

Члан 12.

Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Наташа Млинар Лежаја

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 23.12.2022. године)
Број: 4/2022-1418-359**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 23.12.2022. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о покретању, праћењу и реализацији судских и других поступака који се воде пред надлежним органима.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Наташа Млинар Лежаја

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 23.12.2022. године)
Број: 4/2022-1418-359**

На основу члана 24. став 1. тачка 18. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној дана 23.12.2022. године донео

**П Р А В И Л Н И К
О ПОКРЕТАЊУ, ПРАЋЕЊУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ СУДСКИХ И ДРУГИХ
ПОСТУПАКА КОЈИ СЕ ВОДЕ ПРЕД НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА**

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Правилником о покретању, праћењу и реализацији судских и других поступака који се воде пред надлежним органима

(у даљем тексту: Правилник), прописује се рад Одељења за правне послове и некретнине у Центру за правне послове и људске ресурсе у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Друштво) и то пријем поште, вођење поступка, вођење уписника и помоћних књига, поступање са списима, вођење статистика и израда извештаја о раду.

Применом Правилника обезбеђује се уредно и благовремено обављање послова заступања и другог поступања у судским и другим предметима и других послова важних за унутрашњу организацију и рад Одељења за правне послове и некретнине у Центру за правне послове и људске ресурсе.

Члан 2.

Унутрашња организација и рад запослених у Одељењу за правне послове и некретнине, задужених за послове заступања и контроле извршења, обухватају стручне, управне, административне, техничке, информационе, финансијске и остале пратеће послове значајне за поступање у судским и другим предметима који се воде пред другим државним органима.

Ови послови организују се тако да Одељење за правне послове и некретнине у делокругу послова заступања и другог поступања у судским и другим предметима, своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно.

Члан 3.

О спровођењу и правилној примени Правилника стара се начелник Центра за правне послове и људске ресурсе (у даљем тексту: начелник) издавањем налога и упутстава.

Примену Правилника надзире Одбор директора.

ТОК ПОСТУПКА

Пријем писмена

Члан 4.

Сви поднесци, списи и друго (у даљем тексту: писмена), примају се на одређеном месту у пријемној канцеларији – писарници Друштва.

Писмена се примају у редовно радно време Друштва и предају лицу које је одређено за пријем писмена.

Запослени задужен за пријем писмена је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема (дан), назив суда или другог органа, начин пријема (непосредно - поштом, обично - препоручено), број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошиљке, примљене вредности и сл.

Уколико је писмено послато Друштву преко поште запослени је дужан да на примљено писмено стави забелешку о пријему писмена и уз писмено задржи поштанску коверту, односно омот ако је достављено на други начин.

Уколико је у рад Друштва уведен пословни софтвер за управљање предметима, евиденција о пријему писмена и све радње везане за обраду писмена обављаће се у пословном софтверу Друштва.

Пријем писмена од пошиљаоца који пошту доставља користећи доставну књигу, потврђује се стављањем датума и потписа на њу, као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени. Поред потписа обавезно се ставља службени печат и време пријема (час и минут). Овај податак бележи се и на примљеном писмену, односно на његовом омоту, ако запослени који га је примио није овлашћен и да га отвори.

Писмена која се Друштву достављају поштом прима и подиже из поштанског преградка, запослени који је за то одређен. Овлашћени запослени не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност, као и препоручену пошиљку, ако утврди да је пошиљка оштећена. У том случају мора захтевати од поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде, а затим преузме пошиљку са записником о комисијском налазу.

Обичне пошиљке предају се запосленом овлашћеном за отварање непосредно, док се препоручене пошиљке и пошиљке са ознаком тајности и друга пошта чији је пријем писмено потврђен, предају преко доставне књиге.

Отварање и прегледање поште

Члан 5.

Сву пошту примљену у затвореним омотима, отвара запослени у писарници који је одређен за пријем.

Приликом отварања поште води се рачуна да се не оштете писмена, да се прилози разних писмена не помешају, да неко писмено или прилог не остане у омоту, као и да се провери да ли се бројеви написани на омоту слажу са бројевима примљених писмена и др.

Ако неко од писмена недостаје или ако су примљени само прилози без доставног писмена, или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком, уз коју се прилаже омот. У овим случајевима, ако је то могуће, писарница о томе одмах обавештава пошиљаоца.

Уз примљено писмено приложиће се омот у свим случајевима, када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (жалба, конкурс и сл.) или кад се из самог писмена не може утврдити место одакле је послато и име пошиљаоца, а ти подаци су означени на омоту.

Ако је у једном омоту приспело више писмена, уз које би требало приложити омот, он се прилаже уз једно писмено, а на остала ставља се број уписника под којим је заведено писмено уз које је приложен омот.

Ако је уз писмено приложена доставница, на њој ће се потврдити пријем стављањем датума, потписа и службеног печата и одмах вратити пошиљаоцу.

Отпремање писмена

Члан 6.

Писмена преузета за отпремање морају бити отпремљена истог дана. Писмена хитне природе отпремају се првом поштом. Писмена примљена после закључења доставних књига, ако нису хитна, отпремају се наредног радног дана.

Пошиљке које се отпремају поштом, разврставају се у три групе: обичне, препоручене и са повратницом и тим редом се уписују у доставну књигу за пошту, која служи као евиденција о отпреми.

Ако је потребан доказ о пријему, препис одлуке или писмено ставља се у омот са повратницом, ако се доставља поштом, а ако се доставља на други начин - у доставницу.

На омоту са повратницом и на доставници означава се лично име и адреса примаоца, врста писмена које се доставља.

Оснивање предмета

Члан 7.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник/деловодну књигу оног дана и под оним датумом када су примљена. Уписник/деловодну књигу води водећи стручни сарадник за администрацију у Центру за правне послове и људске ресурсе.

Водећи стручни сарадник за администрацију у Центру за правне послове и људске ресурсе води уписник парничних предмета у електронском облику у облику табеле.

Главни контролор за извршења у Центру за правне послове и људске ресурсе води уписник извршних предмета у електронском облику у облику табеле.

Начелник, или саветник у Центру за правне послове и људске ресурсе, распоређује примљена писмена запосленима који су одређени за обављање послова заступања и праћења/контроле извршења у Одељењу за правне послове и некретнине (саветнику за правне послове, главном координатору за заступање или главном контролору за извршења).

Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах лицу које је задужено за поступање у предмету.

Лице задужено за поступање у предмету у обавези је да својим потписом у уписнику потврди пријем писмена.

Попис списка

Члан 8.

Поступајући правник распоређен на пословима заступања уводи у попис списка прво писмено на основу кога је предмет основан. У попис списка уносе се писмена по реду пријема.

Враћене доставнице, односно повратнице за лично достављање по којима су достављени поднесци, одлуке, правни лекови лепе се непосредно иза писмена.

Здруживање

Члан 9.

Писмена која се односе на предмете у току здружују се с тим предметима.

Сви запослени који поступају по предмету, старају се да се са предметима пажљиво рукује и да писмена буду увек прописно сређена. Текстови се не смеју подвлачити, шарати и по њима писати примедбе.

Писмена се улажу у омот списка редом којим су уведена у попис списка тако да писмено ранијег датума буде изнад писмена каснијег датума.

Редослед решавања предмета

Члан 10.

Предмети се решавају и по писменима поступа по реду пријема, водећи рачуна о законским роковима за поступање.

Првенствено се узимају у рад предмети који се по закону сматрају нарочито хитним или хитним, а затим предмети који због околности случаја захтевају хитно поступање.

Поступање по захтевима за покретање судских поступака

Члан 11.

Надлежна организациона јединица Друштва може поднети Одељењу за правне послове и некретнине захтев за покретање поступка пред надлежним судом или другим државним органом (у даљем тексту: захтев). У захтеву се обавезно наводи чињенични опис правне ситуације и у прилогу се достављају докази на околности из описаног чињеничног стања у довољном броју примерака за суд и супротну страну.

Саветник за правне послове, главни координатор за заступање или главни контролор за извршења у зависности од тога коме од њих је захтев распоређен у рад, у обавези је да у најкраћем року, а најдуже у року од 8 дана од дана достављања захтева, покрене поступак пред надлежним судом или другим државним органом уколико су за то испуњени услови предвиђени прописима који се примењују на дату правну ситуацију.

Уколико запослени из става 1. овог члана, основано процени да нема елемената за покретање поступка по захтеву, у обавези је да подносиоцу у року из става 2. овог члана, достави писани образложени одговор због чега нису испуњени услови за покретање поступка (захтев није основан, наступила застарелост и др.).

Роковник

Члан 12.

Сва заказана рочишта уносе се у централни роковник који води водећи стручни сарадник за администрацију у Центру за правне послове и људске ресурсе по датумима. На исти начин поступају лица која су задужена за заступање уписивањем рочишта у своје роковнике.

Поступање по предметима везаним за рок

Члан 13.

Лица задужена за заступање предмете по којима је поступак у току држе у роковнику рочишта и рокова.

Евиденцију о томе где се и у ком стадијуму поступка налазе поједини предмети води запослени задужен за заступање у предмету.

Предмет се ставља у предевиденцију кад је потребно да се на одређено време пре рока или дана за који је одређено рочиште провери извршење одређених радњи како би се благовремено могле предузети даље мере за одржавање рочишта и рокова.

Запослени који обавља послове заступања, стара се да се са предметима поступа правилно, уредно и на време, а нарочито да се поштују сви прописани или одређени рокови и да се отклони све што би ометало благовремено поступање у предмету.

Предузимање радњи у поступку

Члан 14.

Запослени који обавља послове заступања, односно контроле извршења, у обавези је да предузме све процесне радње и изјави сва правна средства одговарајућа за конкретну правну ситуацију (парнични, кривични, поступак извршења, прекршајни, управни и други поступак) предвиђена важећим прописима у Републици Србији који се могу применити на дату правну ситуацију.

Праћење поступака принудног извршења

Члан 15.

Главни контролор за извршења у обавези је да води електронску евиденцију предмета извршења према извршном повериоцу, извршном дужнику, извршном наслову, основу потраживања, суду који је донео извршни наслов и суду који је донео решење о извршењу са судским бројевима предмета, висини потраживања, јавном извршитељу и бројем предмета код јавног извршитеља и описом потраживања по решењу о извршењу.

Главни контролор за извршења у обавези је да прати да ли је по извршним насловима дошло до вишеструке наплате истог потраживања. Уколико наступи наведени случај, главни контролор је у обавези да обавести саветника за правне послове ради предузимања мера противизвршења.

Вођење статистика и израда извештаја**Члан 16.**

Одељење за правне послове и непокретности организује рад тако да се унос и обрада података из предмета за потребе редовних и повремених извештаја о раду врши на стандардизовани начин (табеларна евиденција предмета у раду са називом суда, броја предмета, странака, висином тужбеног захтева, кратким описом тока предмета, решен/нерешен и друго). На основу података из основних извештаја, сачињавају се тражени извештаји за потребе Друштва, разматрају се резултати рада и дају предлози за унапређења рада у Одељењу за правне послове и некретнине у делу који се бави пословима заступања.

Завршне одредбе**Члан 17.**

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



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Наташа Млинар Лежјаја

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 23.12.2022. године)
Број: 4/2022-1419-359**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 23.12.2022. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19, 39/19, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20, 29/20, 35/20, 39/20, 44/20, 49/20, 52/20, 4/21, 12/21, 16/21, 18/21, 19/21, 20/21-исправка, 22/21, 25/21, 29/21, 35/21, 40/21, 42/21, 45/21, 46/21, 51/21, 53/21, 56/21, 4/22, 5/22, 10/22, 12/22, 17/22, 22/22, 27/22, 32/22, 35/22, 39/22, 41/22 и 42/22 и Одлука Одбора директора 4/2022-1411-357 од 6.12.2022. године).

2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Наташа Млинар Лежјаја