које се цене исказују одвојено.

Минимални пакет услуга и приступ пругом до објеката имају право да користе: железнички превозник, железнички превозник за сопствене потребе или међународна групација железничких предузећа или друга физичка или правна лица као што су пошиљалац робе и шпедитер, који имају пословни интерес за доделу капацитета железничке инфраструктуре.

Железнички превозник може да обавља саобраћај на железничкој инфраструктури Друштва на основу:

1. важеће лиценце за превоз на инфраструктури, коју издаје Дирекција за железнице,
2. важећег сертификата о безбедности за превоз у железничком саобраћају,
3. додељеног капацитета – трасе и уговора о обезбеђењу приступа и коришћењу јавне железничке инфраструктуре, који је закључен са управљачем инфраструктуре.

Услови за подношење захтева за добијање лиценце, сертификата о безбедности и њихов садржај дефинисани су Законом о железници и Правилником о условима за издавање и садржини сертификата о безбедности за превоз у железничком саобраћају.

Додатне услуге и пратеће услуге

Додатне услуге подразумевају:

- снабдевање струјом за вучу воза
- предгревање путничких возова, снабдевање водом и др.
- прилагођене уговоре за услугу:
 - (1) контроле превоза опасне робе,
 - (2) помоћ у саобраћају специјалних возова (нарочите пошиљке).

Пратеће услуге укључују следеће:

- 1) приступ телекомуникационој мрежи
- 2) пружање додатних информација
- 3) технички преглед возних средстава;
- 4) услуге издавања карата у путничким станицама;
- 5) услуге одржавања које се пружају у објектима за одржавање намењеним возовима за велике брзине или другим врстама возних средстава која захтевају специфичне објекте, у којима се врше радови који се не изводе рутински као део свакодневних активности и захтевају да се возило искључи из саобраћаја.

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ЗАХТЕВ ЗА ДОДЕЛУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ КАПАЦИТЕТА И ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ

Минимални пакет услуга и Пакет за приступ пругом до објеката

Према Закону о железници Друштво обавља послове управљања јавном железничком инфраструктуром и одговорно је за доделу инфраструктурних капацитета за потребе међународног и домаћег превоза на транспарентан и недискриминаторан начин. Додељивање трасе Друштво врши под једнаким условима за све превознике.

Друштво, по правилу, додељује трасе једанпут годишње по усклађивању захтева за доделу траса у поступку израде реда вожње, најдуже за период важења реда вожње. Захтев за доделу инфраструктурних капацитета превозници подносе на обрасцу захтева за доделу трасе воза који се налази у Прилогу 4.1. документа „Изјава о мрежи 2017“, а објављен је на интернет страници Друштва <http://infrazs.rs>

У захтеву је потребно доставити следеће податке:

- 1) пун регистровани назив железничког превозника (ПИБ, матични број),
- 2) врсту воза (за превоз путника, теретни, празан, локомотивски и службени),
- 3) жељено време поласка воза из полазне станице и време доласка воза у крајњу станицу,
- 4) релација саобраћаја и превозни пут,
- 5) потребна заустављања са минималним временима задржавања,
- 6) период и дани саобраћаја (календар саобраћаја),
- 7) серију и број кола/серију и број гарнитура,
- 8) дужину и масу воза (дужина у метрима, маса у тонама),
- 9) врсту и серијски број вучног возила (вучни пасош),
- 10) додатне локомотиве (врсту и серијски број) и на којој деоници,
- 11) максималну брзину воза,
- 12) врсту кочења,
- 13) посебне напомене као што је маневрисање возилима, промена састава воза, оставаривање веза, смена особља, врста интермодалне транспортне јединице, врста опасне робе (UN број, број за означавање опасности или за опасну робу Класе 1 подкласу и групу компатибилности материја и предмета, *NHM* кода са најмање 6 цифара и назив опасне робе на основу *RID*), нарочите пошиљке, поступци примопредаје на граничним прелазима, техничка задржавања (преглед, намирење водом, уклањање отпада и др.) и потребан временски период, потреба за додатним колосечним капацитетима (гарирање, предгревање/хлађење, формирање возова и др.), потреба приступа до осталих објеката за пружање додатних услуга и друго.

Све податке који недостају, железнички превозник је дужан на захтев „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., доставити у року од пет радних дана. У супротном ће се сматрати да захтев за доделу капацитета није поднет.

Захтев за доделу капацитета упућен Друштву који је поднет на време и који садржи све потребне елементе чини основу за конструкцију реда вожње и доделу трасе. Уколико

превозник мења свој захтев било у потпуности или делимично након утврђених рокова за подношење захтева сноси и ризик да његов захтев не буде прихваћен. Након спроведеног поступка израде нацрта годишњег реда вожње, врши се додела преосталих расположивих капацитета према редоследу приспећа захтева.

Рокови за израду годишњег реда вожње 2018/2019. су дефинисани у табели 10.1.

Табела 10.1: Рокови за израду годишњег реда вожње 2018/2019.

Фаза	Тело	Рок
Међународни годишњи захтеви за доделу капацитета	ЖП	11.12.2017.
Редован рок за предају захтева за доделу траса за годишњи ред вожње	УИ	15.12.2017. – 07.04.2018.
Координација и усаглашавање захтева	УИ/ЖП	10.04.2018. – 08.06.2018.
Предлог реда вожње	УИ	15.06.2018.
Разматрање предлога реда вожње – примедбе, сугестије, предлози и мишљења	ЖП	18.06.2018. – 16.07.2018.
Решавање проблема и питања	УИ	17.07.2019. – 03.08.2018.
Додела капацитета и уговарање	УИ/ЖП	13.08.2018.
Ванредни захтеви (преостали капацитети)	ЖП	12.10.2018.
Ступање на снагу реда вожње	УИ	09.12.2018.

Захтеви железничких превозника за доделу капацитета за годишњи ред вожње подnose се на прописаном обрасцу и према утврђеним роковима, на следећи начин:

Поштом: "Инфраструктура железнице Србије" а.д., Сектор за приступ железничкој инфраструктури, Немањина 6, Београд, Република Србија

Ел. поштом: sektor.pzi@srbrail.rs

За потребе превозника који желе додатне капацитете или промену додељене трасе воза, Друштво ће омогућити доделу капацитета у току важећег годишњег реда вожње за краћи временски период пружања услуге, узимајући у обзир и редовне измене и допуне годишњег реда вожње.

Захтеви за доделу капацитета у току важећег годишњег реда вожње подносе се према прописаним роковима редовних измена и допуна годишњег реда вожње који се налазе у Табели 10.2.

Табела 10.2: Рокови за измену и допуну годишњег реда вожње 2018/2019.

Последњи рок предаје захтева за измену и допуну годишњег реда вожње	Рок за доделу капацитета	Датум примене измена и допуна годишњег реда вожње
10.12.2018.	14.01.2019.	04.02.2019.
18.02.2019.	11.03.2019.	01.04.2019.
22.04.2019.	13.05.2019.	09.06.2019.
15.07.2019.	12.08.2019.	02.09.2019.
26.08.2019.	16.09.2019.	07.10.2019.

Захтеви за доделу капацитета се подносе:

Поштом: "Инфраструктура железнице Србије" а.д., Сектор за приступ железничкој инфраструктури, Немањина 6, Београд, Република Србија

Ел. поштом:

sektor.pzi@srbrail.rs

Друштво ће доделити капацитет инфраструктуре ако подносилац захтева испуњава услове за доделу капацитета наведене у Изјави о мрежи и ако капацитет инфраструктуре то дозвољава. Друштво поступа тако да не фаворизује ниједног подносиоца захтева.

У поступку при додељивању траса примењују се следећи критеријуми:

1. обим превоза;
2. искоришћеност железничке инфраструктуре;
3. обим додатних услуга које управљач пружа у вези са обављањем превоза на траси;
4. пословни углед;
5. делатност од општег интереса у јавном превозу и
6. квалитет обављене превозне услуге у претходном периоду.

Након што је прошао крајњи рок за предају захтева за израду годишњег реда вожње Друштво почиње са поступком доделе капацитета на транспарентан и недискриминаторан начин. Захтеви примљени након крајњег рока за подношење захтева неће се разматрати.

Захтеви за доделу капацитета примљени након завршетка израде нацрта годишњег реда вожње не могу утицати на измену нацрта, осим уз пристанак превозника коме је капацитет првобитно додељен.

Додељени капацитет може се користити након закључења уговора о приступу између Друштва и превозника који је поднео захтев за доделу капацитета. Додељени капацитет није преносив на другог превозника.

Након што је прошао крајњи рок за предају захтева за доделу капацитета за годишњи ред вожње, Друштво - Сектор за приступ железничкој инфраструктури започеће са поступком координације заједно са превозницима са циљем решавања конфликтних захтева и њиховог што бољег усаглашавања, настојећи при томе да се што је могуће више задовоље потребе корисника на недискриминаторан и транспарентан начин.

Планирање реда вожње укључује проучавање свих пристиглих захтева укључујући сва ограничења наметнута од стране Друштва и предвиђених планова одржавања инфраструктуре.

По завршетку поступка координације Друштво доставља нацрт реда вожње превозницима. Заједно са превозницима врши финалне консултације око нацрта реда вожње. Превозници се морају писмено изјаснити о делимичном или потпуном прихватању, односно неприхватању реда вожње.

Рок за изјашњавање је најкасније месец дана од дана доставе нацрта.

Након што је прошао рок за изјашњавање, Друштво дефинише ред вожње према захтевима достављеним у року и сматра се да су трасе додељене.

Након тога Друштво врши доделу преосталих расположивих капацитета према захтевима пристиглим након крајњег рока према редоследу приспећа захтева.

Поступак решавања спорова Друштво почиње након пријема достављених примедби превозника у писаном облику, о потпуном или делимичном прихватању/неприхватању предложеног реда вожње.

Примедбе се упућују Друштву:

Поштом: "Инфраструктура железнице Србије" а.д., Сектор за приступ железничкој инфраструктури, Немањина 6, Београд, Република Србија

Ел. поштом:

sektor.pzi@srbrail.rs

Друштво ће проценити све примедбе и приговоре и извршити консултације са превозницима у циљу задовољавања њихових захтева.

Уколико се не постигне заједничко решење Друштво ће одредити капацитет и о томе обавестити железничке превознике. Ако чак и после координације захтева још увек није могуће задовољити све захтеве за доделу капацитета, Друштво има обавезу да објави да је дата деоница пруге загушена.

На одлуку Друштва превозници могу поднети жалбу Дирекцији за железнице.

Евентуална жалба превозника не може бити разлог одлагања поступка доношења и ступања на снагу реда вожње.

Додатне и пратеће услуге

Друштво ће омогућити свим превозницима којима је додељен минимални приступни пакет услуга коришћења инфраструктуре, на недискриминаторан начин и на њихов захтев, додатне и пратеће услуге.

Захтев за коришћење додатних услуга, превозници морају изнети у поступку додељивања капацитета.

За коришћење напред наведених услуга превозник је дужан да са Друштвом или другим даваоцем услуга закључи посебан уговор и плати накнаду за пружену услугу у складу са одредбама тог уговора.

За детаљније информације о пружању додатних услуга контактирати Друштво.

Поштом: "Инфраструктура железнице Србије" а.д., Сектор за саобраћајне послове, Немањина 6, Београд, Република Србија

Ел. поштом:

direktor.sp@infrazs.rs,

saobracajniposlovi@infrazs.rs,

sp@infrazs.rs,

Повратак на Садржај

Почетак поглавља

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Пружене услуге у претходној години (за период важења реда вожње 2017/2018 од 10.12.2017. до 08.12.2018. године):

Железнички превозник	Број захтева за доделу трасе	Број одобрених захтева у року	Број одобрених захтева после рока	Број предузетих мера
Србија Карго	937	937	-	-
Србија Воз	577	577	-	-
Комбиновани превоз	178	178	-	-
Деспотија	42	42	-	-
Eurorail logistics	16	16		
ЗГОП	2	2		
NCL NEO Cargo Logistic	16	16		
Укупно	1768	1768	-	-

Пружене услуге у текућој години (за период важења реда вожње 2018/2019 од 09.12.2018. до 14.12.2019. године) – пресек стања на дан 31.01.2019. године:

Железнички превозник	Број захтева за доделу трасе	Број одобрених захтева у року	Број одобрених захтева после рока	Број предузетих мера
Србија Карго	957	957	-	-
Србија Воз	480	480	-	-
Комбиновани превоз	235	235	-	-
Деспотија	78	78	-	-
Eurorail logistics	20	20	-	-

ЗГОП	2	2	-	-
NCL NEO Cargo Logistic	41	41	-	-
Укупно	2	2	-	-
	1815	1815	-	-

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Табела 12.1: Структура укупних прихода, расхода и губитка

(у 000 динара)

Ред. бр.	Опис	2018.			2019.		
		План 2018 (Ребаланс 4)	Реализација 2018.	Реализација I – III 2018.	План 2019. (Ребаланс 1)	План I – III 2019. (Ребаланс 1)	Реализација I – III 2019.
1	2	3	4	5	6	7	8
I	УКУПНИ ПРИХОДИ	13.859.104	15.111.729	2.768.461	14.328.967	4.484.662	4.284.195
1	Пословни приходи	12.498.932	12.394.068	2.685.651	12.664.167	4.068.462	4.186.992
2	Финансијски приходи	262.615	35.407	2.139	210.900	52.725	35
3	Остали приходи	1.057.557	2.653.611	75.356	1.423.900	355.975	93.479
4	Добитак пословања који се обуставља	40.000	28.643	5.315	30.000	7.500	3.689
II	УКУПНИ РАСХОДИ	18.072.501	15.230.426	3.015.491	17.775.872	4.263.926	3.743.843
1	Пословни расходи	15.425.154	12.370.185	2.761.354	16.572.687	3.962.380	3.391.908
2	Финансијски расходи	350.568	173.019	43.007	159.493	39.873	3.610
3	Остали расходи	2.066.279	2.513.119	17.340	813.192	204.048	212.311
4	Губитак пословања који се обуставља	230.500	174.103	193.790	230.500	57.625	136.014
III	Одложени порески приходи периода		414.704				
IV	НЕТО ДОБИТАК / ГУБИТАК (I-II+III)	-4.213.397	296.007	-247.030	-3.446.905	220.736	540.352

Информације о реализацији за 2018. годину налазе се у Годишњем извештају о пословању за 2018. годину за статистичке сврхе од 28.02.2019. године.

Детаљније информације о реализованим приходима и расходима налазе се у Извештају о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за 2019. годину, за период од 01.01.2019. године до 31.03.2019. године (Образац 1: Биланс успеха и Образац 12: Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за период 01.01.-31.03.2019. године). Информације о планираним приходима и расходима за период 01.01.-31.03.2019. године налазе се у Програму о изменама и допунама Програма пословања Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд за 2019. годину (Ребаланс 1) - Прилог 3а.

* На Програм о изменама и допунама Програма пословања „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за 2019. годину (Ребаланс 1), Влада Републике Србије дала је сагласност Решењем 05 Број: 023-4417/2019 од 03.05.2019. године.

[Повратак на Садржај](#)
[Почетак поглавља](#)

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама се могу добити на интернет страници Друштва, <http://infrazs.rs>, употребом опције „ЈАВНЕ НАБАВКЕ“.

Преглед стања јавних набавки (Актуелне јавне набавке) се може видети одласком на линк:

<http://infrazs.rs/javne-nabavke>

Преглед архиве јавних набавки се може видети одласком на линк:

<http://infrazs.rs/javne-nabavke/arhiva-javних-nabavki>

Повратак на Садржај

Почетак поглавља

1. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Државна помоћ у Републици Србији је дефинисана следећим правним актима:

1. Закон о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“, број 51/09)
2. Уредба о начину и поступку пријављивања државне помоћи („Службени гласник РС“, број 13/10)
3. Уредба о правилима за доделу државне помоћи („Службени гласник РС“, број 13/10 и 100/11).

Програмом о изменама и допунама Програма пословања Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд за 2019. годину (Ребаланс 1), планирани су издаци за хуманитарне, културне, здравствене, образовне, научне и верске намене, за заштиту човекове средине и спортске намене (Прилог 15. и текстуални део Програма). Детаљније информације о реализацији истих за период јануар-март 2019. године, налазе се у Извештају о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за 2019. годину, за период од 01.01.2019. године до 31.03.2019. године (Образац 6: Средства за посебне намене и Образац 12: Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за период 01.01.-31.03.2019. године).

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Табела 15.1: Исплаћене зараде и друга примања (у хиљадама динара)

Ред. Број	Опис	2018. година			2019. година		
		План 2018. (Ребаланс 4)	Реализација 2018.	Реализација I – III 2018.	План (Ребаланс 1)	План I – III 2019. (Ребаланс 1)	Реализација I – III 2019.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи	7.050.665	6.932.897	1.456.490	6.641.736	1.627.942	1.515.544
1.1	Маса за зараде (брuto 1)	4.639.907	4.637.583	1.033.509	4.828.266	1.180.766	1.128.774
1.2	Доприноси на терет послодавца	886.222	875.456	195.683	883.573	216.080	203.178
1.3	Остале накнаде трошкова запослених (са средствима за отпремнине исплаћеним запосленима за чијим је радом престала потреба у 2017 . год.)	1.125.183	1.024.527	127.051	696.187	171.597	135.102
1.4	Износ средстава која ће се уплатити у буџет по основу примене Закона о привременом умањењу зарада	399.353	395.331	100.247	233.710	59.499	48.490

Детаљније информације о реализованим трошковима запослених налазе се у Извештају о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за 2019. годину, за период од 01.01.2019. године до 31.03.2019. године (Образац 2: Трошкови запослених и Образац 12: Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за период 01.01.-31.03.2019. године). Информације о планираним трошковима запослених за период 01.01.-31.03.2019. године налазе се у Програму о изменама и допунама Програма пословања Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд за 2019. годину (Ребаланс 1) - Прилог 5 и текстуални део Програма.

[Повратак на Садржај](#)
[Почетак поглавља](#)

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ПРЕГЛЕД НЕКРЕТНИНА, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ НА ДАН 01.01.2017. год.

Напомена:

- Подаци у табели садрже исказане вредности НПО након спроведених књижења по усвојеном Елаборату о попису за 2017. годину,

Р.Б	ОПИС	НАБАВНА ВРЕДНОСТ	САДАШЊА ВРЕДНОСТ
1	Софтвер и остала права	75.238.559,90	1.780.149,17
2	Остала нематеријална имовина	397.543,19	0,00
3	Пољопривредно и остало земљиште	10.319.222.512,10	10.319.222.512,10
4	Грађевинско земљиште	44.215.593.616,60	44.215.593.616,60
5	Грађевински и саобраћајни објекти	158.397.867.899,33	148.252.818.718,14
6	Постројења и опрема	11.657.077.970,98	8.744.522.829,44
7	Инвестиционе некретнине	116.559.349,65	116.559.349,65
8	Остале НПО	2.967.253.674,59	2.932.632.995,39
	СВЕГА	227.749.211.126,34	214.583.130.233,49

- Аналитички подаци по средствима су евидентирани у листи стања основних средстава која се води у оквиру Сектора за информационе технологије.

[Повратак на Садржај](#)
[Почетак поглавља](#)

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У Друштву се сви пословни подаци чувају на два основна носача информација:

Папирна документација

Папирна документација се генерише, систематизује и чува у свим организационим деловима Друштва, а у складу са законским прописима и интерним процедурама.

Електронска документација

Електронска документација (базе података и фајлови) се чува на три основна начина:

1. На радним станицама:

Документа која се користе у свакодневном раду, креирају се и чувају на радним станицама, односно ПС рачунарима запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају. Свака радна станица заштићена је лозинком, коју зна само запослени задужен за ту радну станицу. Све радне станице на којима се налазе оперативни подаци и фајлови заштићени су антивирусним програмом. Радне станице се налазе у канцеларијама запослених, које се редовно закључавају;

2. На систему IBM Z9:

За безбедност и заштиту података на систему IBM Z9 користи се стандардна платформа за контролу приступа ресурсима - RACF (Resource Access Control Facility). Неопходни подаци о корисницима, датотекама, дисковима, тракама, TSO параметрима и правима приступа чувају се у такозваним профилима RACF базе. На основу њих се доноси одлука да ли ће се кориснику дозволити тражени приступ штићеном ресурсу. Приликом отварања налога, сваком кориснику се додељује корисничко име и иницијална лозинка. Иницијална лозинка дозвољава само прво пријављивање на систем, а онда се од корисника захтева да он сам одабере нову лозинку. Нова лозинка се не уписује у RACF базу, па не постоји могућност да се она, на било који начин, "извуче" из система. На тај начин се обезбеђује да се кориснички налог једнозначно идентификује са корисником. У RACF бази се може дефинисати и у ком периоду неки корисник може да приступи систему. Уколико се деси да корисник више од три пута унесе погрешну лозинку, онда се његов налог аутоматски блокира. После тога није му дозвољен даљи приступ систему и он мора да контактира администратора. На систему IBM Z9 постоји уређена процедура за сваки ниво приступа подацима. За читање, брисање измену и додавање нових података, користе се одговарајуће апликације. Такозвано бекаповање података (израда резервних копија) обавља се свакодневно;

3. У засебним складиштима података

Засебна складишта података налазе се на SAN (Storage Area Network) уређајима. Ови уређаји представљају веома брзу платформу за чување података и рад са подацима. Простор на SAN уређајима на располагању је свим серверима који се налазе у системској сали. SAN уређаји су реализовани у RAID5 конфигурацији, тако да испад појединих тврдих дискова, из низа тврдих дискова који чине ту конфигурацију, не може да утиче на рад са подацима и на безбедност самих података. За приступ складиштима података развијене су веома сложене процедуре, како у погледу права приступа тако и у погледу права за рад са подацима (читање, измена, додавање и брисање). Фајлови и базе података „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. који се

односе на висину накнаде за коришћење јавне железничке инфраструктуре, кадровски ИС, основна средства, зараде запослених, финансијско пословање, материјално пословање и остале пословне процесе, смештени су на два оваква уређаја: ЕМС серије 500 и IBM DS8000. Сви подаци са SAN уређаја бекапују се на магнетне траке, које се чувају на другој локацији, у посебним просторијама, са челичним ормарима заштићеним од пожара. Систем IBM Z9, оба SAN уређаја и неколико фарми рек (rack) и блејд (blade) сервера, лоцирани су у системској сали пословне зграде, у Немањиној 6, која поседује: систем за непрекидно напајање електричном енергијом, систем за заштиту од пожара, систем за климатизацију, непрекидно дежурство оператера и веома ограничен физички приступ другим лицима.

На интернет страници Друштва <http://infrazs.rs> објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Друштва, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак свих врста информација у поседу које су настале у раду или у вези са радом Друштва и које се налазе у поседу Друштва:

1. Записници са седница, одлуке и закључци Скупштине;
2. Записници са седница, одлуке и закључци Одбора директора;
3. Аудио и видео снимци;
4. Закључени уговори;
5. Предмети у судском и другом законом прописаном поступку у коме је Друштво странка или учесник у поступку;
6. Дописи физичких и правних лица, државних органа и организација;
7. Примљена електронска пошта;
8. Јавни позиви и понуде у поступцима јавних набавки;
9. Подаци о извршеним плаћањима;
10. Документа запослених;
11. Евиденције;
12. Саопштења за јавност.

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРУШТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Друштво располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Друштво ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја на захтев тражиоца, доставиће тражену информацију, осим у случајевим предвиђеним чл. 9, 10. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), као и уколико тражена информација представља државну, службену или пословну тајну.

Неће бити омогућен увид у документа из предкривичног поступка.

Неће бити омогућен увид у документа, која се налазе у спису судског предмета, лицима која нису странке у том поступку.

Неће бити омогућен приступ подацима о текућим рачунима запослених.

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Одредбом члана 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја уређено је да „свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна“.

Такође, „свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа као и право да му се на захтев копија упути поштом, факсом електронском поштом или на други начин“.

Према члану 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносилац захтева свој захтев може да достави:

- 1) у писаном облику на писарницу Друштва „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. Немањина 6, 11000 Београд, са назнаком „за лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја“ (поштом или лично);
- 2) електронским путем на Е-маил адресу: kabinet.infrastruktura@srbrail.rs или sanja.maras@srbrail.rs;
- 3) усмено, саопштавањем на записник у Кабинету генералног директора, овлашћеном лицу за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја: канц. 357 или 396, ул.Немањина 6, Београд, сваким радним даном од 9 до 15 часова;
- 4) факсом, на број: 011/36-18-330

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Захтев мора да садржи:

1. назив органа власти,
2. податке о тражиоцу информације (име и презиме физичког лица, односно назив правног лица и адресу тражиоца),
3. што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Уколико захтев не садржи наведене елементе то јест уколико је захтев неуредан, овлашћено лице је дужно да позове подносиоца захтева да исти уреди у року од 15 дана. Уколико су и након истека овог рока недостаци захтева такви да се по захтеву не може поступити, доноси се решење о одбацивању захтева као неуредног.

Образац захтева и образац за жалбу се налази на крају Информатора о раду.

Према члану 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију односно изда му или упути копију.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у горе наведеном року обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену документацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију, бесплатан је.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Од обавезе плаћања накнаде, ослобођени су новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију одкумента захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 8/06), утврђена је висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на коме се налази информација од јавног значаја и прописано је да су средства остварена од накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената са информацијама од јавног значаја, приход буџета Републике.

Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја је саставни део Уредбе.

Копија докумената по страни: - на формату А3 - на формату А4	Висина накнаде: 6 динара 3 динара
Копија докуменат у електронском запису: - дискета - ЦД - ДВД	Висина накнаде: 20 динара 30 динара 40 динара
Копија документа на аудио касети	Висина накнаде: 150 динара
Копија документа на аудио-видео касети	Висина накнаде: 300 динара
Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	Висина накнаде: 30 динара
Упућивање копије документа	Трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом.

Према члану 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и то да решење писмено образложи, као и да урешењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења“.

Према члану 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

1. орган власти одбије или одбаци захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

2. орган власти, супротно члану 16. став 2.овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца.
3. орган власти, супротно члану 17. став 2.овог закона закону, услови издавање копије документа који садржи информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. орган власти не стави на увид документ који садржи информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1.овог закона;
5. орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона;
6. орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

Преглед захтева и жалби, као и одлука друштва поводом поднетих захтева биће објављени након појављивања и приликом ажурирања.

[Повратак на Садржај](#)[Почетак поглавља](#)

ОБРАЗАЦ БР. 1**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.****Ул. Немањина бр. 6
11000 БЕОГРАД****ЗАХТЕВ****за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- ☐ - обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ - увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ - копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ - достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - ☐ поштом
 - ☐ електронском поштом
 - ☐ факсом
 - ☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

Потпис

* Означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** Означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

ОБРАЗАЦ БР.2

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Београд, Немањина бр. 6

Број предмета: _____

Датум: _____

Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**
о стављању на увид документа који садржи
тражену информацију и о изради копије

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по Вашем захтеву за слободан приступ информацијама од _____ године, којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

(опис тражене информације)

обавештавамо Вас да дана _____, у _____ часова, односно у времену од _____ до _____ часова, у просторијама органа у _____ ул. _____ бр. _____, канцеларија бр. _____ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на Ваш захтев, може Вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио-касета – 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по Вашем захтеву износи _____ динара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 – ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна – „Сл. гласник РС“, бр. 20/07... 40/10).

Достављено:

Именованом

Архиви

(М.П.

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)

ОБРАЗАЦ БР. 3

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Београд, Немањина бр. 6

Број предмета: _____

Датум: _____

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА

сачињена на основу чл. 16. ст. 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у предмету поступања по захтеву тражиоца информација _____ бр. _____ од _____ године.

Присутни:

1. _____, овлашћено лице у органу
2. _____, тражилац информација

Тражиоцу је, на његов захтев, дана _____ године, у просторијама органа _____ у времену од _____ до _____ часова омогућен приступ следећим информацијама, односно документима, тако што му је:

☐ омогућен увид и/или☐ уручене копије докумената, и то:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Тражилац својим потписом потврђује да му је омогућен приступ траженим информацијама.

Унети примедбу тражиоца (ако је било примедби):

У _____, дана _____.

Тражилац_____
(потпис)**Овлашћено лице**_____
(потпис)

ОБРАЗАЦ БР. 4 Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

.....
.....
..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У, дана.....

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ОБРАЗАЦ БР.5 Жалба када орган власти није поступио/ није поступио у целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

Против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

У....., дана године

.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

потпис

Напомена:

- Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти