

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

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 19.7.2019. године)
Број: 4/2019-1593-368**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 19.7.2019. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. **Превознику „АТМ ВГ“ д.о.о.** додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2019-242 од 30.1.2019. године и сматра се Анексом 8. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „АТМ ВГ“ д.о.о. Београд и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 28.1.2019. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2019-242 дана 30.1.2019. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „АТМ ВГ“ д.о.о. је дана 17.7.2019. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019 и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.


 ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Милан Максимовић
 Драгана Лалошевић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија лок.	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	53161	Београд Центар - Лајковац	дизел	485	30+12	28+7	19.7.- 22.7.2019.	9.469,73	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 19.7.2019. године)
Број: 4/2019-1594-368**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 19.7.2019. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „Србија Карго“ а.д. додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3646 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 2. Уговора.

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

Образложење

Превозник „Србија Карго“ а.д. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2018-3646 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „Србија Карго“ а.д. је дана 19.7.2019. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1 Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Милан Максимовић
Драгана Лалошевић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	48080	Државна граница - Димитровград	електро	БДЖ	1428	400	20.7.- 22.7.2019.	1.405,66	
	52280	Димитровград-Црвени крст	дизел	661	1412	400		26.416,61	
		Црвени крст-Сталаћ	електро	441/444	1380	400		14.851,79	
		Сталаћ-Крушевац	дизел	661	1412	400		2.291,12	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.7.2019. године)
Број: 4/2019-1601-369**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 23.7.2019. године донео:

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „АТМ ВГ“, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2019-242 од 30.01.2019. године и сматра се Анексом 9. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „АТМ ВГ“ д.о.о. Београд и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 28.1.2019. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2019-242 дана 30.1.2019. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „АТМ ВГ“ д.о.о. је дана 19.7.2019. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019 и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Милан Максимовић
 Драгана Јалошевић

Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија лок.	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	74245	Лајковац-Пријеполје теретна	дизел	463	16	14	26.7.-30.7.2019.	18.883,98	
	47681	Пријеполје теретна - државна граница (Бијело Поље)	дизел	463	16	14			

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.7.2019. године)
Број: 4/2019-1604-369**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), а у вези са Законом о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/11 - др. закон, и 99/11 - др. закон) и Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“, број 94/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 23.7.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Решењем број: 1/2019-1713 од 19.6.2019. године и број: 1/2019-1806 од 3.7.2019. године, образована је Комисија за израду Предлога Правилника о канцеларијском и архивском пословању у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., којим се ближе уређује начин канцеларијског и архивског пословања, како би се материја канцеларијског и архивског пословања регулисала у складу са позитивним законским прописима.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Милан Максимовић
Драгана Лалошевић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 23.7.2019. године)
Број: 4/2019-1604-369**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, а у вези са Законом о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/11 - др. закон, и 99/11 - др. закон) и Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“, број 94/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 23.7.2019. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ
ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“, БЕОГРАД**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање, отварање и прегледање поште;
- завођење аката и предмета;
- достављање аката и предмета у рад;
- административно - техничко обрађивање аката и предмета;
- отпремање поште;
- развођење поште;
- употребу печата, штамбиља и жигова;
- вођење стручне библиотеке;
- архивирање и стручно одржавање архиве;
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- предају архивске грађе Архиву Србије.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Акт** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњује, прекида или завршава пословна активност и може бити обичан, поверљив и строго поверљив, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.
- **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.
- **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- **Писарница** је службена просторија у Друштву где се врши: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим деловима, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.
- **Архива писарнице** је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Регистратурски материјал** су списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду Друштва, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.
- **Архивска грађа** је изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја Друштва, без обзира на то кад је и где настао.
- **Безвредни регистратурски материјал** су делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.
- **Архивски фонд** су сви архивски предмети који су органски настали пословањем Друштва.
- **Архивски депо** састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године, у седишту Друштва, као и у организационим деловима ван седишта Друштва.
- **Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања** (у даљем тексту: Листа) је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду ствараоца као и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категирија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима чувања).

II ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се у писарници.

Пошта се прима у редовно радно време, а прима је запослени писарнице.

Дистрибуција телеграма врши се путем службене електронске поште у складу са упутством Друштва.

Члан 5.

Пријем поште достављене преко достављача, потврђује се потписом у доставној књизи, доставници, повратници или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје поште или преузимањем из поштанског прегратка.

Запослени у писарници који непосредно прима пошту од стране достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављањем датума, отиска пријемног штамбиља и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима.

Примање поште преко поштанске службе или преузимање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну или препоручену пошту, запослени писарнице датуирају, сигнирају и отпремају у рафове организационих делова Друштва.

Поверљиву и строго поверљиву пошту запослени у писарници не отварају, већ заводе у деловодник, на коверте стављају отисак пријемног штамбиља и неотворену достављају лицу или организационом делу на који је пошта сигнирана.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом или тендером се не отварају, већ се на коверте уписује време и датум пријема и исто евидентира у књигу приспелих понуда. Отварање предмета врши комисија или запослени на које је насловљена пошиљка.

Члан 8.

При отварању поште треба водити рачуна да се не оштети њена садржина, да се прилози аката не помешају, не изгубе, као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Члан 9.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 10.

Примљену пошту распоређује, отвара и прегледа запослени писарнице.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге књиге евиденције, по завршеном прегледу запослени ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодна место, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 11.

У отисак пријемног штамбиља, уписују се следећи подаци:

1. у рубрику „примљено” - датум пријема акта;
2. у рубрику „организациона јединица” - ознака унутрашње организационе јединице;
3. у рубрику „број” - број основне евиденције из деловодника, попис аката итд.;
4. у рубрику „прилог” - укупан број примљених прилога;
5. у рубрику „вредности” - укупан износ вредносне пошиљке.

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт не сматра се прилозима.

Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 12.

Писарница води уредну евиденцију о примљеној пошти. Разврставање поште врши се према усвојеној сигнатури на организационе делове, секторе, центре и др., истог дана када је примљена и доставља организационим деловима у току радног дана.

Сигнатура организационог дела Друштва одређује се почетком године доделом сигнатурног броја.

Члан 13.

Евиденција аката се врши кроз основну књигу – деловодник (Образац 1.).

Електронским деловодником врши се употреба података у електронском облику и обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања.

Основна евиденција о актима и попису аката у електронском канцеларијском пословању формира се и води у информационом систему Друштва.

Електронско пословање заснива се на моделу мрежне комуникације између запосленог и сервера уз посредовање уређаја за скенирање.

Скенирање докумената је омогућено употребом скенера који је повезан са рачунаром.

На рачунару је инсталирана апликација уз помоћ које запослени из члана 10. овог правилника остварује везу са сервером.

Приликом скенирања документи се аутоматски складиште у одређеном формату и унапред дефинисаним фолдерима на серверу.

Електронски деловодник се штампа и архивира из информационог система једном годишње.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Члан 14.

Књиге и обрасци који се користе у писарници су:

- Деловодник (Образац бр. 1) - основна књига канцеларијског пословања у писарници се користи за доделу деловодних бројева и завођења улазне поште.
- Књига пријема понуда (Образац бр. 2) - користи се за евидентирање приспелих понуда.
- Књига рачуна и предрачуна (Образац бр. 3) - користи се за евиденцију рачуна и предрачуна.
- Интерна доставна књига (образац бр. 4) - користи се за евидентирање и предају долазних службених пошиљки (обичних и препоручених) организационим деловима Друштва.
- Књига судске поште (Образац бр. 8) - користи се за евидентирање и предају долазне судске поште.
- Потврда о пријему понуда (Образац бр. 9) - користи се за евидентирање примљених понуда.
- Омот списка (образац бр.10) – користи се за улагање сваког акта којим почиње нови предмет.

Књиге и обрасци које користе организациони делови су:

- Улазна књига - деловодник (АДМ 1) - користи се за завођење приспеле поште (екстерне и сопствене поште). Основни бројеви се у књизи уписују редом, датуми настављају без прекида, а на крају године књига се закључује са последњим уписаним бројем акта.
- Излазна књига - деловодник (АДМ 1) - користи се за упис излазне поште.
- Главни деловодник уговора - користи се за све уговоре закључене на нивоу Друштва.
- Књига рачуна и предрачуна (Образац бр. 3) - користи се за евиденцију рачуна и предрачуна.
- Књига реализованих путних налога (Образац бр. 5) - користи се за евиденцију реализованих путних налога.

Члан 16.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника (редни број од 1 на почетку године, па надаље);
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката – предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца;

- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационог дела којој се акт или предмет уступа у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти и то: „а/а“.

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то утврђено у ставу 1. овог члана.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а исту потписује запослени задужен за вођење деловодника.

Члан 17.

Саставни део деловодника је попис аката, који се води у облику књиге, и служи за завођење аката, дописа исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (нпр: поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања и сл.).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише „попис аката“.

Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак, такав акт се издваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА У РАД

Члан 18.

Достављање предмета у рад организационим деловима врши се преко интерне доставне књиге коју потписује запослени задужен за пријем поште.

Достављање рачуна и предрачуна у рад врши се преко књиге која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

V АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 19.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организационог дела Друштва, број службеног дописа, датум);
- адреса примаоца (пун назив, односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „Предмет“ испод које, ради лакшег здруживања, уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста овлашећно лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у два примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

Члан 20.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот (образац АДМ 9). На омоту се уписује број, година и ознака унутрашње организационог дела, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Запослени у писарници проверава административно-техничку исправност службеног акта и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити неком другом организационом делу, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Члан 22.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници, запослени задужен предметом поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета и потписује се.

Члан 23.

Отпремање поште врши писарница. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана.

Запослени организационог дела задужен за пријем поште, преузима пошту у писарници до 11,00 часова, а експедиција службене поште врши се до 13,00 часова од стране.

На копији акта који се отпрема ставља се датум отпреме пошиљке и потпис запосленог који пошту експедује.

Члан 24.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат, док се на штамбиљу Друштва уписују сви бројеви дописа који су упаковани у један коверат.

Члан 25.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком, а остала пошта отпрема се препорученом пошиљком према процени и захтеву пошиљаоца.

Члан 26.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверте.

Члан 27.

У књигу излазне поште ЈП „Пошта Србије“ уписују се све препоручене и обичне пошиљке које се отпремају преко писарнице. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 28.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко експедитора путем доставне књиге.

VII РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 29.

По извршеној отпреми поште копије службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом архивирају.

VIII ПЕЧАТИ, ШТАМБИЉИ И ЖИГОВИ

Члан 30.

Печатима, штамбиљима и жиговима рукују запослени писарнице Друштва.

Печати, штамбиљи и жигови чувају се под кључем.

Евиденција и задужење овлашћених лица са печатима, штамбиљима и жиговима, води се у писарници Друштва.

IX ВОЂЕЊЕ СТРУЧНЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 31.

Стручном библиотеком рукује овлашћени запослени. Запослени који рукује стручном библиотеком дужан је да се стара о благовременој набавци стручне литературе и води евиденцију исте.

Стручна литература са којом библиотека располаже, поставља се у електронском облику на сајту Друштва ради доступности свим запосленима.

X АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 32.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се назив регистратуре, организационог дела, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу (Образац бр. 6).

Члан 33.

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно предају у архивски депо.

Члан 34.

Архивски предмети старији од две године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и друге књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим деловима у одговарајућим дрвеним или металним полицама.

Члан 35.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе, пожара и поплава.

Члан 36.

Сав регистратурски материјал настао у раду Друштва уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Упис регистратурског материјала врши се и у електронској форми архивске књиге.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број; под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину; редни бројеви се настављају из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;
- у рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала;
- у рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);
- у рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;
- у рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала и број записника о примопредаји архивске грађе надлежном органу.

Члан 37.

Препис Архивске књиге за претходну годину доставља се Архиву Србије најкасније до 1. априла наредне године.

Члан 38.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

Члан 39.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, запослени архиву или посебно за то одређено лице.

Члан 40.

На захтев организационих делова Друштва или запосленог, архивски предмети се издају на привремено коришћење. Реверс о преузимању предмета се попуњава у три примерка. Један примерак чува се у фасцикли предмета одакле је акт преузет, други задржава запослени задужен за вођење архиве, а трећи се уручује запосленом који је акт преузео. (Образац бр. 7.).

Уколико захтев подноси треће лице, исти мора бити образложен, а архивски предмети се издају у фотокопији уз потпис о преузимању, а у складу са позитивним законским прописима.

XI ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 41.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе.

Члан 42.

Листа категорија садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета - категорију, рок чувања и примедбу. Листа категорија је општи акт који се утврђује уз сагласност Архива Србије.

Члан 43.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од изузетног значаја за Друштво.

Члан 44.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потребе Друштва за коришћење исте у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 45.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће листе на начин и у поступку који важи за доношење исте.

Члан 46.

Вођење архивског депоа и старање о архивској грађи и регистратурском материјалу врши запослени са положеним архивистичким испитом, који је дужан да прати рокове и сачини Листу безвредног регистратурског материјала за излучивање, као и да обавести организациони део Друштва где је регистратурски материјал и настао.

Предлог Листе безвредног регистратурског материјала се доставља Архиву Србије на сагласност ради излучивања.

Члан 47.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив Друштва и организационог дела у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др., са назнаком рока чувања.

Члан 48.

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Друштво на тај начин што формира комисију која саставља попис безвредног регистратурског материјала, којој је по листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке:

- редни број
- назив категорије материјала из листе
- редни број из листе
- рок чувања према листи
- годину настанка материјала
- количину изражену у дужним метрима.

Надлежни архив разматра захтев за излучивање безвредног регистратурског материјала и врши проверу истог, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала Друштва је, обавезно да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писаним путем обавести надлежни архив.

Члан 49.

На основу решења Архива Србије, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Члан 50.

Овлашћено лице Архива Србије може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

XII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**Члан 51.**

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Архиву Србије на чување, по истеку рока од 30 година, од године настанка архивске грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 52.

Ако Друштво престане са радом, архивску грађу и регистратурски материјал, преузима Архив Србије.

Ако део Друштва престане са радом, чување архивске грађе и регистратурског материјала насталог у пословању тог дела, наставља Друштво.

Члан 53.

Архивска грађа предаје се о трошку Друштва које предаје грађу, на месту које одреди Архив Србије.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у Архиву Србије.

Члан 54.

Архивска грађа се предаје комисијски Архиву Србије на даљу надлежност.

Комисија саставља записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив Друштва;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално непреузетој грађи Друштва;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 55.**

Друштво је дужно да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Архива Србије.

Члан 56.

Друштво је обавезно да обавештава надлежни орган о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Друштва у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промена седишта и друго.

Члан 57.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена у писарници и архиви, примопредаја документације и евиденција врши се записнички.

Члан 58.

Прилози од броја 1 - 10 чине саставни део овог правилника.

Члан 59.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примењује Упутство о административно - канцеларијском пословању у Јавном железничком транспортном предузећу „Београд“ („Службени гласник ЖТП „Београд“, број 13/91), Упутство о изменама и допунама Упутство о административно - канцеларијском пословању у Јавном железничком транспортном предузећу „Београд“ од 07.06.2000. године, осим Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања која ће се примењивати до утврђивања нове (сагласност Архива Србије 02 бр.1060 од 31.12.2000. године).

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Упутство о административно - канцеларијском пословању (Службени гласник „Железнице Србије“, број 59/16).

Члан 60.

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



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Милан Максимовић
Драгана Лалошевић

Образац бр. 1

Основни број	Предмет (кратак садржај)	Подброј	Датум завођења	ПОШИЉАЛАЦ		Организациони део	Развод	
				Назив и место Презиме и име лица	Број и Датум		Датум	Ознака
Пренос								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДЕЛОВОДНИК**ВОЂЕЊЕ ДЕЛОВОДНИКА****а) Завођење аката:**

1. У колону 1, изнад црте, уписује се основни број деловодника. У свакој календарској години основни број почиње од један.

Када се уз основни број попуне сви подбројеви, они се даље заводе преношењем основног броја, тако што се основни број поново уписује у деловодник, после последњег основног броја деловодника, у време када се пренос врши. На пример, ако се акт који треба завести као подброј односи на предмет заведен под основним бројем 400, а у време завођења тог акта последњи основни број био је 822, после броја 822 поново се уписује основни број 400, са подбројем пет. После пренетог основног броја 400, наставља се уписивање следећих основних бројева, у овом случају броја 823.

У колону 1, испод црте, приликом првог и даљих преношења, основне бројеве после којих је извршено преношење уписати код претходног преношења и уз основни број под којим је предмет први пут заведен у деловодник.

Када се предвиди да ће предмет имати више од четири подброја, унапред се може резервисати потребан број места за њихово завођење. На пример: ако се у вези са предметом број 1260 очекује десет подбројева, за њихово завођење може се резервисати место предвиђено за следећа два основна броја. У том случају, изнад црте, на месту предвиђеном за основни број, ставља се цртица (-). Испод места резервисаних за подбројеве основног броја 1260 наставиће се уписивање следећих основних бројева, у овом примеру броја 1261.

Ако се у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години накнадно прими акт, треба га завести у деловодник из претходне године - ако има места за уписивање оваквих предмета, уз основни број и подброј, обавезно се исписује и година када је предмет настао (на пример: „број 460-16/88. од 15.05.1990“). У случајевима када у деловоднику из претходне године на основу броја предмета на који се односи примљени акт нема места за подбројеве, основни број дотичног предмета из деловодника из претходне године одмах се преноси у деловодник текуће године и уписује после последњег основног броја у време када се пренос врши, с тим што се уз пренети основни број, у колони 1, изнад црте, обавезно ставља разломачка црта и година у којој је предмет први пут заведен, а у колони 2 се уписује подброј, који стално расте. Повезивање основних бројева (стављање везе) у деловоднику из претходне године врши се тако што се у колони 1, испод црте, исписује основни број, разломачка црта и година деловодника у који је основни број пренет.

На прилог акту на који није стављен или се не ставља отисак штамбиља, основни број и подброј деловодника и годину треба исписати графитном оловком у горњем левом углу (на пример: „број 1238-1/88“).

2. У колону 2 уписује се кратак садржај акта (предмета).

Ако се акт односи на физичко лице, уписује се презиме и име и пребивалиште, а потом се наводи садржај о којем се у акту расправља (на пример: „ЈЕРЕМИЋ РАДОВАН, захтев за годишњи одмор“).

Ако се акт односи на више физичких лица, уписује се само прво именовано лице, односно прво потписано лице на акту и додају речи: „и др.“.

Ако се акт односи на правно лице, уписује се назив и седиште, а затим садржај акта (на пример: „фабрика боја ДУГА, Београд, понуда за боје и лакове“).

Ако се акт не односи ни на правно ни на физичко лице, уписује се само садржина акта (на пример: „Роковник за чување аката - нацрт“).

3. У колону 3 уписује се подброј, од 1 па на даље, по реду и датуму пристизања аката истог предмета.

4. У колону 4 уписује се датум (дан, месец, година) завођења акта.

5. У колону 5 уписује се назив и место, односно презиме и име лица од којег је акт (поднесак) примљен, с тим што се за акта примљена од установа, предузећа и др. организација и физичких лица уписује и назив (име) и место. Приликом завођења сопствених аката (аката који потичу из сопственог предузећа) уписује се скраћеница „сп“ (сопствени предмет).

6. У колону 6 уписује се број акта пошилаоца, а ако нема броја - уписује се датум акта. Када се заводе сопствена акта, ова колона остаје празна.

7. У колону 7 уписује се назив организацијске целине (на пример: правна служба). Ако су прописане бројне ознаке за организацијске целине, онда се уписују у ову колону. У том случају бројне ознаке се стављају и у заглављу акта, испред броја деловодника (на пример: „Број 04/153-1“, „Број 38/1346-12“, „Број 08/325-2 итд.“), број испред разломачке црте означава организацијску целину.

8. У колону 8 уписује се датум (дан, месец, година) када је акт разведен, односно рад на предмету окончан.

9. У колону 9 уписује се податак о томе где се акт - предмет, пошто је на њему завршен рад, налази (на пример: „а/а“ - ако се акт, односно предмет архивира; „изворно“ Продајној служби - ако је акт решен изворно, односно ««Р»» ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року). У ову колону уписују се и подаци о року чувања акта - предмета, о уништењу, као и други потребни подаци.

б) Завођење материјалних и финансијских докумената књижења

Материјална и финансијска документа, која се књиже у материјалне и новчане књиге (картоне), заводе се у деловодник на овај начин:

1. У колону 1, изнад црте, уписује се основни број деловодника.

2. У колону 2 уписује се кратак садржај (на пример: „Материјални лист за ел. опрему“, или: „Рач. број 2560/1 за компјутерску тастатуру, износ 2.542 дин.“).

3. У колону 3 уписује се подброј.

4. У колону 4 уписује се датум (дан, месец и година) завођења.

5. У колону 5 уписује се назив организације или установе од које је материјално - финансијски документ примљен. При завођењу сопствених материјално - финансијских докумената уписује се скраћеница „сп“.

6. У колону 6 уписује се број материјално - финансијског документа пошилаоца, а ако нема броја - уписује се датум. Када се заводе сопствена материјално - финансијска документа ова колона остаје празна.

7. У колону 7 уписује се једна од речи: „књиговодство“, „књиговодствени центар“, „рачуноводствени центар“.

8. У колону 8 уписује се датум (дан, месец, година) када је документ предат књиговодству (књиговодственом или рачуноводственом центру).

9. У колону 9 уписује се клаузула: „изворно књиговодству“ (књиговодственом односно рачуноводственом центру).

Образац бр. 7

Име и презиме запосленог који издаје на реврес архивску грађу: _____

Послови на којима је распоређен: _____

Организациони део Друштва коме запослени припада _____

Контакт телефон: _____

РЕВРЕС

Запослени _____ распоређен на пословима _____ у Сектору/Центру/Секцији _____, канцеларија број _____, потврђује пријем:

Регистратурског материјала који се уступа на коришћење:

Редни број регистратурског материјала из Архивске књиге Друштва _____ ;

Број архивске јединице: _____

Документе сам преузео/ла на привремену употребу дана _____ . године, а вратићу их до _____ . године.

Документа издао:

Потпис референта архиве

Документа преузео:

Потпис запосленог

Контакт телефон

Документа су враћена дана _____ . године.

Референт:

Потпис референта

Образац бр. 8

КЊИГА СУДСКЕ ПОШТЕ

Редни број	Датум	Пошиљалац Место	Предмет	Број препоруке	Број судског предмета	Напомена
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Образац бр. 9



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

11000 БЕОГРАД, Немањина 6, МБР:21127094, ПИБ 109108420, Текући рачун: 205-222959-26

ДАНА	
ВРЕМЕ	
ПРИМЉЕНА ПОНУДА ЗА	
ПОНУДУ ПРЕДАО	
ПОНУДУ ПРИМИО	
НАПОМЕНА	
ДЕЛОВОДНИ БРОЈ	

**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 24.7.2019. године)
Број: 5/2019-231-97**

На основу члана 16. став 1. тачка 5) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 24.7.2019. године, донела

О Д Л У К У

1. Усваја се Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд за 2019. годину, за период 1.1.2019. године - 30.6.2019. године.
2. Обрасци тромесечног извештаја о реализацији годишњег Програма пословања „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за период 1.1.2019. - 30.6.2019. године су саставни део ове одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
4. Одлуку доставити Министарству привреде.



**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 24.7.2019. године)
Број: 5/2019-232-97**

На основу члана 16. став 1. тачка 14) Статута Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 24.7.2019. године, донела

О Д Л У К У

1. **Железничком превознику Привредно друштво LOKOTRANS DOO SUBOTICA**, додељују се на коришћење трасе возова, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са корисником, који је саставни део ове одлуке.
2. Овлашћује се генерални директор да закључи Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са железничким превозником Привредно друштво LOKOTRANS DOO SUBOTICA.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Железнички превозник Привредно друштво LOKOTRANS DOO SUBOTICA обратило се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. захтевима за доделу траса возова за Ред вожње 2018/2019, заведеним под бројем: 16/2019-491 и 16/2019-492 од 15.7.2019. године на основу којих је извршена конструкција траса возова, чији је списак са основним елементима наведен у Прилогу 1. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре.

Железнички превозник је доставио доказе да испуњава услове за обављање превоза на јавној железничкој инфраструктури у складу са Законом о железници и Законом о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 41/18). Стручне службе Друштва су утврдиле да су Лиценца и Сертификат о безбедности за превоз издати од регулаторног тела - Дирекције за железнице и да је Лиценца за превоз у железничком саобраћају издата на неодређено време, а да су Сертификати за превоз робе део А и део Б издати са роком важности до 13.02.2024. године.

Како железнички превозник испуњава услове у складу са Законом за доделу траса, потешно је доделити трасе

железничком превознику у циљу обезбеђења приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре.

У циљу обављања превоза на јавној железничкој инфраструктури, превозник мора да закључи Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са Управљачем.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2019. годину, као и да је Статутом Друштва уређено да Скупштина доноси одлуку о додели траса возова, одлучено је као у диспозитиву.



**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 24.7.2019. године)
Број: 5/2019-233-97**

На основу члана 16. став 1. тачка 14) Статута Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 24.7.2019. године, донела

О Д Л У К У

1. Привредном друштву „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD обуставља се коришћење додељених траса возова из Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број 1/2018-3642 од 28.11.2018. године.

2. Остала права и обавезе из Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са привредним друштвом „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD број: 1/2018-3642 од 28.11.2018. године до поновне доделе траса односно Превознику, уколико се стекну услови, мирују.

3. За спровођење ове одлуке задужују се менаџер за саобраћајне послове, директор Сектора за саобраћајне послове и директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури.

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

О б р а з л о ж е њ е

Дирекција за железнице доставила је дописом I-01 број 340-404-8/2019 од 12.07.2019. године информацију о доношењу Решења број: 340-404-7/2019 од 8.7.2019. године о одузимању Сертификата о безбедности за превоз део А (ЕИН број RS1120170005) Бр. 340-850-2/2017 и део Б (ЕИН број RS1220170004) Бр. 340-850-3/2017 од 29.9.2017. године издатог Привредном друштву „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD, Краља Милана 15 из Београда.

Члан 19. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са Привредним друштвом „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD, број: 1/2018-3642 од 28.11.2018. године „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. прописује обавезу обуставе коришћење траса возова наведених у Прилогу 1. Уговора, од стране управљача јавном железничком инфраструктуром, уколико је превознику одузет Сертификат о безбедности за превоз.

С обзиром да постоји оправдан разлог за одузимање траса возова Превознику, одлучено је као у диспозитиву.



**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 24.7.2019. године)
Број: 5/2019-234-97**

На основу чл. 16. и 17. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/13 и 30/18), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр.118/13 и 137/14), Међународним стандардима финансијског извештавања, члана 16. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Правилника о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (Службени гласник „Железнице Србије“, број 25/17), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној дана 24.7.2019. године, донела

**О Д Л У К У
о расходању основних средстава**

1. Расходују се основна средства у деоницама 40122, 40123, 40138, 40125 и 40118 Сектор за електротехничке послове, СС Сремска Митровица, СС Рума, ТТ Рума, СС Ваљево и Напојни уређаји (ЕМР), према предлогу за расходање основних средстава број документа 1, 2, 3, 4 и 5. који су саставни део ове одлуке.
2. За спровођење ове одлуке задужује се Сектор за рачуноводствене послове.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

На основу захтева Сектора за електротехничке послове број: 21/2019-852 за расходање основних средстава, извршен је попис и констатовано да средства нису за даљу употребу.

Комисија именована Решењем генералног директора број: 1/2019-1603 извршила је преглед возила у деоницама 40122 СС Сремска Митровица, 40123 СС Рума, 40138 ТТ Рума, 40125 СС Ваљево и 40118 Напојни уређаји (ЕМР) Сектор за електротехничке послове, у присуству рачунополагача Василија Москова, Николе Тарабанивића, Миленка Маринковића, Александра Маријановића, Синише Андрејевића и стручног лица Петра Крстића.

На основу Записника Комисије констатовано је да су аутомобили и струг са редуктором предложени за расходање, документом ОС 20 број 1, 2, 3, 4 и 5, хаварисани у току процеса рада, уништени делимично или потпуно од стране НН лица и да се возила која су била стационарана на главној железничкој станици Београд, не могу оспособити за даљи процес рада.

Комисија је прихватила предлог рачунополагача и записнички констатовала да се наведена возила расходују.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.


ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
проф. др. Небојша Бојовић