

**„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО**

**Одлука Одбора директора  
„Железнице Србије“ ад  
(од 24.7.2019. године)  
Број: 1930/2019-32-9**

На основу члана 36. Статута „Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије”, бр. 10/19-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије” акционарско друштво је, на седници одржаној 24.7.2019. године, донео

**О Д Л У К У  
о усвајању ценовника услуга које пружа Медија центар**

1. Усваја се ценовник услуга које пружа Медија центар, организациони део “Железнице Србије” ад, и то:

Ред. бр.	Врста услуге	Опис услуге	Цена без ПДВ-а	Напомена
1	2	3	4	5
1.	<b>Рекламирање у листу "Пруга"</b>	Објављивање једне огласне стране, колорна штампа 4/4	16,000.00	Уколико наручилац посла нема формиран оглас, услуга дизајна и техничке припреме огласне стране је 2.000,00 дин., без ПДВ-а, без обзира на формат у коме се објављује
		Пола стране, колорна штампа	8,000.00	
		Четвртина стране, колорна штампа	4,000.00	
2.	<b>Дигитални маркетинг</b>			
2.1.	Рекламирање на сајту <a href="http://www.zeleznicesrbije.com">www.zeleznicesrbije.com</a>	Рекламирање преко банера који би водио на страну оглашивача, у трајању од месец дана	10,000.00	
		Рекламирање преко банера ка посебној страни са понудом на нашем сајту, за месец дана	20,000.00	
2.2.	Е-mail маркетинг	Слање рекламног материјала, тј. промотивних комерцијалних садржаја "newslettera" о понуди компаније мејловима запосленима у све 4 компаније железничког сектора	5,000.00	Цена је по једном "newsletter"-у
2.3.	Рекламирање клијента на компанијским друштвеним мрежама (Facebook, Instagram)	Постављање рекламе клијента на компанијске друштвене мреже	5.000,00	По објави (посту)
2.4.	Рекламирање на компанијском Youtube каналу	Рекламирање преко филма који иде директно на веб-страницу предузећа	8.000,00	Цена је по филму
3.	<b>Директни маркетинг</b>	Подела флајера, брошура, рекламног материјала у пословној згради "Железнице Србије", Немањина 6	1,000.00	
4.	<b>Организација снимања</b>			
4.1.	Снимање у објектима који припадају "Железнице Србије" ад	Организација снимања у објектима који припадају "Железнице Србије" ад	10,000.00	По сату снимања

1	2	3	4	5
4.2.	Снимање у објектима других компанија	Координација снимања у објектима који припадају осталим друштвима из железничког сектора	20% од уговорене цене коју дају друштва у чијим објектима се снима	
5.	<b>Организација догађаја</b>	Организација: Конгреса, конференција за новинаре, бизнис форума, сајмова, друштвено-одговорних кампања, обука	Организација конгреса и бизнис форума је веома сложена категорија и цена се формира у односу на захтев клијента, уз коришћење постојећих цена датих у Ценовнику. Цене додатних услуга формираће се на упит и по захтеву клијента	
5.1.	<b>Организовање прес-конференција</b>	Ова услуга укључује комплетну организацију конференције, припрему позива и информација за новинаре, слање материјала, припрему ПР текстова, ангажовање запослених током конференције, вођење конференције (по потреби, уколико клијент нема свог модератора)	75.000,00	У цену нису укључени материјални трошкови који се односе на закуп простора (ако се наплаћује), трошкове брендирања простора, трошкове озвучења и друге технике (плазма телевизори, бимови и остала видео опрема), као ни на трошкове кетеринга, комуналне трошкове (вода, струја, телефон, интернет)
5.2.	<b>Организовање учешћа на сајмовима и сајамске презентације</b>	Ова услуга укључује организацију учешћа на сајму, предлог техничких и изложбених решења на штанду, одабир решења, ангажовање запослених који ће бити на располагању током сајамске манифестације	120.000,00	У цену нису укључени материјални трошкови који се односе на закуп штанда, трошкове израде штанда, трошкове израде излагачког материјала, кетеринга, трошкове озвучења и видео опреме, комуналне трошкове (вода, струја, телефон, интернет)
5.3.	<b>Организовање учешћа на сајмовима и сајамске презентације у иностранству</b>	Ова услуга укључује организацију учешћа на сајму, предлог техничких и изложбених решења на штанду, одабир решења, ангажовање запослених који ће бити на располагању током сајамске манифестације	150.000,00	У цену нису укључени материјални трошкови који се односе на закуп штанда, трошкове израде штанда, трошкове израде излагачког материјала, озвучења и видео опреме, кетеринга, комунални трошкови (вода, струја, телефон, интернет), трошкови пута, смештаја, исхране и дневница запослених

1	2	3	4	5
5.4.	<b>Организовање промотивног догађаја (свечано отварање/ затварање радова, обилазак радова...)</b>	Излазак и обилазак терена, комплетна логистика и организација догађаја	120.000,00	У цену нису укључени материјални трошкови који се односе на трошкове озвучења и друге технике (плазма телевизори, бимови и остала видео опрема), трошкови сређивања простора, трошкови штампе материјала и прављења аудио-видео материјала и записа, брендирање паноа, као ни на трошкове кетеринга, комуналне трошкове (вода, струја, телефон, интернет)
5.5.	<b>Организовање учешћа на некомерцијалним, друштвено-одговорним кампањама</b>	Организација и координирање са локалном самоуправом и другим институцијама поводом организовања друштвено одговорних кампања. Услуга се односи и на идејну, дизајнерску и техничку припрему информативних материјала, намењених новинарима и локалној самоуправи, слање припремљених материјала и медијске активности	75.000,00	Услуга не обухвата трошкове израде информативних и едукативних материјала (штампе), трошкове закупа простора где ће се одржати кампања, трошкове кетеринга, комуналне трошкове, трошкове закупа видео-опреме и озвучења
6.	<b>Графичка припрема материјала</b>	Уређење, лектура, коректура, техничка обрада и припрема за штампу и израда: флајера, каталога, брошура, часописа, билтена, књига	Цена зависи од броја страна, елемената, илустрација, броја примерака, што би се прецизирано са наручиоцем посла	Постоји могућност прављења пакета услуга
6.1.	Лектура и редактура	до 50 страна (једна страна - 1800 карактера са проредима)	150,00 дин./страна	
		преко 50 страна	130,00 дин./страна	
		преко 100 страна	110,00 дин./страна	
6.2.	Коректура текста	до 50 страна (једна страна - 1800 карактера са проредима)	60,00 дин./страна	
		преко 50 страна	40,00 дин./страна	
		преко 100 страна	30,00 дин./страна	
6.3.	Техничка обрада и прелом текста	до 50 страна (једна страна - 1800 карактера са проредима)	200,00 дин./страна	
		преко 50 страна	180,00 дин./страна	
		преко 100 страна	150,00 дин./страна	
6.4.	Дизајн корица и идејно решење		4,000.00	
6.5.	Пакет услуга	Уколико наручилац посла достави материјал већег броја страна (преко 250), уз пружене услуге лектуре и редактуре, коректуре и прелома, добија бесплатан дизајн корице издања		Цене су дате без ПДВ-а

1	2	3	4	5
7.	<b>Службени гласник "Железнице Србије"</b>	Комплетна графичка припрема тиража до 150 комада, која обухвата лектуру, коректуру, техничку припрему, уређење издања и одобрења за штампу	од 2.000,00 до 24.000,00 дин. У зависности од броја страна	
7.1.		"Службени гласник" до 8 страна	2,000.00	
7.2.		"Службени гласник" до 12 страна	4,000.00	
7.3.		"Службени гласник" до 16 страна	6,000.00	
7.4.		"Службени гласник" до 20 страна	8,000.00	
7.5.		"Службени гласник" до 24 стране	10,000.00	
7.6.		"Службени гласник" до 28 страна	10,000.00	
7.7.		"Службени гласник" до 32 стране	12,000.00	
7.8.		"Службени гласник" до 36 страна	12,000.00	
7.9.		"Службени гласник" до 40 страна	14,000.00	
7.10.		"Службени гласник" до 44 стране	14,000.00	
7.11.		"Службени гласник" до 48 страна	16,000.00	
7.12.		"Службени гласник" до 52 стране	16,000.00	
7.13.		"Службени гласник" преко 52 стране	24,000.00	
7.14.	Пакет услуга	Уколико "Службени гласник" има преко 80 страна, уз пружене услуге лектуре, коректуре, техничке припреме, уређења и одобрења за штампу, дизајн корице издања се не наплаћује		
7.15.	Коричење "Службеног гласника"	Припрема корице и коричење свих бројева који су изашли у току године	2.000,00 дин./ком.	
8.	<b>Односи с јавношћу и информативне активности</b>			
8.1.	Припрема, израда и дистрибуција писаног саопштења или вести медијима, позива новинарима и информација за новинаре	Једна ауторска страна од 1800 карактера са проредима, намењене у објавама у писаним или електронским медијима, без прибављања додатних информација	5,000.00	
8.2.	Припрема израда и дистрибуција писаног саопштења или вести медијима, позива новинарима и информација за новинаре	Једна ауторска страна од 1800 карактера са проредима, намењене објавама у писаним или електронским медијима, са прибављањем додатних информација	8,000.00	
8.3.	Слање припремљеног материјала електронским путем	Слање материјала електронски, на дате адресе или на адресе са мејлинг листе Медија центра	4,000.00	
8.4.	Израда материјала на дигиталним носачима (ЦД, ДВД, УСБ)	Снимање припремљеног материјала на дигиталним носачима	6,000.00	
8.5.	Израда и дистрибуција ПР текстова клијената и припрема одговора на питања новинарима	Писање промотивних, афирмативних текстова и одговора, демантија који подразумевају истраживачко новинарство	10.000,00 дин./страна	Једна ауторска страна страна 1.800 карактера са размацима
8.6.	Сору-wright	Писање рекламних текстова по наруџбини, на задату тему - једна страна 1800 карактера са размацима	12.000,00 дин./страна	
9.	<b>Друштвене мреже (Facebook, Instagram)</b>	Уређивање и администрирање текстова, слика, рекламирање, статистика	18,000.00	Цена је на месечном нивоу, а може бити и виша у зависности од захтева клијената

1	2	3	4	5
10.	<b>Видео, аудио, филмска и фото продукција</b>	Израда и дистрибуција: спимака, репортажа, извештаја, презентација, документарних филмова, покривалица...)		
10.1.	Снимање, фотографисање и монтажа материјала са терена	Снимање материјала са терена у Београду и ван Београда за потребе објављивања у електронским медијима и монтажа сировог материјала у студију, избор музичке подлоге, прављење завршне верзије комплетног материјала и достава клијенту у ДВД формату	од 50.000,00 до 85.000,00	Цена се односи на материјал у трајању од <b>1,5 до највише 5 минута</b> и зависи од броја ангажованих лица: професионалних сниматеља, тонаца, фотографа и асистената

- Одлука ступа на снагу даном доношења.
- Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора  
 „Железнице Србије“ ад  
 (од 24.7.2019. године)  
 Број: 1930/2019-33-9**

На основу члана 36. Статута “Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник “Железнице Србије”, број 10/19-пречишћен текст), Одбор директора “Железнице Србије” акционарско друштво је, на седници одржаној 24.7.2019. године, донео

**О Д Л У К У**

- Доноси се Правилник о условима коришћења и одржавања службених возила “Железнице Србије” акционарско друштво, Београд.
- Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
- Ова Одлука и Правилник ступају на снагу осмог (8) дана од дана објављивања у Службеном гласнику “Железнице Србије”.



**Одлука Одбора директора  
 „Железнице Србије“ ад  
 (од 24.7.2019. године)  
 Број: 1930/2019-33-9**

На основу члана 36. Статута “Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник “Железнице Србије”, број 10/19-пречишћен текст), Одбор директора “Железнице Србије” акционарско друштво је, на седници одржаној 24.7.2019. године, донео

# **П Р А В И Л Н И К**

## **О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА И ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА “ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО, БЕОГРАД**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о условим коришћења и одржавања службених возила “Железнице Србије” акционарско друштво, Београд (у даљем тексту: Правилник), уређују се процедуре, услови, начин коришћења и одржавања службених возила, вођење евиденције, као и права и обавезе запослених у “Железнице Србије” ад (у даљем тексту: Друштво) у вези са коришћењем службених возила.

#### **Члан 2.**

Службена возила се користе на територији Републике Србије за обављање послова из делатности Друштва, које није могуће обавити употребом средстава јавног саобраћаја.

Службена возила могу се користити и за службена путовања у иностранству, на основу решења генералног директора или овлашћеног лица. У том случају се обезбеђује: потребна међународна овлашћења за управљање возилом, међународна возачка дозвола и евентуално зелени картон.

#### **Члан 3.**

Службеним возилом управља запослени распоређен на послове возача, у складу са правилником о организацији и систематизацији послова.

Службеним возилом може управљати и други запослени у Друштву који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, по претходно прибављеној сагласности генералног директора или овлашћеног лица.

### **II. ЗДРАВСТВЕНИ ПРЕГЛЕДИ И ПСИХОФИЗИЧКО СТАЊЕ ВОЗАЧА**

#### **Члан 4.**

Здравствена способност за возача моторних возила утврђује се лекарским прегледом (претходни, редовни и ванредни), који се обавља у правном лицу које испуњава прописане услове и овлашћено је од стране министарства надлежног за послове здравља да може обављати здравствене прегледе возача, које возачу издаје уверење о здравственој способности.

Копију лекарског уверења возач мора имати код себе када управља моторним возилом и приложити га на увид овлашћеном лицу.

Утврђивање психофизичке способности возача врши се при заснивању радног односа, односно, у временским размацима, који, у складу са законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, не могу бити дужи од три године.

Возач који није способан за безбедно управљање возилом, односно уколико је уморан, болестан или је у таквом психичком стању да није способан да безбедно управља возилом, ако је под дејством алкохола и/или психоактивних супстанци, не сме да управља возилом у саобраћају у складу са законом.

#### **Члан 5.**

Упућивање на здравствени преглед возача врши се месец дана пре истека рока важности лекарског уверења.

Запослени на пословима возача не сме управљати службеним возилом Друштва уколико се није подвргао лекарском прегледу или код кога је утврђена трајна или привремена неспособност за управљање возилом.

### **III. ДУЖНОСТИ ВОЗАЧА**

#### **Члан 6.**

Возачи, односно други запослени који управљају службеним возилом су дужни да познају и поштују одредбе закона којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима, уредбу о начину коришћења службених возила и друге прописе из области саобраћаја.

#### **Члан 7.**

Радно време и одмори возача организују се у складу са законским прописима из области безбедности саобраћаја на путевима, одредбама колективног уговора и другим општим актима Друштва.

## IV. КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### Члан 8.

Координатор возног парка је задужен за старање о службеним возилима, обезбеђивање одржавања службених возила у циљу њихове техничке исправности, наменског, рационалног и економског коришћења, као и уредног вођења прописаних евиденција.

### Члан 9.

Права на употребу службених возила ради обављања постављених радних задатака имају сви запослени у Друштву по одобрењу генералног директора и од њега овлашћеног лица.

### Члан 10.

За обављање службених послова службено возило се користи на основу Требовања службеног возила за обављање службених послова (Прилог 1) и Путног налога за путничко возило (Прилог 2).

Коришћење службеног возила може се остварити подношењем Требовања службеног возила за обављање службених послова (у даљем тексту: Требовање) координатору возног парка. Требовање се подноси најкасније три дана пре дана за који се тражи употреба возила.

Изузетно из разлога хитности посла који није унапред планиран, Требовање се може доставити и у року краћем од рока из става 2. овог члана.

### Члан 11.

Требовања службеног возила за обављање службених послова подноси директор Сектора/Центра/руководилац Пројекта, попуњавањем обрасца Требовања који се доставља координатору возног парка.

Обавеза из става 1. овог члана не односи се на генералног директора и извршне директоре.

У образац Требовања се уносе следећи подаци:

- ко захтева службено возило;
- релација за коју је службено возило потребно;
- разлог - сврха коришћења службеног возила;
- време предвиђено за обављање службеног посла - службеног пута;
- датум и време поласка и
- датум и време повратка.

### Члан 12.

Образац Путног налога за путничко возило (у даљем тексту: Путни налог) садржи:

- евиденциони број путног налога;
- податке о врсти превоза;
- назив, седиште и адреса власника возила;
- место, дан, месец и година издавања путног налога;
- период важења путног налога;
- име и презиме и потпис запосленог који управља возилом;
- потпис овлашћеног лица који издаје путни налог;
- датум издавања;
- овера техничке исправности возила са потписом одговорног лица овлашћеног сервиса или координатора возног парка да је возило технички исправно.

Запослени који управља службеним возилом дужан је да у образац Путног налога за путничко возило обавезно уписује:

- датум, час, минут поласка из полазног места, долазак, односно одлазак из упутног места и долазак у одредишно место и узрок задржавања;
- стање km/h на почетку и по завршетку вожње;
- пређени број километара;
- име и презиме лица која се превозе;
- податке о точеном гориву и то: број рачуна, датум, количина и износ у динарима.

Путни налог за путничко возило се попуњава у два примерка од којих један (копија) остаје у књизи налога.

Подаци уписани у путни налог не могу се преправљати.

Запослени својеручним потписом оверава податке унете у образац путног налога и обавезан је да исти води ажурно и тачно уписује све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан је да уредно попуњени налог и кључеве возила преда овлашћеном лицу, ради евиденције.

## V. ГАРАЖИРАЊЕ И ПАРКИРАЊЕ ВОЗИЛА

### Члан 13.

Након завршетка започете вожње и у дане викенда и државних празника, возила се паркирају на за то предвиђена места у пословном кругу Друштва, а кључеви се предају координатору возног парка.

Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако добије сагласност генералног директора или извршног директора, возач службеног возила није у обавези да врати службено возило на место одређено за паркирање службених возила.

## VI. ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### Члан 14.

Под одржавањем возила подразумева се контрола техничке исправности, вршење поправки, брига о техничком прегледу, регистрација возила и вођење евиденције о одржавању возила.

### Члан 15.

Координатор возног парка и Пројекат за информатичку подршку, на основу података о возилу током експлоатације за посматрани период преко измеритеља: трошкови одржавања дин/км по возилу, марка, тип, просечна старост возног парка, пређена километража и др., припрема извештаје и планове за одржавање возила.

Доношењем плана јавних набавки координатор возног парка добија по позицијама опис услуге и одобрена средства и активно учествује у поступку јавне набавке ове врсте услуге.

### Члан 16.

О одржавању службеног возила стара се запослени коме је поверено управљање службеним возилом. Запослени коме је поверено управљање службеним возилом дужан је да се стара нарочито о:

- редовном сервисирању службеног возила код овлашћених сервиса са којима Друштво има закључен уговор о одржавању службених возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- благовременој замени и стању пнеуматика;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама закона којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима и подзаконским актима;
- изгледу и хигијени возила.

Возач се стара о одржавању и исправности службеног возила и одговара за његову техничку исправност. Потребне за поправку возила дужан је да пријави координатору возног парка.

Возач у оквиру својих редовних послова, поред тога што се стара о општој исправности моторног возила, стара се и о оптималној потрошњи горива и мазива, у складу са утврђеним нормативима,

Возач је материјално договоран за возило, опрему и алат у возилу.

### Члан 17.

Захтеви за поправку службених возила достављају се координатору возног парка од стране запослених који управљају службеним возилом.

Одржавање службених возила, врше сервисиса са којима Друштво има закључене уговоре о пружању наведених услуга.

### Члан 18.

Оцену економске оправданости поправки возила врши координатор возног парка и извештај доставља генералном директору или извршном директору за финансијске послове, послове имовине и пописа, ради давања сагласности за упућивање возила на поправку.

Уколико се утврди економска неоправданост поправки возила, исто се предлаже за расходовање.

### Члан 19.

Запослени коме је поверено управљање службеним возилом након подношења захтева за отклањање неисправности на службеном возилу дужан је да возило не користи и исто паркира на месту одређеном за паркирање до добијања сагласности за сервисирање (поправку) возила.



**Члан 20.**

Записнике о примопредаји возила између Друштва и сервиса са којима је закључен уговор за одржавање службених возила, потписују возач, односно запослени коме је поверено управљање службеним возилом и овлашћено лице сервиса.

**Члан 21.**

По завршетку поправке врши се пријем возила од стране возача и проверавају се радови који су извршени у складу са понудом, како би возило било технички исправно што сервис потврђује у Записнику о примопредаји.

**Члан 22.**

Возач, односно запослени коме је поверено управљање службеним возилом дужан је да припреми возило за технички преглед тридесет (30) дана пре истека регистрације возила и да организује отклањање евентуалних недостатака.

**Члан 23.**

Регистрацију службених возила у складу са прописима о безбедности саобраћаја обавља Координатор возног парка.

**VII. ХИГИЈЕНСКО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ВОЗИЛА****Члан 24.**

Возач је дужан да одржава хигијену возила, односно да возило испуњава све хигијенске услове пре започињања вожње.

Одржавање хигијене возила се обавља у овлашћеним сервисима за прање возила, на локацијама услужног прања или у сопственој режији на одређеној локацији у Друштву.

Приоритете и број прања на месечном нивоу одређује координатор возног парка уз сагласност генералног директора.

**VIII. ОБАВЕЗЕ ВОЗАЧА У СЛУЧАЈУ САОБРАЋАЈНЕ НЕЗГОДЕ****Члан 25.**

Возач који је учесник саобраћајне незгоде у којој је неко лице задобило телесне повреде, односно погинуло, или настала материјална штета, дужан је да предузме све мере предвиђене законом, обавести непосредног руководиоца и координатора возног парка, сачека полицију ради увиђаја на лицу места и евентуално возило доведе на службени паркинг.

У вези саобраћајне незгоде возач је дужан да генералном директору и координатору возног парка достави детаљну изјаву.

**IX. ПРЕВЕНТИВНИ ПРЕГЛЕД СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА****Члан 26.**

Дневну контролу исправности возила обавља возач или координатор возног парка, који обухвата проверу исправности уређаја за вожњу, опремљеност возила прописаном опремом, као и постојање пратеће документације.

Периодична контрола исправности возила се обавља у сервисима и зависи од режима експлоатације.

**X. ЕВИДЕНЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА****Члан 27.**

Координатор возног парка за свако службено возило води посебно одговарајући картон који садржи:

- очитану саобраћајну дозволу и копију полисе осигурања;
- записник о примопредаји службеног возила;
- податке о сервисним интервенцијама и отклоњеним оштећењима;
- податке о потрошњи горива;
- податке о пређеној километражи;
- податке о броју прања возила.

**Члан 28.**

Координатор возног парка води и чува следећу евиденцију:

- евиденција о претходним, периодичним и ванредним лекарским прегледима возача;
- евиденција о оспособљавању возача за безбедан и здрав рад;
- евиденција о средствима и опреми за пружање прве помоћи;
- евиденција о средствима и опреми за личну заштиту на раду.

**Члан 29.**

Запослени из члана 27. овог правилника води општу евиденцију о:

- коришћењу службених возила, набавци, расходу и продаји расходованих службених возила.

**XI. ПРОЦЕДУРЕ НОРМИРАЊА ПОТРОШЊЕ ГОРИВА**

**Члан 30.**

Са циљем нормирања и контроле потрошње горива моторних службених возила, генерални директор формира сталну стручну комисију за нормирање потрошње горива.

**Члан 31.**

Комисија из члана 30. овог правилника нормира и контролише потрошњу горива на следећи начин:

1. возило на којем се нормира потрошња горива мора бити технички исправно, притисак у гумама и вискозитет уља у мотору, мењачу и диференцијалу, морају одговарати прописима произвођача возила;
2. одређује се стаза за контролну вожњу која се прелази у оба смера и која треба да буде комбинована са градском вожњом и отвореним путем;
3. на контролној вожњи возило мора бити оптерећено теретом који одговара 50% корисне носивости возила;
4. брзина контролне вожње у оба смера не сме бити већа од 100 km/h.

Пре поласка на контролну вожњу резервоар се пуни до пуне запремине са горивом, а по повратку возила са контролне вожње поново се пуни, до пуне запремине и на тај начин утврђује се просечна потрошња горива у односу на пређене километре.

**Члан 32.**

Уколико се у току експлоатације возила утврди одступања од нормиране потрошње горива, корисник је дужан да обавести координатора возног парка, који ће да предузме одговарајуће мере ради утврђивања разлога за повећану потрошњу, а уколико је потребно комисија ће извршити контролно нормирање потрошње горива.

**Члан 33.**

У зимском периоду, као и код возила са уграђеном климом, у летњем периоду, дозвољена је већа потрошња од нормиране, за 10%.

**Члан 34.**

Евидентирање купопродајних трансакција нафтних деривата за употребу службених возила врши се дебитним картицама.

Дебитне картице од добављача са којим је закључен уговор, преузима координатор возног парка.

**Члан 35.**

Корисник картице дужан је да:

- картицу чува од физичког оштећења, односно топлотног и магнетног деформисања и редовно проверава да ли је картица у његовом поседу;
- све податке на картици штити, а да ПИН држи у строгој тајности;
- захтева да се сви трансакциони поступци на продајном месту обављају у његовом присуству.

**Члан 36.**

У случају нестанка (губитка или крађе) картице, корисник исте је дужан да о томе одмах обавести координатора возног парка, који ће одмах о истом обавестити испоручиоца горива ради покретања поступка блокирања картице и издавања друге.

Уколико после пријаве губитка или крађе корисник картице пронађе изгубљену или украдену картицу доставља координатору возног парка који ће је доставити испоручиоцу горива ради уништења.

**Члан 37.**

По престанку важења картице иста се враћа координатору возног парка који је враћа добављачу.

**Члан 38.**

Корисник возила који по основу картице узме гориво, треба да сачини месечни преглед потрошње горива и у исти упише све тражене податке и својеручним потписом потврди тачност наведених података.

Месечни преглед из става 1. овог члана треба доставити до 10-ог у месецу за претходни месец координатору возног парка.

Сваки корисник дебитне картице је дужан да приликом сипања горива пријави тренутну километражу на бензинској станици, како би му иста била унета у фискални исечак и фискални рачун потпише. Корисник дебитне картице не сме ненаменски користити исту и дужан је да води рачуна о месечном лимиту.

**Члан 39.**

На основу месечног прегледа из члана 38. овог правилника, координатор возног парка сачињава рекапитулацију преузетог горива на нивоу Друштва.

**Члан 40.**

Укупан износ у рекапитулацији из члана 39. овог правилника мора бити идентичан износу добијене фактуре за испоручено гориво за односни месец.

**Члан 41.**

Оверене фактуре са прилозима преко писарнице се достављају надлежној служби Сектора за финансијско-рачуноводствене послове и план ради плаћања.

**ХП. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 42.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима коришћења службених возила (Службени гласник “Железнице Србије”, бр. 5/14).

**Члан 43.**

Овај правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања у Службеном гласнику “Железнице Србије”.



**Прилог 1.**

"Железнице Србије" ад  
Сектор/Центар/Железнички музеј/Пројекат

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_ године  
Београд

**ТРЕБОВАЊЕ**  
**службеног возила за обављање службених послова**

1. Службено возило захтева

\_\_\_\_\_

2. Релација за коју је службено возило потребно

\_\_\_\_\_

3. Разлог - сврха коришћења службеног возила

\_\_\_\_\_

4. Време предвиђено за обављање службеног посла или службеног пута

\_\_\_\_\_

5. Датум поласка \_\_\_\_\_

6. Датум повратка \_\_\_\_\_

Сагласан:

\_\_\_\_\_

Подносилац требовања:

\_\_\_\_\_

Директор Сектора/Центра/  
Железничког музеја/Пројекта

Контакт телефон:

## Прилог 2

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назив, име и презиме, седиште и адреса власника возила)

\_\_\_\_\_

(место, дан, месец и година издавања путног налога)

Серија **И**

\_\_\_\_\_

(врста превоза)

Адреса гараже \_\_\_\_\_

(Штамбиљ)

**Путни налог**

**за путничко возило**

№ \_\_\_\_\_

Име и презиме возача \_\_\_\_\_

Име и презиме корисника \_\_\_\_\_

За вожњу по релацији \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год. (М.П.) \_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)

Марка и тип: \_\_\_\_\_

Снага мотора (Kw) \_\_\_\_\_

Број седишта: \_\_\_\_\_

Регист. број: \_\_\_\_\_

Ознака подручја где је аутомобил регистрован \_\_\_\_\_

Гаражни број: \_\_\_\_\_

Потврда о исправности аутомобила	Аутомобил је технички исправан за вожњу Потврда о извршеној контроли техничке исправности бр. _____ од _____ 20 ____ године _____ (потпис одговорног лица за техничку исправност аутомобила)	_____ (потпис возача)
----------------------------------	--	--------------------------

## ПРИМАЊЕ ПОГОНСКОГ ГОРИВА

Остатак	стварно	
	по норми	
Место издавања	Потпис издаваоца	

## ФАБРИЧКИ ИЛИ КОНТО БРОЈЕВИ ГУМА КОЈЕ СУ БИЛЕ НА ТОЧКОВИМА ЗА ВРЕМЕ ВОЖЊЕ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## РАД АУТОМОБИЛА И УТРОШАК ПОГОНСКОГ ГОРИВА

Часова			Пређена km	Следује по норми			Остатак		Обрач.извршио:
укупно	вожња	стајање		гориво	уље	масти	по норми	стварно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Контролисао:

Примедба контроле:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(потпис)

Примедба возача:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(потпис)





## С а д р ж а ј

### **Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз”**

Програм одржавања возних средстава, постројења и објеката за одржавање возних средстава за 2019. годину .....	2
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд .....	16

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

Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 19.7.2019. године).....	18-19
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 23.7.2019. године).....	20
Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.....	21
Одлуке Скупштине „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 24.7.2019. године).....	38-39
Одлука о расходању основних средстава.....	40

### **„Железнице Србије” акционарско друштво**

Одлука о усвајању ценовника услуга које пружа Медија центар.....	41
Правилник о условима коришћења и одржавања службених возила “Железнице Србије” акционарско друштво, Београд .....	46

---

## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

Штампа: ЈП „Службени гласник”, Београд