



Акционарско друштво за железнички
превоз путника „Србија Воз“
Београд

ИНФОРМАТОР О РАДУ „СРБИЈА ВОЗ“ АД.



Београд, 2016 - 2017.

САДРЖАЈ

I	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
II	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
	Сектор за одржавање возних средстава	15
	Сектор за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис	16
	Сектор за набавке и стоваришне послове	18
	Сектор за правне послове и људске ресурсе	19
III	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	29
IV	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	29
V	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	30
VI	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	30
VII	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	31
VIII	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	38
IX	УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	43
X	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	45
XI	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	45
XII	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	49
XIII	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	49
XIV	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	49
XV	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	50
XVI	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	53
XVII	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	57
XVIII	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	59
XIX	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	59
XX	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	59

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Акционарско друштво „Србија Воз“ основано је Одлуком Владе Републике Србије 05 број 023-7361/2015 о оснивању акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ („Службени Гласник РС“, бр. 60/2015) и уписано у Регистар привредних субјеката под бројем БД 69669/2015

Пуно пословно име: Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд - Савски Венац

Скраћено пословно име: „Србија Воз“ а.д.

Адреса: Немањина, број 6, Савски Венац, 11 000 Београд, Србија

Матични број: 21127124

ПИБ: 109108438

Регистарски број: БД 69669/2015

Адреса за пријем поднесака: Немањина, број 6, Савски Венац, 11 000 Београд, Србија

Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака: office@srbvoz.rs

Датум оснивања: 10.08.2015. године

Оснивач: Влада Републике Србије

Вршилац дужности генералног директора: Југослав Јовић, дипл.маш.инж.

Шифра делатности: 4910

Претежна делатност: Железнички превоз путника, даљински и регионални

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

- Југослав Јовић, дипл.маш.инж. - в.д. генерални директор

Лица одговорна за тачност и потпуност информација од јавног значаја су:

- директори центара и сектора Друштва (наведени у тачки 2. Организациона структура);
- Славица Анић, мастер филолог - овлашћено лице за израду Информатора о раду и ажурирање података, овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, број телефона: **064/8427062**, E-mail: slavica.anic@srbrail.rs
- мр Живорад Лазић, дипл.инж, Сектор за информационо-комуникационе технологије и маркетинг

Датум првог објављивања документа: 11.03.2016. године

Датум последње измене или допуне Информатора: 15.01.2018. године

Датум последње провере ажурности података: 15.01.2018. године

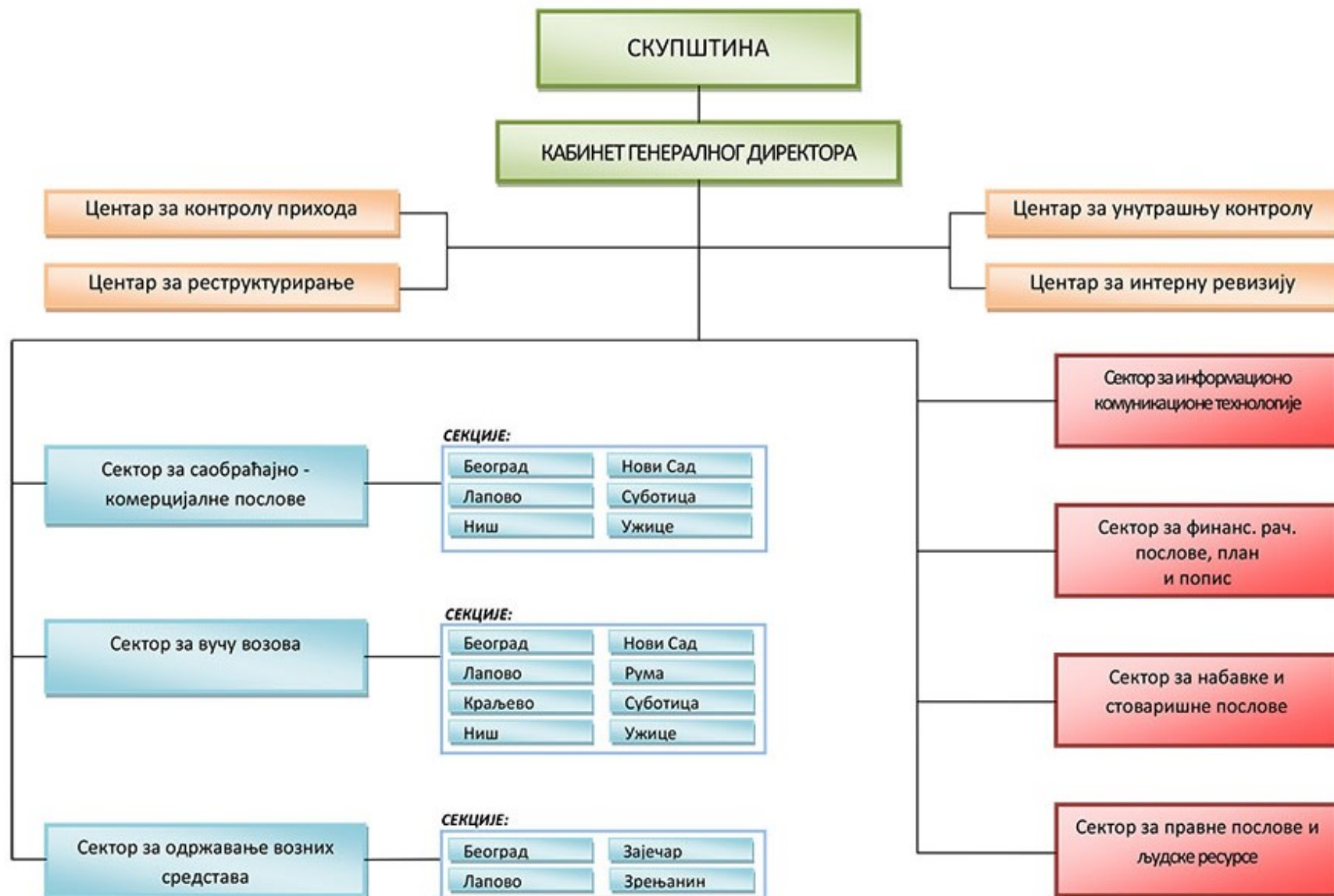
Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

Немањина број 6, 11000 Београд, од 08.00 до 16.00 часова, радним даном.

Информатор се објављује на интернет презентацији Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“: www.srbvoz.rs

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/10 од 21.09.2010.) које је ступило на снагу 29.09.2010.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Наративни приказ Организационе структуре

Организациони делови уређени су Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени Гласник Железнице Србије, бр. 15/2015, 21/2015, 24/2015, 26/2015, 30/2015, 34/2015 и 4/2016) који се доноси на основу Закона о раду („Службени Гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ („Службени Гласник РС“ бр. 60/2015).

Друштво се организује по пословима, и то:

- саобраћајни и комерцијални послови
- послови вуче возова
- послови одржавања возних средстава
- послови информационо-комуникационих технологија и маркетинга
- финансијско-рачуноводствени послови, послови плана и пописа
- послови набавки и стоваришног пословања
- правни послови и послови људских ресурса
- послови унутрашње контроле
- послови контроле прихода
- послови интерне ревизије
- послови реструктурирања

Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова:

- кабинет генералног директора
- сектор
- центар
- секција
- организациона јединица

У оквиру сектора и центара образују се нижи организациони делови:

- одељење
- служба

У оквиру секција образују се нижи организациони делови:

- организациона јединица
- одељење
- служба
- станица
- радионица
- сервис

Кабинет генералног директора:

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

организује и руководи процесом рада друштва; координира рад директора и организује пословање Друштва; стара се о извршењу плана пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; представља Друштво, односно иступа у његово име, укључујући и закључење уговора и вршење других радњи у име и за рачун

Друштва; представља Друштво пред судовима и другим органима; даје другом лице писано пуномоћје за заступање Друштва, закључује одређене уговоре и предузима одређене правне радње; доноси појединачна акта и одлуке које статутом и законом нису стављене у надлежност Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

в.д. генералног директора је Југослав Јовић, дипл.инж.маш.

Е-mail адреса: office@srbvoz.rs

Тел.: +381 11 36 16 789

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

организује и руководи процесом рада Друштва из домена железничког превоза; стара се о извршењу плана пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

Извршни директор за саобраћај и комерцијалне послове је Весна Брајовић, дипл.инж. саобраћаја,

Е-mail адреса: vesna.brajovic@srbrail.rs

Тел.: +381 11 362 11 28

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

организује и руководи процесом рада Друштва из домена стратегије, развоја и заједничких послова; стара се о извршењу плана пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

Извршни директор за развој и заједничке послове је Весна Радосављевић, дипл.економиста

Е-mail адреса: vesna.radosavljevic@srbrail.rs

Тел.: +381 11 268 77 36

ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈ, ВУЧУ И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

организује и руководи процесом рада Друштва из домена вуче, возних средстава и саобраћаја; стара се о извршењу плана пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

Помоћник генералног директора за саобраћај, вучу и одржавање возних средстава је Зоран Пузовић, дипл.инж.маш.,

Е-mail адреса: zoran.puzovic@srbrail.rs

Тел.: +381 11 361 67 90

ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

руководи, издаје налоге, врши контролу у домену правних и кадровских послова у Друштву; заступа и издаје писано пуномоћје за заступање Друштва у свим судским, управним, прекршајним и другим поступцима у споровима пред унутрашњом и међународном арбитражом, подноси жалбе, тужбе, кривичне пријаве, пријаве судији за прекршаје, редовне и ванредне правне лекове, и закључује судска и вансудка поравнања; стара се о спровођењу закона, прописа и аката; припрема и израђује предлоге општих аката и доноси упутства из свог домена рада.

Помоћник генералног директора за правне послове и људске ресурсе је Антонија Каписазовић, дипл.правник,

Е-mail адреса: antonija.kapisazovic@srbrail.rs

Тел.: +381 11 36 18 460

**ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНО
КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И МАРКЕТИНГ**

организује и руководи процесом рада Друштва из домена комерцијалних послова; стара се о извршењу плана пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

Помоћник генералног директора за комерцијалне послове и маркетинг је Зоран Стевановић, дипл.инж.саоб.,

Е-mail адреса: zoran.stevanovic@srbrail.rs

Тел.: +381 11 36 21 128

ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

организује израду и учествује у изради доношења одговарајућих упутстава и стратешких пројеката из области економских послова, послова плана и анализе и пописа; организује израду одговарајућих извештаја који се односе на приоритетне циљеве економске политике Друштва; активно сарађује са органима државне управе и свим другим институцијама чији рад битно утиче на економску политику Друштва; у сарадњи са директором сектора за финансијско-рачуноводствене послове организује и координира активности у циљу реализације послова и радних задатака који се обављају у овом сектору;

координира активности на изради стратешких, развојних и планских докумената; координира активности на изради годишњег програма пословања и померајућег плана рада и развоја; координира активности на сарадњи у циљу прилагођавања развојне политике Друштва са европском;

координира рад сектора за набавке и централна стоваришта; организује израду и учествује у изради и доношењу одговарајућих упутстава из стратешких пројеката који се односе на набавке и централна стоваришта.

Помоћник генералног директора за економске послове је Ђорђе Прокић, мастер економиста,

Е-mail адреса: djordje.prokic@srbrail.rs

Тел.: +381 64 845 2909

Кабинет генералног директора и послови који су организационо везани за Кабинет и органе Друштва, Скупштину и Одбор директора, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву, као и послове Секретаријата органа управљања.

За Кабинет генералног директора организационо су везани и послови Центра за унутрашњу контролу, Центра за контролу прихода, Центра за интерну ревизију и Центра за реструктурирање.

У саставу кабинета генералног директора налазе се: повереник за етику, комесар за безбедност, саветник генералног директора, менаџер за експлоатацију, менаџер за изјаву о мрежи, менаџер за систем управљања безбедношћу (СМС), менаџер за инвестиције у возна средства.

Повереник за етику

Повереник за етику обавља следеће послове:

- израђује Етички кодекс, прати примену Кодекса и на темељу повратних информација предлаже његове измене и допуне у смислу бољег квалитета спровођења истог; прима представнике запослених у вези са неетичким понашањем

- и по потреби покреће поступке због повреда радних дужности; уколико постоји сумња да је извршено кривично дело, извештава Одбор директора;
- припрема годишњи Акциони план за спровођење антикорупцијских мера и израда кварталних извештаја; израда правилника о спонзорству и донацијама и праћење његове реализације; промовисање етичког поступања и организовање едукација запослених на тему етичког понашања и тему сузбијања корупције;
 - израђује годишњи извештај о раду и предлог годишњег плана рада;
 - сарадња са међународним организацијама.

Повереник за етику је **Славица Анић**, мастер филолог.

Е-mail адреса: etika@srbvoz.rs и slavica.anic@srbrail.rs

Тел. +381 64 842 7062

Комесар за безбедност

Комесар за безбедност обавља следеће послове:

- праћење и анализа свих инцидентних ситуација, ванредних догађаја, оштећења и отуђења имовине које настају у превозу, анализа критичних тачака и пропуста који доводе до угрожавања безбедности у превозу, припрема акционог програма - плана мера за повећање безбедности, сарадња са представницима МУП-а, Царинских органа, Безбедносно - информативном агенцијом, Војно-безбедносно (ВБА) и Војно-обавештајном (ВОА) службом, подношење оперативних дневних и месечних извештаја генералном директору, обављање других послова по налогу генералног директора.

Комесар за безбедност је **Илија Марих**, дипл. мен. одбр.

Е-mail адреса: ilija.maric@srbrail.rs

Тел: +381 64 845 46 04

Саветник генералног директора

предлаже активности у циљу унапређења сарадње ресора за економске послове и осталих организационих делова Друштва; пружа савете из области економских послова, у циљу унапређења ефикасности координације и реализације активности усмерених на остваривању циљева Друштва; учествује у анализи изабраног начина, односно стратегије остваривања циљева Друштва; даје савете при изради одговарајућих стратешких докумената из области економских послова; учествује у сарадњи надлежних представника Друштва са државним и међународним институцијама.

Саветник генералног директора је **Бојан Илкић**, дипл.ек.

Е-mail адреса: bojan.ilkc@srbrail.rs

Тел.: +381 64 810-6496

Менаџер за експлоатацију

ради на програму увођења система мобилних терминала, његова имплементација, као и контрола спровођења, на свим нивоима. Координира активно укључивање и учешће свих релевантних чинилаца у анализи остварених резултата наплате прихода/услуге. Ради на унапређењу квалитета услуге и наплате пружене услуге, чији је дугорочни циљ да допринесе успешнијем пословању друштва. Координира активности на даљој иновацији и увођењу нових технологија продаје услуга у друштву. Обавља и друге послове по налогу генералног директора.

Менаџер за експлоатацију је **Драган Станковић**, дипл.инж.саоб.

Е-mail адреса: dragan.stankovic@srbrail.rs

Тел.: +381 64 845-2465

Менаџер за изјаву о мрежи

испред „Србија Воза“ учествује у спровођењу и по потреби унапређењу одредаба Изјаве о мрежи; спроводи активности на реализацији и учествује у изради уговора о коришћењу железничке инфраструктуре; учествује у изради, прати и унапређује уговоре о техничко-пословној сарадњи са „Инфраструктуром железнице Србије“; у сарадњи са заинтересованим секторима „Србија Воза“ контролише фактуре које произилазе из уговора о коришћењу железничке инфраструктуре и уговора о пословно-техничкој сарадњи између „Србија Воза“ и „Инфраструктуре железнице Србије“; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

Менаџер за изјаву о мрежи је **Иво Бекчић**, дипл.инж. маш.

Е-mail адреса: ivo.bekcic@srbrail.rs

Тел.: +381 64 845-2244

Менаџер за систем управљања безбедношћу (СМС)

ангажовање на обезбеђењу спровођења политике безбедности и поштовању и примени одредаба Пословника Система за управљање безбедношћу у дефинисаном подручју одговорности; дистрибуција потребне документације свим одговорним структурама у „Србија Возу“, као и појашњавање процедуре ради примене, реализације и даље имплементације Система за управљање безбедношћу (СМС); одговорност за надзор, измене и допуне Пословника СМС; у сарадњи са Сектором за правне послове израђује Регистар прописа који у складу са актуелном правном регулативом, обухвата међународне уговоре и конвенције, законска и подзаконска акта који регулишу безбедност железничког саобраћаја као и оне из области рада, заштите на раду, заштите животне средине, заштите од пожара, као и безбедност у ванредним ситуацијама; дефинише процес праћења Система управљања безбедношћу „Србија Воза“ у складу са Правилником о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система; сарађује са менаџерима за СМС „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д., „Србија Каргом“ а.д., као и са Дирекцијом за железнице и ресорним министарством по питању координације и имплементације СМС.

Менаџер за систем управљања безбедношћу (СМС) је **Димитрије Милутиновић**, дипл.инж.саоб.

Е-mail адреса: dimitrije.milutinovic@srbrail.rs

Тел.: +381 64 810 6805

Менаџер за инвестиције у возна средства

Припрема предлоге активности потребне за дефинисање Пословне политике друштва у области инвестиција у возна средства; координира активности на изради одговарајућих стратешких докумената из области возних средства; учествује у сарадњи надлежних представника друштва са државним и међународним институцијама; учествује у изради техничких подлога за дефинисање захтева за обезбеђење финансирања набавке и модернизације возних средства; организује припрему техничке документације и управља пројектима који су му дати у

надлежност; координира рад пројектног тима или радне групе у циљу реализације пројекта; даје сагласност за плаћање по уговорима који се односе на пројекте по задужењу; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

Менаџер за инвестиције у возна средства је **Милан Савић**, дипл.инж.ел.

Е-mail адреса: milan.savic@srbrail.rs

Тел.: +381 64 810-6186

Координатор за сарадњу са медијима и маркетинг

Организује послове у одређеним пројектима; надзире и контролише извршавање задатака у одређеним пројектима; креира маркетинг концепцију, организује и координира пропагандне, маркентишке, медијске и промотивне активности Друштва; врши процену реакције тржишта на пропаганде и ПР активности Друштва; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

Координатор за сарадњу са медијима и маркетинг, Драгана Станковић, маг.инж. менаџ. Тел: +381 11 361 6811

Е-mail адреса: dragana.stankovic@srbrail.rs

Секретаријат органа управљања

Секретаријат органа управљања обавља следеће послове:

- организовање седница Одбора директора и Скупштине Друштва – пријем и обрада материјала за седницу; дистрибуција материјала са седница; учествује у изради предлога одлука, закључака и др.; присуствовање на седницама и вођење записника; оглашавање донетих одлука; води књигу одлука и других евиденција везане за рад и одлучивање органа управљања; израда извештаја.

Јелена Ђорђевић, секретар органа управљања

Е-mail адреса: jelena.djordjevic@srbrail.rs

Јелена Стојчић, виши референт за рад органа управљања

Е-mail адреса: jelena.stojcic@srbrail.rs

Центар за унутрашњу контролу

Центар за унутрашњу контролу извршава своје задатке на основу закона и Правилника о раду унутрашње контроле. Унутрашња контрола трајно контролише примену одредаба Закона о безбедности и интероперабилности железнице, примену законских прописа у области привредног и правног пословања, као и примену општих аката.

Унутрашња контрола нарочито обавља следеће послове: контролу безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја, контролу примене саобраћајно-транспортних и техничких прописа, контролу исправности железничких возила, контролу примене прописа о кочењу возила, контролу опремљености воза потребним средствима и прибором, контролу примене прописа из области сигнализације, контролу примене закона и других општих аката о организацији, контролу испуњења услова железничких радника у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на одређеним радним местима, контролу примене употребе службене одеће и заштитних средстава, контролу правилности примене прописа о радном времену железничких радника, контролу спровођења међународних уговора који се односе на безбедност железничког саобраћаја, контролу примене општих и интерних прописа, одлука и других нормативних - општих аката којима се регулише материјално-финансијско пословање или уређују економски

односи у Друштву, прати и контролише коришћење целокупних материјалних и новчаних средстава са гледишта њихове наменске и целисходне употребе, контролу примене закона, општих аката, одлука, закључака органа Друштва.

Послови унутрашње контроле обављају се на територији Друштва. Седиште Унутрашње контроле се налази у Београду, а послови инспектора се обављају у Београду, Нишу, Новом Саду и Пожеги.

Директор Центра за унутрашњу контролу је **Слободан Мићевић**, дипл.инж.

Е-mail адреса: slobodan.micevic@srbrail.rs

Тел.: +381 11 361 8235

Центар за контролу прихода

Послови контроле прихода обављају се у складу са транспортно-манипулативним и рачуноводственим прописима, којима су прецизно дефинисани поступци обраде документације, дефинисан садржај и облик коначних резултата, организационе јединице којима се резултати достављају и рокови доставе.

Поред наведених активности, послови и задаци контроле прихода уређују се и посебним комерцијалним уговорима закљученим између Друштва и корисника превоза.

Послови контроле прихода обављају се у одељењима за обрачун и контролу прихода и одељењу ревизије благајничког пословања, као организационим облицима, а нижи облик организације су службе. Места рада су у Београду и Новом Саду.

Директор Центра за контролу прихода је **Љиљана Рајковић**, дипл.саоб.инж.

Е-mail адреса: lijana.rajkovic@srbrail.rs

Тел.: +381 11 244 5230

Центар за интерну ревизију

Центар за интерну ревизију има задатак да открива слаба места у систему управљања Друштвом и одмах предлаже мере и активности за отклањање уочених недостатака или слабости у систему управљања. Основни задатак Центра је проверавање, испитивање и анализирање одређених података и информација у циљу побољшања организације и успешности пословања, и то: испитивање функционисања рачуноводственог система и уграђених рачуноводствених контрола, као и унутрашњу ревизију финансијских и других извештаја које служе пословодству за доношење одговарајућих пословних одлука; испитивање тачности и поузданости финансијских и других информација које се припремају у Друштву за потребе пословодства, на основу којих се доносе кључне пословне одлуке; контролише примену закона и прописа и општих аката Друштва у вези вођења финансијско-материјалног пословања; врши одређене специфичне контролне поступке који обухватају: проверавање рачуноводствене тачности евиденција; контролисање апликација и окружења компјутерских информационих система у смислу провера адекватног раздвајања дужности и контроле приступа одређеним датотекама података; упоређивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима; упоређивање и анализа резултата пописа са рачуноводственим подацима; специјална испитивања и провере, према посебним захтевима пословодства.

Директор Центра за интерну ревизију је **Дарко Павловић**, дипл.екон.

Е-mail адреса: darko.pavlovic@srbrail.rs

Тел.: +381 64 051 4000

Центар за реструктурирање и сарадњу са синдикатима

Центар за реструктурирање обавља послове израде потребних аналитичко - документационих подлога и информација из области реструктурирања; пружа логистичку подршку организационим деловима Друштва у процесу реструктурирања; координира и организује сарадњу свих делова Друштва са међународним консултантима ангажованим на процесу реструктурирања Друштва; координира активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања међународних финансијских извора; прати процесе европских интеграција и свих аспеката реструктурирања европских железница; сарађује са међународним организацијама у циљу реструктурирања железнице; сарађује са надлежним државним органима и осталим институцијама у циљу европских интеграција, унапређења процеса реструктурирања; израђује подлоге и прати процес реализације нефинансијских обавеза из уговора са међународним финансијским институцијама, који су у функцији реструктурирања Друштва, израђује подлога и прати реализацију пројеката из ЕУ фондова.

Директор Центра за реструктурирање и сарадњу са синдикатима је Бранислав Петровић, мастер. екон.

Е-mail адреса: branislav.petrovic@srbrail.rs

Тел.: +381 64 8106477

Сектор за саобраћајно - комерцијалне послове

У Сектору за саобраћајно - комерцијалне послове обављају се следећи послови:

- послови организације путничког саобраћаја кроз пројектовање, израду и праћење извршења реда вожње путничког саобраћаја, у погледу дефинисања параметара траса путничких возова, састава возова, турнуса гарнитура и возопратног особља, календара саобраћаја возова.
- колски послови са циљем рационалног коришћења колских капацитета путничког саобраћаја: вођење евиденција коришћења путничког колског парка, анализа стања путничких кола на мрежи, обрачун извршеног рада путничких кола, ажурирање базе података путничког колског парка у погледу статуса и локације свих путничких кола, организација пописа путничких кола.
- оперативно праћење путничког саобраћаја кроз процес оперативног извршења реда вожње: праћење хода и састава путничких возова и предузимање неопходних мера у случају поремећаја у саобраћају путничких возова.
- посебни превози који обухватају процес експлоатације „Плавог воза“ и музејског воза „Романтика“;
- послови везани за дефинисање обавезе јавног превоза и анализе извршења реда вожње у погледу остварених показатеља рада са циљем дефинисања трошкова возова и потребних средстава у циљу остваривања накнаде за ОЛП;
- послови возопратње;
- послови ревизије и путне контроле;
- послови утврђивања стратегије и мера за наступање на транспортном тржишту и сарадње са међународним организацијама и асоцијацијама од значаја за развој путничког саобраћаја;
- послови преговарања и одређивања тарифа у саобраћају са иностраним железничким превозницима ради повећања обима прихода и превоза;

- сарадња са локалном самоуправом ради организације коришћења превоза становништва железницом и закључења Уговора о превозу, као и са корисницима организованог превоза путника железницом;
- послови модернизације и осавремењавања продајних мрежа, као и њихово проширење;
- послови истраживања тржишта у циљу проширења транспортног тржишта и повећања прихода;
- послови статистике и аналитике података који се односе на реализацију плана пословања. Сектор обавља и друге послове који захтевају бољу реализацију пословања предузећа.

Секције за саобраћајно - комерцијалне послове

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Београд обухвата следеће организационе делове:

- станица Београд
- станица Београд центар, са подређеним станицама Батајница, Земун, Нови Београд, Панчевачки мост, Београд Дунав, Раковица и Младеновац
- станица Вршац са подређеним станицама Панчево главна и Панчево варош.

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Лапово обухвата следеће организационе делове:

- станица Лапово, са подређеним станицама Крагујевац, Велика Плана и Паланка
- станица Јагодина, са подређеним станицама Ћуприја, Параћин и Сталаћ
- станица Пожаревац, са подређеном станицом Смедерево.

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Ниш обухвата следеће организационе делове:

- станица Ниш са подређеним станицама Црвени Крст, Палилулска рампа, Пирот, Димитровград и Алексинац
- станица Лесковац
- станица Зајечар, са подређеним станицама Књажевац и Бор.

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Нови Сад обухвата следеће организационе делове:

- станица Нови Сад, са подређеним станицама Петроварадин, Чортановци, Врбас и Оџаци Калварија
- станица Инђија, са подређеним станицама Бешка, Стара Пазова и Нова Пазова
- станица Сремска Митровица, са подређеним станицама Рума и Шид

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Суботица обухвата следеће организационе делове:

- станица Суботица
- станица Сомбор
- станица Зрењанин, са подређеном станицом Кикинда

Секција за саобраћајно - комерцијалне послове Ужице обухвата следеће организационе делове:

- станица Ужице, са подређеном станицом Пожега
- станица Ваљево

- станица Пријепоље, са подређеном станицом Прибој
- станица Краљево, са подређеним станицама Чачак, Рашка, Звечан и Косовска Митровица север.

Директор Сектора за саобраћајно-комерцијалне послове: **Марко Ђукић**, дипл.инж.саоб.

Е-mail адреса: marko.djukic@srbrail.rs

Тел: +381 11 361 6962

Сектор за вучу возова

У Сектору за вучу возова обављају се следећи послови: организација вуче возова, организација станичне маневре, обављање вуче возова, обављање станичне маневре, оперативни послови у вези са коришћењем вучних возила и машинског особља, унапређење и развој послова вуче возова, истраживање и анализирање параметара експлоатације вучних возила, израда турнуса вучних возила и машинског особља, контрола исправности вучних возила, израда норматива трошкова вуче, израда ценовника вуче и праћење трошкова вуче, израда месечних планова контролних прегледа вучних возила, израда годишњих планова редовних оправки вучних возила, припрема уговора у вези обављања вуче возова и станичне маневре, дефинисање потреба за израду планова набавке и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете, израда планова инвестиција и инвестиционог одржавања.

Секције за вучу возова

Секција за вучу возова Београд обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Београд

Секција за вучу возова Лапово обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Лапово

Секција за вучу возова Краљево обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Краљево

Секција за вучу возова Ниш обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Ниш
- ОЈ за вучу возова Зајечар

Секција за вучу возова Нови Сад обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Нови Сад
- ОЈ за вучу возова Зрењанин

Секција за вучу возова Рума обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Рума

Секција за вучу возова Суботица обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Суботица
- ОЈ за вучу возова Сомбор

Секција за вучу возова Ужице обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за вучу возова Ужице
- ОЈ за вучу возова Косово Поље.

Директор Сектора за вучу возова је **Предраг Полић**, дипл.маш.инж.

Е-mail адреса: predrag.polic@srbrail.rs

Тел.: +381 11 361 6790

Сектор за одржавање возних средстава

Послови одржавања возних средстава су: организација одржавања возних средстава, обављање контролних прегледа, обављање ванредних оправки мањег и већег обима, обављање редовних оправки, израда планова одржавања, израда планова материјалног обезбеђења одржавања, отклањање последица ванредних догађаја помоћним возовима, процесна контрола, контрола и пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки, израда норматива одржавања, израда ценовника одржавања и пратећих трошкова одржавања, припрема уговора, одржавање постројења и уређаја, унапређење и развој послова одржавања, припрема уговора у вези одржавања и оправки возних средстава, уређаја и постројења, истраживање и анализа параметара исправности вучних возила, у сарадњи са осталим Секторима дефинисање потреба за израду планова набавки и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете.

Послови из става 1. овог члана обављају се у Секцији као организационом делу, а нижи облици организовања су: одељења, организационе јединице, службе, радионице и сервиси.

Секције за одржавање возних средстава

Секција ЗОВС Београд обухвата следеће организационе делове:

- Одељење техничке припреме и контрола кв. одржавања возних средстава - путничка
- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање путничких кола
- Одељење техничке припреме и контрола квалитета одрж. возних средстава-Земун
- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање емв
- ОЈ енергетика са стругом за обраду ос.слогова
- ОЈ за одржавање путничких кола без откачивања
- ОЈ сервис за ЕМВ и локомотиве
- ОЈ за КЕО и КЕГ

Секција ЗОВС Лапово обухвата следеће организационе делове:

- Одељење техничке припреме и контрола кв. одржавања возних средстава - Лапово
- ОЈ за одржавање возних средстава - Лапово

Секција ЗОВС Зајечар обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за одржавање возних средстава Зајечар

Секција ЗОВС Зрењанин обухвата следеће организационе делове:

- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање возних средстава Зрењанин
- ОЈ за одржавање возних средстава -Вршац
- ОЈ за текуће и инвестиционо одржавање возних средстава – Сомбор.

Директор Сектора за одржавање возних средстава: **Машан Радојевић**, дипл.инж.саоб.

Е-mail адреса: masan.radojevic@srbrail.rs

Тел: +381 64 810 6575

Сектор за информационо-комуникационе технологије

Послови који се обављају у Сектору за информационо-комуникационе технологије и су:

Послови управљања:

- Сектором за ИКТ маркетинг и истраживање тржишта
- информатичким пројектима.

Послови развоја информационих система (ИС):

- пројектовање ИС
- апликативно програмирање
- имплементација
- праћење и увођење нових информационих технологија.

Послови одржавања постојећих информационих система (ИС):

- репројектовање постојећих апликација
- репрограмирање постојећих апликација
- подршка корисницима (извођење, обрада, анализа и контрола....)

Послови хардверско-софтверске подршке:

- системско администрирање и управљање ресурсима на серверима
- пројектовање, администрирање и управљање базама података
- пројектовање, изградња и одржавање рачунарске мреже Друштва
- подршка корисницима у Друштву.

Послови експлоатације рачунарско-комуникационог система:

- одржавање система у исправном стању
- послови надзора и управљања
- послови контроле.

Послови маркетинга

- креирање и спровођење маркетиншких планова и програме
- односи са јавношћу и промоција „ Србија воз “ а.д.
- обједињавање послова односа са јавношћу, информисања, промоције, пропаганде, маркетинга, музејско-туристичке делатности
- учествује у организацији и спроводи поступке рекламне пропаганде.

Директор Сектора за информационо-комуникационе технологије је **Драган Ранковић**, дипл.инж.ел.

Е-mail адреса: dragan.rankovic@srbrail.rs

Тел: +381 11 361 8442

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис

У Сектору се обављају следећи послови:

Финансијски послови: обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања инвестиција; послови повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; послови са међународним финансијским институцијама и учешће на преговорима и у изради уговора; послови са пословним банкама у земљи и иностранству; послови контокорентних обрачуна са страним железничким управама; послови на изради железничких курсних листа; послови финансирања текуће репродукције; послови

наплате и реализације инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; праћења расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције.

Рачуноводствени послови: послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са ниционалном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; послови везани за равизију појединачних и финансијских извештаја; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнина, постројења и опреме; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; послови рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и евиденција; послови обрачуна свих пореза за Друштво; остали послови из домена рачуноводствене функције:

Финансијско рачуноводствена функција Друштва је децентрализована и организована на: нивоу Друштва као целине са седиштем у Београду и 4 централне јединице у Београду, Лапову, Ужицу, Нишу и Новом Саду, са припадајућим службеним местима.

Послови плана и анализе: израда годишњих и вишегодишњих планова Друштва, учешће у изради планова организационих делова Друштва и усклађивање парцијалних циљева и планова са глобалним циљевима и планом Друштва; послови праћења реализације постављених планских оквира и циљева, израда кварталних и годишњег извештаја о пословању и анализа извршења финансијског плана; израда економско-финансијских анализа и информација, статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, о финансијским и другим пословним резултатима, као и други послови.

Послови пописа: у току године врши редован попис имовине и обавеза. Имовина која је предмет пописа обухвата: нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и потреживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа јесу дугорочне и краткорочне обавезе. Пописне комисије врше попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промене правне форме, односно и у другим случајевима предвиђеним законом (ванредни пописи).

Након усклађивања стварног и књиговодственог стања, утврђују се узроци насталих разлика и даје се предлог за њихову ликвидацију, начин књижења и обавеза за обрачун ПДВ-а, предлог за отпис материјалних вредности, сумњивих и спорних потраживања, ненаплативих и застарелих потраживања и обавеза, предлог за расходовање дотрајалих и неупотребљивих материјалних средстава. Извештај о извршеном попису, са предлозима за књижење, обрачуном ПДВ-а и напоменама везаним за књиговодство и материјално пословање доставља се Одбору директора ради доношења одговарајуће одлуке, као и ревизорској кући која је у обавези да попису присуствује.

Послови пописа обављају се у одељењима за попис у Београду, Ужицу, Лапову, Нишу и Новом Саду.

Директор Сектора за финансијско-рачуноводствене послове је **Наташа Алексић Капетановић**, дипл.менаџ.

Е-mail адреса: natasa.aleksic-kapetanovic@srbrail.rs

Тел: +381 64 810 6876

Сектор за набавке и стоваришне послове

У Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се послови набавке и стоваришног пословања.

Послови набавки обухватају планирање и припрему набавке, спровођење поступка јавне набавке добара, услуга и радова у име и за рачун Друштва у складу са позитивним законским прописима и подзаконским актима.

Стоваришно материјално пословање обухвата пријем робе, складиштење, чување и издавање добара кориснику, организација и продаја секундарних сировина и неактивних залиха.

Сви послови у Сектору за набавке и централна стоваришта обављају се кроз следеће активности: планирање набавки (израда годишњег плана), укључујући инвестиције, међународне кредите и све материјалне и нематеријалне трошкове. планирање инвестиција у сарадњи са стручним службама Друштва, а у оквирима дефинисаних стратешких циљева, обезбеђивање свих потребних сагласности и дозвола, кореспонденција са надлежним државним органима, сарадња са организационим јединицама Друштва при изради плана потреба и плана набавке, истраживање тржишта набавке (потенцијални добављачи, цене), спровођење поступка јавних набавки за потребе целог Друштва (централизовано у складу са планом), спровођење поступка набавки по основу кредитних аранжмана по правилима и процедурама међународних финансијских организација и институција, спровођење интервентних поступака набавки добара, услуга и радова непосредно у чворовима (организационим јединицама) ради несметаног и безбедног одвијања процеса рада, на основу писаног захтева, а у складу са усвојеним Планом набавке, покреће поступак набавке, израда предлога конкурсне документације, обављање спољнотрговинских послова за потребе друштва (увоз и извоз добара и услуга, царински послови. девизни послови), управљање и праћење залиха свих материјалних средстава Друштва, продаја непотребних и неупотребљивих залиха и секундарних сировина насталих у процесу рада, продаја расходованих основних средстава, организација и вођење стоваришне службе, као и свих неопходних послова (са акцентом на рационализацију људства и средстава ради квалитетнијег и ефикаснијег обављања посла и смањења трошкова пословања), израда законом прописаних извештаја (периодични и годишњи) о спроведеним јавним набавкама и слање свих стандардизованих образаца за објаве о јавној набавци, администрирање Порталом јавних набавки, координација са Управом за јавне набавке и другим регулаторним телима везаним за јавне набавке, израда свих предлога одлука о покретању поступка јавне набавке (наруџбенице, ЈНМВ, тендери), израда предлога решења о образовању комисија за спровођење поступка јавне набавке, вођење регистра уговора, праћење реализације уговора, издавање наруџбеница и диспозиција у складу са закљученим уговорима и завршеним поступцима, видентирање улазних и излазних рачуна, контрола улазних рачуна, оверавање рачуна, усклађивање и израда неопходних аката друштва за ову област и њихова адекватна примена, координација и прикупљање техничких услова неопходних за примену захтева за покретање поступака набавки, врши стручне послове у области јавних набавки, израда предлога интерних аката у области набавке и магацинског пословања.

Директор Сектора за набавке и стоваришне послове је **Зоран Самарџић**, дипл.инж.ел.

Е-mail адреса: zoran.samardzic@srbrail.rs

Тел: +381 64 845 2639

Сектор за правне послове и људске ресурсе

У Сектору за правне послове и људске ресурсе обављају се следећи послови:

- заступање Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, кривичном, извршном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; послове вазане за вансудска поравнања и друге послове; израда општих и других аката и њихово усаглашавање са законима и другим прописима; давање стручних мишљења о примени закона и других прописа; давање иницијативе за њихову измену; спровођење поступка регистрације и учешће у поступку израде свих врста уговора који се закључују у Друштву;

- утврђивање и предлагање пословне политике људских ресурса и одређивање методологије за њихово спровођење у складу са циљевима развоја пословне политике Друштва; стручна подршка организационим деловима Друштва применом позитивних законских прописа; извршавање радно-правних послова у складу са Законом о раду и другим законским прописима; учествовање у организацији едукације по обавезним и специјалним програмима ради синхронизованог развоја људског потенцијала са стратешком пословном оријентацијом; одржавање флексибилности људског потенцијала за прилагођавање променама организације Друштва; уређење питања стручног и професионалног образовања кадрова; спровођење хуманизације односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених кроз рад Комисије за солидарну помоћ запослених; чување персоналне документације и остале документације која чини регистратурски материјал, односно стара се о архивској грађи Друштва у складу са законским прописима; послови безбедности и здравља на раду; спровођење поступка утврђивања ризика на радном месту; брига о средствима за рад и средствима личне заштите и организација превентивних прегледа као и други послови везани за безбедност и заштиту запослених; послови осигурања запослених; послови примене прописа и стандарда ради спречевања загађивања и контроле над загађивањем, праћење одлагања отпада на прописан начин и праћење примене донетог плана управљања отпадом, израђивања предлога стратегије и политике заштите животне средине на целој територији рада Друштва (отпадне воде, чврст отпад, опасан отпад, течан отпад, аеро загађење, бука итд.); обављање послова у вези са енергетском ефикасношћу и њеном применом у пословању Друштва; послови везани за пријем и опрему поштанског материјала, копирање, умножавање и корицење материјала.

Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе је **Јелена Бојић**, дипл.правник

Е-mail адреса: jelena.bojic@srbrail.rs

Тел: +381 11 361 6962

**ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПО
ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ЗА 2016. ГОДИНУ**

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2016. ГОДИНУ											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА/ЦЕНТРИ												
Кабинет генералног директора	25	25	25	26	27	27	27	26	26	28	27	23
Секретаријат органа управљања	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Центар за међународну сарадњу	13	13	13	13	13	12	12	12	12	11	11	11
Центар за унутрашњу контролу	8	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	9
Центар за контролу прихода	33	33	33	34	34	34	34	34	34	34	34	29
Центар за интерну ревизију	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Центар за реструктурирање	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Укупно	82	83	83	85	86	86	86	85	85	86	85	75
ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА, ВУЧЕ И ОДРЖАВАЊА												
Сектор за саобраћајне послове	40	40	40	39	40	40	40	40	39	39	40	38
Секција за саобраћајно-транспортне послове Београд	147	146	145	147	145	145	145	144	144	144	141	130
Секција за саобраћајно-транспортне послове Лапово	54	54	53	53	53	53	53	53	53	53	52	48
ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Краљево	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	28
Секција за саобраћајно-транспортне послове Ниш	110	110	110	110	110	110	109	109	110	109	109	98
Секција за саобраћајно-транспортне послове Нови Сад	57	58	59	59	59	59	57	56	56	56	56	52
ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Панчево	13	13	12	12	12	12	12	11	11	11	11	10
ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Пожаревац	24	24	23	23	23	23	23	23	23	23	23	17
ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Рума	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	23
Секција за саобраћајно-транспортне послове Суботица	58	58	58	58	56	56	55	55	55	55	55	48
Секција за саобраћајно-транспортне послове Ужице	48	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	43

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2016. ГОДИНУ											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Зајечар	28	28	28	27	27	27	27	27	27	27	27	24
ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Зрењанин	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	14
ОЈ за саобраћајно-транспортне послове Косово поље	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6
Укупно саобраћајни послови:	665	664	661	661	658	658	654	651	651	650	647	579
Сектор за вучу возова	15	17	17	16	16	16	16	17	17	17	17	15
Секција за вучу возова Београд	226	224	225	225	224	224	223	222	222	222	224	193
Секција за вучу возова Лапово	67	67	67	67	67	66	66	66	66	66	66	50
Секција за вучу возова Краљево	54	54	54	54	54	54	53	53	53	53	53	45
Секција за вучу возова Ниш	145	145	144	144	144	144	143	143	143	143	142	118
Секција за вучу возова Нови Сад	60	59	59	59	59	59	58	58	57	57	56	51
Секција за вучу возова Рума	56	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	44
Секција за вучу возова Суботица	46	46	46	46	48	48	49	49	49	49	49	44
Секција за вучу возова Ужице	75	75	75	75	75	75	75	76	76	76	76	72
Секција за вучу возова Зајечар	45	45	44	44	44	44	42	42	42	42	42	32
ОЈ за вучу возова Косово Поље	12	11	11	11	11	11	11	11	11	11	10	9
Укупно вуча возова	801	798	797	796	797	796	791	792	791	791	790	673
Сектор за одржавање возних средстава	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	24	21
Секција ЗОВС Београд	288	287	285	285	283	283	281	282	282	281	280	251
Секција ЗОВС Лапово	94	93	92	92	91	90	90	90	90	90	90	72
Секција ЗОВС Сомбор	82	82	82	82	82	82	82	81	81	81	81	63
Секција ЗОВС Зајечар	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	41
Секција ЗОВС Зрењанин	98	98	98	98	98	98	98	98	97	97	97	85
Укупно ЗОВС	641	639	636	636	633	632	630	630	629	627	626	533
УКУПНО ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА, ВУЧЕ И ОДРЖАВАЊА	2107	2101	2094	2093	2088	2086	2075	2073	2071	2068	2063	1785

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2016. ГОДИНУ											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ И МАРКЕТИНГ												
Сектор за комерцијалне послове и продају	28	28	28	28	29	28	28	25	24	24	24	21
Секција за СТП Београд	113	113	112	111	112	112	111	110	110	110	110	90
Секција за СТП Лапово	40	40	40	40	39	39	39	39	38	38	38	34
ОЈ за СТП Краљево	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	18
Секција за СТП Ниш	52	50	50	50	50	50	50	50	49	50	49	42
Секција за СТП Нови Сад	37	37	36	36	36	36	36	36	36	36	36	35
ОЈ за СТП Панчево	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	12
Секција за СТП Пожаревац	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	7
Секција за СТП Рума	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	30
Секција за СТП Суботица	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	27
Секција за СТП Ужице	35	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	29
ОЈ за СТП Зајечар	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	9
ОЈ за СТП Зрењанин	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	9
ОЈ за СТП Косово Поље	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	6	6
Укупно комерцијални послови продаја:	448	447	445	444	444	444	443	439	435	436	435	369
Сектор за информационо комуникационе технологије	42	42	41	40	39	39	39	38	38	38	37	36
Укупно комерцијални послови и маркетинг:	490	489	486	484	483	483	482	477	473	474	472	405
СЕКТОРИ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА												
Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис	126	126	126	126	126	126	126	130	130	131	131	112
Сектор за набавке и централна стоваришта	62	62	62	62	62	62	62	62	61	61	61	51
Сектор за правне послове	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	6
Сектор за људске ресурсе и корпоративну одговорност	21	21	25	24	24	23	23	23	23	23	23	21
Укупно сектори заједничких послова	217	217	220	219	219	218	221	221	222	223	223	190

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА		БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2016. ГОДИНУ											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
УКУПНО „СРБИЈА ВОЗ“ ад		2896	2890	2883	2881	2876	2873	2862	2858	2851	2851	2843	2455
Престанак радног односа		5	6	7	2	5	3	11	6	7	2		389
Заснивање радног односа									3		2		1
Промена	+												
	-												
БРОЈ ИНВАЛИДА													
БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ СА КОСОВА													
РАДНО АНГАЖОВАНИ (К)		38	38	38	38	37	37	37	37	37	37		32
НА КОСОВУ НЕ РАДЕ (0)		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		12
РАСЕЉЕНИ НЕ РАДЕ (Р)		6	5	5	5	5	5	5	5	4	4		4
НА КОСОВУ РАДЕ (S)		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		8
РАСЕЉЕНИ РАДЕ (Z)		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		5
УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ СА КОСОВА		72	71	71	71	70	70	70	70	69	69		61

**МЕСЕЧНИ ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ
ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ЗА 2017. ГОДИНУ**

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2017. ГОДИНУ											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА/ЦЕНТРИ												
Кабинет генералног директора	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	23
Центар за унутрашњу контролу	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9
Центар за контролу прихода	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	20
Центар за интерну ревизију	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Центар за реструктурирање и сарадњу са синдикатима	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Укупно	67	67	67	68	68	68	68	68	68	68	68	58
Сектор за СКП	53	53	54	54	54	55	55	55	56	57	58	57
Секција за СКП Београд	236	237	236	236	236	235	235	236	238	235	250	224
Секција за СКП Лапово	109	109	109	108	108	108	109	108	108	107	107	98
Секција за СКП Ниш	167	167	167	166	165	165	165	164	164	164	165	146
Секција за СКП Нови Сад	136	136	136	136	136	137	137	137	137	136	141	110
Секција за СКП Суботица	98	98	98	98	97	97	97	97	97	97	100	81
Секција за СКП Ужице	125	125	125	123	123	123	122	122	121	116	111	102
Укупно СКП послови:	924	924	925	921	919	920	919	919	921	912	944	830
Сектор за вучу возова	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Секција за вучу возова Београд	191	191	191	191	190	190	189	188	186	186	186	168
Секција за вучу возова Лапово	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	46
Секција за вучу возова Краљево	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	38
Секција за вучу возова Ниш	153	152	152	153	154	154	154	154	154	154	154	135
Секција за вучу возова Нови Сад	86	83	86	86	86	86	86	86	86	86	86	76
Секција за вучу возова Рума	44	44	44	43	43	43	43	43	43	43	43	42

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА		БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2017. ГОДИНУ											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Секција за вучу возова Суботица		59	60	59	59	59	59	59	59	59	59	59	56
Секција за вучу возова Ужице		72	72	72	72	72	73	73	73	73	73	73	68
ОЈ за вучу возова Косово Поље		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	7
Укупно вуча возова		727	726	726	726	726	727	726	725	723	723	723	656
Сектор за одржавање возних средстава		22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	21
Секција ЗОВС Београд		250	250	250	249	248	249	248	248	249	249	249	228
Секција ЗОВС Лапово		74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	64
Секција ЗОВС Зајечар		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	34
Секција ЗОВС Зрењанин		94	95	95	94	94	94	95	95	95	95	94	82
Укупно ЗОВС		480	480	480	479	478	479	478	478	479	479	479	429
УКУПНО ПОСЛОВИ СКП, ВУЧЕ И ОДРЖАВАЊА		2131	2130	2131	2126	2123	2126	2123	2122	2123	2114	2146	1915
Сектор за информационо комуникационе технологије		37	37	36	35	35	35	35	34	34	34	34	30
Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис		109	109	109	109	109	110	110	109	110	112	111	91
Сектор за набавке и стоваришне послове		51	51	51	51	53	53	53	53	53	53	53	40
Сектор за правне послове и људске ресурсе		56	56	56	55	55	55	56	55	56	56	56	50
Укупно		253	253	252	250	252	253	253	251	253	255	254	212
Укупно за „Србија Воз“		2451	2450	2450	2444	2443	2447	2444	2441	2444	2436	2468	2185
Престанак радног односа		4	1	0	7	1	2	4	5	4	9	2	284
Заснивање радног односа					1		6	1	2	7	1	34	1
Промена	+												
	-												
БРОЈ ИНВАЛИДА													

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2017. ГОДИНУ											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ СА КОСОВА												
РАДНО АНГАЖОВАНИ (К)	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	29
НА КОСОВУ НЕ РАДЕ (0)	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	8
РАСЕЉЕНИ НЕ РАДЕ (Р)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
НА КОСОВУ РАДЕ (S)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
РАСЕЉЕНИ РАДЕ (Z)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ СА КОСОВА	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	52



ПРЕГЛЕД БРОЈА И СТРУКТУРЕ ЗАПОСЛЕНИХ У „СРБИЈА ВОЗУ“ А.Д. ЗА ДЕЦЕМБАР 2016.

СТАЖ (СТАРОСТ)	УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ	КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА							
		НИЖА	КВ	СРЕДЊА	ВКВ	ВИША	ВИСОКА	ВИСОКА	ВИСОКА
		I	III	IV	V	VI	VII – 1	VII - 2	VII - 3
А – СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ДУЖИНИ РАДНОГ СТАЖА									
До 5 год.	29	0	2	15	0	0	3	9	0
6 – 10	127	0	41	53	4	3	9	16	1
11 – 15	168	1	49	70	1	2	14	30	1
16 – 20	319	2	112	107	12	10	26	48	2
21 – 25	310	2	66	152	10	11	11	56	2
26 – 30	478	14	93	240	26	23	19	62	1
31 – 35	663	46	109	354	38	35	15	63	3
36 – 40	326	30	48	195	27	8	3	14	1
Преко 40	35	3	5	23	2	1	0	1	0
УКУПНО	2455	98	525	1209	120	93	100	299	11
Б – СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ГОДИНАМА СТАРОСТИ									
Преко 60	73	13	10	23	1	5	1	18	2
56 – 60	455	34	80	189	28	37	9	76	2
51 – 55	668	35	109	376	49	30	11	57	1
46 – 50	537	12	87	316	20	12	23	64	3
41 – 45	290	2	81	134	6	5	16	45	1
36 – 40	241	2	96	76	11	3	26	25	2
31 – 36	146	0	50	67	3	1	12	13	0
26 – 30	44	0	12	27	2	0	2	1	0
21 – 25	1	0	0	1	0	0	0	0	0
До 20 год.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
УКУПНО	2455	98	525	1209	120	93	100	299	11

ПРЕГЛЕД БРОЈА И СТРУКТУРЕ ЗАПОСЛЕНИХ „ СРБИЈА ВОЗ“ А.Д. ЗА НОВЕМБАР 2017. ГОДИНЕ

СТАЖ (СТАРОСТ)	УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ	КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА							
		НИЖА	КВ	СРЕДЊА	ВКВ	ВИША	ВИСОКА	ВИСОКА	ВИСОКА
		I	III	IV	V	VI	VII – 1	VII - 2	VII - 3
А – СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ДУЖИНИ РАДНОГ СТАЖА									
До 5 год.	610	0	11	32	0	1	9	7	0
6 – 10	105	0	32	43	3	3	7	17	0
11 – 15	145	0	30	69	2	1	12	29	2
16 – 20	280	2	104	81	11	10	24	47	1
21 – 25	335	2	77	156	9	11	17	61	2
26 – 30	359	8	66	182	16	13	18	54	2
31 – 35	592	34	95	320	37	30	13	61	2
36 – 40	275	16	40	173	27	3	4	12	1
Преко 40	34	0	3	26	0	3	1	1	0
УКУПНО	2185	62	458	1082	105	75	105	289	9
Б – СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ГОДИНАМА СТАРОСТИ									
Преко 60	53	5	3	19	2	4	2	18	0
56 – 60	398	20	63	185	23	29	7	69	2
51 – 55	615	25	109	340	43	24	19	54	1
46 – 50	436	9	67	248	16	9	17	66	4
41 – 45	285	2	83	119	6	7	23	45	0
36 – 40	221	1	90	68	10	1	25	24	2
31 – 35	114	0	30	61	3	1	7	12	0
26 – 30	46	0	11	27	2	0	5	1	0
21 – 25	14	0	2	12	0	0	0	0	0
До 20 год.	3	0	0	3	0	0	0	0	0
УКУПНО	2185	62	458	1082	105	75	105	289	9

Пол	Број запослених
Мушкарци	1612
Жене	573
УКУПНО	2185

III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Генерални директор стара се о извршењу плана пословања Друштва, као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора, представља Друштво, односно, иступа у његово име, укључујући и закључење уговора и вршење других радњи у име и за рачун Друштва; представља Друштво пред судовима и другим органима; даје другом лицу писано пуномоћје за заступање Друштва; закључује одређене уговоре и предузима одређене правне радње; доноси појединачна правна акта и одлуке које Статутом и законом нису стављене у надлежност Скупштине и Одбора директора.

Извршни директор организује и руководи процесом рада Друштва из свог домена; стара се о извршењу плана пословања Друштва као и одлука и закључака Скупштине и Одбора директора; врши друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор Сектора организује рад Сектора; одговоран је за законито, целисходно, благовремено и квалитетно извршавање свих послова и задатака у Сектору; организује, координира и контролише рад начелника Одељења и шефова Секција/ОЈ; стара се о благовременом спровођењу свих одлука, закључака и друких аката из делокруга рада Сектора донетих од стране Одбора директора и Скупштине Друштва; предузима превентивне мере у циљу избегавања евентуалних грешака у раду; обавља и друге послове по налогу свог претпостављеног.

Функције и имена старешина наведени су у делу II „Организациона структура“



IV ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“, када је у питању јавност рада, у свему поступа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности.

Све релевантне податке у вези са радом Друштва објављујемо на званичној интернет презентацији: www.srbvoz.rs

Подаци релевантни за јавност рада Друштва (према тачки 24. Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа)

1. ПИБ 109108438
2. Радно време: управа Друштва од 8-16 часова, Секције и ОЈ од 7-15 часова, извршно особље ради у турнусу у складу са одредбама Колективног уговора за „Железнице Србије“ а.д., Закона о безбедности и интероперабилности железнице („Службени Гласник РС“ број 104/13, 66/15-др. закон и 92/15).
3. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:
Славица Анић, мастер филолог, Немањина 6, 11000 Београд,
Телефон: 011/ 3615794; моб. 064/ 8427062; E-mail: slavica.anic@srbrail.rs

4. За сарадњу са новинарима и јавним гласилима задужен је в.д. генерални директор Југослав Јовић, дипл. маш. инж., као овлашћено лице.
Телефон: 011/ 3616789; E-mail: office@srbvoz.rs
5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа - не постоје.
6. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк где се она могу видети, не постоје.
7. Опис приступачности просторија за рад Друштва и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом- не постоји.
8. Могућност приступа седницама Скупштине и Одбора директора „Србија Воза“ а.д. и непосредног увида у рад Друштва имају представници Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (на основу дописа поменутог министарства).
9. Аудио и видео снимање објеката и активности „Србија Воза“ а.д. допуштено је медијима уз претходно обавезно достављање захтева за такву врсту активности и уз сагласност ресорног министарства, које прибавља „Србија Воз“ а.д.
10. „Србија Воз“ а.д. поступа у складу са прописима и правилима која уређују рад Друштва, без аутентичних тумачења, посебних мишљења и ставова.



V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У периоду од оснивања и регистрације Друштва, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у «Србија Воз» а.д. примило је 5 (пет) писаних захтева од стране грађана и новинара. Тражене су информације у вези са ванредним догађајем, систематизацијом радних места, трошковима за покретање тематског воза осликаним културно историјским мотивима и Анексом уговора. Захтеви су благовремено обрађени од стране овлашћеног лица и у форми писаног обавештења са приложеним доказима достављени тражиоцима информација и Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.



VI ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Претежна делатност Друштва обухвата: превоз путника коришћењем железничких возних средстава између два града на дужим растојањима, превоз путника коришћењем железничких возних средстава на подручју једног региона, превоз путника колима за спавање или ручавање као саставног дела пословања превозника, под условима и на начин прописан Законом о железници („Службени Гласник РС“ број 45/13 и 91/15) и Законом о безбедности и интероперабилности железнице („Службени Гласник РС“ број 104/13, 66/15-др.закон и 92/15).



VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Управљање Друштвом је једнодомно. Органи Друштва су Скупштина и Одбор директора.

Овлашћења Скупштине врши Оснивач преко овлашћених представника, и то:

- Кристина Бојовић, магистар правних наука – председник;
- Небојша Никић, дипл.економиста, члан;
- Татјана Миливојевић, дипл.економиста, члан;
- Младен Новаков, дипл.економиста, члан;
- Никола Пандрић, дипл.економиста, мастер, члан.

Надлежности Скупштине утврђене су одредбама члана 16. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“.

Друштво има три директора. Сви директори су извршни директори. Директори чине Одбор директора.

Надлежности Одбора директора утврђене су одредбама члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“.

Одбор директора чине:

- Југослав Јовић
- Весна Брајовић
- Веасна Радосављевић

Одбор директора именује једног од директора за генералног директора Друштва. Генерални директор координира рад директора и организује пословање Друштва.

Генерални директор је једини законски заступник Друштва.

Генерални директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање Друштва.

Вршилац дужности генералног директора Друштва је Југослав Јовић, дипл.маш.инж.

Одбор директора бира председника Одбора директора који сазива и председава седницама Одбора директора, предлаже дневни ред и одговоран је за вођење записника са седница Одбора директора.

Председник Одбора директора региструје се у складу са Законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.

Председник Одбора директора је Југослав Јовић.

Овлашћењем Одбора директора, број 4/-2/2015-11-3 од 01.09.2015. године, за одлучивање о правима, обавезама и одговорностима из радног односа овлашћени су:

1. **в.д. ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР** је овлашћен да одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Друштву.
 - са потпуном одговорношћу (кривичном и материјалном) доноси одлуке из домена рада (сектора/центра/секције) у складу са пословном политиком и интересом Друштва.
2. **ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ и ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** су овлашћени да одлучују о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Друштву, у одсуству генералног директора.
 - са потпуном одговорношћу (кривичном и материјалном) доноси одлуке из домена рада (сектора/центра/секције) у складу са пословном политиком и интересом Друштва.
3. **ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈ, ВУЧУ И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА**, је овлашћен да у ресору Сектора за саобраћајно комерцијалне послове, Сектора за вучу возова и Сектора за одржавање возних средстава:
 - доноси решења о одређивању присутности код куће (време приправности) ради дежурства за истрагу несрећа и незгода, интервенције помоћног воза или због редовности и безбедности железничког саобраћаја;
 - одобрава увођење прековременог рада за запослене у свом ресору;
 - доноси решење о привременом удаљењу са рада запосленог из свог ресора и решење о праву на разлику између износа накнаде зараде примљене за време привременог удаљења са рада и пуног износа основне зараде у складу са Законом о раду;
 - у случају измене уговорених услова рада закључује анекс уговора о раду са запосленима у свом ресору (у случају премештаја у оквиру истог организационог дела, као и из једног организационог дела у други, у ресору којим руководи);
 - доноси решење о привременом премештају запосленог у свом ресору на друге одговарајуће послове, без понуде анекса уговора о раду, ако је потребно да се одређени посао заврши без одлагања најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци;
 - отказује уговор о раду запосленом у ресору којим руководи, ако својом кривицом учини повреду радне обавезе, односно не поштује радну дисциплину;
 - изриче мере запосленом у ресору којим руководи: привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од једног до 15 радних дана, новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог у трајању до три месеца и опомену са најавом отказа;
 - подноси пријаву судији за прекршаје и кривичну пријаву против запосленог из свог ресора ако постоји основана сумња да је учинио прекршај или кривично дело на раду или у вези са радом;
 - организује реализацију прописаних мера безбедности и здравља на раду у сарадњи са запосленим овлашћеним за координацију из ове области;
 - спроводи поступак у складу са Законом о спречавању злостављања на раду за запосленог у ресору;
 - доноси уз сагласност генералног директора решење о оцени радног учинка за запослене у ресору, осим за запослене за које су овлашћени шефови секција;
 - спроводи поступак за утврђивање одговорности за накнаду штете коју је запослени у ресору причинио Друштву;
 - доноси решења из свог ресора на основу указаних потреба процеса рада;

- са потпуном одговорношћу (кривичном и материјалном) доноси одлуке из домена рада (сектора/центра/секције) у складу са пословном политиком и интересом Друштва..

4. ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И МАРКЕТИНГ, је овлашћен да у ресору Сектора за информационо комуникационе технологије:

- доноси решење о привременом удаљењу са рада запосленог у свом ресору и решење о праву на разлику између износа накнаде зараде примљене за време привременог удаљења са рада и пуног износа основне зараде у складу са Законом о раду;
- у случају измене уговорених услова рада закључује анекс уговора о раду са запосленима у свом ресору (у случају премештаја у оквиру истог организационог дела, као и из једног организационог дела у други, у ресору којим руководи);
- доноси решење о привременом премештају запосленог у свом ресору на друге одговарајуће послове, без понуде анекса уговора о раду, ако је потребно да се одређени посао заврши без одлагања најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци;
- отказује уговор о раду запосленом у ресору којим руководи, ако својом кривицом учини повреду радне обавезе, односно не поштује радну дисциплину;
- изриче мере запосленом у ресору којим руководи: привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од једног до 15 радних дана, новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог у трајању до три месеца и опомену са најавом отказа;
- подноси пријаву судији за прекршаје и кривичну пријаву против запосленог из свог ресора ако постоји основана сумња да је учинио прекршај или кривично дело на раду или у вези са радом;
- организује реализацију прописаних мера безбедности и здравља на раду у сарадњи са запосленим овлашћеним за координацију из ове области;
- спроводи поступак у складу са Законом о спречавању злостављања на раду за запосленог у ресору;
- доноси решење о оцени радног учинка, уз сагласност генералног директора, за запослене у ресору;
- спроводи поступак за утврђивање одговорности за накнаду штете коју је запослени у ресору причинио Друштву;
- доноси решења из свог ресора на основу указаних потреба процеса рада;
- са потпуном одговорношћу (кривичном и материјалном) доноси одлуке из домена рада (сектора/центра/секције) у складу са пословном политиком и интересом Друштва.

5. ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ је овлашћен да у ресору Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис и Сектора за набавке и стоваришне послове:

- доноси решење о годишњем распореду радног времена у Друштву;
- доноси решење о привременом удаљењу са рада запосленог у свом ресору и решење о праву на разлику између износа накнаде зараде примљене за време привременог удаљења са рада и пуног износа основне зараде у складу са Законом о раду;

- у случају измене уговорених услова рада закључује анекс уговора о раду са запосленима у свом ресору (у случају премештаја у оквиру истог организационог дела, као и из једног организационог дела у други, у ресору којим руководи);
- доноси решење о привременом премештају запосленог у свом ресору на друге одговарајуће послове, без понуде анекса уговора о раду, ако је потребно да се одређени посао заврши без одлагања најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци;
- отказује уговор о раду запосленом у ресору којим руководи, ако својом кривицом учини повреду радне обавезе, односно не поштује радну дисциплину;
- изриче мере запосленом у свом ресору: привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од једног до 15 радних дана, новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог у трајању до три месеца и опомену са најавом отказа;
- подноси пријаву судији за прекршаје и кривичну пријаву против запосленог из свог ресора ако постоји основана сумња да је учинио прекршај или кривично дело на раду или у вези са радом;
- спроводи поступак у складу са Законом о спречавању злостављања на раду за запосленог у ресору;
- доноси решење о оцени радног учинка, уз сагласност генералног директора, за запослене у ресору;
- спроводи поступак за утврђивање одговорности за накнаду штете коју је запослени у ресору причинио Друштву;
- доноси решења из свог ресора на основу указаних потреба процеса рада;
- са потпуном одговорношћу (кривичном и материјалном) доноси одлуке из домена рада (сектора/центра/секције) у складу са пословном политиком и интересом Друштва.

6. ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, је овлашћен да у ресору Сектора за правне послове и људске ресурсе:

- доноси решење о повратку на рад након мировања радног односа, односно неплаћеног одсуства за све запослене у Друштву;
- закључује уговор о раду, односно анекс уговора о раду са запосленим који је правоснажном судском одлуком враћен на рад, односно по правоснажној судској одлуци о поништају анекса уговора о раду;
- доноси решење о привременом враћању на рад запосленог по решењу инспектора рада;
- у случају измене уговорених услова рада закључује анекс уговора о раду са:
 - * запосленим у своме ресору (у случају премештаја у оквиру истог организационог дела, као и из једног организационог дела у други, у ресору којим руководи);
 - * са запосленим који се премешта из једног организационог дела Друштва у други, који нису у саставу истог ресора, уз сагласност генералног директора;
- закључује споразум о престанку радног односа и отказује уговор о раду у случајевима утврђеним Законом о раду, осим из члана 179. став 2. и 3. Закона о раду и доноси решење о престанку радног односа због одласка у пензију и исплати отпремнине, за све запослене у Друштву;
- доноси решење о привременом удаљењу са рада запосленог у свом ресору и решење о праву на разлику између износа накнаде зараде примљене за време привременог удаљења са рада и пуног износа основне зараде у складу са Законом о раду;

- доноси решење о привременом премештају запосленог у свом ресору на друге одговарајуће послове, без понуде анекса уговора о раду, ако је потребно да се одређени посао заврши без одлагања најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци;
- отказује уговор о раду запосленом у ресору којим руководи, ако својом кривицом учини повреду радне обавезе, односно не поштује радну дисциплину;
- изриче мере запосленом у свом ресору: привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од једног до 15 радних дана, новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог у трајању до три месеца и опомену са најавом отказа;
- доноси одлуку о висини солидарне помоћи у износу до 50.000,00 динара на предлог Комисије за предлагање солидарне помоћи запосленима;
- подноси пријаву судији за прекршаје и кривичну пријаву против запосленог из свог ресора ако постоји основана сумња да је учинио прекршај или кривично дело на раду или у вези са радом;
- организује реализацију прописаних мера безбедности и здравља на раду у сарадњи са запосленим овлашћеним за координацију из ове области;
- спроводи поступак у складу са Законом о спречавању злостављања на раду за запосленог у ресору;
- доноси решење о оцени радног учинка, уз сагласност генералног директора, за запослене у ресору;
- спроводи поступак за утврђивање одговорности за накнаду штете коју је запослени у ресору причинио Друштву;
- доноси решења из свог ресора на основу указаних потреба процеса рада;
- са потпуном одговорношћу (кривичном и материјалном) доноси одлуке из домена рада (сектора/центра/секције) у складу са пословном политиком и интересом Друштва.

7. ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ је овлашћен да:

- доноси решење о привременом премештају запосленог у Сектору на друге одговарајуће послове, без понуде анекса уговора о раду, ако је потребно да се одређени посао заврши без одлагања, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци;
- доноси решења о правима из радног односа за запослене у Друштву, осим за запослене за које су овлашћени шефови секција и то: о утврђивању права на годишњи одмор, плаћено одсуство, неплаћено одсуство до 30 дана, породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета, одсуство са рада ради посебне неге детета, о мировању радног односа, о утврђивању права на накнаду трошкова превоза за долазак и повратак са рада; издавању легитимације за долазак на посао П-2, о новчаној помоћи у случају смрти запосленог или члана његове уже породице, односно солидарну помоћ из члана 97. Колективног уговора;
- отказује уговор о раду запосленом у Сектору ако својом кривицом учини повреду радне обавезе, односно не поштује радну дисциплину;
- доноси решење о привременом удаљењу са рада и решење о праву на разлику између износа накнаде зараде примљене за време привременог удаљења са рада и пуног износа основне зараде у складу са Законом о раду за запосленог у Сектору;
- изриче мере: привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од једног до 15 радних дана, новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог у трајању до три месеца и опомену са најавом отказа запосленом у Сектору;

- подноси пријаву судији за прекршаје и кривичну пријаву против запосленог из Сектора ако постоји основана сумња да је учинио прекршај или кривично дело на раду или у вези са радом;
- доноси решење о одобравању полагања стручног испита и именовању комисије за полагање стручног испита за запослене у Друштву;
- спроводи поступак у складу са Законом о спречавању злостављања на раду за запосленог у Сектору;
- доноси решења из свог ресора на основу указаних потреба процеса рада;
- са потпуном одговорношћу (кривичном и материјалном) доноси одлуке из домена рада (сектора/центра/секције) у складу са пословном политиком и интересом Друштва;
- спроводи поступак за утврђивање одговорности за накнаду штете коју је запослени из сектора причинио Друштву;
- организује реализацију прописаних мера безбедности и здравља на раду у сарадњи са запосленим овлашћеним за координацију из ове области.

8. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ, ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА, ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ, ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА, ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА, ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И ПОПИС, ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ су овлашћени да:

- доноси решење о привременом премештају запосленог у Сектору/Центру на друге одговарајуће послове, без понуде анекса уговора о раду, ако је потребно да се одређени посао заврши без одлагања, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци.
- доноси решење о привременом удаљењу са рада запосленог у Сектору/Центру и решење о праву на разлику између износа накнаде зараде примљене за време привременог удаљења са рада и пуног износа основне зараде у складу са Законом о раду;
- отказује уговор о раду запосленом из Сектора/Центра ако својом кривицом учини повреду радне обавезе, односно не поштује радну дисциплину;
- изриче мере: привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од једног до 15 радних дана, новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог у трајању до три месеца и опомену са најавом отказа запосленом у Сектору/Центру;
- подноси пријаву судији за прекршаје и кривичну пријаву против запосленог из Сектора/Центра ако постоји основана сумња да је учинио прекршај или кривично дело на раду или у вези са радом;
- спроводи поступак за утврђивање одговорности за накнаду штете коју је запослени из Сектора/Центра причинио Друштву;
- организује реализацију прописаних мера безбедности и здравља на раду у сарадњи са запосленим овлашћеним за координацију из ове области;
- спроводи поступак у складу са Законом о спречавању злостављања на раду за запосленог из Сектора/Центра;
- доноси решења из свог ресора на основу указаних потреба процеса рада;

- са потпуном одговорношћу (кривичном и материјалном) доноси одлуке из домена рада (сектора/центра/секције) у складу са пословном политиком и интересом Друштва
9. **ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ И САРАДЊУ СА СИНДИКАТИМА је овлашћен да:**
- доноси решење о привременом удаљењу са рада запосленог у Центру и решење о праву на разлику између износа накнаде зараде примљене за време привременог удаљења са рада и пуног износа основне зараде у складу са Законом о раду;
 - отказује уговор о раду запосленом из Центра ако својом кривицом учини повреду радне обавезе, односно не поштује радну дисциплину;
 - изриче мере: привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од једног до 15 радних дана, новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог у трајању до три месеца и опомену са најавом отказа запосленом у Центру;
 - са потпуном одговорношћу (кривичном и материјалном) доноси одлуке из домена рада (сектора/центра/секције) у складу са пословном политиком и интересом Друштва.
10. **ШЕФОВИ СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНО КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ШЕФОВИ СЕКЦИЈА ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ШЕФОВИ СЕКЦИЈА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА су овлашћени да:**
- доносе решења о утврђивању права из радног односа за запослене у секцији и то: о утврђивању права на годишњи одмор, плаћено одсуство, породично одсуство и одсуства са рада ради неге детета, одсуство са рада ради посебне неге детета, о мировању радног односа, о утврђивању права на накнаду трошкова превоза за долазак и повратак са рада; издавању легитимације за долазак на посао П-2, о новчаној помоћи у случају смрти запосленог или члана његове уже породице, односно солидарну помоћ из члана 97. Колективног уговора;
 - подносе пријаву судији за прекршаје и кривичну пријаву против запосленог у Секцији, ако постоји основана сумња да је учинио прекршај или кривично дело на раду или у вези са радом,
 - отказују уговор о раду запосленом у секцији ако својом кривицом учини повреду радне обавезе, односно не поштује радну дисциплину;
 - доносе решење о привременом удаљењу са рада и решење о праву на разлику између износа накнаде зараде примљене за време привременог удаљења са рада и пуног износа основне зараде у складу са Законом о раду, за запослене у Секцији;
 - доносе решење о привременом премештају запосленог у Секцији на друге одговарајуће послове, без понуде анекса уговора о раду, ако је потребно да се одређени посао заврши без одлагања, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци, уз сагласност директора Сектора;
 - изричу мере: привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од једног до 15 радних дана, новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог у трајању до три месеца и опомену са најавом отказа запосленом у Секцији;
 - дају предлог ресорном помоћнику генералног директора о одређивању присутности код куће (време приправности) ради дежурства за истрагу несрећа и незгода, интервенције помоћног воза или због редовности и безбедности железничког саобраћаја за запослене у Секцији;
 - спроводе поступак за утврђивање одговорности за накнаду штете коју је запослени из Секције причинио Друштву;
 - организују реализацију прописаних мера безбедности и здравља на раду у сарадњи са запосленим овлашћеним за координацију из ове области;

- спроводе поступак у складу са Законом о спречавању злостављања на раду за запосленог у Секцији;
- доноси уз сагласност ресорног помоћника генералног директора и генералног директора решење о оцени радног учинка за запослене у секцији;
- доносе решења из свог ресора на основу указаних потреба процеса рада;
- са потпуном одговорношћу (кривичном и материјалном) доноси одлуке из домена рада (сектора/центра/секције) у складу са пословном политиком и интересом Друштва.

11. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У СЕКТОРУ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И КОРПОРАТИВНУ ОДГОВОРНОСТ су овлашћени да:

- координира активности у организационим деловима Друштва на реализацији прописаних мера безбедности и здравља на раду.



VIII НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Функционисање Друштва и сви битни елементи пословања уређени су Законом о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11,99/11, 83/14-др.закон и 5/15), Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16), Одлуком о оснивању Акционарског друштва за железнички превоз путника („Службени гласник РС“, број 60/15) и Статутом Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15).

Друштво примењује и следеће законе и подзаконске акте:

Закони

- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, број 99/11)
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, број 99/11 и 83/14)
- Закон о безбедности и интероперабилности железнице („Службени гласник РС“, број 104/13, 66/15-др.закон и 92/15)
- Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 38/15 – важи од 29.04.2015.)
- Закон о потврђивању Протокола од 3. јуна 1999. године о изменама Конвенције о међународним железничким превозима (COTIF) од 9. маја 1980. године (Протокол из 1999) и Конвенције о међународним железничким превозима (COTIF) од 9. маја 1980. године у верзији на основу Протокола о изменама од 03. јуна 1999. године („Сл.гласник РС“, број 102/07, Службени гласник РС Међународни уговори, број 1/10, 2/13 –др.пропис)
- Закон о потврђивању измена и допуна Конвенције о међународним превозима железницама из 2013. године, Дирекција за железнице
- Закон о потврђивању споразума између Владе Републике Србије и Владе Црне Горе о граничној контроли у железничком саобраћају („Службени гласник РС - Међународни уговори“, број 1/10)

- Закон о потврђивању споразума о фондацијској сарадњи "Трансевропска железница (TER)" („Службени гласник РС - Међународни уговори“, број 1/10)
- Закон о потврђивању споразума о успостављању железничке мреже високе перформансе у југоисточној Европи („Службени гласник РС“, број 102/07)
- Закон о ратификацији европског споразума о важним међународним линијама за комбиновани транспорт и пратећим постројењима (AGTC) („Службени лист СЦГ - Међународни уговори“, број 7/05)
- Закон о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају („Службени гласник РС“, број 66/15)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 67/13 – одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/15 – одлука УС)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16)
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/11, 88/13 и 105/14, 104/16 – др.закон и 108/16)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15)
- Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“, број 99/16 и 113/2017)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, исправка 108/13, 142/14, 68/15 и 103/15 и 99/16 и 113/2017)
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13)
- Закон о платним услугама („Службени гласник РС“, број 139/14)
- Закон о девизном пословању („Службени гласник РС“, број 62/06, 31/11, 119/12 и 139/14)
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - Одлука РС)
- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, број 84/04, 86/04 – испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 – усклађени дин. изн., 68/14 – др. закон, 142/14, 5/15 – усклађени дин. изн., 83/15 и 5/16 – усклађени дин. изн и 108/16)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/2001 – 6206 – др. закон, 63/06 – испр. др. закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11 – др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 – др. закон)
- Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 38/15 – важи од 29.04.2015.)
- Закон о обавезном осигурању у јавном превозу („Службени гласник РС“, број 51/09, 78/11)
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/2014)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 97/2008, 104/2009 – др.закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“, број 104/2009)

Правилници и остала акта:

- Сигнални правилник 1;
- Саобраћајни правилник 2;

- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки;
- Правилник о спонзорству и донацијама;
- Правилник о попису и усклађивању књиговодственог са стварним стањем;
- Правилник о контном плану;
- Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд, број 4/2016-146-33 од 15.09.2016. године („Службени гласник РС“, број 45/16);
- Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија воз“ а.д. Београд;
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама „Србија Воз“ Београд (Одлука Одбора директора број 4/16-214-45 од дана 25.11.2016. године);
- Правилник о начину вршења унутрашње контроле и овлашћењима радника за вршење унутрашње контроле на југословенским железницама („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 6/89);
- Правилник о раду унутрашње контроле „Железнице Србије“ а.д.;
- Правилник о организацији унутрашњег надзора и контроле акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд;
- Правилник о јединственој организацији и раду оперативне службе на ЈЖ (3);
- Правилник о одржавању железничких возила („Службени гласник РС“, број 101/15); <http://www.raildir.gov.rs/propisi.html>
- Правилник о јединствено и једнообразном вођењу транспортног рачуноводства и благајничког пословања (Правилник 181);
- Правилник о благајничком пословању и рачуноводству прихода од железничког превоза путника у продајној мрежи „Србија Воз“ Београд („Службени гласник ЖС“, број 29 од дана 20.06.2016. године);
- Правилник о повластицама у превозу железничког особља у возовима „Србија Воз“ Београд („Службени гласник ЖС“, од дана 30.12.2015.);
- Правилник о статистичком исказивању података (Правилник 501);
- Правилник о јединственој организацији и раду оперативне службе на југословенским железницама („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 5/90);
- Правилник о саобраћају специјалног воза („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 9/78);
- Правилник о нези железничких кола и моторних возова („Службени гласник Заједнице ЈЖ, број 6/88);
- Правилник 654 о службеном оделу запослених у акционарском друштву за железнички превоз путника "Србија Воз", Београд ("Службени гласник ЖС" број 62/2016)
- Правилник о коришћењу и организацији превоза путника у колима за спавње и колима са лежајима и пружању угоститељских услуга у возовима (Правилник 109);
- Правилник о организацији превоза путника и пошљака (Правилник 160);
- Правилник о заваривачким радовима на железничким возилима („Службени гласник Заједнице ЈЖ, број 5/81);
- Правилник за вучу возова на ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 6/91);
- Правилник о начину опремања железничких шинских возила апаратима за гашење пожара са хемијским средствима за гашење пожара („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 6/92);

- Повеља интерне ревизије "Србија Воз" а.д.;
- Кодекс Корпоративног управљања Привредне коморе Србије;
- Етички кодекс „Србија воз“ а.д.;
- Акциони план за спровођење антикорупцијских мера за 2017/18. годину;
- Приручник за едукацију запослених у Друштву о остварењу нулте толеранције за корупцију у Републици Србији;
- Информатор о раду Друштва;
- Акт о процени ризика
- План интегритета (Одлука број 1/2017-1919 од 10.11.2017. године)

Пословници

- Пословника о раду Одељења контроле прихода за унутрашњи и међународни саобраћај
- Пословник о раду Одбора директора Друштва;
- Пословник о раду Скупштине Друштва;
- Пословник система за управљање безбедношћу (СМС) у „Србија воз“ а.д.;
- Пословника о раду Одељења контроле прихода за унутрашњи и међународни саобраћај;

Упутства

- Упутство о потражном поступку (163)
- Упутство о потражном поступку (163);
- Саобраћајно-транспортно упутство (СТУ) Део А од дана 11.12.2016. година;
- Упутство о кочењу возова (233);
- Упутство о техничким нормативима и подацима за израду и извршење реда вожње (52);
- Упутство о обрасцима саобраћајне службе и начину њиховог вођења (58);
- Упутство за одржавање вучних возила;
- Упутство за одржавање путничких кола;
- Упутство за израду и управљање досијеом о одржавању железничких возила;
- Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање на железничким станицама (Упутство 182, КПЗЈЖ број 538/79);
- Упутства о утврђивању, раздвајању, обрачунавању и салдирању транспортних прихода на ЈЖ (Упутство 506, ЗЈЖ број 1570/67);
- Упутства за примену закона о порезу на додату вредност за железнички превоз путника (Упутство 182 ПДВ) („Службени гласник ЖС“, број 36 од дана 30.07.2016. године);
- Упутство за припрему буџета Републике Србије за 2016. годину, пројекције за 2017. и 2018. годину;
- Упутство за контролу извршења реда вожње и примене саобраћајно - техничких прописа („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 3/84 и 2/87);
- Упутство о саобраћају салонских кола („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 2/80);
- Упутство о техничким нормативима и подацима за израду и извршење реда вожње са прилозима 1, 2 и 3 („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 9/89, 6/91, 8-9/91, 4/92 и 9/92);
- Упутство за утврђивање токова путника у возовима из међународног и унутрашњег заједничког саобраћаја („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 8-9/91);

- Упутство о употреби кола и товарног прибора („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 3/97);
- Упутство о мерама безбедности од електричне струје на електрифицираним пругама ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 8/88);
- Упутство за обављање послова на пругама ЈЖ електрифицираним монофазним системом 25kV, 50Hz („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 4/90);
- Упутство за руковање и преглед електричних уређаја путничких кола („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 3/02);
- Упутство о превозу праћених аутомобила („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 6/70);
- Упутство о обезбеђењу саобраћаја у току зиме („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/04);
- Упутство за доказивање присуства алкохола у организму радника за време рада на ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 5/67);
- Упутство чувању, одржавању и коришћењу салонских кола ЗЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 10/90);
- Упутство 161 - Упутство о поступцима при превозу путника и пртљага;
- Упутство ЕПР 180 - Упутство о попуњавању превозних докумената, прикупљању и електронској обради података о превозу путника и робе;
- Упутство о маневрисању 42;
- Упутство о раду контролно - пријемних органа ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/03);
- Упутство за мерење омског отпора на осовинском слогу железничких возила („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 4/78);
- Упутство за руковање и преглед електричних уређаја путничких кола („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 3/02);
- Упутство за оправку осовинских склопова и осовинских лежишта за кола ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 2/00);
- Упутство за подмазивање кола („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/55);
- Упутство о гаранцији квалитета извршених оправки железничких возила („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 7/79);
- Упутство за редовне оправке тегљеничких и одбојничких уређаја („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 10/92);
- Упутство за израду и управљање досијеом о одржавању железничких возила;
- Упутство за вођење евиденције делатности вуче возова и одржавања вучних возила;
- Упутство о руковању брзиномерним уређајима на вучним и другим возилима и обради траке за регистровање;
- Упутство за рад особља вучних возила;
- Упутство за саобраћај моторних возова;
- Упутство о гаранцији квалитета извршених оправки железничких возила;
- Упутство за руковање индуктивним аутостоп-уређајем I 60;
- Упутство о врстама и употреби телекомуникационих уређаја и веза;

Примењују се следеће ТАРИФЕ-ПРОПИСИ:

Бр. Спт	Назив тарифе- прописа	Важи од
01	Списак тарифа за унутрашњи и међународни саобраћај	01.07.2008
02	Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају	29.04.2015

I ТАРИФЕ ЗА ПРЕВОЗ ПУТНИКА И ПРТЉАГА		
а) Тарифе за унутрашњи саобраћај		
04	Путничка тарифа (ПТ) Део I, Услови превоза	01.01.2016
05	Путничка тарифа (ПТ) Део III, Цене на благајни	01.01.2016
05a	Путничка тарифа (ПТ) Део IV, Цене у возу	01.01.2016
05	Путничка тарифа (ПТ) Део III Прилог II, Радно време путничких благајни на пругама СВ	13.12.2015
06	Именик железничких станица СРБИЈЕ	01.01.2016
06a	Даљинар за превоз путника и пртљага на пругама СВ	01.01.2016
07	Путничка тарифа (ПТ) Део V, Глобалне цене	01.01.2016
08	Путничка тарифа (ПТ) Део II, Повластице	01.05.2010
08a	Путничка тарифа (ПТ)- Прилог I- Упутство о начину остваривања и коришћења права на законске повластице	01.05.2010
б) Тарифе за међународни саобраћај		
11	Јединствена правила за уговор о међународном железничком превозу путника (CIV – Додатак А уз COTIF)	01.07.2015
13	Посебни међународни услови превоза за путовања са возним картама без укључене резервације места (SCIC – NRT)-Свеска I	13.12.2015
13a	Посебни међународни услови превоза –Ноћни возови	01.02.2011
13h	INTERRAIL PASS SCIC-RPT Посебни услови међународног превоза	01.01.2016
14	Посебни међународни услови превоза за путовања са возним картама без укључене резервације места (SCIC – NRT)-Свеска II и III –Таблица релација, одстојања и цена	13.12.2015
15	Посебни међународни услови превоза за путовања са возним картама без укључене резервације места (SCIC – NRT)-Свеска IV- Станична тарифа СВ	13.12.2015
20	Тарифа железница југоисточне Европе SCIC-SET Посебни услови превоза у међународном саобраћају –	13.12.2015
20a	Тарифа железница југоисточне Европе (SCIC-SET) Посебан додатак – Упутство за издавање возних исправа резервисаних и купљених путем интернета	01.07.2008
21	BALKAN FLEXIPASS Посебни услови превоза за међународни саобраћај	13.12.2015
24	Тарифа ИСТОК-ЗАПАД Одредбе, релације и цене за превоз путника у саобраћају са железницама: BC, CFM, EVR, KZH, LDZ, LG, RŽD I UŽ.	01.01.2016



IX УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Претежна делатност „Србија Воза“ а.д. је обављање јавног превоза путника на железничким пругама у унутрашњем и међународном железничком саобраћају као и одржавање железничких возних средстава и вучу возова.

Услуге које Друштво пружа заинтересованим лицима:

- У вези са Редом вожње возова у међународном и унутрашњем саобраћају:
 - Све детаљне информације о организацији и условима превоза путника, пртљага и праћених аутомобила, резервацији седишта, лежаја и постеља у директним колима у унутрашњем и међународном саобраћају, претпродаји и року важења возних карата, прекиду путовања, повластицама, превозу ручног пртљага, превозу припитомљених животиња, саставу возова и периоду саобраћаја возова и кола у унутрашњем и међународном саобраћају, адресама благајни

железничких станица и путничких агенција које резервишу превоз праћених аутомобила, телефоне обавештајних бироа можете видети у PDF документу на интернет страници:

<http://www.srbvoz.rs/kurir2017.pdf>, као и важећи Ред вожње:

<http://www.srbvoz.rs/redvoznje.html>

2. Организација превоза путника и праћених аутомобила:

- у међународном саобраћају у понуди су даљински и IC возови, сезонски возови, аутовозови и возови из пограничног саобраћаја;
- у унутрашњем саобраћају у понуди су даљински, локални, путнички, Regio Expres и возови из система градске железнице БГ воз.

3. Посебни превози:

- Плави воз (<http://srbvoz.rs/plavivoz.html>);
- Романтика (<http://srbvoz.rs/romantika.html>);
- Носталгија (<http://srbvoz.rs/nostalgija.html>).

4. Услуге изнајмљивања возних средстава ради снимања (ТВ серије, филмови и сл.)

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“ пружа следеће комерцијалне услуге:

- издавање возних исправа на шалтерима путничких благајни,
- резервисање места у возовима за превоз група путника на одређеним релацијама,
- организација превоза у посебним возовима и колима,
- давање упутстава у случају нејасноћа у примени тарифа и комерцијалних, транспортно манипулативних и рачуноводствених прописа,
- решавање жалби путника,
- склапање Уговора са путничким агенцијама и уговорним продавцима о продаји карата у унутрашњем и међународном путничком саобраћају,
- истраживање тржишта у циљу побољшања квалитета услуге превоза путника,
- одговарање на мејлове потенцијалним корисницима услуга (пружање података о ценама возних карата, повластицама, редовима вожње ...),
- давање одговора на питања путника позивом кол центра.

Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“ у склопу своје делатности пружа услуге које се односе на одржавање возних средстава:

- организација одржавања возних средстава и израда планова одржавања;
- обављање контролних прегледа;
- обављање редовних и ванредних оправки мањег и већег обима;
- обраде точкова на возним средствима без извезивања осовинских склопова;
- израда планова одржавања;
- израда планова материјалног обезбеђења одржавања;
- процесна контрола;
- контрола и пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки;
- израда норматива одржавања;
- израда ценовника одржавања и пратећих трошкова одржавања;
- припрема уговора;
- одржавање постројења и уређаја;
- израда делова;

- унапређење и развој послова одржавања;
- припрема уговора у вези одржавања и оправки возних средстава, уређаја и постројења;
- истраживање и анализа параметара исправности вучних возила;
- дефинисање потреба за израду планова набавки и реконструкције возних средстава и планова инвестиција у стабилне капацитете.



X ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања услуга путницима, које се односе се на комерцијалне послове и продају је следећи:

- телефоном (давањем информацијама путем кол центра) позивом на број: **011 / 360 2899**
- интернетом (давањем информација на сајту) интернет адреса је : www.srbvoz.rs
- мејлом (одговарањем на постављена питања), ел.адреса је: putnik.info@srbvoz.rs
- на шалтерима путничких благајни (куповином возних карата)
- у писаној форми (слањем дописа и одговарањем на жалбе путника). Путници своје жалбе и примедбе могу доставити у писаној форми на следећу адресу:
" Србија Воз " а.д.

Сектор за комерцијалне послове и продају
Немањина 6, 11000 Београд

Поступак пружања услуга путницима, које се односе се на одржавање возних средстава је следећи:

- заинтересовано лице (Наручилац) покреће поступак за добијање услуге достављањем писаног захтева генералном директору или директору Сектора ЗОВС (факсом или мејлом);
- након анализе пристиглог захтева формира се понуда за тражену услугу;
- припремљена понуда се доставља Наручиоцу;
- након добијене сагласности на понуду од стране Наручиоца приступа се припреми Уговора или потраживању наручбенице;
- извршење услуге следи након добијања писаног налога од стране Наручиоца;
- након извршене услуге Наручиоцу се доставља фактура преко Сектора за финансијско рачуноводствене послове, план и попис;
- све неправилности могуће је отклонити у гарантном року који је дефинисан понудом или Уговором.

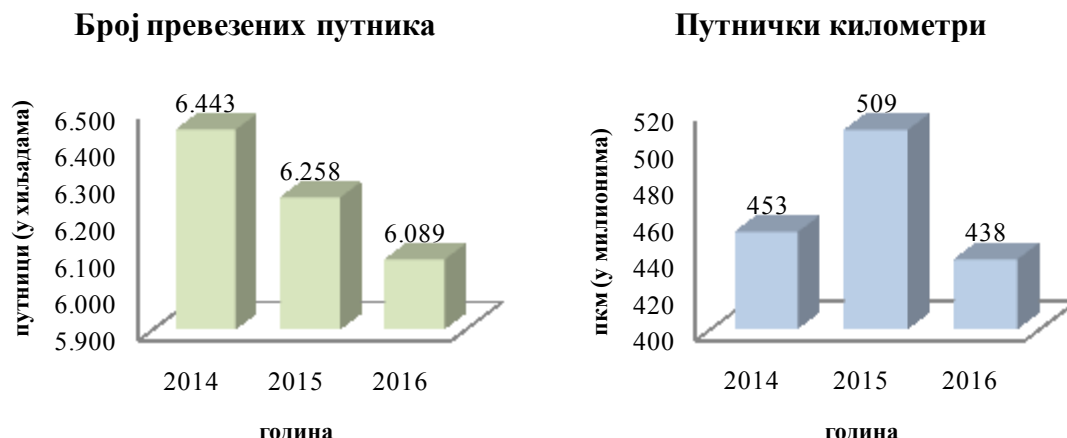


XI ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Број превезених путника и остварени путнички километри у унутрашњем и међународном саобраћају за период од 01.01.2016. до 31. 12.2016. године:

Година	Број превезених путника (у хиљадама)	Путнички километри (у милионима)
2016	6.089	438

У графикону који следи је приказан саобраћај за период од 10.08.2015 до 31.12.2016. године, са поређењем у односу на исти период 2014. године:



Графикон: Број путника у међународном и унутрашњем саобраћају

Извршење реда вожње 01.01.2016. – 30.12.2016.

<i>Врста саобраћаја</i>	Саобраћало возова	Број отказаних возова	Нереализован и возни километри	Реализовани возни километари
<i>А - Међународни саобраћај</i>	7.786	1.841	514.249,4	1.728.738,8
а) Агенцијски возови	99	0	0	46.250,5
<i>Б - Унутрашњи саобраћај</i>	87.440	23.389	1.626.365,1	8.064.967,7
а) Даљински возови	16.860	2.308	340.919,4	1.868.852,6
б) Локални возови	70.580	21.082	1.285.445,751	6.196.115,047
<i>В - Градска железница (БГ:ВОЗ)</i>	31.414	140	1.621,7	720.416,4
УКУПНО НА МРЕЖИ:	126.640	25.370	2.142.236,2	10.514.122,9

Извршење реда вожње 01.01.2017. – 31.12.2017.

<i>Врста саобраћаја</i>	Саобраћало возова	Број отказаних возова	Нереализован и возни километри	Реализовани возни километари
<i>А - Међународни саобраћај</i>	6.420	1.125	132.357,672	1.239.145,213
а) Агенцијски возови	5.110	465	124.123,292	1.218.250,561
в) Взови из пограничног саобраћаја	1.310	660	8.234,380	20.894,652
<i>Б - Унутрашњи саобраћај</i>	94.118	15.323	1.434.457,414	7.998.880,535
а) Даљински возови	12.065	3.043	491.958,968	1.317.773,012
б) Локални возови	82.053	12.280	942.498,446	6.681.107,523
<i>В - Градска железница (БГ:ВОЗ)</i>	30.811	712	15.510,300	903.224,300
УКУПНО НА МРЕЖИ:	131.349	17.160	1.582.325,386	10.141.250,048

**Списак пружених услуга у Одељењу за посебне превозе
у периоду 10.08.2015. – 13.12.2017. године**

Врста возног средства	Врста извршене услуге	Датум извршене услуге
ПЛАВИ ВОЗ	Закуп кола Бар	01/02.09.2016.
	Закуп воза Бранешци	23.09.2016.
	Закуп воза Ср.Карловци	27.01.2017.
	Закуп воза Ср.Карловци	29.04.2017.
	Закуп воза Лапово	13.06.2017.
	Закуп воза Нови Сад	18.07.2017.
	Закуп воза Нови Сад	29/30.07.2017.
	Закуп воза Ужице	01.09.2017.
	Закуп воза Јагодина	16.12.2017.
РОМАНТИКА	Редовна вожња Сремски Карловци	25.08.2015.
	Редовна вожња Смедерево	05.09.2015.
	Редовна вожња Сремски Карловци	12.09.2015.
	Редовна вожња Вршац	19.09.2015.
	„Playground produkcija“, серија „Вере и завере“	07.10.2015.
	Радио Телевизија Србије, серија „Уочи Божића“	28/29.10.2015.
	Радио-Телевизија Србије Серија „Тин Ујевић“	17.05.2016 и 21.05.2016.
	Редовна вожња Сремски Карловци	04.06.2016.
	Редовна вожња Сремски Карловци	02.07.2016.
	Редовна вожња Сремски Карловци	06.08.2016.
	Редовна вожња Сремски Карловци	03.09.2016.
	Редовна вожња Смедерево	10.09.2016.
	Закуп воза Сремски Карловци	11.09.2016.
	Редовна вожња Сремски Карловци	24.09.2016.
	Продукција „Врати се Зоне“, филм „Зона Замфирова 2“	27.09.2016.
	Редовна вожња Сремски Карловци	01.10.2016.
	Редовна вожња Сремски Карловци	29.04.2017.
	Редовна вожња Сремски Карловци	27.05.2017.
	Редовна вожња Сремски Карловци	03.06.2017.
	Редовна вожња Сремски Карловци	01.07.2017.
	Редовна вожња Сремски Карловци	05.08.2017.
	Редовна вожња Сремски Карловци	02.09.2017.
	Редовна вожња Сремски Карловци	09.09.2017.

НОСТАЛГИЈА	1762 редовне вожње*	Период 10.08.2015 – 31.12.2017.
	47 закупа воза*	
	Телевизија „Прва“, снимање ТВ емисије	18. – 19.11.2015.
ОСТАЛА ВОЗНА СРЕДСТВА	Факултет драмских уметности, филм „Бандити у потрази за мамом“	15.10.2015.
	„Media Plus“, рекламни спот „Jake бомбоне“	17.10.2015.
	Серија „Село гори, а баба се чешља“	20.10.2015.
	„Red Art Workshop“, реклама за „Huawei“	01.11.2015.
	Независна продукција, снимање филма „Човечанство“	16.02.2015.
	Предузеће Транс Карго Логистик, посебни транспорт	27.03.2016.
	МЖ-транспорт, Скопље, посебни транспорт	28-30.03.2016.
	Предузеће Стандард Логистик, посебни транспорт	25.03.2016.
	Предузеће Стандард Логистик, посебни транспорт	31.03.2016.
	Паншпед Подгорица, посебни транспорт	26/27.04.2016.
	Паншпед Подгорица, посебни транспорт	09.05.2016.
	Радио-Телевизија Србије Серија „Тин Ујевић“	16.05.2016.
	Паншпед Подгорица, посебни транспорт	18.06.2016.
	Црвени Крст – Бања Лука – Црвени Крст	20.-30.10.2016.
	Шид - Пријепоље	27.11.2016.
	Шид гр – Београд – Шид гр	03-05.03.2017.
	Продукција „Work in progress“ Београд – Рума – Буђановци, Бетон хала, снимање	01-06.04.2017.
	Продукција „Work in progress“ Вуков споменик	22-31.05.2017.
	Продукција „Work in progress“ Вуков споменик	05.06.2017.
	Продукција „Red Production“, реклама станица Београд	13.07.2017.
	Реклама за ВИП – ТПС Земун – Београд центар – ТПС Земун, ЕМГ 412	19.08.2017.
	Продуцентска кућа „Intrigo“ – снимање Рипањ, ЕМГ 413	24.08.2017.
	„Comtrade“ – закуп воза Београд - Ђевђелија - Београд	28.09. – 01.10.2017.
	ХЖ – Диско воз	13 – 15.10.2017.
	Продукција „Филм Данас“ – снимање Вршац, Романтика	12.11.2017.
	„Tuna Fish“ снимање у гаражи Плавог воза	01.12.2017.

XII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

(милиона динара)

Ред. бр.	Опис	јануар- септембар 2017.		Индекс 4:3
		Плана	Реализација	
1	2	3	4	5
I	УКУПНИ ПРИХОДИ	4.380	4.517	103,1
1	Пословни приходи	4.079	3.925	96,2
1.1.	Приход од продаје	1.632	1.479	90,6
1.2.	Приходи од субвенција	2.437	2.437	100,0
1.3.	Други пословни приходи	10	9	90,0
2	Финансијски приходи	21	3	14,3
3	Остали приходи	280	589	210,4
II	УКУПНИ РАСХОДИ	4.989	5.216	104,5
1	Пословни расходи	4.927	4.972	100,9
2	Финансијски расходи	9	3	33,3
3	Остали расходи	53	145	273,6
4	Губитак пословања које се обуставља	48	96	200,0
III	НЕТО ДОБИТАК/ГУБИТАК	-609	-699	114,8

Детаљни подаци о реализованим приходима и расходима налазе се у [Извештају о степену реализације Програма пословања у периоду јануар-септембар 2017. године \(Прилог: Образац 1.\)](#), који је усвојила Скупштина Друштва. Детаљни подаци о планираним приходима и расходима за 2017. годину, налазе се у [Програма пословања за 2017. годину \(Прилог: табела 5.2. и табела 5.3.\)](#).

**XIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Подаци о јавним набавкама се, у складу са Законом, објављују на Порталу јавних набавки <http://portal.ujn.gov.rs/>, као и на веб сајту „Србија Воза“ а.д <http://www.srbvoz.rs/nabavke.html>

**XIV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

„Србија Воз“ а.д. не додељује државну помоћ.



XV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

(у хиљ. динара)

Ред. бр	Опис	Јануар- септембар 2017.		Индекс 4/3
		Плана	Реализација	
1	2	3	4	5
1.	ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1.780.641	1.741.278	97,8
1.1.	Бруто зараде	1.245.256	1.216.585	97,7
1.2.	Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада на терет послодавца	230.372	240.192	104,3
1.3.	Трошкови накнада члановима Скупштине	5.216	4.486	86,0
1.4.	Помоћ запосленом и породици	2.467	1.879	76,2
1.5.	Трошкови службених путовања	77.628	63.954	82,4
1.6.	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	84.153	84.943	100,9
1.7.	Расходи по основу умањења зараде	111.251	109.360	98,3
1.8.	Остали лични расходи	24.298	19.879	81,8

Детаљно појашњење о исплаћеним трошковима запослених дато је у [Извештају о степену реализације Програма пословања за период јануар-септембар 2017. године](#), а детаљни подаци о планираним трошковима запослених за 2017. годину налазе се у [Програму пословања за 2017. годину \(тачка 6.1., тачка 6.4., тачка 6.4.1.2. и тачка 6.5.\)](#).

ПРЕГЛЕД ПРОСЕЧНЕ ИСПЛАЋЕНЕ НЕТО ЗАРАДЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

у динарима

Месец	Запослени
Децембар 2015.	37.352,00
Јануар 2016.	39.228,00
Фебруар 2016.	38.892,00
Март 2016.	37.521,00
Април 2016.	38.748,00
Мај 2016.	39.142,00
Јун 2016.	38.390,00
Јул 2016.	38.115,99
Август 2016.	38.492,00
Септембар 2016.	38.246,00
Октобар 2016.	37.941,00
Новембар 2016.	37.950,00
Децембар 2016.	37.239,00

ПРЕГЛЕД ПРОСЕЧНЕ ИСПЛАЋЕНЕ НЕТО ЗАРАДЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

у динарима

Месец	Запослени
Јануар 2017.	41.093,00
Фебруар 2017.	39.975,00
Март 2017.	42.183,25
Април 2017.	40.993,77
Мај 2017.	40.851,81
Јун 2017.	40.081,58
Јул 2017.	40.232,67
Август 2017.	40.256,00
Септембар 2017.	39.583,97
Октобар 2017.	39.225,06
Новембар 2017.	39.382,70
Децембар 2017.	38.643,00

ПРЕГЛЕД ИСПЛАЋЕНЕ НЕТО НАКНАДЕ ЗА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВЕ СКУПШТИНЕ

у динарима

Месец	Председник	Чланови
Децембар 2015.	63.214,00	42.143,00
Јануар 2016.	63.214,00	42.143,00
Фебруар 2016.	63.214,00	42.143,00
Март 2016.	63.214,00	42.143,00
Април 2016.	63.214,00	42.143,00
Мај 2016.	60.959,00	40.640,00
Јун 2016.	60.959,00	40.640,00
Јул 2016.	60.959,00	40.640,00
Август 2016.	60.959,00	40.640,00
Септембар 2016.	60.959,00	40.640,00
Октобар 2016.	60.959,00	40.640,00
Новембар 2016.	60.959,00	40.640,00
Децембар 2016.	60.959,00	40.640,00

ПРЕГЛЕД ИСПЛАЋЕНЕ НЕТО НАКНАДЕ ЗА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВЕ СКУПШТИНЕ

у динарима

Месец	Председник	Чланови
Јануар 2017.	44.944,00	37.454,00
Фебруар 2017.	44.944,00	37.454,00
Март 2017.	44.944,00	37.454,00
Април 2017.	44.944,00	37.454,00
Мај 2017.	44.944,00	37.454,00
Јун 2017.	44.944,00	37.454,00
Јул 2017.	44.944,00	37.454,00
Август 2017.	44.944,00	37.454,00
Септембар 2017.	44.944,00	37.454,00
Октобар 2017.	44.944,00	37.454,00
Новембар 2017.	44.944,00	37.454,00
Децембар 2017.	44.944,00	37.454,00

ПРЕГЛЕД ПРОСЕЧНЕ ИСПЛАЋЕНЕ НЕТО ЗАРАДЕ

у динарима

Месец	в. д. Генерални директор	Извршни директор	Помоћник генералног директора	Директор сектора
Децембар 2015.	165.993,00	124.788,00	91.821,33	84.939,00
Јануар 2016.	169.908,00	127.304,00	94.598,00	83.713,00
Фебруар 2016.	170.397,00	127.965,00	94.895,00	84.025,00
Март 2016.	171.765,00	129.055,00	95.519,00	85.108,00
Април 2016.	170.975,00	128.973,00	93.811,00	84.290,00
Мај 2016.	170.151,00	129.021,00	96.481,00	83.979,00
Јун 2016.	171.765,00	127.029,00	94.919,00	82.771,00
Јул 2016.	171.765,00	130.375,00	95.648,00	83.286,57
Август 2016.	171.765,00	129.285,00	95.519,00	84.338,00
Септембар 2016.	171.765,00	128.557,00	95.520,00	83.567,00
Октобар 2016.	171.765,00	129.286,00	92.950,00	86.053,00
Новембар 2016.	170.842,00	129.391,00	94.113,00	84.247,00
Децембар 2016.	162.589,00	129.097,00	93.982,75	83.893,00

Износи у прегледима се односе на просечне нето зараде и у првој табели је просечна нето зарада запослених када се изузму зараде в.д. генералног директора, в.д. извршних директора, помоћника генералног директора и директора сектора.

ПРЕГЛЕД ПРОСЕЧНЕ ИСПЛАЋЕНЕ НЕТО ЗАРАДЕ

у динарима

Месец	в. д. Генерални директор	Извршни директор	Помоћник генералног директора	Директор сектора
Јануар 2017.	169.957,00	129.503,00	98.121,00	84.624,00
Фебруар 2017.	170.337,00	129.453,00	94.260,00	83.936,00
Март 2017.	172.380,00	129.516,50	94.451,75	83.851,07
Април 2017.	170.334,00	129.721,00	94.379,00	85.168,67
Мај 2017.	164.350,00	129.777,00	94.755,50	84.222,00
Јун 2017.	162.185,00	129.689,50	95.415,25	85.029,53
Јул 2017.	172.380,00	129.749,00	94.385,25	84.181,00
Август 2017.	172.380,00	129.748,00	94.527,00	83.838,00
Септембар 2017.	172.380,00	129.748,00	94.363,25	83.926,67
Октобар 2017.	172.380,00	129.749,00	98.399,75	84.099,13
Новембар 2017.	172.380,00	129.556,50	94.450,00	86.835,67
Децембар 2017.	172.380,00	129.737,00	94.487,00	83.457,00

XVI ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

(у хиљадама динара)

Ред. бр.	ОПИС	Реализација 30.09.2017.	План 31.12.2017.
1	2	3	4
1.	Некретнине постројења и опрема	36.206.745	36.743.892
1.1.	Грађевински објекти	2.499.744	4.316.848
1.2.	Постројења и опрема	29.392.995	28.914.680
1.3.	Инвестиционе некретнине	228.551	323.160
1.4.	Остале некретнине, постројења и опрема	1.180	170
1.5.	Некретнине, постројења и опрема у припреми	29.523	2.846.140
1.6.	Аванси за некретнине, постројења и опрема	0	342.894

Детаљни подаци налазе се у [Извештају о степену реализације Програма пословања за период јануар-септембар 2017. године \(Прилог: Биланс стања на дан 30.09.2017. године, Образац 1А\)](#), који је усвојила Скупштина Друштва. Детаљни подаци о планираним средствима за 2017. годину налазе се у [Програма пословања за 2017. годину \(Прилог: табела 5.1.\)](#).

ВУЧЕНА ВОЗИЛА, СТАЊЕ НА ДАН 31.12.2015. ГОДИНЕ

Ред. бр.	Врста и серија возила	Инвентарско стање на дан 10.08.2015.	Број исправних возних средстава на дан 31.12.2015.	Планирани просечан број исправних возила за 2016.	Планирана имобилизација возних средстава у % за 2016.	Потребе по СТУ за 2016.
1	2	3	4	5	6	7
A	ВУЧЕНА ВОЗИЛА	171	93	108	37	86
I	Кола са седиштима	87	47	60	31	58
II	Кола за спавање и ручавање	18	10	14	22	12
III	Кола за превоз аутомобила	29	10	14	52	12
IV	Плави воз	22	16	10	55	4
V	Романтика	15	10	10	33	0

ВУЧЕНА ВОЗИЛА, СТАЊЕ НА ДАН 31.12.2016. ГОДИНЕ

Серија кола	Са седиштима	КСР	За превоз аутомобила	Плави воз	Романтика	Укупно / просечно
ИКП	87	18	29	22	15	171
Расположиво	53	10	14	20	12	109
Просечно исправно I – XII. 2016	52	11	13	20	11	107
% исправности у односу на ИКП	59,77	61,11	44,83	90,91	73,33	62,57
% исправности у односу на расположивост	98,11	110,00	92,86	100,00	91,67	98,17

СТАЊЕ ИСПРАВНИХ И НЕИСПРАВНИХ ПУТНИЧКИХ КОЛА НА ДАН 15.03.2017.

	КОЛА СА СЕДИШТИМА											
	A		At		AB		B		Bt		УКУПНО	
	RIC	NE	RIC	NE	RIC	NE	RIC	NE	RIC	NE	RIC	NE
Кола са важећом ревизијом	0	6	5	7	8	0	6	2	10	15	29	30
Потребе по СТУ ¹ за 2017.	0	0	2	1	0	0	0	2	10	9	12	12
Исправно	0	5	5	6	8	0	6	2	9	13	28	26

¹ Саобраћајно транспортно упутство

	КОЛА ЗА СПАВАЊЕ И РУЧАВАЊЕ											
	Ac		Bc		AR/BR		WR		WL		УКУПНО	
	RIC	NE	RIC	NE	RIC	NE	RIC	NE	RIC	NE	RIC	NE
Кола са важећом ревизијом	0	0	3	0	0	2	1	0	2	0	6	2
Потребе по СТУ за 2016.	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Исправно	0	0	3	0	0	3	1	0	2	0	6	2

ПРЕГЛЕД СТАЊА КОЛА Z1	
Инвентарско стање	23
Број кола за ремонт	7
Са важећом ревизијом	16
Неисправно за саобраћај	1
Остала у иностранству	0
Исправно за саобраћај	15
Потреба по СТУ	10

ПРЕГЛЕД СТАЊА КОЛА DDam ²	
Инвентарско стање	22
Број кола за ремонт	8
Са важећом ревизијом	14
Неисправно за саобраћај	1
Остала у иностранству	0
Исправно за саобраћај	13
Потребе по СТУ	0

Извор података: Сектор за одржавање возних средстава

[Преглед свих путничких кола:](#)

² Кола за превоз аутомобила

„СРБИЈА ВОЗ“ а. д. ВУЧНА ВОЗИЛА НА ДАН 31.12.2016. ГОДИНЕ
На основу образаца St-20 I део и St-20 II

ВУЧНА ВОЗИЛА	Електро локомотиве	Дизел локомотиве	Парне локомотиве	Електро- моторни возови 4 делне гарнитуре	Дизел- моторни возови 1 делне гарнитуре	Дизел- моторни возови 2 делне гарнитуре	Дизел- моторни возови 4 делне гарнитуре	Шинобуси 2 делне гарнитуре
ИНВЕНТАРСКО СТАЊЕ	38	10	1	59,5	10	48	1,25	27,5
АКТИВАН ИНВЕНТАРСКИ ПАРК	25	10	/	50	10	41	/	4
РАДНИ ПАРК	14	6	/	35	2	33	/	2

* Напомена: Електро-моторни возови 413 (21 гарнитура) нису у деобном билансу, али воде се као основна средства, пуштени у саобраћај 2015. године и налазе се у овој табели.

ВОЗНА СРЕДСТВА
ВУЧНА ВОЗИЛА

- возила која могу бити вучна и вучена.
- вучна возила на железници чине локомотиве и моторни возови. У „Србија возу“ а.д. вучна возила се користе за превоз путника. Према врсти погонске енергије, локомотиве могу бити парне, дизел и електричне. Моторни возови могу према врсти погонске енергије бити електро моторни и дизел моторни. Према врсти саобраћаја путничке возове делимо на возове за превоз путника у унутрашњем саобраћају и на возове за превоз путника у међународном саобраћају. Сви возови на територији Републике Србије саобраћају на пругама нормалног колосека ширине од 1435 mm. За туристичке потребе користе се музејске локомотиве и путнички вагони на узаном колосеку ширине 760 mm („Шарганска осмица“).

ВУЧЕНА ВОЗИЛА
ИНВЕНТАРСКО
СТАЊЕ

- су возила која немају сопствени погон.
- инвентарски парк возних средстава представља сва возна средства која „Србија воз“ а.д. поседује без обзира на њихово стање, узимајући у обзир и возна средства која су предвиђена за касацију, а нису касирана.

АКТИВАН
ИНВЕНТАРСКИ ПАРК
РАДНИ ПАРК

- активан инвентарски парк возних средстава представља сва возна средства без обзира на њихово стање, које поседује „Србија воз“ а.д., без возних средстава предвиђених за касацију.
- радни парк обухвата сва исправна возна средства и средства која се налазе и чекају периодични преглед.

СПИСАК ВУЧЕНИХ ВОЗИЛА ЗА СЕРТИФИКАТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ 2016/2017 ГОДИНА

Ред. бр.	Серија и подсерија вученог возила	Број
1.	A	2
2.	AB	1
3.	ABIm	3
4.	ABm	11
5.	Aeelmt	6
6.	Al	3
7.	Alt	7
8.	B	16
9.	Bal	2
10.	Baat	6
11.	Bc	5
12.	Bcl	2
13.	Beelmt	14
14.	Blt	13
15.	BDaat	1
16.	Brlt	3
17.	Salonl	8
18.	D	1
19.	DDam	29
20.	MD	4
21.	WLA	1
22.	WLB	3
23.	WLBi	2
24.	WDI	2
25.	WReelmt	3
26.	WRI	2
УКУПНО		150



XVII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У акционарском друштву за железнички превоз путника "Србија Воз" сви пословни подаци се чувају на два основна носача информација:

1. Папирна документација

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

2. Електронска документација

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

а) На радним станицама

Документа која се користе у свакодневном раду, креирају се и чувају на радним станицама, односно РС рачунарима запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају. Свака радна станица заштићена је

лозинком, коју зна само запослени задужен за ту радну станицу. Све радне станице на којима се налазе оперативни подаци и фајлови заштићени су антивирусним програмом. Радне станице се налазе у канцеларијама запослених, које се редовно закључавају.

b) На систему IBM Z9

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

с) У засебним складиштима података

Засебна складишта података налазе се на SAN (Storage Area Network) уређајима. Ови уређаји представљају веома брзу платформу за чување података и рад са подацима. Простор на SAN уређајима на располагању је свим серверима који се налазе у системској сали. SAN уређаји су реализовани у RAID5 конфигурацији, тако да испад појединих тврдих дискова, из низа тврдих дискова који чине ту конфигурацију, не може да утиче на рад са подацима и на безбедност самих података. За приступ складиштима података развијене су веома сложене процедуре, како у погледу права приступа тако и у погледу права за рад са подацима (читање, измена, додавање и брисање). Фајлови и базе података "Србија Воза", који се односе на продају услуга у путничком саобраћају, кадровски ИС, основна средства, зараде запослених, финансијско пословање, материјално пословање и остале пословне процесе, смештени су на два оваква уређаја: EMC серије 500 и IBM DS8000. Сви подаци са SAN уређаја бекапују се на магнетне траке, које се чувају на другој локацији, у посебним просторијама, са челичним ормарима заштићеним од пожара.

Систем IBM Z9, оба SAN уређаја и неколико фарми рек (rack) и блејд (blade) сервера, лоцирани су у системској сали пословне зграде, у Немањиној 6, која поседује: систем за непрекидно напајање електричном енергијом, систем за заштиту од пожара, систем за климатизацију, непрекидно дежурство оператера и веома ограничен физички приступ другим лицима.

XVIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- записници са седница Скупштине Друштва;
- записници са седница Одбора директора;
- аудио и видео снимци;
- закључени уговори;
- предмети завршених судских спорова;
- дописи грађана;
- примљена електронска пошта;
- јавни позиви и понуде на јавним набавкама;
- подаци о извршеним плаћањима;
- документа запослених;
- службене белешке;
- саопштења за јавност;
- евиденције.



XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Овлашћено лице за приступ информацијама од јавног значаја на захтев подносиоца, доставиће тражену информацију, осим уколико исто није ограничено Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и уколико тражена информација представља пословну тајну.

Постоји могућност да приступ информацијама од јавног значаја буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја из члана 9., 10. и 14. овог Закона.

Неће бити омогућен увид у документа из предкривичног поступка.

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

Неће бити омогућен приступ подацима о текућим рачунима запослених.



XX ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са чланом 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на

копију тог документа, као и право да му се на захтев копија упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.“

Тражилац не мора навести разлоге за захтев, односно за тражење информације.

У складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, подносилац захтева исти може поднети на следеће начине:

- **у писаној форми на адресу:** Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, Немањина 6, са назнаком „за лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја“ (поштом или лично);
- **електронским путем на електронску адресу:** office@srbvoz.rs или etika@srbvoz.rs.
- **усмено, саопштавањем у записник у писарници,** кабинету генералног директора, овлашћеном лицу за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Улица: Немањина 6, Београд, сваким радним даном од 9 до 15 часова.
- факсом, на број: 011/3616826.

Захтев мора да садржи:

- што прецизнији опис информације која се тражи (по могућности назив документа који се тражи);
- навод да се информација тражи од Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“;
- податке о тражиоцу информације (име и презиме физичког лица, односно назив правног лица, адресу, телефон или друге податке за контакт) и начин на који тражену информацију треба учинити доступном, односно начин њеног достављања тражиоцу.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „Орган власти је дужан од дана пријема захтева, тражиоца да без одлагања, а најкасније у року од 15. дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ, који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације(...) дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од пријема захтева.“

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и то да решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.“

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења органа власти, ако:

1. орган власти одбије да обавести тражиоца о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или му је она иначе доступна, да му стави на увид документ, да му изда т.ј. упути копију документа, или ако то не учини у прописаном року.
2. орган власти не одговори у прописаном року на захтев тражиоца.
3. орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију односно не изда копију тог документа на начин који је Законом предвиђен.
4. подносилац захтева има право жалбе на закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

Друштво може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става. Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 8/06), прописано је да су средства остварена од накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената са информацијама од јавног значаја, приход буџета Републике, као и висина ових нужних трошкова. Трошковник је саставни део Уредбе. Трошковником којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја утврђено је следеће:

Копија докумената по страни:	
на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара
Копија докумената у електронском запису:	
- дискета	20 динара
- ЦД	35 динара
- ДВД	40 динара
Копија документа на аудио касети	150 динара
Копија документа на аудио-видео касети	300 динара
Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30 динара
Упућивање копије документа	трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ” Србије се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ” Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику. Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефона.

„СРБИЈА ВОЗ“ А.Д.Немањина 6
11 000 Београд**З А Х Т Е В**
за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

дана _____ 201__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

*Образац жалбе због непоступања по захтеву***ЖАЛБА КАДА ОРГАН НИЈЕ ПОСТУПИО ИЛИ НИЈЕ ПОСТУПИО
У ЦЕЛОСТИ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ****Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

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

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

ЖАЛБУ
против.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

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

.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

Напомена:

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

У _____, дана _____ 201__ године

(тражилац информације/име и презиме)_____
(адреса)_____
(други подаци за контакт)_____
(потпис)

*Образац жалбе због одбијања или одбачаја***ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН
ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ****Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности:**

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

ЖАЛБА(.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)
против решења-закључка(.....)
(назив органа који је донео одлуку)
Број..... од године.

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

којим.....

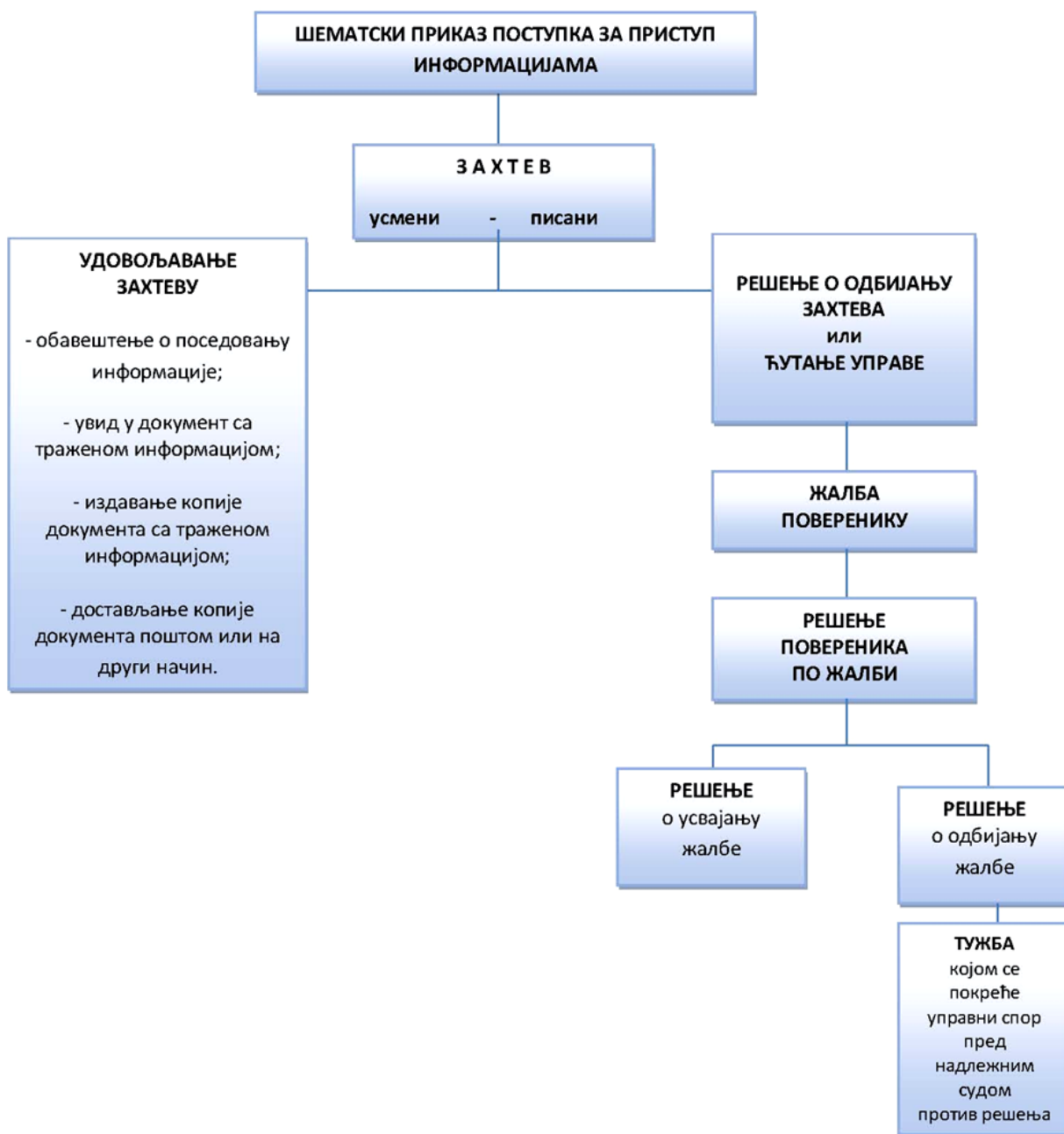
јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

У _____, дана _____ 201__ године

(тражилац информације/име и презиме)_____
(адреса)_____
(други подаци за контакт)_____
(потпис)



ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Југослав Јовић