	Систем управљања безбедношћу

П Р И Р У Ч Н И К СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ „СРБИЈА КАРГО" А.Д.	**Верзија:**	**3.5.7**
	Број страна:	**104**
	Ознака документа	**ПР.СУБ**
	Датум усвајања:	**02.10.2025. год.**
	Достављено:	

	Израдили	**Контролисао**	**Одобрио**
Функција	**Помоћник директора Сектора за УКПСБ/Саветник за СУБ**	**Директор Сектора за УКПСБ**	**В.Д. генералног директора**
Име и презиме	**Иван Ђорђевић Зоран Илић**	**Небојша Међедовић**	**Душан Ђукић**
Потпис			

САДРЖАЈ

I. ОПШТИ ДЕО 3

1. Увод 3
2. Подручје примене 3
3. Законска основа 4
4. Организациона структура и опис делатности друштва 4
5. Усвајање системског приступа и структура СУБ 5
6. Термини и појмови 7

II. ЕЛЕМЕНТИ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ 9

1. Мере за контролу свих ризика повезаних са делатношћу железничког превозника 9
2. Контрола ризика у вези са одржавањем и набавком материјала 21
3. Контрола ризика у вези са извођачима радова и контролом добављача 24
4. Ризици који проистичу из делатности осталих учесника изван железничког система 28
5. Документација система за управљање безбедношћу 30
6. Расподела надлежности 32
7. Обезбеђивање контроле на разним нивоима од стране руководства 38
8. Укључивање запослених и њихових представника на свим нивоима 42
9. Гарантовање сталних побољшања 44
10. Политика безбедности 48
11. Квалитативни и квантитативни циљеви организације за одржавање и побољшање безбедности као и планови и поступци за постизање тих циљева 49
12. Поступци за задовољење захтева постојећих, нових и измењених техничких или оперативних прописа или других прописаних услова 52
13. Поступци и методе за оцену ризика и примену мера за контролу ризика у случају да из измењених услова експлоатације или новог материјала произађу нови ризици за инфраструктуру или експлоатацију 53
14. Програми обуке и поступци који обезбеђују да се одржи стручност запослених и да се у складу са тим обављају послови 55
15. Мере за обезбеђење тока неопходних информација у оквиру организације и евентуално, између организација које обављају делатност на истој инфраструктури 59
16. Поступци и обрасци за документовање безбедоносних информација и одређивање поступака за контролу квалитета елемената важних безбедоносних информација 67

17. Поступци који обезбеђују да се несреће, незгоде, избегнуте несреће и остали догађаји који утичу на безбедност железничког саобраћаја пријаве, истраже и анализирају и да се предузму неопходне превентивне мере 68

18. Обезбеђивање планова за активности, узбуњивање и информисање у случају ванредних ситуација, у договору са надлежним органима 72

19. Одредбе о периодичној интерној контроли система за управљање безбедношћу 80

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 86

IV. СПИСАК ПРИЛОГА 88

I. ОПШТИ ДЕО

1. Увод

Систем управљања безбедношћу (СУБ) омогућава ефикасну контролу свих ризика који прате одвијање железничког саобраћаја. У складу са законским прописима, одговорност за безбедност железничког система и управљање ризицима поверена је железничким превозницима (ЖП) и управљачу инфраструктуре (УИ).

Успостављање СУБ-а представља основ за добијање Сертификата о безбедности за превоз, којим Друштво доказује да је успоставило адекватан систем управљања безбедношћу. Овим се уједно потврђује испуњеност захтева дефинисаних у TSI, националним прописима о безбедности и другим релевантним регулативама, са циљем контроле ризика и обезбеђивања безбедног одвијања железничког саобраћаја.

СУБ омогућава Друштву да остварује своје пословне циљеве и пружа услуге железничког превоза робе на безбедан и одржив начин. Његовом применом обезбеђује се континуирана идентификација и управљање ризицима који проистичу из основне делатности Друштва – превоза робе железницом.

Систем је успостављен у складу са важећим прописима, уважавајући врсту и обим делатности Друштва, као и добру праксу других железничких предузећа. СУБ дефинише поступке који се односе на безбедност железничког саобраћаја, али је директно или индиректно повезан и са другим аспектима безбедности као што су заштита животне средине, безбедност и здравље на раду, као и други системи управљања који су у Друштву успостављени у складу са законским захтевима или као резултат стратешког опредељења Друштва.

2. Подручје примене

Систем управљања безбедношћу (СУБ) обухвата све организационе делове Друштва и све запослене који учествују у обављању железничког превоза робе, уз обавезну примену утврђених процедура и поступака, са циљем безбедног одвијања железничког саобраћаја.

3. Законска основа

Правни основ за увођење система управљања безбедношћу (СУБ) у Друштву представља *Закон о безбедности у железничком саобраћају.*

Критеријуми за оцену испуњености захтева за издавање Сертификата о безбедности за превоз (Део А и Део Б), као и елементи система за управљање безбедношћу железничког превозника, дефинисани Прилозима 5 и 6 *Правилника о заједничким безбедносним методама за оцену усаглашености са захтевима за добијање сертификата о безбедности и о елементима система за управљање безбедношћу.*

Сви битни делови СУБ су документовани, укључујући и расподелу одговорности унутар Друштва, начин обезбеђења контроле од стране руководства на различитим нивоима, укључивање запослених и њихових представника на свим нивоима, као и механизме за континуирано унапређивање СУБ.

4. Организациона структура и опис делатности друштва

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“а.д. Београд (у даљем тексту: Друштво) основано је Одлуком о оснивању и уписано у Регистар привредних субјеката који води Агенција за привредне регистре, под бројем БД 69685/2015 од 10.08.2015. године.

У складу са Одлуком Владе Републике Србије о статусној промени „Железнице Србије“ а.д., односно издвајања уз оснивање нових акционарских друштава, Друштво је, даном почетка рада, преузело права, обавезе, опрему, постројења, документацију, средства за рад, предмете, као и друге ствари, које је „Железнице Србије“ а.д. Београд користило у обављању делатности железничког превоза робе за коју је основано Друштво.

Оснивач Друштва је Република Србија као једини акционар, у чије име оснивачка права остварује Влада Републике Србије.

Друштво послује под пуним пословним именом: **Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд**.

Скраћено пословно име Друштва је: „Србија Карго“ а.д.

Седиште Друштва је у Београду, ул. Немањина 6, 11000 Београд.

Претежна делатност: 49.20 – железнички превоз терета.

Друштво може обављати и друге делатности у складу са законом. Такође, обавља послове и услуге у унутрашњем и спољнотрговинском промету, у складу са законом.

На основу члана 24. *Закона о раду* и члана 24. *Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд*, Одбор директора „Србија Карго" а.д. донео је *Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“- Београд* (у даљем тексту „Правилник о организацији и систематизацији послова “Србија Карго“ а.д.“), којим се утврђују организациони делови Друштва, назив и опис послова,

врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца.

Послови у Друштву обављају се у оквиру следећих организационих делова: Кабинет генералног директора, Секретаријат органа управљања, Центар, Сектор, Секција и Организациона јединица (ОЈ).

У оквиру Сектора образују се ниже организационе јединице - Секције и Одељења. У оквиру Центара се образују ниже организационе јединице – Одељења.

У оквиру Секција образују се нижи организациони делови Организационе јединице (ОЈ) и станице.

У Друштву има укупно 5 Сектора и 8 Центара, што са Кабинетом генералног директора чини 14 организационих делова, и то:

1) „Кабинет генералног директора“
2) „Центар за унутрашњу контролу“
3) „Центар за интерну ревизију“
4) „Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности“
5) „Центар за обрачун и контролу прихода“
6) „Сектор за правне послове и људске ресурсе“
7) „Сектор за саобраћај и транспорт“
8) „Сектор за вучу возова и техничко колске послове“
9) „Сектор за одржавање возних средстава“
10) „Центар за финансијске послове и план“
11) „Центар за рачуноводствене послове“
12) „Центар за набавке и централна стоваришта“
13) „Центар за информационе технологије“
14) „Центар за комерцијалне послове“

У прилогу I овог Приручника дата је организациона шема Друштва.

5. Усвајање системског приступа и структура СУБ

Систем управљања безбедношћу (СУБ) представља скуп поступака, процеса и процедура које омогућавају дефинисање, планирање, извршење и контролу свих активности у вези са безбедношћу железничког саобраћаја.

Системски приступ омогућава да се дефинисање и спровођење ових поступака континуирано контролише, унапређује и ажурира применом „PDCA“ циклуса (планирај - уради - провери - делуј).

Поступци у оквиру СУБ обухватају:

- дефинисање СУБ;
- спровођење активности и процедура СУБ;

- праћење и контролу СУБ;
- отклањање неусаглашености и унапређење СУБ;

Системски приступ, такође, подразумева проактивни приступ безбедности, који има за циљ превентивно идентификовање ризика и фактора који могу довести до грешака, као и благовремено предузимање мера за њихово отклањање или умањење.

Приручник СУБ обухвата све прописе и опште акте Друштва који ближе уређују поједине поступке. Поступци и процеси су детаљније дефинисани процедурама, које се налазе у овом Приручнику или у посебним документима (Процедурама). Примена свих процедура је обавезујућа за све учеснике у процесима који су део СУБ.

Системски приступ заснива се на дефинисању процедура чији су саставни делови:

- процеси као међусобно повезане активности које трансформишу улазне податке у излазне;
- мапе процеса, заједно са интеракцијама;
- детаљни описи процеса и подпроцеса;
- утврђени ризици за сваки процес, који се евидентирају у Регистру ризика, у складу са процедуром „Процена и рангирање ризика и прилика УКП“ – П.УКП.08.

Сви поступци и процедуре у оквиру СУБ у Приручнику су разврстани у складу са захтевима из Прилога 5, *Правилника о заједничким безбедоносним методама за оцену усаглашености са захтевима за добијање сертификата о безбедности и о елементима система за управљање безбедношћу*. Уколико се поступци који припадају одређеној подтачки критеријума спроводе у оквиру неког другог елемента СУБ, у тексту Приручника дата су одговарајућа упућивања на релевантну тачку. Саставни део овог Приручника чине и процедуре којима се ближе дефинише начин спровођења појединих процеса.

Основна подела одговорности за СУБ је следећа:

- Скупштина и Одбор директора - одговорни за дефинисање и успостављање СУБ, као и за доношење Политике безбедности Друштва;
- Генерални и извршни директори - одговорни за праћење, контролу и имплементацију СУБ, спровођење Политике безбедности, као и успостављање и континуирано унапређење СУБ;
- Менаџери и саветници генералног директора - одговорни за утврђивање акционих планова, безбедоносних циљева, метода процене ризика, као и за реализацију прописаних мера управљања безбедношћу у оквиру своје надлежности;
- Директори Сектора и начелници Центара - одговорни за примену и праћење СУБ у оквиру својих надлежности, као и за развој и координацију СУБ на свим нивоима у Друштву;
- Шефови Секција и руководиоци Организационих јединица - одговорни за примену, праћење и спровођење СУБ;
- Запослени - одговорни за спровођење СУБ у складу са својим овлашћењима и задацима.

Ближа и детаљнија подела одговорности у оквиру СУБ дефинисана је у Прилогом IV овог Приручника **(**Одговорности и овлашћења у управљању безбедношћу Друштва), као и у *Правилнику о организацији и ситематизацији послова у „Србија Карго“ а.д*. Приручник СУБ и његове процедуре садрже јасно дефинисане одговорности за спровођење поступака и процеса. Уколико је као одговоран наведен организациони део Друштва, за спровођење активности одговоран је њен руководилац или лице које он овласти.

6. Термини и појмови

У приручнику се користе следећи термини и појмови:

анализа ризика – системска употреба свих расположивих информација ради идентификације опасности и процене ризика;

безбедносне информације – све информације неопходне за безбедно одвијање саобраћаја које се дају визуелно, усмено, писмено, путем штампаних докумената и у електронској форми (показивање сигналног знака, налог, наређење, фонограм, рапорт, запис, извештај, општи или појединачни акт);

интерфејси – све тачке интеракције у једном железничком систему или подсистему током његовог рада и одржавања, где различити актери железничког система раде заједно да би управљали ризицима;

истрага – процес који обухвата прикупљање и анализу информација, утврђивање узрока, извођење закључака и утврђивање последица, као и давање безбедносних препорука у циљу превенције несрећа и незгода;

кодекс праксе – скуп писаних правила која, када се правилно примене, могу да се користе за контролу једне специфичне опасности или више њих;

мере контроле ризика – скуп акција/радњи којима се елеминише или смањује учесталост појављивања опасности или се ублажавају њене последице у циљу постизања и/или одржавања прихватљивог нивоа ризика;

национални прописи за безбедност – прописи Републике Србије у којима су садржани безбедносни захтеви за железнички систем и примењују се на више од једног железничког превозника;

несрећа – нежељен или непланиран изненадан догађај или специфичан низ таквих догађаја који има штетне последице (судари, исклизнућа, несреће на путном прелазу у истом нивоу, несреће са учешћем лица изазване железничким возилима у покрету, пожари и сл.);

незгода – догађај који је повезан са саобраћајем возова или маневарског састава и негативно утиче на безбедност саобраћаја;

оцена ризика – укупан процес који обухвата и анализу ризика и оцену ризика;

опасност – стање које може да доведе до несреће;

озбиљна несрећа – судар возова или исклизнуће воза који има за последицу смрт најмање једног лица или тешке повреде пет или више лица или наношење велике штете железничким возилима, железничкој инфраструктури или животној средини, као и друга слична несрећа која има очигледан утицај на безбедност на железници или на управљање безбедношћу;

политика безбедности – документ у оквиру система за управљање безбедношћу, одобрен од стране генералног директора, који одражава посвећеност менаџмента проблемима безбедности и остварењу циљева безбедности;

праћење – мере у циљу провере правилне примене и делотворности свог система управљања безбедношћу;

процена (вредновање) ризика – процедура којом се на основу анализе ризика утврђује да ли је постигнут прихватљив ниво ризика;

систем управљања безбедношћу – организација и процедуре које успоставља управљач инфраструктуре и железнички превозник ради безбедног одвијања железничког саобраћаја;

техничке спецификације интероперабилности (ТСИ) – техничке спецификације са којима подсистем или део подсистема железничког система мора бити усаглашен у циљу испуњења основних захтева и обезбеђивања интероперабилности железничког система;

заједничке безбедносне методе – методе којима се прописује начин оцене нивоа безбедности, утврђивања остварености циљева безбедности и утврђивања усаглашености са другим захтевима који се односе на безбедност железничког саобраћаја;

заједнички безбедносни циљеви – најнижи ниво безбедности који морају достићи различити делови железничког система и железнички систем у целини;

заједнички показатељи безбедности – показатељи на основу којих се врши процена нивоа безбедности у железничком саобраћају;

циљеви безбедности пословања – циљеви безбедности пословања дефинисани су политиком безбедности којом се изражава трајна посвећеност остваривању законом захтеваног нивоа безбедности и њеном константном унапређењу;

процес – међусобно повезане активности које трансформишу улазе у излазе;

фаза процеса – група активности процеса на основу чијих резултата се може пратити напредовање у процесу.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Закон о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 41/2018.);*
- *Закон о раду (Службени гласник РС 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);*
- *Одлука о оснивању „Србија Карго “а.д. („Службени гласник РС“, број 60/15);*
- *Статут Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гл. РС 60/15 и „Службени гл. ЖС“ број 14/17);*

- *Правилник о заједничким безбедносним методама за оцену усаглашености са захтевима за добијање сертификата о безбедности и о елементима система за управљање безбедношћу;*
- *Правилник о организацији и систематизацији послова „Србија Карго“ а.д.*
- *TSI – Техничка спецификација интероперабилности;*
- *Процедура П.УКП.08 „Процена и рангирање ризика и прилика УКП“ (Приручник УКП).*

II. ЕЛЕМЕНТИ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ

Елементи система за управљање безбедношћу железничког превозника и критеријуми за оцену испуњености захтева за издавање Сертификата о безбедности за превоз - Део А, дефинисани су у Прилогу 5, *Правилника о заједничким безбедносним методама за оцену усаглашености са захтевима за добијање сертификата о безбедности и о елементима система за управљање безбедношћу* („Службени гласник РС “, број 32/2021).

Критеријуми за оцену испуњености захтева за издавање Сертификата о безбедности за превоз - Део Б железничком превознику, као и Сертификата о безбедности за превоз имаоцу индустријске железнице, дефинисани су у Прилогу 6, наведеног Правилника.

1. Мере за контролу свих ризика повезаних са делатношћу железничког превозника

Контрола ризика представља основну активност у оквиру Система управљања безбедношћу (СУБ), и обухвата следеће елементе:

- дефинисање делатности (процеса) за које се врши анализа ризика;
- идентификацију ризика;
- дефинисање мера за контролу идентификованих ризика;
- увођење мера контроле ризика;
- праћење спровођења мера;
- увођење неопходних побољшања за контролу ризика.

Стратегијом управљања ризицима ближе су дефинисани начини анализе, процене као и реаговање на ризике.

Пословна делатност Друштва разврстана је у две основне групе:

- железнички превоз робе,
- одржавање вучних и вучених возила и виталних подсклопова.

Ове групе делатности класификују се у процесе који се састоје из појединачних активности.

Поступак идентификације ризика и дефинисања мера за њихову контролу традиционално је подељен између железничких предузећа и надлежних државних органа.

Основни ризици у вези са делатношћу Друштва, класификовани према областима на које се односе, као и њихови главни узроци су приказани у Табели 1.

***Табела 1**. Основни ризици у вези са делатношћу Друштва*

Ред. број	Област		Ризици
Железнички превоз робе			
1.	Саобраћај, вуча возова и техничко-колски послови	1.1	техничко стање возила
		1.2	руковање и употреба возних средстава
		1.3	исправност терета
		1.4	регулисање саобраћаја
		1.5	несреће и незгоде*
2.	Процеси у службеним местима	2.1	припрема, пријем и отпрема возова
		2.2	маневрисање
		2.3	утовар и истовар
3.	Извршно особље	3.1	здравствена способност
		3.2	обученост
		3.3	безбедносна култура
Одржавање возног парка			
4.	Одржавање возила	4.1	квалитет поступка одржавања
		4.2	квалитет делова и материјала
		4.3	технички пријем возила
Управљање			
5.	Организациона структура	5.1	расподела надлежности и одговорности
		5.2	дефинисане процедуре
6.	Руковођење	6.1	компетентност
		6.2	посвећеност
Ангажовање подизвођача			
7.	Других железничких превозника, који обављају железнички превоз трасама које друштво има у закупу	7.1	Провера стручности/компетентност
		7.2	Дефинисање одговорности и задатака између уговорених страна
		7.3	Праћење извршења уговорених обавеза
		7.4	Размена информација између уговорених страна
		7.5	Провера резултата услуга

Успостављањем система управљања квалитетом у складу са захтевима Стандарда *SRPS ISO 9001:2015,* у Друштву се у складу са Процедуром „Процена и рангирање ризика и прилика УКП“ (П.УКП.08) води Регистар ризика на запису ЗП.УКП.08.00.01. У наведеном регистру су, између осталог, евидентирани сви идентификовани ризици који се тичу СУБ.

1.1. Поступци за идентификацију ризика у вези са железничким саобраћајем, а такође и ризика који произилазе директно из радних активности, описа радних места, оптерећења радног места и активности других организација односно лица

Идентификација ризика у СУБ обухвата ризике који настају у вези са железничким саобраћајем, као и оне који директно произилазе из радних активности, описа радних места, оптерећења радних места и активности других организација и појединаца који утичу на систем.

За идентификацију ризика примењују се следећи поступци:

1) искуство дугогодишњег рада Друштва (кодекс праксе);
2) резултати истрага и анализа несрећа и незгода;
3) сугестије и мишљења особља;
4) резултати интерних и екстерних надзора и контрола;
5) стручна (експертска) анализа;
6) примена метода за анализу ризика.

Поступак идентификације ризика спроводи се приликом дефинисања СУБ, као и током његове имплементације, у складу са оперативним циљевима дефинисаним Стратегијом управљања ризицима.

Основу за идентификацију ризика чине:

- евиденције несрећа и незгода,
- извештаји о истрази.

Преиспитивање Регистра ризика СУБ редовно се врши једном годишње.

Улазни елементи за преиспитивање Регистра ризика СУБ су:

- Правилник о организацији и систематизацији послова „Србија Карго“ а.д.;
- Акт о процени ризика радних места;
- безбедносне препоруке релевантних државних органа (републичких и покрајинских инспекција, Центра за истраживање несрећа у саобраћају, надлежног министарства)
- предложене мере Тима за анализу несрећа и незгода.

Ванредно преиспитивање Регистра ризика СУБ врше се у следећим случајевима:

- настанак промена у систему, (тачка II.13. - Поступци и методе за оцену ризика и примену мера за контролу ризика у случају промена);
- након несреће већих размера;
- откривања неусаглашености у систему.

1.2. Поступци за развој и увођење мера контроле ризика

Мере за контролу ризика спроводе лица задужена за истрагу несрећа и незгода и Центар за унутрашњу контролу (ЦУК), као и лица наведена у Стратегији управљања ризицима, у складу са тачком II.6. - Расподела надлежности. Надлежности и одговорности ових лица дефинисана су у *Правилнику о организацији и систематизацији послова у "Србија Карго" а.д.*

Ове мере се спроводе у складу са важећим прописима, општим и појединачним актима Друштва, као и другим документима који уређују функционисање СУБ. Основне мере контроле ризика укључују усвајање докумената или мера релевантних организација, удружења и стручних тела (UIC, ERA и сл.), других железничких предузећа или произвођача возила и опреме.

Ове мере спроводе организациони делови Друштва у чији делокруг рада спадају ризици на које се та документа и мере односе, док је њихово усвајање кроз опште или појединачне акте друштва у надлежности руководства, у складу са тачком II.7. овог Приручника.

У зависности од усаглашености, поступак за увођење и развој мера за контролу ризика може бити:

а) Мере предвиђене постојећим правним актима:

Када је мера контроле ризика већ предвиђена правним актима и јасно је дефинисана одговорност за њено спровођење, она се уводи од стране надлежног запосленог, у складу са процедуром дефинисаном тим актима.

Примери:

1. Према члану 27, тачка 2. *Правилника за вучу возова за "Србија Карго"а.д.*:

„Ако је машиновођа на путу приметио неку неисправност на возу, о томе обавештава прегледача кола, а уколико нема прегледача кола, сам доноси одлуку о даљем поступку (избацивање кола и др.)."

У овом случају машиновођа уводи одговарајућу меру контроле ризика.

2. Према *Правилнику о организацији и обављању послова Унутрашње контроле и надзора:*

Инспектор може издати одговарајући налог, тј. увести меру контроле ризика.

б) Мере које нису прецизно дефинисане или немају јасну одговорност:

Када је мера контроле ризика усаглашена са регулаторним оквиром, али није прецизно дефинисана или није одређена одговорна особа за њено спровођење, мера се уводи кроз одговарајући општи или појединачни акт Друштва (упутство, наређење и сл.).

Надлежност и процедура за доношење оваквих аката дефинисана је:

- Статутом;
- Пословником о раду Скупштине Друштва;
- Пословником о раду Одбора директора;
- Правилником о организацији и систематизацији послова „Србија Карго" а.д. (опис послова);
- Решењем о преносу овлашћења (види тачку II.6 Приручника СУБ).

Документовање се врши у складу са процедуром П.СУБ.24: „Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности“.

Дефинисање и предлагање ових мера контроле ризика је одговорност сектора надлежних за област на коју се она односи.

Пример: *Наређење генералног директора о припреми за зимски период*

в) Мере које нису усклађене са регулаторним оквиром или захтевају његову допуну:

Овакве мере се третирају као промене које могу утицати на безбедност саобраћаја и подлежу поступку процене ризика. Уводе се у складу са процесом управљања променама и поступком за процену ризика приликом промена у систему (тачка II.13 овог Приручника).

Мере контроле ризика се примењују у различитим областима деловања Друштва, и то:

- **за оперативне активности** - процедуре и поступци прописани правилницима, пословницима, упутствима, наређењима и сл. Овај систем правила представља „код праксе“, у примени на железницама Републике Србије са доказаним нивоом безбедности;
- **за одржавање возила** - обављање прегледа возила и радова предвиђених технолошким поступком, у складу са прописима и досијеом за одржавање возила;
- **за опрему** - примена захтева дефинисаних прописима, техничким спецификацијама, објавама UIC, релевантним стандардима, упутствима произвођача и сл.;
- **за запослене** - селекција кандидата при запошљавању, провера здравствене и стручне оспособљености, полагање стручног испита, редовне и ванредне провере стручне и здравствене способности, евиденција присутности на послу и др.;
- **за активности добављача, извођача и подизвођача** - уговор о набавци са дефинисаним захтевима и условима у погледу безбедности;
- **за управљање** - прецизно дефинисање одговорности, потребне компетентности и искуства и сл.

1.3. Поступци за праћење ефикасности поступака за контролу ризика и за спровођење евентуално неопходних промена

Поступци за праћење спровођења мера контроле ризика су:

- процесна контрола;
- непосредно праћење од стране надређеног одговорног радника или руководиоца;
- вођење евиденција, извештаја и сличних записа дефинисаних у прописима и општим актима Друштва;
- рад Центра за унутрашњу контролу (ЦУК);
- екстерне провере (инспекцијски надзор, аудити и ревизије);

Поступак, расподела одговорности и управљање Централним регистром ризика:

Саветник за систем управљања безбедношћу (СУБ) у Сектору за управљање квалитетом пословања и системима безбедности (УКПСБ) обавезан је да једном годишње (најкасније до датума 30.06.) упути свим Секторима и Центрима захтев за преиспитивање њихових појединачних регистара ризика (Изводи из регистра ризика Сектора/Центара).

Сектори и Центри, након разматрања и процене постојећих или идентификовања нових ризика, у складу са Критеријумом 1 овог Приручника, дужни су да ревидиране изводе доставе Сектору за УКПСБ. Уколико су током преиспитивања утврђени нови ризици или наложене додатне мере за постојеће ризике, наведено мора бити јасно наглашено у достављеној документацији. Саветник за СУБ врши обједињавање свих појединачних извода из регистра ризика у централни регистар ризика (ЗП.УКП.08.00.01).

Сектор за УКПСБ може упутити Секторима/Центрима предлоге за усвајање нових ризика или мера за постојеће ризике у следећим случајевима:

- на основу анализа несрећа и незгода које спроводи Тим за анализу несрећа и незгода, у складу са тачком 17.1. овог Приручника;
- на основу наложених мера од стране Дирекције за железнице, надлежних инспекцијских органа (републичких и покрајинских), Центра за истраживање несрећа и незгода, као и Сектора за ванредне ситуације при Министарству унутрашњих послова Републике Србије.

Такође, Стратегијом управљања ризицима дефинисани су поступци праћења, извештавања и управљања ризицима.

У складу са *Правилником о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система,* праћење ефикасности мера за контролу ризика и спровођење неопходних промена чине саставни део процеса сталног побољшања СУБ, дефинисаног у тачки II.9 овог Приручника.

1.4. Поступци који воде рачуна о потреби да се са другим лицима (на пример: управљач, други железнички превозник, произвођач, радионице за одржавање, лица задужена за одржавање, имаоци возила, даваоци услуга и набавне службе) сарађује у питањима код којих постоје интерфејси код којих она могу да утичу на увођење одговарајућих мера за контролу ризика

Систем управљања безбедношћу (СУБ) предвиђа поступке сарадње са другим организацијама и лицима у случајевима када постоје међусобни интерфејси, а чија делатност може утицати на увођење, прилагођавање или унапређење мера за контролу ризика.

Организације код којих постоје овакви интерфејси обухватају:

- управљача инфраструктуре (УИ);
- друге железничке превознике (ЖП);
- екстерне ремонтне организације;

- произвођаче железничке опреме и возила;
- радионице за одржавање;
- имаоце железничких возила;
- лица задужена за одржавање;
- даваоце услуга;
- набавне службе.

Уговорима са овим субјектима се идентификују потенцијални ризици и начин њиховог третирања:

- потенцијални ризици који могу настати на основу заједничког деловања;
- начин њихове идентификације, процене и третмана;
- подела одговорности за спровођење мера за контролу ризика.

Поступци сарадње са другим субјектима/лицима обухватају следеће активности:

1) дефинисање процеса, активности и интерфејса;
2) јасно разграничење улога и одговорности у оквиру заједничких активности;
3) идентификација, процена и анализа ризика;
4) дефинисање начина и носиоца контроле подељених ризика;
5) дефинисање превентиних и корективних мера;
6) одређивање услова које свака страна мора да испуни (укључујући компетенције особља, размену информација о безбедности, доступност, евиденција података и сл.);
7) утврђивање начина спровођења и механизама праћења дефинисаних мера.

Железнички саобраћај се реализује као јединствен процес који захтева усклађену сарадњу свих релевантних субјеката повезаних са јавном железничком инфраструктуром, укључујући управљаче, кориснике инфраструктуре, субјекте који се баве одржавањем возила, произвођаче опреме, итд. Ефикасност мера за контролу ризика у великој мери зависи од квалитета сарадње на овим интерфејсима. На основу анализе статистичких података који се односе на идентификоване узроке несрећа и незгода које се учестало дешавају на појединим деловима железничке инфраструктуре, управљачу инфраструктуре (УИ) се у складу са процедуром П.СУБ.24, доставља форматизован, заведен и потписан допис којим се указује на идентификоване ризике и захтева примена одговарајућих мера контроле ризика. Поред тога, на основу анализа Извештаја возног особља о неправилностима уоченим на прузи, управљачу инфраструктуре (УИ) се периодично доставља допис истог формата, у којем се систематизују подаци о уоченим неправилностима и недостацима на железничкој инфраструктури.

Имајући у виду да више превозника користи заједничку инфраструктуру, обавеза свих учесника (превозника и управљача) је да у оквиру свог СУБ:

- обезбеде услове за безбедно одвијање саобраћаја, без угрожавања терета, инфраструктуре, људи, имовине и животне средине;
- организују и координирају саобраћај у редовним и ванредним условима и у случају несрећа и незгода, уз благовремену размену оперативних информација;

- обезбеде заштиту запослених и трећих лица у случају несрећа и незгода и ванредних ситуација;
- учествују у координацији активности у ванредним ситуацијама (укључујући сметње, санацију места настанка несреће или незгоде, чишћење и санацију оштећене инфраструктуре).

Наведене обавезе су детаљно дефинисане Уговором о коришћењу јавне железничке инфраструктуре, као и другим уговорним актима који регулишу међусобну сарадњу.

1.5. Поступци за усклађивање документације и комуникације са релавантним лицима укључујући утврђивање задатака и надлежности сваке организације која у њима учествује као и спецификација за размену информација

„Србија Карго“а.д. прати и примењује све важеће националне и међународне прописе који се односе на безбедност у обављању основне делатности – превоз робе железницом.

Једном годишње, пре ступања на снагу новог реда вожње, Друштво закључује са управљачем инфраструктуре Уговор о приступу јавној железничкој инфраструктури.

Сва документација, службена комуникација и расподела задатака у оквиру те сарадње усклађена је са следећим актима:

- Уговором о коришћењу јавне железничке инфраструктуре,
- Уговором о допунским и додатним услугама управљача железничке инфраструктуре,
- Уговором о оправци возних средстава и набавци делова и опреме са правним субјектима за одржавање возних средстава,
- Свим важећим прописима наведеним у Регистру прописа Друштва.

Поступак измене документације СУБ врши се у складу са процедуром П.СУБ.24. Надлежност за одобрење измена дефинисана је Одлуком одбора Директора број 4/2018-651-193 од 20.08.2018. године о руковођењу СУБ, одобрењу измена и допуна Приручника СУБ.

Начин комуникације са меродавним лицима регулисан је *Упутством о коресподенцији и начину комуникацији са трећим лицима (правним и физичким), број 1/2021-1805 од 06.04.2021.* године и *Правилником о административно-канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала*.

Начин сарадње са екстерним организацијама које учествују у активностима система управљања безбедношћу (СУБ), дефинисани су:

- релевантним правилницима и упутствима наведеним у табели 2 овог Приручника,
- изјави о мрежи управљача инфраструктуре,
- уговорима о коришћењу инфраструктуре,
- уговорима о инвестиционој оправци (извођење радова на одржавању кола) и
- уговорима о набавци делова и опреме.

Конкретне одговорности запослених за наведене активности прописане су *Правилником о организацији и систематизацији послова "Србија Карго" а.д.*, у складу са релевантним законским и подзаконским актима.

Табела 2: *Начин сарадње са екстерним организацијама које учествују у активностима СУБ при обављању повезаних активности*

Област ризика из табеле 1	Заједнички ризик са	Активности	Референтни документ	Надлежност и одговорност за сарадњу
1.1. и 1.3. техничко стање возила и исправност терета	Управљачем инфраструктуре	Упућивање кола на оправку, поправак или претовар терета	Саобраћајни правилник, Упутство за рад прегледача кола са теретним колима	Сектор за вучу возова и ТКП, Сектор ЗОВС
1.4. Регулисање саобраћаја	Управљачем инфраструктуре	Израда докумената, ред вожње, изводи, СТУ, размена информација, пословни редови станица, Уговор о коришћењу инфраструктуре	Саобраћајни правилник, Правилник о изради реда вожње, Изјава о мрежи, наређења (књига сталних и повремених наређења)	Сектор за СТ, Сектор за вучу возова и ТКП
Планирање и припрема				
Реализација		Израда пропратних докумената воза, размена налога, фонограма и других информација, организација превоза нарочитих пошиљки и опасних материја	Саобраћајни правилник	Извршно особље, оперативне службе
Извештаји и анализе		Извештаји, евиденције, дневници		
1.5. Несреће и незгоде	Управљачем инфраструктуре	Координацију свих активности у случају настанка несреће и незгода врши ИЖС. Превозник доставља податке из своје надлежности о	Упутство о поступцима у случају настанка несреће и незгода СК ад, Упутство оперативне службе, Упутсво о поступцима у случају настанка	Машиновођа вучног возила, Оперативна служба
Обавештавање				
Отклањање последица				Сектор за вучу возова и ТКП, Сектор за СТ, Сектор ЗОВС

Ислеђење		поступцима и одговорним лицима у случају ових догађаја.	несрећа и незгода на подручју "Инфраструктура железнице Србије" а.д. Пословник о организацији и раду оперативне службе „Србија Карго“ а.д.	Чланови Комисије за ислеђење несрећа и незгода
2.1. Пријем возова	Другим железничким превозником и управљачем инфраструктуре			
2.2. Маневрисање	Управљачем инфраструктуре	Израда распореда маневре, налог за маневрисање	Саобраћајни правилник, пословни редови станица	Сектор за вучу возова и ТКП, Сектор за СТ
2.3. Утовар и истовар	Власници индустријских колосека			
4.1. Квалитет одржавања	Ремонтна радионица		Уговор о извршењу редовне оправке, Упутство о одржавању теретних кола	Сектор ЗОВС
4.2. Квалитет делова	Добављач			Сектор ЗОВС, Центар за набавке и централна стоваришта
7.1. Провера стручности / компетентност	Уговорно ангажовани подизвођачем-другим железничким превозником	Провера стручности извођача или подизвођача радова и добављача спроводи се кроз поступак набавке	Правилник о организацији и систематизацији послова “Србија Карго“ а.д./ П.СУБ.12, П.СУБ.17 и Уговор о пословно техничкој сарадњи	Цетар за набавке и централна стоваришта и Сектор/Центар корисник услуге
7.2. Дефинисање одговорности и задатака између уговорених страна		Утврђивање расподеле одговорности и задатака у вези безбедности саобраћаја се врши на основу документације о набавци а у складу са свим важећим		

		националним прописима, актима управљача инфраструктуре, дефинисаним технолошким поступцима, као и анализом, идентификацијом и предвиђеним мерама контроле ризика.		
7.3. Праћење извршења уговорених обавеза 7.4. Размена информација између уговорених страна		Приликом састављања уговора о набавци добара или услуга одређује се запослени у друштву коме се додељује одговорност за праћење реализације што укључује и праћење свих безбедносних докумената и показатеља који произилазе из предмета набавке, осим за оне услуге за које је описом послова из Правилника о организацији и систематизацији послова “Србија Карго“ а.д. додељена одговорност за праћење реализације уговора. Према процедури П.СУБ.17, П.СУБ.12 и елементима Уговора о пословно техничкој сарадњи		Сектор/Центар корисник услуге Цетар за набавке и централна стоваришта и Сектор/Центар корисник услуге
7.5. Провера резултата услуга				

1.6. Поступци за праћење ефикасности ових мера и за примену неопходних промена

Делотворност мера спроведених у складу са тачком I овог Приручника редовно се анализира од стране руководства Друштва и то на основу Годишњег извештаја о безбедности железничког превозника.

Уз наведено, поступке за праћење ефикасности мера дефинише и Стратегија управања ризицима “Србија Карго“ а.д.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Стандард SRPS ISO 9001:2015;*
- *Процедура „Процена и рангирање ризика и прилика УКП “(П.УКП.08);*
- *Регистар ризика – запис ЗП. УКП. 08.00.01;*
- *Правилник о организацији и систематизацији послова „Србија Карго“ а.д.,*
- *Правилник о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система ("Службени гласник РС", број 124/20);*
- *Правилник за вучу возова за "Србија Карго"а.д. („Службени гласник ЖС”, бр. 40/2023)*
- *Правилник о организацији и обављању послова Унутрашње контроле и надзора у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго “, Београд („Сл. гласник ЖС “бр. 40/2021);*
- *Одлука одбора Директора број 4/2018-651-193 од 20.08.2018. године о руковођењу СУБ, одобрењу измена и допуна Приручника СУБ;*
- *Упутство о коресподенцији и начину комуникацији са трећим лицима (правним и физичким) бр. 1/2021-1805 од 06.04.2021 године;*
- *Правилник о административно-канцеларијском пословању архивирању и коришћењу регистратурског материјала ("Сл. гласник ЖС" бр. 43/2019);*
- *Саобраћајни правилник („Службени гласник РС”, бр. 34/22 и 107/2022);*
- *Упутство за рад прегледача кола са теретним колима („Службени гласник ЖС“, број 26/20 и 4/21);*
- *Упутство о вођењу евиденција техничко-колских послова и техничких података о теретним колима („Службени гласник ЖС “, бр.22/21);*
- *Пословник о организацији и раду оперативне службе „Србија Карго“ а.д.(„Службени гласник Железнице Србије“, број 44/24);*
- *Упутство о раду оперативне службе "Инфраструктура железнице Србије" а.д.;*
- *Упутство о поступцима у случају настанка несрећа и незгода „Србија Карго “а.д.;*
- *Упутство о поступцима у случају настанка несрећа и незгода на подручју "Инфраструктура железнице Србије" а.д;*
- *Упутство за одржавање теретних кола („Сл. гласник ЖС“, бр. 38/2018, 29/20);*
- *Стратегија управљања ризицима („Сл. гласник ЖС“, бр. 44/2020);*
- *Процедура П.СУБ.24 – Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступка за контролу садржине важних информација;*
- *Акт о процени ризика радних места „Србија Карго“ а.д.*

2. Контрола ризика у вези са одржавањем и набавком материјала

Контрола ризика у вези са одржавањем возних средстава које користи Друштво заснива се на спровођењу дефинисаних активности редовног и ванредног одржавања, као и на надзору, контроли, прегледу, оправци и поправци кола. Ове активности се реализују у складу са Процедуром „Анализа ризика у вези са обимом послова које обавља организација“ (П.ЕЦМ.01).

2.1. Поступци на основу којих се из података о безбедности и намени возних средстава могу да изведу захтеви, стандарди и поступци за одржавање

Поступци који омогућавају извођење захтева, стандарда и поступака за одржавање на основу података о безбедности и намени возних средстава описани су у делу II „Функција развоја одржавања“ Приручника ЕЦМ (ПР.ЕЦМ) и у процедури СУБ „Одржавање локомотива“ (П.СУБ.06). Поред тога, процедура „Циљеви безбедности при обављању одржавања железничких возних средстава“ (П.СУБ.21) дефинише начин постављања, праћења и предузимања мера за достизање постављених циљева безбедности.

2.2. Поступци за усклађивање интервала одржавања са врстом и обимом услуга односно са подацима о возним средствима

Приручником ЕЦМ (ПР.ЕЦМ), у делу II.5 „Ажурирање досијеа о одржавању у току животног века возила“, дефинисани су поступци за усклађивање интервала одржавања са врстом и обимом услуга.

Процес редовног одржавања теретних кола описан је процедуром СУБ „Редовно одржавање теретних кола“ (П.СУБ.11). Рок редовног одржавања утврђује се на основу следећих улазних елемената: највећа дозвољена брзина вожње, конструкција и старост кола, серија и намена (међународни или унутрашњи саобраћај).

Критеријум за одређивање периода између две редовне оправке теретних кола је временски критеријум. Рок редовног одржавања мора бити назначен на колима у растеру РЕВ према Прилогу 11 ОУК-а.

Овако дефинисани рокови редовних оправака код теретних кола у међународном саобраћају (кола са ознаком *RIV*) могу бити увећани за продужени рок важности од +3 месеца, у случајевима наведеним у Прилогу 9 ОУК. Продужење рока редовне оправке мора бити означено у складу са Прилогом 11 ОУК.

Прописани рокови редовних оправака код теретних кола у унутрашњем саобраћају (кола са ознаком „NE“) могу се продужавати у складу са Упутством за одржавање теретних кола Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.

Конролни преглед теретних кола обухвата скуп периодичних радова на колима који се обављају након истека одређеног временског периода коришћења кола. Критеријум за обављање

контролних прегледа теретних кола дефинисан је Упутством за одржавање теретних кола Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.

Поступци за усклађивање интервала одржавања са врстом и обимом услуга за вучна возила дефинисани су *Правилником о одржавању железничких возила, Упутством за одржавање вучних возила ("Сл. гласник ЖС" бр. 37/2021), као и Упутством о изменама Упутства за одржавање вучних возила ("Сл.гласник ЖС", бр.37/2024).*

2.3. Поступци за јасну доделу одговорности за одржавање, за дефинисање потребне стручности за радна места на одржавању и за доделу одговарајућег нивоа одговорности

Поступци за јасну доделу одговорности за одржавање, дефинисање потребне стручности за радна места на одржавању и доделу одговарајућег нивоа одговорности дефинисано је тачкама I.5 „Структура и одговорност “ и I.6 „Стручна оспособљеност” Приручника ЕЦМ.

Поред тога, јасна додела одговорности за одржавање прописана је и *Правилником о стручној спреми радника, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника,* као и *Правилником о организацији и систематизацији послова “Србија Карго“ а.д.*

За стручно оспособљавање запослених на одржавању возних средстава прописана је посебна процедура П.СУБ.19 *„Периодична обука особља на одржавању возних средстава“.*

2.4. Поступци за прикупљање података о сметњама и кваровима који су настали у свакодневној експлоатацији и њихово пријављивање онима који су одговорни за одржавање

Поступци за прикупљање података о сметњама и кваровима насталим током свакодневне експлоатације и њихово прослеђивање одговорним лицима за одржавање су дефинисани Процедуром „Редовно прикупљање, праћење и анализа меродавних података “ (П.ЕЦМ.02) и *Упутством за израду и управљање досијеом о одржавању железничких возила.*

У оперативном одељењу свакодневно се прикупљају подаци о стању вучних возила који се евидентирају у образац „Стање вучних возила на дан_____“. Образац садржи информације о вучним возилима која су у радионицама ЗОВС-а на редовним прегледима и ванпланским оправкама.

Сви прикупљени подаци уносе се у базу података о дефектима за свако вучно возило и редовно ажурира у Сектору ЗОВС.

2.5. Поступци за идентификацију и пријављивање заинтересованим странама (произвођачи, извођачи и подизвођачи радова, добављачи материјала и сл.) ризика који произлазе из кварова, конструктивних неусаглашености или функционалних сметњи у току коришћења

Поступци за идентификацију и пријављивање ризика заинтересованим странама (произвођачи, извођачи и подизвођачи радова, добављачи делова и сл.) који произилазе из кварова, грешака у конструкцији или функционалних сметњи у току коришћења дефинисани су процедуром П.ЕЦМ.04 „Уговорени послови “.

Стручне комисије Сектора ЗОВС врше технички пријем резервних делова или контролу извршене поправке склопова вучних возила код произвођача или у магацину, о чему сачињавају записник.

Након уградње, врши се експлоатационо праћење уграђених делова или ремонтованих склопова вучних возила. У случају појаве било каквог проблема, произвођач се обавештава путем рекламационог записника. Ова процедура регулисана је одговарајућим комерцијалним уговорима.

2.6. Поступци за проверу и контролу услуга одржавања и њихових резултата да би се обезбедило да се поштују стандарди железничког превозника

Поступци за проверу и контролу услуга одржавања и њихових резултата, с циљем обезбеђења поштовања важеће регулативе Друштва, дефинисани су документима „Провера обављених радова одржавања “– (П.ЕЦМ.06) и *Правилником о организацији и обављању послова Унутрашње контроле и надзора.*

Поступак за проверу и контролу услуга одржавања вучних возила и њихових резултата је дефинисан процедуром СУБ „Оджавање локомотива“ (П.СУБ.06) и *Правилником о организацији и систематизацији послова “Србија Карго“ а.д*.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Процедура Анализа ризика у вези са обимом послова које обавља организација (П.ЕЦМ.01);*
- *Приручник ЕЦМ (ПР.ЕЦМ);*
- *Прилог 11 ОУК „Натписи и ознаке на колима “;*
- *Прилог 9 ОУК „Технички услови за размену теретних кола између железничких предузећа“;*
- *Упутство за одржавање теретних кола (Сл. гласник ЖС бр. 38/2018, 29/20), са изменом 1;*
- *Процедура „Редовно прикупљање, праћење и анализа меродавних података“ – (П.ЕЦМ.02);*
- *Процедура „Уговорени послови “(П.ЕЦМ.04);*

- *Процедура „Провера обављених радова одржавања "(П.ЕЦМ.06);*
- *Правилник о организацији и обављању послова Унутрашње контроле и надзора у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго ", Београд („Сл. гласник ЖС "бр. 40/2021);*
- *Упутство за одржавање вучних возила ("Сл. гласник ЖС" бр. 37/2021);*
- *Упутство о изменама Упутства за одржавање вучних возила ("Сл.гласник ЖС", бр.37/2024);*
- *П.СУБ.21 - „Циљеви безбедности при обављању одржавања возних средстава";*
- *П.СУБ.06 - „Одржавање локомотива";*
- *П.СУБ.11 - „Редовно одржавање теретних кола";*
- *Правилник о одржавању железничких возила ("Службени гласник Републике Србије", бр. 144/2020);*
- *Правилник о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника („Службени гласник РС", бр. 66/22);*
- *Правилник о организацији и систематизацији послова „Србија Карго" а.д.,;*
- *П.СУБ.19 „Периодична обука особља на одржавању возних средстава".*

3. Контрола ризика у вези са извођачима радова и контролом добављача

Када добављачи, партнери и подизвођачи обављају активности које утичу на оперативну безбедност, Друштво је у обавези да контролише безбедност испоруке и услуга које они пружају. Ово подразумева следеће:

- у Друштву морају постојати критеријуми за избор и акредитацију добављача, партнера и подизвођача;
- добављачи, партнери и подизвођачи морају испуњавати све захтеве које и Друштво мора да испуни. Одговарајући уговори треба да обухвате све релевантне захтеве, укључујући: одговорности и задатке у вези са железничким безбедносним питањима, обавезе у вези са преносом релевантних информација између партнера и следљивост докумената који се односе на безбедност;
- Друштво мора да обезбеди, кроз одговарајуће праћење, да понуђени предмети снабдевања и услуге стално испуњавају безбедносне захтеве;
- Друштво мора да обезбеди да његови добављачи, партнери и подизвођачи прихвате контроле, инспекције и ревизије које су захтеване по прописима;
- Друштво је одговорно да осигура спровођење превентивних и корективних мера након спроведених контрола, инспекција и ревизија.

Важно да добављачи и/или извођачи јасно разумеју железничке ризике којима су изложени, као и ризике које могу унети у функционисање железница. Контрола ризика у вези са извођачима радова и добављачима се врши путем уговора о набавци услуга и добара, који морају бити у

складу са *Законом о јавним набавкама* и тендерском документацијом која прати набавку услуге или добара. Поступак набавке, укључујући начин дефинисања услова које добављачи морају испунити, као и начин праћења и контроле реализације уговора прописан је у *Правилнику о ближем уређивању поступка јавне набавке „Србија Карго" а.д.*

3.1. Поступци за проверу стручности уговорно ангажованих извођача (укључујући и подизвођаче) радова и добављача

Провера стручности извођача радова, подизвођача и испоручилаца врши се кроз следеће активности:

- увидом у регистар привредних субјеката (АПР);
- увидом у регистре важећих сертификата и лиценци, код надлежних министарстава, Акредитационог тела Србије и других релевантних сертификационих тела;
- увидом у потребне сертификате особља које је ангажовано на извршењу уговора;
- увидом у референце - листу претходно обављених послова извођача радова, подизвођача и испоручилаца.

Проверу стручности извођача радова, подизвођача и испоручилаца врше стручне комисије, именоване од стране генералног директора, за сваки појединачни поступак јавне набавке. Конкурсном документацијом дефинишу се посебни захтеви у погледу сертификата, лиценци, референци, обиму активности, минималном броју и квалификацијама и компетенцијама запослених које се у складу са техничким спецификацијама. Начин и форма дефинисања ових додатних услова прописана је у *Правилнику о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова*.

Поред тога, услови за извођаче, подизвођаче и испоручиоце, као и начин праћења и контроле реализације уговора дефинисани су процедурама П.СУБ.01, П.СУБ.07, П.СУБ.12 и П.СУБ.17. Уколико екстерна радионица за одржавање теретних кола поседује ECM сертификат, није обавезна да поседује и посебан сертификат о испуњености услова за радионице за одржавање теретних кола. У том случају, ECM Друштва гарантује да возила која се одржавају у тој радионици могу безбедно да саобраћају, у складу са свим релевантним прописима.

Стручност извођача и добављача може се проверити и на основу:

- података о претходним искуствима (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- интернет истраживања (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- искустава других наручилаца;
- директним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.).

Ове провере врши Центар за НЦС у сарадњи са Сектором или Центром који је корисник конкретне набавке.

3.2. Поступци за проверу и контролу нивоа безбедности и резултата свих услуга које је извршио уговорни извођач радова или добављач као и испоручених производа, да би се обезбедила њихова усаглашеност са уговорним захтевима

Контрола нивоа безбедности у вези са извођачима радова, подизвођачима и испоручиоцима се врши преко уговора о набавци услуга и добара, који мора бити у складу са *Законом о јавним набавкама*, као и тендерском документацијом која прати набавку услуге или добара. Поступак набавке, укључујући начин дефинисања услова које добављачи морају да испуне, начин праћења и контроле реализације уговора и сл. је прописан у *Правилнику о ближем уређивању поступка јавне набавке „Србија Карго" а.д.*

Да би се обезбедила усаглашеност са уговореним обавезама и проверила испуњеност безбедносних захтева у испорученим услугама и производима, контрола се спроводи кроз:

- иницијалну контролу,
- фазну контролу,
- квалитативни пријем.

Ови поступци се детаљно дефинишу у:

- самом уговору о набавци,
- техничким условима за пријем,
- техничким спецификацијама и
- конкурсној документацији.

Уговором се дефинишу и обавезе извођача и добављача у вези контроле која подразумева узимање узорака и оштећење производа.

Начин праћења и контроле реализације свих уговора прописан је процедурама П.СУБ.01, П.СУБ.07, П.СУБ.12 и П.СУБ.17.

Поступак за проверу и контролу услуге одржавања теретних кола описан је процедуром П.СУБ.11 „Редовно одржавање теретних кола“. На основу правилника и упутстава за одржавање возних средстава проверу и контролу врши орган Друштва (кога одређује директор Сектора ЗОВС или запослени кога одреди надлежни шеф Секције ЗОВС, а који је стручно оспособљен и компетентан за извршење наведеног посла), у складу са одредбама ECM.

Поступак за проверу и контролу одржавања локомотива описан је процедуром П.СУБ.06 „Одржавање локомотива“. Према правилницима и упутствима за одржавање возних средстава проверу и контролу врши орган Друштва, како је наведено у претходном ставу. Поступци за контролу услуга одржавања су дефинисани *Решењем о формирању стручно-техничке комисије* и *Упутством о вођењу евиденције техничко колских послова и техничких података о теретним колима*.

3.3. Одговорности и задаци у вези са безбедношћу на железници који треба да су јасно дефинисани, познати и подељени између уговорних партнера и свих осталих учесника

Све обавезе и задаци извођача радова, подизвођача и испоручилаца у погледу безбедности дефинишу се уговором о јавној набавци. Детаљан опис одговорности везаних за процесе реализације уговора о јавној набавци и услуге одржавања возних средстава Друштва који су повезани са безбедношћу, дефинисани су посебним процедурама: П.СУБ.01, П.СУБ.07, П.СУБ.12, П.СУБ.17, П.СУБ.06 и П.СУБ.11.

3.4. Поступци који гарантују праћење докумената релевантних за безбедност и уговора

Сходно *Правилнику о ближем уређивању поступка јавне набавке „Србија Карго" а.д.*, за поступке јавне набавке надлежан је Центар за набавке и централна стоваришта, који их спроводи у складу са годишњим Планом набавки, према средствима предвиђеним Програмом пословања Друштва. Поступак јавне набавке спроводи комисија коју именује генерални директор Друштва. Сектор или Центар у чији делокруг рада спада набавка (тзв. корисник набавке) одговоран је за дефинисање техничких спецификација, у оквиру којих се утврђују и сви безбедносни захтеви.

Техничка спецификација обухвата:

- техничке захтеве и карактеристике предмета набавке,
- захтевани квалитет,
- контролу и квалитативни пријем радова или добара,
- гаранције и рок извршења,
- као и све важеће техничке прописе, стандарде и атесте.

Техничке спецификације се утврђују у форми прописаној у *Правилнику о ближем уређивању поступка јавне набавке „Србија Карго" а.д.* Обрасце за покретање поступка јавне набавке са спецификацијама потписује директор Сектора или начелник Центра који је корисник набавке, а одобрава их надлежни менаџер.

Поступак праћења свих докумената релевантних за безбедност сходно закљученим уговорима (њихову реализацију, контролу и гаранације) прописан је наведеним правилником.

За праћење документа је одговорна комисија за спровођење јавне набавке, стручне службе Центра за НЦС и корисника набавке у складу са техничким спецификацијама.

3.5. Поступци који обезбеђују да ће уговорно ангажовани извођачи радова односно добављачи извршити задатке у вези безбедности, а такође и размену информација релевантних за безбедност према меродавним уговорно дефинисаним захтевима

Ови поступци се дефинишу у уговору о јавној набавци, који мора да буде сачињен у складу са конкурсном документацијом и захтевом из техничке спецификације корисника услуге.

Уговором о јавној набавци се детаљно дефинише опис услуге (посла), утврђивање потребног обима радова, утврђивање гарантног рока у оквиру техничких спецификација, као и гаранција за добро извршење посла и казнених мера за закашњења у извршењу уговорних обавеза.

Такође се овим уговором дефинише и размена писаних информација и прописане документације коју су дужни да испостављају, како наручилац услуге, тако и извођач радова или испоручилац услуге и добара.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019, 92/2023),*
- *Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке „Србија Карго" а.д (Сл. Гласник ЖС, 40/2021);*
- *Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/19);*
- *Процедура „Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за НЦС “(П.СУБ.01);*
- *Процедура „Одлучивање о избору добављача и уговарање у оквиру Центра за НЦС “ (П.СУБ.07);*
- *Процедура „Реализација и праћење Уговора у оквиру Центра за НСЦ “(П.СУБ.12);*
- *Процедура „Праћење и извештавање о функционисању предметне набавке у пракси “ (П.СУБ.17);*
- *Процедура „Редовно одржавање теретних кола“ (П.СУБ.11);*
- *Процедура „Одржавање локомотива“ (П.СУБ.06);*
- *Решење о формирању стручно-техничке комисије;*
- *Упутство о вођењу евиденција техничко-колских послова и техничких података о теретним колима ("Сл.гласник ЖС", бр.5/2024).*

4. Ризици који проистичу из делатности осталих учесника изван железничког система

Ризици који простичу из делатности осталих учесника изван железничког система могу представљати ризик и за железнички превоз.

Места на којима се ови ризици идентификују су:

- путни прелази у нивоу,
- градилишта,
- прелази за пешаке и бициклисте,
- саобраћајна инфраструктура других видова транспорта,
- као и други објекти који се не налазе у саставу железничке инфраструктуре.

4.1. Поступци за идентификацију могућих ризика од учесника изван железничког система где је то сврсисходно и оправдано

Поступци за идентификацију ризика од учесника изван железничког система прописани су процедуром за идентификацију свих осталих ризика повезаних са делатношћу железничког превозника (тачка II.1 Приручника СУБ).

За ефикасно препознавање ризика који настају као последица спољних утицаја, неопходно је познавање природе делатности коју обављају ови екстерни учесници.

Главни ризици изван железничког система, а који проистичу из активности осталих учесника приказани у следећој табели:

Област	Ризици у вези са	
Окружење	1	путним прелазима
	2	неовлашћене особе на железничком подручју
	3	активности у окружењу (грађевински радови, пољопривредни и шумски радови, улазак животиња у железничку зону, кретање других возних средстава поред пруге, пожари и сл.)
	4	вандализам
	5	криминални и терористички акти

Сви наведени ризици евидентирани су у Регистру ризика на стандардном запису ЗП.08.00.01 који се води на нивоу Друштва.

4.2. Поступци за дефинисање контролних мера да би се ограничили ризици утврђени у тачки 4.1 уколико је то у подручју одговорности подносиоца захтева

Поступци за дефинисање и спровођење контролних мера ради ограничења ризика која спадају у подручје одговорности Друштва су:

- примена постојећих законских прописа и процедура;
- сарадња са надлежним државним органима;
- активности усмерене на информисање и едукацију јавности о опасностима које проистичу из небезбедног понашања у вези са железничким саобраћајем и возним средствима, као и начинима за избегавање таквих појава.

Друштво дефинише и спроводи мере контроле ризика у вези са приступом неовлашћених лица у железничке објекте и постројења којима управља, као што су депои, радионице, постројења за намирење горивом и други слични објекти. Ове мере утврђене су у складу са *Правилником о унутрашњем реду у железничком саобраћају*.

4.3. Поступци за проверу ефикасности мера из тачке 4.2 и за спровођење промена уколико је потребно

На основу извештаја и статистичких података о несрећама и незгодама који се воде у Друштву, као и података који су добијени од управљача инфраструктуре, врши се провера и анализира делотворност мера контроле ризика проистеклих из активности осталих учесника изван железничког система. Ови поступци се спроводе у оквиру процеса Сталног побољшања СУБ (тачка II.9 овог Приручника).

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Регистар ризика ЗП. УКП .08.00.01;*
- *Правилник о унутрашњем реду у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 14/19).*

5. Документација система за управљање безбедношћу

Приручник СУБ је основни документ, који садржи опште циљеве система управљања безбедношћу (СУБ) и одређује носиоце Политике безбедности у Друштву. У Приручнику се пружа преглед и образлагање основних елемената СУБ. Он садржи детаље, пратеће информације и доказе о различитим поступцима, стандардима и прописима Друшва, који су имплементирани или су у фази имплементације, повезујући их са елементима СУБ. Приручник упућује на референтне документе који уређују одговарајуће процесе и процедуре.

Листу докумената система управљања безбедношћу са евиденцијом корисника, издања и измена ажурира Саветник за СУБ након сваке измене докумената.

Документација СУБ обухвата и сва општа и појединачна акта Друштва релевантна за безбедност саобраћаја, техничку документацију средстава и опреме коју друштво користи, као и упутства произвођача за њихову употребу. Поред тога, обухвата и записе повезане са применом СУБ, као и све стандарде, спецификације, студије, извештаје и сличне документе на које се ови документи позивају.

У ширем смислу документација СУБ обухвата и све прописе, правно обавезујуће спецификације и стандарде релевантне за безбедност саобраћаја.

Евиденције које садрже информације о безбедности наведне су у процедури П.СУБ.24 и *Правилником о евиденцијама које воде железнички превозник и управљач железничке инфраструктуре.*

5.1. Опис активности из које јасно произилази врста, обим и ризик обављања превоза

Одржавање возних средстава и организација саобраћаја возова спадају у основне делатности Друштва. Из ових делатности произилазе следеће активности које су критичне за безбедност:

- преглед и контрола вучног возила при ступању у службу,
- технички преглед и контрола вучених возила,
- припрема воза у полазној станици,
- руковање, вожња и надзор вучног возила и воза,
- превоз опасних материја,
- организација одржавања возних средстава и израда планова одржавања,
- обављање контролних периодичних прегледа,
- обављање редовних и ванредних оправки мањег обима,
- контрола и пријем возних средстава из редовних и ванредних оправки.

У наведеним радним процесима примењују се упутства, правилници, техничка документација и законска регулатива (дата у Регистру прописа), као и инструкције за вођење евиденција и пословне документације.

Организациона структура и опис делатности дати су у тачки I.4 овог Приручника.

Из наведених активности и пословних процеса произилазе ризици у одвијању саобраћаја, и то:

- ризик нестручног обављања радних задатака због недовољне обучености - мера: стручно усавршавање особља и провера стручног знања,
- ризик неправилно обављање и неизвршење радних задатака услед смањене способности, умањене радне способности - мера: редовни и ванредни лекарски прегледи,
- ризик закаснелог или изосталог упознавања са променама у организацији саобраћаја,
- ризик повећања отказа уређаја и склопова, смањења поузданости, оштећења и хаварија вучног возила – мера: појачани преглед, као и контрола вучних и вучених возила приликом одржавања, периодичног прегледа возила, као и контрола при ступања у службу, у току службе и приликом завршетка службе,
- ризик изазивања пропуста у раду, несрећа и незгода као и ванредних догађаја приликом превоза опасних материја, због непридржавања одредби саобраћајно-техничких прописа,
- ризици повреде на раду због непридржавања прописа заштите на раду,
- ризик изостанка или делимичног праћења и примене законских одредаба и прописа.

5.2. Опис структуре система за управљање безбедношћу, укључујући расподелу задатака и надлежности

Опис структуре система за управљање безбедношћу наведен је у тачки I.5 овог Приручника.

Организациона структура Друштва усклађена је са Политиком безбедности, тако да:

- надзор свих ризика у друштву одговара управљачкој структури;
- су ресурси ефикасно распоређени и додељени;

- сва одговорна и овлашћена лица која прате систем управљања безбедношћу дужна су да управи Друштва доставе све информације у вези са безбедношћу, како би се оне могле анализирати и узети у обзир приликом одлучивања о даљој безбедносној политици;
- надзор свих ризика темељи се на одговорним лицима у Друштву.

Унутрашњим надзором и стручним оспособљавањем запослених на пословима извршне службе у железничком превозу спречавају се, односно смањују ризици који произлазе из њихових радних задатака.

5.3. Опис поступака СУБ, који одговарају врсти и обиму превозних услуга

Опис поступака система за управљање безбедношћу је наведен у тачки I.5 овог Приручника.

5.4. Кратак опис процеса и задатака критичних за безбедност, релевантних за ту врсту активности односно услуге

Основна делатност Друштва је железнички превоз робе.

Основне активности и задаци који су критични за безбедност дефинисани су у посебним процедурама које су саставни део Приручника СУБ и тичу се делатности Сектора за СТ, Сектора ЗОВС и Сектора за ВВ и ТКП.

Списак и називи процедура дати су у прилогу III Приручника СУБ.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Процедура „Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступка за контролу садржине важних информација“ (П.СУБ.24);*
- *Правилник о евиденцијама које воде железнички превозник и управљач железничке инфраструктуре ("Сл. гласник РС", бр. 56/2019);*
- *Политика безбедности ("Сл. гласник ЖС", бр. 42/2018).*

6. Расподела надлежности

Систем за управљање безбедношћу друштва заснива се на подели одговорности, како би се на поуздан начин омогућило безбедно функционисање целог система.

У прилогу I овог Приручника, дата је организациона шема Друштва. С обзиром на прокламовану Политику безбедности, којом је сваки запослени из домена својих пословних активности одговоран за њено спровођење, организациона шема Друштва уједно представља и начин расподеле одговорности и надлежности за имплементацију, надзор и примену СУБ.

Одговорности и овлашћења појединих организационих јединица и појединих радних места у вези са имплементацијом, извршењем и надзором у СУБ прописани су *Правилником о организацији и систематизацији послова "Србија Карго" а.д.*, којим је дефинисана координација активности, организација подела послова Друштва, као и територијална подела надлежности организационих јединица у оквиру сектора извршних делатности.

Управљање Друштвом се врши преко органа Друштва - Скупштина и Одбор директора, чије су обавезе и надлежности дефинисане у делу VIII Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго" Београд.

Центар за унутрашњу контролу, који је под директном надлежношћу кабинета генералног директора, овлашћен је да, у складу са актуелном систематизацијом радних места и организацијом рада, обавља послове контроле свих радних задатака и пословних процеса који директно или индиректно утичу и на безбедност.

Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности, такође под директном надлежношћу кабинета генералног директора, врши надзор, усклађивање, контролу и развојно усмеравање активности у вези са успостављањем, документовањем, применом, одржавањем и побољшањем система УКП и СУБ на свим нивоима и у свим пословним сегментима Друштва, у складу са захтевима Стандарда *SRPS EN ISO 9001:2015*, као и система заштите и финансијског управљања и контроле (ФУК).

За израду и ажурирање Приручника ЕЦМ и његових припадајућих процедура, као и за послове који се тичу одржавања возних средстава „Србија Карго" а.д. и њиховог техничког пријема са оправки, одговоран је Сектор за одржавање возних средстава.

6.1. Опис како се обезбеђује координација активности у оквиру система за управљање безбедношћу у целој организацији, на основу доказаног знања и уз главну одговорност руководства

Расподела одговорности за СУБ појединих органа Друштва (Скупштине и Одбора директора) и радних места приказана је у табели **„**Одговорности и овлашћења у управљању безбедношћу Друштва", датом у прилогу IV овог Приручника.

Координација активности свих нивоа руковођења остварује се кроз радне састанке који се организују на следећим нивоима:

1. Састанци највишег нивоа руковођења

   Одржавају се на нивоу генералног директора и Одбора директора. На овим састанцима разматрају се стратешка питања у вези са безбедношћу у железничком саобраћају.

2. Састанци извршног директора за саобраћај са директорима извршних служби

   Одржавају се месечно, а спроводи их извршни директор за саобраћај уз присуство директора/заменика директора сектора извршних служби.

Током састанка се:
- анализирају безбедносни аспекти пословања;
- предлажу мере за отклањање уочених неправилности;
- доставља извод из секторских Регистара издатих наложених мера;
- извештава о реализацији мера у периоду између два састанка.

Издате мере се уносе у Регистар издатих наложених мера или радних задатака релевантних за безбедност, који води извршни директор за саобраћај (запис ЗП.СУБ.07.00.01, Прилог V, Приручника СУБ).

У одсуству извршног директора, састанак води менаџер за возна средства.

3. Састанци у оквиру сектора извршних служби

Одржавају се недељно. Воде их директори/заменици директора сектора са руководиоцима организационих јединица (одељења) или запосленима задуженим за координацију пословних процеса.

Ток састанка се документује записником у слободној форми. Записник се путем електронске поште доставља:
- Извршном директору за саобраћај,
- Менаџеру за возна средства,
- Сектору за управљање квалитетом пословања и системима безбедности,
- Руководиоцима ОЈ и шефовима Секција.

Издате мере уносе се у Регистар издатих наложених мера који воде директори Сектора извршних служби (запис ЗП.СУБ.07.00.01, Прилог V, Приручника СУБ). Извод из регистра, као и извештај о реализацији наложених мера у периоду између два састанка, достављају се извршном директору за саобраћај.

4. Састанци на нивоу Секција / ОЈ

Одржавају се једном недељно, уз присуство шефова Секција/ОЈ извршних служби (СТ, ВВ и ТКП, ЗОВС).
- ток састанка се документује записником, који се сачињава у слободној писаној форми;
- копије записника се достављају матичним секторима и Сектору за управљање квалитетом пословања и системима безбедности;

Мере које се предложе на овом састанку уносе се у Регистар издатих наложених мера или радних задатака релевантних за безбедност, који воде шефови Секција/ОЈ (запис ЗП.СУБ.07.00.01, Прилог V, Приручника СУБ).

Шеф Секције/ОЈ је у обавези да надлежном директору Сектора достави:
- извод из секцијског регистра наложених мера;
- извештај о реализацији наложених мера за период између два састанка.

6.2. Поступци који обезбеђују да запослени, којима су поверене надлежности у оквиру организације, поседује овлашћење, стручну оспособљеност и неопходне ресурсе да одговоре својим задацима

Надлежности запослених у оквиру Друштва дефинисане су *Правилником о организацији и систематизацији послова „Србија Карго“ а.д.* (табеларни део – колоне 4, 5, 6а, 6б, 7а, 7б и 8), као и Уговором о раду који се закључује приликом ступања у радни однос или при распоређивању на радно место. Поступци стручног оспособљавања железничких радника и полагање стручног испита дефинисани су *Правилником о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника*. Поред тога, годишњом Наредбом генералног директора о редовном стручном поучавању запослених, прописује се обавезно редовно стручно усавршавање, уз израду планова за његово спровођење. За потребе извршавања специфичних задатака и послова, генерални директор Друштва доноси решења о формирању радних група и тимова, са јасно дефинисаним овлашћењима и ресурсима. Друштво је дужно да обезбеди све потребне ресурсе - компетентно особље, као и делотворну и корисну опрему, ради успостављања, примене и континуираног унапређења система управљања безбедношћу. Ресурси неопходни за реализацију радних задатака дефинишу се Годишњим програмом пословања, који доноси Скупштина Друштва (у складу са чланом 16. Статута), као и Годишњим планом набавки, који доноси Одбор директора Друштва (на основу члана 24. Статута).

6.3. Јасно дефинисана подручја одговорности релевантна за безбедност и расподелу надлежности према функцијама повезаним са њима и њиховим интерфејсима

Расподела одговорности и задатака у вези са безбедношћу формална је и дефинисана од стране највишег руководства Друштва. Сваки запослени, у складу са својом функцијом има одређена овлашћења и одговорност за обављање послова који су му додељени. Јасна и недвосмислена овлашћења, задаци и циљеви представљају кључни елемент у спровођењу система управљања безбедношћу у Друштву, јер омогућава преузимање одговорности на свим нивоима организације.

Основна подела одговорности за СУБ дата је тачки I.5 овог Приручника, док су детаљније поделе одговорности дефинисане у прилогу IV Приручника СУБ („Одговорности и овлашћења у управљању безбедношћу Друштва“).

Подручја одговорности и расподела надлежности релевантних за безбедност саобраћаја дефинисани су у складу са вертикалном и хоризонталном организационом структуром, приказаном у Прилогу I овог Приручника (организациона шема Друштва).

Према хоризонталној структури, у први ниво издвајају се два подручја која су у надлежности извршних директора:

- саобраћај,
- развој и заједнички послови.

Кабинет генералног директора и послови организационо везани за Кабинет и органе Друштва, Скупштину и Одбор директора, обухватају пословодне, стручне и административне функције. У оквиру Кабинета организационо су везани послови унутрашње контроле, управљања квалитетом

пословања и системима безбедности, контроле прихода, интерне ревизије, правни послови и управљање људским ресурсима.

На другом нивоу, у надлежности менаџера Друштва су:

- возна средства,
- финансијски послови и план, рачуноводство и набавке.

На трећем нивоу, у оквиру транспорта и возних средстава, надлежности релевантне за безбедност подељене су на:

- Сектор за саобраћај и транспорт - надлежан за ризике у вези са организацијом саобраћаја, коришћења кола и маневрисањем возним средствима;
- Сектор за вучу возова и техничко-колске послове - надлежан за ризике у вези управљања и коришћења вучних возила и техничког прегледа кола и возова у унутрашњем саобраћају, као и код примопредаје кола и возова у међународном саобраћају;
- Сектор за одржавање возних средстава - надлежан за ризике у вези одржавања вучних и вучених возних средстава.

У оквиру финансијских послова и плана, рачуноводства и набавки, надлежности релевантне за безбедност су на трећем нивоу подељене на:

- Центар за информационе технологије - задужен за управљање, контролу, одржавање и развој информационих технологија;
- Центар за набавке и централна стоваришта - надлежан за ризике који могу настати у вези са добављачима, извођачима и подизвођачима.

Поједини процеси се одвијају у оквиру више Сектора и на различитим нивоима одговорности. У тим случајевима не сме доћи до преклапања или нејасноћа у погледу надлежности. Примери таквих процеса су: упућивање возила на оправку, набавка безбедносно релевантних производа и услуга, контрола добављача и извођача, провера стручне и здравствене оспособљености, усаглашавање са законским прописима.

Јасна расподела надлежности у овим случајевима утврђена је *Правилником о организацији и систематизацији послова "Србија Карго" а.д.* и општим и појединачним актима Друштва који регулишу те процесе.

Одговорност и овлашћења запослених у Друштву у области реализације безбедног превоза робе, дефинисани су:

- Законом о безбедности у железничком саобраћају (ЗОБ),
- Законом о интероперабилности железничког система (ЗОИ),
- Статутом Друштва,
- Колективним уговором,
- Важећим актима - правилницима и упутствима на железници,
- Правилником о организацији и систематизацији послова,
- Овлашћењем за одлучивање о правима, обавезама и одговорностима из радног односа у Друштву,

- Уговорима о раду, појединачно за сваког запосленог,
- Анексима уговора о раду.

Јасно дефинисана подручја одговорности релевантна за безбедност, као и расподела надлежности према функцијама повезаним са њима и њиховим интерфејсима приказана су у табеларном делу *Правилника о организацији и систематизацији послова "Србија Карго" а.д.* Одговорности и надлежности за спровођење СУБ у Друштву, детаљније су приказани у Прилогу IV овог Приручника.

6.4. Поступак који обезбеђује да су јасно дефинисани задаци релевантни за безбедност и да се делегирају запосленима који поседује потребну стручну оспособљеност

Поступци којима се јасно дефинишу задаци релевантни за безбедност прописани су *Правилником о организацији и систематизацији послова „Србија Карго" а.д.* и Уговором о раду, како за лица која издају задатке тако и за лица којима се задаци релевантни за безбедност делегирају.

Својим потписом на Уговор о раду приликом пријема у радни однос или распоређивања на ново радно место, запослени потврђује да је упознат са свим обавезама које проистичу из радног односа, а односе се на задатке релевантне за безбедност.

Руководиоци који су директно надређени извршиоцима ових задатака, дужни су да, на основу описа послова из Уговора о раду, на месечном нивоу прате и проверавају валидност стручне оспособљености и обучености извршилаца.

За дефинисање Уговора о раду и спровођење процедуре његовог закључивања, надлежан је Сектор за правне послове и људске ресурсе.

Задаци релевантни за безбедност које обављају други субјекти (добављачи резервних делова, ремонтери, закупци и закуподавци возних средстава и сл.), дефинисани су уговореним односима којима се јасно расподељује одговорност уговорних страна.
Стручно усавршавање железничких радника реализује се самообразовањем, редовним и ванредним стручним усавршавањем.
Обавеза свих запослених у друштву је стручно усавршавање самообразовањем и врши се приступањем библиотеци и регистру прописа на сајту https://www.srbcargo.rs, праћењем службених саопштења, нових прописа, техничко-технолошких промена и другим видовима самообразовања.

Редовно и ванредно стручно усавршавање извршних радника у Секцијама/ОЈ врше школски инструктор у Секцијама/ОЈ за ВВ и ТКП, односно радници које овласти шеф Секције/ОЈ за СТ и шеф Секције/ОЈ ЗОВС. На основу утврђеног стања наведени запослени доставља извештај у форми дописа надређеном шефу Секције/ОЈ. Шефови Секција/ОЈ систематизоване податке достављају надређеном директору који их обједињује и доставља служби у оквиру Друштва која је надлежна за вођење кадровских евиденција.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Статут Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гл. РС 60/15 и „Службени гл. ЖС број 14/17);*
- *Стандард SRPS EN ISO 9001:2015,*
- *Правилник о организацији и систематизацији послова ”Србија Карго” а.д.*
- *Правилник о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника („Службени гласник РС”, бр. 66/22);*
- *Закон о безбедности у железничком саобраћају ("Службени гласник РС", број 41/2018);*
- *Закон о интероперабилности железничког система ("Службени гласник РС", број 62/2023).*
- *Колективни уговор за Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 5/2021, 2/22, 47/22, 26/23, 45/23, 3/24).*

7. Обезбеђивање контроле на разним нивоима од стране руководства

7.1. Опис начина како се додељују одговорности за сваки процес релевантан за безбедност у организацији железничког превозника

Правилником о организацији и систематизацији послова ”Србија Карго” а.д. дефинисане су надлежности и одговорност за све активности које се односе на безбедност.

Одредбама члана 29. *Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд* утврђена је одговорност генералног директора Друштва.

Запосленима се овлашћења и одговорности у погледу безбедности додељују распоређивањем на одговарајуће радно место. Распоређивање се врши у складу са члана 4, а у вези са чланом 2. став 2. Колективног уговора за Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, путем Уговора о раду или Уговора о ангажовању, који потписују запослени и генерални директор. Уговор мора бити усклађен са *Правилником о организацији и систематизацији послова ”Србија Карго” а.д.*

Генерални директор може запосленог распоредити и на друге послове, односно доделити му додатне радне задатке и одговорности. Такође у складу са чланом 2. став 2. Колективног уговора за Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, генерални директор може пренети део својих овлашћења на другог запосленог.

Пренос овлашћења врши се доношењем *Решења о преносу овлашћења за одлучивање о правима, обавезама и одговорностима из радног односа.* У овом акту морају бити јасно дефинисане све додељене и пренете одговорности, обавезе и овлашћења у погледу безбедности саобраћаја.

Пренос овлашћења или додела других радних задатака могући су само ако запослени:

- испуњава све услове у погледу стручне и здравствене способности за обављање додељених послова и пренетих овлашћења;
- може да извршава послове и спроводи пренета овлашћења у складу са чланом 89. Закона о безбедности у железничком саобраћају;
- није преоптерећен извршењем додељених задатака у односу на своје способности;
- чије извршење додељених задатака и пренетих овлашћења у вези са безбедношћу није у колизији са извршавањем других послова запосленог;
- чија пренета овлашћења нису у супротности са организационом структуром Друштва;
- чија пренета овлашћења нису у супротности са Колективним уговором.

Генерални директор може затражити процену оптерећености и способности запосленог од његовог непосредног руководиоца.

Одлуку о закључивању уговора о раду и преносу овлашћења генерални директор доноси на сопствену иницијативу или на предлог директора Сектора или начелника Центара.

7.2. Поступак за редовни надзор извршења задатака од стране претпостављених који интервенишу уколико задаци нису извршени прописно

„Србија Карго“ а.д. има успостављен систем за примену и праћење извршења радних задатака запослених којим се обезбеђује континуирани надзор над обављањем послова релевантних за безбедност железничког саобраћаја.

Надзор над извршењем радних задатака запослених и предузимање потребних мера за кориговање извршавања радних задатака врше:

- руководиоци (генерални директор, извршни директори, менаџери),
- запослени задужени за процесну контролу (директори Сектора, начелници Центара, шефови Секција, шефови ОЈ, шефови станица),

свако у оквиру своје надлежности и одговорности, према организационој шеми Друштва.

Циљ овог надзора је благовремено уочавање и отклањање неправилности, спречавање одступања од радних процеса и континуирано унапређење безбедности железничког саобраћаја.

Надзор и предузимање потребних мера за кориговање извршавања радних задатака спроводе се кроз следеће активности:

- давање налога за извршење радних задатака;
- непосредно праћење реализације наложених задатака;
- увид у извештаје о реализованим задацима;
- праћење динамике и поштовања рокова;
- надзор над спровођењем процедура релевантних за безбедност.

Сваки спроведени надзор и наложене мере релевантне за безбедност евидентирају се у запису ЗП.СУБ.07.00.01 (Регистар издатих наложених мера или радних задатака релевантних за

безбедност и надзор над њиховим спровођењем), са наведеним мерама, носиоцима и роковима за извршење. Запис се попуњава од стране лица које је спровело надзор, без одлагања. Пример записа ЗП.СУБ.07.00.01 дат је у Прилогу V овог Приручника

Анализа спровођења наложених мера и радних задатака врши се на месечном нивоу од стране надлежних руководилаца и запослених задужених за процесну контролу. На основу добијених података могу се идентификовати понављајуће неправилности, предлагати корективне и превентивне мере и унапређивати безбедносне процедуре.

7.3. Поступци за идентификацију и за поступање са утицајима других активности управљања на СУБ

Преиспитивањем од стране руководства кроз анализу делотворности мера контроле ризика СУБ, на редовном годишњем састанку посвећеном безбедности, руководство прати и анализу безбедности укупног пословања Друштва и на основу тога идентификује утицај других активности пословања на СУБ. Записником са наведеног састанка одређује се начин поступања са утицајима других активности и примена неопходних промена.

На редовном годишњем састанку посвећеном безбедности учествује руководство и менаџмент Друштва и то: генерални директор, извршни директори, менаџери, директор и заменик директора Сектора за вучу возова и ТКП, директор и заменик директора Сектора за саобраћај и транспорт, директор и заменик директора Сектора за одржавање возних средстава, директор и заменик директора Сектора за управљање квалитетом пословања и системима безбедности, начелник и саветник Центра за унутрашњу контролу, директор и заменик директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, начелник и саветник Центра за финансијске послове и план, начелник и саветник Центра за набавке и централна стоваришта, начелник и саветник Центра за информационе технологије и Саветник за СУБ.

На основу идентификованих утицаја и закључака са годишњег састанка, руководство користи добијене информације у припреми Планова пословања, који обезбеђују да све активности у оквиру пословања буду усклађене са захтевима безбедности саобраћаја.

У припремним активностима за доношење Планова пословања анализира се управљање људским ресурсима, доношење планова набавки и годишњег програма одржавања железничких возила.

Сепаратне планове израђују Сектори/Центри Друштва за домен свог пословања и достављају их Центру за финансијске послове и план. Центар за финансијске послове и план обједињује ове планове и на основу смерница за пословно планирање ресорног министарства израђује предлог програма пословања. Усаглашавање свих аспеката планова пословања је одговорност генералног директора.

Предлог плана пословања се доставља ресорном министарству на мишљење. На основу добијеног мишљења од ресорног министарства а након евентуалног усклађивања плана пословања у складу са смерницама добијеним од министарства, доноси се План пословања Одлуком Скупштине Друштва. Након доношења Одлуке, План пословања се доставља влади

Републике Србије на давање сагласности. Након добијене сагласности, Одлука се објављује у Службеном гласнику „Железнице Србије “.

7.4. Поступци за позивање на одговорност запослених којима су поверени задаци управљања безбедношћу

Позивање запослених на одговорност и утврђивање одговорности спада у дисциплински поступак, који се спроводи у складу са *Законом о раду.* Овај поступак је независан од евентуалних поступака за утврђивање кривичне и материјалне одговорности запослених, коју спроводе надлежни државни органи.

Дисциплински поступак утврђује одговорност за повреду радне обавезе дефинисане *Уговором о раду,* као и за друге повреде радне дисциплине, за коју се у прописаном поступку изричу утврђене дисциплинске казне. Колективни уговор за Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, дефинише одговорности и позивање запосленог на одговорност за настанак штете (чланови 76. и 77. Колективног уговора).

7.5. Поступак за доделу ресурса за обављање задатака у оквиру система за управљање безбедношћу

Утврђивање потребних ресурса врши се на основу захтева дефинисаних у *Акту о процени ризика,* плана набавке донетог на основу захтева руководилаца организационих јединица, постојећег стања потребних ресурса и искуства из претходних година.

Руководиоци организационих јединица, у складу са расподелом надлежности за одлучивање, одговорни су за дефинисање и обезбеђење ресурса потребних за све задатке у оквиру СУБ.

Поступци за утврђивање средстава и опреме за обављање задатака у оквиру СУБ представљају део процеса пословног планирања и јавних набавки.

Реализација обезбеђења материјалних ресурса је надлежност Центра за набавке и централна стоваришта.

На основу утврђених потреба, доделу ресурса и контролу снабдевености обављају запослени задужени за то, у складу са описом послова из *Правилника о организацији и систематизацији послова ”Србија Карго” а.д..* (распоређивачи возних партија, надзорници вуче итд.) или шефови организационих јединица.

Додела ресурса неопходних за обављање безбедоносних задатака у оквиру СУБ врши се на нивоу организационих јединица, а у складу са планом пословања.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Правилник о организацији и систематизацији послова ”Србија Карго” а.д.,*
- *Статут Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „РС“, бр. 60/15 и „Службени гласник Железнице Србије “, бр. 14/17);*

- *Колективни уговор за Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 5/2021, 2/22, 47/22, 26/23, 45/23, 3/24);*
- *Решење о преносу овлашћења за одлучивање о правима, обавезама и одговорностима из радног односа*
- *Закон о безбедности у железничком саобраћају ("Службени гласник РС", број 41/2018);*
- *Политика безбедности ("Сл. гласник ЖС", бр. 42/2018);*
- *Закон о раду (Службени гласник РС 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);*
- *Акт о процени ризика „Србија Карго “а.д.*
- *Овлашћење в.д. генералног директора за одлучивање о правима, обавезама и одговорностима из радног односа.*

8. Укључивање запослених и њихових представника на свим нивоима

Укључивање свих запослених у имплементацију и ажурирање система управљања безбедношћу од значаја је за развој, очување и унапређење одговорности према управљању безбедности у Друштву.

Запослени у Друштву учествују у дефинисању, спровођењу и унапређењу свих аспеката обављања безбедоносно релевантних делатности у оквиру СУБ. Укључивање запослених остварује се кроз редовне активности у оквиру СУБ, као и кроз личну иницијативу запослених.

8.1. Поступци који обезбеђују да су запослени и његови представници адекватно репрезентовани и консултовани при дефинисању, предлагању, провери и усавршавању безбедоносних аспеката оперативних процеса који могу укључивати запослене

Укључивање запослених и њихових представника у дефинисање, предлагање, проверу и унапређење безбедоносних аспеката спроводи се кроз:

- Стручно усавршавање - извршиоци радних задатака релевантних за СУБ, размењују искуства, сугестије и предлоге у вези са темом усавршавања;
- радне састанке и анализе - теме у вези са свакодневним активностима релевантним за безбедност и безбедносним процедурама разматрају се на састанцима који се спроводе у складу са процесом сталног побољшања СУБ (тачка II.9 овог Приручника);
- састанаке и тематске конференције посвећене безбедности - оранизују их организације које представљају запослене (синдикати);
- рад Одбора за безбедност и здравље на раду - формиран у складу са члановима 44- 48 Закона о безбедности и здравља на раду. Укључивање запослених тј. њихових представника је дефинисано и важећим Колективним уговором Друштва (чланови 112. до 115.), док је начин рада одбора дефинисан његовим пословником о раду. Одбор има 9 чланова, од којих су 5 представници запослених и 4 представника стручних служби

послодавца које именује генерални директор. Одбор се састаје најмање једном у три месеца, а закључци, одлуке и препоруке документују се записником;
- личну иницијативу свих запослених - запослени имају право да изнесу своје предлоге и сугестије у вези свих процеса релевантних за безбедност у Друштву.

Предлози се износе:

- Дописом у писаној форми на адресу: „Србија Карго“ а.д., Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности, Саветник за СУБ, Београд, Немањина 6 (архивира се у Сектору за УКПСБ).
- Електронском поштом на: *predlozisub@srbcargo.rs* (користи се искључиво за ову намену).

Праћење поште на наведеној адреси електронске поште врши Саветник за СУБ. Електронске поруке се архивирају на серверу електронске поште (надлежност Центра за информационе технологије), као и на радној станици (рачунару) Саветника за СУБ..

Саветник за СУБ, до 5-тог у месецу, систематизује пристигле предлоге запослених из претходног месеца, саставља дневни ред и организује састанак са менаџерима до краја текућег месеца.

Током састанка анализирају се примедбе, предлози и сугестије у погледу оправданости, значаја за безбедност и процес рада, на основу чега се доноси одлука о захтеву запосленог. Ток састанка документује се записником.

Саветник за СУБ о донетој одлуци обавештава запосленог у писаној форми и архивира га у Сектору за УКПСБ.

У случају да је подносилац предлога анониман, одлука се поставља на свим огласним таблама у Друштву.

Предлози запослених који су прихваћени у изворном облику или су модификовани након анализе, имплементирају се у складу са процесом Сталног побољшања СУБ (тачка II.9. овог Приручника).

Уколико усвојени предлози изискују измену одређених интерних аката Друштва, поступак је прописан *Упутством о изради, доношењу и објављивању интерних аката,* односно процедуром П.СУБ.24 *„Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступка за контролу садржине важних информација“*.

8.2. Документовање начина укључивања и консултовања запослених

Докуметовање укључивања запослених у креирању и усавршавању свих безбедносних аспеката у Друштву спроводи се:

- записницима (са радних састанака које организује руководство са представницима запослених и за састанке које организују организације које представљају запослене) са закључцима, активностима и одговорностима за њихову реализацију;

- документацијом предвиђеном Пословником о раду Одбора за безбедност и здравља на раду;
- за предлоге и сугестије запослених:
  - дописом којим запослени доставља предлог;
  - пропратни акт са предлогом запосленог (или више њих) и дневним редом састанка који се прослеђује менаџерима у Друштву;
  - записником са претходно наведеног састанка;
  - дописом којим се обавештава запослени који је предлог поднео о донетој одлуци по предлогу запосленог.
- за укључивање у оквиру редовног и ванредног стручног усавршавања одговарајућа евиденција прописана за те активности.

У случају спровођења предлога запосленог даља документација (акциони план и сл.) је у складу са процесом Сталног побољшања СУБ (тачка II.9. овог Приручника),

Чување и архивирање ових докумената врши се и складу са *Правилником о административно-канцеларијском пословању архивирању и коришћењу регистратурског материјала*.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр.35/2023);*
- *Колективни уговор за Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 5/2021, 2/22, 47/22, 26/23, 45/23, 3/24);*
- *Упутство о изради, доношењу и објављивању интерних аката („Службени гласник ЖС“ бр. 10/2018 и 21/18);*
- *Правилник о административно-канцеларијском пословању архивирању и коришћењу регистратурског материјала ("Сл. гласник ЖС" бр. 43/2019)*.

9. Гарантовање сталних побољшања

Стално побољшање система управљања безбедношћу (СУБ) представља суштински елемент ефикасног управљања, којим се обезбеђује да Друштво у континуитету унапређује своје безбедносне перформансе, усаглашава рад са релевантним прописима и реагује на уочене слабости унутар система. У наставку су дати поступци којима се омогућава праћење, анализа и системско побољшање свих елемената СУБ-а.

а) Поступци за периодичну проверу система за управљање безбедношћу, уколико је потребно

Ефикасан систем управљања безбедношћу заснива се на сталном и документованом преиспитивању на основу праксе, кроз праћење перформанси, анализу података и резултата, као и успостављање повратног система за непрекидно побољшавање свих безбедносних показатеља. Основни концепт СУБ је његово стално побољшање.

Фазе овог концепта су:

- прикупљање информација;
- поступци који омогућују доступност информација свим запосленима;
- чување и складиштење информација;
- коришћење информација за модификацију понашања у организацији.

Периодичним проверама система управљања безбедношћу обезбеђује се редовна и систематска оцена његове функционалности и ефикасности са циљем идентификовања и отклањања потенцијалних неправилности, слабости или ризика. Ове провере, се између осталог, спроводе кроз интерне провере СУБ и унутрашње (интерне) контроле.

За спровођење интерних провера СУБ-а одговоран је Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности, док је за вршење унутрашњих (интерних) контрола одговоран Центар за унутрашњу контролу.

б) Поступци за опис мера за праћење и анализу меродавних података о безбедности

Периодична провера, надзор и анализа релевантних података о безбедности спроводи се:

- непосредним праћењем и надзором обављања безбедоносно релевантних активности и процеса;
- на основу извештаја, евиденција и документације (записа), сталног надзора, укључујући резултате интерних провера и унутрашњих контрола.

Непосредно праћење и надзор спроводе:

- сами извршиоци, непрекидно током обављања радних задатака;
- запослени задужени за надзор и процесну контролу (шефови станица, надзорни радници, шефови организационих јединица, шефови Секција, контролори);
- руководиоци организационих јединица.

Ова обавеза непосредног праћења представља сталну обавезу извршилаца и руководилаца и дефинисана је Уговором о раду, у складу са описом посла у *Правилнику о организацији и систематизацији послова "Србија Карго" а.д.*. Надлежности за надзор и контролу запослених такође су утврђене овим Правилником.

Периодичне провере, надзор и анализа меродавних података о безбедности на основу извештаја, евиденција и документације (записа) сталног надзора, провера и контрола се обавља у оквиру процеса праћења СУБ. Овај процес је усклађен са *Правилником о заједничкој безбедоносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система*.

в) Поступци за опис отклањања утврђених неусаглашености

Процес Сталног побољшања СУБ обухвата следеће поступке:

- отклањање откривених недостатака и неусаглашености;
- константно усклађивање са променама у законском оквиру;
- примену безбедносних препорука надлежних државних органа (ЦИНС, инспекције МГСИ) и налаза унутрашње контроле;
- унапређење безбедности, ефикасности и квалитета железничког саобраћаја, на основу предлога запослених, најбољих пракси других железничких превозника или резултата истраживања, студија и спровођења поступка самооцењивања.

Процес сталног побољшања обухвата идентификацију, дефинисање и спровођење конкретних мера за унапређење СУБ. Процес сталног побољшања СУБ је повезан са Процедуром П.СУБ.13.

Усклађивање са променама законског оквира врши се у оквиру процеса „Утврђивање утицаја нових прописа на безбедност у железничком превозу робе код превозника „Србија Карго“а.д. (процедура П.СУБ.23).

Предлагање мера за побољшање безбедности од стране запослених дефинисано је у оквиру процеса „Укључивање запослених и њихових представника на свим нивоима“ (тачка II.8 овог Приручника).

Поступци за отклањање неусаглашености су:

- усаглашавање поступака извршилаца са процедурама и прописима;
- налог непосредног руководиоца;
- мере Центра за унутрашњу контролу;
- корективним мерама са интерних провера СУБ издатих од стране Тима за интерне провере СУБ (запослени Сектора за УКПСБ) којима се врши отклањање утврђених неусаглашености (извештаји на стандардним записима о налазу са провере система ЗП.УКП.05.00.08 и извештаји о провери система ЗП.УКП.05.00.09);
- израда акционог плана у складу са процедуром П.СУБ.13.

Процес праћења СУБ је описан процедуром П.СУБ.13.

Уколико мере за унапређење СУБ Друштва нису у потпунсти усаглашене са постојећим нормативним оквиром и свим правилима и процедурама које утврђује СУБ и остала општа акта Друштва, већ њихова примена захтева измену или допуну ових аката, сматра се да је реч о промени која утиче на безбедност саобраћаја. За такве промене обавезно је спровођење поступка оцене ризика (тачка II.13 овог Приручника). Поступак оцене ризика дефинисан је „Процедуром оцене ризика при спровођењу промена“ - П.СУБ.18 и Процедуром система УКП „Процена и рангирање ризика и прилика УКП“ - П.УКП.08.

Уколико се утврђене неусаглашености односе на области у којима постоји подељени ризик са другим актерима (управљачи инфраструктуре, други железнички превозници, индустријске железнице, државни органи) акциони план мора садржати јасно дефинисану одговораност за

спровођење сваког појединачног дела плана и начин усаглашавања сваке од активности посебно, у складу са утврђеном процедуром и улогама актера у систему.

г) Поступци за опис увођења нових правила за управљање безбедношћу која се заснивају на развоју и искуствима

Предлози за увођење нових мера за побољшање безбедности заснивају се на најбољим праксама других железничких превозника или резултатима стручних и научних истраживања везаних за ову област.

Свакој надлежној организационој јединици у Друштву поверена је обавеза праћења актуелног стања у области безбедности у домену своје надлежности. За општи надзор над стањем безбедности у железничком саобраћају задужени су Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности (УКПСБ) и Центар за унутрашњу контролу (УК). Све релевантне информације у вези са безбедношћу морају се прво анализирати у оквиру Сектора или Центра који су надлежни за одговарајућу област. Уколико се на основу те анализе уочи потреба за увођењем мера у оквиру СУБ, надлежни Сектор/Центар је дужан да сачини процену потребе и могућности имплементације предложених мера и да је достави Сектору за управљање квалитетом пословања и системима безбедности (УКПСБ) и Саветнику за СУБ. Ове јединице су одговорне за проверу комплементарности и усаглашености предложених мера са постојећим системом управљања безбедношћу Друштва. Провера се спроводи у сарадњи са одговарајућим Сектором/Центром који је поднео предлог. По окончању поступка усаглашавања, предлог мера се доставља Одбору директора ради добијања сагласности за њихову примену.

д) Поступци за опис начина како резултати интерних контрола доводе до побољшања система за управљање безбедношћу

Процес спровођења интерних провера система управљања безбедношћу у Друштву је уређен посебно процедуром П.УКП.05 Ова процедура дефинише интерне провере СУБ као независан механизам за верификацију примене обједињеног система управљања квалитетом у Друштву. Циљ наведене процедуре је утврђивање усаглашености пословања са захтевима система управљања безбедношћу (СУБ) и релевантним стандардима квалитета.

Тим за спровођење интерних провера СУБ током својих активности сачињава извештаје у којима евидентира налазе који се односе на безбедност. На основу ових извештаја врши се анализа, чији резултати указују на потребу за:

- изменом постојећих процедура или приручника СУБ-а;
- доношењем нових процедура или интерних аката;
- усаглашавањем постојећих интерних аката са екстерним прописима;
- додатном едукацијом запослених;
- доношењем конкретних корективних и/или превентивних мера;
- отклањањем утврђених неусаглашености у поступању.

Резултати интерних контрола се, дакле, користе као директна основа за унапређење СУБ-а, јер омогућавају препознавање слабости у постојећем систему, праћење степена усаглашености са прописима и стандардима, као и процену ефикасности примене постојећих мера.

Сви утврђени налази и мере које из њих проистичу уносе се у план и програм за побољшања СУБ, чиме се обезбеђује систематско праћење примене утврђених мера и процена њиховог утицаја на побољшање безбедносних перформанси.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Правилник о организацији и систематизацији послова „Србија Карго“ а.д.(„Сл. Гласник ЖС“ 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; Одлука Одбора директора бр. 1/2023 – 605 од 27.02.2023. године);*
- *Правилник о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/20);*
- *Правилник о организацији и обављању послова Унутрашње контроле и надзора у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго “, Београд („Сл. гласник ЖС “бр. 40/2021);*
- *Процедура „Стратегија, праћење СУБ и спровођење акционог плана“ (П.СУБ.13);*
- *Процедура „Годишњи састанак посвећен безбедности“ (П.СУБ.22)*
- *Процедура „Утврђивање утицаја нових прописа на безбедност у железничком превозу робе код превозника „Србија Карго“а.д.“ (П.СУБ.23);*
- *Процедура „Оцена ризика при спровођењу промена “ (П.СУБ.18);*
- *Процедура „Процена и рангирање ризика и прилика УКП“ (П.УКП.08);*
- *Процедура „Интерне провере“ (П.УКП.05);*
- *Стратегија и планови праћења система управљања безбедношћу „Србија Карго“ а.д. (одлука Одбора директоре бр. 4/2021-1257-314 од 13.12.2021. године) за период 01.01.2022. - 31.10.2026. године;*
- *Процедура „Унутрашња контрола и надзор безбедности железничког саобраћаја“ (П.СУБ.04);*
- *Процедура „Процедура за поступање са Нацртом коначног извештаја о истрази и Коначним извештајем о истрази Центра за истрагу несрећа у саобраћају“ (П.СУБ.14);*
- *Процедура „Процедура за поступање по Записнику о инспекцијском надзору надлежног државног органа“ (П.СУБ.25).*

10. Политика безбедности

Политика безбедности показује и одражава посвећеност, обавезу (мисију) и стратешки поглед (визију) Друштва у области безбедности на железници. Она представља конкретан доказ о посвећености руководства Друштва по питању безбедности, обезбеђујући запосленима јасне смернице за развој културе и свести о безбедности унутар предузећа.

Политика безбедности Друштва донета је и одобрена од стране Одбора директора под бројем 4/2018-649-193 од 20.08.2018. године (дата у прилогу II овог Приручника).

Са Политиком безбедности упознати су сви запослени у Друштву на доказан начин. Овај документ је јавно објављен у "Службеном гласнику ЖС" бр. 42 од 24.08.2018. године и налази се на званичној интернет страници Друштва на следећем линку: http://srbcargo.rs/wp-content/uploads/2018/09/Politika-bezbednosti-2018-OOD-br.-4-2018-649-193.pdf .

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Политика безбедности СК ад („*Службени гласник ЖС", бр. 42 од 24.08.2018. године).

11. Квалитативни и квантитативни циљеви организације за одржавање и побољшање безбедности као и планови и поступци за постизање тих циљева

Циљеви безбедности дефинишу ниво безбедности који мора бити постигнут у оквиру свих активности Друштва. Циљеви безбедности релевантни за Друштво дефинишу се у складу са *Законом о безбедности у железничком саобраћају (Чланови 12.,13. и 14.)* и подељени су у три групе:

1) заједнички циљеви безбедности (ЗБЦ) - дефинисани на националном нивоу у складу са заједничким безбедоносним циљевима ЕУ;
2) национални циљеви безбедности (НБЦ) - дефинисани на националном нивоу и
3) сопствени циљеви безбедности (СБЦ) - дефинисани на нивоу друштва у оквиру СУБ.

Главна сврха заједничких циљева безбедности је дефинисање минималног нивоа безбедности на европском нивоу, неопходног за постизање интероперабилности и узајамну прихватљивост дозвола, правила и процедура.

Друштво сопствене циљеве безбедности дефинише у складу са заједничким и националним циљевима, јер они утврђују најнижи ниво безбедности који морају достићи различити делови железничког система и железнички систем у целини. Сопствени циљеви односе се на активности или системе и подсистеме специфичне за Друштво, а који нису обухваћени, или нису довољно детаљно обухваћени, заједничким и националним циљевима безбедности.

Како би се извршило систематско унапређење безбедности железничког саобраћаја у „Србија Карго" а.д., Секторима извршних служби (СТ, ЗОВС, ВВ и ТКП) прописана је обавеза израде Планова за постизање циљева безбедности у складу са *Правилником о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система,* као и одредбама процедуре П.СУБ.22 „Годишњи састанак посвећен безбедности". Планови за постизање циљева безбедности користе се као улазни документи за годишњи састанак посвећен безбедности. Овим плановима утврђују се конкретне активности,

корективне и превентивне мере, одговорности, индикатори и рокови за постизање циљева безбедности, у домену активности којима управљају или које координирају Сектори извршних служби.

Друштво је такође донело *Стратегију и планове праћења система управљања безбедношћу „Србија Карго“ а.д.* (одлука Одбора директоре бр. 4/2021-1257-314 од 13.12.2021. године), којим су дефинисани безбедносни циљеви за период 01.01.2022. - 31.10.2026. године.

Сопствени циљеви безбедности Друштва морају бити усклађени са заједничким и националним циљевима безбедности, Политиком безбедности друштва и законским и подзаконским актима, осталим нормама, стандардима и захтевима, као и корпоративним циљевима безбедности управљача инфраструктуре и других железничких превозника у областима где је то потребно.

11.1. Поступци за утврђивање меродавних циљева безбедности у складу са правним оквиром и који су наведени у једном документу

Правни оквир за одређивање меродавних циљева безбедности је *Правилник о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система.*

У складу са наведеним правилником примењују се следећи поступци за одређивање циљева безбедности:

1) Дефинисање и усвајање планова за постизање циљева безбедности;
2) Праћење и анализа достигнутог нивоа безбедности и остваривања циљева безбедности;
3) Процена ефикасности планова за њихово постизање.

Наведени поступци представљају део Процеса сталног побољшања СУБ који је дефинисан тачком II.9 овог Приручника.

11.2. Поступци за утврђивање меродавних циљева безбедности у складу са врстом и обимом железничких активности и са њима повезаним ризицима

Циљеви безбедности и начин за њихово остваривање у Друштву утврђују се на основу следећих поступака:

1) Анализа постојећег нивоа безбедности, захтева и планираних промена;
2) Дефинисање општих циљева безбедности у складу са Политиком безбедности Друштва;
3) Дефинисање и усвајање релевантних циљева безбедности на основу ове анализе (општих и појединачних);
4) Дефинисање и усвајање планова за постизање ових циљева;
5) Праћење и анализа достигнутог нивоа безбедности и остваривања циљева безбедности;
6) Процена ефикасности планова у погледу њиховог остварења;

7) Дефинисање и усвајање неопходних промена и побољшања циљева безбедности и планова за њихово постизање.

Процес утврђивања, праћења и увођења неопходних побољшања циљева безбедности у Друштву приказан је посебном процедуром Приручника СУБ - Процедура П.СУБ.02.

11.3. Поступци за редовну оцену целокупног нивоа безбедности у односу на корпоративне циљеве безбедности организације и у односу на заједничке безбедносне циљеве одређене за Републику Србију

Поступак за оцену постигнутог нивоа безбедности дефинисан је посебном процедуром Приручника СУБ - Процедура П.СУБ.02 „Утврђивање, праћење и увођење неопходних промена корпоративних циљева безбедности “.

11.4. Поступци за редовно праћење и проверу експлоатационих мера

Поступци за надзор, прикупљање и анализу релевантних података о безбедности се спроводи на основу посебне процедуре Приручника СУБ - „Стратегија, праћење СУБ и спровођење акционог плана “– П.СУБ.13 као и тачком II.9 овог Приручника.

11.5. Поступци железничког превозника за израду планова и процедура за постизање циљева

Поступци за израду планова и постизање циљева спроводе са на основу посебне процедуре Приручника СУБ – „Стратегија, праћење СУБ и спровођење акционог плана “– П.СУБ.13.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Закон о безбедности у железничком саобраћају ("Службени гласник РС", број 41/2018);*
- *Политика безбедности ("Сл. гласник ЖС", бр. 42/2018);*
- *Правилник о заједничкој безбедносној методи за праћење ефикасности управљања безбедношћу у току експлоатације и одржавања железничког система ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/2020);*
- *Процедура „ Утврђивање, праћење и увођење неопходних промена коропоративних циљева безбедности“ (П.СУБ.02);*
- *Процедура „Стратегија, праћење СУБ и спровођење акционог плана “(П.СУБ.13);*
- *Стратегија и планови праћења система управљања безбедношћу „Србија Карго“ а.д. (одлука Одбора директора бр. 4/2021-1257-314 од 13.12.2021. године) за период 01.01.2022. - 31.10.2026. године.*

12. Поступци за задовољење захтева постојећих, нових и измењених техничких или оперативних прописа или других прописаних услова

Усклађеност са прописаним условима и задовољење постојећих, нових и измењених стандарда је стална обавеза Друштва. Неопходна је идентификација и разумевање важећих закона и свих осталих релевантних стандарда, прописа и услова, као и њихова потпуна примена у дефинисању, праћењу и контроли СУБ.

12.1 Поступци у вези са захтевима релевантним за безбедност, зависно од врсте и обима активности

Поступци релевантни за ову тачку описани су посебном процедуром „Утврђивање утицаја нових прописа на безбедност у железничком превозу робе код превозника Србија Карго а.д.“– П.СУБ.23.

12.2 Поступци који обезбеђују да се за намеравану сврху користи одговарајуће особље, поступци, потребни прописи и обрасци, опрема и возна средства

Поступци који обезбеђују да се за намеравану сврху користи одговарајуће особље су детаљно описани *Правилником о организацији и систематизацији послова ”Србија Карго” а.д*.

Дистрибуција докумената који носе информације о безбедности прописана је тачком 6.2 процедуре П.СУБ.24.

Поступци и обрасци су описани у тачки 5.2.3, 5.3 и 5.4 посебне процедуре П.СУБ.23 „Утврђивање утицаја нових прописа на безбедност у железничком превозу робе код превозника Србија Карго а.д.“.

Коришћење опреме и возних средстава прописани су одредбама *Закона о безбедности у железничком саобраћају*.

12.3 Поступци који обезбеђују да се одржавање врши у складу са меродавним захтевима

Процедуром П.ЕЦМ.02 „Редовно прикупљање, праћење и анализа меродавних података“ Приручника ЕЦМ дефинисано је редовно прикупљање, праћење и анализа меродавних података везаних за безбедност, као и учинак меродавних поступака, резултате поступака, ефикасност мера за контролу ризика и информације о искуству, неправилностима, оштећењима и поправкама у оквиру свакодневне експлоатације и одржавања.

Примена превентивних и корективних мера за обезбеђење усаглашености железничког система са стандардима и другим захтевима током животног века опреме и током експлоатације

дефинисано је Приручником ЕЦМ. За израду и ажурирање Приручника ЕЦМ и његових припадајућих процедура, као и за послове који се тичу одржавања возних средстава „Србија Карго“ а.д. и њиховог техничког пријема са оправки, одговоран је Сектор за одржавање возних средстава.

Усаглашеност са основним захтевима интероперабилности и ажурирање током целог животног века теретних кола и локомотива „Србија Карго“ а.д. обезбеђује се континуираним спровођењем и надзором одржавања у складу са међународним прописима (ЈТП, ТСИ, ОУК, ЕН нормама и др.) и националним прописима и стандардима. Ово омогућава стално усклађивање са основним захтевима интероперабилности и њиховим изменама (Приручник ЕЦМ).

Поред горе наведеног, поступци описани у процедури П.СУБ.23 „Утврђивање утицаја нових прописа на безбедност у железничком превозу робе код превозника Србија Карго а.д.“, обезбеђују да се одржавање изводи у складу са меродавним захтевима.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Приручник ЕЦМ;*
- *Процедура „Редовно прикупљање, праћење и анализа меродавних података“ (П.ЕЦМ.02);*
- *Процедура „Утврђивање утицаја нових прописа на безбедност у железничком превозу робе код превозника Србија Карго а.д.“ (П.СУБ.23);*
- *Правилник о организацији и систематизацији послова „Србија Карго“ а.д.;*
- *Процедура „Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности“ (П.СУБ.24).*

13. Поступци и методе за оцену ризика и примену мера за контролу ризика у случају да из измењених услова експлоатације или новог материјала произађу нови ризици за инфраструктуру или експлоатацију

13.1. Поступци за спровођење измена опреме, поступака, организације, запослених или интерфејса

Најважнији ризици при променама у Друштву односе се на следеће области:

1.) Увођење нове опреме и технологије:
   - Обученост и вештине запослених;
   - Промена уобичајених процедура и поступака;
   - Недостаци у постојећим прописима и правилима за примену нових решења;
   - Међусобна размена информација са другим актерима;
2.) Промена прописа и процедура:
   - Упознавање и обука запослених;

- Неусаглашеност са другим прописима и процедурама;

3.) Организационе промене:
- Промена уобичајених надлежности и одговорности;
- Промена уобичајених начина размене безбедоносних информација;

Свака одлука или други акт чије спровођење није у потпуности у складу са системом управљања безбедношћу (СУБ) или повезаним документом (регулатива, наредба, процес, стандард, упутство за употребу, спецификације квалитета, здравствени и образовни услови итд.), а захтева њихову измену или допуну, сматра се променом која утиче на безбедност.

Поступци за спровођење метода за оцену ризика при измени опреме, поступака, организације, броја запослених или интерфејса се врше током следећих узастопних корака:
- идентификације потребе за променом (нпр: након анализе безбедносних података, оптимизације ресурса, застарелости опреме, итд.),
- утврђивања изводљивости,
- осмишљавање,
- планирања.

13.2. Поступак за оцену ризика у циљу управљања променама и примену заједничке безбедоносне методе за процену и оцену ризика, уколико је то потребно

Спровођење поступка за оцену ризика дефинисан је Процедуром оцене ризика при спровођењу промена (П.СУБ.18) и Процедуром Система УКП П.УКП.08 (Процена и рангирање ризика и прилика УКП).

13.3. Поступци који обезбеђују да се резултати оцене ризика уводе у друге поступке организације и да су јасни за релевантно особље

Поступци и методе за спровођење и примену мера за контролу ризика утврђених у поступку оцене ризика, састоје се у следећем:

- спровођење измена и допуна интерних аката у циљу јасног дефинисања поступака, процедура и одговорности;
- ажурирање Плана набавки;
- благовремено обезбеђење ресурса потребних за спровођење промене;
- предузимање потребних мера за обуку и стручно усавршавање особља, тумачење прописа и докумената;
- благовремено предузимање мера за отклањање осталих неусаглашености.

Све мере дефинисане поступком оцене ризика спроводи Сектор/Центар који је предлагач промене. Уколико се мере контроле ризика односе на организационе делове Друштва који нису учествовали у поступку оцене ризика, за њихово спровођење се доноси Акциони план. Акциони план се израђује и спроводи у складу са тачком II 9 овог Приручника, а према процедури П.СУБ.13.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Процедура „Процедура оцене ризика при спровођењу промена“ (П.СУБ.18);*
- *Процедура „Процена и рангирање ризика и прилика УКП“ (П.УКП.08);*
- *Процедура „Стратегија, праћење СУБ и спровођење акционог плана“ (П.СУБ.13).*

14. Програми обуке и поступци који обезбеђују да се одржи стручност запослених и да се у складу са тим обављају послови

Потребна знања и способности, неопходни за задатке релевантне за безбедност саобраћаја у Друштву, дефинишу се на основу:

- законских услова;
- захтева из Акта о процени ризика;
- карактеристика процеса везаних за обављање саобраћаја и возних средстава и опреме које Друштво користи.

Законски услови система за управљање стручним оспособљавањем запослених дефинисани су:

- члановима 58–64 Закона о безбедности у железничком саобраћају;
- Правилником о стручном оспособљавању, стручном испиту и стручном усавршавању за радна места железничких радника;
- Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници;
- Правилником о програму оспособљавања и начину провере знања запослених код учесника у транспорту опасног терета у железничком саобраћају, као и о начину на који се поступа са документацијом о њиховом оспособљавању.

14.1. Систем за управљање стручним оспособљавањем запослених

За правилно управљање стручним оспособљавањем запослених дефинисани су следећи елементи:

а) Систем за управљање стручним оспособљавањем запослених обухвата идентификацију знања и способности неопходних за задатке релевантне за безбедност у складу са *Правилником о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника*, при чему су дефинисана занимања запослених који непосредно учествују у вршењу

железничког саобраћаја, услови и могући начини стицања стручне спреме (образовање), приправнички стаж, полагање стручног испита и процес редовног поучавања и провере знања.

б) Систем за управљање стручним оспособљавањем запослених обухвата критеријуме избора (захтеви за минимални ниво образовања, ментална и физичка способност).

Правилником о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника, дефинисан је минимални ниво образовања за свако занимање релевантно за безбедност саобраћаја (Прилог 1).

Ментална и физичка способност дефинисана је одредбама *Правилника о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници* и који предвиђа претходне здравствене прегледе који се врше пре заснивања радног односа, односно пре распоређивања на радно место које непосредно учествује у вршењу железничког саобраћаја. Претходни здравствени преглед подразумева преглед општег здравственог стања и психичке способности, стања чула слуха и испитивање функције равнотеже и стање чула вида.

За запослене који учествују у превозу опасних материја део услова у погледу стручног оспособљавања дефинише *Правилник о програму оспособљавања и начину провере знања запослених код учесника у транспорту опасног терета у железничком саобраћају, као и о начину на који се поступа са документацијом о њиховом оспособљавању.*

За запослене који раде на местима са повећаним ризиком, услове у погледу здравствене способности дефинише и документ *Здравствени услови за рад на радним местима са повећаним ризиком или за употребу односно руковање одређеном опремом за рад* - у односу на факторе ризика утврђене Актом о процени ризика.

Специфичне вештине (нпр. за управљање одређеном врстом возила) и потребно искуство за радна места релевантна за безбедност саобраћаја у Друштву дефинишу се у односу на карактеристике процеса у Друштву и возних средстава и опреме.

в) Програм стручне обуке са дужином трајања дефинисан је за свако занимање у Прилогу 2 *Правилника о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника*. Он се састоји од упознавања са појединим радним местима и важећим прописима, као и рада под надзором. Сертификација стечених знања и способности се врши полагањем одговарајућег стручног испита. *Правилник о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника* (чланови 27-32) дефинише организовање и полагање стручног испита, начин на који се испит полаже, састав испитне комисије, услове за стицање права за полагање стручног испита, процедуру пријављивања за полагање стручног испита, начин оцењивања и процедуру у случају да кандидат не положи стручни испит, издавање уверења о положеном стручном испиту и вођење одговарајућих евиденција. Програм за полагање стручних испита радника који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја дефинисан је у Прилогу 2. *Правилника о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника.*

Обављање лекарског прегледа и утврђивање испуњавања здравствених услова у складу са *Правилником о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници* врши

служба медицине рада, која о томе издаје одговарајуће уверење. За упућивање приправника на обављање лекарског прегледа и припрему одговарајуће документације надлежан је Сектор за правне послове и људске ресурсе и Лице за безбедност и здравље на раду организационе јединице којој приправник припада.

г) Редовно стучно усавршавање запослених у Друштву се врши на основу Наредбе о редовном стручном усавршавању које доноси генерални директор и одговарајућих аката које на основу ове наредбе доносе организационе јединице. Редовно стручно усавршавање спроводе за то одговорни радници чије је стручна оспособљеност дефинисана *Правилником о организацији и систематизацији послова "Србија Карго" а.д.* То су запослени који гарантују да ће документи бити прецизни, ажурни и састављени језиком и терминологијом коју разуме запослени који мора да их примењује (шеф Секције, шеф ОЈ, школски инструктор, водећи инжењер технолог, контролор итд.). О редовном стручном усавршавању води се одговарајућа евиденција (Књига поучавања и Школски именик). Након извршеног редовног стручног усавршавања у складу са наредбом, у Секцијама и Секторима прави се одговарајући извештај који се доставља Сектору за правне послове и људске ресурсе. Поред запослених који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја, *Правилник о организацији и систематизацији послова "Србија Карго" а.д.* у члану 23. дефинише и да су послови запослених који раде на обучавању, увиђају и ислеђењу несрећа и незгода, изради и тумачењу прописа, надзору и контроли вршења саобраћаја и одржавању возних средстава такође у вези са безбедношћу саобраћаја.

д) Друштво спроводи редовне периодичне провере стручне обучености запослених који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја. О томе решење доноси генерални директор Друштва. На основу тог решења, директори Сектора извршних служби формирају комисије које приступају провери стручне обучености запослених. Резултати провере стручне обучености уписују се у Бележник о провери стручне обучености, а потписује га председник комисије. Запослени који не покаже задовољавајући ниво знања, упућује се на поновну проверу стручне обучености у року од 30 дана, а у међувремену не може обављати послове за које није показао довољно знања.

ђ) У случају несрећа, односно инцидената већих размера или дужег одсуствовања са радног места, врши се ванредно периодично проверавање знања и то по посебном наређењу. Ванредно периодично проверавање знања врши се и у случајевима: доношења значајних нових прописа, нових технологија и када запослени грубо крши или не познаје прописе.

е) Специјалне мере обуке у систему за управљање безбедношћу, за особље које се непосредно стара о томе да систем за управљање безбедношћу функционише, врши се у складу одредбама Колективног уговора (део III Образовање, стручно оспособљавање и усавршавање) кроз упознавање са новим технологијама, променама и допунама постојећих и доношењем нових прописа кроз организовање курсева, семинара, припрему и образовање запослених.

14.2. Поступци у оквиру система за управљање стручним оспособљавањем запослених

а), б) установљавање радних места на којима се обављају послови у вези са безбедношћу и радна места која са собом повлаче одговорност за оперативне одлуке у оквиру система за управљање безбедношћу

Радна места на којима се обављају послови у вези са безбедношћу су дефинисана одредбама *Правилника о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника* и *Правилника о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници* у којима су наведена сва радна места која непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја уз прописивање одговарајућих услова, као и одредбама *Правилника о организацији и систематизацији послова "Србија Карго" а.д*.

Радна места која са собом повлаче одговорност за оперативне одлуке у оквиру СУБ су наведена у одговарајућим процедурама Приручника СУБ, у складу са организационом структуром Друштва и надлежностима (тачка II.6. овог Приручника) и дужностима запослених прописаним Саобраћајним правилником и актима на које он упућује.

в) начини за утврђивање да запослени располажу знањима, вештинама и способностима (психо-физичким) неопходним за своје задатке и да се запослени периодично усавршавају

Одредбама *Правилника о организацији и систематизацији послова "Србија Карго" а.д.* (табеларни део колоне 4, 5, 6а, 6б, 7а, 7б и 8), дефинисана су потребна знања, вештине и способности запослених. Периодично усавршавање запослених прописано је у тачки 14.1 г) овог Приручника.

г) распоређивања запослених у складу са стручном оспособљеношћу која одговара задацима

Одредбама табеларног прегледа као саставног дела *Правилника о организацији и систематизацији послова "Србија Карго" а.д.,* прописани су услови за распоређивање запосленог. Распоређивање запослених који су стручно оспособљени за послове који су везани за безбедност се остварује закључењем Уговора о раду са послодавцем.

д) прати извршења задатака и примена корективних радњи ако је то потребно

Поступци за надзор и праћење задатака су наведени у тачки II.9. и II.16.3 овог Приручника.
За извршиоце којима је истекла валидност обуке издаје се налог за спровођење обуке и поучавања у складу са Наредбом генералног директора о редовном стручном усавршавању запослених. Наведена наредба се издаје на почетку сваке календарске године и важећа је за целу годину.

На основу Наредбе генералног директора о редовном стручном усавршавању запослених, Сектори извршних служби (вуча возова и ТКП, ЗОВС, саобраћај и транспорт) у обавези су да припреме и доставе материјал који ће бити обрађен у оквиру редовног стручног усавршавања.

Надзор над запосленима у погледу здравствене способности и неопходне корективне мере су дефинисане у *Правилнику о поступку за проверавање психичке и физичке способности*

железничких радника пре њиховог ступања на рад и у току рада (Правилник 657). Овај надзор и евентуалне корективне мере спроводе овлашћени железнички радници наведени у члану 6. *Правилника 657,* служба медицине рада и лице за БЗР.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Акт о процени ризика „Србија Карго“ а.д;*
- *Правилник о стручној спреми, стручном оспособљавању и стручном испиту за радна места железничких радника („Службени гласник РС”, бр. 66/22);*
- *Закон о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 41/2018);*
- *Правилник о програму оспособљавања и начину провере знања запослених код учесника у транспорту опасног терета у железничком саобраћају, као и о начину на који се поступа са документацијом о њиховом оспособљавању („Службени гласник РС”, бр. 81/2015);*
- *Правилник о здравственим условима које морају испуњавати железнички радници („Службени гласник РС”, бр. 24/2017);*
- *Правилник о организацији и систематизацији послова ”Србија Карго” а.д.;*
- *Колективни уговор за Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 5/2021, 2/22, 47/22, 26/23, 45/23, 3/24);*
- *Наредба о редовном стручном поучавању запослених Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд“;*
- *Саобраћајни правилник („Службени гласник РС”, бр. 34/22 и 107/22);*
- *Правилник о поступку за проверавање психичке и физичке способности железничких радника пре њиховог ступања на рад и у току рада („Службени лист СРЈ”, број 3/00) (ПР-657).*

15. Мере за обезбеђење тока неопходних информација у оквиру организације и евентуално, између организација које обављају делатност на истој инфраструктури

Комуникација је активност која представља предуслов за остваривање СУБ. Комуникација се спроводи путем:

- састанака између свих нивоа менаџмента и запослених ангажованих нарочито на пословима који су директно у вези са спровођењем и организовањем безбедносних процедура;
- писаних обавештења односно наредби трајног и привременог карактера којима се на доказан начин врши информисање извршилаца и омогућава свим заинтересованим да се упознају са активностима у вези са остваривањем пословних циљева Друштва;

- извештаја којима запослени доказно остварују комуникацију у оквиру Друштва чиме се омогућује двосмерност информисања, што подиже безбедносне активности на виши ниво;
- дописима (службеном поштом, електронском поштом) се остварује екстерна комуникација са управљачем инфраструктуре, другим железничким превозником, извођачима радова, добављачима, клијентима и другим заинтересованим странама у циљу свакодневног информисања и унапређења безбедности.
- усмене комуникације.

Оперативне информације, у зависности од врсте информација, приказане су у следећој табели:

ПОДЕЛА ОПЕРАТИВНИХ ИНФОРМАЦИЈА	ПОРЕКЛО ИНФОРМАЦИЈЕ	ТОК ИНФОРМАЦИЈЕ		ДЕЛАТНОСТ РАДА
ЕВИДЕНЦИЈЕ	ИНТЕРНО	ОД НИЖИХ КА ВИШИМ НИВОИМА ДРУШТВА	↑	Описано у тачки 6.1.6 посебне процедуре П.СУБ.24
СЛУЖБЕНА САОПШТЕЊА	ИНТЕРНО	ОД ВИШИХ КА НИЖИМ НИВОИМА ДРУШТВА	↓	Описано у тачки 6.1.5 посебне процедуре П.СУБ.24
ТЕЛЕГРАМИ	ИНТЕРНО ИЛИ ЕКСТЕРНО	ОД ВИШИХ КА НИЖИМ НИВОИМА ДРУШТВА И ОБРАТНО	↓ ↑	Описано у тачки 6.1.5 посебне процедуре П.СУБ.24
ПОЈЕДИНАЧНА АКТА	ИНТЕРНО ИЛИ ЕКСТЕРНО	ОД ВИШИХ КА НИЖИМ НИВОИМА ДРУШТВА	↓	Описано у тачки 6.1.2 посебне процедуре П.СУБ.24
ДОПИСИ (службеном поштом, електронском поштом)	ИНТЕРНО ИЛИ ЕКСТЕРНО	ОД ВИШИХ КА НИЖИМ НИВОИМА ДРУШТВА И ОБРАТНО	↓ ↑	Сви запослени који предају или примају безбедоносне информације а према Правилнику о административно-канцеларијском пословању архивирању и коришћењу регистратурског материјала и Упутству о коресподенцији и

				начину комуникације са трећим лицима
УСМЕНО	ИНТЕРНО ИЛИ ЕКСТЕРНО	ОД ВИШИХ КА НИЖИМ НИВОИМА ДРУШТВА И ОБРАТНО		

Оперативне информације које се дају дописима путем електронске поште морају да садрже и састоје од следећих елемената:

- за слање и пријем порука електронске поште користи се интернет сервис веб-мејл (*webmail*);
- да би неко могао да користи овај сервис мора да има своју адресу електронске поште тј. имејл (*e-mail*) адресу;
- пример једне *e-mail* адресе је: petar.petrovic@srbcargo.rs
- адресу електронске поште тј., креирање налога за коришћење електронске поште у оквиру „Србија Карго“ а.д. врши искључиво Центар за информационе технологије.
- сви запослени поседују лозинку за коришћење свог налога при електронској комуникацији;
- свака порука електронске поште треба да садржи кратак и јасан наслов који се односи на садржај поруке и најбоље описује поруку;
- на почетку поруке се увек треба обратити саговорнику, а на крају поруке треба се потписати или навести електронски (персонализовани) потпис који садржи: име и презиме, звање, назив радног места, назив компаније, адресу, телефон и електронску адресу.

  Пример:

  PETAR PETROVIĆ, mast.inž.saobr.
  Koordinator za bezbednost
  Sektor za UKPSB
  “Srbija Kargo” a.d.
  Adresa: Nemanjina 6, 11000 Beograd
  Tel: +381 64 123 45 67
  e-mail: petar.petrovic@srbcargo.rs

- уколико је безбедносна информација таквог карактера да је потребна потврда о њеном пријему, потребно је да приликом слања такве поруке то и навести;
- приликом коришћења електронске комуникације путем електронске поште, информације наредбодавног карактера морају да садрже рок важности;
- обавеза да уколико се порука односи на хитне мере, у наслову обавезно користи ознака ”ХИТНО” или слична интерна ознака (нпр. ПОВЕРЉИВО);

- навођење листе прималаца (*To, Cc, Bcc*) мора да буде у складу са политиком заштите података – поверљиве информације се шаљу само неопходним лицима;
- у случају слања прилога, мора се навести врста, а осетљиви документи морају бити заштићени (нпр. лозинком);
- мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, као и овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима информационо-комуникационих технологија дефинисани су Актом о безбедности информационо-комуникационог система „Србија Карго "а.д.

15.1. а) Поступци који обезбеђују да запослени познају и разумеју систем за управљање безбедношћу и да су им информације лако доступне

Да би се свим запосленима омогућило да познају и разумеју систем управљања безбедношћу (СУБ), као и да благовремено приступе свим релевантним информацијама и прописима, у Друштву су успостављени следећи поступци:

1.) генерални директор Друштва издаје Наредбу о стручном усавршавању запослених Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго" Београд, којом се дефинише годишњи план стручног усавршавања запослених извршних служби. Овом наредбом обезбеђује се да сви запослени који учествују у процесима безбедности, између осталог, редовно стичу и обнављају потребна знања о систему управљања безбедношћу.

2.) посебним процедурама „Вођење, ажурирање и коришћење регистра прописа" (П.СУБ.08) и процедуром „Утврђивање утицаја нових прописа на безбедност у железничком превозу робе код превозника „Србија Карго"а.д." (П.СУБ.23) – прописан је начин приступа информацијама и релевантним прописима, као и начин на који се прати и процењује утицај нових прописа на безбедност. На овај начин се обезбеђује да запослени увек раде у складу са најновијим и важећим документима.

3.) доступност потребних информација додатно је регулисано одредбама чланова 13. и 14. *Упутства о изради, доношењу и објављивању интерних аката* у Друштву, чиме се гарантује да интерна документација буде јавно и транспарентно доступна свим овлашћеним корисницима.

4.) ради једноставног и брзог приступа, успостављени су електронски ресурси:

- Регистар прописа је објављен на интернет страници Друштва у делу „Библиотека". Приступа му се путем линка: http://srbcargo.rs/sr/registar-propisa/
- Библиотека прописа, која садржи списак прописа идентичан Регистру, дата је у формату *excel* документа и објављена на интернет страници Друштва у делу „Библиотека". Приступа јој се преко линка: http://srbcargo.rs/sr/biblioteka-propisa/
- Списак интерних аката са пратећом библиотеком интерних аката је доступан на званичној интернет страници друштва у делу „Библиотека".
  Приступа му се преко линка: https://www.srbcargo.rs/sr/spisak-internih-akata/

Сви ови поступци представљају јединствен систем којим се обезбеђује да запослени, кроз континуирано усавршавање, ажурирање прописа и лак електронски приступ, у сваком тренутку имају потребна знања и ресурсе за безбедно и законито обављање својих радних задатака.

15.1. б) Поступци који обезбеђују да је одговарајућа документација система за управљање безбедношћу достављена релевантним запосленим

Да би сви запослени надлежни за безбедност имали правовремен и доказан приступ целокупној документацији система управљања безбедношћу (СУБ), у Друштву је успостављен јединствен низ процедура и евиденција које обезбеђују несметано кретање информација од момента издавања до коначног пријема од стране свих релевантних лица.
Прво, посебним процедурама „Вођење, ажурирање и коришћење регистра прописа“ (П.СУБ.08) и „Утврђивање утицаја нових прописа на безбедност у железничком превозу робе код превозника „Србија Карго“а.д.“ (П.СУБ.23) - дефинисан је начин на који се обезбеђује да запослени надлежни за безбедност добијају одговарајућу документацију СУБ. Ове процедуре омогућавају да се сваки нови и измењени пропис благовремено уведе у систем и проследи запосленима на које се односи. Даље, доступност потребних информација додатно је регулисано одредбама чланова 13. и 14. *Упутства о изради, доношењу и објављивању интерних аката* у Друштву, којима се обезбеђује да интерни акти буду доступни свим организационим јединицама у форми која омогућава лако прегледање и евидентирање.

Сва наређења и документа у вези са безбедношћу се на доказан начин, путем телеграма или деловодника, од стране Сектора/Центара достављају заинтересованим Секцијама и организационим јединицама, који су дужни да их проследе надлежном особљу за безбедност, такође на доказан начин, чиме се обезбеђује потпуна могућност праћења и контрола протока информација.

Ради лакшег увида и прегледа свих службених саопштења сталног значаја, све Секције и организационе јединице воде следеће евиденције:

- општу евиденцију по хронолошком реду приспелих службених саопштења, звану „преглед службених саопштења“;
- посебну евиденцију по радним местима и врсти материје, звану „индекс службених саопштења“.

Ово је прописано у *Упутству о службеном саопштењу „Србија Карго“ а.д.* које се на основу члана 128. *Закона о безбедности у железничком саобраћају* примењује у Друштву.

„Преглед службених саопштења“ дат је у Прилогу 1 *Упутства о службеном саопштењу*, у коме су предвиђене колоне за уношење следећих података: редни број, назив и број гласила, редни број под којим је саопштење у гласилу објављено, кратак садржај, престанак важности (датум и број).

Завођењем поште у преглед службених саопштења, службено саопштење се умножава и на подесан начин у потребном броју примерака доставља на одговарајућа радна места ради коришћења и уношења у „индекс службених саопштења“.

Након завођења у „индекс службених саопштења“, саопштење се ставља радницима тог радног места на увид ради упознавања са његовим садржајем.

Као доказ да је саопштење примљено на знање, радник на самом саопштењу (које остаје уз „преглед службених саопштења“) или на приложеном листу тог саопштења ставља свој потпис. На овај начин се обезбеђује да сваки релевантни запослени не само да има приступ документацији, већ и да је доказано упознат са њеним садржајем.

15.2. а) Поступци који обезбеђују да су битне оперативне информације релевантне и важеће

Да би се обезбедило да све битне оперативне информације буду релевантне, тачне и благовремено доступне, у Друштву су успостављене процедуре и интерни акти који уређују њихову израду, достављање, ажурирање и контролу.

Ови поступци су дефинисани *Упутством о изради, доношењу и објављивању интерних аката* и одредбама *Упутства о службеном саопштењу „Србија Карго“ а.д.,* којима је прописана обавеза:

- вођења евиденција снабдевености прописима,
- начин достављања објављених исправки,
- вршење свих неопходних исправки и допуна прописа.

Информације које се достављају извршним службама Друштва обухватају између осталог:

- обавештења о затворима колосека и лаганим вожњама,
- промене у организацији саобраћаја возова,
- променама у реду вожње,
- промене услова превоза,
- обуставе саобраћаја,
- информације о незгодама и несрећама и ванредним ситуацијама,
- као и друга обавештења у складу са *Упутством за пријем и упућивање телеграма „Србија Карго“ а.д.*

Вођење и ажурирање оперативних евиденција и информација, као и пословна коресподенција унутар Друштва, додатно су прописани следећим актима:

- Пословником о организацији и раду оперативне службе „Србија Карго“ а.д.,
- Упутством за употребу теретних кола,
- Правилником о евиденцијама које воде железнички превозник и управљач железничке инфраструктуре,
- Правилником о административно-канцеларијском пословању архивирању и коришћењу регистратурског материјала,
- Упутством о поступцима у случају настанка несрећа и незгода „Србија Карго“ а.д..

Поред прописане писане комуникације, провера релевантности информација достављених путем електронске поште врши се по посебно утврђеном поступку. Примљена пошта у оквиру „Србија Карго“ а.д. сматра се релевантном уколико порука долази са званичне доменске адресе

@srbcargo.rs и садржи електронски (персонализован) потпис. За комуникацију са трећим лицем примењују се одредбе *Упутства о коресподенцији и начину комуникације са трећим лицима*.

Оваква системска организација обезбеђује да све битне оперативне информације које су од значаја за безбедност и организацију саобраћаја буду у сваком тренутку актуелне, контролисане и доступне релевантним запосленима.

15.2. б) Поступци који обезбеђују да су запослени упознати са информацијама у вези са безбедношћу пре него што их примене

Да би запослени извршних служби, чији су послови везани за безбедност, били благовремено и потпуно упознати са свим релевантним информацијама пре њихове примене, поступа се у складу са Упутством о службеном саопштењу. Овим упутством је прописано:

- евидентирање примљених службених саопштења (објаве, наредбе, саопштења и сл.),
- начин упознавања запослених са њиховим садржајем,
- као и обавеза писаног потврђивања да су информације примљене и схваћене пре практичне примене.

Поред тога, Наредбом генералног директора утврђена је обавеза сталног усавршавања, обнављања стручног знања запослених у извршним службама Друштва. Ово усавршавање се спроводи кроз годишње планове и програме по занимањима или групама занимања, са јасно дефинисаним фондом часова и тематским областима које обухватају све аспекте безбедног обављања посла.

15.2 в) Поступци који обезбеђују да су информације доступне запосленима и да се примерци евентуално формално уручују

Доступност информација обезбеђује се кроз стручна усавршавања, упутства и наредбе, писана документа, телеграме и обрасце који се користе у обављању радних задатака. Писана документа достављена од управљача инфраструктуре, другог железничког превозника или органа државне управе дистрибуирају се заинтересованом особљу преко директора Сектора/Центара и шефова Секција/организационих јединица.

Запослени се са садржајем ових информација формално упознају на доказан начин, што потврђују потписом и датумом када су обавештени, у Књизи стручног усавршавања запослених, на обрасцу који им се уручује, на самом обавештењу, наредби или писаном документу.

Поступци који омогућавају доступност и формално уручење интерних аката дефинисани су *Упутством о изради, доношењу и објављивању интерних аката.*

15.3. Поступци за размену информација између организација које обављају делатности на истој инфраструктури

У циљу успостављања јединстеног систем управљања безбедношћу и постизања заједничких безбедносних циљева, управљач инфраструктуре и превозници су сходно члану 14. *Закона о безбедности у железничком саобраћају* , дужни да редовно размењују информације које су важне за безбедност железничког саобраћаја.

Размена информација између Друштва и управљача инфраструктуром уређена је *Уговором о коришћењу јавне железничке инфраструктуре* који дефинише обавезе, канале комуникације и врсте података који се размењују. Комуникација са другим превозницима и државним органима спроводи се у складу са *Упутством о коресподенцији и начину комуникације са трећим лицима*, као и путем писаних докумената, телеграма, електронских порука и других прописаних облика службене комуникације.
Овим поступцима обезбеђује се благовремена и потпуна размена свих података који могу утицати на безбедност железничког саобраћаја.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Наредба о стручном усавршавању запослених Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд“;*
- *Процедура „Вођење, ажурирање и коришћење регистра прописа “(П.СУБ.08);*
- *Процедура „Утврђивање утицаја нових прописа на безбедност у железничком превозу робе код превозника „Србија Карго“а.д.““(П.СУБ.23);*
- *Упутство о изради, доношењу и објављивању интерних аката („Службени гласник ЖС“, број 10/18 и 21/2018);*
- *Упутство о службеном саопштењу „Србија Карго“а.д.*
- *Закон о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник “РС, број 41/2018.);*
- *Упутство за пријем и упућивање телеграма "Србија Карго"а.д. (Одлука Одбора директора бр.4/2023-1563-397 од 12.12.2023.г.)*
- *Пословник о организацији и раду оперативне службе „Србија Карго“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 44/24);*
- *Упутство за употребу теретних кола („Службени гласник ЖС“бр.10/21) ;*
- *Правилник о евиденцијама које воде железнички превозник и управљач железничке инфраструктуре ("Сл. гласник РС", бр. 56/2019);*
- *Правилник о административно-канцеларијском пословању архивирању и коришћењу регистратурског материјала ("Сл. гласник ЖС" бр. 43/2019);*
- *Упутство о поступцима у случају настанка несреће и незгода „Србија Карго“а.д.;*
- *Упутство о коресподенцији и начину комуникацији са трећим лицима (правним и физичким) бр. 1/2021-1805 од 06.04.2021 године.*

16. Поступци и обрасци за документовање безбедоносних информација и одређивање поступака за контролу квалитета елемената важних безбедоносних информација

"Србија Карго" а.д. је извршио поделу докумената које садрже информације о безбедности на следеће групе:

1. Екстерна документа – закони, правилници и акти управљача инфраструктуре, на основу којих се врши усаглашавање и усклађивање пословања.
2. Интерна (општа) документа – акти којима се дефинишу општи процеси у Друштву.
3. Приручник СУБ са припадајућим процедурама – основни скуп докумената којима је успостављен систем управљања безбедношћу на нивоу Друштва.
4. Појединачна акта – планови, анализе, записи и друга документа која настају применом СУБ процедура и процеса.
5. Службена саопштења - наредбе које доносе генерални директор (на нивоу друштва) или директор Сектора/шеф Секције (на нивоу ОЈ).
6. Евиденције – документоване информације о безбедности или други записи који се воде на основу захтева интерних или екстерних аката.

16.1. Поступци који обезбеђују да се све меродавне безбедоносне информације документују тачно, потпуно, доследно , лако разумљиво, ажурно и прописно

Поступци којима се обезбеђује да све релевантне безбедносне информације буду документоване тачно, потпуно, доследно, разумљиво и ажурно прописане су процедуром П.СУБ.24 („Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности"), у тачки 6.1.

16.2. а) и б) Поступци за обликовање, израду, расподелу и контролу измена свих релевантних безбедоносних докумената , као и за њихов пријем, прикупљање и архивирање

Измене докумената се спроводе у случају:

1. измена законске регулативе,
2. налаза екстерног надзора или провере (решења Дирекције за железнице, препоруке ЦИНС, препоруке управљача инфраструктуре или других релевантних институција и Друштава),
3. усвојених предлога запослених (према тачки II.8 Приручника СУБ),
4. одлуке руководства Друштва као коригивна или превентивна мера.

Ови поступци су описани у тачкама 6.1, 6.2 и 6.3 посебне процедуре П.СУБ.24 „Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности".

16.3. Поступци за контролу конфигурације важних безбедоносних информација

Контрола свих докумената који носе информације о безбедности на нивоу Друштва се обавља на два нивоа, и то процесном контролом и контролом Центра за унутрашњу контролу.

Процесну контролу на нивоу организационих јединица (Сектора/Центара/Секција/ОЈ у оквиру Секција) врше непосредни руководиоци и они имају одговорност да прате начин израде, ажурирања, дистрибуције, архивирања као и примене документованих информација, а посебно оних које су у непосредној вези са безбедношћу саобраћаја.

Контрола Центра за унутрашњу контролу (УК) према годишњем плану рада који усваја Одбор директора Друштва, врши контролу исправног вођења, дистрибуције и архивирања свих евиденција и записа који садрже информације о безбедности, у складу са процедуром П.СУБ.04.

Интерни акти који се доносе на нивоу друштва подлежу и нормативно-техничкој контроли и редактури, коју спроводи Сектор за правне послове и људске ресурсе, са евидентирањем резултата контроле.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Процедура „Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности“ (П.СУБ.24);*
- *Процедура „Контрола и интерна ревизија СУБ“ (П.СУБ.04);*
- *Годишњи План рада Центра за УК.*

17. Поступци који обезбеђују да се несреће, незгоде, избегнуте несреће и остали догађаји који утичу на безбедност железничког саобраћаја пријаве, истраже и анализирају и да се предузму неопходне превентивне мере

У „Србија Карго“ а.д. успостављен је свеобухватан систем поступака који покрива све фазе – од пријављивања догађаја, преко евидентирања и истраживања, до анализе узрока и давања мера у циљу побољшања безбедности. Ови поступци су засновани на важећим законима, подзаконским актима и интерним упутствима.

17.1. а) и б) Поступци који обезбеђују да се несреће, незгоде,избегнуте несреће и остали догађаји који утичу на безбедност железничког саобраћаја пријаве, евидентирају, истраже и анализирају и да се пријаве надлежним органима у складу са важећим прописима

Пријављивање несрећа и незгода дефинисано је чланом 94. *Закона о безбедности у железничком саобраћају* и чланом 16. *Закона о изменама и допунама Закона о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају*. Управљач инфраструктуре, железнички превозник и Дирекција за железнице дужни су да без одлагања обавесте Центар за истраживање несрећа и незгода (ЦИНС) и Републичког инспектора за железнички саобраћај.

У случајевима настанка несрећа и незгода одмах се предузимају све мере прописане *Законом о безбедности у железничком саобраћају*, *Закону о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају, Закону о изменама и допунама Закона о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају, Правилнику о истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама, Правилнику о истраживању несрећа и незгода у железничком саобраћају, Упутству о поступцима у случају настанка несрећа и незгода „Србија Карго“ а.д, Пословнику о организацији и раду оперативне службе „Србија Карго“ а.д.*.

Запослени „Србија Карго“ а.д. који је непосредно учествовао, који је очевидац или има сазнање о настанку несреће или незгоде, дужан је да одмах и без одлагања усмено, телефонски или на неки други погодан начин, о томе обавести запослене који врше регулисање саобраћаја код управљача инфраструктуре и заинтересоване запослене у оквиру „Србија Карго“а.д. Давање првог обавештења о несрећама и незгодама и њихово пријављивање детаљно су дефинисани члановима 6, 7, 8, 9, 10 и 11, *Упутства о поступцима у случају настанка несрећа и незгода „Србија Карго“ а.д.*

Евиденцију о насталим несрећама и незгодама у којима су учествовала средства и/или запослени „Србија Карго“ а.д., дужни су да путем „Књиге евиденције несрећа и незгода“ воде све Секције/ОЈ за СТ за своје подручно оперативно одељење и главни координатор за несреће и незгоде (Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности) за подручје целе железничке мреже у Републици Србији.

За сваку несрећу и незгоду обавезан је увиђај на месту настанка и спровођење истраге. У зависности од учешћа других субјеката, истрагу спроводи комисија састављена од представника обе стране или само „Србија Карго“ а.д. Запослени „Србија Карго“ а.д. који учествују у раду истражне комисије се једном годишње именују решењем које доноси генерални директор Друштва. Послови око увиђаја и истраге несрећа и незгода детаљно су дефинисани члановима 16, 17, 18, 19 и 20, *Упутства о поступцима у случају настанка несрећа и незгода „Србија Карго“ а.д.*

Сходно члану 10. *Правилника о истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама* Друштво има обавезу достављања месечног и обједињеног годишњег Статистичког извештаја о несрећама и незгодама Центру за истраживање несрећа и незгода у саобраћају.

Организациони делови који су у обавези да примењују поступке да се несреће, незгоде и остали догађаји који утичу на безбедност железничког саобраћаја пријаве, истраже и анализирају и да се предузму неопходне превентивне мере су: Сектор за вучу возова и ТКП, Сектор за саобраћај и транспорт, Сектор за одржавање возних средстава, Секције/ОЈ извршних служби Сектора за ВВ

и ТКП, Сектора за СТ и Сектора ЗОВС, Одељење комерцијалне оператике Сектора за СТ, а уз сарадњу Центра за унутрашњу контролу и Сектора за управљање квалитетом пословања и системима безбедности.

У Друштву је формиран Тим за анализу несрећа и незгода састављен од стручних и компетентних запослених из Сектора за СТ, Сектора за ВВ и ТКП, Сектора ЗОВС и Сектора за УКПСБ. Чланови тима су делегирани од стране директора наведених Сектора, а на захтев Сектора за УКПСБ. Вођу тима и чланове тима за анализу несрећа и незгода именује генерални директор Друштва, Решењем о формирању тима.

Тим се састаје једном месечно. На састанцима се анализирају несреће и незгоде које су окончане и за њих достављен иследни материја Тиму у месецу који је претходио месецу у којем се одржава састанак. На основу спроведене анализе узрока несреће доносе се мере које се уносе у *Регистар издатих предложених мера или радних задатака релевантних за безбедност и надзор над њиховим спровођењем*.

Анализе несрећа и незгода раде се за сваку несрећу/незгоду посебно од стране чланова у комисији испред „Србија Карго“а.д., као и збирно на недељном, месечном и годишњем нивоу онако како то дефинисано чланом 25. *Упутства о поступцима у случају настанка несреће и незгода „Србија Карго“а.д.*

Статистичка обрада материјала везаног за несреће и незгоде дефинисана је чланом 24. *Упутства о поступцима у случају настанка несреће и незгода „Србија Карго“а.д.*

17.2. а) Поступци који обезбеђују да се препоруке Дирекције за железнице, Центра за истраживање несреће у саобраћају, произвођача и препоруке из интерних истрага процене и примене ако је то одговарајуће или обавезујуће

Препоруке сходно члану 35. *Закона о истраживању несреће у ваздушном, железничком и водном саобраћају* и члана 21. *Закона о изменама и допунама Закона о истраживању несреће у ваздушном, железничком и водном саобраћају* издаје Центар за истраживање несреће и незгода у саобраћају кроз свој коначни извештај о истрази. Поступак којим се обезбеђује да се ове препоруке анализирају и примене описан је у Процедури П.СУБ.14 („Поступање са Нацртом коначног извештаја о истрази и Коначним извештајем о истрази Центра за истрагу несреће у саобраћају“).

Поступак који обезбеђују да се препоруке Центра за истраживање несреће и незгода у саобраћају у случају потребе примене прописан је чланом 31. *Упутства о поступцима у случају настанка несреће и незгода „Србија Карго“а.д, као и процедуром П.СУБ.14* - Поступање са Нацртом коначног извештаја о истрази и Коначним извештајем о истрази Центра за истрагу несреће у саобраћају.

Примена безбедносних препорука и налаза Центра за истраживање несреће и незгода у саобраћају, осталих налаза које издаје Дирекције за железнице, инспекција, произвођача и препоруке интерних провера и контрола спроводе се у оквиру процеса Сталног побољшања СУБ

(тачка II.9 овог Приручника), процеса истраживања/анализа/извештавање о несрећама и незгодама, (тачка II.17 овог Приручника) и Интерних контрола и Интерних провера СУБ (тачка II.19 овог Приручника).

Списак бројева телефона и адреса електронске поште надлежних републичких тела дат је у Прилогу 11 *Упутства о поступцима у случају настанка несреће и незгода „Србија Карго“ а.д.*

17.2. б) Поступци који обезбеђују да се приме к знању и узму у обзир меродавни извештаји односно информације других железничких превозника, управљача инфраструктуре, лица задужених за одржавање и ималаца возила

Извештаје управљача инфраструктуре и других превозника Друштво добија писаним путем. Извештаји се прикупљају у Сектору за УКПСБ. Главни координатор за несреће и незгоде пристигле извештаје обрађује и упућује их Секторима извршних служби. Директори Сектора извршних служби обавештавају ЦУК и Сектор за УКПСБ о предлогу евентуалних мера за унапређење СУБ дефинисаних на основу добијених извештаја. Примена тих мера спроводи се у оквиру Процеса сталног побољшања СУБ (тачка II.9 овог Приручника) и Процедуре „Стратегија, праћење СУБ и спровођење акционог плана“ - П.СУБ.13.

17.3. Поступци који обезбеђују да меродавне информације у вези са истраживањем и узроцима несрећа, незгода, избегнутих несрећа и осталих догађаја који утичу на безбедност железничког саобраћаја буду коришћене у сврхе обуке и да се евентуално предузму превентивне мере

Анализа несрећа и незгода врши се у складу са чланом 25. *Упутства о поступању у случају несреће и незгода „Србија Карго“ а.д.*, у циљу сагледавања стања безбедности и спречавања понављања сличних догађаја.

На недељном нивоу, записник о анализи догађаја сачињавају шефови релевантних Секција/ОЈ за своје подручје у складу са тачком 6.1 овог Приручника, а достављају га надлежним Секторима, као и Сектору за УКПСБ. Ова анализа се користи у стручном усавршавању запослених ради указивања на уочене пропусте.

На месечном нивоу, Сектор за УКПСБ израђује извештај који обухвата анализу нових, закључених и незавршених случајева. Тим за анализу несрећа и незгода одржава редовне састанке на којима разматра ове извештаје и предлаже мере, које се уносе у регистар наложених мера и надзиру у складу са процедурама.

Мере могу бити извршног или едукативног карактера. Извршне мере се спроводе путем наредби, измена прописа или упозорења, док се едукативне мере примењују кроз редовно стручно усавршавање. Материјали и закључци добијени анализом достављају се свим релевантним организационим јединицама ради даље обраде у обуци и предузимања превентивних активности.

Поред интерних случајева, прате се и анализирају догађаји других превозника и управљача инфраструктуре, у циљу усвајања добрих пракси и смањења ризика. Посебна пажња посвећује се

догађајима у транспорту опасног терета, чију анализу врши Саветник за безбедност у транспорту опасне робе, са препорукама за спречавање сличних појава.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Закон о безбедности у железничком саобраћају ("Службени гласник РС", број 41/2018);*
- *Правилник о истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 32/21);*
- *Правилник о истраживању несрећа и незгода у железничком саобраћају ("Службени гласник РС", бр. 58/2019);*
- *Упутство о поступцима у случају настанка несрећа и незгода „Србија Карго“ а.д.;*
- *Пословник о организацији и раду оперативне службе „Србија Карго“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 44/24);*
- *Упутство о поступцима у случају настанка несрећа и незгода на подручју „Инфраструктура железнице Србије“ („Службени гласник Железнице Србије“ бр. 44/2021);*
- *Закон о транспорту опасне робе („Службени гласник РС“ бр.104/2016, 83/2018, 95/2018 – др.закон и 10/2019 – др.закон);*
- *Закон о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају („Службени гласник РС “број 66/2015);*
- *Закон о изменама и допунама Закона о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају (Сл. гласник РС бр. 83/2018);*
- *Процедура „Стратегија, праћење СУБ и спровођење акционог плана“ (П.СУБ.13);*
- *Процедура „*Процедура за п*оступање са Нацртом коначног извештаја о истрази и Коначним извештајем о истрази Центра за истрагу несрећа у саобраћају* **“** *(П.СУБ.14).*

18. Обезбеђивање планова за активности, узбуњивање и информисање у случају ванредних ситуација, у договору са надлежним органима

18.1. Документ у коме су наведене све врсте ванредних ситуација, укључујући отежане околности при обављању саобраћаја и у коме постоје процедуре за препознавање нових врста ванредних ситуација

Ванредне ситуације су догађаји који величином, интезитетом или неочекиваношћу угрожавају здравље и животе већег броја људи, материјалних добара и животне средине, а чији настанак није могуће спречити или отклонити редовним деловањем надлежних служби, органа државне управе и јединица локалне самоуправе, као и несреће настале ратним разарањем или тероризмом.

Ванредна ситуација се проглашава када су ризици и претње или настале последице катастрофе по становништво, материјална и културна добра или животну средину таквог обима и

интензитета да њихов настанак или последице није могуће спречити или отклонити редовним деловањима надлежних органа и служби, због чега је за њихово ублажавање и отклањање неопходно употребити посебне мере, додатне снаге и средства уз појачан режим рада.

Ванредна ситуација се проглашава одмах по сазнању за непосредну опасност од њеног наступања.

Ванредна ситуација може бити и проглашена и након њеног наступања, ако се непосредна опасност од наступања ванредне ситуације није могла предвидети одмах после сазнања за непосредну опасност од њеног наступања.

Ванредна ситуација се укида престанком опасности, односно престанком потребе за спровођењем мера заштите и спасавања од катастрофа.

Основни документ, када је реч о ванредним ситуацијама у Републици Србији, је *Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама*. Законом је прописано да је систем смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама интегрисани облик управљања и организовања субјеката овог система на спровођењу превентивних и оперативних мера и извршавању задатака заштите и спасавања људи и добара од последица катастрофа, укључујући и мере опоравка од тих последица. Послови заштите и спасавања људи и добара од елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа, удеса и катастрофа, пожара и експлозија су надлежност Министарства унутрашњих послова (Члан 11. *Закона о полицији*). Принципијелна подела је на елементарне непогоде и техничко-технолошке незгоде.

Елементарна непогода је догађај хидрометеоролошког или биолошког порекла, проузрокован деловањем природних сила, као што су: земљотрес, поплава, бујица, олуја, јаке кише, атмосферска пражњења, град, суша, одроњавање или клизање земљишта, снежни наноси и лавине, екстремне температуре ваздуха и друге природне појаве које могу да угрозе здравље и животе људи или проузрокују штету већег обима.

Техничко-технолошка незгода је изненадни и неконтролисани догађај или низ догађаја који је измакао контроли приликом управљања одређеним средствима за рад и приликом поступања са опасним материјама у производњи, употреби, траспорту, преради, складиштењу и одлагању, као што су пожар, експлозија, хаварија, саобраћајни удеси у друмском, речном, железничком или авио саобраћају, удеси у рудницима и тунелима, рушење брана, хаварија на електроенергетским, нафтним или гасним постројењима, несреће и незгоде при руковању радиоактивним материјама чије последице угрожавају безбедност и животе људи, материјалних добара и животне средине.

У систему смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама постоје три врсте мера:

- превентивне мере које се предузимају како би се смањио или спречио ризик од катастрофе;
- оперативне мере ради заштите и спасавања;
- мере опоравка од последица.

18.2. а.) и б.) Поступци који обезбеђују да се за сваку препознату врсту ванредне ситуације могу одмах да се обавесте службе за ванредне ситуације и да се овим службама ставе на располагање све релевантне информације како унапред (да би могле да се припреме одговарајуће мере), тако и у тренутку настанка ванредне ситуације

Ванредну ситуацију проглашава и укида:

1) за територију Републике Србије - Влада на предлог Републичког штаба за ванредне ситуације;
2) за територију аутономне покрајине - извршни орган аутономне покрајине, на предлог покрајинског штаба за ванредне сутуације;
3) за територију дела града или града - градоначелник, на предлог градског штаба за ванредне ситуације;
4) за територију градске општине - председник градске општине, на предлог штаба за ванредне ситуације градске општине;
5) за територију дела општине или општине - председник општине, на предлог општинског штаба за ванредне ситуције.

У случају проглашења ванредне ситуације, координацију са службом за ванредне ситуације и повереницима цивилне заштите ”Србија Карго” а.д. врше подручна оперативна одељења и Одељење комерцијалне оператике, у сарадњи са Сектором за управљање квалитетом пословања и системима безбедности, као и оперативним одељењима Секција и Сектора управљача инфраструктуре. Они прикупљају информација и усаглашавају даље активности са надлежним органима.

У случају проглашења ванредне ситуације сваки запослени дужан је да пружи неопходне информације о локацији и врсти ванредне ситуације, евентуалним жртвама и повређеним лицима, оштећењима и проходности пруге и паралелних колосека, оштећењима уређаја и постројења, возних средстава и процени неопходне помоћи.

Именовани повереници цивилне заштите Решењем број 1/2025-160 од 22.01.2025. године обављају послове заштите и спасавања на територији Секција/ ОЈ ”Србија Карго” а.д. У складу са тим, повереник цивилне заштите и заменик повереника цивилне заштите предузимају непосредне мере и активности за учешће запослених у спровођењу мера и задатака цивилне заштите и личне, узајамне и колективне заштите, те решавају друге задатке заштите и спасавања људи и материјалних добара, а према члану 13, 14, 15 и 16 *Правилника о раду повереника и заменика повереника цивилне заштите и критеријумима за њихово именовање (Сл.гл.РС бр. 102/2020)*. Ради лакше и ефикасније комуникације и спровођења задатака именовани повереници и заменици повереника цивилне заштите одређени су по територијалној припадности за коју се задужују приликом спровођења задатака.

Списак бројева телефона главних диспечера и диспечера вуче дат је у Прилогу 11 *Упутства о поступцима у случају настанка несрећа и незгода „Србија Карго“ а.д.*, док су контакт телефони и адресе електронске поште Одељења комерцијалне оператике и подручних оперативних служби

Друштва дати у Прилогу 2 *Пословник о организацији и раду оперативне службе „Србија Карго“ а.д.* Списак бројева телефона повереника и заменика повереника цивилне заштите дат је у горе поменутом Решењу о њиховом именовању.

Све потребне информације о поступцима у случају ванредних ситуација, надлежним службама за ванредне ситуације, државним органима и одговорним лицима као и начину њиховог обавештавања за подручје сваке станице се налазе у одговарајућим одредбама *Пословног реда станице I део.*

Обавештавање служби за помоћ и спасавање по правилу врши управљач инфраструктуре који координира и рад свих железничких радника.

18.3. Документ у коме су дефинисани и објашњени задаци и одговорности свих учесника

Према *Закону о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама* послови заштите и спасавања људи и добара су у надлежности Министарства унутрашњих послова. У складу са овим Законом надлежни државни орган доноси Планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама. У овим плановима надлежни државни органи утврђују поступке и обавезе свих релевантних предузећа, па и ”Србија Карго” а.д. у овим ситуацијама. Основа за ове планове је процена угрожености у ванредним ситуацијама коју на националном нивоу у области железничког саобраћаја израђује Министарство грађевине, инфраструктуре и саобраћаја и сви органи владе и посебне организације у чији делокруг рада спада железнички саобраћај.

18.4. Планови за активности, узбуњивање и информисање

а) Поступци за алармирање целокупног особља које је надлежно за управљање у ванредним ситуацијама дефинисани су:

- документима и плановима наведеним у члану 18.3 овог Приручника;
- одредбама пословних редова станица о поступку у ванредним ситуацијама.

б) Мере за упознавање свих запослених са плановима

Након доношења Плана заштите и спасавања, главни координатор за заштиту од пожара и ванредне ситуације израђује план и програм упознавања свих запослених са односним планом и организује подучавања, обуке и провере упознатости са планом.
Одговорност за спровођење свих активности Друштва које предвиђа национални План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама има генерални директор Друштва.

Одговорност за спровођење активности дефинисаних Плановима заштите и спасавања у ванредним ситуацијама локалних самоуправа имају надлежни шефови Секција уз координацију надлежног извршног директора. Извршни директор одобрава ангажовање свих потребних средстава и ресурса за спровођење неопходних активности у ванредним ситуацијама.

в) Мере за хитно обавештавање надлежног особља да би оно могло да донесе неопходне одлуке

Мере за хитно обавештавање надлежног особља дефинишу се Планом заштите и спасавања који доноси служба за ванредне ситуације.

Запослени у Друштву се о насталој ванредној ситуацији обавештавају путем телеграма израђеног у складу са процедуром П.СУБ.24 коју израђује директор Сектора за УКПСБ, а потписује генерални директор.

Запослени у Друштву након добијања обавештења о ванредној ситуацији имају обавезе поступања у складу са *Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама* и Планом заштите и спасавања.

Диспечери оперативног одељења све време трајања ванредне ситуације имају обавезу сталне комуникације са диспечерима управљача инфраструктуре или другог превозника, као и са надлежним државним органима. Такође, морају бити у сталним контактима са извршним особљем и одговорнима за управљање безбедношћу око доношења правилних одлука које би имале за циљ заштиту имовине друштва, живота и здравља извршног особља и локалног становништва као и заштите животне средине. Запослени Друштва одговорни за управљање безбедношћу имају обавезу да у случају ванредних ситуација које то захтевају буду присутни на својим радним местима или да се унутар Друштва организује дежурство у оперативном одељењу, а по потреби и одлазак на место настанка ванредне ситуације како би правовремено у договору са надлежним службама доносили оперативне одлуке у спречавању даљих последица ванредне ситуације и отклањања последица које су настале.

18.5. Документ у коме је представљено који ресурси и средства су додељени и како су идентификоване потребе за обуком

Према одредбама Плана заштите и спасавања утврђују се потребни ресурси и средства за испуњење плана.

Потребе за обуком идентификују се такође у складу са донетим Планом заштите и спасавања.

С обзиром на карактер своје делатности, главни задатак друштва у ванредним ситуацијама је коришћење његових транспортних капацитета у отклањању последица настале ванредне ситуације. Ови задаци имају приоритет над свим редовним активностима Друштва. У случају потребе, у ванредним ситуацијама се ангажују и запослени који су на одморима и одсуствима, а по потреби се продужава радно време запослених.

18.6. Поступци за хитно успостављање нормалних услова за одвијање железничког саобраћаја

Запослени који су се затекли на месту ванредне ситуације морају у складу са својим могућностима пружити прву помоћ повређенима и предузети све мере да се спречи погоршање последица ванредне ситуације до доласка одговарајућих служби спасавања.

Повереник цивилне заштите и заменик повереника цивилне заштите предузимају неопходне мере и активности за учешће запослених у спровођењу мера и задатака цивилне заштите и личне, узајамне и колективне заштите, те решавају друге задатке заштите и спасавања људи и материјалних добара.

Спасавање, заштиту и пружање медицинске помоћи угроженим лицима врше службе (хитна помоћ, ватрогасци-спасиоци, цивилна заштита), а запослени Друштва су дужни да им у томе пруже сву неопходну помоћ.

Отклањање последица ванредне ситуације значајних за безбедно одвијање саобраћаја организују Повереници цивилне заштите у сарадњи са управљачем инфраструктуре, а на основу наређења команданта надлежног штаба.

Организовање рада, поступање Повереника цивилне заштите и осталих запослених спроводи се према Плану заштите и спасавања Србија Карго а.д.

18.7. Поступци за тестирање планова за случај ванредних ситуација у сарадњи са другим учесницима који се односе на возно особље, проверу поступака, идентификацију слабих тачака и начин управљања у случају потенцијалних ванредних ситуација

Поступке за тестирање планова за случај ванредних ситуација дефинишу надлежни штабови за ванредне ситуације државних органа у складу са *Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама* и Плановима заштите и спасавање које они доносе. За објекте (дугачке тунеле и мостове и сл.) и службена места у којима управљач инфраструктуре има посебне прописане процедуре у случају опасности, Друштво може у сарадњи са управљачем инфраструктуре да дефинише посебан поступак за тестирање ових процедура. Предлог за израду таквог поступка доноси управљач инфраструктуре.

Поступци за тестирање Планова у случају настанка ванредне ситуације или осталих догађаја значајних за безбедно одвијање саобраћаја при превозу опасних материја, дефинисани су у сарадњи са другим учесницима и односе се на обучавање особља, проверу поступка, идентификацију слабих тачака и понашање у случају ванредних ситуација. Такви поступци планирају се са државним органима, стручним правним субјектима, управљачем инфраструктуре и другим превозницима путем заједничких показних вежби и поучавања.

18.8. Поступак који обезбеђује да управљач може лако и без одлагања да се обрати надлежном особљу (посебно у погледу транспорта опасне робе) које располаже адекватним знањем српског језика

Транспорт опасне робе врши се у складу са *Законом о транспорту опасног терета*, *Европским споразумом о транспорту RID*, *Конвенцији о међународним железничким превозима (COTIF) Додатак Ц – Правилник о међународном железничком превозу опасне робе (RID)* као и пратећим подзаконским актима из ове области.

У складу са *Правилником о мерилима за одређивање броја саветника које мора имати учесник у транспорту опасног терета у железничком саобраћају*, у Друштву се ангажује довољан број Саветника за безбедност у транспорту опасног терета.

Задаци Саветника за безбедност у транспорту опасног терета у односу на делатност предузећа се нарочито односе на:

- Праћење примене прописа који се односе на транспорт опасног терета;
- Саветовање у активностима Друштва везаним за транспорт опасног терета;
- Израду годишњег Извештаја за руководство Друштва или евентуално за локалне органе власти о активностима Друштва у вези са транспортом опасног терета;
- Израду Извештаја у случају настанка несрећа и незгода приликом транспорта опасног терета.

Учесници у транспорту опасног терета у ванредним ситуацијама морају да поступају у складу са чланом 5. *Правилника о начину транспорта и обавезном оперативном праћењу опасног терета у железничком саобраћају* и да израде:

- Планове за хитне интервенције у случају ванредних ситуација у ранжирној станици и прописаним поступцима у случају ванредних ситуација у железничком саобраћају,
- Безбедносне планове везане за настанак ванредних ситуација у железничком саобраћају, ако су у питању ванредне ситуације са опасним теретом високе потенцијалне опасности у складу са поглављем 1.10 Правилника *RID*.

На основу наведеног, управљач инфраструктуре може брзо да дође до потребних података, сходно одредбама тачке 1.4.2.2.5 Правилника RID, као и члана 3. *Правилника о начину транспорта и обавезном оперативном праћењу опасног терета у железничком саобраћају* (саставу воза, позицији појединих кола у возу, НХМ броју опасног терета који се транспортује), као и обавезама учесника у транспорту опасног терета у железничком саобраћају.

Процеси и процедуре које треба успоставити у складу са врстом ванредне ситуације одређени су тачком 1.8.5 Правилника *RID*.

С обзиром да Друштво врши превоз опасних материја искључиво на мрежи пруга РС, не постоје језичке баријере приликом комуникације са управљачем инфраструктуре и другим железничким превозницима.

18.9. Поступак за обавештавање лица задуженог за одржавање или имаоца возила у случају ванредних ситуација

У случају проглашења ванредне ситуације имаоци возила и лица задужена за одржавање возила која су се затекла на подручју на коме је проглашена ванредна ситуација обавештавају се дописом генералног директора који је форматизован и заведен у складу са процедуром П.СУБ.24.

Предлог дописа за имаоце и лица задужена за одржавање вучених возила израђује директор Сектора за одржавање возних средстава.

Предлог дописа за имаоце и лица задужена за одржавање вучних возила израђује директор Сектора за вучу возова и техничко колске послове.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“ бр. 87/2018);*
- *Упутство о поступцима у случају настанка несрећа и незгода „Србија Карго“ а.д.;*
- *Пословник о организацији и раду оперативне службе „Србија Карго“ а.д.(„Службени гласник Железнице Србије“, број 44/24);*
- *Општи план за обезбеђење саобраћаја у току зиме и у случају других елементарних непогода на подручју ЖТП-а Београд;*
- *Правила заштите од пожара Акционарског друштва за железнички превоз робе "Србија Карго", Београд("Сл. гласник ЖС" бр. 48/2016);*
- *Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 - и др. закон);*
- *Закон о безбедности у железничком саобраћају ("Службени гласник РС", број 41/2018);*
- *Правилник о организацији и систематизацији послова „Србија Карго“ а.д. ,*
- *Закон о транспорту опасне робе ("Службени гласник РС", бр. 104/2016, 83/2018, 95/2018 -др. Закон и 10/2019 -др. Закон);*
- *Европским споразумом о транспорту RID;*
- *Правилник о међународном железничком превозу опасне робе (RID);*
- *Правилник о начину транспорта и обавезном оперативном праћењу опасног терета у железничком саобраћају („Службени гласник РС“ бр. 81/2015);*
- *П.СУБ.24 „Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступка за контролу садржине важних информација“;*
- *План заштите и спасавања за „Србија Карго“а.д.;*
- *Процена ризика од катастрофа за „Србија Карго“ а.д.*

19. Одредбе о периодичној интерној контроли система за управљање безбедношћу

Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности врши интерну проверу целокупног процеса успостављања система управљања безбедношћу, у циљу успешнијег остваривања задатака у области безбедности железничког саобраћаја (Процедуре П.УКП.05, П.СУБ.13 и критеријаума II 9 Приручника СУБ).

Процедуром Приручника управљања квалитетом пословања „Интерне провере“ – П.УКП.05, прописан је процес спровођења интерне провере као независног механизма за верификацију примене обједињеног система управљања квалитетом у „Србија Карго“ а.д. Циљ је да се утврди да ли је свака посебна функција пословања усклађена са захтевима референтних стандарда квалитета или системима управљања безбедношћу.

Са друге стране, Центар за унутрашњу контролу врши искључиво сталну контролу примене закона, подзаконских аката, стандарда и интерних докумената, квалитет обављених послова везаних за безбезбедност, безбедно и уредно одвијање железничког саобраћаја, а све у складу са Правилником о организацији и обављању послова унутрашње контроле и надзора у ”Србија Карго” а.д. („Службени гласник ЖС“, бр. 40/2021) и Процедуром П.СУБ.04.

Циљеви унутрашње (интерне) контроле безбедности, коју врше запослени Центра за унутрашњу контролу, дефинисани су према процедури П.СУБ.04:

- провера адекватности и валидности процедура СУБ,
- провера познавања процедура СУБ од стране запослених лица која су за спровођење процедуре одговорна,
- провера правилног, ажурног и формалног спровођења писаних процедура од стране запослених лица која су за спровођење процедуре одговорна, путем контроле записа.

Из наведеног произилази да су интерне (унутрашње) контроле, које спроводи Центар за унутрашњу контролу, усмерене на реализацију и примену безбедносних процедура и мера дефинисаних прописима у свакодневном раду, док се интерна провера СУБ фокусира на анализу и процену поступака и мера како би се идентификовали потенцијални недостаци и области за побољшање. Обе функције су кључне за одржавање безбедности у железничком систему, али раде на различитим нивоима и у различитим временским оквирима.

Основни послови који се обављају у оквиру интерних провера СУБ су:

- Планирање - израда годишњих и месечних планова интерних провера СУБ;
- Формирање тима - именовање компетентних проверивача СУБ;
- Припрема - дефинисање критеријума провера према утврђеним плановима, прикупљање и израда потребне документације, као и припрема питања и чек-листа за интерне провере;

- Спровођење провера - интервјуисање запослених, попуњавање припремљених чек листа и прикупљање и преглед захтеване документације (доказа извршења процеса и активности СУБ), утврђивање усаглашености са критеријумима, процедурама СУБ и законским захтевима, а све према процедури П.УКП.05;
- Извештавање - израда извештаја о извршеним интерним проверама са свим утврђеним усаглашеностима и неусаглашеностима, препорукама за унапређење СУБ, испостављање корективних мера и предлога за побољшање, утврђивање одговорних лица за њихово извршавање и прописивање рокова за уклањање утврђених неусаглашености;
- Праћење извршења - контрола поштовања рокова за задате корективне мере;
- Израда и чување документације са извршених интерних провера СУБ.

Циљеви интерних провера СУБ, које се врше према процедури П.УКП.05 од стране проверивача запослених у Сектору за УКПСБ, су:

- Провера усклађености са стандардима и законима - интерне провере СУБ помажу да се утврди да ли организација послује у складу са релевантним законима, прописима и стандардима;
- Идентификација слабости и ризика - проверама се могу открити слабости у систему безбедности, пре него што прерасту у озбиљне проблеме или инциденте. Ово омогућава превентивно деловање;
- Континуирано унапређење - интерне провере СУБ помажу организацији да стално унапређује свој систем безбедности кроз уочавање неефикасности и могућности за побољшање;
- Припрема за екстерне аудите Дирекције за железнице - интерна провера омогућава организацији да се припреми за екстерне аудите и сертификације, минимизујући откривање неусаглашености од стране Дирекције за железнице;
- Повећање свести и одговорности запослених - редовне провере СУБ повећавају свест запослених о важности безбедности и њихове одговорности у оквиру система управљања безбедношћу;
- Евидентирање и докуметовање процеса везаних за безбедност - Интерна провера осигурава да се сви процеси правилно документују и да постоји траг о предузетим мерама и стању система у одређеном тренутку.

19.1. Независни и непристрасни интерни систем контроле који функционише транспарентно

Периодична провера система управљања безбедношћу врши се кроз интерне провере СУБ и унутрашње (интерне) контроле.

Интерне провере система управљања безбедношћу спроводе се по одлуци и налогу представника руководства за квалитет, од стране посебно одређеног Тима проверавача. Интерни проверавачи спроводе проверу потпуно независно, непристрасно и транспаретно. Таквим приступом провере проверавачи указују на неусаглашености током провере, дају корективне/превентивне мере за њихово отклањање и предлоге за побољшање СУБ.

Унутрашњу (интерну) контролу у „Србија Карго“ а.д. обавља Центар за унутрашњу контролу. Начин обављања послова унутрашње контроле, са овлашћењима за њено вршење, прописан је *Правилником о организацији и обављању послова Унутрашње контроле и надзора.* Овим правилником дефинисани су:

- независност и транспарентност рада Центра унутрашње контроле,
- одређивање плана рада инспектора,
- њихова стручност и непристрасност,
- поступци за контролу, спровођење наложених мера, праћење ефикасности мера,
- документовање спроведених контрола и обавештавање руководства Друштва о резултатима контрола.

Центар за унутрашњу контролу је организационо независтан у обављању својих послова и за свој рад одговара кабинету генералног директора Друштва (у Прилогу 1 овог Приручника дата је организациона шема Друштва). Начелник и инспектори Центра за унутрашњу контролу су независни у свом раду и имају право слободног и неограниченог приступа свој расположивој документацији, евиденцији и другим подацима, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима у електронском облику, потребним за спровођење контроле.

Рад Центра унутрашње контроле је транспарентан и јаван како би могло да се укаже на неправилности у току рада које су уочене, као и да се отклоне потенцијални или постојећи недостаци.

19.2. Временски план за планиране интерне контроле, који може да се ревидира зависно од резултата претходних контрола и праћења резултата

На основу Плана праћења СУБ „Србија Карго“ а.д. израђује се Годишњи план интерних провера (запис ЗП.УКП.05.00.01). У годишњи план се по месецима уносе који ће организациони делови Друштва бити предмет интерне провере и који ће се критеријуми проверавати.

Уколико се у току редовних провера СУБ уоче озбиљна одступања у односу на прописане процедуре, Представник руководства за квалитет пословања или вођа тима за интерну проверу мора организовати ванредну проверу СУБ.

Годишњи план интерних провера се доноси у задњем месецу текуће године за наредну годину. Годишњи план интерне провере израђује вођа Тима за интерне провере СУБ, а одобрава га Представник руководства за квалитет пословања.

План рада унутрашње (интерне) контроле је дефинисан чланом 24. *Правилника о организацији обављању послова унутрашње контроле и надзора* и исти се остварује кроз годишњи план рада Центра. Годишњи план рада предлаже начелник Центра за унутрашњу контролу, а усваја га Одбор директора најкасније до 31. јануара текуће године. Годишњим планом рада се утвршују теме контроле по делатностима, организационим јединицама и местима редовне контроле, за подручје свих организационих јединица Друштва

Измене плана рада унутрашње контроле се врше по налогу начелника Центра за унутрашњу контролу или генералног директора Друштва.

19.3. Поступци за идентификацију и избор стручних контролора

За потребе интерних провера СУБ, у Сектору за управљање квалитетом пословања и системима безбедности формира се Тим за интерну проверу СУБ. Тим сачињавају запослени који су стручно оспособљени (дефинисано *Правилником о организацији и систематизацији послова "Србија Карго" а.д.* - Сектор за управљање квалитетом пословања и системима безбедности (рубрике степен стручне спреме и радно искуство)).

У делу који се односи на унутрашњу (интерну) контролу, поступци за идентификацију овлашћеног запосленог у Центру за унутрашњу контролу при вршењу контроле прописани су чланом 18. *Правилника о организацији обављању послова унутрашње контроле и надзора*, док је избор инспектора везан за стручну оспособљеност, а имајући у виду сам предмет контроле. Стручна оспособљеност је дефинисана *Правилником о организацији и систематизацији* – Центар за унутрашњу контролу (рубрике степен стручне спреме и радно искуство). Овлашћени запослени (инспектори) Центра за унутрашњу контролу поседују службену легитимацију коју издаје генерални директор Друштва. Изглед службене легитимације дат је у прилогу 1 *Правилника о организацији обављању послова унутрашње контроле и надзора*.

19.4. а), б), в) и г) Поступци за анализу и процену резултата контроле, препоручивање накнадних мера и праћења ефикасности мера као и документовање спроведених контрола и њихових резултата

Након извршене интерне провере СУБ, вођа Тима за интерну проверу сачињава Налаз редовне/ванредне интерне провере на запису ЗП.УКП.05.08. У образцу се уносе утврђене неусаглашености (уколико их је било) и на основу тога се дају корективне/превентивне мере и предлози за побољшање, као и рок за спровођење мера. Налаз својим потписом оверавају сви проверавачи и представник руководства за квалитет пословања. Тако оверени налаз се шаље руководиоцу организационе целине која је била предмет интерне провере на даље поступање. Руководиоци су дужни да предузму потребне радње за отклањање утврђених неусаглашености у задатом року и да прате извршење свих корективних мера. Такође, након извршене интерне провере вођа Тима за интерну проверу СУБ израђује Извештај са редовне/ванредне провере на запису ЗП.УКП.05.00.09.

У извештају се уносе следећи подаци: организациона целина која је предмет провере, датум и место провере, датум предходне провере, критеријуми који се проверавају, учесници провере, налаз провере, корективне/превентивне мере, предлози за побољшање, похвале.

Извештај својим потписом оверавају један од проверавача и представник руководства за квалитет пословања.

Анализу и процену резултата интерне провере СУБ врши Тим за интерну проверу.

Циљ анализе је да се утврди:

- да ли су наложене мере спроведене у задатом року,
- да ли су постигути очеквани резултати,
- да ли је потребно увести додатне мере или организовати додатне обуке за унапређење СУБ.

Све донете корективне/превентивне мере интерни проверавач уноси у запис ЗП.УКП.07.00.01. „Регистар издатих наложених мера или радних задатка релевантних за безбедност и надзор над њиховим спровођењем“ и дужан је да прати извршење мера. Ажурирање Регистра издатих наложених мера се врши једном месечно, након сваке обављене интерне провере СУБ.

Код вршења унутрашњих (интерних) контрола, анализа и процена њиховог рада се врши сходно члану 39. *Правилника о организацији обављању послова унутрашње контроле и надзора* на основу кога су директори / начелници / шефови Секција организационих делова обавезни да прате извршење свих наложених мера које се односе на њихов Сектор / Центар / Секција и дужни су да предузимају потребне радње ради њихове благовремене реализације. О извршењу задатака, Центар за унутрашњу контролу подноси извештај генералном директору. Запослени који врше унутрашњу контролу дужни су да прате извршење мера које су наложили и да о томе воде евиденцију, што је дефинисано чланом 43. *Правилника о организацији обављању послова унутрашње контроле и надзора*. Начин документовања спроведених унутрашњих контрола и њихових налаза је прописан члановима 38., 39. и 40. *Правилника о организацији обављању послова унутрашње контроле и надзора*. О свим извршеним унутрашњим контролама саставља се Извештај о извршеној контроли (Образац Извештаја, односно Записника о извршеној контроли је дат у прилогу 3 *Правилника о организацији обављању послова унутрашње контроле и надзора*) и Решење о наложеним мерама (Образац Решења је дат у прилогу 4 *Правилника о организацији обављању послова унутрашње контроле и надзора*).

19.5. Поступци који обезбеђују да се на вишим нивоима руковођења знају резултати контрола и преузима целокупна одговорност за спровођење промена у систему за управљање безбедношћу

Везано за интерне провере СУБ, вођа тима интерних проверавача на крају године саставља Годишњи извештај о извршеним интерним проверама СУБ. Годишњи извештај се доставља на оверу представнику руководства за квалитет пословања. На Годишњем састанку посвећеном

безбедности једна од тема је и „Извештај о интерним проверама СУБ са извештајем о неизвршеним мерама“. Том приликом се са Извештајем упознају генерални директор, извршни директори, менаџери, директори Сектора и наченици Центара.

Код поступка вршења унутрашњих (интерних) контрола, ови поступци су дефинисани *Правилником о организацији и обављању послова Унутрашње контроле и надзора.* Упознавање руководства са резултатима контрола се врши преко Извештаја или Записника о извршеној контроли, као и Решења о наложеним мерама, који се достављају руководиоцу Центра за унутрашњу контролу, генералном директору Друштва, извршним директорима Друштва, директорима Сектора и руководиоцима у чијим организационим јединицама је извршена контрола. Уколико руководилац Сектора / Центра / Секција, као одговорно лице у чијој је надлежности отклањање неправилности, након истека рока из Решења о наложеним мерама не изврши или непотпуно изврши наложене мере, начелник Центра за унутрашњу контролу о томе обавештава генералног директора и предлаже утврђивање његове одговорности. Руководилац Сектора/Центра дужан је да против одговорних радника покрене поступак у случају неизвршења или непотпуног извршења наложених мера. Виши нивои руковођења се о резултатима контрола обавештавају путем годишњег Извештаја о раду унутрашње контроле који се доставља на усвајање Одбору директора до 31. јануара текуће године за претходну. Годишњи извештај о раду Центра за унутрашњу контролу је улазни материјал за годишњи састанак посвећен безбедности.

19.6. Документ у коме је представљено како се планирају контроле у вези са редовним праћењем активности у циљу обезбеђења усклађености са интерним поступцима и стандардима

Код интерних провера СУБ, програм и план редовне интерне провере је дат записом ЗП.УКП.05.00.06. Овај документ израђује Вођа тима проверавача, а одобрава га представник руководства за квалитет пословања. У њему су наводи које се активности проверавају, документа и информације, које се службено место, организациона целина, односно лице проверава и који интерни проверавачи врше проверу. Израђује се на основу Годишњег плана интерних провера система (запис ЗП.УКП.05.00.01).

Што се тиче унутрашњих контрола, редовно праћење активности у циљу обезбеђења усклађености са интерним поступцима и стандардима, као и планирање контрола се дефинише у годишњем плану рада унутрашње контроле, којим се утврђују теме контрола и организационе јединице по делатностима у којима ће се контроле обављати. Месечним плановима утвђују се задаци које треба извршити, начин и време обављања контроле, планирање трошкова и одређивање запослених који ће према својој стручној оспособљености и предмету контроле извршити постављене задатке.

РЕФЕРЕНЦЕ:

- *Процедура „Интерне провере "(П.УКП.05);*
- *Закон о безбедности у железничком саобраћају ("Службени гласник РС", број 41/2018);*
- *Закон о интероперабилности железничког система ("Службени гласник РС", број 62/2023);*
- *Процедура „Контрола и интерна ревизија СУБ" (П.СУБ.04);*
- *Процедура „Стратегија, праћење СУБ и спровођење акционог плана "(П.СУБ.13)*
- *Правилник о организацији и обављању послова Унутрашње контроле и надзора у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго", Београд („Сл. гласник ЖС" бр. 40/2021);*
- *Правилник о организацији и систематизацији послова „Србија Карго" а.д.*

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Приручник ступа на снагу даном доношења.

Приручник система управљања безбедношћу у „Србија Карго" а.д. ПР.СУБ (верзија 3.5.6) од 25.10.2024. године престаје са применом са даном доношења овог Приручника.

ПРЕГЛЕД УПОТРЕБЉЕНИХ СКРАЋЕНИЦА:

ЖП	Железнички превозниик
УИ	Управљач инфраструктуре
РС	Република Србија
ЖС	„Железнице Србије “а.д.
ЈЖ	Југословенске железнице
ЗЈЖ	Заједница југословенских железница
СУБ	Систем управљања безбедношћу
УКП	Систем управљања квалитетом пословања
ЕЦМ	Лице одговорно за одржавање теретних кола
ДЖ	Дирекција за железнице
UIC	Међународна железничка унија
ERA	Европска железничка агенција
OTIF	Међувладина орган. за међун. превоз железницом
ЕУ	Европска унија
ИЖС	Инфраструктура „Железнице Србије"а.д.
ЗБЦ	Заједнички безбедносни циљеви
ЗБМ	Заједничке безбедносне методе
НБЦ	Национални безбедоносни циљеви
СБЦ	Сопствени безбедоносни циљеви
ЗПБ	Заједнички показатељи безбедности
TSI	Техничке спецификације интероперабилности
ЈТП	Јединствени технички прописи
ЗОБ	Закон о безбедности железничког саобраћаја
ЗОИ	Закон о интероперабилнисти железничког система
ОЈ	Организационе јединице
ЦУК	Центар за унутрашњу контролу
УКПСБ	Сектор за управљање квалитетом пословања и систем.безбедности
СТ	Сектор за саобраћај и транспорт
ВВ и ТКП	Сектор за вучу возова и техничко колске послове
ЗОВС	Сектор за одржавање возних средстава
НЦС	Центар за набавке и централна стоваришта
Секција ЗОВС	Секција за одржавање возних средстава
SRPS ISO	Стандард Републике Србије
РЕВ	Рок редовне оправке (ревизија)
ОУК	Општи уговор за коришћење кола
АПР	Регистар привредних субјеката
БЗР	Безбедност и здравље на раду
RID	Правилник о међународном железничком превозу опасне робе
ЖТП	Железничко транспортно предузеће
НХМ	Број опасног терета који се транспортује

IV. СПИСАК ПРИЛОГА:

ПРИЛОГ I

- Организациона структура Друштва

ПРИЛОГ II

- Политика безбедности Друштва

ПРИЛОГ III

- Списак процедура Система управљања безбедношћу Друштва

ПРИЛОГ IV

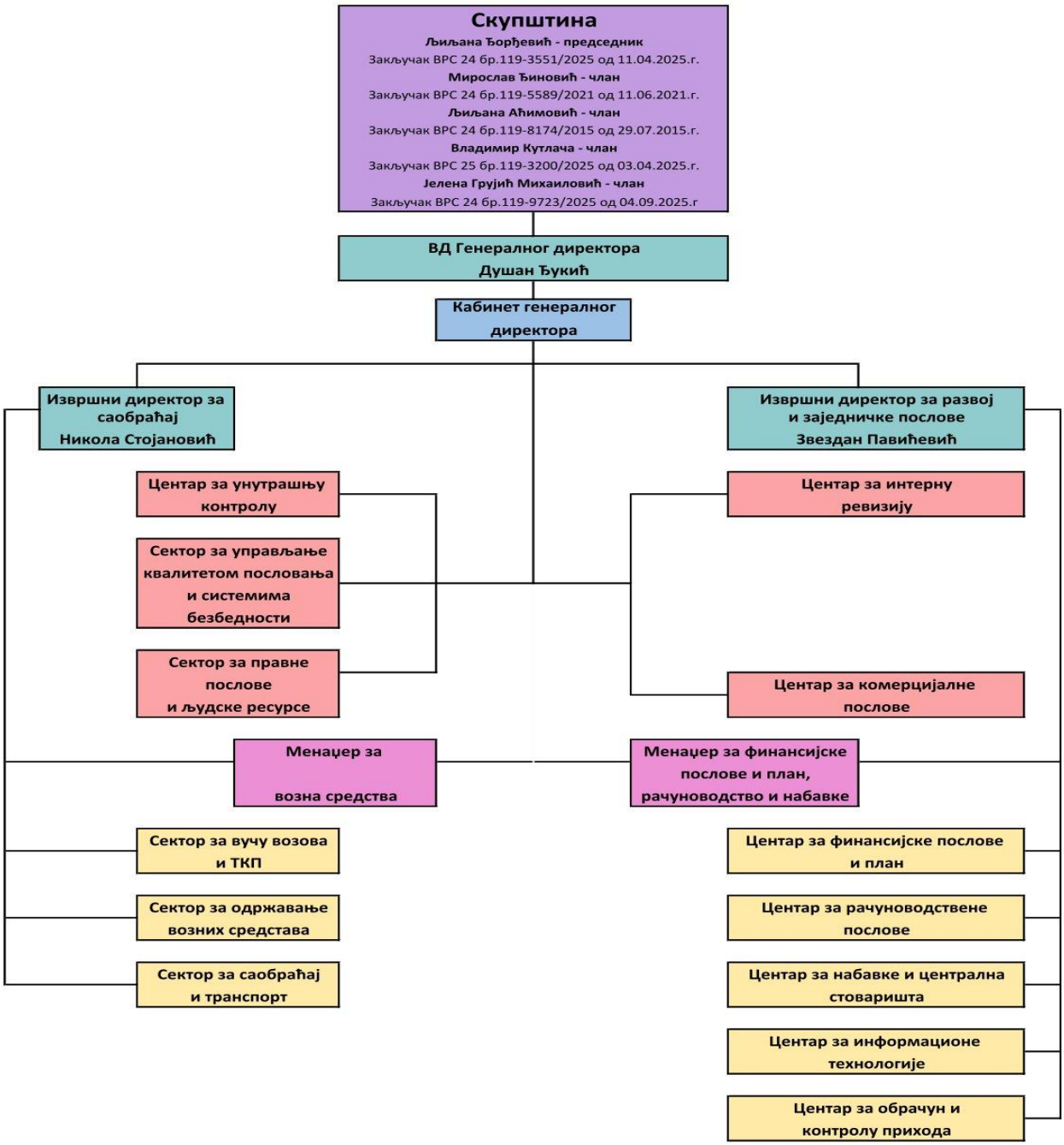
- Одговорности и овлашћења у управљању безбедношћу у Друштву

ПРИЛОГ V

-Запис „Регистар издатих наложених мера или радних задатака релевантних за безбедност и надзор над њиховим спровођењем“ (ЗП.СУБ.07.00.01)

Прилог I

Организациона структура Србија Карго АД



Прилог II: Политика безбедности „ Србија Карго “ад

„Србија Карго“ а.д.
Број: 4/2018-649-193
Дана: 20.08.2018. године
Б е о г р а д

На основу члана 14. Закона о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 41/2018) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 20.08.2018. године, донео

ПОЛИТИКУ БЕЗБЕДНОСТИ

„Србија Карго“ а.д.

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Политиком безбедности изражава се трајна посвећеност Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго", Београд (у даљем тексту: Друштво) ка остваривању високог нивоа безбедности железничког саобраћаја и њеном константном унапређењу кроз успостављени Систем управљања безбедношћу. Активности за постизање безбедносних циљева, вредности и начела која су у примени, прописане су општим актима.

2. Друштво је одговорно корисницима превоза, комитентима, запосленима и трећим лицима, за безбедно функционисање железничког саобраћаја, у оквиру своје делатности, укључујући снабдевање материјалом и уговарање услуга.

   Да би успешно испунило захтеве, за које је одговорно према другим лицима, и за које су друга лица одговорна према Друштву, успостављен је и континуирано се унапређује Систем управљања безбедношћу.

3. Друштво спроводи Политику безбедности у складу са Заједничким безбедносним циљевима, применом Заједничке безбедносне методе.

4. У циљу задржавања високог нивоа безбедности, као и њеног развоја и унапређења, Друштво доноси Политику безбедности, према одредбама Закона о безбедности у железничком саобраћају.

   Основна тежња Друштва је однос према безбедности, заснован на савременом концепту превенције и управљања ризицима тако да произвођачи саставних делова, чиниоци интероперабилности појединих подсистема, лица задужена за одржавање, имаоци теретних кола и пружаоци услуга буду одговорни за усклађеност са прописаним захтевима и условима за употребу возила, објеката, постројења, опреме, материјала и услуга како би исте Друштво могло користити у железничком систему и како би се одржала безбедност система на захтеваном нивоу.

5. Са Политиком безбедности упознају се сви запослени у Друштву. Објављује се у Службеном гласилу „Железнице Србије" а.д. и на интернет страници Друштва.

II. ИЗЈАВА О ПОСВЕЋЕНОСТИ И УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ (СУБ)

1. За редовно обављање својих послова и пружање превозних услуга, Друштво настоји да задржи законом одређени ниво безбедности и квалитета пословања, а затим да исти даље развија и унапређује.

2. Систем управљања безбедношћу обезбеђује управљање свим ризицима повезаним са обављањем основне делатности услуге превоза робе у железничком саобраћају, укључујући одржавање, набавку материјала, пројектовање и спољно уговарање (одржавање и остало).

3. Оквир за обезбеђење услова за безбедно одвијање саобраћаја је успостављен СУБ којег, поред Политике безбедности, чине и следећи елементи:

- квалитативни и квантитативни циљеви Друштва за одржавање и побољшање постојећег нивоа безбедности, као и планови и процедуре за постизање тих циљева;
- процедуре за испуњење постојећих, нових и измењених техничких норми, стандарда или других прописаних услова утврђених у Техничким спецификацијама за интероперабилност (ТСИ), државним безбедносним правилима, другим важећим правилима и одлукама надлежних државних органа;
- процедуре и методе за процену ризика, као и имплементација мера за контролу ризика у случају промена оперативних услова или примене нових технологија, уређаја, опреме и материјала;
- програми за поучавање особља и успостављање таквог система, који ће омогућити одржавање и проверу знања и вештина особља потребних за реализацију радних задатака;
- размена информација унутар Друштва, као и између железничких превозника и управљача инфраструктуре,
- унапређење и доношење процедура и оквира о томе како информација која се тиче безбедности мора бити документована, као и процедура контроле поузданих безбедносних информација;
- унапређење и доношење процедура које ће обезбедити да озбиљне несреће, поремећаји и избегнуте несреће буду документоване, истражене и анализиране, и да буду предузете неопходне превентивне мере;
- усклађивање планова за деловање, узбуњивање и информисање у случају ванредних ситуација са плановима тела државне управе;
- обављање унутрашњих контрола.

4. За спровођење Политике безбедности одговорни су сви запослени у Друштву, првенствено кроз прописно извршавање додељених задатака.

III. ОПШТИ ЦИЉЕВИ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ (СУБ)

1. Општи циљеви СУБ су одржавање безбедности железничког саобраћаја на законом одређеном нивоу, уз настојање њеног сталног побољшања, отклањањем уочених неправилности у систему применом савремених метода, у складу са техничко-технолошким напретком.

2. Политиком безбедности дефинишу се квантитативни и квалитативни циљеви Друштва за одржавање и побољшање нивоа безбедности. Циљеви се односе на:

- обезбеђивање усклађености и контроле примене прописа и стандарда;
- техничко-технолошку оспособљеност;
- стручну оспособљеност запослених;
- развој заједничког приступа безбедности;
- систем информисања и управљања пословањем:
- анализа несрећа и незгода и примена мера за њихову превенцију;
- унутрашњу контролу.

3. Систем управљања безбедношћу (СУБ) подразумева доношење планова и утврђивање циљева за одржавање и унапређење безбедности као и примену адекватних метода при процени ризика, развој система информисања и спровођење унутрашње контроле.

4. Рад у оквиру Сектора и Секција подразумева поштовање и примену успостављене организације рада, анализу неправилности утврђених током непосредног надзора и покретање мера за њихово отклањање.

5. Непосредни пословни процеси, које реализује извршно особље, односе се на активности у вези за безбедним одвијањем саобраћаја и подразумевају:

- уредност и редовитост саобраћаја;
- примену саобраћајних и техничко-технолошких прописа;
- стручну оспособљеност;
- здравствено стање извршног особља;
- дужину трајања радног времена у оквиру смене.

IV. НОСИОЦИ ПОЛИТИКЕ БЕЗБЕДНОСТИ

Носиоци Политике безбедности Друштва су:

- **Одбор директора** - доноси Политику безбедности;
- **Генерални директор** - одговорност за имплементацију и спровођење Политике безбедности, успостављање и унапређење СУБ, надзор и контрола примене СУБ;

- **Лице задужено за управљање безбедношћу** - (Саветник за СУБ) - задужено за послове успостављања, развоја и координацију СУБ на нивоу Друштва;
- **Помоћници генералног директора, директори, заменици н помоћници директора Сектора и Центара** - организација, координација, праћење и реализација пословних процеса из своје надлежности;
- **Директор Центра за унутрашњу контролу** - одговоран је за свеобухватну контролу безбедног и уредног одвијања саобраћаја, у складу са одредбама закона, подзаконских и општих аката. као и других прописа, којима се уређује безбедност у железничком саобраћају:
- **Шефовн Карго Секција** - одговорни су за имплементацију и надзор пословних процеса из свог делокруга рада, за своје подручје;
- **Запослени-извршно особље** - одговорни су за стручно, прописно и квалитетно извршење радних задатака.

V. ВРЕДНОСТИ И НАЧЕЛА ПОЛИТИКЕ БЕЗБЕДНОСТИ „СРБИЈА КАРГО"

1. Пословање Друштва, у вези са СУБ и безбедносном културом, засновано је на заједничком систему вредности и на начелима којих се при спровођењу и обезбеђењу безбедности железничког система, морају придржавати сви запослени. Пресудан утицај има професионално одговорно понашање запослених, у циљу омогућавања безбедног одвијања железничког саобраћаја и превоза робе, који се заснива на следећим вредностима и начелима:

- **квалитетно руковођење** – одлучно руковођење, и преданост безбедности на извршним нивоима управљања;
- **одговорност и овлашћења –** базира се на правној и моралној обавези свих носилаца Политике безбедности (менаџера, свих запослених и посебно извршног особља) за примену, надзор, контролу и извршење пословних процеса унутар СУБ;
- **стручна оспособљеност –** културом учења долази се до континуираног подизања нивоа знања запослених, што подразумева и одређене корективне акције након несрећа и незгода, односно само поучавање о истима, како би се избегло понављање утврђених неправилности;
- **јасна безбедносна правила –** представљају стандарде очекиваног понашања, или утврђена правила унутар Друштва која указују на то, какво се понашање очекује или вреднује и које су последице, уколико се исто не поштује;
- **комуникација** – двосмерна комуникација на свим нивоима Друштва (састанци у вези са безбедношћу, форуми о безбедности, брифинзи, менторства), процеси за повећање свести и знања запослених о безбедности (билтени, саопштења, брошуре, обука и сл.);
- **информисање** – прикупљање и анализирање релевантних података и активно ширење информација о безбедности;
- **документовање –** јасно дефинисање и спровођење процедура документовања се мора успоставити и одржавати;

- **превентива** – подразумева све поступке који се спроводе да би се смањила вероватноћа настанка несреће или незгода утицањем на узрок, а пре него се на било какав начин може утврдити да се несрећа или незгода већ почела одвијати;
- **побољшање** – побољшавањем СУБ смањује се утицај људског фактора при свакодневном обављању радних задатака;
- **тимски рад** – искуством и интегрисањем знања запослених, уводи се тимски начин рада у сврху повећања ефикасности целог Друштва;
- **поузданост информација** – одржавање поузданости размењених информација између радника и повратних информација од стручних особа у вези са односним процесима рада;
- **одговорност** – морална или правна обавеза да се нешто учини или избегне чинити, одговорност према самом себи, другој особи, и одговорност према Друштву.

2. Основна начела Друштва представљају издвојене критеријуме на којима почива пословање, као и образац понашања свих чинилаца од чијег деловања исто зависи, а води се сходно:

- **начелу одговорности** – базира се на одговорности руководства, надређених радника, извршног особља и осталих запослених, надлежних за имплементацију, надзор и извршење пословних процеса унутар СУБ, као и за надзор и извршење пословних процеса у оквиру Система управљања квалитетом пословања (УКП) као и другим системима безбедности који су имплементирани у Друштву (Лице задужено за одржавање – ЕЦМ, Финансијско управљање и контрола – ФУК);
- **начело објективности** – базира се на објективном и непристраном сагледавању стања СУБ, што подразумева вредновање свих доступних података и чињеница као основе за доношење одлукау циљу отклањања утврђених неправилности и сталног побољшања;
- **начело оспособљености** – базира се на стручној оспособљености, компетентности и здравственој способности извршних радника. Стручна оспособљеност подразумева положен стручни испит и редовно поучавање и проверу знања извршног особља, као и стручност осталих запослених који својим деловањем утичу на безбедност у железничком систему. Здравствена способност подразумева утврђивање критеријума здравствене способности у односу на врсту посла, њихову редовну и према потреби, ванредну проверу, као и увођење мера и активности за побољшање и заштиту здравља радника на радном месту;
- **начело праведности** – подразумева праведно понашање свих запослених у Друштву на начин који искључује сваку дискриминацију, злостављање или узнемиравање, као и злоупотребу ауторитета и стављање у први план групних или личних интереса, што може резултирати ситуацијама које могу утицати на објективност расуђивања и професионалног обављања радних задатака;
- **начело свесности** – подразумева свесност сваког запосленог у Друштву о његовом значају и улози у СУБ, и да својим чињењем или не чињењем може пресудно утицати на безбедност железничког саобраћаја.

Начела су издвојени критеријуми којима се утврђују:

- основна правила деловања железничког безбедносног система,
- понашање носиоца Политике безбедности.

Начела Политике безбедности су :

- Начело безбедног одвијања саобраћаја:
- Начело оспособљености радника:
- Начело информисаности:
- Начело рационалности:
- Начело остваривости:
- Начело јединствености система безбедности у железничком саобраћају:
- Начело усклађености повезаности овлашћења и одговорности:
- Начело организационе дисциплине:
- Начело исправности железничких возила и система.

Начело безбедног одвнјања саобраћаја базира се иа безбедној, уредној, редовној и неометаној реализацији саобраћаја. Безбедно одвијање саобраћаја базира се на јединственом железничком безбедносном систему који подразумева повезаност основних елемената железничке инфраструктуре, железничких превозних средстава и човека (успостављање и развој система управљања безбедношћу и управљање и процена ризика). Уредно и редовно одвијање саобраћаја подразумева поштовање планираног реда вожње, технолошких процеса рада и поштовање Пословних редова станица. Несметано одвијање саобраћаја подразумева стручну организацију и реализацију, надзор и квалитет одржавања, техничку исправност и функционалност уређаја и опреме.

Начело оспособљеностн запослених базира се на стручној и здравственој оспособљености извршног особља. Стручна оспособљеност подразумева редовно поучавање и проверу знања извршног особља. Здравствена оспособљеност подразумева проверу здравствене способности извршног особља. Стручна оспособљеност подразумева стручност осталих запослених, који својим деловањем утичу на безбедност у железнпчком саобраћају.

Начело ннформисаностн базира се на јасно дефинисаним субјектима, њиховим међусобним релацијама у сегментима, и подразумева њихову писану и усмену размену информација.

Субјекте, релације и начин информисања, неопходно је дефинисати за систем управљања безбедношћу, контролу безбедног одвијања саобраћаја, и ислеђења несрећа и незгода.

Начсло рационалности базира се на тражењу оптималних решења развоја безбедности у складу с временским и финансијским могућностима.

Начело остваривости базира се на постављању циљева, који су реални, како би их носиоци Политике безбедности могли и остварити, али исто тако морају бити и развојни, како би се безбедност у железничком саобраћају континуирано развијала.

Начело јединствености система безбедности у железничком саобраћају базира се на недељивости основних елемента сваког саобраћајног система: железничке инфраструктуре, железничких вучних и вучених возила, човека и технологије железничког саобраћаја.

Начело усклађености и повезаности овлашћења и одговорности базира се на јасном и повезаном додељивању овлашћења и одговорности носиоцу Политике безбедности.

Начело организационе дисциплине базира се на дисциплинованом спровођењу преузетих обавеза железничког превозника унутар његових организационих јединица.

Начело исправности железничких возила и система подразумева захтевани и прописани ниво исправности железничких возила, уграђених уређаја и опреме у складу са успостављеним Системом ЕЦМ, и осталих техничких елемената железничке инфраструктуре.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступањем на снагу Политике безбедности „Србија Карго“ а.д. престаје да важи Политика безбедности „Србија Карго“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 37/2016).

Политика безбедности „Србија Карго" а.д. ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику „Железнице Србије" и на интернет страници Друштва.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић

Прилог III - Списак процедура Система управљања безбедношћу Друштва

Ознака процедуре	Назив процедуре
П.СУБ.01	Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта
П.СУБ.02	Утврђивање, праћење и увођење неопходних промена коропоративних циљева безбедности
П.СУБ.03	Формирање воза, квачење кола и пописи припрема пратећих документа теретног воза
П.СУБ.04	Унутрашња контрола и надзор безбедности железничког саобраћаја
П.СУБ.05	Пријем вучног возила: новоизграђеног, ремонтованог из редовног прегледа или ванредне оправке
П.СУБ.06	Одржавање локомотива
П.СУБ.07	Одлучивање о избору добављача и уговарање у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта
П.СУБ.08	Вођење, коришћење и ажурирање Регистра прописа
П.СУБ.09	Наручивање, достава и утовар кола
П.СУБ.10	Припрема вучног возила за покретање воза и допремање у станицу очекиваног почетка рада
П.СУБ.11	Редовно одржавање теретних кола
П.СУБ.12	Реализација и праћење реализације уговора у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта
П.СУБ.13	Стратегија, праћење СУБ и спровођење акционог плана
П.СУБ.14	Процедура за поступање са Нацртом коначног извештаја о истрази и Коначним извештајем о истрази Центра за истрагу несрећа у саобраћају
П.СУБ.15	Вршење пробе кочница и припрема за отпрему воза
П.СУБ.16	Одржавање постројења, опреме и уређаја

П.СУБ.17	Праћење и извештавање о функционисању предмета набавке у пракси у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта
П.СУБ.18	Процедура оцене ризика при спровођењу промена
П.СУБ.19	Периодична обука особља на одржавању возних средстава
П.СУБ.20	Експлоатација вучног возила, ангажовање на превлачењу возова, раду маневре и бављење у успутним станицама, између изласка и уласка у депо
П.СУБ.21	Циљеви безбедности при обављању одржавања железничких возних средстава
П.СУБ.22	Процедура: Годишњи састанак посвећен безбедности
П.СУБ.23	Процедура: Утврђивање утицаја нових прописа на безбедност у железничком превозу робе код превозника „Србија Карго“а.д.
П.СУБ.24	Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности
П.СУБ.25	Процедура за поступање по Записнику о инспекцијском надзору надлежног државног органа

Прилог IV - Одговорности и овлашћења у управљању безбедношћу Друштва

Функција		**Одговорност и овлашћења**
Управа	Скупштина	- доноси годишњи програм пословања
		- доноси годишњи програм одржавања возних средстава, постројења и објеката за одржавање возних средстава
		- усваја извештај о реализацији годишњег програма одржавања возних средстава, постројења и објеката за одржавање возних средстава
		- надзире рад директора и усваја извештај Одбора директора
		-дефинисање СУБ у Друштву
		- усваја извештаје о пословању и безбедности железничког саобраћаја
	Одбор директора	- води послове и одређује унутрашњу организацију Друштва
		- предлаже годишњи програм пословања
		- доноси годишњи план набавки, као и одлуку о избору најповољније понуде у поступцима набавки добара, услуга и радова
		- извршава одлуке Скупштине
		- одређује организациону структуру Друштва
		- предлаже Скупштини планове пословања
		- предлаже Скупштини извештаје о пословању и безбедности железничког саобраћаја
		- доноси Политику безбедности Друштва
		- успостављање СУБ у Друштву
Пословодство	Генерални директор	- одобрава и доноси СУБ у Друштву
		- координира рад директора и организује пословање
		- прати и контролише спровођење СУБ
		- закључује уговоре о набавци услуга
		- одлучује о заснивању радног односа и распоређивању радника
		- одговара за усаглашеност са законским условима
		- доноси годишње оперативне програме у оквиру СУБ
		- усваја акционе планове у оквиру СУБ
		- усваја извештаје о спровођењу активности у оквиру СУБ
	Извршни директори	-праћење и контрола СУБ
		- имплементација и спровођење Политике безбедности, као и унапређење СУБ
		- организују и руководе процесима рада Друштва из свог домена
		- старају се о извршењу програма и планова пословања, одлука и закључака Скупштине и Одбора директора
		- организује и руководи процесом рада из домена вуче, техничко

Кабинет генералног директора	Менаџер за возна средства	колских послова, возних средстава и саобраћаја
		- даје сагласност на предлог акционог плана који укључује више сектора и врши контролу примене корективних мера
		- учествује у дефинисању сопствених циљева безбедности и праћењу остваривања свих безбедоносних циљева
		- стара се о реализацији прописаних мера управљања безбедношћу из своје надлежности
	Менаџер за финансијске послове и план, рачуноводство и набавке	- организује, руководи и врши контролу над процесом рада из домена финансијских, правних и кадровских послова
		- стара се о спровођењу закона, прописа и аката
		- припрема и израђујепредлоге општих аката и доноси упутства из свог домена рада
		- учествује у дефинисању сопствених циљева безбедности и праћењу остваривања свих безбедоносних циљева
		- стара се о реализацији прописаних мера управљања безбедношћу из своје надлежности
	Саветник за транспорт опасног терета	- извршава законске обавезе саветника за безбедност у ТОТ
		- праћење примене прописа за транспорт опасног терета и контроле спровођења истих
		- даје савете, препоруке и упутства везане за транспорт и манипулацију опасног терета
		- израђује годишње извештаје за руководство Друштва и надлежних државних органа о активностима предузећа
		-успостављање поступака и начин контроле спровођења прописа за транспорт опасног терета и услова њиховог превоза
		- увођење мера које треба да спрече појаву несрећа и незгода
		- одржава периодичне испите везано за превоз опасног терета
	Начелник Центра за унутрашњу контролу	Организује и руководи активностима:
		- контроле спровођења и праћење СУБ
		- праћења и контроле примене закона и других правних аката
		- израде планова унутрашње контроле
		- израде извештаја са извршених унутрашњих контрола
		- контролу безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја
		- контролу исправности железничких возила
		- контролу испуњења услова радника у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за обављање послова
		- контролу спровођења међународних уговора који се односе на

		безбедност железничког саобраћаја
		- око израде планова праћења ефикасности управљања безбедношћу
	Директор Сектора за управљање квалитетом пословања и системима безбедности	Организује и руководи активностима:
		- око вођења , усклађивања, контроле и развојног усмеравања активности у вези успостављања, документовања,примене, одржавања и побољшања система управљања квалитетом пословања у складу са захтевима SRPS EN ISO 9001:2015, као и системима Безбедности (СУБ и УКП), заштите и финансијског управљања и контроле за које Друштво поседује сертификате
		- усклађивања, ажурирања и праћења стања лиценци и сертификованих система управљања безбедношћу (СУБ), заштите здравља и безбедности на раду, заштите животне средине, заштите од пожара, заштите у ванредним ситуацијама и праћење законских прописа
		- спровођење интерних провера СУБ у Друштву
		- координација активности у оквиру СУБ
		- вођење документације у оквиру СУБ
		- вођење евиденција и архивирање документације везано за настале несреће и незгоде у којима су учествовали запослени и/или средства СК
		- дефинисање процедуре за поступак оцене и процене ризика
		- давање налога надлежним службама за израду и ажурирање процеса у оквиру СУБ
		- вођење централног регистра прописа везаног за безбедност саобраћаја
		- припрема извештаја у оквиру СУБ
		- сарадња са државним органима и организацијама релевантним за безбедност саобраћаја
Директор/ Начелник-	Центар за набавке и централна стоваришта	Организује и руководи активностима:
		- спровођења и праћења СУБ у Сектору
		- поступка набавке услуга и добара, као и стоваришног пословања и пописа имовине и обавеза
		- планирање набавки ради израде годишњег плана
		- израда законом прописаних извештаја о спроведеним јавним набавкама
		- израде регистра ризика за СУБ, процене и оцене безбедоносних ризика и дефинисање мера контроле ризика из делокруга сектора
	Сектор за правне послове и људске ресурсе	Организује и руководи активностима:
		- спровођења и праћења СУБ у Сектору
		- Праћење промене правног оквира увидом у Службене Гласнике РС и праћење интернет страница релевантних институција

		- у сарадњи са секретаријатом органа управљања и Радним тимом води и ажурира Списак интерних аката и Библиотеку интерних аката
		- пријема и селекције запослених
		- управљања људским ресурсима и извршавање радно правних послова у складу са Законом о раду и другим прописима из области радних односа
		- око вођења евиденција одлука и друге документације везане за рад и одлучивање органа управљања
		- око пријема и експедиције службене поште
		- стручног оспособљавања
		- утврђивања здравствене способности запослених
		- око учешћа у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки и усаглашавања текста уговора
		- израде регистра ризика за СУБ, процене и оцене безбедоносних ризика и дефинисање мера контроле ризика из делокруга сектора
	Сектор за саобраћај и транспорт	Организује и руководи активностима:
		- спровођења и праћења СУБ у Сектору
		- организовања послова транспорта робе за потребе корисника превозних услуга и обављање послова маневрисања возним средствима
		- оперативних послова у вези са саобраћањем возних средстава
		- оперативно праћење процесних услуга (процесна контрола)
		- пројектовање и креирање реда вожње за теретни саобраћај
		- израде годишњег плана поправки и набавки теретних кола
		- оперативно праћење пошиљки опасног терета
		- предузимање хитних мера при несрећама или незгодама који могу да угрозе безбедност у току транспорта, утовара и истовара опасног терета
		- израде извештаја о раду
		- учествовање у раду комисија за ислеђење несрећа и незгода
		- израде регистра ризика за СУБ, процене и оцене безбедоносних ризика и дефинисање мера контроле ризика из делокруга сектора
	Сектор за вучу возова и техничко колске послове	Организује и руководи активностима:
		- спровођења и праћења СУБ у Сектору
		- око организовања и оперативног обављања вуче возова, као и техничког прегледа кола и возова у унутрашњем саобраћају, као и у међународном саобраћају код примопредаје кола и возова
		- организације станичне маневре
		- израда планова контролних прегледа и редовних оправки вучних возила

		- истраживања и анализирања параметара експлоатације вучних средстава
		- контроле безбедности и исправности возних средстава и товара у саобраћају
		- израде извештаја о раду
		- учествовање у раду комисија за истраживање несрећа и незгода
		- израде регистра ризика за СУБ, процене и оцене безбедоносних ризика и дефинисање мера контроле ризика из делокруга сектора
	Сектор за одржавање возних средстава	Организује и руководи активностима:
		- спровођења и праћења СУБ у Сектору
		- успостављање ЕЦМ у Друштву
		- усклађивања, ажурирања и праћења стања лиценци и сертификованих система за тела која се баве одржавањем тер. кола и локомотива (ЕЦМ)
		- координирање активности у оквиру ЕЦМ
		- вођење и ажурирање документације у оквиру ЕЦМ
		- израда и ажурирање Приручника ЕЦМ и припадајућих процедура ЕЦМ
		- организовања послова везаних за одржавање возних средстава (вучних и вучених) на основу дефинисаних и планираних потреба превоза, као и унапређења возних средстава на основу планова инвестиција
		- око вршења контролних и техничких прегледа возних средстава
		- око вршења редовних и ванредних оправки мањег обима
		- израде планова и материјалног обезбеђења одржавања возних средстава
		- отклањање последица несрећа и нзгода помоћним возом
		- процесне контроле на одржавању возних средстава, као и контроле и техничког пријема возних средстава из оправке
		- припрема уговора о пружању услуга од стране трећих лица у вези одржавања и оправке возних средстава
		- истраживање и анализа параметара исправности возних средстава
		- израде извештаја о раду
		- учествовање у раду комисија за истраживање несрећа и незгода
		- израде регистра ризика за СУБ, процене и оцене безбедоносних ризика и дефинисање мера контроле ризика из делокруга сектора
	Центар за информационе технологије	Организује и руководи активностима:
		- споводи и прати процес функционисања информационог система
		- периодична безбедоносна провера информационог система
		- израде регистра ризика за СУБ и ФУК, процене и оцене безбедоносних ризика и дефинисање мера контроле ризика из делокруга сектора

Прилог V

ЗП.СУБ.07.00.01 Регистар издатих наложених мера или радних задатка релевантних за безбедност и надзор над њиховим спровођењем

Р.бр.	Датум издавања мера или радних задатака	Руководилац - лице које прати извршење мере или радног задатка	Опис издате мере или радног задатка	Одговорно лице за извршење наложене мере или радног задатка	Рок за спровођење наложене мере или радног задатка	Доказ о спровођењу мере или радног задатка (извештај о реализованим мерама и задацима)	Датум закључивања мере или радног задатка	Напомена	Реализација наложених мера и радних задатака
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									