ИНФОРМАТОР О РАДУ

„Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд

Београд, 2021. године

С А Д Р Ж А Ј

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О „ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО, БЕОГРАД И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ 3

1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О „ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО, БЕОГРАД 3

1.2. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ 4

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 4

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 13

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 16

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 17

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 18

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 19

8. ПРОПИСИ У ПРИМЕНИ 19

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 22

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ 23

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 23

12. ПОДАЦИ О ПОСЛОВНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 24

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 24

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 24

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 24

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 26

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 26

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 27

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРУШТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 27

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 27

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О „ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО, БЕОГРАД И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О „ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО, БЕОГРАД

Једини акционар „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд је Република Србија, за коју, на основу законских овлашћења, права акционара врши Влада, Београд, Немањина 11, матични број 07020171.

Друштво послује под пословним именом „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд.

Скраћено пословно име Друштва: „Железнице Србије“ ад.
Седиште и адреса Друштва: Београд, ул. Немањина бр. 6
Адреса за пријем електронске поште: kabinet@srbrail.rs
Претежна делатност: 71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање
Web адреса: www.zeleznicesrbije.com
Матични број: 20038284
ПИБ: 103859991

Скупштина „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд је на седници одржаној 11.05.2015. године донела Одлуку о статусној промени „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд издвајања уз оснивање нових акционарских друштава, број: 10-4/2015-113-24.

Решењем 05 број 023-7362/2015 од 02.07.2015 године, Влада Републике Србије је дала сагласност на Одлуку о статусној промени „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, издвајања уз оснивање нових акционарских друштава од 11.05.2015. године.

Решењем Агенције за привредне регистре број БД 69651/2015 од 10.05.2015 године усвојена је регистрациона пријава, па је у Регистар привредних субјеката регистрована статусна промена издвајања уз оснивање, код „Железнице Србије“ ад , Београд као друштва преносиоца и привредних друштава: Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“ и Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, као новооснованих друштава услед статусне промене издвајање уз оснивање.

Друштво је оснивач зависних друштава капитала (контролисана друштва):

- Саобраћајни институт ЦИП д.о.о. Београд;
- Друштво за превенцију инвалидности и радно оспособљавање инвалида, „Заштитна радионица“ д.о.о. Београд;
- Друштво за комбиновани транспорт „Србијакомби“ д.о.о. Београд;
- Железнички интегрални транспорт Београд д.о.о. Београд;
- Предузеће за изградњу железничког чвора Београд д.о.о. Београд.

Друштво је оснивач установе: Здравствена установа-Завод за здравствену заштиту радника „Железнице Србије“ Београд.

1.2. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (у даљем тексту: Информатор) сачињен је 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 израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС“, број 68/2010).

За тачност и потпуност података објављених у Информатору о раду одговоран је Горан Аџић, дипл.ек., в.д. генералног директора „Железнице Србије“ ад и извршни директори, као и руководиоци организационих делова у „Железнице Србије“ ад.

Контакт тел.: 011/ 3618215, e-mail: kabinet@srbrail.rs

За ажурирање Информатора о раду овлашћен је и одговоран Синиша Јочић, гл. координатор за информације од јавног значаја и организовање медијских активности у Медија центру.

Контакт тел.: 011/ 3618344, e-mail: sinisa.jocic@srbrail.rs

Прво објављивање Информатора о раду извршено је марта 2016. године.

Информатор о раду се објављује на интернет страници Друштва. Информатор се на захтев заинтересованог лица може издати у штампаном облику у складу са чланом 39. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

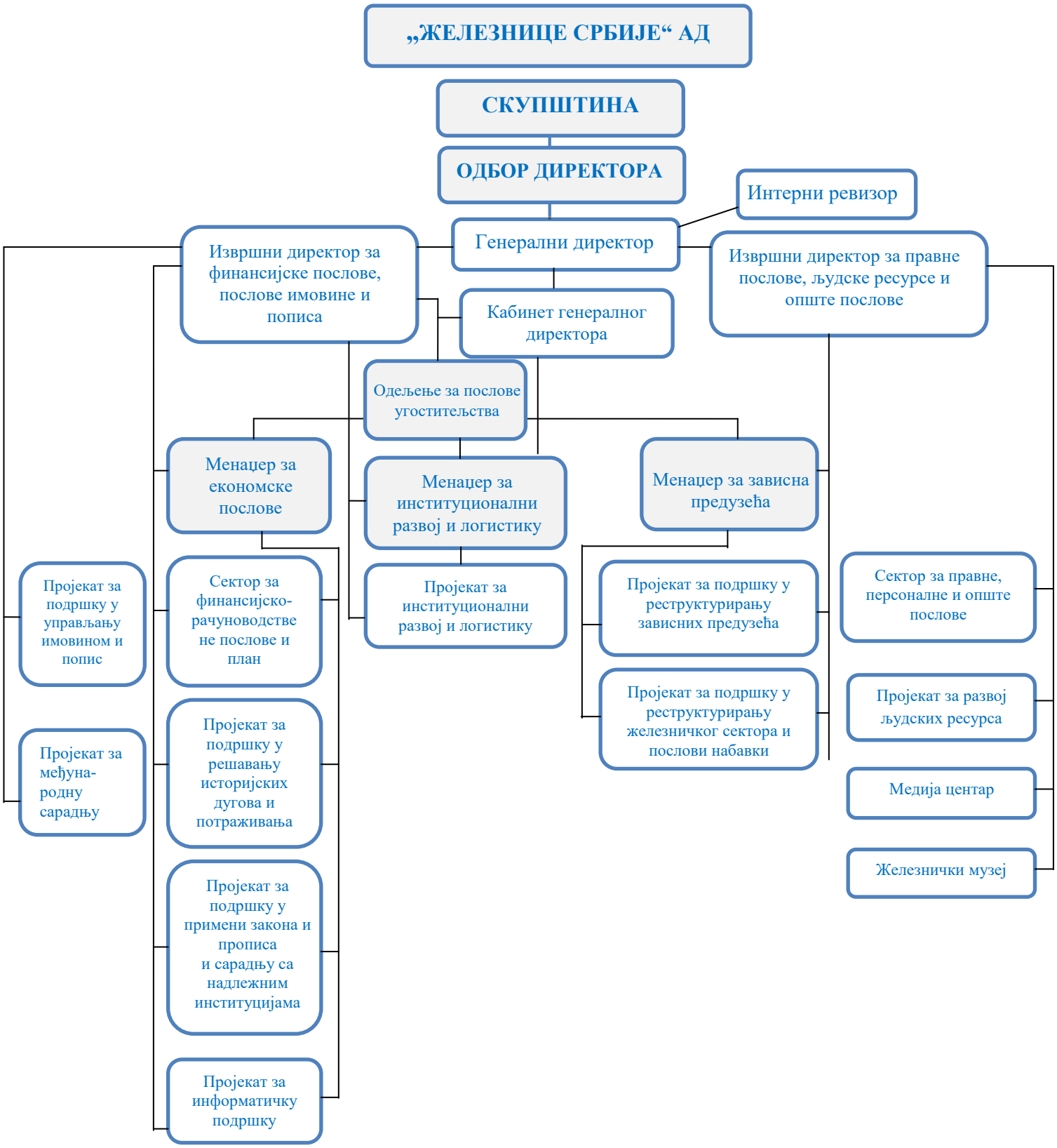
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Правилником о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 43/20 и 33/21) одређено је да се у Друштву, ради обављања послова из делатности Друштва, утврђује организација којом се обезбеђује непрекидно функционисање процеса рада, рационално управљање кадровским и другим ресурсима Друштва и остваривање планираних пословних циљева.

Друштво је ради обављања делатности организовано по пословима:

- послови међународне сарадње;
- послови интерне ревизије;
- послови Медија центра;
- послови железничког музеја;
- правни, персонални и општи послови,
- послови развоја људских ресурса;
- послови за подршку у управљању имовином и попис;
- финансијско-рачуноводствени послови и послови плана;
- послови за подршку у решавању историјских дугова и потраживања;
- послови за подршку у примени закона и прописа и сарадњи са надлежним институцијама;
- информатички послови;
- послови за подршку у реструктуирању зависних предузећа;
- послови за подршку у реструктуирању железничког сектора и послови набавки;
- послови за подршку институционалном развоју и логистике.

Организациона шема „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд



У „Железнице Србије“ ад послови се обављају у оквиру организационих делова: кабинет генералног директора, центар, музеј, сектор, пројекат и одељење.

Кабинет генералног директора

За кабинет генералног директора организационо су везани послови интерне ревизије Одељење за послове угоститељства.

Пројекат за међународну сарадњу

Послови међународне сарадње/руководилац пројекта Јасна Ђерковић, дипл. ек./обухватају послове у вези са припремом и реализацијом обавеза на основу чланства Друштва у међународним железничким организацијама и другим организацијама и институцијама као и остале активности које произилазе из овог чланства; учешће у припреми и реализацији обавеза Друштва у раду са страним железничким управама; контакти са надлежним државним органима и институцијама; учешће у организацији међународних састанака у земљи.

Послови интерне ревизије

Послови интерне ревизије/интерни ревизор Ана Гатић, дипл.менаџер/обухватају детектовање слабих места у систему финансијског управљања и контроле; доношење препорука за отклањање уочених недостатака или слабости у систему финансијске контроле и управљања; ревизија финансијских извештаја; ревизија функционисања система рачуноводства, контрола примене закона, подзаконских прописа и интерних аката у вези вођења финансијско рачуноводственог пословања; ревизија према посебним налозима органа у друштву.

Медија центар

У Медија центру/директор Медија центра Биљана Гордић, дипл. филолог опште лингвистике/обављају се послови односа с јавношћу као и медијима, интерног и екстерног информисања, промоције, пропаганде и маркетинга, у оквиру: Управе центра, Одељења за односе с јавношћу, Одељења за комерцијалне послове и промоцију и Одељења за интерно информисање.

Железнички музеј

У Железничком музеју/директор Музеја Страхиња Вуковић, дипл. менаџер уметничке продукције/обављају се следећи послови: евидентирање збирки музејских предмета, организовање изложби, снимање музејских материјала, организовање уметничких програма у сарадњи са одговарајућим установама (промоције, књижевне вечери), евидентирање и чување архивске грађе „Железнице Србије“ ад. У саставу Музеја води се јединствени архивски депо, библиотека, техничке збирке, као и стална изложбена поставка железничких историјских експоната.

Сектор за правне, персоналне и опште послове

У Сектору за правне, персоналне и опште послове/директор Сектора Марија Вујовић, дипл. правник/обављају се следећи послови: послови заступања Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, управном, кривичном, извршном, ванпарничном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; послови у вези вансудских поравнања и други послови; прати се примена позитивних прописа и судска пракса; праћење законских и других прописа који се односе на делатност и нормативно – правни аспект пословања

Друштва; пружање стручне помоћи у изради предлога одлука које доноси органи управљања Друштва; нормативно – техничка редакција општих и појединачних аката Друштва; праћење закона, подзаконских аката и општих аката Друштва из области уговарања; врши се преглед и контрола уговора о закупу, као и осталих уговора који се закључују у Друштву, ради давања оцене њихове правне ваљаности; извршавају радноправни послови у складу са Законом о раду и другим законским прописима; израда појединачних аката – уговора о раду, одлука и решења из радног односа; послови уређивања и спровођења стручног и професионалног образовања; спроводи хуманизација односа кроз бригу о развоју и здравственом и материјалном статусу запослених путем рада Комисије за солидарну помоћ запослених; послови безбедности и здравља на раду; послови осигурања запослених; пријављивање и одјављивање запослених на социјално осигурање.

У Сектору за правне, персоналне и опште послове, у оквиру Одељења за послове писарнице и архиве, обављају се и административно технички послови, пријем и отпрема поште, архивирање персоналне документације запослених и друге документације.

Пројекат за развој људских ресурса

У оквиру Пројекта за развој људских ресурса обављају се процеси и активности које имају за циљ управљање људским ресурсима, односно укупним духовним и физичким потенцијалом запосленог. Развој и управљање људским ресурсима, поред осталог садржи четири основне активности: Staffing (планирање запошљавања, регрутовање, селекција и оријентација), обука и развој, мотивација и задржавање запослених.

У оквиру Пројекта за развој људских ресурса обављају се и послови у вези решавања вишка запослених у друштвима, израде планова и програма преквалификације и доквалификације вишкова запослених, сарадња са одговарајућим железничким и образовним институцијама у земљи и иностранству.

Пројекат за подршку у управљању имовином и попис

У оквиру пројекта за подршку у управљању имовином и попис/руководилац Пројекта Милош Јелић, дипл.правник/обављају се послови: идентификација имовине која се може комерцијализовати; прибављање неопходне документације за поступак комерцијализације некретнина; спровођење поступка јавног оглашавања и закључење уговора о закупу некретнина; сачињавање одговарајућег акта приликом примопредаје некретнина; вођење евиденције о уговорима о закупу и контрола реализације истих; израда плана инвестиционог одржавања; продаја и куповина некретнина; израда појединачних и општих аката у вези стамбених послова, вођење евиденције о становима, пословног простора, припрема и обрада потребне документације за откуп и продају станова, израда уговора о продаји станова, давање предлога за покретање одговарајућих поступака пред надлежним органима у вези са имовином.

У оквиру послова пописа: у току године врши се редован попис имовине и обавеза. Имовина која је предмет пописа обухвата: некретнине, инвестиционе некретнине, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину. Извештај о извршеном попису, са предлозима за књижење, обрачуном ПДВ-а и напоменама везаним за књиговодствено и материјално пословање доставља се Скупштини Друштва ради доношења одговарајуће одлуке, као и ревизорској кући која је у обавези да попису присуствује.

Послови у Пројекту за подршку у управљању имовином и попис обављају се у оквиру: Управе Пројекта, Одељења за комерцијалне и стамбене послове, Одељења за праћење наплате потраживања и Одељења за попис.

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план

У Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план/директор Сектора Мирјана Милић-Прекић, дипл.ек/ обављају се следећи послови:

Финансијски послови: обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања текуће репродукције; послови наплате и реализације иструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; праћење расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и остали послови из домена финансијске функције.

Рачуноводствени послови*:* послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; састављање и достављање консолидованог финансијског извештаја; послови везани за ревизију појединачних и консолидованих финансијских извештаја; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнина; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови фактурисања; послови рачуноводственог надзора и контроле; послови вођења главних и помоћних књига и евиденција; послови обрачуна свих пореза и остали послови.

У оквиру плана и анализе обављају се послови: израде годишњих и вишегодишњих планова 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 и други послови.

Пројекат за подршку у решавању историјских дугова и потраживања

У оквиру Пројекта за подршку у решавању историјских дугова и потраживања/руководилац Пројекта Миладин Маљевић, дипл.ек/обављају се послови: припреме и реализације пројеката решавања проблема финансијске консолидације „Железнице Србије“ ад у сарадњи са Министарством грађевинарства, саобраћаја иинфраструктуре, Министарством финансија и другим надлежним органима и телима Владе Републике Србије, и то: а) спољни дугови и спољна потраживања; б) дугови према Републици Србији по основу отплате ино-кредита по којим је Република Србија гарант; в) потраживања од Републике Србије по основу плаћених зависних трошкова инвестиција у модернизацију железничке инфраструктуре; г) трошкови експро-пријације; д) решавање заплењене имовине Железнице Србије у Словенији и Хрватској; ђ) решавање заплењене имовине на Косову и Метохији; ангажовање у међународним же-лезничким организацијама које се баве питањима сукцесије.

Пројекат за подршку у примени закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама

У оквиру Пројекта за подршку у примени закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама обављају се послови: праћење законских и подзаконских прописа из области финансијског пословања, давање инструкција и мишљења у вези са применом прописа за потребе организационих делова у Друштву, сарадња са надлежним институцијама у вези са применом прописа и други послови.

Пројекат за информатичку подршку

У оквиру Пројекта за информатичку подршку обављају се послови: одржавање програма и информатичка подршка за: финансијско рачуноводство; платни промет; обраду динарских извода; обраду девизних извода; РИНО; обрачун зарада и других примања; кадровску евиденцију; обраду уговора о закупу и уговора о споредним трошковима; вођење

књиговодства за потребе ресторана; основна средства; ситан инвентар; материјално пословање; формирање и слање података у регистар запослених управе за трезор; информатичка подршка у вези послова око расподеле трошкова и поделу имовине између "Железнице Србије" ад и осталих железничких друштава; израда извештаја у excel формату на основу података из разних апликација за потребе рачуноводства, ревизије и Министарства; информатичка подршка у свим Комисијама и Радним групама где постоји потреба за анализом, обрадом и приказом података у електронској форми; сарадња при изради пореских пријава на имовину; конверзија података из једног у други формат; управљање апликацијом за праћење утрошка горива за друмска возила; администрација рачунара и мултифункционалних уређаја; администрација локалне мреже, радних станица, e-mail сервиса и приступа web сервисима; администрација сервера и базе података; израда и пројектовање апликација.

Пројекат за подршку у реструктурирању зависних предузећа

У оквиру Пројекта за подршку у реструктурирању зависних предузећа обављају се послови: планирања и организовања израде програма реструктурирања зависних друштава, организовања послова на усаглашавању аката зависних друштава са законом и одлукама оснивача, послови у вези са координацијом рада и сарадње са зависним друштвима.

Пројекат за подршку у реструктурирању железничког сектора и послове набавки

У оквиру Пројекта за подршку у реструктурирању железничког сектора и послове набавки обављају се послови: активности у вези процеса транзиције обавеза и права са "Железнице Србије" ад на три новооснована привредна друштва када се ради о измиривању заосталих обавеза; активности у вези реализације уступања уговора о набавци и других уговора на новооснована друштва и послови набавки.

У оквиру послова набавки обављају се следећи послови: припрема и праћење реализације плана набавки (израда годишњег плана); врши се провера актуелних тржишних цена за потребе припреме плана набавки; спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, у складу са усвојеним Планом набавки; израда законом прописаних извештаја о спроведеним јавним набавкама и достављање извештаја надлежним институцијама у складу са Законом о јавним набавкама; координација са Канцеларијом за јавне набавке и другим регулаторним телима везаним за јавне набавке; израда предлога одлука о спровођењу поступка јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама; вођење регистра уговора; праћење реализације уговора; обављају се послови пријема, складиштења, издавања и дистрибуције добара, у складу са важећим прописима.

Пројекат за институционални развој и логистику

У оквиру Пројекта за институционални развој и логистику/руководилац Пројекта Живота Ђорђевић, дипл. инж. маш./обављају се послови: регрутовање техничких ресурса/кадрова за потребе Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и Дирекције за железнице у процедурама креирања нових правилника, упутстава и осталих правних аката; сарадња са државним, покрајинским и локалним самоуправама у сегменту организовања управљања регионалним и локалним пругама за које није заинтересована "Инфраструктура железнице Србије" а.д.; координација развоја логистике у области превоза робе (интегралног саобраћаја, терминала и сл.) и интегрисаног превоза путника; сарадња са издавачима стручних часописа из области железничког саобраћаја и институција (факултетима, школама, академијама и агенцијама).

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

У "Железнице Србије" акционарско друштво, на дан 31.12.2020. године у радном односу било је 103 запослених (+ 4 запослених којима мирује радни однос).

У току 2021. године планиран је пријем седам (7) запослених, на одређено време. У циљу ефикасног обављања послова, а због недостатка одговарајућих кадрова, „Железнице Србије“ ад имају потребу за кадровима у свим областима пословања. Пријем ће се вршити у складу са интерном регулативом јер број планираних новозапослених не прелази 70% од броја запослених који су прихватили отпремнине утврђене Програмом решавања вишка запослених у 2020. години.

Преглед броја запослених по организационим деловима Друштва на 31.12.2020. године

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
Кабинет генералног директора	14
Одељење за послове угоститељства	10
Пројекат за међународну сарадњу	1
Медија центар	16
Железнички музеј	9
Сектор за правне, персоналне и опште послове	16
Пројекат за развој људских ресурса	1
Пројекат за подршку у управљању имовином и попис	13
Сектор за финансијско – рачуноводствене послове и план	8
Пројекат за подршку у решавању историјских дугова и потраживања	4
Пројекат за подршку у примени закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама	2
Пројекат за информатичку подршку	5
Пројекат за подршку у реструктурирању зависних предузећа	1
Пројекат за подршку у реструктурирању железничког сектора и послови набавки	1
Пројекат за институцијални развој и логистику	2
Укупно:	**103** ***** + 4 запослених мирује радни однос

Структура запослених на дан 31.12.2020. године

Квалификациона структура запослених

Редниброј	Опис	Запослени	Скупштина
		Број на дан 31.12.2020.	Број на дан 31.12.2020.
1.	**ВСС**	62	13
2.	**ВС**	7	2
3.	**ВКВ**	2	
4.	**ССС**	23	
5.	**КВ**	5	
6.	**ПК**	0	
7.	**НК**	4	
		103	15

Структура запослених по полу

Опис	Запослени	Скупштина
	Број на дан 31.12.2020.	Број на дан 31.12.2020.
Мушки	36	12
Женски	67	3
	103	15

Месечни преглед броја запослених по организационим деловима за 2021. годину

"Железнице Србије" ад	Број запослених за 2021. годину											
Назив организационог дела	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Кабинет генералног директора	15	15	16	16	16	16	16	16				
Одељење за послове угоститељства	10	10	10	10	10	10	10	10				
Пројекат за међународну сарадњу	1	1	1	1	1	1	1	1				
Медија центар	16	16	16	16	15	15	15	15				
Железнички музеј	9	9	9	9	9	9	9	9				
Сектор за правне, персоналне и опште послове	16	16	16	16	16	17	17	17				
Пројекат за развој људских ресурса	1	1	1	1	1	1	1	1				
Пројекат за подршку у управљању имовином и попис	13	13	13	13	13	14	14	14				
Сектор за финансијско – рачуноводствене послове и план	8	8	8	8	8	8	8	8				
Пројекат за подршку у решавању историјских дугова и потраживања	3	3	3	3	3	3	3	3				
Пројекат за подршку у примени закона и прописа и сарадњу са надлежним институцијама	2	2	2	2	2	2	2	2				
Пројекат за информатичку подршку	5	5	5	5	5	5	5	5				
Пројекат за подршку у реструктурирању зависних предузећа	1	1	1	1	1	1	1	1				
Пројекат за подршку у реструктурирању железничког сектора и послове набавки	1	1	1	1	1	1	1	1				
Пројекат за институцијални развој и логистику	2	2	2	2	2	2	2	2				
Укупно за "Железнице Србије" ад:	**103**	**103**	**104**	**104**	**103**	**105**	**105**	**105**				
Престанак радног односа	1	0	0	0	1	0	0	1				
Заснивање радног односа	1	0	1	0	0	2	0	1				

*** + 4 запослена којима мирује радни однос**

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Статутом „Железнице Србије“ акционарско друштво прописано је да је управљање Друштвом једнодомно.

Органи Друштва су: Скупштина и Одбор директора, са генералним директором.

СКУПШТИНА ДРУШТВА

Овлашћења Скупштине врши Оснивач преко овлашћених представника.

Закључком Владе Републике Србије 24 Број: 119-6003/2021 од 24. јуна 2021. године и Закључком Владе Републике Србије 24 Број: 119-6938/2021 од 23. јула 2021. године, за представнике Републике Србије као оснивача „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, за коју на основу законског овлашћења оснивачка права врши Влада, у Скупшину „Железнице Србије“ ад одређени су:

1. Бранислав Поповић, дипл. инжењер архитектуре,
2. Саша Роквић, дипл. економиста,
3. Горан Гавранчић, мастер инжењер саобраћаја,
4. проф. др Енвер Гицић, доктор економских наука,
5. Зоран Анђелковић, професор цивилне одбране.

Овлашћења председника Скупштине врши Бранислав Поповић.

Надлежност Скупштине утврђена је одредбама члана 25. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник "Железнице Србије", број 10/19-пречишћен текст).

Чланом 25. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво прописано је:

„Скупштина:

1) одлучује о изменама статута;
2) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
3) усваја финансијске извештаје, консолидоване финансијске извештаје, као и извештаје ревизора;
4) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;
5) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
6) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговорна је за њихово спровођење;
7) доноси годишњи програм пословања Друштва, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 6. овог члана;
8) одлучује о повећању или смањењу основног капитала, као и свакој емисији хартија од вредности;
9) одлучује о броју одобрених акција;
10) одлучује о променама права или повластица било које класе акција;
11) надзире рад директора и усваја извештај Одбора директора;
12) бира представнике Друштва у скупштини друштва капитала чији је једини власник Друштво;
13) одлучује о остваривању оснивачких права у контролисаним друштвима;
14) одлучује о расподели добити и начину покрића губитка;
15) закључује уговор о раду са генералним директором у складу са законом којим се уређују радни односи;
16) именује ревизора и утврђује накнаду за његов рад;

17) одлучује о покретању поступка ликвидације;
18) одлучује о стицању, продаји, давању у закуп, залагању или другом располагању имовином велике вредности у складу са законом;
19) одлучује о начину задуживања Друштва;
20) врши друге послове и одлучује о другим питањима, у складу са законом и овим статутом.

Одлуке из става 1. тач. 1), 6), 7), 8), 9), 10), 14), 17), 18) и 19) Скупштина доноси уз сагласност Оснивача.

Одлуку из става 1. тач. 2) Скупштина доноси уз претходну сагласност Оснивача.

Одлуку из става 1. тачка 12) Скупштина доноси уз сагласност Оснивача, уколико друштво капитала обавља делатност од општег интереса.“

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Горан Аџић је Решењем Владе Републике Србије 05 Број: 119-3440/2019 од 4. априла 2019. године именован за вршиоца дужности генералног директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд.

Генерални директор је једини законски заступник Друштва.

Генерални директор је председник Одбора директора.

Одбор директора има три члана. Одбор директора чине генерални директор и два извршна директора.

Одлуком в.д. генералног директора, број 1/2019-571 од 25.04.2019. године Наташа Алексић Капетановић, мастер менаџер, изабрана је за извршног директора.

Одлуком в.д. генералног директора, број 1/2019-572 од 25.04.2019. године Светлана Јелић – Бурић, дипл. правник, изабрана је за извршног директора.

Одлуком Одбора директора „Железнице Србије“ ад, број 1930/2019-1-1 од 25.04.2019. године конституисан је Одбор директора „Железнице Србије“ ад, у саставу:

Горан Аџић, дипл. економиста, в.д. генералног директора, председник Одбора директора,
Наташа Алексић Капетановић, мастер менаџер, извршни директор, члан Одбора директора и
Светлана Јелић – Бурић, дипл. правник, извршни директор, члан Одбора директора.

Контакт телефони и e-mail :

Горан Аџић, дипл. економиста, в.д. генералног директора
Контакт тел.: 011/3618-215 и 3618-343, e-mail: goran.adzic@srbrail.rs

Наташа Алексић Капетановић, мастер менаџер, извршни директор за финансијске послове, послове имовине и пописа
Контакт тел.: 011/3618-459, e-mail: natasa.aleksic-kapetanovic@srbrail.rs

Светлана Јелић - Бурић, дипл. правник, извршни директор за правне послове, људске ресурсе и опште послове
Контакт тел.: 011/3618-136, e-mail: svetlana.jelic-buric@srbrail.rs

Надлежност Одбора директора „Железнице Србије“ ад Београд, утврђена је у члану 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник "Железнице Србије", број 10/19-пречишћен текст).

Чланом 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво прописано је:

„Одбор директора:

1) води послове и одређује унутрашњу организацију Друштва;
2) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
3) предлаже годишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
4) предлаже финансијске извештаје;
5) одговара за тачност финансијских извештаја;
6) доноси годишњи план набавки;
7) доноси одлуку о избору најповољније понуде у поступку набавки добара, услуга и радова;
8) установљава рачуноводствене политике Друштва и политике управљања ризицима;
9) одговара за тачност пословних књига;
10) сазива седнице Скупштине и утврђује предлог дневног реда са предлозима одлука;
11) издаје одобрене акције, ако је на то овлашћен одлуком Скупштине;
12) утврђује емисиону цену акција и других хартија од вредности;
13) утврђује тржишну вредност акција;
14) израчунава износе дивиденди у складу са законом и одлуком Скупштине;
15) предлаже одлуку о начину задуживања Друштва;
16) извршава одлуке Скупштине;
17) доноси акт о систематизацији;
18) доноси општа акта Друштва за које законом и Статутом није утврђена надлежност другог органа;
19) врши друге послове и доноси одлуке у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Питања из надлежности Одбора директора:

1) не могу се пренети на извршне директоре;
2) могу се пренети у надлежност Скупштине само одлуком Одбора директора.“

Одбор директора је донео Одлуку о овлашћењу за одлучивање о правима, обавезама и одговорностима из радног односа, број 1930/2021-173-71 од 25.02.2021. године.

У Кабинету генералног директора послове менаџера обављају:

- Биљана Ковачевић, дипл. економиста, менаџер за економске послове
(контакт телефон 011/3618-191, e-meil: biljana.kovacevic@srbrail.rs),
- мр Дејан Бадовинац, дипл. инж., менаџер за зависна предузећа,
(контакт телефон 011/3616-735, e-meil: dejan.badovinac@srbrail.rs),
- др Горан Радић, дипл. правник, менаџер за институционални развој и логистику
(контакт телефон; 011/3618-430, e-meil: radic.goran@srbrail.rs)

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Опис правила у вези са јавношћу рада

Обавезни подаци	Податак/напомена
Порески идентификациони број Друштва (ПИБ)	103859991
Седиште и адреса Друштва, адреса за пријем електронске поште Друштва и контакт телефон	Београд, Немањина 6, Контакт телефон: 011- 3618-215 Адреса за пријем електронске поште: kabinet@srbrail.rs
Радно време Друштва	Од 08:00 до 16:00, понедељак-петак
Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја	Синиша Јочић e-mail: sinisa.jocic@srbrail.rs контакт телефон: 064-845-2486 и 011-361-8344
Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	Београд, Немањина 6 medijacentar@srbrail.rs biljana.gordic@srbrail.rs 064-810-6829
Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Друштва	Није применљиво
Изглед идентификационих обележја запослених у Друштву који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети	Није применљиво
Опис приступачности просторија за рад Друштва и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом	У пословној згради Немањина 6, Београд у којој је седиште „Железнице Србије“ ад, не постоји рампа за несметан приступ особама са посебним потребама. Када долазе у просторије „Железнице Србије“ ад лица са посебним потребама потребно је да користе улаз IV из Бирчанинове улице. Уз претходну најаву, одређени запослени „Железнице Србије“ ад дочекаће их на улазу, пружити сву неопходну помоћ од момента уласка у зграду, у обављању посла, као и испратити их до излаза.
Обавезни подаци	Податак/напомена
Могућност присуства седницама органа Друштва и непосредног увида у рад органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима органа Друштва,	Седницама Скупштине Друштва могу присуствовати представници Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, као ресорног министарства

уколико је такво одобрење потребно	
Допуштеност аудио и видео снимања објеката и активности Друштва	Допуштено, уз претходно подношење захтева и добијање дозволе Друштва
Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама која се односе на јавност рада	Друштво поступа у складу са позитивним прописима којима се уређује јавност рада

5.

5.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2020. години, по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја најчешће тражене информације су се односиле на:
- податке о датим донацијама и спонзорствима у периоду 2015-2020;
- предлоге уговора и других правних аката и дата мишљења од стране надлежног правобранилаштва за период 2016-2019. године;
- активности око давања гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове ван области општег интереса за период 2018-2019. године;
- одлуке о ценама, тарифним системима;
- поступке око располагања средствима у јавној својини која су пренета у надлежност предузећа;
- активности у вези са улагањем капитала, статусним променама, актом о процени вредности капитала, уговорима које је закључило предузеће;
- одлуке у вези са оглашавањем Друштва;
- податке о годишњим финансијским извештајима са мишљењем овлашћеног ревизора;
- извештаје о извршеним уговорима закљученим на основу спроведених јавних и других набавки за 2018. и 2019. годину;
- примљене захтеве за покретање прекршајних поступака, односно примљене кривичне пријаве надлежним органима, примљене пријаве у вези са спровођењем ванредних надзора од стране надлежних инспекцијских органа;
- дописе и друге акте од стране Државног правобранилаштва у вези евентуалне штете нанете јавној имовини;
- поднете прекршајне пријаве и кривичне пријаве против одговорних лица код примаоца захтева и донета решења у вези са тим која су достављена Друштву за период 2018-2019. година;
- примљене пријаве и извештаје у вези са спроведеним истражним радњама сачињеним од стране Министарства унутрашњих послова и достављеним надлежним јавним тужилаштвима и прекршајним судовима, а које су у поседу примаоца захтева, у периоду 2018-2019. година;
- достављене обрасце за контролу обрачуна и исплате зарада, спроведене контроле у Друштву, донете и спроведене правне мере и радње, поднете пријаве и исходе тих пријава од стране Пореске управе за период 2018-2019. године у вези са радом Друштва;
- достављање копија судских решења у вези са споровима са домаћим и страним привредним субјектима,
- информације о начину финансирања Друштва;
- податке о доспелим новчаним потраживањима Друштва;
- податке о покретним стварима у својини Друштва;
- податке о уговорима о закупу пословног, рекламног простора, станова и земљишта у власништву предузећа;
- податке о укупним неплаћеним потраживањима предузећа и према којим лицима;
- подакте о именовању в.д. генералног директора Друштва;

- податке о систематизацији радних места;
- податке у вези реализације одлука Стамбене комисије;
- достављање података и копија захтева за приступ информацијама од јавног значаја и жалби Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, који су поднети у периоду 2017-2019 година;
- податке о непокретностима у својини Друштва.

До 31.8. 2021. године, по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја најчешће тражене информације су се односиле на:

-власничке односе;
-приходе предузећа;
-власничке односе над ранжирном станицом у Новом Саду;
-у вези аката предузећа о јавним набавкама и праћењу извршења истих;
-информације о броју особа са инвалидитетом запослених у предузећу;
-копију документа о евентуалном плану градње пружне обилазнице око Ниша.

Списак захтева и поступања по њима биће допуњаван и ажуриран приликом ажурирања Информатора.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Статутом „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник "Железнице Србије", број 10/19-пречишћен текст) одређена је претежна делатност Друштва.

Претежна делатност Друштва је:

71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање.

Поред претежне делатности Друштво, између осталих, обавља и следеће делатности:

62.02 Консултантске делатности у области информационе технологије
62.09 Остале услуге информационе технологије
68.10 Куповина и продаја властитих некретнина
68.20 Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима
69.20 Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; пореско саветовање
71.20 Техничко испитивање и анализе
77.39 Изнајмљивање и лизинг осталих машина, опреме и материјалних добара
91.02 Делатност музеја, галерија и збирки
70.22 Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем
85.60 Помоћне образовне делатности
56.10 Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката
56.29 Остале услуге припремања и послуживања хране.

Друштво може да обавља и све друге делатности, послове и услуге у унутрашњем и спољнотрговинском промету, дозвољене законом, уз сагласност Оснивача.

Друштво је оснивач зависних друштава капитала (контролисана друштва):

- Саобраћајни институт ЦИП д.о.о. Београд;
- Друштво за превенцију инвалидности и радно оспособљавање инвалида, „Заштитна радионица“ д.о.о. Београд;
- Друштво за комбиновани транспорт „Србијакомби“ д.о.о. Београд;
- Железнички интегрални транспорт Београд д.о.о. Београд;
- Предузеће за изградњу железничког чвора Београд д.о.о. Београд.

Друштво је оснивач установе: Здравствена установа-Завод за здравствену заштиту радника „Железнице Србије“ Београд.

Друштво, као оснивач контролисаних друштава, има права утврђена законом, а нарочито да:

1) управља контролисаним друштвима;
2) учествује у расподели добити;
3) учествује у ликвидационом остатку;
4) буде информисан о пословању и финансијском стању контролисаних друштава са правом увида у пословне књиге и документацију зависних друштава.

Поред наведених права Друштво има и друга права у складу са законом.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза врше се у складу са одредбама закона, општих аката „Железнице Србије“ ад, Програма пословања „Железнице Србије“ ад.

8. ПРОПИСИ У ПРИМЕНИ

Преглед закона, подзаконских и интерних аката које „Железнице Србије“ ад примењује у свом пословању

Прописи Републике Србије:

- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/16 и 88/19);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17-др. закон);
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон, 5/15, 44/18, 95/18 и 91/19);
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УС, 57/89, „Службени лист СРЈ“, број 31/93 и „Службени лист СЦГ“,бр. 1/03-Уставна повеља);
- Закон о железници („Службени гласник РС”, број 41/2018);
- Закон о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 41/2018);
- Закон о интероперабилности железничког система („Службени гласник РС“, број 41/2018);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016);
- Закон о уставном суду („Службени гласник РС“, бр. 109/07, 99/11, 18/13-одлука УС, 103/15 и 40/15-др.закон);
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/2009);
- Кривични законик („Службени гласник РС“, бр. 85/05, 88/05-испр., 107/05-испр., 72/09, 111/09, 121/12, 104/13,108/14 и 94/16);
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 83/14);
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16 и 113/17);
- Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15 и 83/18);
- Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, број 104/2016);

- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14 и 83/18);
- Закон о класификацији делатности („Службени гласник РС“, број 104/2009);
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/19, 88/19 и 11/21 - аутентично тумачење);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011);
- Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 49/13- одлука УС, 74/13-одлука УС, 55/14 и 87/18);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 106/15, 106/16-аутентично тумачење, 113/17-аутентично тумачење и 54/19);
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 53/95, Службени лист СРЈ“, 16/01-одлука СУС и „Службени гласник РС“, бр. 20/09, 55/13-одлука УС, и 106/16-аутентично тумачење);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/2010);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, број 22/2009);
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“, број 104/2009);
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/2014);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06-одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС”, бр. 36/09 и 32/13);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр.,108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16 и 113/17);
- Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС”, бр. 24/01,80/2002, 80/02-др. За-кон, 135/04, 62/06, 65/06-исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11-одлука УС, 7/12-усклађени дин. износи, 93/12, 114/12-одлука УС, 8/13-усклађени дин.износи, 47/13, 48/13-исправка, 108/13, 6/14-усклађени дин.износи, 57/14, 68/14-др.закон, 5/15-усклађени дин.износи, 112/15, 5/16-усклађени дин.износи, 7/17-усклађени дин. износи, 113/17 и 7/18-усклађени дин. износи);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019);
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 62/13 и 30/18);
- Закон о ревизији („Службени гласник РС“, бр. 62/13 и 30/18);
- Закон о прекршајима („Службени гласник РС“, бр. 65/13,13/16 и 98/16-одлука УС);
- Закон о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09-др. закон, 104/09-др. закон, 10/15 и 36/18);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/2009);
- Закон о војној, радној и материјалној обавези (“Службени гласник РС”,бр. 88/09, 95/10 и 36/18);
- Закон о заштити од пожара („Слуужбени гласник РС“, бр. 111/09, 20/2015, 87/18 и 87/18-др.закон);
- Уредба о спровођењу евакуације („Службени гласник РС“, број 22/2011);
- Уредба о разврставању објеката, делатности и земљишта у категорији угрожености од пожара („Службени гласник РС“, број 76/2010);
- Уредбу о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовањекод корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15);

- Уредба о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности („Сл. лист СРЈ ”, број 54/94 и „Сл. гласник РС“, бр. 88/09 и 111/09);
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Службени гласник РС”, број 8/2011);
- Уредба о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима („Службени гласник РС“, број 90/2011);
- Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података („Службени гласник РС“, број 97/2011);
- Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/07-пречишћен текст, 84/14 и 84/15);
- Уредба о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима („Службени гласник РС“, број 54/2010);
- Правилник о садржини Регистра привредних субјеката и документацији потребној за регистрацију („Службени гласник РС“, број 42/2016);
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавним сектору („Службени гласник РС“, број 99/2011);
- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13);
- Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и здравље на раду („Службени гласник РС“, бр. 95/10 и 108/17);
- Упутство о методологији за израду планова одбране (Закључак Владе Републике Србије Пов.05Број:00-275/09 25.јун 2009. године);
- Остали закони, упутства, правилници и уредбе који се примењују у раду.

Интерна акта:

- Статут „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 10/19 – пречишћен текст);
- Колективни уговор за „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 8/2021);
- Правилник о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 43/20 и 33/21);
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 52/2019);
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама (Службени гласник „Железнице Србије“, број 5/2015);
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 28/2015);
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (Службени гласник „Железнице Србије“, број 33/2015);
- Правилник о ближем уређивању поступка набавке у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 30/2020);
- Правилник о проналасцима и техничким унапређењима запослених у „Железнице Србије“ ад (Службени гласник „Железнице Србије“, број 6/2013);
- Правилник о давању у закуп пословног простора Железнице Србије" акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 57/2016);

- Правилник о отуђењу непокретности које су у својини „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 49/2017);
- Правилник о условима коришћења и одржавања службених возила „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 34/2019);
- Правилник о условима коришћења службених мобилних телефона у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 37/2020);
- Правилник о раду библиотеке "Железничког музеја" у саставу „Железнице Србије“ ад (Службени гласник „Железнице Србије“, број 13/2021);
- Упутство о поступку за остваривање права запослених на солидарну помоћ (Службени гласник „Железнице Србије“, број 23/2021);
- Упутство о поступку за утврђивање одговорности за настанак штете коју запослени при одлучивању о правима, обавезама и одговорностима, причини другом запосленом (Службени гласник „Железнице Србије“, број 23/2021).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Претежна делатност „Железнице Србије“ ад је: 71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање.

Поред претежне делатности Друштво, између осталих, обавља и следеће делатности:

62.02 Консултантске делатности у области информационе технологије
62.09 Остале услуге информационе технологије
68.10 Куповина и продаја властитих некретнина
68.20 Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима
69.20 Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; пореско саветовање
71.20 Техничко испитивање и анализе
77.39 Изнајмљивање и лизинг осталих машина, опреме и материјалних добара
91.02 Делатност музеја, галерија и збирки
70.22 консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем
85.60 помоћне образовне делатности
56.10 делатност ресторана и покретних угоститељских објеката
56.29 остале услуге припремања и послуживања хране.

Друштво може да обавља и све друге делатности, послове и услуге у унутрашњем и спољнотрговинском промету, дозвољене законом, уз сагласност Оснивача.

Планом статусне промене „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд, издвајања уз оснивање нових акционарских друштава, уређено је да учесник у овој статусној промени, „Железнице Србије“ акционарско друштво, наставља да постоји одређено време и задржава обавезе, и то постојећа некомерцијална дуговања (за која гарантује Република Србија), ради омогућавања новооснованим друштвима да послују ефикасно и тржишно оријентисано, као и вишак имовине и вишак запослених, оснивачка права над зависним друштвима чији је оснивач, а обављање заједно са Акционаром одређене пословне услуге за остала три предузећа. Вишак имовине треба да се комерцијализује и да служи за отплату историјских дугова и за финансирање „Железнице Србије“ ад.

На бази дефинисане визије и мисије стратешки циљеви су**:**

- подршка Држави у решавању историјских дугова железнице, пре свега оних које Држава гарантује;
- подршка Држави на усклађивању законских прописа;
- управљање процесом реструктурирања зависних предузећа;
- помоћ при изради студије радне снаге и подршка решавању вишка запослених;

- помоћ институционалном развоју железничког сектора;
- решавања обавеза и потраживања „Железнице Србије“ акционарско друштво;

Друштво пружа следеће услуге заинтересованим лицима:

- закуп пословног простора
- угоститељске услуге у ресторану пословне зграде у Немањиној 6;

Услуге Медија центра:

- објављивање у листу „Пруга“,
- ПР активности (саопштења и информација за медије, конференција за новинаре)
- организација медијских и промотивних догађаја, друштвено-одговорних и едукативних кампања,
- рекламне активности
- организација промотивних догађаја
- рекламно и информативно оглашавање у штампаним и електронским медијима(веб-сајт)
- организација сајамског учешћа и презентација,
- припрема и организација изложби
- организација стручних скупова и обележавање јубилеја
- рекламирање на сајту www.zeleznicesrbije.com
- израда мултимедијалних презентација
- дигитални маркетинг и друштвене мреже.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Поступак за добијање услуга је следећи:

- услуга закупа пословног простора се остварује подношењем понуде на јавни оглас за издавање пословног простора у закуп по процедури прописаној Уредбом о пословима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“, број 16/2018) и Правилником о давању у закуп пословног простора „Железнице Србије“ акционарско друштво („Сл. гласник Железнице Србије“, број 57/2016). Оглас се објављује у дневном листу и на сајту „Железнице Србије“ ад.
- за издавање пословног простора у закуп непосредном погодбом заинтересовано лице подноси писани захтев на адресу „Железнице Србије“ ад, Београд, Немањина 6, у складу са Уредбом о пословима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“, број 16/2018) и Правилником о давању у закуп пословног простора „Железнице Србије“ акционарско друштво („Сл. гласник Железнице Србије“, број 57/16).
- за остваривање услуга Медија центра заинтересовано лице подноси захтев „Железнице Србије“ ад, на адресу седишта Друштва или електронском поштом: medijacentar@srbrail.rs
- за остваривање других услуга заинтересовано лице подноси захтев „Железнице Србије“ ад, на адресу седишта Друштва или електронском поштом: kabinet@srbrail.rs.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед података биће презентован у поступку ажурирања Информатора у складу са Упутством.

12. ПОДАЦИ О ПОСЛОВНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Пословни приходи за период 01.01.-31.12.2020. године

	у 000 динара
1.1. Приходи од продаје робе	0
1.2. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	6.286
1.3. Приходи од субвенција, дотација и донација	514.192
1.4. Остали пословни приходи од продаје услуге	119.378
Укупно:	**639.856**

Пословни расходи за период 01.01.-31.12.2020. године

	у 000 динара
- Набавна вредност продате робе	0
- Трошкови материјала и енергије	19.515
- Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи	197.685
- Трошкови производних услуга	20.049
- Трошкови амортизације и резервисања	11.948
- Нематеријални трошкови	47.070
Укупно:	**296.267**

Планирани укупни приходи и расходи за 2021. годину, приказани су у Програму пословања „Железнице Србије“ ад и могу се видети и преузети са странице портала Друштва: zeleznicesrbije.com/wp-content/uploads/2021/02/PROGRAM-POSLOVANJA-Zeleznice-Srbije-ad-za-2021.pdf

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама се, у складу са Законом, објављују на Порталу јавних набавки. План набавки „Железнице Србије“ ад за 2021. годину на које се Закон о јавним набавкама не примењује објављује се на интернет страници Друштва и може се видети и преузети са странице портала Друштва: zeleznicesrbije.com/wp-content/uploads/2021/03/Plan-nabavki-2021-ZS-ad-sa-odlukom.pdf

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

„Железнице Србије“ ад не додељују државну помоћ.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде и накнаде зарада запослених

Средства за зараде планирана су у складу са Законом о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава.

Зараде и накнаде зарада запослених у периоду 01.01.-31.12.2020. године

Р. бр.	Трошкови запослених	Реализација
		01.01 - 31.12.2020.
1.	Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запосленог)	89.358.128
2.	Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запосленог)	127.472.380
3.	Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца)	148.701.607
4.	Број запослених по кадровској евиденцији - УКУПНО*	107
4.1.	- на неодређено време	103
4.2.	- на одређено време	4
5	Накнаде по уговору о делу	
6	Број прималаца накнаде по уговору о делу	
7	Накнаде по ауторским уговорима	
8	Број прималаца накнаде по ауторским уговорима	
9	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	408.700
10	Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	2
11	Накнаде физичким лицима по основу осталих уговора	
12	Број прималаца накнаде по основу осталих уговора	
13	Накнаде члановим скупштине	15.400.190
14	Број чланова скупштине	15
15	Накнаде члановима управног одбора	
16	Број чланова управног одбора	
17	Накнаде члановима Комисије за ревизију	848.069
18	Број чланова Комисије за ревизију	3
19	Превоз запослених на посао и са посла	3.089.707
20	Дневнице на службеном путу	418.500
21	Накнаде трошкова на службеном путу	118.590
22	Отпремнина за одлазак у пензију	26.172.511
23	Број прималаца	15

24	Јубиларне награде	
25	Број прималаца	
26	Смештај и исхрана на терену	
27	Помоћ радницима и породици радника	1.997.163
28	Стипендије	
29	Остале накнаде трошкова запосленима и осталим физичким лицима	529.963

Накнаде члановима Скупштине и Комисије за ревизију

Износ накнада за председника и чланове Скупштине „Железнице Србије“ акционарско друштво, утврђен је на основу Одлуке о критеријумима и мерилима за утврђивање висине накнаде за рад у надзорним одборима јавних предузећа, 05 Број 121-118000/2016 од 15.12.2016. године.

Накнада члановима Скупштине је утврђена у износу од 53.698 динара, што је испод нивоа једноструке нето просечне зараде у Републици Србији, исплаћене у септембру 2019. године. Накнада за рад председника Скупштине је увећана за 20%.

Нето накнада члана Комисије за ревизију је, обзиром на финансијско стање предузећа, износи 11.235 динара. Имајући у виду неопходне квалификације председника Комисије за ревизију, накнада износи 22.469 динара.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Имовину Друштва чине основна средства, новчана средства, хартије од вредности, имовинска и друга права која представљају улог оснивача.

Основни (акцијски) капитал Друштва износи 6.830.346.334 динара.

Подаци о вредности некретнина, опреме и залиха налазе се у оквиру званичних финансијских извештаја за сваку годину, у свему према захтевима из постојеће законске регулативе.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Правилником о канцеларијском и архивском пословању у „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 52/2019) уређен је начин одржавања носача информација.

Носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите у:

1. У централној архиви - у седишту Друштва, Немањина 6, Београд;
2. У архивима организационих целина – у седишту Друштва у Београду, Немањина 6;
3. Електронска база података - у седишту Друштва у Београду, Немањина 6.

На интернет страници Друштва www.zeleznicesrbije.com објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Друштва, а које су или могу бити од значаја за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена и ажурирају се по потреби.

Део документације, настао у раду „Железнице Србије“ ад пре статусне промене, односно до 09.08.2015. године, налази се и у бившим организационим деловима Друштва (који су сада делови новооснованих акционарских друштава), где је и настала током рада до регистрације статусне промене.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које Друштво поседује, у вези са делокругом и организацијом рада су:

- записници са седница, одлуке и закључци Скупштине;
- записници са седница, одлуке и закључци Одбора директора;
- решења;
- одлуке;
- закључени уговори;
- предмети у судском и другом законом прописаном поступку у коме је Друштво странка или учесник у поступку;
- тонски снимци;
- дописи физичких и правних лица, државних органа и организација;
- примљена електронска пошта;
- јавни позиви и понуде у поступцима јавних набавки;
- подаци о извршеним плаћањима;
- документа запослених;
- службене белешке итд.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРУШТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Овлашћено лице за приступ информацијама од јавног значаја, на захтев подносиоца, доставиће тражену информацију, осим, ако су се Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

1) У писаном облику на писарницу Друштва: „Железнице Србије“ ад Немањина 6, 11000 Београд, са назнаком „за лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја“ (поштом или лично),
2) електронским путем, на електронску адресу: kabinet@srbrail.rs или sinisa.jocic@srbrail.rs или
3) усмено, саопштавањем у записник овлашћеном лицу за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, на адреси „Железнице Србије“ ад, Немањина 6, 11000 Београд, 5 спрат, канцеларија 774, сваким радним даном од 9 до 15 часова.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Захтев мора да садржи:

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

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

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

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

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

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

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

Увид у документ, као и копија документа који садржи тражену информацију, бесплатан је.

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

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

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

Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 8/06) утврђена је висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на коме се налази информација од јавног значаја и прописано је да су

средства остварена од накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената са информацијама од јавног значаја, приход буџета Републике.

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

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

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

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

У члану 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано је да ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, 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 члану 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано је да тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

1) орган власти одбије или одбаци захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
2) орган власти, супротно члану 16. став 2. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3) орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4) орган власти не стави на увид документ који садржи информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;
5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона;
6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

ОБРАЗАЦ БР. 1. - ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

„Железнице Србије“ акционарско друштво
Београд
Немањина 6

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 „Железнице Србије“ ад захтевам:*

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

Овај захтев се односи на следеће
информације:_____
_____
_____

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

_____
Тражилац информације/Име и презиме

У _____, _____
Адреса

Дана_____202__. године _____
Други подаци за контакт

_____
Потпис

_____

* Означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** Означити начин достављања копије докумената.
*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ОБРАЗАЦ БР. 2. - ОБАВЕШТЕЊЕ О СТАВЉАЊУ НА УВИД ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТРАЖЕНУ ИНФОРМАЦИЈУ И О ИЗРАДИ КОПИЈЕ

„Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд

Број предмета: _____

Датум: _____

_____
_____
_____
Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

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

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

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

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

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

Достављено:
1. Именованом
2. Архиви

(М.П.)

Потпис овлашћеног лица
односно руководиоца органа

_____

ОБРАЗАЦ БР. 3.
„Железнице Србије“ ад
Немањина 6
Београд
Број предмета: _____
Датум: _____

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА

сачињена на основу чл. 16. став 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у предмету поступања по захтеву тражиоца информација _____бр._____од_____године.
Присутни: 1. _____, овлашћено лице у органу
2. _____, тражилац информација
Тражиоцу је, на његов захтев, дана _____ године, у просторијама органа _____у времену од_____до____ часова омогућен приступ следећим информацијама, односно документима, тако што му је:
1.омогућен увид и/или
2.уручене копије докумената, и то:
_____
Тражилац својим потписом потврђује да му је омогућен приступ траженим информацијама.

Унети примедбу тражиоца (ако је било примедби): _____
_____.

У _____
Дана _____

Тражилац информација

_____

Потпис овлашћеног лица

_____

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

Ж А Л Б А

(.....

.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца

Против решења – закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број _____ од _____ године.

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

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

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

У _____, дана _____

_____

Подносилац жалбе/Име и презиме

_____

Адреса

_____

Други подаци за контакт

_____

Потпис

Напомена: - У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји – упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

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

Подносим:
Ж А Л Б У
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 која садржи информацију о /у вези са:

.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.
Као доказ уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

У _____, дана _____

_____

Подносилац жалбе / Име и презиме

_____

Адреса

_____

Други подаци за контакт

_____

Потпис

Напомена:

- Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, потребно је приложити и добијени одговор органа власти

Прилог 1

Шематски приказ поступка за приступ информацијама
Захтев
Писмени/Усмени
Удовољење захтеву
Решење о одбијању или Ћутање управе
-Обавештење о поседовању информације
-Увид у документа са траженим информацијама
-Издавање копије документа са траженим информацијама
-Достављање копије докумената поштом или на други начин
ЖАЛБА ПОВЕРЕНИКУ
РЕШЕЊЕ ПОВЕРЕНИКА ПО ЖАЛБИ
РЕШЕЊЕ о усвајању жалбе
РЕШЕЊЕ о одбијању жалбе
ТУЖБА
којом се покреће управни спор пред надлежним судом против решења повереника