



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 5
9. фебруар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”

**Одлука Скупштине
„Србија Карго“ а.д.
(од 1.2.2016. године)
Број: 5/2016-13-10**

На основу члана 16. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ („Службени гласник РС“, бр. 60/15), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 1.2.2016. године, донела

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о попису и усклађивању књиговодствених стања са стварним стањем.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Скупштине
„Србија Карго“ а.д.
(од 8.2.2016. године)
Број: 5/2016-13-10**

На основу чл.16. и 17. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13), члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 118/13 и 137/14) и члана 16. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе “Србија Карго“, Београд („Сл.гласник“ број 60/15), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз робе “Србија Карго“ је на седници одржаној 1.2.2016. године, донела

П Р А В И Л Н И К о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређују организација, начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза, ради усклађивања књигово-

дственог стања са стварним стањем у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“ (у даљем тексту: Друштво).

Попис имовине и обавеза у Друштву обављају комисије за попис имовине и обавеза.

Члан 2.

Имовина и обавезе које су предмет пописа из члана 1. овог правилника обухватају:

- нематеријална улагања;
- некретнине, постројења, опрему и биолошка средства;
- залихе материјала;
- финансијске пласмане и потраживања;
- готовинске еквиваленте и готовину;
- обавезе;
- имовину других правних лица која се у време пописа налази у Друштву.

Члан 3.

Поред пописа имовине и обавеза из члана 2. овог правилника, врши се попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунопологача, статусне промене и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 4.

У складу са овим правилником, Друштво образује потребан број сталних или повремено ангажованих комисија за попис имовине и обавеза, одређује период у коме ће комисије вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису Скупштини Друштва.

За организацију и правилност пописа, одговоран је генерални директор.

Члан 5.

У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

ПРЕДМЕТ ПОПИСА

1. НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА

Члан 6.

Нематеријална улагања представљају имовину без материјалних обележја од које се у будућем периоду очекује економска корист, а чине је:

- улагање у развој;
- концесије, патенти, лиценце и слична права; goodwill;
- нематеријална улагања у припреми;
- аванси за нематеријална улагања;
- остала нематеријална улагања.

Попис нематеријалних улагања врши се по појединим врстама ових улагања, по појединим синтетичким, односно аналитичким рачунима. Попис се врши на основу веродостојне документације.

2. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА

2.1. Попис грађевинских објеката

Члан 7.

Грађевински објекти се пописују по називима и наменама.

Приликом пописа проверава се стање објеката, евентуалне промене које утичу на величину и намену (да ли је вршено додатно улагање). Проверава се да ли на објекту постоје оштећења и да ли се објекат може користити за предвиђену намену.

У пописне листе уносе се и објекти који из било којих разлога нису евидентирани у рачуноводству. За ове објекте утврђује се вредност проценом, према тржишној цени таквих или сличних објеката.

Грађевински објекти у употреби, који су по предлогу стручних лица и пописне комисије дотрајали или се из других разлога не могу користити, уносе се у посебне пописне листе са предлогом за расхоровање.

2.3. Попис постројења и опреме

Члан 8.

Постројења и опрема се пописују у пописним листама по аналитичкој књиговодственој евиденцији.

Пре пописа постројења и опреме утврђује се да ли су прописано означени инвентарним бројевима, укључујући и поједине делове који им припадају.

Код утврђивања стварног стања постројења и опреме у натуралном делу, пописна комисија врши попис на лицу места где се постројења, опрема и њихови делови налазе.

У пописну листу пописна комисија уписује само количину постројења и опреме, према уписаној јединици мере.

Постројења и опрема других правних лица, која се у време пописа затекну у Друштву, уносе се у посебне пописне листе. Један примерак пописне листе доставља се правном лицу, власнику те опреме.

Постројења и опрема за коју постоји документација да се налази код другог правног лица, пописује се на бази пописних листа које се приме од тих правних лица. Уколико се пописна листа не добије у току пописа, попис те опреме врши се према стању у књиговодству и документацији из које се види да се опрема налази код другог правног лица.

Постројења и опрема која нису за употребу због физичке дотрајалости или техничке застарелости и економске

неисплативости, уноси се у посебне пописне листе и предлаже за расхоровање. Предлог за расхоровање потписују стручна лица сектора коме по природи посла наведена постројења и опрема припада. Директор сектора предлаже стручна лица за наведене послове.

Када се ради о постројењу или опреми која на основу мишљења стручних лица сектора није потребна за обављање делатности, пописна комисија предлаже доношење одлуке о продаји исте и прекњижењу са редовних рачуна на рачуне намењене продаји.

Постројења и опрема за које постоје специфична упутства о попису, као што су вучна и вучена возила пописују се и усаглашавају са књиговодственим стањем у складу са одредбама овог правилника и одредбама тих упутстава.

У оквиру постројења и опреме воде се и средства узета у финансијски лизинг, која се исказују у посебним пописним листама.

2.4. Попис алата и инвентара

Члан 9.

У оквиру средстава пописује се алат и инвентар чији је рок употребе дужи од једне године.

Алат и инвентар, који се пре давања на употребу отписује у целини, пописује се у магацину.

Приликом пописа, стварно стање алата и инвентара проверава се непосредним увидом код лица које рукује тим предметима. Упоредује се стањем по алатној књижици са стварним стањем алата и инвентара код лица која их дуже.

Дотрајали и неупотребљиви алат и инвентар се посебно пописује и предлаже за расхоровање.

Рачунопологач је дужан да води разделник материјала, алата и ситног инвентара.

2.5. Остала средства

Члан 10.

Остала средства пописују се по врстама средстава (књиге у библиотекама, музејски експонати, споменици културе, дела ликовних уметности, предмети природних реткости, иновације и друга трајнија унапређења). Као средства, напред наведена третирају се само ако имају трајну вредност. Попис ових средстава се не врши сваке године, с тим да период не може бити дужи од пет година.

2.6. Попис средстава у припреми

Члан 11.

Под средствима у припреми сматрају се улагања у прибављање средстава до момента њиховог пуштања у употребу – активирања.

Попис средстава у припреми (инвестиције у току) врши се појединачно по објектима, односно по стварима.

Евентуално обустављене инвестиције пописују се на начин на који се пописују инвестиције у току.

У посебне пописне листе пописују се и средства која су трајно ван употребе.

3. ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА

Члан 12.

Овај попис обухвата:

- сировине и основни материјал за израду (репроматеријал);
- помоћни материјал;
- гориво и мазиво;
- канцеларијски материјал;
- резервне делове;
- алат и инвентар који се у целисти отписује приликом давања у употребу;
- материјал у обради, доради;
- неупотребљиви и застарели материјал;
- отпатке и остали материјал.

3.1. Попис материјала и резервних делова

Члан 13.

Попис материјала врши се одвојено по магацинима, по врстама материјала у складу са књиговодственом евиденцијом.

Попис материјала врши се мерењем или бројањем.

Материјал који се налази у оригиналном паковању пописује се и уноси у пописне листе на основу декларисаних ознака и исправа (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.).

Количине кабастих материјала чије би мерење изазвало велике трошкове, проверавају се помоћу спољњег мерења обима, специфичне тежине или на други погодан начин. Руковаоци овим материјалом још у периоду припрема за попис врше разврставање, скупљање у гомиле у облику одређених геометријских тела, како би се лакше извршио попис.

Члан 14.

Количина материјала лагерованог у хладњаче, цистерне и сл., који имају аутоматске мераче, утврђује се према стању које показују ти мерачи.

Уколико пописна комисија нађе туђи материјал у магацину, који је ту допремљен ради чувања, прераде, дораде и сл., унеће га у посебне пописне листе и те листе у два примерка доставити правном лицу чији је материјал.

Материјал који се налази код другог правног лица, комисија за попис унеће у пописне листе на основу веродостојне документације која се налази у магацину и листа пописа од правног лица код кога се налази материјал.

У пописним листама посебно се исказује материјал који је изгубио на квалитету и вредности или је неупотребљив за производњу (документовано). Такав материјал од стране стручног лица и пописне комисије може бити предложен за расходовање, продају или уништење.

Члан 15.

Резервни делови се пописују одвојено по магацинима, према утврђеном шифарнику и припадности средству у које се уграђује.

4. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 16.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза, врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Финансијске пласмане, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација, пописна комисија исказује у посебним пописним листама.

Потраживања се индиректно коригују на терет расхода пословања, а директно само ако је немогућност наплате извесна и документована.

5. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА

Члан 17.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благājни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембра текуће године.

III. ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 18.

Попис имовине и обавеза у Друштву може бити:

1. редован,
2. ванредан,
3. потпун,
4. делимичан.

Редован годишњи попис имовине и обавеза у Друштву врши се на крају текуће године, односно на дан 31.12.

Ванредан попис врши се по потреби у околностима, као што су примопредаја рачунопологача, крађа и друго.

Потпун попис врши се у случају статусних промена Друштва (припајање, спајање, подела и издвајање) и обухвата имовину и обавезе.

Делимичан попис врши се из следећих разлога: затварање, спајање или контрола стоваришта, контрола појединих врста средстава, као и у другим случајевима.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 19.

Генерални директор Друштва организује извршење пописа преко пописних комисија које именује.

Члан 20.

Централна пописна комисија одговорна је за правилно и свеобухватно извршење пописа по одредбама овог правилника, као и других аката и упутстава која регулишу поступак, начин и рокове вршења пописа.

Члан 21.

Пописне комисије се именује у саставу од председника и два члана, а уколико предмет пописа налаже, може се именовати и више чланова пописне комисије.

У пописну комисију не може се именовати лице које рукује имовином или непосредни руководилац, као ни лице које ради аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 22.

На захтев одговорног запосленог организационог дела да се изврши ванредни попис у том организационом делу Друштва, генерални директор именује ванредну пописну комисију.

Запослени именовани у пописне комисије из става 1. овог члана, ослобађају се се привремено редовних послова и задатака за време рада у ванредној пописној комисији.

Члан 23.

Председник Централне пописне комисије може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

V. НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

1. Припреме за извршење пописа

Члан 24.

Ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања, потребно је извршити неопходне припреме за почетак пописа и пописна комисија је дужна да:

- сачини план рада за извршење пописа;
- обезбеди потребан пописни материјал;
- проучи Упутство о попису и евентуалне измене;
- обавести рачунопологача и друга лица која рукују имовином о времену вршења пописа.

Пре почетка пописа, генерални директор доставља решење о именовању чланова комисије за попис и план рада интерном ревизору, Скупштини Друштва и друштву за ревизију са којим је закључен уговор о ревизији.

Члан 25.

Рачунопологач стоваришне службе, као и друга лица која рукују имовином, дужни су да припреме стовариште за попис.

Припрема стоваришта за попис подразумева уређеност материјала и средстава по номенклатури истих, као и физички приступ и могућност утврђивања њиховог стања бројањем, мерењем, итд.

Уређеност подразумева и сређивање материјално-финансијске документације.

Рачунопологач је дужан да организује уређење простора и ван магацина, кошењем траве и уклањањем растиња које онемогућава приступ средствима и материјалу који су предмет пописа.

Члан 26.

Уколико услови не омогућавају квалитетно извршење пописа, пописна комисија ће писмено обавестити предсе-

дника Централне пописне комисије који ће о томе упознати генералног директора Друштва.

Генерални директор, сходно својим овлашћењима, предузима законске мере против лица одговорних за неизвршење пописа.

Члан 27.

Попис обухвата:

- утврђивање стварног стања имовине (натурални попис);
- уношење књиговодственог стања у пописне листе;
- утврђивање евентуалних разлика и испитивање и утврђивање узрока насталих разлика, као и предлагање ликвидације истих;
- састављање извештаја о извршеном попису од стране пописних комисија и обједињавање тих извештаја од стране Централне пописне комисије.

2. Утврђивање стварног стања

Члан 28.

Утврђивање стварног стања имовине на основу веродостојне документације врши пописна комисија у пуном саставу и уз присуство рачунопологача.

Члан 29.

Пописна комисија, изузетно, може вршити попис без присуства рачунопологача само ако је рачунопологач оправдано спречен да присуствује попису, а непосредни руководилац рачунопологача присуствује попису, или овласти друго стручно лице које ће својим присуством обезбедити пописној комисији правилан и регуларан рад.

Члан 30.

Одговорни запослени сектора надлежног за финансијско-рачуноводствене послове и план, дужни су да ускладе аналитичке евиденције са главном књигом и савне књиговодствене евиденције са одговарајућим евиденцијама рачунопологача, сходно законским и интерним прописима о рачуноводственим исправама.

3. Уношење књиговодствене евиденције у пописне листе

Члан 31.

Подаци из књиговодства, односно одговарајућих евиденција о количинама не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе пре него што чланови пописних комисија потпишу исте.

Пописна комисија, при утврђивању стварног стања имовине и обавеза, пописну листу са утврђеним стварним стањем доставља сектору надлежном за финансијско-рачуноводствене послове и план.

Садржај пописних листа и начин њиховог попуњавања одређен је упутствима за евиденцију средстава и залиха.

Члан 32.

Запослени сектора надлежног за финансијско-рачуноводствене послове и план, обавезни су да изврше уношење књиговодствене евиденције у одговарајућу колону пописне листе након завршеног пописа.

Лице које је извршило уношење књиговодствених евиденција, својим потписом оверава тачност унетих података.

4. Утврђивање разлика, испитивање узрока насталих разлика и предлагања начина за ликвидацију утврђених разлика по извршеном попису**Члан 33.**

Пописна комисија по уношењу књиговодствене евиденције имовине и обавеза од стране сектора надлежног за финансијско-рачуноводствене послове и план, приступа упоређивању пописом утврђеног стања и књиговодственог стања и утврђује евентуалне разлике које могу бити исказане као: вишак или мањак.

Члан 34.

Разлике могу настати из субјективних и објективних околности, па је пописна комисија дужна да испита и утврди узроке насталих разлика и предложи начин за ликвидацију.

Члан 35.

На основу утврђених узрока о настанку разлике, пописна комисија ће у пуном саставу одлучивати и утврдити предлоге ликвидације разлика.

Разлике се могу ликвидирати:

- књижењем у корист одговарајућег рачуна прихода за утврђени вишак средстава;
- књижењем на терет одговарајућег рачуна расхода за утврђени мањак настао до количине утврђене Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар, лом) на који се не плаћа порез на додату вредност („Службени гласник РС“, број 124/04);
- мањак настао крађом од стране непознатих починилаца, до окончања поступка, књижи се на терет временских разграничења. По окончању поступка документ се доставља на књижење, на одговарајући рачун расхода;
- мањак настао кривицом запосленог лица књижиће се на терет одговарајућег рачуна расхода по књиговодственој вредности, а одговорном лицу биће стављена на терет тржишна вредност мањка са обрачунатим порезом на додату вредност.

5. Извештавање о извршеном попису и рок достављања на усвајање**Члан 36.**

Пописна комисија при вршењу пописа, дужна је да води записник. У записник се уносе сва запажања и оцене пописне комисије које се односе на попис, евидентирање и коришћење имовине.

На основу записника, пописна комисија дужна је да сачини извештај о извршеном попису који ће, осим запажања

о складиштењу, евидентирању и коришћењу средстава, садржати и предлог за ликвидацију евентуално утврђених разлика.

Пописна комисија дужна је да у извештај о извршеном попису унесе образложење за евентуално извршено пребијање мањкова са вишковима код сродних врста средстава и материјала.

Члан 37.

Извештај из члана 36. овог правилника, пописна комисија доставља Централној пописној комисији, по завршеном попису, у складу са издатим решењем и терминским планом пописа.

За тачност пописа и извештаја о попису, одговорни су чланови пописне комисије.

Члан 38.

Централна пописна комисија саставља извештај о извршеном попису за Друштво, обједињавањем свих извештаја пописних комисија.

Извештај о извршеном попису, Централна пописна комисија доставља Одбору директора на разматрање, а Одбор директора након разматрања, упућује Скупштини на усвајање и друштву за ревизију са којим је закључен уговор о ревизији.

Скупштина доноси одлуку о усвајању пописа, најкасније тридесет дана пре дана састављања годишњег финансијског извештаја.

Годишњи извештај о извршеном попису са пописним листама и одлуком Скупштине о усвајању истог, Централна пописна комисија доставља на књижење Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план.

На основу усвојеног Извештаја о попису, надлежне службе рачуноводства извршиће пријаву пореза на додату вредност на износ утврђеног мањка и спровести одговарајућа књижења у пословним књигама.

Код ванредног пописа када се исти врши у току године, извештај о попису са одлуком Скупштине доставља се на књижење до 05. (петог) у текућем месецу за одлуке усвојене у претходном месецу, ради благовреме пријаве пореза на додату вредност и одговарајућег књижења у пословним књигама.

VI. ОДЛУЧИВАЊЕ О ИЗВЕШТАЈУ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ**Члан 39.**

По разматрању извештаја о попису, Скупштина Друштва одлучује о:

- предложеном начину књижења и ликвидације, пописом утврђених разлика;
- материјалним средствима чији је рок употребе протекао и расходовању средстава и материјала који су дотрајали или из било којих разлога не врше своју функцију;
- мањку насталом због кала, растура, квара и лома, сагласно Уредби о количини расхода (кало, растур, квар, лом) на који се не плаћа порез на додату вредност другим чињеницама везаним за попис;

- предложеним мерама за отклањање недостатака у финансијском и материјалном пословању;
- мерама које ће се предузети против одговорних запослених за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за штете на средствима, за ненаплативост и застарелост потраживања;
- другим мерама које обезбеђују услове за свеобухватан и квалитетан попис.

Седници Скупштине на којој се одлучује о извештају о попису, обавезно присуствује председник Централне пописне комисије и директор Сектора за финансијско-рачуноводствене послове и план.

Члан 40.

Одлука Скупштине о усвојеном извештају о попису, доставља се Централној пописној комисији.

Члан 41.

Услађивање аналитичких и других евиденција са стварним стањем утврђеним пописом, врши се на основу одлуке Скупштине Друштва о усвајању извештаја о извршеном попису.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

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

Члан 43.

Овај правилник примењује се почев од састављања финансијских извештаја за 2015. годину.

Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Железнице Србије”.


 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
 „СРБИЈА КАРГО“
 БЕОГРАД
 Ивана Деспотовић

Одлука Скупштине „Србија Карго“ а.д. (од 8.2.2016. године) Број: 5/2016-15-11

На основу члана 42. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 119/12, 116/13-аутентично тумачење и 44/14-др.закон), члана 329. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11 и 99/11) и члана 16. став 1. тачка 14) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник Републике Србије“, број 60/2015), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ је, на седници одржаној 8.2.2016. године, донела

О Д Л У К У

1. Продужава се мандат вршиоцима дужности извршних директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, и то:
 - 1) др Мирољуб Јевтић, ЈМБГ: 1310961710076, в.д. извршни директор
 - 2) Звездан Павићевић, ЈМБГ: 0602963210221, в.д. извршни директор
 - 3) Радољуб Гемаљевић, ЈМБГ: 2711954784518, в.д. извршни директор
- Мандат се продужава до избора кандидата по Јавном конкурсима, који је Влада објавила дана 05.02.2016. године, у дневном листу „Политика“, а не дуже од шест месеци.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Влада Републике Србије је, Закључком 24 Број: 119-8174/2015 од 29. јула 2015. године, предложила за извршне директоре Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, ради именовања у Одбор директора.

Сходно томе, Скупштина „Србија Карго“ а.д. је донела Одлуку, број: 5-3/2015-2-1 од 09.08.2015. године, којом су именовани вршиоци дужности извршних директора.

С обзиром да мандат вршиоцима дужности извршних директора истиче 08.02.2016. године, а у складу са чланом 42. Закона о јавним предузећима, донета је Одлука као у диспозитиву.


 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
 „СРБИЈА КАРГО“
 БЕОГРАД
 Ивана Деспотовић

Одлука Скупштине „Србија Карго“ а.д. (од 30.11.2015. године) Број: 5/2015-6-4

На основу члана 16. тачка 6. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној 30.11.2015. године, донела

О Д Л У К У

1. Доноси се Програм пословања Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд за 2016. годину.
2. Програм пословања из тачке 1. ове Одлуке доставити Влади Републике Србије ради давања сагласности.
3. Програм пословања Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд за 2016. годину сматра се донетим када на њега да сагласност Влада Републике Србије.

4. Ову Одлуку по добијању сагласности из тачке 3. ове Одлуке објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Миодраг Поледица

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 9.2.2016. године)
Број: 4/2016-61-25**

На основу члана 24. став 1. тачка 1) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној дана 9.2.2016. године, донео

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Акциони план за спровођење антикорупцијских мера за 2016. годину.
2. Акциони план за спровођење антикорупцијских мера за 2016. годину је саставни део овог закључка.
3. Овај закључак објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Др. Мирко Јевтић

**АКЦИОНИ ПЛАН
за спровођење антикорупцијских мера
за 2016. годину**

Акциони план за 2016. годину усмерен је на четири стратешка циља, с планом мера и рокова испуњења, као и надлежности организационих делова и појединаца за њихово спровођење.

Сврха плана је подизање свести о потреби откривања и пријаве коруптивних дела, као и подизање нивоа превенције и ширења свести о нужности спречавања коруптивног понашања.

Стратешки циљеви у реализацији Акционог плана “Србија Карго” а.д. за 2016. годину, су:

1. Унапређивање модела за ефикасно и систематско сузбијање корупције постиже се континуираном едукацијом запослених из подручја етике, финансијског управљања, унутрашње контроле, заштите оштећених особа и особа које у доброј намери пријављују корупцију;
2. Јачање интегритета, одговорности и транспарентности у раду

Мере за постизање овог циља свде се на:

- објављивање мисије и визије Друштва, организационе шеме и свих кључних докумената који регулишу подручје рада Друштва на интернет страници;
- доношење и објава Програма пословања Друштва, објава програма и начина пословања Друштва;
- објава финансијског извештаја Друштва (завршног рачуна и извештај о независној ревизији истог);
- континуирано ревидирање правних аката са циљем јачања ефикасности превенције против корупције и професионалног понашања запослених;
- редовна објава на интернет страници Друштва свих активности везаних за пословање Друштва, као и информација о осталим активностима;
- објава података о јавној набавци;
- објава конкурса, као и других процеса за које се процени постојање ризика у погледу неправилности или би могли бити занимљиви јавности;
- увођење обавезе потписивања изјаве о поверљивости и непристрасности за запослене на радним местима која су, анализом и проценом, оцењена као високо ризична у односу на корупцију.

3. Афирмација приступа „нулте толеранције“ на корупцију
Појединац изграђеног интегритета представља основ борбе против корупције.

Због посебне осетљивости послова који се обављају у “Србија Карго” а.д. неопходна је континуирана активност на подизању свести свих запослених Друштва, а посебно одређених група. Ово се планира остварити кроз:

- идентификовање области веће изложености коруптивним притисцима, процена потенцијалних проблема и план поступања у таквим случајевима;
- едукација запослених о познавању система превенције и борбе против корупције.

4. Стварање предуслова за спречавање корупције на свим нивоима у Друштву

- редовно извештавање свих запослених од стране повереника за етику и лица за неправилности и информисање о активностима у Друштву које се односе на Антикорупцијски план; Мере које су дефинисане Акционим планом за 2016. годину подложне су сталном вредновању и преиспитивању и по потреби ће се ревидирати и допуњавати;
- успостављање ефикасног система преко кога неправилност, превара или сумња у корупцију може бити пријављена. Успоставити у ту сврху електронску адресу и телефонску линију.

Основни документи Акционог плана су:

- Годишњи план рада повереника за етику за 2016. годину, донет 24.12. 2015. године;
- Увод у антикорупцију - Приручник за едукацију запослених у „Србија Карго“ а.д. о остваривању нулте стопе толеранције на корупцију у Републици Србији (у прилогу);
- План и програм образовања за сузбијање корупције у “Србија Карго” а.д. за 2016. годину.

Акциони план за спровођење антикорупцијских мера за 2016. годину објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ и на интернет страници „Србија Карго“ а.д.

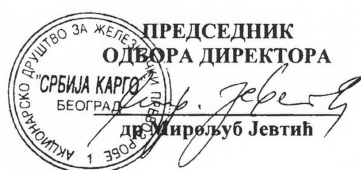


**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 9.2.2016. године)
Број: 4/2016-62-25**

На основу члана 24. став 1. тачка 1) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15) Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној дана 9.2.2016. године, донео

О Д Л У К У

1. Усваја се Приручник за едукацију запослених о остваривању нулте толеранције на корупцију у Републици Србији.
2. Приручник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Приручник из тачке 1. ове одлуке, као овлашћено лице, потписује повереник за етику.
4. У циљу информисања и едукације запослених у Друштву, Приручник за едукацију запослених о остваривању нулте толеранције на корупцију у Републици Србији, објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ и интернет страници Друштва.
5. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**П Р И Р У Ч Н И К
за едукацију запослених у „Србија Карго“ а.д.
о остваривању нулте толеранције на корупцију
у Републици Србији**

У В О Д

У Републици Србији постоји развијена свест и политичка воља да се постигне значајан напредак у борби против корупције, уз поштовање демократских вредности, владавине права и заштите основних људских права и слобода. На овим темељима, донета је Национална стратегија за борбу против корупције у Републици Србији за период од 2013. до 2018. године, док ће конкретне мере и активности за њено спровођење бити предвиђене акционим планом.

У наведеној Стратегији, између осталог, наводи се:

„Појам и конститутивни елементи корупције, још увек нису на јединствен и униформан начин дефинисани. До сада коришћена дефиниција у Републици Србији, коју прописује Закон о Агенцији за борбу против корупције одређује корупцију као однос који се заснива злоупотребом службеног, односно друштвеног положаја или утицаја, у јавном или приватном сектору, у циљу стицања личне користи или користи за другога. У упоредној пракси у свету, корупција се најчешће схвата као злоупотреба овлашћења ради личне користи. Општи циљ Стратегије је да се корупција, као препрека економском, социјалном и демократском развоју Републике Србије, у највећој могућој мери отклони. Последице корупције не састоје се искључиво у осиромашењу друштва и државе, него и у драстичном паду поверења грађана у демократске институције, као и стварању неизвесности и нестабилности економског система која се огледа, између осталог, и у смањењу инвестиција.

Приликом спровођења Стратегије, органи власти и носиоци јавних овлашћења, који су укључени у превенцију и борбу против корупције, дужни су да врше своја овлашћења у складу са следећим општим начелима:

1. **Начело владавине права** - Гаранција законитости поступања, једнакости пред законом и права свих грађана на правна средства. Устав Републике Србије, закони и подзаконска акта, као и потврђени међународни уговори и општеприхваћена правила међународног права, морају имати пуну и доследну примену;
2. **Начело „нулте толеранције“ на корупцију** - Неселективна примена закона у свим појавним облицима корупције;
3. **Начело одговорности** - Обавеза да се преузме пуна одговорност за креирање јавних политика и њихово ефикасно спровођење, укључујући примену ове стратегије и акционог плана;
4. **Начело свеобухватности примене мера и сарадње субјеката** - Дужност да се мере примењују свеобухватно и доследно у свим областима, уз сарадњу и размену искустава и усаглашавање поступања релевантних субјеката, на свим нивоима власти, са установљеном добром праксом;
5. **Начело ефикасности** - Дужност да се, у оквиру својих овлашћења, редовно спроводе мере против корупције и да се врши стална обука ради унапређења ефикасности у борби против корупције;
6. **Начело транспарентности** - Гаранција транспарентности у поступку доношења и спровођења одлука, као и омогућавање грађанима приступ информацијама, у складу са законом.”

І. О КОРУПЦИЈИ

1. Шта је корупција?

Корупција је штетна друштвена појава која нарушава основне друштвене вредности.

Реч корупција потиче од латинске речи *corruptio* (лат. *corruptio* - подмитљивост, поткупљивост, поквареност).

Неке од дефиниција корупције:

- корупција је злоупотреба поверених овлашћења за приватну корист;

- корупција је злоупотреба јавних ресурса ради личних интереса;
- корупција је девијантно понашање запослених, које није у складу с њиховим задацима по службеној дужности, у циљу стицања личне користи или користи за другог.

Корупција је у најширем смислу сваки облик злоупотребе власти ради личне или групне користи, било да се ради о јавном или приватном сектору.

То је сваки чин којим се, супротно јавном интересу, недвосмислено крше морал и правне норме и повређују основе владавине права.

Корумпираном особом се сматра свака службена или одговорна особа која ради личне користи или користи групе којој припада занемари општи интерес који је дужна да штити с обзиром на законе, положај и овлашћења који су јој поверени.

Корумпираним се сматра и грађанин који нуди или пристаје на давање затраженог мита како би корумпирана особа чињењем, нечињењем или пропуштањем чињења помогла у остваривању користи за поједине особе или групе.

Појављује се у многим подручјима живота и деловања, присутна је у јавним институцијама, као и у приватном сектору, политици, медијима и економији.

2. Врсте корупције

Разликује се корупција у јавној управи од корупције у приватном сектору. Такође, може се разликовати политичка од административне корупције. Последица административне корупције је неповерње у државне институције.

Без обзира о којој корупцији се ради и у ком сектору се појављује, она може попримити различите облике.

Најчешћи облици корупције су мито, проневера и отуђење јавне имовине, изнуда, превара, утицај на јавне набавке и др.

- Подмићивање - обећање, понуда или давање било које бенефиције која непримерено утиче на исход одлука јавног службеника. Мито може подразумевати новац, поверљиву информацију, поклоне и друге облике. Свако ко даје мито или пристаје на давање траженог мита, такође, чини корупцију, а примање и давање мита су кривична дела за која су предвиђене санкције.

- Проневера - крађа средстава од стране особе којој су поверена овлашћења и контрола над тим средствима;

- Сукоб интереса - назив за ситуације у којима појединац који обавља одређену јавну функцију или делатност долази у прилику да својом одлуком или другим деловањем погодује себи или себи блиским особама, друштвеним групама и организацијама, а на штету интереса јавности или особа које су му дале поверење. „Сукоб“ се односи на сукоб између личног интереса на једној и јавног интереса на другој страни;

- Пристрасност - додељивање послова или бенефиција одређеним појединцима без обзира на способности. Ако је реч о члановима породице, онда се то назива непотизам.

- Изнуђивање - незаконито и намерно добијање неке предности, материјалне или нематеријалне, од друге

особе или субјекта. Ова присила може да подразумева физичку повреду, насиље или препреку, а може чак укључивати да и трећа страна буде угрожена.

3. Узроци и последице корупције

Узроци корупције могу бити различити и могуће их је пронаћи у свим друштвеним областима.

Као основни узроци могу се навести:

- одсутност закона,
- одсутност правила и прописа,
- одсутност или неделовање институција које спроводе контролу,
- одсутност транспарентности,
- одсутност одговорности,
- ниске плате и др.

Као основне последице корупције могу се навести:

- политичке-уништава се основни однос поверења између политичара и грађана, нарушава се кредибилитет демократских институција,
- економске-корупција спречава сигурно и рационално инвестирање, поштено економско тржиште, доводи до расипања инвестиција,
- социјалне-корупција повећава сиромаштво, највише погађа најслабије и незаштићене, повећава неједнакост грађана и доводи до општег стања несигурности и незадовољства.

4. Ко ме и како пријавити корупцију

Корупција се може пријавити полицији у најближој полицијској станици или на дежурни телефон број 192 и поверенику за етику, позивом етичке линије на број 064/816-2892. Пријаве могу бити анонимне, уз напомену да је и лажно пријављивање кривичног дела кажњиво. Запослени у јавном сектору који пријаве корупцију, имаће право на заштиту и анонимност (у својству тзв. узбуњивача).

II. ЈАВНА НАБАВКА

Јавна набавка подразумева набавку добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним законом.

Циљеви јавне набавке:

- краткорочни или примарни: рационално и ефикасно трошење новчаних средстава;
- дугорочни или секундарни: спречавање корупције и криминала, позитивни утицај на економски раст, развој и запошљавање (подстицање тржишне конкуренције, промовисање квалитета), унапређивање управљања јавним финансијама, очување животне средине, правна сигурност и др.

У јавној набавци сусрећу се два битна сегмента државне економије: јавни сектор као наручилац и приватни сектор као понуђач. То је подручје у коме се појављују велика новчана средства и зато је једна од најкритичнијих економских активности с обзиром на корупцијске ризике.

Да би се спречила корупција у јавној набавци потребно је детаљно нормирати област јавне набавке на начин да се гарантује поједнак третман свих учесника у процесу јавне набавке према унапред законом прописаним правилима и да се свим учесницима поступка гарантује правна заштита.

III. ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА ИЗ ОБЛАСТИ АНТИКОРУПЦИЈЕ

Поклон - дефинисан је као новац, ствари без обзира на њихову вредност, права и услуге дате без накнаде које примаоца поклона доводе или могу довести у однос зависности или код њега стварају обавезу према даваоцу поклона.

Државни службеник - особа која као редовно занимање обавља послове из делокруга државних органа који су утврђени Уставом, законом или другим прописима донетим на основу закона.

Имовинска карта - извештај са подацима о пословима које функционери обављају професионално или непрофесионално, о осталим пословима односно делатностима које обављају, о делатностима које су обављали непосредно пре ступања на тренутну дужност и са подацима о њиховој имовини, имовини њиховог брачног друга и малолетне деце.

Кодекс понашања - означава скуп прописа, односно начела у професионалном понашању.

Нулта толеранција на корупцију - значи реаговање на сваки облик корупције без обзира на висину стечене користи и положај лица које је корумпирано, односно спровођење законског поступка без обзира на висину стечене користи извршењем коруптивних казnenих дела.

Одговорно лице - физичко лице коме је законски или фактички поверен одређени круг послова у правном лицу, као и лице које је овлашћено, односно за које се може сматрати да је овлашћено да поступа у име правног лица.

Прање новца - подразумева предузимање радњи којима се прикрива прави извор новца или друге имовине за коју постоји сумња да је прибављена на незаконити начин у земљи или иностранству.

Тајна - податак који је законом или другим прописом или општим актом надлежног органа донетим на основу закона, одређен као државна тајна, чијим откривањем би наступиле штетне последице за национални интерес Републике Србије.

Транспарентно деловање - оно деловање које је транспарентно за јавност, дакле видљиво, схватљиво, јасно.

IV. ЗАКЉУЧАК


У овом приручнику је укратко објашњено шта је корупција и како је препознати у свом пословном окружењу. Такође је презентовано које су опасности од корупције и како се борити против ње.

„Србија Карго“ а.д. је предузетим мерама и активностима кренуо у афирмацију начела нулте толеранције на корупцију. Ради се о дугорочном процесу у коме се не сме остављати простор корупцији да својим деловањем угрожава темеље пословања Друштва.

Борба против корупције води се на свим нивоима у Друштву. Од сваког запосленог у „Србија Карго“ а.д. очекује се да својим деловањем допринесе искорењивању корупције у својој радној околини. Треба истаћи да се запосленима гарантује да неће сносити негативне последице уколико укажу на основу сумњу на корупцију у њиховом окружењу.

Нема земље која је имуна на корупцију било ког облика, али је индикативно да су економски најразвијеније и најбогатије земље света оне у којима се борба против корупције води трајно, свим легалним средствима.

Борба против корупције, како у Републици Србији, тако и у „Србија Карго“ а.д. постала је значајни вредносни оријентир. Искорењивање корупције на свим нивоима повратиће поверење у друштво у коме живимо и радимо и створити претпоставке снажнијег и праведнијег економског развоја, а самим тим и повећање стандарда свима нама.

Повереник за етику

Драгица Мандић, дипл.ек.

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

**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 29.1.2016. године)
Број: 5/2016-23-8**

На основу члана 16. став 1. тачка 23) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије” а.д. је на седници одржаној 29.1.2016. године, донела

О Д Л У К У

1. Влада Републике Србије и Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд, закључују уговор којим се уређују међусобна права и обавезе у погледу финансирања трошкова управљања железничком инфраструктуром у складу са законом којим се уређује железница.
2. Овлашћује се мр Горан Максић, в.д. генералног директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. да са потпредседником Владе и министром грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, потпише Уговор којим се уређују међусобна права и обавезе Владе и Управљача инфраструктуре, који је Влада усвојила Закључком 05 Број 340-500/2016 од 23.1.2016.године.
3. Ову одлуку доставити оснивачу ради давања сагласности.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

Образложење

На основу члана 34. Закона о железници („Службени гласник РС”, бр. 45/13 и 91/15) Влада и Управљач инфраструктуре, закључују уговор којим се уређују међусобна права и обавезе у погледу финансирања трошкова управљања железничком инфраструктуром у делу који чини разлику између стварних трошкова управљања железничком инфраструктуром и остварених прихода од накнада за коришћење инфраструктуре и цена услуга. У том циљу, Влада је на седници одржаној 23.01.2016.године, донела Закључак 05 Број 340-500/2016. године, којим је усвојила текст Уговора којим се уређују међусобна права и обавезе Управљача инфраструктуре и Владе и овластила, проф. др Зорану Михајловић, потпредседника Владе и министра грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре да у име Владе потпише наведени Уговор.

Из наведеног разлога доноси се Одлука као у диспозитиву.


ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
 проф. др Небојша Бојовић

**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 29.1.2016. године)
Број: 5/2016-25-9**

На основу члана 42. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 116/13 – аутентично тумачење и 44/14 – др. закон) и члана 16. став 1. тачка 24) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник Републике Србије”, бр. 60/15 и 73/15), Скупштина Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд је на седници одржаној 29.1.2016. године, донела

О Д Л У К У

1. Продужава се мандат вршиоцима дужности извршних директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд на још један период од шест месеци и то:
 - 1) мр Горан Максић, ЈМБГ: 0308975774117, в.д. извршног директора
 - 2) Милан Шеган, ЈМБГ: 0101964382132, в.д. извршног директора
 - 3) Душан Гарибовић, ЈМБГ: 0310966773021, в.д. извршног директора
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”


ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
 проф. др Небојша Бојовић

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА “СРБИЈА ВОЗ”

**Одлука Скупштине
„Србија Воз” а.д.
(од 8.2.2016. године)
Број: 5/2016-3-2**

На основу члана 329. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11 и 99/11) и члана 16. став 1. тачка 14) Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник Републике Србије“, број 60/2015), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Воз“ је, на седници одржаној 8.2.2016. године, донела

О Д Л У К У

1. Продужава се мандат вршиоцима дужности извршних директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, и то:
 - 1) Југослав Јовић, ЈМБГ: 2601959710105, в.д. извршни директор
 - 2) Весна Брајовић, ЈМБГ: 2203958715264, в.д. извршни директор
 - 3) Весна Радосављевић, ЈМБГ: 2412962715080, в.д. извршни директор
 Мандат се продужава до избора кандидата по Јавном конкурсима, који је Влада објавила дана 5.02.2016. године, а најдуже до шест месеци.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Влада Републике Србије је, Закључком 24 Број: 119-8174/2015 од 29. јула 2015. године, предложила за извршне директоре Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Боз“, ради именовања у Одбор директора.

Сходно томе, Скупштина „Србија Воз“ а.д. је донела Одлуку, број: 5-2/2015-2-1 од 7.8.2015. године, којом су именовани вршиоци дужности извршних директора.

С обзиром да мандат вршиоцима дужности извршних директора истиче 8.2.2016. године, а како се до тог периода нису стекли услови за избор директора предузећа, ради оперативности у вршењу послова, донета је Одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

 Кристина Бојовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 11.2.2016. године)
Број: 4/2016-11-3**

На основу члана члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/2015), Одбор директора је на седници одржаној 11.2.2016. године, донео

ОДЛУКА

**о утврђивању цена трошкова за издавање и оверу
возних исправа за 2016. годину**

1. Утврђује се цена трошкова за издавање и оверу возних исправа за 2016. годину, и то:

- Требовање П-20	50,00 динара
- Требовање П-21	50,00 динара
- Требовање П-22	50,00 динара
- Контролна маркица П-25	50,00 динара
2. За реализацију ове одлуке задужује се Сектор за комерцијалне послове и продају.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије акционарско друштво“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

 Југослав Јовић

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Правилник о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем	1
Одлука Скупштине „Србија Карго” а.д. (од 8.2.2016. године).....	6
Одлука Скупштине „Србија Карго” а.д. (од 30.11.2015. године).....	6
Акциони План за спровођење антикорупцијских мера за 2016. годину	7
Приручник за едукацију запослених у „Србија Карго” а.д. о остваривању нулте толеранције на корупцију у Републици Србији	8

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

Одлуке Скупштине „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од 29.1.2016. године)	11
--------------------------------------------------------------------------------------	----

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Одлука Скупштине „Србија Воз” а.д. (од 8.2.2016. године)	12
Одлука о утврђивању цена трошкова за издавање и оверу возних исправа за 2016. годину	12

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија