СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXIX БРОЈ 36
7. август 2019.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 2.8.2019. године)
Број: 4/2019-1626-374

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 2.8.2019. године донео:

О Д Л У К У

о додели ad hoc трасе

1. **Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о.** додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3643 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 44. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. 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 1/2018-3643 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. је дана 1.8.2019. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 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.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Мирољуб Јевтић

Прилог 1

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	74034	Сурчин-Земун	дизел	667	116	18	4.8.-8.8.2019.	6.247,50	
2.	74033	Земун-Сурчин	дизел	667	116	18	5.8.-9.8.2019.	6.247,50	

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 5.8.2019. године)
Број: 4/2019-1629-375

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 5.8.2019. године донео:

О Д Л У К У

о додели ad hoc трасе

1. **Превознику „ATM BG“** 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 12. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „ATM BG“ 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 „ATM BG“ д.о.о, је дана 2.8.2019. 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.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Мирољуб Јевтић

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	Смедерево - Велика Плана – Ресник-Лајковац	дизел	485	17	10	9.8.-13.8.2019.	17.417,49	

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 7.8.2019. године)
Број: 4/2019-1631-376

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 7.8.2019. године донео:

О Д Л У К У

о додели ad hoc трасе

1. **Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о.** додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3643 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 45. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. 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 1/2018-3643 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. је дана 7.8.2019.године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе 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.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др Мирољуб Јевтић

Прилог 1

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1	90100	(Бијело Поље) - државна граница-Пријепоље теретна	дизел	647	72	15	10.8.2019.-14.8.2019.	35.840,77	
	74030	Пријепоље теретна-Сурчин	дизел	647	72	15			

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО”

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 2.8.2019. године)
Број: 4/2019-831-227

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго “ а.д. је, на седници одржаној 2.8.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и о расходовању и продаји средстава.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Решењем в.д. генералног директора 1/2019-2919 од 24.5.2019. године образована је Комисија за израду предлога Правилника о измени Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава „Србија Карго“а.д., а у циљу усклађивања са изменама у правном систему и прилагођавања прописа стварним потребама. Током рада на изменама и допунама Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 31/16 и 47/17) Комисија је установила да се више од половине чланова основног прописа мења, односно допуњује, те је сходно одредбама члана 47. став 2. Јединствених методолошких правила за израду прописа, које је на седници одржаној 30.3.2010. године донео Законодавни одбор Народне Скупштине Републике Србије, израдила предлог Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и о расходовању и продаји средстава.

На основу изнетог донета је одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА:
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Сенија Богић Павловић

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 2.8.2019. године)
Број: 4/2019-831-227

На основу Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18-др.закон), Закона о рачуноводству („Службени гласник РС број 62/13 и 30/18), Закона о ПДВ-у („Службени гласник РС“, број 84/04, 86/04-испр. 61/2005, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14-усклађен дин. изн., 68/14-др.закон, 142/14, 5/15-усклађени дин. изн., 83/15, 5/16 – усклађени дин. изн., 108/16 и 7/17 – усклађен дин. изн., 113/17, 13/18 – усклађени дин. изн., 30/18 и 4/19 – усклађен дин. изн.), Правилника о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима („Службени гласник РС“, број 40/12, 102/12, 19/13, 41/13, 102/14, 41/15, 78/15, 111/15, 14/16, 108/16, 7/17 – испр., 63/17, 45/18, 70/18, 95/18 и 104/18), Правилника о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са Упутством за његово попуњавање („Службени гласник РС“, број 95/10 и 88/15) Правилника о обрасцу документа о кретању отпада и Упутству за његово попуњавање („Службени гласник РС“, број 114/13), Правилника о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“, број 56/10), Правилника о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Службени гласник РС“, број 92/10), Правилника о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енер-

гије („Службени гласник РС”, број 98/10) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе “Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15 и Службени гласник „Железница Србије“ бр. 14/17), Одбор директора “Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 2.8.2019. године, донео

П Р А В И Л Н И К
о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и о расходовању и продаји средстава

I. Уводни део

Члан 1.

Правилником о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и о расходовању и продаји средстава (у даљем тексту: Правилник), уређује се начин разврставања, евидентирања, расходовања, ликвидације, складиштења, кретања и продаје/предаје отпадног материјала (секундарних сировина) које настају током процеса рада и расходовањем средстава у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго”, Београд.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником, примењују се одредбе закона и подзаконских аката која регулишу ову материју.

Члан 2.

Изрази коришћени у овом Правилнику имају следећа значења:

- Застареле залихе су материјална средства која се у дужем временском периоду не употребљавају или која су изгубила потребна својства и квалитет који им је прописан.
- Вишак залиха представаља материјална средства (материјал и резервне делове) која имају сва потребна техничко – технолошка својства и задовољавају квалитет који им је прописан, а за које је стручна комисија организационог дела за чије је потребе извршена набавка добара констатовала да су им та средства у даљем процесу рада непотребна.
- Отпадни материјал (отпад) јесте свака материја или предмет садржан у листи категорија отпада које власник одбацује, намерава или мора да одбаци, у складу са законом а које се користе као секударна сировина или за добијање енергије;
- Расходована стална средства су стална средства која су стављена ван употребе услед физичке дотрајалости, која су економски и техничко-технолошки застарела, чија даља поправка и одржавање нема економско оправдање или је за њиховом даљом употребом престала потреба у Друштву;
- Расходовани инвентар (алат, амбалажа и аутогуме) враћен са употребе:

  * Ситан инвентар враћен са употебе који је истрошен услед употребе или оштећен па је из тих разлога неупотребљив;

  * Ауто гуме које су враћене у магицин на основу одредби чл. 86. и 113. Правилника о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима уколико је дубина газећег слоја на гумама мања од 4mm за зимске гуме и 1,6(2)mm за летње гуме или које су трајно оштећене независно од наведених параметара.

  * Неповратна амбалажа која нема карактеристике опасног отпада.
- Касација представља физичко уништење средства тј. и његово претварање из првобитног појавног облика у други појавни облик – секундарну сировину;
- Ликвидација представља искњижење из пословних књига друштва, отуђеног или касираног средства
- Материјал придобијен у процесу рада подразумева материјал придобијен приликом текућег и инвестиционог одржавања средстава рада (машина, уређаја, возних средстава итд.) и замене резервних делова.

II. Настајање, разврставање, карактеризација и категоризација отпада

Члан 3.

Настајање отпада је последица активности Друштва приликом којих материјална средстава долазе у такво стање да су искључена из употребе због промене својих економских и техничко – технолошких својстава и

намене па се иста сакупљају ради привременог одлагања.

У организационим деловима Друштва генеришу се следеће врсте отпада:

- комунални отпад,
- секундарна сировине (неопасан отпад),
- отпад који има својства опасних материја (опасан отпад).

Члан 4.

Комунални отпад јесте отпад који је због своје природе или састава сличан отпаду из домаћинства. Комунални отпад који настаје у организационим деловима Друштва одлаже се у одговарајуће пластичне кесе а затим у контејнере постављене за ту намену од стране овлашћених комуналних предузећа са којима Друштво има закључене уговоре.

За адекватно поступање и уклањање комуналног отпада одговоран је руководилац организационог дела у оквиру којег настаје комунални отпад.

Неопасан отпад јесте отпад који нема карактеристике опасног отпада. Поступање са неопасним отпадом (секундарним сировинама) је ближе дефинисано овим Правилником.

Опасан отпад јесте отпад који има бар једно од својстава које га чине опасним (експлозивност, запаљивост, склоност оксидацији, органски је пероксид, акутна отровност, инфективност, склоност корозији, у контакту са ваздухом ослобађа запаљиве гасове, у контакту са ваздухом или водом ослобађа отровне супстанце, садржи токсичне супстанце са одложеним хроничним деловањем, као и екотоксичне карактеристике), као и амбалажа у којој је био или јесте спакован опасан отпад. Поступање са опасним отпадом је ближе дефинисано Упутством о управљању опасним отпадом.

Забрањено је мешање различитих категорија опасног отпада или мешање опасног отпада са неопасним отпадом.

Члан 5.

У складу са Законом о управљању отпадом, Правилником о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, Правилником о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада произвођач, односно власник отпада који се користи као секундарна сировина је дужан да изврши разврставање и класификацију отпада, насталог његовом делатношћу.

У организационим деловима отпад се разврстава према Каталогу и шифарнику отпада у Друштву, који је дат у Прилогу 1. који је саставни део овог Правилника.

Отпад се разврстава на месту настанка.

За одређивање индексног броја отпада, назива отпада из именика материјала и шифарника материјала користи се Каталог и шифарник отпада у Друштву, који је дат у Прилогу 1. који је саставни део овог Правилника, а који је регулисан Правилником о категоријама, испитивању и класификацији отпада.

Члан 6.

Испитивање отпада врши се само за опасан отпад и за отпад који, према пореклу, саставу и карактеристикама може бити опасан отпад, у складу са Законом.

За испитивање горе наведеног отпада користе се услуге стручних организација и других правних лица која су овлашћена за узорковање и испитивање отпада, а само у случају да се ради о отпаду који није претходно већ испитиван и категоризован.

Стручне организације и друга правна лица која су овлашћена за узорковање и испитивање отпада из става 2 овог члана, издају Извештај о испитивању отпада, у којем се приказују физичке, хемијске и биолошке особине отпада, са закључком да ли отпад садржи или не садржи опасне материје.

За отпад из става 2, за који је потребно извршити карактеризацију, руководилац организационог дела за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва обједињује предлоге за одређивање карактера и категорије отпада и обједињене предлоге доставља лицу задуженом за управљање отпадом у надлежном Сектору.

Лице задужено за управљање отпадом у Друштву је Главни координатор заштите животне средине, у Сектору за управљање квалитетом пословања и системима безбедности. На основу добијених предлога лица задуженог за управљање отпадом, Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности упућује захтев за покретање поступка набавке услуге испитивања отпада.

Узорковању обавезно присуствује лице задужено за управљање отпадом и представник организационог дела чији је отпадни материјал предмет испитивања.

Организациони делови Друштва дужни су да са отпадом поступају на начин који је уређен овим Правилником и у складу са законом и подзаконским актима којим је регулисана област управљања отпадом.

Друштво не врши третман нити трајно одлагање отпада, већ привремено складиштење и продају/предају овлашћеном оператеру, а категоризација, по потреби и карактеризација, отпада је предуслов за покретање поступка продаје и предаје отпада овлашћеним оператерима.

Члан 7.

Друштво врши продају/предају свих врста добара која су, из било којих разлога, стављена ван употребе, физички дотрајала, економски и техничко-технолошки застарела или је за њиховом употребом престала потреба, и то:

А) материјалних средстава са залиха
- застарелих залиха
- вишка залиха

Б) отпадног материјала (секундарних сировина)
- расходованог инвентара (алата, амбалаже и аутогума) враћеног са употребе
- материјала придобијеног у процесу рада
- расходованих сталних средстава.

III. Расходовање добара

Члан 8.

Материјална средства на залихама, која се дужи временски период не употребљавају и не задовољавају прописани квалитет, која су употребом изгубила првобитну намену, расходују се приликом редовног, ванредног, потпуног или делимичног пописа. Расходовање средстава подразумева предлагање и доношење одлуке о расходовању и сам поступак расходовања.

Поступак расходовања започиње достављањем предлога за расходовање.

Стручне комисије корисника материјалних средстава при пријему материјала придобијеног у процесу рада (МАТ 06) одређује статус истог.

На предлог Сектора/Центра корисника материјалних средстава, Предлог за расходовање сачињавају рачунополагач, именовано стручно лице од стране корисника материјалних средстава и пописна комисија, увидом у исправност, функционалност и употребљивост средстава, материјала и резервних делова.

Предлог за расходовање се може саставити и за средства ситног инвентара, амбалаже.

Предлог за расходовање се доставља током године, а најкасније до 15.12. текуће године организационом делу за попис (у даљем тексту: служба за попис) која врши обједињавање свих предлога за расходовање у виду извештаја и доставља га Одбору директора, који сачињава предлог и доставља га Скупштини Друштва на усвајање.

На основу усвојеног извештаја о извршеном попису спроводи се поступак расходовања и продаје, а служба за попис, обавештава све организационе делове Друштва који су поднели предлоге за расходовање да је усвојен извештај о извршеном попису, као и следеће запослене:
- Рачунополагача,
- Начелника за стоваришне послове на територији Друштва,
- Центар за рачуноводство.

Поред редовног предлога за расходовање, изузетно, када наступе ванредне околности, поједине врсте добара се могу ванредно предлагати за расходовање.

Члан 9.

Како би се поступак расходовања спровео, руководилац сваког организационог дела Друштва је дужан да, на захтев Центра за набавке и централна стоваришта односно начелника за опште послове и попис, по организационим деловима одреди чланове, заменике чланова и стручна лица комисије за расходовање.

Начелник Центара за набавке и централна стоваришта образује комисију за расходовање. За чланове комисије именује лица, и то:
- из организационог дела чија су добра предложена за расходовање,
- из Сектора за одржавање возних средстава
- из организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва: лице задужено за

попис и лице задужено за стоваришне послове, који са рачунополагачем спроводи поступак расходовања.

- из Сектора за управљање квалитетом пословања и системима безбедности

Чланови комисије за расходовање у обавези су да учествују у раду комисије, а током рада у комисији ослобађају се својих редовних пословних активности.

Члан 10.

Предлог за расходовање рачунополагач доставља комисији надлежне службе за попис путем образаца:

- МАТ 14 Списак материјалних средстава за расходовање;

Обрасцем МАТ 14 предлажу се за расходовање средства рачуноводствене класе „1“као и материјална средства рачуноводствене класе „1“ чија је појединачна вредност до 60.000,00 РСД.

- ОС-20 (Предлог за расходовање сталних средстава);

Обрасцем ОС-20 предлажу се за расходовање стална средства рачуноводствене класе „0”.

Члан 11.

Попуњен МАТ-14, рачунополагач доставља комисији надлежне службе за попис на територији Друштва.

По добијању одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису, комисија за расходовање допуњава образац МАТ-14 потребним подацима у зависности од тога како се врши расходовање (касацијом и задужењем придобијеног материјала), а уколико нема придобијеног материјала (у целости), детаљним образложењем, у писменој форми на полеђини обрасца.

Сви чланови комисије за расходовање потписују образац МАТ-14 на основу кога рачунополагач врши искњижење расходованих количина.

Након уноса података из обрасца МАТ-14 и спроведеног књижења од стране рачунополагача кроз пословни систем САП, исти је дужан да у архиви стовариштa чува књижена оригинална документа.

Р.Б.	Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1	1-2	врста картице=14		Одштампано
2	3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	рачунополагач
3	6-8	Стовариште	обавено уписати	рачунополагач
4	9-13	организациона јединица	само ако се расходују средства на употреби	рачунополагач
5	15	Нула		Одштампано
6	16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-14 од почетка месеца	рачунополагач
7	20-21	Дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расходовање	рачунопологач
8	22-23	Месец		
9	24-25	Година		
10	26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	рачунополагач
11	28	Један		Одштампано
12	29	основ излаза	обавезно уписати 0 или 5 за нови материјал 1 или 6 за полован 2 или 7 за ср, на употреби 3 или 8 за регенерисан	рачунополагач
13	30-39	шифра материјала	обавезно уписати	рачунополагач
14	40-48	Количина	обавезно уписати	Комисија

- Број примерака: - 4
  Корисници: 1 примерак рачунополагачу
  1 примерак пописној комисији
  1 примерак материјалном рачуноводству
  1 примерак финансијском рачуноводству

Члан 12.

Рачунополагач попуњава образац ОС-20, предлог за расходовање сталних средстава, а образложење даје стручно лице организационог дела коме стална средства припадају.

Предлог за расходовање сталних средстава мора да садржи:

- Инвентарни број средства,
- Назив средства,
- Количину предложену за расходовање,
- Назив организационог дела коме стална средства припадају,
- Вредност сталног средства (набавна и садашња),
- Разлог за расходовање.

Образац ОС-20 потписују:

- Рачунополагач
- Стручно лице организационог дела коме стална средства припадају
- Руководилац организационог дела коме стална средства припадају
- Комисија службе за попис на територији Друштва.

Попуњен образац ОС-20 служба за попис на територији Друштва, доставља руководиоцу службе за попис.

Члан 13.

Комисија за расходовање, приликом поступка расходовања предлаже да ли стално средство треба продати у некасираном стању (у целости), односно извршити касацију и задужење придобијеног материјала од стране Друштва, или је целисходније да се касација изврши од стране купца.

По добијању одлуке о усвајању Извештаја о извршеном попису и извршеном расходовању, за расходована стална средства, за која је извршена касација, комисија за расходовање, попуњава образац ОС-22, записник о извршеном расходовању сталних средстава и уредно попуњен образац доставља надлежним службама Друштва ради евидентирања и искњижења сталног средства из пословних књига. За придобијени материјал од касираног сталног средства, комисија за расходовање испоставља Образац МАТ-03 (записник о пријему материјала добијеног расходовањем некретнина, постројења и опреме) и уредно попуњен образац доставља надлежним службама Друштва, ради евидентирања и књижења.

Искњижење расходованих сталних средстава у некасираном стању (у целости) се врши на основу записника о примопредаји расходованог сталног средства, након извршене продаје и предаје, односно на основу Записника о примопредаји расходованог сталног средства након извршене продаје, предаје и касације од стране Купца.

IV. Задужење отпадног материјала насталог при расходовању сталних средстава и материјала придобијеног у процесу рада

Члан 14.

Са придобијеним материјалом (отпадом), насталим при расходовању сталних средстава као и материјалом придобијеним у процесу рада (отпадни материјал и половни материјал и резервни делови) задужују се складишта за привремно одлагање отпада путем образаца:

- МАТ - 03 (Записник о пријему материјала добијеног расходовањем некретнина, постројења и опреме, тј. од касације сталних средстава). Обрасцем МАТ - 03 задужују се складишта за привремено одлагање отпада насталог при расходовању сталних средстава рачуноводствене класе „0”;
- МАТ - 04 (Записник о пријему материјала добијеног расходовањем материјалних средстава). Обрасцем МАТ - 04 задужују се складишта за привремено одлагање отпада насталог при расходовању материјалних средстава рачуноводствене класе „1”;
- МАТ - 06 (Записник о преузимању материјалних средстава придобијених у процесу рада). Обрасцем МАТ - 06 задужују се стовариштa за складиштење материјала и делова придобијених заменом резервних делова и других материјалних средстава приликом редовног и инвестиционог одржавања.

Задужење расходованих сталних средстава

Члан 15.

Када се расходовано стално средство касира (физички уништава), на основу усвојеног извештаја о извршеном попису, комисија за расходовање испоставља МАТ-03, записник о пријему материјала добијеног расходовањем некретнина, постројења и опреме.

У МАТ-03 уписује следеће податке:

- Број одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису,
- Назив средства,
- Инвентарни број средства,
- Вредност,
- Количину придобијеног материјала (отпадног материјала).

Процењена вредност придобијеног материјала се утврђује на бази просечне књиговодствене цене истоврсног материјала Друштва.

Уколико се придобијени материјал од расходовања сталних средстава не налази на залихама, процењена вредност, за отпадни материјал, не сме бити већа од 30% од цене таквог или сличног материјала на тржишту.

Комисија придобијени материјал од расходовања сталних средстава предаје рачунополагачу који исти преузима вагањем, мерењем или на основу процењене количине/тежине од стране комисије за расходовање.

Образац МАТ-03 потписују чланови комисије и рачунополагач.

Р.Б.	Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1	1-2	врста картице=03		Одштампано
2	3-5	ниво праћења залиха	уписати одговарајући ниво	Рачунополагач
3	6-8	Стовариште	обавезно уписати	Рачунополагач
4	9-13	деоница	деониц којој припада основно средство узима се из важећег шифарника деоница по којој се воде осн. средтва	Комисија
5	15	Нула		Одштампано
6	16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-03 од првог дана текућег месеца за сторно записника број документа који се сторнира	Рачунополагач
7	20-21	Дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расходовање	Рачунопологач
8	22-23	Месец		
9	24-25	Година		
10		назив средства	обавезно уписати	комисија
11	26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	Рачунополагач
23	28	Нула		Одштампано
13	29	основ улаза	обавезно уписати 0 или 5 за ново 1 или 6 за половно	Рачунополагач
14	30-39	шифра материјала	обавезно уписати	Рачунополагач
15	40-48	Количина	обавезно уписати	Рачунополагач
16	49-59	процењена вредност	обавезно уписати	комисија

Број примерака: - 5
Корисници: 1 примерак рачунополагачу
1 примерак материјалном рачуноводству у чвору (оригинал)
1 примерак рачуноводству некретнина, постројења и опреме
1 примерак финасијском рачуноводству
1 примерак комисији

Задужење расходованих материјалних средстава и инвентара

Члан 16.

За придобијени материјал од расходованих материјалних средстава и инвентара, комисија за расходовање испоставља образац МАТ-04, записник о пријему материјала придобијеног расходовањем материјалних средстава.

Комисија за расходовање, заједно са рачунополагачем, процењује количину и вредност придобијеног материјала.

Процењена вредност придобијеног материјала се утврђује на бази просечне књиговодствене цене истоврсног материјала Друштва.

Уколико се придобијени материјал не налази на залихама, његова процењена вредност не сме бити већа од 30% од цене таквог или сличног материјала на тржишту.

Комисија за расходовање испоставља МАТ-04 у пет примерака и исти потписују чланови комисије за расходовање и рачунополагач.

Р.Б.	Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1	1-2	врста картице=04		Одштампано
2	3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	Рачунополагач
3	6-8	стовариште	обавезно уписати	Рачунополагач
4	15	Нула		Одштампано
5	16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-04 од почетка месеца	Рачунополагач
6	20-21	Дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум пријема у стовариште	Рачунопологач
7	22-23	Месец		
8	24-25	Година		
9		Назив	обавезно уписати	Комисија
10	26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	Комисија
11	28	Нула		Одштампано
12	29	основ улаза	обавезно уписати 0 или 5 за ново 1 или 6 за половно	Комисија
13	30-39	шифра материјала	обавезно уписати	Комисија
14	40-48	Количина	обавезно уписати	Комисија
15	49-59	процењена вредност	обавезно уписати	Комисија

Број примерака: - 5
Корисници: 1 примерак рачунополагачу
1 примерак пописној комисији
1 примерак материјалном рачуноводству
2 примерка финансијском рачуноводству

Задужење материјала придобијеног у процесу рада

Члан 17.

Са придобијеним материјалом насталим заменом резервних делова и других материјалних средстава приликом редовног и инвестиционог одржавања задужује се стовариште путем обрасца МАТ-06 - записник о пријему средстава придобијених у процесу рада.

Образац МАТ-06 испоставља и оверава комисија формирана од стручних лица организационог дела који врши редовно и инвестиционо одржавање у сарадњи са рачунополагачем. Комисију формира овлашћено лице организационог дела који врши редовно и инвестиционо одржавање.

Рачунополагач својим потписом потврђује пријем придобијеног материјала.

Комисија уписује процењену вредност придобијеног материјала. Процењена вредност придобијеног материјала се утврђује на бази просечне књиговодствене цене истоврсног материјала Друштва.

Уколико се придобијени материјал не налази на залихама, процењена вредност не сме бити већа од 30% од цене таквог или сличног материјала на тржишту, односно, за половни материјал и резервне делове од 50% од цене таквог или сличног материјала на тржишту.

Р.Б.	Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1	1-2	врста картице=06		Одштампано
2	3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	Комисија
3	6-8	Стовариште	обавезно уписати	Рачунополагач
4	9-13	деоница некретнина, постројења и опреме	обавезно уписати деоницу којој припада средство са ког је придобијен материјал	Комисија
5	15	Нула		Одштампано
6	16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-06 од почетка месеца ако је сторно, уписује се исти број који је не документу који се сторнира	Рачунополагач
7	20-21	Дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум пријема на стовариште	Рачунопологач
8	22-23	Месец		
9	24-25	Година		
10		Назив	обавезно уписати	комисија
11	26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	Рачунополагач

12	28	Нула		Одштампано
13	29	основ улаза	обавезно уписати 0 или 5 1 или 6 3 или 8	Рачунополагач
14	30-39	шифра материјала	обавезно уписати	Рачунополагач
15	40-48	Количина	обавезно уписати	Рачунополагач
16	49-59	процењена вредност	обавезно уписати	комисија

Број примерака: - 5
Корисници: 1 примерак рачунополагачу
1 примерак запосленом који је предао средства
2 примерка материјалном рачуноводству чвора (оригинал и копија)
1 примерак комисији

Кретање материјала/отпада у процесу обраде и дораде код ремонтера

Члан 17а.

МАТ- 23 Предаја материјала на обраду и дораду код ремонтера

За средства која се шаљу на обраду и дораду, рачунополач саставља МАТ-23 за предају материјалних средстава, а по завршеној обради и доради, на основу поруџбенице, отпремнице и комисијског записника, испоставља образац МАТ-24.

Одлуку о томе која средства ће се предати на обраду и дораду доноси Сектор/Центар који користи та средства.

Стручна лица, Сектора/Центра корисника, приликом придобијања резервних делова и материјала, у процесу рада, утврђују неисправност конкретног дела средства (елемената слога и др.) ради састављања спецификације материјала за обраду и дораду.

Налог добија рачунополагач који испоставља МАТ-23 у два примерка које оверава рачунополагач и ремонтер са потписом и печатом. Један примерак задржава за своје потребе, један предаје примаоцу средстава приликом отпреме ремонтеру назначеном у налогу.

У образац МАТ-23 уписују се следећи подаци:
- назив ремонтера,
- датум налога,
- ниво праћења,
- шифру стоваришта,
- матични број ремонтера,
- редни број записника,
- датум издавања МАТ-23,
- назив матријала упућеног на обраду и дораду,
- број из именика,
- издату количину.

Материјална средства за које се установи да се не могу поправити морају се обавезно вратити од ремонтера у стовариште, сторнирањем документа МАТ-23.

МАТ - 24 Пријем материјала - резервних делова са обраде и дораде

Стручна комисија Сектора/Центра корисника средстава врши контролу материјалних средстава добијених са обраде и дораде и исте доставља рачунополагачу. Рачунополагач, на основу отпремнице ремонтера и комисијског записника саставља МАТ-24, обе стране, улаз и излаз два примерка. Један примерак задржава за своје потребе, један предаје комисији, а путем маил-а обавештава референта задуженог за праћење уговора.

На страни улаза уносе се подаци о примљеном материјалном средству са обраде и дораде као и замењени резервни делови и отпаци настали током обраде и дораде, за које је стручна комисија Сектора корисника претходно одредила статус.

На страни излаза уписују се подаци о средствима која треба искњижити са конта обраде и дораде, где су се налазила када су послата на обраду и дораду обрасцем МАТ-23. Подаци за ову страну обрасца узимају се из спецификације ремонтера из које се види шта је све уграђено. Уколико није примљен сав материјал са обраде и дораде, у поље „количина„ се уноси стварно враћена количина.

Образац МАТ-24 попуњава рачунополагач уписујући притом све податке закључно са количином. Један

примерак задржава за своје потребе, а други доставља референту задуженом за праћење реализације уговора при Центру за НЦС.

Референт задужен за реализацију уговора упоређује примљену количину из образца МАТ-24 са количином из фактуре, проверава да ли цена из фактуре одговара уговореној цени и врши паркирање исте. Оверену фактуру, од стране начелника Центра за НЦС са пратећом документацијом, доставља Центру за рачуноводствене послове на књижење.

V. Паковање и обележавање, унутрашњи транспорт и складиштење отпада са својством секундарних сировина

Паковање и обележавање отпада

Члан 18.

Паковање отпада је поступак којим се отпад као секундарна сировина, после разврставања, припрема за безбедан транспорт, који подразумева транспорт приликом којег неће доћи до угрожавања животне средине и здравља људи.

Отпад се пакује на месту настанка.

Паковање отпада организује и контролише руководилац организационог дела у чијем је раду настао отпад, односно извођач радова.

Паковање отпада који се користи као секундарна сировина мора се извести тако да обезбеди неопходан ниво сигурности за прихватање и економичан транспорт отпада. Материјали који се користе за паковање отпада морају бити произведени и дизајнирани на начин који обезбеђује минималне негативане утицаје на животну средину приликом њиховог даљег третмана и одлагања.

Упакован отпад који се користи као секундарна сировина, обележава се стављањем натписа који садржи назив и седиште или знак произвођача отпада, назив и индексни број отпада у складу са каталогом отпада, који је дат у Прилогу 1, који је саставни део овог Правилника, посебним прописом, којим се одређују категорије, класификација и испитивање отпада.

Налепницу отпада, попуњава руководилац организационог дела у чијем је раду настао отпад. Налепница отпада се лепи на паковање или фиксира на погодан начин.

Формат и величина налепнице за обележавање неопасног отпада прописана је Правилником.

Изглед налепнице за обележавање неопасног отпада, дат је у Прилогу 5. који је саставни део овог Правилника.

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

Руководилац организационог дела Друштва у којем настаје отпад оверава налепницу за обележавање отпада.

Сав отпадни материјал, посебно обележен и физички одвојен, се одлаже у складишта за привремено чување отпада Друштва.

Унутрашњи транспорт отпада

Члан 19.

Унутрашњи транспорт отпада подразумева транспорт прикупљених количина отпада од места настанка до места привременог складиштења, у оквиру Друштва.

Унутрашњи траспорт неопасног отпада организује руководилац организационог дела Друштава у којем је отпад настао.

Унутрашњи транспорт отпада прати попуњена документација: образац МАТ-20.

Складиштење отпада

Члан 20.

Сав отпадни материјал, по спровођењу поступка расходовања и продаје/предаје, посебно обележен и физички одвојен, одлаже се у складишту за привремено чување отпада организационог дела за набавке и централна стоваришта, који прати документација: дневна евиденција о отпаду ДЕО1, образац МАТ-03, образац МАТ-04, образац МАТ-06, образац МАТ-20.

Обрасце МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06 и МАТ-20 воде рачунополагачи за своја складишта, а дневну евиденцију о отпаду ДЕО1 за сва складишта води организациони део за набавке и централна стовариша/служба за стоваришне послове. Обавеза сваког рачунополагача је да најкасније до 10. у месецу за претходни месец доставе организационом делу за набавке и централна стоваришта/служби за стоваришне послове процењене количине отпада (секундарних сировина) које су придобијена на складиштење, за потребе ажурирања дневне евиденције о отпаду ДЕО1, који је дат у Прилогу 2. који је саставни део овог Правилника.

Дневна евиденција о отпаду ДЕО1 се води за сваку врсту отпада (секундарних сировина) посебно.

Члан 21.

Складиште за привремено чување неопасног отпада (секундарних сировина) мора да испуњава услове прописане законским и подзаконским одредбама којима је уређено управљање отпадом, планирање и изградња и заштита животне средине.

Складишта за привремено чување неопасног отпада морају бити обезбеђена одговарајућим прилазним саобраћајницама и погодна за манипулацију отпадом (утовар/истовар).

Прилази складишту за привремено чување неопасног отпада морају бити слободни и проходни, а приступ могућ искључиво радном особљу и овлашћеном лицу.

Простор складишта за привремено чување неопасног отпада мора бити закључан, а кључеви да се налазе код рачунополагача привременог складишта.

Осим организационих делова Друштва, отпад стварају извођачи радова, закупци и корисници железничко транспортних услуга. Уколико су извођачи радова, закупци и корисници железничко транспортних услуга потенцијални генератори отпада, одговорни су за управљање и поступање са отпадом који настаје њиховом делатношћу, у складу са законском регулативом и уговором о коришћењу железничко транспортних услуга.

Извођачи радова који при одржавању возних средстава Друштва стварају отпад, дужни су да настали отпад разврстају, пакују, обележе, транспортују и одложе у складишта за привремено чување неопасног отпада власника отпада тј. Друштва.

Контрола складишта отпада

Члан 22.

Контрола складишта врши се свакодневно. Рачунополагач привременог складишта визуелним прегледом проверава евентуална отуђења и оштећења складишног простора. О извршеној контроли прави се записник почетком месеца или у случају примедби на безбедно стање магацина. Записник садржи:

- датум прегледа,
- име и презиме лица које обавља преглед,
- примедбе и налазе.

Уколико постоје примедбе на безбедно стање магацинског простора или осталих просторија за одлагање отпада обавештавају се надлежне службе Друштва.

VI. Поступак продаје

Члан 23.

Продаја материјалних средстава са залиха, отпадног материјала и расходованих сталних средстава се врши јавним оглашавањем.

Продаја материјалних средстава са залиха и отпадног материјала (секундарних сировина)

Члан 24.

Организациони део за набавке и централна стоваришта на основу копије образаца МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06, врши евидентирање отпадног материјала са својством секундарних сировина придобијеног у свакодневном процесу рада (текућег отпада).

Уношење и креирање Образаца МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06 врши рачунополагач одмах по физичком пријему материјалних средстава кроз пословни систем (САП).

Продаја текућег отпада са својством секундарне сировине вршиће се преко Центра за набавке и централна стоваришта, и то:

1. Центар за набавке и централна стоваришта утврђује ценовник текућег отпада који се генерише у свакодневном процесу рада;
2. Ценовник се усклађује према кретањима цена отпадног материјала на тржишту секундарних сировина;
3. На званичном интернет порталу „Србија Карго” а.д. оглашава се продаја процењених количина текућег отпада са својством секундарне сировине. Продаја текућег отпада се врши искључиво овлашћеним оператерима који имају важеће дозволе за преузимање, транспорт и складиштење отпада са својством секундарне сировине;
4. Одабир понуђача-овлашћеног оператера врши се на основу критеријума највиша понуђена цена. Понуђена цена не може бити нижа од почетне цене из званичног ценовника секундарних сировина „Србија Карго” а.д.;
5. Најповољнијем понуђачу Центар за набавке и централна стоваришта упућује профактуру за уплату минимално 50% а максимално 100% аванса на име куповине процењене количине текућег отпада. Уколико се купцу испоставља профактура за авансну уплату мању од 100% , за разлику до пуне вредности предмета продаје неопходно је да понуђач достави бланко сопствену меницу «без протеста» потписану и оверену од стране овлашћених лица, уз Менично овлашћење као и потврду о регистрацији меница код НБС и картон депонованих потписа као средство обезбеђења за преостали износ, а пре преузимања робе.
6. Налог за преузимање текућег отпада Центар за набавке и централна стоваришта испоставља овлашћеном оператеру тек након пријема на текући рачун обавезне авансне уплате од минимално 50% а максимално 100% аванса на име куповине процењене количине текућег отпада. Уколико се купцу испоставља профактура за авансну уплату мању од 100% , за разлику до пуне вредности предмета продаје неопходно је да понуђач достави бланко сопствену меницу «без протеста» потписану и оверену од стране овлашћених лица, уз Менично овлашћење као и потврду о регистрацији меница код НБС и картон депонованих потписа као средство обезбеђења за преостали износ, а пре преузимања робе.
7. Испостављање потребне материјалне документације и вагање текућег отпада који се предаје овлашћеном оператеру врши се од стране трочлане комисије „Србија Карго” а.д. и то:
   - Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности/лице одговорно за управљање отпадом у „Србија Карго” а.д – један члан;
   - Центар за набавке и централна стоваришта/управа стоваришних послова – један члан;
   - Рачунополагач магацина из ког се текући отпад предаје – један члан.

   Задаци чланова Комисије ће бити дефинисани у Решењу о образовању комисије за продају које доноси Начелник Центра за набавке и централна стоваришта.
8. Документ о кретању отпада испоставиће лице одговорно за управљање отпадом, чије радно место је систематизовано у оквиру Сектора за управљање квалитетом пословања и системима безбедности;
9. Фактурисање и ажурирање документације вршиће Центар за набавке и централна стоваришта-одељење за стоваришне послове.

Организациони део за набавке и централна стоваришта сачињава и издаје налог за продају текућег отпада са својством секундарне сировине, који потписује руководилац одељења стоваришних послова, а оверава руководилац организационог дела за набавке и централна стоваришта.

Налог за продају мора да садржи:

- назив и адресу купца,
- назив материјала са залиха или отпадног материјала,
- процењену количину/тежину,

Један примерак налога за продају се доставља рачунополагачу, један примерак купцу, један примерак Сектору за управљање квалитетом пословања и системима безбедности ради израде документа о кретању отпада, а један задржава одељење за стоваришне послове при управи Центра.

Истовремено са испостављањем налога за продају, за продати отпадни материјал, лице одговорно за управљање отпадом из Сектора за управљање квалитетом пословања и системима безбедности попуњава четири истоветна примерка документа о кретању отпада, за сваку врсту посебно, у складу са Правилником о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање. Први примерак задржава рачунополагач или представник организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва за потребе архиве привременог складишта неопасног отпада, а остала три примерка прослеђује лицу које врши преузимање и транспорт неопасног отпада са терена.

Тачан датум предаје и масу текућег отпада (после званичне одваге у тонама) на сва четири примерка документа о кретању отпада уписује лице одговорно за управљање отпадом Сектора за управљање квалитетом пословања и система безбедности и оверава потписом у делу Б - ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА.

На основу налога за продају, рачунопологач испоставља МАТ- 12, отпремницу, у пет примерака. Уколико се количина продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, МАТ-12 се испоставља на основу налога за продају и оригиналног примерка званичне одваге.

Мерење преузете количине врши се на ваги која издаје званичну одвагу и која у тренутку мерења поседује важеће уверење о исправности и тачности мерила.

За испостављање обрасца МАТ-12, уколико се количина продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, признаје се искључиво оригинална одвага са потписом и печатом лица које је мерење извршило и потписима представника организационог дела задуженог за набавке и централна стоваришта на територији Друштва и лица за управљање отпадом из Сектора за управљање квалитетом пословања и системима безбедности.

Рачунополагач оригинал МАТ-12 и два примерка са оригиналним примерком званичне одваге доставља организационом делу за набавке и централна стоваришта, одељење за стоваришне послове, у року од 3 дана од дана испостављања.

Р.Б.	Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1	1-2	врста картице=12		Одштампано
2	3-5	ниво праћења залиха	Обавезно уписати	Рачунополагач
3	6-8	стовариште	Обавезно уписати	Рачунополагач
4	15-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-12 од почетка месеца	Рачунополагач
5	20-21	Дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум излаз давања средстава	Рачунопологач
6	22-23	месец		
7	24-25	година		
8		назив		Рачунополагач
9	26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	Рачунополагач
10	28	основ илаза=1		Одштампано
11	29	основ излаза	обавезно уписати 0 или 5 1 или 6 3 или 8	Рачунополагач
12	30-39	шифра материјала	обавезно уписати	Рачунополагач
13	40-48	количина	обавезно уписати	Рачунополагач
14	49-59	продајна вредност	обавезно уписати	Фактуриста
15	60-69	ПДВ	ако се плаћа	Фактуриста
16	70-78	ПИБ купца	ако купац није физичко лице	Фактуриста
17	79-86	МБ купца	ако купац није физичко лице	Фактуриста

Број примерака: - 5

Корисници:
1 примерак рачунополагачу
1 примерак лицу које је извршило преузимање
1 примерак лицу задуженом за фактурисање
1 примерак (оригинал) материјалном рачуноводству
1 примерак финансијском рачуноводству

На основу достављених примерака МАТ-12 и оригиналног примерка одваге, уколико се количина продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, служба за стоваришне послове, у року од 3 дана од дана пријема МАТ- 12, испоставља фактуру у пет (5) истоветних примерака у складу за Законом о ПДВ-у и другим важећим прописима.

Фактуру потписује лице одговорно за фактурисање, тачност података потврђује руководилац службе за стоваришне послове, а оверава руководилац организационог дела за набавке и централна стоваришта.

Један примерак рачуна и копију отпремнице и одваге, уколико се количина продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, задржава лице задужено за фактурисање, два примерка (оригинал + копија) доставља купцу са примерком отпремнице и копијом одваге, два примерка са оригиналном отпремницом и оригиналним примерком одваге доставља организационом делу задуженом за рачуноводствене послове, на књижење.”

Продаја расходованих сталних средстава у некасираном стању (целости)

Члан 25.

За продају расходованих сталних средстава у некасираном стању велике вредности, након завршеног Извештаја о попису и расходовању организациони део за набавке и централна стоваришта, организациони део чије се расходовано стално средство продаје и организациони део који одржава то средство, упућују Одбору директора предлог за расходовање и продају тих сталних средстава.

Уколико се врши продаја расходованог сталног средства велике вредности, одлуку о расходовању и продаји доноси Скупштина Друштва, уз сагласност Оснивача.

Почетну продајну цену у предлогу за продају предлаже Комисија за утврђивање тржишне вредности и почетне продајне цене расходованих сталних средстава именована Решењем генералног директора коју чине чланови и заменици чланова из следећих организационих јединица: Сектор корисник (Сектор чије се расходовано стално средство продаје), Сектора за Одржавање возних средстава, Сектора за управљање квалитетом пословања и системима безбедности, Центра за набавке и централна стоваришта, Центра за финансијке послове и Центра за рачуноводствене послове.

Предлог Одлуке о утврђивању тржишне вредности и почетне продајне цене расходованих сталних средства за продају мора да садржи усвојени и образложени Извештај комисије за утврђивање тржишне вредности и почетне продајне цене.

Почетна продајна цена сталних средстава утврђује се на основу последње продајне цене истоврсног средства Друштва, као и испитивањем тржишта. Тржиште се испитује на следеће начине: истраживањем путем интернета, истраживањем искустава других оглашивача као и на други погодан начин, у зависности од предмета продаје.

Почетна продајна цена не може бити нижа од просечне књиговодствене вредности таквог или сличног сталног средства.

Организациони део за набавке и централна стоваришта на основу Одлуке Скупштине Друштва и сагласности Оснивача о расходовању и продаји сталних средстава велике вредности, као и на основу Извештаја Комисије за утврђивање тржишне вредности и почетне продајне цене расходованих сталних средстава, сачињава предлог Одлуке о продаји путем јавног оглашавања, који је дат у Прилогу 8. и 9. као саставни део овог Правилника, предлаже чланове Комисије за спровођење поступка продаје сагласно Прилогу 10 овог Правилника – форма Решења о образовању комисије за продају/јавну лицитацију, и сачињава предлог Одлуке о утврђивању тржишне вредности и почетне продајне цене.

Организациони део за набавке и централна стоваришта доставља предлог одлуке о јавном оглашавању продаје као и предлог чланова комисије за спровођење поступка продаје Одбору директора, на усвајање.

Формирање комисије за спровођење поступка продаје је у надлежности Одбора директора који формира комисију по предлогу из претходног става са могућношћу проширења исте и са члановима оних организационих делова Друштва који не учествују директно у поступку продаје.

За сваку продају сталних средстава у некасираном стању (у целости) или продају истих у целости а уз обавезу купца да изврши касацију Одбор директора ће донети засебну Процедуру која ће служити као обавезно упутство при спровођењу поступка дате продаје средства.

Комисију за спровођење поступка продаје обавезно чине представници огранизационог дела, и то:

- Из организационог дела чије се расходовано стално средство продаје,
- Из Центра за набавке и централна стоваришта и из одељења за опште послове и попис у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта,
- Из Сектора за одржавање возних средстава,
- Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности, односно, лице задужено за одрживи развој тј. управљање отпадом,
- Центар за правне послове и људске ресурсе, -
- Центар за финансијске послове и план,
- Центра за рачуноводствене послове.

Комисија је дужна да спроведе поступак продаје-лицитације у свему према одлуци и решењу Одбора директора о јавном оглашавању продаје, као и да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о продаји, измене или допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда заинтересованим понуђачима;

- отвара понуде и сачињава записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачини писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка продаје Одбору директора на одлучивање;
- достави обавештење о додели или обустави поступка свим понуђачима који су учествовали у поступку лицитације-продаје.

Уколико се врши продаја сталних средстава (у целости) уз обавезу Купца да изврши касацију којом ће придобити отпадни материјал, Комисија за продају је дужна да прибави број дозволе купца за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање) као и индексни број отпада из Каталога отпада, који је дат у Прилогу 1 који је саставни део овог Правилника.

Сви организациони облици Друштва дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за спровођење поступка продаје, а на основу захтева Председника комисије. Комуникација се врши искључиво писаним путем. Организациони део за набавке и централна стоваришта по доношењу одлуке Одбора директора о спроведеном поступку продаје-лицитације (додели уговора) формира „кошуљицу“ са пропратним актом насловљену лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем, предлогом уговора и свом пратећом документацијом везаном за поступак продаје-лицитације коју доставља организационом делу за правне послове на оверу „правне ваљаности“.

Након закључења уговора о продаји расходованог сталног средства, у року од 3 дана од дана закључења уговора, организациони део за набавке и централна стоваришта доставља захтев за испостављање предрачуна, уколико је уговором о продаји предвиђено авансно плаћање, који оверава овлашћено лице.

Захтев за испостављање предрачуна мора да садржи:

- податке о купцу: назив, адреса, ПИБ, текући рачун,
- податке о количини,
- податке о цени/вредности, без ПДВ-а,
- рок-валуту плаћања,
- назив организационог дела у чију корист се евидентира приход,
- остале податке, уколико су неопходни.

Уз захтев се прилаже:

- одлука о покретању поступка продаје путем јавног оглашавања,
- одлука о додели уговора,
- копија уговора о продаји,
- спецификација која садржи:
    - инвентарни број средства,
    - назив организационог дела где је средство евидентирано,
    - назив средства,
    - за друмска (путничка и теретна) возила година набавке, број шасије, број мотора и број регистарских таблица,
    - остале податке који су неопходни.

На основу достављеног захтева, организациони део Центра за рачуноводствене послове – одељење задужено за фактурисање, у року од 3 дана од дана достављања захтева, купцу испоставља предрачун по условима из уговора о продаји, а копију предрачуна, са прилозима, доставља комисији ради евидентирања.

По достављању доказа о извршеној авансној уплати, комисија врши примопредају расходованог сталног средства и сачињава записник о примопредаји или Записник о примопредаји и извршеној касацији од стране Купца. Записник потписују чланови комисије и лице које врши преузимање, тако што у записник уноси читко исписано име и презиме, број личне исправе, ПУ која је исправу издала и исти потписује и оверава печатом.

Предлог фактуре, са записником о примопредаји или са записником о примопредаји и касацији извршеној од стране купца и осталом документацијом, испоставља организациони део чије се расходовано стално средство продаје, и доставља на проверу и контролу Центру за рачуноводсво. Предлог фактуре односно Фактура мора да садржи:

- податке о купцу: назив, адреса, ПИБ, текући рачун;
- податке о количини;
- податке о цени/вредности без ПДВ-а;
- датум промета или период у коме ће се промет извршити;

- рок-валуту плаћања;
- назив организационог дела у чију корист се евидентира приход;
- остале податке, уколико су неопходни.

Уз предлог се прилаже:

- одлука о покретању поступка продаје путем јавног оглашавања;
- одлука о додели уговора;
- копија уговора о продаји;
- записник о примопредаји сталних средстава;
- записник о задужењу (МАТ-03) уколико се врши издвајање употребљивих резервних делова;
- спецификација која садржи:
    - инвентарни број средства,
    - назив организационог дела где је средство евидентирано,
    - назив средства,
    - за друмска (птуничка и теретна) возила година набавке, број шасије, број мотора и број регистарских таблица,
    - остале податке који су неопходни.

Центар за рачуноводство у року од 3 дана од дана пријема предлога фактуре, потврђује исправност исте организациониом делу чије се расходовано стално средство продаје, који одмах потом испоставља рачун у пет истоветних примерака. Један примерак рачуна, са прилозима, предаје одељењу сталних средстава ради искњижења из пословних књига, један примерак рачуна, са прилозима, задржава лице задужено за фактурисање, два примерка (оригинал + копија) са прилозима, доставља купцу, а један примерак рачуна са прилозима, доставља комисији ради евидентирања.

Заштита података у поступку продаје путем јавног оглашавања

Члан 26.

Организационом део за набавке и централна стоваришта, организационом делу чија се средства за залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају, члановима и заменицима чланова комисије за продају, забрањено је саопштавање трећим лицима било којих незваничних података у вези са продајом путем јавног оглашавања и уговором о продаји.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са поступком продаје и извршењем уговора о продаји одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Сва комуникација која се обавља са другом уговорном страном мора бити заведена и евидентирана преко писарнице организационог дела које спроводи комуникацију. Сви запослени у организационом делу који врше комуникацију са другом уговорном страном и у писарници организационог дела који спроводи комуникацију су дужни да се придржавају ових правила.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о продаји врши организациони део за набавке и централна стоваришта, и по потреби организациони део чија се средства за залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају и друге организационе делове Друштва.

Евидентирања радњи у поступку продаје путем јавног оглашавања

Члан 27.

Организациони део за набавке и централна стоваришта дужан је да евидентира све радње и акте током спровођења поступка и извршења продаје, чува сву документацију у вези са продајом, води евиденцију о свим закљученим уговорима о продаји.

Поступак контроле приликом продаје путем јавног оглашавања

Члан 28.

Центар за унутрашњу контролу је дужан да врши контролу исправности и законитости радњи у поступку реализације продаје односно реализације закљученог уговора о купопродаји свих категорија наведених у члану 2 овог Правилника, и то уколико се врши продаја расходованих средстава велике вредности.

VII. Одговорност и овлашћења

Члан 29.

Руководилац организационог дела Друштва у којем настаје отпад, надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и транспорта отпада до складишта за привремено чување отпада.

Сви рачунополагачи су у обавези да испостављене обрасце МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06 доставе организационом делу за набавке и централна стоваришта/служба за стоваришне послове најкасније до 10. у месецу за претходни месец, такође и процењене количине отпада (секундарних сировина) које су придобије на складиштење, за потребе вођења дневне евиденције о отпаду ДЕО1.

На захтев лица одговорног за управљање отпадом у Друштву, организациони део за набавке и централна стоваришта/служба за стоваришне послове, доставља копије дневне евиденције о отпаду ДЕО1 ради израде годишњег извештаја о отпаду произвођача отпада - ГИО1.

Лице одговорно за управљање отпадом задужено је за правилно попуњавање документа о кретању отпада и достављање истог рачунополагачу или представнику организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва које ће извршити предају неопасног отпада овлашћеном оператеру на сакупљање и транспорт, који је дат у Прилогу 3. који је саставни део овог Правилника.

Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности , односно лице одговорно за управљање отпадом је задужено за израду годишњег извештаја о отпаду произвођача отпада - ГИО1, који је дат у Прилогу 4. који је саставни део овог Правилника. Оверен годишњи извештај се доставља Агенцији за заштиту животне средине до 31. марта текуће године за претходну годину, а ближе уређено Правилником о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање.

Сав отпад настао приликом извођења радова, а који није настао од материјалних средстава Друштва, извођач радова је дужан да уклони са територије Друштва и да поступа у складу са законском регулативом из области управљања отпадом.

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

Организациони део за набавке и централна стоваришта је задужен за евидентирање отпада који је привремено складиштен, покретање поступка продаје путем јавног оглашавања, спровођење поступка продаје по условима и роковима дефинисаним у уговору о продаји, као и за праћење и вођење евиденције о продатом/предатом материјалу. Табеларни приказ одговорности и овлашћења, дат је у Прилогу 6. који је саставни део овог Правилника.

VIII. Завршне одредбе

Члан 30.

Обрасци МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06, МАТ-12, МАТ-14, МАТ-20, МАТ-23, МАТ-24, ОС-20 и ОС-22, дати су у Прилогу 7. који је саставни део овог Правилника, а дефинисани су Упутством о евиденцији залиха (ЈП Железнице Србије,Београд 2006).

Члан 31.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Свака измена и допуна подразумеваће доношење пречишћеног текста Правилника.

Члан 32.

Правилник о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и о расходовању и продаји средстава ступа на снагу даном доношења.

Овај Правилник се објављује у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 31/16 и 47/17).

ОДБОР ДИРЕКТОРА:

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Сенија Богић Павловић

IX. П Р И Л О З И

ПРИЛОГ 1.

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

Карактер отпада	Категорија према европском каталогу отпада (EWC) Директива 2000/532/ЕС и Правилником о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл.гласник РС“, бр.56/10)	Индексни број према Каталогу отпада	Назив отпада из именика материјала	Шифарник материјала
Неопасан	Бетон	17 01 01	Бетон стари ломљени	1910050002
Неопасан	Стакло	17 02 02	Стакло – отпаци	1910750007
Неопасан	Отпадно гвожђе и челик	16 01 17	Алат стари од гвожђа	1920010020
			Алат стари од челика	1920140231
			Бандаж – стари	1920010103
			Моноблок – стари	1920010202
			Лим челични - стари до 3 mm	1920050034
			Челик - гвожђе од кола и локомотива	1920100003
			Делови од кола и локомотива - I класа	1920100011
			Делови од кола и локомотива - II класа	1920100029
			Делови од кола и локомотива - III класа	1920100037
			Делови од кола и локомотива - IV класа	1920100045
			Челик - гвожђе старо - отпаци од 3 - 6 mm	1920130000
			Челик - гвожђе старо - отпаци од 6 - 10 mm	1920130034
			Челик - гвожђе старо - отпаци преко 10 mm	1920130067
			Челик - гвожђе стара жица	1920130224
			Челик - гвожђе стара жица са изолацијом	1920130307
			Челик - стари гибњеви	1920140108
			Осовине и слогови - стари од кола и локомотива	1920200001
			Одбојник чаурасти	1920200035
			– стари	

Неопасан	Ферозни метал	16 01 17	Кочионе папуче - старе	1920500004
			Гус - стари	1920540208
			Гус струготина - шпон	1920540000
			Палета бокс метални - стари	1920202007
			Мотори погонски без уља – стари гус	1930304280
Неопасан	Стругање и обрада ферометала	12 01 01	Челик-гвожђе струготина- шпон	1920140009
Неопасан	Алуминијум	17 04 02	Алуминијум - стари отпаци	1930020001
			Алуминијум - лим отпаци	1930058001
			Алуминијум струготина - шпон	1930040009
Неопасан	Обојени метали	16 01 18	Бакар - стари отпаци	1930120009
			Бакар - жица без изолације - стари	1930120108
			Бакар - жица са изолацијом - стари	1930120207
			Бакарни лим - отпаци	1930158009
			Бакарни хладњак - стари	1930158207
			Бронза - стара отпаци	1930220007
			Силицијум - бронза	1930241003
			Месинг стара - отпаци	1930320005
Неопасан	Калај	17 04 06	Бела ковина 80% - стара	1930600802
			Бела ковина струготина - шпон	1930601008
Неопасан	Цинк	17 04 04	Цинкани лим отпаци	1930858004
			Цинк струготина - шпон	1930840002
Неопасан	Метали	20 01 40	Каблови - стари	1960304192
Неопасан	Олово	17 04 03	Олово - старо	1930700008
Неопасан	Дрво	17 02 01	Отпаци од нових дасака	1940150400
			Сандуци дрвени за алат - стари	1940300203
Неопасан	Дрво другачије од наведеног у 20 01 37*	20 01 38	Отпадне борове даске – поднице	
Неопасан	Пластика	16 01 19	Пластика отпаци	1960303004
Неопасан	Отпадне гуме	16 01 03	Гума - стара	1960011003
Неопасан	Папир и картон	20 01 01	Хартија - стара	1950100006
Неопасан	Отпадна возила која не садрже ни течности ни друге опасне компоненте	16 01 06/ 16 01 17	Расходовани метални теретни вагони	
Неопасан	Компоненте уклоњене из одбачене опреме другачије од наведених у 16 02 15*	16 02 16	Електролит из Ni-Cd батерија који је услед дуже изложености ваздуху променио првобитно стање из течног у чврсту прашкасту материју	

ПРИЛОГ 2.

Дневна евиденција о отпаду (ДЕО1)

ОБРАЗАЦ ДЕО1

ДНЕВНА ЕВИДЕНЦИЈА О ОТПАДУ ПРОИЗВОЂАЧА ОТПАДА

Година	
Месец	
Индексни број отпада из Каталога отпада	
Назив отпада	
Опис отпада	
Евиденцију води (Име и презиме)	

ПРОИЗВЕДЕНЕ КОЛИЧИНЕ ОТПАДА				ОТПАД ПРЕДАТ							
Датум	Произведена количина отпада (kg)	Предата количина отпада (kg)	Стање на привремено м складишту (kg)	Сакупљачу [2.]	Оператеру на поновно искоришћење [2.]	R ознака	Оператеру на одлагање [2.]	D ознака	Извоз [2.]	Назив предузећа којем је отпад предат	Број дозволе
УКУПНО											

[1.] Евиденција се води за сваку врсту отпада посебно.
[2.] Означити са X у одговарајућем пољу.

Упутство за попуњавање Дневне евиденције о отпаду произвођача отпада (ДЕО1)

Назив поља	**Објашњење поља**
Година:	Уписати текућу годину за коју се води евиденција
Месец:	Уписати месец за који се води евиденција у текућој години (од јануара до децембра)
Индексни број отпада из Каталога отпада	Уписати индексни број отпада из Каталога отпада и шифарник материјала “Србија Карго“ а.д. (Прилог 1). Уписати само један индексни број из Каталога отпада!!
Назив отпада:	Уписати Назив отпада из именика материјала који је дат у Каталогу отпада и шифарник материјала “Србија Карго“ а.д. (Прилог 1)
Опис отпада:	Уписати у ком агрегатном стању је отпад (чврста материја – комади)
Евиденцију води:	Уписати име и презиме особе која води евиденцију за привремено складиште опасног отпада
ПРОИЗВЕДЕНЕ КОЛИЧИНЕ ОТПАДА	
Датум:	• Уколико произвођач отпада произведе одређену количину отпада уписати датум када је та количина произведена (у колони Произведене количине отпада се уписује количина везана за тај датум); • Уколико се отпад предаје овлашћеном оператеру уписати датум када је отпад предат (У колони Предате количине отпада се уписује количина везана за тај датум); • За отпад који се чува у привременом складишту уписати датум када дође до повећања или смањења количине на складишту (у колони Стање на привременом складишту уписују се количина везана за тај датум).
Произведене количине отпада (kg)	Уписати количину отпада која је произведена у килограмима
Предата количина отпада (kg)	Уписати количину отпада која је предата овлашћеном оператеру у килограмима
Стање на привременом складишту (kg)	Уписати количину отпада која је на привременом складишту у килограмима

ОТПАД ПРЕДАТ (Подаци се уписују приликом предаје отпада овлашћеном оператеру уз кординацију са лицем одговорним за управљање отпадом!!)	
Сакупљачу	Означити са (X) ако је отпад предат сакупљачу
Оператеру на поновно искоришћење	Означити са (X) ако је отпад предат оператеру на поновно искоришћење
R ознака	Уколико се опасан отпад предаје оператеру на поновно коришћење, уписати којим поступком ће се отпад третирати у складу са R листом (R ознаку даје лице одговорно за управљање отпадом)
Оператеру на одлагање	Означити са (X) ако је отпад предат оператеру на одлагање
D ознака	Уколико се отпад предаје оператеру на трајно одлагање (што ће бити редак случај), уписати којим поступком ће се отпад одлагати у складу са D листом (D ознаку даје лице одговорно за управљање отпадом)
Извоз	Означити са (X) ако је отпад извезен (што неће бити случај)
Назив предузећа којем је отпад предат	• Ако је отпад предат сакупљачу, уписати назив предузећа којем је отпад предат; • Ако је отпад предат оператеру на поновно коришћење уписати назив предузећа којем је отпад предат на поновно коришћење; • Ако је отпад предат оператеру на одлагање уписати назив предузећа којем је отпад предат на одлагање; • Ако се отпад извози уписати земљу у којој се врши извоз.
Број дозволе	• Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за сакупљање отпада уколико је отпад предат сакупљачу; • Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за одлагање отпада уколико се отпад одлаже; • Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за третман отпада уколико се отпад третира; • Уписати број дозволе за извоз уколико се отпад извози.

ПРИЛОГ 3.

Документ о кретању отпада

ДЕО А - ПОДАЦИ О ОТПАДУ (ПОПУЊАВА ПРОИЗВОЂАЧ/ВЛАСНИК ОТПАДА)			
Врста отпада			
Класификација отпада	Индексни број отпада		
	Ознака отпада према Q листи		Q
Маса отпада (t)			
Начин паковања отпада			
Физичко стање отпада			
Извештај о испитивању отпада	Број		
	Датум издавања		
Одредиште			
Вид превоза			
Посебне напомене за руковање и додатне информације			
ДЕО Б – ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА			
ПИБ произвођача/власника			
Матични број произвођача/власника			
Назив произвођача/власника			
Адреса произвођача/ власника	Општина		
	Место		
	Поштански број		
	Улица и број		
	Телефон		
	Телефакс		
	E mail		
Произвођач/власник отпада (означити са „x”)	Произвођач		
	Власник		
	Оператер постројења за управљање отпадом		
Предвиђени начин поступања са отпадом	Операција поновног искоришћења (R листа)		R__
	Операција одлагања (D листа)		D__

Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
Изјава произвођача/власника отпада „Потврђујем да је отпад одобрен за транспорт, да су испуњени сви захтеви за паковање и обележавање и да је превозник информисан о врсти терета и неопходним предострожностима.”		
Датум предаје отпада		
Читко име и презиме одговорног лица произвођача/власника отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица произвођача/власника отпада		
Потпис и овера		
ДЕО Ц – ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА		
ПИБ превозника отпада		
Матични број превозника отпада		
Назив превозника отпада		
Адреса превозника отпада	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
	E mail	
Врста превозног средства		
Регистарски број превозног средства		
Рута кретања отпада	Локација утовара	
	Преко (via)	
	Преко (via)	
	Преко (via)	
	Локација истовара	
Изјава превозника отпада: „Потврђујем да је отпад у стању које одговара опису и да су тачни подаци дати у делу А.”		
Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
Датум пријема отпада		

Читко име и презиме одговорног лица превозника отпада	
Број мобилног телефона одговорног лица превозника отпада	
Потпис и овера	
Датум предаје отпада	
Читко име и презиме одговорног лица превозника отпада	
Број мобилног телефона одговорног лица превозника отпада	
Потпис и овера	

ДЕО Д – ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ОТПАДА

ПИБ примаоца отпада			
Матични број примаоца отпада			
Назив примаоца отпада			
Адреса примаоца отпада	Општина		
	Место		
	Поштански број		
	Улица и број		
	Телефон		
	Телефакс		
	E mail		
Прималац (означити са „x”)		Постројење за складиштење отпада	
		Постројење за третман отпада	
		Постројење за одлагање отпада	
Дозвола за управљање отпадом		Број	
		Датум издавања	

Изјава примаоца отпада
„Потврђујем да је отпад описан у делу А испоручен превозним средством типа _____,
регистарски број_____, као и да одговара условима за прихватање.”

Датум пријема отпада	
Читко име и презиме одговорног лица примаоца отпада	
Број мобилног телефона одговорног лица примаоца отпада	
Потпис и овера	

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДОКУМЕНТА О КРЕТАЊУ ОТПАДА

Образац Документа о кретању отпада састоји се од четири истоветна примерка.
Први примерак задржава власник отпада.

Други примерак задржава превозник отпада.

Трећи примерак задржава прималац отпада.

Четврти примерак прималац отпада враћа произвођачу/власнику најкасније у року од 10 дана од дана пријема отпада.

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

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

ДЕО Б – ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА

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

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

ДЕО Ц – ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА

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

ДЕО Д – ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ОТПАДА

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

ПРИЛОГ 4.

Годишњи извештај о отпаду (ГИО1)

Извештај за ____ годину

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

ПОДАЦИ О ОДГОВОРНОМ ЛИЦУ	
Име и презиме	
Функција	
Телефон	

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

СЕРТИФИКАТ

Под материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да су у овом извештају дате информације истините, а количине и вредности тачне и одређене или процењене у складу са важећом законском регулативом Републике Србије.			
Име и презиме одговорне особе		Овера и печат	
Потпис			
Датум			

ВРСТЕ И КЛАСИФИКАЦИЈА ОТПАДА														
Место настанка отпада														
Географске координате локације отпада [1.]	N			°			'			,				"
	E0			°			'			,				"
Врста отпада														
Опис отпада														
Назив отпада														

Категорија отпада - Q листа [1.]		Q												
Индексни број отпада из Каталога отпада [1.]														
Карактер отпада [2.]	Инертан													
	Неопасан													
	Опасан													
Извештај о испитивању отпада	Број:													
	Датум издавања:													
Ознака опасне карактеристике отпада [1.]		H			/	H			/	H				
Категорија опасног отпада према пореклу и саставу [1.]		Y			/	Y			/	Y				
Физичко стање отпада [2.]	Чврста материја – прах													
	Чврста материја- комади													
	Вискозна паста													
	Течна материја													
	Талог													

Компоненте које отпад чине опасним	CAS No.	Хемијски назив	kg опасне материје / kg отпада

КОЛИЧИНЕ ОТПАДА [3.]		
Количина произведеног отпада у извештајној години (t)		
Стање привременог складишта на дан	1.1.	
	31.12.	
Начин одређивања количина отпада [4.]		

[1.] У сваку ћелију треба унети по једну цифру

[2.] Означити са X

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

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

ПРИЛОГ 5.

Налепница за обележавање отпада (секундарних сировина)

1.	Naziv organizacione celine ili jedinice u kojoj je nastao otpad	
2.	Broj privremenog skladišta	
3.	Sedište/lokacija	
4.	Naziv otpada	
5.	Inventarni broj/šifra materijala	
6.	Indeksni broj otpada iz kataloga otpada	
7.	Količina otpada	
8.	Datum pakovanja	
9.	Potpis odgovornog lica	

ПРИЛОГ 6.

Одговорности и овлашћења запослених у поступку управљања отпадним материјалом насталим процесом рада и расходовањем средстава

Активност		Одговорно лице	Поступак	Време извршења	Пратећи документи/записи
Назив	Р.Б				
1	2	3	4	5	6
. 1.Сакупљање, разврставање, паковање и обележавање отпада	1.1	Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика у ком настаје отпад	Надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања и обележавања отпада	Периодично, по потреби.	Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расходовањем средстава
	1.2	Руководилац организациони облик у ком настаје отпад Организаци облик задужен за набавке и централна стоваришта – руководилац организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта на територији Друштва	Надгледа начин сакупљања, разврставања, паковања и обележавања отпада.	Периодично, по потреби.	Налепница отпада Образац МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06
			Води евиденцију отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Шаље копије образаца о дневој евиденцији отпада организационом облику за набавке и централна стоваришта/служба за стоваришне послове	До 10. у месецу за претходни месец	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
	1.3	Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта - руководилац организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта на територији Друштва, Пописна комисија, Комисија за расходовање и рачунополагач	Врши идентификацију отпада, Одређује начин сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и привременог одлагања отпада	Периодично, по потреби	Налепница отпада отпада. Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06
	1.4.	Организациони облик за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом	Врши контролу сакупљања, разврставања, паковања и обележавања, привременог одлагања отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Налепница отпада
2. Унутрашњи транспорт отпада	2.1.	Руководилац организационог облика у ком настаје отпад	Организује унутрашњи транспорт отпада до привременог складишта	Периодично, по потреби.	Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06, МАТ-20.

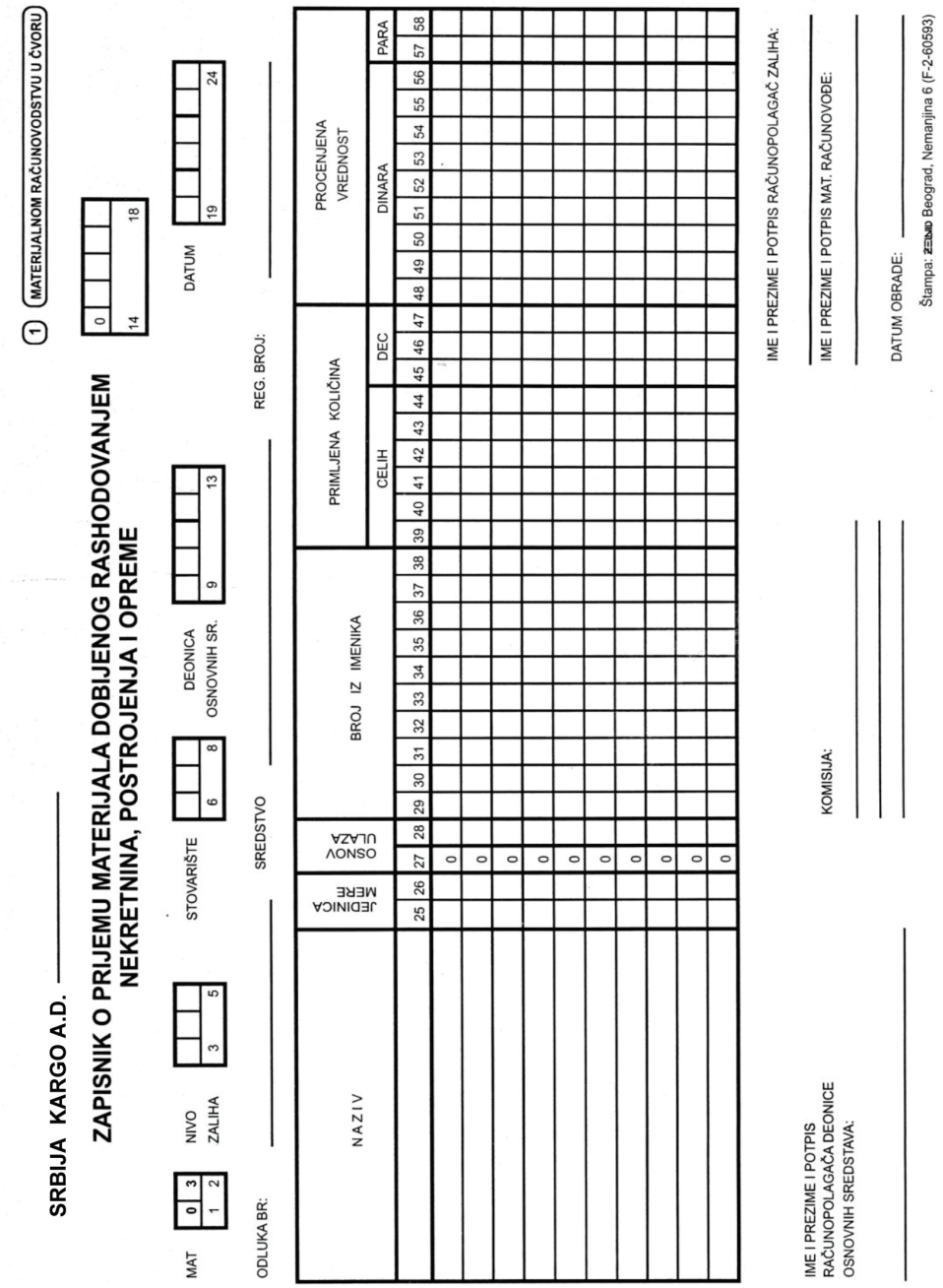
3. Привремено складиштење отпада	3.1	Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта - руководилац организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта на територији Друштва	Преузима накупљен отпад у складиште за привремено одлагање отпада	По потреби.	Образац МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06, МАТ-20
			Организује начин привременог складиштења отпада	Редовно	Налепница отпада
			Води евиденцију отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију оптада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Организује чување и контролу стања отпада на месту складиштења и простора око места складиштења	Чување свакодневно Контрола свакодневно	Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расходовањем средстава
			Организује техничко одржавање складишта за привремено одлагање отпада	Почетком месеца и у случају акцидента и примедби.	Записник о стању привременог складишта
			Организује обезбеђење и постављање знакова забране и опасности.		
			У случају акцидента обавештава надлежне органе и инспекцијске службе		
	3.2	Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта - руководилац организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта на територији Друштва	Надзор и контрола приликом привременог одлагања и складиштења отпада	Периодично, по потреби.	Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расходовањем средстава
			Организују вођење и евиденције о отпаду који је привремено складиштен.	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Шаље копије образаца о дневој евиденцији отпада организационом облику за одрживи развој/лицу одговорном за управљање отпадом	Једном годишње, до 01. марта за протеклу годину	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
			Чува документ о кретању отпада	Минимално 2 године	Документ о кретању отпада
	3.3	Организациони облик за одрживи развој	Контрола складишта за привремено одлагање отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
	3.4	Организациони облик за одрживи развој- Одговорно лице за управљање отпадом	Покреће поступак за карактеризацију и категоризацију прикупљеног отпада	По потреби	Захтев за ангажовање акредитоване лабораторије

4. Продаја и предаја отпада	4.1	Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта	Покреће поступак за продају/предају отпада	По потреби	Налог за продају отпада/предају отпада овлашћеном и изабраном оператеру
			Обавештава организациони облик за одрживи развој о продаји/предаји отпада	Редовно	Налог за продају/предају отпада овлашћеном оператеру
			Организује праћење и вођење евиденције о продатом/предатом отпаду	Редовно	МАТ-12
			Чува Документ о кретању отпада	Минимално 2 године	Документ о кретању отпада
	4.2	Организациони облик за одрживи развој – руководилац организационог облика за одрживи развој – Одговорно лице за управљање отпадом	Учествује у раду комисије за продају отпадног материјала	По потреби	-дозвола за сакупљање и транспорт отпада - дозвола за складиштење и третман отпада -интегрисана дозвола за управљање отпадом
			Попуњава и оверава документ о кретању отпада	По потреби	Документа о кретању отпада
			Чува Документ о кретању отпада	Минимално 2 године	Документ о кретању отпада
5. Преузимање отпада	5.1	Прималац отпада овлашћени оператер	Преузима отпад из привремених складишта	Периодично,по потреби.	МАТ-12 Документ о кретању отпада
			Преузима образац Документ о кретању отпада	Приликом преузимања отпада	
			Доставља четврти примерак овереног обрасца Документа о кретању отпада лицу одговорном за продају у организационом облику задуженом за набавке и централна стоваришта	Након преузимања отпада, 10 дана од преузимања отпада	
	5.2	Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта – лице одговорно за продају	Шаље копију четвртог овереног обрасца Документа о кретању отпада организационом облику за одрживи развој/лицу одговорном за управљање отпадом	По пријему	Документ о кретању отпада
	5.3	Организациони облик за одрживи развој / лице одговорно за управљање отпадом	Уколико у року од 15 дана, од примаоца не добије примерак попуњеног документа о кретању отпада, покреће се поступак провере кретања отпада преко превозника. О налазу се, без одлагања, извештава надлежни државни орган за заштиту животне средине, као и надлежни орган аутономне покрајине, уколико се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине	По потреби	Документ о кретању отпада
	5.4	Организациони облик за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом	Шаље Агенцији за заштиту животне средине годишњи извештај о отпада	Редовно једном годишње, до 31. марта за протеклу годину	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)

6. Надзор и контрола над системом управљања отпадом	6.1	Организациони облик за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом	Надзор и контрола над системом управљања отпадом	Периодично, по потреби.	Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расходовањем средстава
	6.2	Организациони облик за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом	Покреће процедуру за израду Плана управљања отпадом и организује његово спровођење и ажурирање, и ажурирање Правилника	Сваке три године	Закон о управљању отпадом, План управљања отпадом, Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расходовањем средстава
			Предлаже мере превенције, смањења, поновног искоришћења и рециклаже отпада	Редовно	Допис/Предлог
			Прати спровођење закона и других прописа о управљању отпадом и извештава органе управљања	Редовно	Допис/Извештај
	6.3	Организациони облик за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом	Покреће процедуру за ажурирање Покреће процедуру за ажурирање Правилника о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада	По потреби	Законска регулатива која се односи на управљање отпадом
			Шаље Агенцији за заштиту животне средине годишњи извештај о отпада	Редовно, једном годишње, до 31. марта за протеклу годину	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
			Врши едукацију запослених о управљању отпадом	Редовно	План управљања отпадом, Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1), Документ о кретању отпада
			Води информациони систем о отпаду	Редовно	Образац ДЕО1, Документ о кретању отпада, Образац ГИО1

ПРИЛОГ 7.

МАТ-03 Записник о пријему материјала добијеног расходовањем некретнина, постројења и опреме



1 MATERIJALNOM RAČUNOVODSTVU U ČVORU

SRBIJA KARGO A.D. _____

ZAPISNIK O PRIJEMU MATERIJALA DOBIJENOG RASHODOVANJEM NEKRETNINA, POSTROJENJA I OPREME

MAT 0 3 1 2 NIVO ZALIHA 3 5 STOVARIŠTE 6 8 DEONICA OSNOVNIH SR. 9 13 DATUM 14 18 19 24

ODLUKA BR: _____ SREDSTVO _____ REG. BROJ: _____

NAZIV	JEDINICA MERE	OSNOV ULAZA	BROJ IZ IMENIKA	PRIMLJENA KOLIČINA CELIH	PRIMLJENA KOLIČINA DEC	PROCENJENA VREDNOST DINARA	PROCENJENA VREDNOST PARA
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					

IME I PREZIME I POTPIS RAČUNOPOLAGAČ ZALIHA:

IME I PREZIME I POTPIS RAČUNOPOLAGAČA DEONICE OSNOVNIH SREDSTAVA: _____

KOMISIJA: _____

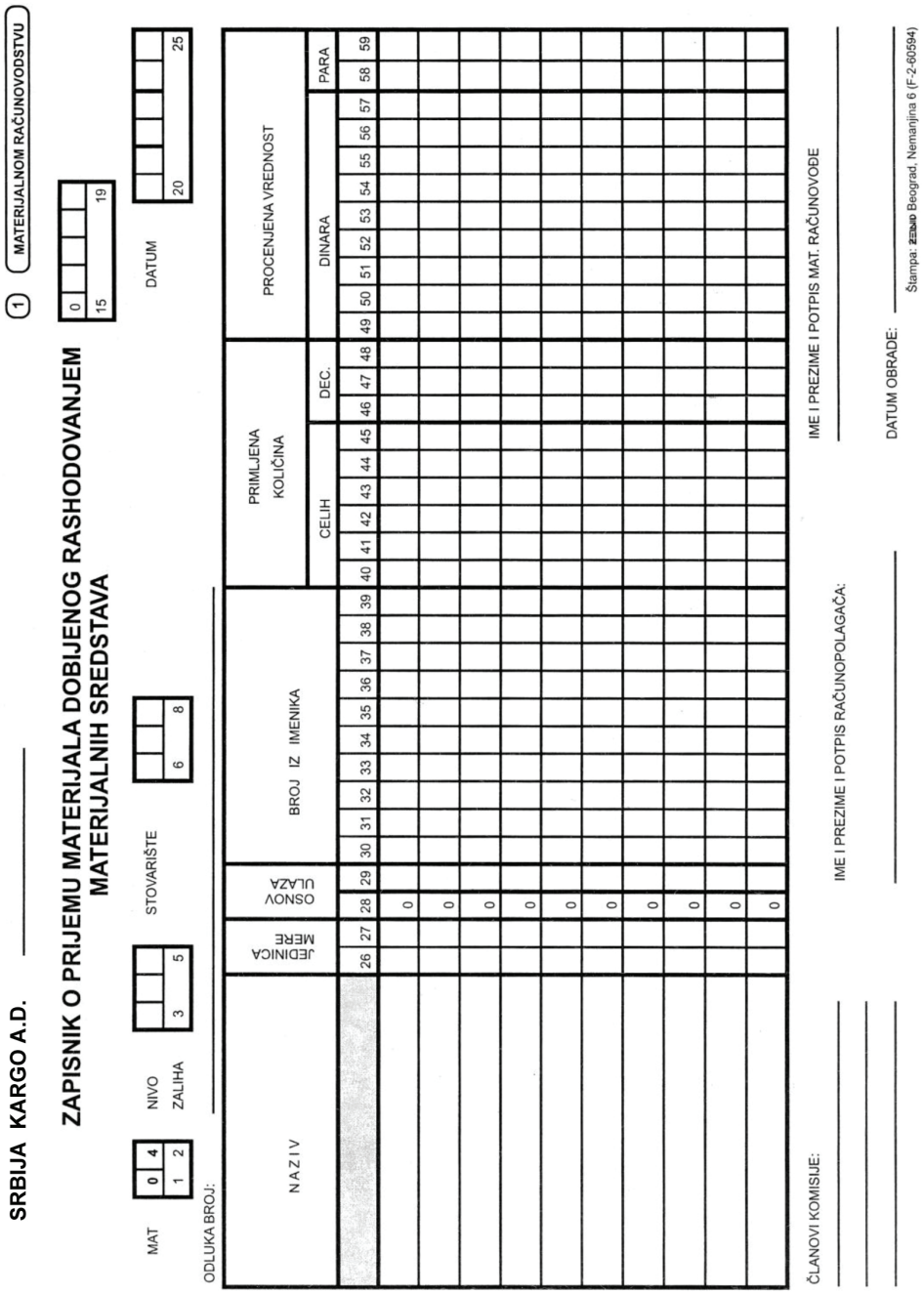
IME I PREZIME I POTPIS MAT. RAČUNOVODE: _____

DATUM OBRADE: _____

Štampa: ZEBAD Beograd, Nemanjina 6 (F-2-60593)

ПРИЛОГ 7.

МАТ-04 Записник о пријему материјала добијеног расходовањем материјалних средстава



SRBIJA KARGO A.D. _____ (1) MATERIJALNOM RAČUNOVODSTVU

ZAPISNIK O PRIJEMU MATERIJALA DOBIJENOG RASHODOVANJEM MATERIJALNIH SREDSTAVA

MAT 0 4 (1 2) NIVO ZALIHA (3 5) STOVARIŠTE (6 8) 0 (15 19) DATUM (20 25)

ODLUKA BROJ: _____

NAZIV	JEDINICA MERE	OSNOV ULAZA	BROJ IZ IMENIKA	PRIMLJENA KOLIČINA CELIH	PRIMLJENA KOLIČINA DEC.	PROCENJENA VREDNOST DINARA	PROCENJENA VREDNOST PARA
	26 27	28 29	30 31 32 33 34 35 36 37 38 39	40 41 42 43 44 45	46 47 48	49 50 51 52 53 54 55 56 57	58 59
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					

ČLANOVI KOMISIJE: _____ _____ _____

IME I PREZIME I POTPIS RAČUNOPOLAGAČA: _____

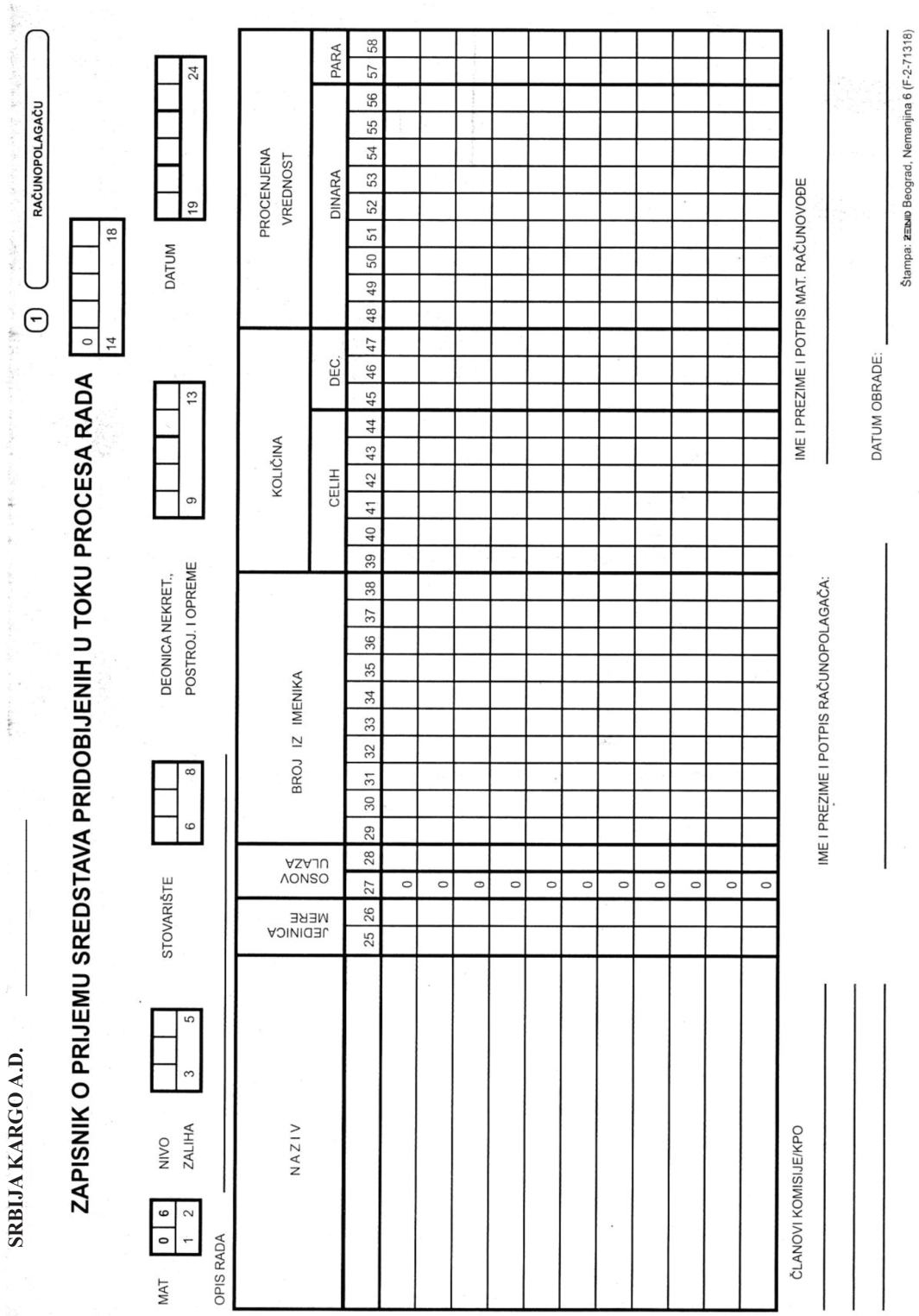
IME I PREZIME I POTPIS MAT. RAČUNOVOĐE _____

DATUM OBRADE: _____

Štampa: ~~ZZSJ~~ Beograd, Nemanjina 6 (F-2-60594)

ПРИЛОГ 7.

МАТ-06 Записник о пријему средстава придобијених у току процеса рада



SRBIJA KARGO A.D. _____ 1 RAČUNOPOLAGAČU

ZAPISNIK O PRIJEMU SREDSTAVA PRIDOBIJENIH U TOKU PROCESA RADA

MAT 0 6 1 2 | NIVO ZALIHA 3 5 | STOVARIŠTE 6 8 | DEONICA NEKRET., POSTROJ. I OPREME 9 13 | 0 14 18 | DATUM 19 24

OPIS RADA _____

NAZIV	JEDINICA MERE 25 26	OSNOV ULAZA 27 28	BROJ IZ IMENIKA 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39	KOLIČINA CELIH 40 41 42 43 44	KOLIČINA DEC. 45 46 47	PROCENJENA VREDNOST DINARA 48 49 50 51 52 53 54 55 56	PROCENJENA VREDNOST PARA 57 58
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					

ČLANOVI KOMISIJE/KPO _____ _____ _____

IME I PREZIME I POTPIS RAČUNOPOLAGAČA: _____

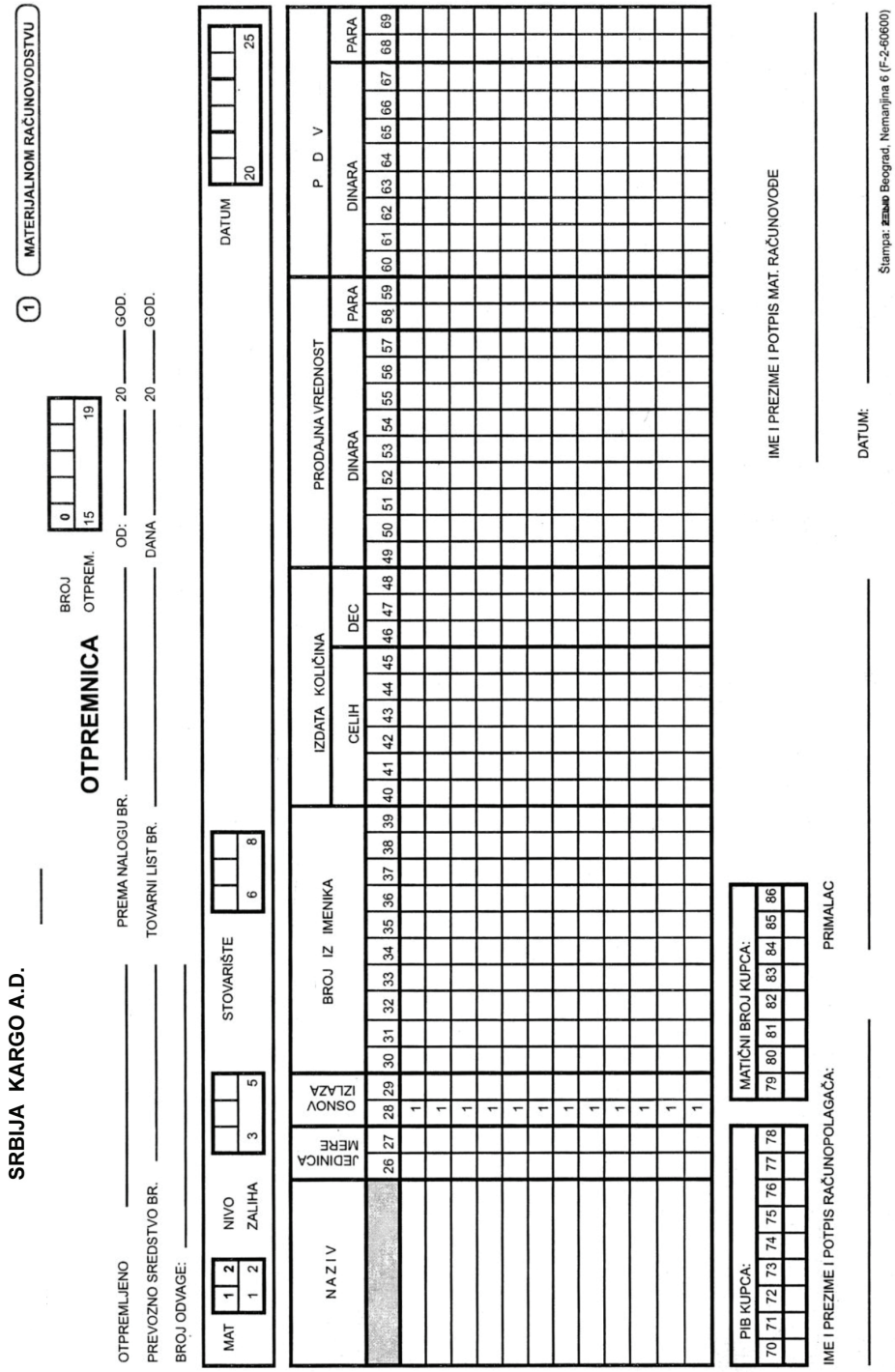
IME I PREZIME I POTPIS MAT. RAČUNOVOĐE _____

DATUM OBRADE: _____

Štampa: ZEMO Beograd, Nemanjina 6 (F-2-71318)

ПРИЛОГ 7.

МАТ-12 Отпремница



ПРИЛОГ 7.

МАТ-14 Списак материјалних средстава за расходовање

SRBIJA KARGO A.D. _____ (1) MATERIJALNOM RAČUNOVODSTVU

SPISAK MATERIJALNIH SREDSTAVA ZA RASHODOVANJE

0 (14–18)

MAT (1–2) NIVO ZALIHA (3–5) STOVARIŠTE (6–8) ORGANIZACIONA JEDINICA (9–13) DATUM (19–24)

PREDL. KOL	NAZIV	JEDINICA MERE	OSNOV IZLAZA	BROJ IZ IMENIKA	KASIRANA KOLIČINA CELIH	KASIRANA KOLIČINA DEC.
		25 26	27 28	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38	39 40 41 42 43 44	45 46 47
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			

IME I PREZIME I POTPIS RAČUNOPOLAGAČA: _____

IME I PREZIME I POTPIS MAT. RAČUNOVOĐE _____

DATUM: _____

ODLUKA ORGANA UPRAVLJANJA

KOMISIJA ODREĐENA ODLUKOM _____ BR. _____ OD _____ 20__ GOD. PREGLEDALA JE NAPRED PREDLOŽENE PREDMETE I UTVRDILA SLEDEĆE:

_____

_____

_____

_____

U _____ DANA _____ 20__ GOD.

ČLANOVI KOMISIJE:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ NA SVOM _____ REDOVNOM ZASEDANJU DANA _____ 20__ GOD. RAZMATRAO JE PREDLOG KOMISIJE I DONEO ODLUKU DA SE PREDLOŽENI MATERIJAL – SITAN INVENTAR RASHODUJE.

PREDSEDNIK

_____

Štampa: [illegible] Beograd, Nemanjina 6 (F-2-60602)

ПРИЛОГ 7.

МАТ-20 Спроводница за премештање материјалних средстава

SRBIJA KARGO A.D. _____

(1) MATERIJALNOM RAČUNOVODSTVU OTPREMNOG MAGACINA

SPROVODNICA

ZA PREMEŠTANJE MATERIJALNIH SREDSTAVA

NIVO (3–5, 6–8, 12–14)

MAT (1–2): 2 0

PREMA TREBOVANJU BR. ____ OD ____ 20 ____ G. IZ _____

BROJ SPROV. (15–19): 0

DATUM (20–25)

POSLATO JE U _____

NAZIV	JEDINICA MERE (26–27)	OSNOV IZLAZA (28–29)	BROJ IZ IMENIKA (30–39)	KOLIČINA CELIH (40–45)	KOLIČINA DEC. (46–48)
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			

POSLATO JE IZ ORGANIZAC. DELA SREDSTAVA NA UPOTREBI (49–53)

U ORGANIZACIONI DEO SREDSTAVA NA UPOTREBI (54–58)

POŠILJALAC

_____

U _____

DANA _____ 20 ____ GOD.

PREVOZNIK:

_____

U _____

DANA _____ 20 ____ GOD.

PRIMALAC

_____

U _____

DANA _____ 20 ____ GOD.

IME I PREZIME I POTPIS MAT. RAČUNOVOĐE

_____

DANA _____ 20 ____ GOD.

Štampa: ŽELIID Beograd, Nemanjina 6 (F-2-60603)

ОС-20 Предлог за расходовање сталних средстава **ПРИЛОГ 7.**

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ "СРБИЈА КАРГО" БЕОГРАД

ОС-20

ПРЕДЛОГ ЗА РАСХОДОВАЊЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Сектор_____
Секција _____
Деоница_____
Број документа _____
Датум: _____

Ниво : _____
Чвор:_____

Р.Б.	Инвентарни број	Назив средства	ј.м.	Количина	Набавна вредност	Садашња вредност

Предлагач - рачунополагач

_____
Име и презиме

_____
потпис

Шеф Секције

_____

Стручно лице

_____

Мишљење комисије и стручног лица

_____
_____
_____
_____

Чланови комисије

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

У _____
Дана

ПРИЛОГ 7.

ОС-22 Записник о извршеном расходовању основних средстава

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ "СРБИЈА КАРГО" БЕОГРАД

ОС - 22

ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОМ РАСХОДОВАЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Сектор_____

Секција _____

Деоница_____

Број документа _____

Датум: _____

Ниво : _____

Чвор:_____

Р.Б.	Инвентарни број	Назив средства	ј.м.	Количина	Придобијени материјал	
					МАТ-03 / р.б.	Стовариште

Комисије је извршила расходовање основних средстава на основу предлога одговорног рачунополагача бр. _____ и Одлуке Скупштине "Инфраструктуре железнице Србије" ад, бр. _____ од _____

Мишљење комисије и стручног лица

_____

_____

_____

_____

Одговорни рачунополагач:

_____

Име и презиме

_____

потпис

Чланови комисије

1 _____

2 _____

3 _____

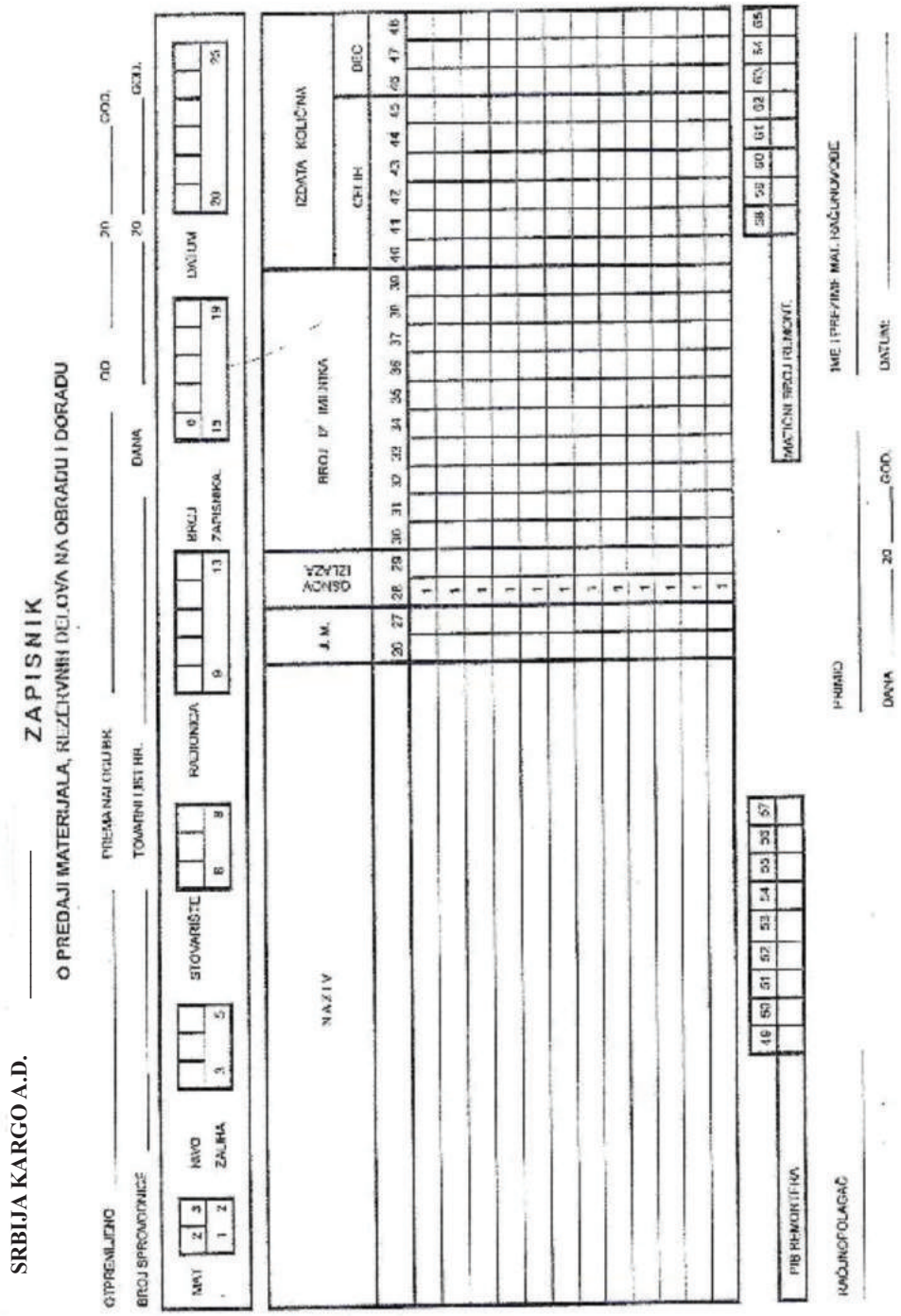
4 _____

У _____

Дана_____

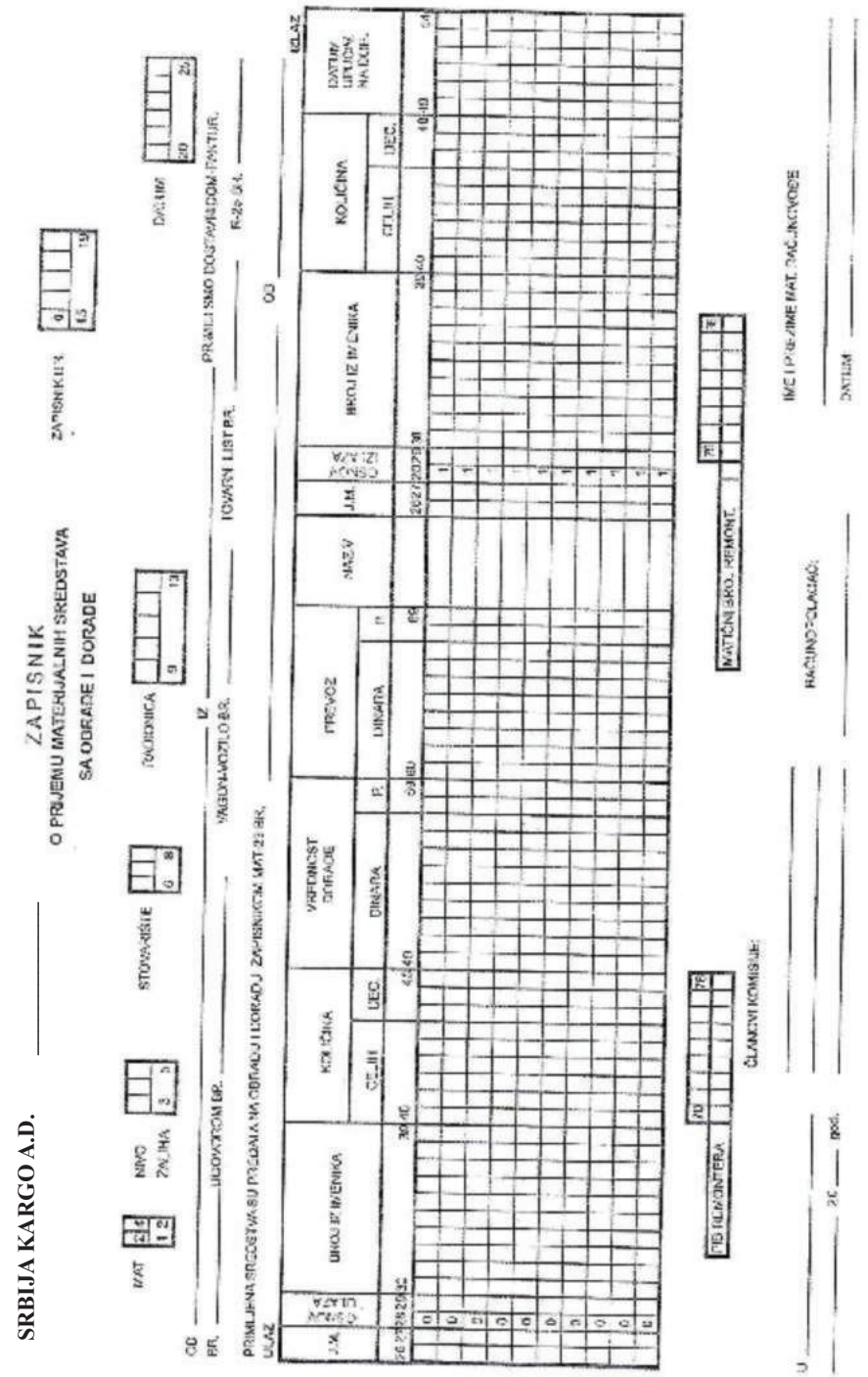
ПРИЛОГ 7.

Мат-23 Записник о предаји материјала, резервних делова на обраду и дораду



ПРИЛОГ 7.

Мат-24 Записник о пријему материјалних средстава са обраде и дораде



ПРИЛОГ 8.

„СРБИЈА КАРГО” А.Д.
Број:
Датум:
Београд

ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРОДАЈЕ ЈАВНИМ ОГЛАШАВАЊЕМ ПУТЕМ ПРИКУПЉАЊА ПОНУДА

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго», Београд („Службени гласник РС», бр. 60/15 и Службени гласник „Железница Србије“ бр. 14/17) и члана 25. и 26. Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава (Службени гласник „Железнице Србије», број. 31/16), Одбор директора „Србија Карго» а.д. доноси:

О Д Л У К У
о покретању поступка продаје прикупљањем понуда
(средстава са залиха; отпадног материјала; расходованих сталних средстава)

1. Покреће се поступак продаје прикупљањем понуда

2. **Предмет продаје је** _____

   Предмет продаје је обликован у ..... партије/а, и то:
   Партија 1..... ;
   Партија 2..... ;
   Партија 3..... ;

1. Предмет продаје се не може продати испод почетне цене;

2. Почетну продајну цену објавити/не објављивати у позиву за подношење понуда;

3. Предмет продаје се продаје у ‘’виђеном стању’’ чиме се искључују сви накнадни приговори;
4. Право на куповину предмета продаје остварује понуђач који понуди највећи износ (у висини почетне цене или већи за партију у целости/ за све ставке из спецификације/за сваку појединачну ставку из спецификације);
5. У поступку продаје могу учествовати сва правна и физичка лица која су извршила уплату депозита/доставила банкарску гаранцију/бланко соло меницу за озбиљност понуде у висини од % од укупно понуђене цене.
6. Понуђач који понуди највећу цену, дужан је да изврши уплату уговорене цене у року од дана од дана обостраног потписивања Уговора;
7. Сматраће се да је понуђач, који је понудио највећу цену, одустао од куповине ако у року од ___ дана од дана обостраног потписивања Уговора не изврши уплату уговорене цене, а средство гаранције за озбиљност понуде ће бити достављено на наплату/неће се извршити повраћај депозита за озбиљност понуде;
8. Понуђачима који нису понудили највећу цену, као и у случају обуставе поступка продаје, биће извршен повраћај средства обзебеђења/депозита за озбиљност понуде у року од_____дана од дана доношења одлуке о додели уговора/ обустави поступка;
9. **Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка продаје:**
   - припрема конкурсне документације - .....дана од дана доношења Одлуке о продаји;
   - објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на интернет страници Друштва и путем јавних гласила - .... дана од дана припреме конкурсне документације;
   - позив за подношење понуда објавиће се на ..... језику;
   - подношење и отварање понуда - ..... дана од дана објављивања позива за подношење
   - понуде на интернет страници Друштва и јавних гласила;
   - доношење одлуке о додели уговора - ..... дана од дана отварања понуда;

- достављање обавештења о доношењу одлуке о додели уговора/обустави поступка понуђачима / објављивање на интернет страници Друштва - дана од дана њеног доношења;
- закључење уговора -_____ дана од објављивања обавештења/ достављања одлуке о додели уговора;

Прилог:

- Захтев за продају бр ..... од ..... организационог облика чија се средства са залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају, са извештајем о формирању почетне продајне цене и стањем у стоваритшима Друштва.

Одбор директора:

_____

Доставити:

- Комисији за продају,
- организационом облику за НЦС,
- организационом облику чија се средства са залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају,
- архиви.

ПРИЛОГ 9.

„СРБИЈА КАРГО” А.Д.
Број:
Датум:
Београд

ОДЛУКА
О ПРОДАЈИ ПУТЕМ ЈАВНЕ ЛИЦИТАЦИЈЕ

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго», Београд („Службени гласник РС», бр. 60/15 и Службени гласник „Железница Србије“ бр. 14/17) и члана 25. и 26. Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава (Службени гласник „Железнице Србије», број. 31/16), Одбор директора „Србија Карго» а.д. доноси:

О Д Л У К У
о продаји путем јавне лицитације
(средстава са залиха; отпадног материјала; расходованих сталних средстава)

10. Покреће се поступак продаје путем јавне лицтације

11. **Предмет продаје је** _____

12. Предмет продаје је обликован у..... партије/а, и то:
Партија 1..... ;
Партија 2..... ;
Партија 3..... ;

13. **Почетна продајна цена износи** _____

14. Предмет продаје се не може продати испод почетне цене;

15. Предмет продаје се продаје у ‘’виђеном стању’’ чиме се искључују сви накнадни приговори;

16. Право на куповину предмета продаје остварује понуђач који понуди највећи износ у висини почетне цене или већи;

17. У јавној лицитацији могу учествовати сва правна и физичка лица која су извршила уплату депозита/доставила банкарску гаранцију у висини од % почетне цене, најкасније на дан одржавања лицитације;

18. Доказ о уплаћеном депозиту/банкарска гаранција мора бити достављен најкасније _____пре почетка одржавања лицитације;

19. Учеснику лицитације који понуди највећу цену, депозит се урачунава у цену;

20. Учеснику лицитације који понуди највећу цену, а након завршене лицитације одустане од куповине, депозит се не враћа/банкарска гаранција се доставља на наплату;

21. Цену постигнуту на јавној лицитацији, учесник у лицитацији који понуди највећу цену, дужан је платити у року од_____дана од дана обостраног потписивања Уговора;

22. Сматраће се да је учесник у лицитацији који је понудио највећу цену одустао од куповине ако у року од _____дана од дана обостраног потписивања Уговора не изврши уплату уговорене цене;

23. Учесницима у лицитацији који нису понудили највећу цену биће извршен повраћај депозита/банкарске гаранције у року од _____ дана од дана одржавања јавне лицитације;

24. **Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне лицитације:**

- припрема конкурсне документације - ..... дана од дана доношења Одлуке о јавној лицитацији;
- објављивање позива за одржавање јавне лицитације и конкурсне документације на интернет страници Друштва и путем јавних гласила - .... дана од дана припреме конкурсне документације;
- позив за јавну лицитацију објавиће се на језику;
- јавна лицитација ће бити одржана - ..... дана од дана објављивања позива за јавну лицитацију на интернет страници Друштва и јавних гласила;
- доношење одлуке о додели уговора - ..... дана од дана одржавања јавне лицитације;
- достављање обавештења о доношењу одлуке одлуке о додели уговора/обустави поступка понуђачима / објављивање на интернет страници Друштва - .... дана од дана њеног доношења;
- закључење уговора - ..... дана од објављивања обавештења/ достављања одлуке о додели уговора;

Прилог:

- Захтев за продају бр ..... од ..... организационг облика чија се средства за залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају, са извештајем о формирању почетне продајне цене и стањем у стовариштима Друштва;

Одбор директора/Председник Скупштине

_____

Доставити:
- Комисији за продају,
- организационом облику за НЦС,
- организационом облику чија се средства са залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају,
- архиви.

ПРИЛОГ 10.

„СРБИЈА КАРГО” А.Д.
Број:
Датум:
Београд

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и Службени гласник „Железница Србије“ бр. 14/17) и члана 25. и 26. Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава (Службени гласник „Железнице Србије”, број. .../16), Одбор директора „Србија Карго” а.д. доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

о образовању комисије за продају/јавну лицитацију_____

Образује се Комисија за продају/јавну лицитацију.....
(уписати предмет продаје), у следећем саставу:

_____ , председник Комисије,
_____ , заменик председника,
_____ , члан,
_____ , заменик члана,
_____ , члан,
_____ , заменик члана,
_____ , члан,
_____ , заменик члана,
_____ , члан,
_____ , заменик члана.
_____ , члан,
_____ , заменик члана.

Заменици су обавезни да у одсуству чланова Комисије, обављају задатке Комисије из овог решења.

Задаци Комисије и рокови за њихово извршење:

- припрема конкурсне документације -.....дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- припрема позива за подношење понуде /одржавање јавне лицитације- ..... дана од дана припреме конкурсне документације;
- припрема измене или допуне конкурсне документације - ..... дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
- припрема додатних информација и објашњења у вези са припремањем понуда/ јавном лицитацијом -.....дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима;
- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда/одржавања јавне лицитације - ..... дана од дана када је настала потреба за изменом или допуном конкурсне документације;
- отварање понуда/одржавање јавне лицитације и сачињавање записника о отварању понуда/ јавној лицитацији - ..... дана од дана објављивања позива за подношење понуде/одржавању јавне лицитације на интернет страници Друштва и јавних гласила;
- преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда - .....дана од дана отварања понуда/одржавања јавне лицитације;
- припрема предлога одлуке о додели уговора - ..... дана од дана отварања понуда/одржавања јавне лицитације;
- припрема предлога одлуке о обустави поступка продаје - ..... дана од дана отварања понуда/одржавања јавне лицитације;
- предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте и предмета продаје;

Одбор директора

_____

Доставити:
- Комисији за продају,
- организационом облику за НЦС,
- организационом облику чија се средства са залиха или отпадни материјал продаје,
- архиви.

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 2.8.2019. године)
Број: 4/2019-832-227

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије”, бр. 14/17), Одлуке Скупштине Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго”, Београд о расходовању и продаји 750 теретних кола разних серија власништво „Србија Карго”а.д. број 5/2019-108-4 од 25.6.2019. године и Закључка Владе Републике Србије 05 Број: 404-7266/2019 од 18. јула 2019. године, Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 2.8.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Процедура о спровођењу поступка продаје 750 расходованих теретних кола разних серија, евидентираних у књиговодственој евиденцији „Србија Карго”а.д.
2. Процедура из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Центар за набавке и централна стоваришта у чијој су надлежности послови продаје материјалних средстава, доставио је предлог за доношење Процедуре о спровођењу поступка продаје 750 расходованих теретних кола разних серија, евидентираних у књиговодственој евиденцији „Србија Карго” а.д. који је Одбор директора „Србија Карго”а.д. размотрио и усвојио.

Имајући у виду да предметна Процедура детаљно уређује поступак расходовања и продаје у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 118/13 и 137/14) Правилником о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и о расходовању и продаји средстава донетог одлуком Одбора директора бр. 4/2019-831-227 од 2.8.2019. године, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама (Службени гласник „Железнице Србије”, број 28/16), као и одредбама других законских и интерних аката
којима се регулише ова област, донета је Одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА:
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Сенија Богић Павловић

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 2.8.2019. године)
Број: 4/2019-832-227

На основу члана 25. Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и о расходовању и продаји средстава донетог Одлуком Одбора директора 4/2019-831-227 од 2.8.2019. године и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и „Службени гласник Железнице Србије”, бр. 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 2.8.2019. године, донео

ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ПРОДАЈЕ 750 РАСХОДОВАНИХ ТЕРЕТНИХ КОЛА РАЗНИХ СЕРИЈА УЗ ОБАВЕЗУ КАСАЦИЈЕ ОД СТРАНЕ КУПЦА, ЕВИДЕНТИРАНИХ У КЊИГОВОДСТВЕНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ „СРБИЈА КАРГО”А.Д.

Овом Процедуром ближе се уређује начин и поступак продаје 750 расходованих теретних кола разних серија као отпада (секундарна сировина) индексног броја 16 01 06/16 01 17 из Каталога отпада, искључиво намењеног за третман, уз обавезну касацију-сечење од стране купца и без права купца на евентуално коришћење и регистрацију за железнички превоз терета.

Расходована теретна кола разних серија, евидентирана у књиговодственој евиденцији „Србија Карго”а.д. продају се на основу Одлуке Скупштине Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго”, Београд о расходовању и продаји теретних кола разних серија власништво „Србија Карго”а.д. бр. 5/2019-108-4 на коју је Влада Републике Србије Закључком бр. 05 број 404-7266/2019 од 18.7.2019. године, дала сагласност.

На основу горе наведеног а у складу са Правилником о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и о расходовању и продаји средстава, Законом о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр.62/13 и 30/18), Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гл. РС“, бр.118/13 и 137/14) и другим позитивним прописима Републике Србије који регулишу ову област, поступак расходовања и продаје 750 теретних кола разних серија уз обавезу касације од стране купца, спроводи се на следећи начин:

1. Покретање поступка продаје јавним оглашавањем путем прикупљања писаних понуда

1. На основу Одлуке Скупштине и сагласности Владе Републике Србије, Центар за набавке и централна стоваришта сачињава следеће предлоге које упућује Одбору директора на разматрање и усвајање:

- Предлог Одлуке о покретању поступка продаје 750 расходованих теретних кола јавним оглашавањем путем прикупљања писаних понуда,
- Предлог Решења о образовању комисије за спровођење поступка продаје 750 расходованих теретних кола јавним оглашавањем путем прикупљања писаних понуда,
- Предлог Одлуке о утврђивању тржишне вредности и почетне продајне цене 750 расходованих теретних кола за продају јавним оглашавањем путем прикупљања писаних понуда,
- Предлог Одлуке о евидентирању промена у пословним књигама-рекласификацији средстава са позиције сталних средстава (група 02) на позицију НПО намењени продаји (група 14),

Предлог Одлуке о покретању поступка продаје 750 расходованих теретних кола јавним оглашавањем путем прикупљања писаних понуда, мора бити сачињен у складу са одредбама Правилника о управљању отпадним материјалом у процесу рада и расходовањем средстава и мора садржати све неопходне податке о правном основу, предмету, начину и условима продаје.

Предлог Решења о образовању комисије за спровођење поступка продаје 750 расходованих теретних кола јавним оглашавањем путем прикупљања писаних понуда, мора да садржи предлоге за председника, чланове и заменике чланова комисије из Сектора за саобраћај и транспорт, Сектора за Одржавање возних средстава, Сектора за управљање квалитетом пословања и система безбедности, Центра за набавке и централна стоваришта, Центра за финансијке послове и план, Центра за рачуноводствене послове и Центра за правне послове и људске ресурсе, као и задатке комисије који се односе на начин спровођења поступка, израде јавног огласа и конкурсне документације, израде записника, извештаја и предлога одлуке о додели уговора или обустави поступка продаје, избор најповољнијег понуђа као и припрему предлога купопродајног уговора.

Предлог Решења о образовању комисије за утврђивање тржишне вредности и почетне продајне цене 750 расходованих теретних кола за продају јавним оглашавањем путем прикупљања писаних понуда, мора да садржи предлоге за председника, чланове и заменике чланова комисије, из Сектора за саобраћај и транспорт, Сектора за Одржавање возних средстава, Сектора за управљање квалитетом пословања и система безбедности, Центра за набавке и централна стоваришта, Центра за финансијке послове и план, Центра за рачуноводствене послове и Центра за правне послове и људске ресурсе као и задатке комисије који се односе на начин и методе испитивања цена секундарних сировина на тржишту, анализу цена из претходних продаја истоврсних материјала и цена у јавним позивима објављеним од стране оглашивача.

Комисију за утврђивање тржишне вредности и почетне продајне цене 750 расходованих теретних кола именује в.д. генералног директора и исту чине чланови и заменици чланова из следећих организационих јединица: Сектора за саобраћај и транспорт, Сектора за Одржавање возних средстава, Сектора за управљање квалитетом пословања и система безбедности, Центра за набавке и централна стоваришта, Центра за финансијке послове.

Предлог Одлуке о утврђивању тржишне вредности и почетне продајне цене 750 расходованих теретних кола за продају јавним оглашавањем путем прикупљања писаних понуда, мора да садржи усвојени и образложени предлог комисије за утврђивање тржишне вредности и почетне продајне цене о утврђеној тржишној вредности и почетној продајној цени.

Центар за рачуноводствене послове је дужан да достави просечну књиговодствену вредност средстава која су предмет продаје или сличних сталних средстава, а на захтев Комисије именоване за одређивање почетне продајне цене.

Комисија почетну продајну цену 750 расходованих теретних кола, утврђује на основу последње продајне цене истоврсног средства Друштва, као и испитивањем тржишта. Тржиште се испитује на следеће начине: истраживањем путем интернета, истраживањем искустава других оглашивача као и на други погодан начин, у зависности од предмета продаје.

Комисија о свом раду сачињава Записнике. Комисија заједнички одређује методе испитивања тржишта, сачињава листу потенцијалних понуђача и текст упита за добијање информативне понуде о актуелним тржишним ценама за откуп отпадног материјала, врши анализу цена из јавних позива објављених од стране оглашивача која се односи на продају истих или истоврсних материјалних средстава, а ако је у могућности врши и анализу откупних и продајних берзанских цена на домаћем и страном тржишту отпадног материјала.

Комисија по извршеном испитивању тржишта, сачињава Извештај о утврђивању тржишне вредности и почетне продајне цене 750 расходованих теретних кола.

На основу Извештаја комисије о утврђеној почетној цени, Центар за набавке и централна стоваришта сачињава предлог Одлуке о утврђивању почетне продајне цене и доставља га Одбору директора на разматрање и усвајање.

Одбор директора доноси одлуку о усвајању предлога о почетној продајној цени, и поступку спровођења продаје и о формирању Комисије о спровођењу поступка продаје.

Предлог Одлуке о евидентирању промена у пословним књигама-рекласификацији средстава са позиције сталних средстава (група 02) на позицију НПО намењени продаји (група 14), сачињава Центар за рачуноводствене послове на основу Одлуке о утврђивању тржишне вредности и почетне продајне цене 750 расходованих теретних кола.

У циљу спровођења поступка продаје у складу са рачуноводственом политиком и стандардом МСФИ 5 – Некретнине, постројења и опрема намењени продаји, утврђен је начин вредновања предметних средстава. Овом Одлуком одобрава се промена у пословним књигама – рекласификација средстава са позиције сталних средстава (група 02) на позицију НПО намењени продаји (група 14), по новоутврђеним вредностима у складу са стандардом МСФИ 5 – Некретнине, постројења и опрема намењени продаји.

Предлог Одлуке о покретању поступка продаје садржи податке: о предмету јавне продаје, усвојеном начину продаје, условима јавне продаје као и оквирним роковима у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне продаје:

Предлог Решења о образовању комисије за спровођење продаје садржи састав и задатке чланова комисије.

2. Спровођење поступка продаје јавним оглашавањем путем прикупљања писаних понуда

Након доношења Одлуке о покретању поступка продаје 750 расходованих теретних кола јавним оглашавањем путем прикупљања писаних понуда и Одлуке о утврђивању тржишне вредности и почетне продајне цене 750 расходованих теретних кола за продају јавним оглашавањем путем прикупљања писаних понуда, Комисија за спровођење поступка продаје 750 расходованих теретних кола, организује и спроводи поступак продаје.

Комисију за спровођење поступка продаје чине представници:

- из Центра за набавке и централна стоваришта,
- из Сектора за саобраћај и транспорт (СТ),
- из Сектора за оджавање возних средстава (ЗОВС),
- из Сектора за управљање квалитетом пословања и системима безбедности,
- из Центара за правне послове и људске ресурсе, -
- из Центра за финансијске послове и план.
- из Центра за рачуноводствене послове

Комисија за спровођење поступка продаје спроводи поступак јавне продаје у свему према Одлуци о покретању поступка продаје и Решења о образовању комисије за спровођење продаје.

Задаци Комисије за спровођење поступка продаје су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о продаји, измене или допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда заинтересованим понуђачима;
- отвара понуде и сачињава записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачини писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка продаје Одбору директора на одлучивање;
- достави обавештење о додели или обустави поступка свим понуђачима који су учествовали у поступку лицитације- продаје

Обзиром да се врши продаја сталних средстава (у целости) уз обавезу купца да изврши касацију којом ће придобити

отпадни материјал, Комисија за продају је дужна да прибави број дозволе купца за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање) као и индексни број отпада из Катола отпада, који је дат у прилогу 1, који је саставни део важећег Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рад и о расходовању и продаји средстава.).

Стална средства се продају у целости уз обавезу касиције од стране купца, у виђеном стању пре касације и без права накнадне рекламације од стране купца.

Задатак и обавеза чланова Комисије јесте да приликом спровођења поступка продаје неизоставно обавесте Председника Комисије о свим уоченим неправилностима и незаконитом поступању како од стране запослених Друштва, тако и од стране купца.

Сви организациони делови Друштва дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за спровођење поступка продаје. Комуникација између организационих делова Друштва врши се искључиво писаним путем.

По доношењу Одлуке о додели уговора понуђачу који је понудио највишу продајну цену и који је испунио услове из Јавног позива и конкурсне документације, Центар за набавке и централна стоваришта формира „кошуљицу” са пропратним актом насловљену генералном директору за потписивање уговора са кратким образложењем, предлогом уговора и свом пратећом документацијом везаном за поступак продаје коју доставља, свим Секторима/Центрима који су имали своје представнике у Комисији на сагласност и Центру за правне послове, људске ресурсе на оверу „правне ваљаности”.

Након закључења уговора о продаји расходованих сталних средстава, у року од 3 дана од дана закључења уговора, Центар за набавке и централна стоваришта -Одељење за стоваришне послове доставља Центру за рачуноводствене послове захтев за испостављање предрачуна, уколико је уговором о продаји предвиђено авансно плаћање, који оверава начелник Центра за набавке и централна стоваришта.

Захтев за испостављање предрачуна мора да садржи:
- податке о купцу: назив, адреса, ПИБ, текући рачун,
- податке о количини,
- податке о цени/вредности, без ПДВ-а,
- рок-валуту плаћања,
- назив организационог дела у чију корист се евидентира приход,
- остале податке, уколико су неопходни.

Уз захтев се прилаже:
- одлука о покретању поступка продаје путем јавног оглашавања,
- одлука о додели уговора,
- копија уговора о продаји,
- спецификација која садржи:
  - инвентарни број средства,
  - назив организационог дела где је средство евидентирано,
  - назив средства,
  - остале податке који су неопходни.

На основу достављеног захтева, Центар за рачуноводствене послове - одељење задужено за фактурисање, у року од 3 дана од дана достављања захтева, купцу испоставља предрачун по условима из уговора о продаји, а копију предрачуна, са прилозима, доставља Центру за набавке и централна стоваришта и Комисији за спровођење поступка продаје ради евидентирања.

По достављању доказа о извршеној уплати купца наведен износ средстава у предрачуну Центар за рачуноводствене послове обавештава Центар за набавке и централна стоваришта и Сектор за саобраћајно-транспортне послове да формиране комисије за расход и предају продатих теретних кола могу започети процес предаје кола.

Комисија за спровођење поступка продаје 750 расходованих теретних кола има обавезу да након примопредаје и извршене касације сачини Записник о примопредаји и извршеној касацији од стране Купца, који треба да буде обострано потписан од стране продавца тј ове Комисије и Купца, тако што се у записник уноси читко исписано име и презиме, број личне исправе, ПУ која је исправу издала и исти потписује и оверава печатом, као и да се у овом Записнику обавезно констатује да је касација завршена.

Предлог фактуре, са записником о примопредаји или записником о примопредаји и касацији извршеној од стране купца и осталом документацијом, испоставља организациони део чије се расходовано стално средство продаје, и доставља на проверу и контролу Центру за рачуноводство.

Предлог фактуре односно Фактура мора да садржи:
- податке о купцу: назив, адреса, ПИБ, текући рачун;
- податке о количини;
- податке о цени/вредности без ПДВ-а;
- датум промета или период у коме ће се промет извршити;
- рок-валуту плаћања;

- назив организационог дела у чију корист се евидентира приход;
- остале податке, уколико су неопходни.

Уз предлог се прилаже:
- одлука о покретању поступка продаје путем јавног оглашавања;
- одлука о додели уговора;
- копија уговора о продаји;
- записник о примопредаји сталних средстава;
- записник о задужењу (МАТ-03) уколико се врши издвајање употребљивих резервних делова;
- спецификација која садржи:
  - инвентарни број средства,
  - назив организационог дела где је средство евидентирано,
  - назив средства,
  - за друмска (путничка и теретна) возила година набавке, број шасије, број мотора и број регистарских таблица,
  - остале податке који су неопходни.

Центар за рачуноводство у року од 3 дана од дана пријема предлога фактуре, потврђује исправност исте организациониом делу чије се расходовано стално средство продаје, који одмах потом испоставља рачун у пет истоветних примерака. Један примерак рачуна, са прилозима, предаје одељењу сталних средстава ради искњижења из пословних књига, један примерак рачуна, са прилозима, задржава лице задужено за фактурисање, два примерка (оригинал + копија) са прилозима, доставља купцу, а један примерак рачуна са прилозима, доставља комисији ради евидентирања.

Центар за унутрашњу контролу је дужан да врши контролу реализације уговора и законитости радњи у свим фазама спровођења уговора о купопродаји.

<u>Поступак расходовања, примопредаје и извршења касације продатих теретних кола</u>:

1. На предлог Центра за набавке и централна стоваришта, Сектора за саобраћајно транспортне послове и Сектора за одржавање возних средстава в.д. генералног директора доноси Решење о именовању комисија за расходовање, примопредају и извршену касацију од стране Купца, продатих теретних кола и то:

- Централну Комисију за расходовање коју чине:
- запослени Сектора за саобраћајно транспортне послове,
- запослени Сектора за одржавање возних средстава,
- запослени сектора за Вучу и ТКС
- запослени Центра за набавке и централна стоваришта,
- запослени Центра за правне послове, људске ресурсе
- запослени у Сектору за управљање квалитетом пословања и системима безбедности односно лице задужено за одрживи развој тј управљање отпадом,
- запослени Центра за рачуноводство.

- Комисије на нивоу Секција у Друштву (Београд, Ниш, Нови Сад и Краљево), које чине:
- запослени Сектора за саобраћајно транспортне послове,
- запослени Сектора за одржавање возних средстава (стручно лице),
- запослени Одељења за саобраћајно транспортне послове у Карго Секцијама,
- запослени Одељења за одржавање возних средстава у Карго Секцијама (стручно лице),
- запослени Центра за набавке и централна стоваришта,
- запослени Центра за правне послове, људске ресурсе
- запослени у Сектору за управљање квалитетом пословања и системима безбедности односно лице задужено за одрживи развој тј управљање отпадом.
- Свака од наведених комисија мора имати непаран број чланова, минимум 3 члана.

Обавеза Централне Комисије за расходовање је да:
- Координира рад свих комисија за расходовање, примопредају и извршену касацију од стране Купца, продатих теретних кола
- Координира рад комисија за расходовање примопредају и извршену касацију од стране Купца, продатих теретних кола са Центром за набавке и централна стоваришта, Сектором за саобраћајне послове, Сектором за одржавање возних средстава и Центром за рачуноводствене послове, у вези са достављањем и испостављањем документације која се односи на расходовање, продају, предају, извршену касацију од стране Купца, и изкњижење теретних вагона из пословних евиденција друштва.
- Прати, проверава и контролише рад председника и чланова комисија формираних на нивоу Секција у Друштву за расходовање, примопредају и извршену касацију од стране Купца, продатих теретних кола
- Обавештава Директоре Сектора/Центара, Извршне директоре и генералног директора о току спровођења поступка предаје продатих теретних кола, о неправилностима у раду свих Комисија за расходовање и предају теретних кола, односно председника и чланова комисија као и о објективним проблемима који прате поступак

предаје односно касације теретних кола.

- Проверава исправност достављане документације и образаца од стране председника комисија за расходовање, примопредају и извршену касацију од стране Купца, продатих теретних кола , на основу којих је извршена продаја теретних кола,
- Достави сву пратећу документацију са испостављеним обрасцима (ОС-22, ОС-27, МАТ-03 и МАТ-12) истовремено центру за набавке и централна стоваришта, Сектору за саобраћајне послове, Сектору за одржавање возних средстава и Центру за рачуноводствене послове на даље поступање односно на књижење.
- Сачини Извештај о извршеном поступку расходовања, примопредаје и извршене касације од стране Купца, продатих теретних кола и достави Генералном директору као Извештај о реализацији Уговора.

Обавеза Комисија за расходовање, примопредају и извршену касацију од стране Купца, продатих теретних кола формираних на нивоу Секција у Друштву је да:

- Попуни и испостави Записник о пријему материјала добијеног расходовањем некретнина, постројења и опреме МАТ-03, у случају да је потреба друштва за овим материјалом оправдана;
- Попуни и испостави Записник о извршеном ра-сходовању основних средстава ОС-22 за свака теретна кола понаособ;
- Попуни и испостави Документ о кретању отпада**;**
- Састави Извештај о извршеном расходовању и ликвидацији основних средстава и достави га председнику Централне Комисије за расходовање. Саставни део Извештаја је пратећа документација са обрасцима који су испостављени у поступку предаје и расходовања теретних кола.

2. Комисије за расходовање и предају продатих теретних кола могу на основу процене и предлога стручног лица, уз сагасност овлашћеног одговорног лица, наложити да се одређени делови основног средства, који се могу користити у даљем процесу рада, демонтирају и као резервни делови задуже путем Записника о пријему средстава придобијених у процесу рада обрасцем МАТ-06 у припадајуће централно стовариште.

МАТ-03, потписују чланови комисије, рачунополагач деонице основних средстава и рачунополагач централног стоваришта. Придобијени материјал од расходованих основних средстава у обрасцу МАТ-03 се задужује као расходовани материјал (челик и железо од кола и локомотива) на шифри ново неактивно.

У МАТ 03 уписују се следећи подаци:

- Број Одлуке Скупштине о расходовању и продаји,
- Назив средства,
- Инвентарни број средства,
- Вредност,
- Количину придобијеног материјала односно резевних делова.

Процењена вредност придобијеног материјала се утврђује на бази просечне књиговодствене цене истоврсног материјала Друштва. Уколико се придобијени материјал не налази на залихама, процењена вредност, за отпадни материјал, не сме бити већа од 30% од цене таквог или сличног материјала на тржишту.

Р.б.	Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1	1-2	Врста Картице= **03**		одштампано
2	3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	рачунополагач
3	6-8	Стовариште	обавезно уписати	рачунополагач
4	9-13	деоница	обавезно уписати деоницу којој припада основно средство	комисија
5	15	Нула		одштампано
6	16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-03 од почетка месеца	рачунополагач
7	20-21	Дан	обавезно уписати ова три податка заједно	рачунополагач
8	22-23	Месец		
9	24-25	Година		
10		Назив Средства	обавезно уписати	Комисија
11	26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	рачунополагач
12	28	Нула		одштампано
13	29	основ улаза	обавезно уписати : 0 (улаз) или 5(сторно) за ново 1 (улаз) или 6(сторно) за половно	рачунополагач
14	30-39	шифра материјала	обавезно уписати	рачунополагач

Налог за продају сачињава и потписује руководилац одељења за стоваришне послове, а оверава Начелник Центра за набавке и централна стоваришта, по достављању доказа о извршеној авансној уплати предрачуна од стране купца на основу уговора о купопродаји теретних кола.

Један примерак Налога за продају се доставља рачунополагачу, један примерак овашћеном представнику купца, један примерак лицу одговорном за управљање отпадом, ради израде документа о кретању отпада, по један примерак Централној комисији за расходовање и Комисијама за расходовање и предају продатих теретних формираних на нивоу Секција у Друштву, а један задржава одељење за стоваришне послове.

Налог за продају мора да садржи:

- назив и адресу купца,
- матични број купца,
- ПИБ купца,
- број и предмет уговора о купопродаји
- назив отпадног материјала,
- количину/тежину,
- јединичну цену,
- транспортне и друге инструкције,
- број дозволе купца за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање),
- индексни број отпада из Каталога отпада,

4. По добијању Налога за продају, Комисија за расходовање, примопредају, **и извршену касацију од стране Купца,** продатих теретних кола за одговарајућу Секцију, у присуству рачунополагача деонице основних средстава, рачунополагача централног стоваришта који ће запримити отпадни материјал који ће се придобити касацијом теретних кола, лица одговорног за управљање отпадом, врши предају продатих теретних кола и присусутвују касацији која је обавеза Купца.

Комисија за расходовање, примопредају и извршену касацију од стране Купца, продатих теретних кола заједно са Купцем потписују Записник о извршеној примопредаји и о извршеној касацији продатих теретних кола. Документ о кретању отпада се може попунити и оверети од стране СРБИЈА КАРГА ад тек након потписаног Записника о извршеној примопредаји и о извршеној касацији продатих теретних кола.

Записник о извршеној примопредаји и о извршеној касацији продатих теретних кола обавезно треба да садржи следеће податке:

- Број и датум уговора о купопродаји,
- индивидуални број теретних кола,
- инвентарски број,
- датум примопредаје и локацију.

У записнику о примопредаји и о извршеној касацији продатих теретних кола потребно је обавезно навести да је Купац у обавези да се демонтажа и сечење изврше у складу са са одредбама Закона о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/2009 и 20/2015), Закона о заштити животне средине («Сл. гласник РС», бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС и 14/2016) Закона о управљању отпадом („Сужбени гасник РС“, бр. 36/09, 88/10, 14/16), Правилника о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина и за добијање енергије („Службени гасник РС“, бр. 98/2010), Упутством за безбедан и здрав рад других лица која нису запослена а обављају послове, стручно оспособљавање или праксу у Акционарском Друштву за железнички превоз робе “Србија Карго“ Београд (Службени гласник ЖС бр.31/2016), као и других законских и интерних прописа који регулишу ову област.

Записник се прави у 5 примерка, од којих четири задржава продавац, а један се предаје купцу. Записник мора бити потписан од свих чланова комисије за одређену Секцију.

5. Шеф Карго секције на чијој се територији врши расходовање теретних кола, дужан је да обезбеди Купцу теретних кола приступ и локацију, како би могао да изврши о свом трошку демонтажу, сечење, утовар и транспорт, и како би се исто одвијало на безбедан начин, без угрожавања железничког саобраћаја, као људи и имовине а у складу са Упутством за безбедан и здрав рад других лица која нису запослена а обављају послове, стручно оспособљавање или праксу у Акционарском Друштву за железнички превоз робе “Србија Карго“ Београд (Службени гласник ЖС бр.31/2016).

Комисије Србија Карга су дужне да обезбеде стручни надзор над пословима демонтаже и сечења, тако да се оно врши у складу са одредбама Закона о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/2009 и 20/2015), Закона о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС и 14/2016) Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 14/16), Правилника о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина и за добијање енергије („Службени гласник РС“, бр. 98/2010), Упутством за безбедан и здрав рад других лица која нису запослена а обављају послове, стручно оспособљавање или праксу у Акционарском Друштву за железнички превоз робе “Србија Карго“ Београд (Службени гласник ЖС бр.31/2016), као и других законских и интерних прописа који регулишу ову област.

На основу Записника о извршеној примопредаји и о извршеној касацији продатих теретних кола, рачунополагач централног стоваришта сачињава отпремницу МАТ-12 у 5 (пет) примерака, коју потписује овлашћени представник купца.

Оригинал, други и трећи примерак отпремнице МАТ-12, рачунополагач доставља Сектору за набавке и централна стоваришта – Одељењу за стоваришне послове у року од 3 дана од дана испостављања.

На основу достављених примерака МАТ-12, Одељење за стоваришне послове, у року од 3 дана од дана пријема МАТ-12, испоставља фактуру у пет (5) истоветних примерака у складу са Законом о ПДВ-у (“Сл. гласник РС“, бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн. и 30/2018) и другим важећим прописима.

Фактуру потписује лице одговорно за фактурисање, тачност података потврђује руководилац Одељења за стоваришне послове, а оверава руководилац организационог дела за набавке и централна стоваришта.

Један примерак рачуна и копију отпремнице , задржава лице задужено за фактурисање, два примерка (оригинал + копија) доставља купцу са примерком отпремнице, два примерка са оригиналном отпремницом доставља организационом делу задуженом за Центру за финансијске послове и план и Центру за рачуноводство.

7. По завршетку расходовања, примопредаје и извршене касације од стране Купца, продатих теретних кола и ликвидације материјалних средстава односно теретних кола, Комисије за расходовање и предају продатих теретних кола формиране на нивоу Секција у Друштву, попуњене и потписане Обрасце ОС-22 и ОС-27, МАТ-03 и МАТ-12, са пратећом документацијом доставља Централној комисији за расходовање на даље поступање.

8. Након провере исправности достављене документације и образаца ОС-22, ОС-27, МАТ-03 и МАТ- 12, Централна Комисија за расходовање, исте истовремено доставља Центру за набавке и централна стоваришта, Сектору за саобраћајне послове, Сектору за одржавање возних средстава и Центру за рачуноводствене послове на даље поступање

9. Сектор за саобраћајне-транспортне послове сходно спроведеном поступку расхода средстава покреће поступак за брисање средстава из евиденције Националног регистра код Дирекције за железницу.

10. У поступку спровођења продаје 750 теретних кола, сви учесници у појединим фазама спровођења поступка:

- чланови Комисије за одређивање процењене ко-личине и вредности 750 расходованих теретних кола
- чланови Комисије за спровођење поступка продаје
- чланови Комисије за спровођење поступка ра-сходовања и примомредаје расходованих 750 теретних кола,

одговорни су у складу са задацима који проистичу из одговарајућих Одлука и Решења Одбора директора или в.д. генералног директора.

ОДБОР ДИРЕКТОРА:

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Сенија Богић Павловић

С а д р ж а ј

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

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 2.8.2019. године) 1
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 5.8.2019. године) 2
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 7.8.2019. године) 3

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго”

Правилник о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и о расходовању и продаји средстава.....5

Процедура за спровођење поступка продаје 750 расходованих теретних кола разних серија уз обавезу касације од стране купца, евидентираних у књиговодственој евиденцији „Србија Карго”а.д.....56

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