

Na temelju članka 15. Izjave Vlade Republike Hrvatske o osnivanju HŽ-Hrvatskih željeznica d.o.o. i članka 6. Pravilnika o objavljivanju željezničkih propisa (Pravilnik 650, Službeni vjesnik HŽ-a br. 1/03, 1/04 i 1/05) Uprava HŽ-a na 49. sjednici održanoj 13. srpnja 2005. godine, donijela je

41

UPUTU

za izradbu Poslovnoga reda kolodvora I. dio

GLAVA I. TEMELJNE

ODREDBE

Uvodne odredbe

Članak 1.

1. Ovom uputom propisuje se postupak i način izradbe Poslovnoga reda kolodvora I. dio.

Poslovni red kolodvora jest temeljni dokument u kojemu su opisani tehnički kapaciteti, propisana organizacija rada i zadaća pojedinoga kolodvora u provedbi tehnološkoga procesa rada.

2. Poslovni red kolodvora I. dio izrađuju kolodvori. Kod izradbe odredaba koje se odnose na rad radnika drugih organizacijskih jedinica kolodvori su obvezni konzultirati odnosne organizacijske jedinice kojima pripadaju ti radnici, a te organizacijske jedinice obvezne su pružiti svu potrebnu stručnu pomoć.
3. Odredbe koje se odnose na rad službenih mjesta podređenih kolodvoru, a za koje se prema odredbama Prometne upute ne izrađuju posebne upute za rad, propisuju se u I. dijelu Poslovnoga

reda njihova nadzornog kolodvora odnosno u poslovnica koje izrađuju jedinice HŽ-Putničkoga prijevoza odnosno jedinice HŽ-Carga prema odrednicama za njihovu izradbu koje se nalaze u prilogu 4. i 5. ove upute.

- 4.1. Poslovni red kolodvora I. dio mora biti sastavljen po glavama, točkama i podtočkama propisanim ovom uputom, od kojih svaka može imati svoj naslov. Slovne oznake i naslovi glavâ moraju biti napisani velikim tiskanim slovima. Svaka glava mora početi na novoj stranici.
- 4.2. Brojevi i naslovi točaka i podtočaka moraju biti napisani u novom odlomku malim tiskanim slovima a naslovi i podvučeno.
- 4.3. Tekst svake pojedine točke mora biti napisan u posebnom odlomku uvučenome u desno za 4 do 5 cm, i to u ravnini s početkom naslova i u preredu, s time da se tekst piše samo na prednjoj strani papira A-4.
- 4.4. Ako kolodvor ovisno o opremljenosti ili o zadaći u tehnološkome procesu rada nema potrebe opisivati koju od glavâ, točaka ili podtočaka, tada treba upisati samo naslov s napomenom "Nema". Ako nema potrebe opisivati koju od glavâ, tada nije potrebno upisivati ni naslove točaka. Ako nema potrebe opisivati koju od točaka, tada nije potrebno upisivati ni naslove podtočaka.
5. U Poslovnom redu kolodvora I. dio mora biti napisan službeni naziv kolodvora.

Postupak za izradbu novoga Poslovnog reda kolodvora

Članak 2.

1. Novi Poslovni red kolodvora mora se izraditi kada nastanu veće tehničke ili tehnološke promjene ili promjene u propisima, kao npr. promjena načina osiguranja kolodvora, promjena statusa službenoga mjesta (npr. kada stajalište postane kolodvor) i slično.
 - 2.1. Kada se izrađuje novi Poslovni red kolodvora najprije se moraju

izraditi dva primjerka njegova nacrt, od kojih jedan primjerak zadržava kolodvor za svoje potrebe, a drugi primjerak prosljeđuje u svoju mjerodavnu organizacijsku jedinicu prometa.

- 2.2. Pošto ovlaštene osobe u mjerodavnoj organizacijskoj jedinici prometa koje odredi šef te jedinice pregledaju nacrt Poslovnoga reda kolodvora I. dio, vraćaju ga zajedno s primjedbama u kolodvor koji ga je poslao.
- 3.1. Na temelju primljenih primjedaba kolodvor mora sastaviti poslovni red u pet istovjetnih primjeraka, koje potom ponovno treba proslijediti u mjerodavnu organizacijsku jedinicu prometa na pregled i ovjerovljivanje.
- 3.2. Nakon pregleda mjerodavna organizacijska jedinica prometa u svih pet primjeraka Poslovnoga reda kolodvora upisuje datum i broj iz urudžbenog zapisnika i ovjerovljuje to žigom.
4. Ovjerovljene primjerke Poslovnoga reda kolodvora mjerodavna organizacijska jedinica prometa raspodjeljuje na sljedeći način:
 - jedan primjerak zadržava za svoje potrebe
 - jedan primjerak prosljeđuje u mjerodavnu područnu prometnu operativu
 - dva primjerka prosljeđuje u kolodvor, od kojih se jedan mora nalaziti na radnom mjestu šefa kolodvora, a drugi na radnom mjestu prometnika vlakova
 - jedan primjerak prosljeđuje u prometne poslove.
5. Poslovni red kolodvora ili pojedine njegove dijelove prometni poslovi imaju pravo pregledati i na njih mogu dati primjedbe.
- 6.1. Za radna mjesta pomoćnika šefa kolodvora, tehnologa, školskoga instruktora i prometnoga istražitelja Poslovni red kolodvora valja umnožiti u potrebnom broju primjeraka što ga odredi šef kolodvora. 6
- 6.2. Za druga radna mjesta u kolodvoru i u organizacijski podređenim službenim te radnim mjestima šef kolodvora mora izraditi izvadak iz odredaba Poslovnoga reda kolodvora koje se tiču tih

radnih mjesta.

- 6.3. Za radnike domovnih kolodvora vlakoprata osoblja i jedinica osoblja vučnih vozila kolodvori moraju izraditi izvratke iz odredaba Poslovnoga reda kolodvora te iz priloga i dodataka koje se odnose na njih u svezi s radom u tome kolodvoru.

Sadržaj Poslovnoga reda kolodvora

Članak 3.

1. Naslovna stranica Poslovnoga reda kolodvora propisana je Uputom o prometnim evidencijama i nosi oznaku Pe-1.
2. Iza naslovne stranice mora biti uvrštena stranica za upisivanje izmjena i dopuna (vidi prilog 1).
3. Iza stranice za upisivanje izmjena i dopuna mora biti uvrštena stranica na kojoj je rimskom brojkom I. označen sadržaj, koji mora sadržavati nazive glavâ i brojeve stranicâ na kojima počinju pojedine glave (vidi prilog 2).

U nastavku moraju biti upisani prilozi, koji se označavaju rimskom brojkom II.

3

Pod prilozima podrazumijevaju se svi materijali za izradbu kojih je mjerodavan šef kolodvora. Prilog IV. (Uputa za obavljanje čuvarske službe) u kolodvorima gdje čuvarsku službu obavljaju radnici tvrtke koja ima sklopljen ugovor s HŽ Infrastrukturom izrađuje ta tvrtka.

Iza priloga moraju biti upisani dodatci, koji se označavaju rimskom brojkom III.

Pod dodatcima podrazumijevaju se svi materijali koje izrađuju druge HŽ-ove jedinice ili poslovi kako slijedi:

- mjerodavni građevinski poslovi (dodatak I)
- mjerodavni elektrotehnički poslovi (dodatak II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XVI. i XVII)
- mjerodavni poslovi za TPV (dodatak XV)
- mjerodavni poslovi za informatičko poslovanje (dodatak XX)

4

- mjerodavna organizacijska jedinica prometa (dodatak XII, XIII i XIV)
- mjerodavna organizacijska jedinica prometa u suradnji s kolodvorom (dodatak VII)
- mjerodavna organizacijska jedinica putničkoga prijevoza (dodatak XIX)
- mjerodavna organizacijska jedinica teretnoga prijevoza (dodatak XXI)
- osim tih jedinica i poslova i drugi poslovi ili organizacijske jedinice mjerodavni u skladu s člankom 32. Prometne upute, a u svezi sa sigurnošću i urednošću prometa (dodatak XVIII).

Dodatak XXII (Uputa za rukovanje vagonom) izrađuje proizvođač vagona.

Kod popisa svih priloga i dodataka moraju biti naznačeni rimski redni broj, naziv, broj i datum izdavanja te naziv mjerodavnoga izdavatelja.

4. Nakon stranice »Sadržaj« počinje se pisati tekst Poslovnoga reda kolodvora i označavanje stranica arapskim rednim brojevima, počevši od broja 1, kojim se označava početak teksta glave A.
5. Na kraju teksta Poslovnoga reda kolodvora mora biti upisana napomena: »S danom početka primjene ovoga Poslovnog reda kolodvora prestaje vrijediti Poslovni red kolodvora sa svim izmjenama i dopunama, koji je bio odobren pod brojem od«.

Ispod navedenoga teksta upisuje se datum i broj iz urudžbenoga zapisnika kolodvora pod kojim je Poslovni red kolodvora poslan na pregled i ovjerovljivanje te se stavlja žig i potpis šefa kolodvora.

Poslovni red kolodvora koji je prestao vrijediti mora se čuvati tri godine.

6. Ispod napomene iz točke 5. ovoga članka potrebno je napisati:
Izradio-li: (potpis) Pregledao-li: (potpis)

(Tiskano ime i prezime i dužnost koju obnaša)

(Tiskano ime i prezime i dužnost koju obnaša)

7. U primjerku Poslovnoga reda kolodvora koji se nalazi na radnom mjestu šefa kolodvora iza posljednje stranice teksta valja uvrstiti potreban broj stranica:
 - s popisom kolodvorskih radnika s njihovim potpisima
 - s popisom radnika koji su u kolodvoru na zamjeni i ispomoći s njihovim potpisima (vidi prilog 3).
8. Iza teksta Poslovnoga reda kolodvora moraju biti dodani prilozi i dodatci.

GLAVA II.
ODREDBE ZA IZRADBU POSLOVNOGA REDA
KOLODVORA

A) Kolodvorski tehnički kapaciteti i oprema

Članak 4.

1. Vrsta kolodvora i njegov položaj
 - 1.1. Navesti kilometarski položaj sredine kolodvorske prihvatne zgrade, prugu na kojoj se nalazi, nadmorsku visinu, vrstu kolodvora prema zadaći u reguliranju prometa (rasporedni kolodvor, ranžirni kolodvor, međukolodvor, granični kolodvor, krajnji kolodvor, ...) te, ako ima odvojenih pruga, navesti te pruge sa stacionažom na njima.

Ukratko opisati kolodvorsku prihvatnu zgradu i navesti njezine dimenzije.
 - 1.2. Navesti službena mjesta podređena kolodvoru te radna mjesta koja su organizacijski podređena kolodvoru.
 - 1.3. Navesti vrstu kolodvora prema obavljanju zadaća u prijevozu putnikâ i robe.
 - 1.4. Navesti granice kolodvorskoga područja (kilometarski položaj) u odnosu na otvorenu prugu, lokomotivski depo, radionice i drugo.
 - 1.5. Navesti nagibe kolodvorskoga platoa, nagibe pružnih kolosijeka od predsignala do ulaznih skretnica.
2. Vrste kolosijeka i njihovi nazivi
 - 2.1. Navesti pojedinačno kolosijeke i njihovu namjenu. Ako postoji više kolosiječnih skupina, tada je potrebno navesti te skupine i njihovu namjenu te pojedinačno kolosijeke u svakoj skupini i namjenu svakoga od njih.

- 2.2. Navesti korisnu duljinu svakoga kolosijeka koja može biti prikazana u tabličnom obliku.
- 2.3. Navesti pojedinačno, prema vlasnicima, industrijske kolosijeke koji se odvajaju u kolodvoru i na otvorenoj pruzi na pripadajućim međukolodvorskim odsjecima (kilometarski položaj odvojne skretnice) ili kolosijek i broj odvojne skretnice za industrijske kolosijeke koji se odvajaju u kolodvoru.

Za svaki industrijski kolosijek ili za kolosiječnu skupinu (matičnjak) koji se odvajaju s kolodvorskoga područja, šef kolodvora mora izraditi Uputu za obavljanje prometne službe na industrijskom kolosijeku, koja je prilog Poslovnomu redu kolodvora I. dio.

3. Druga stabilna postrojenja

- 3.1. Navesti druga stabilna kolodvorska postrojenja i pobliže ih opisati navodeći njihove dimenzije ili kilometarski položaj (vrstu rampe i njezinu duljinu, vrstu vage i njezinu nosivost, teretne profile, kolodvorske perone po vrsti, duljini, širini i materijalu od kojega su sagrađeni, uredene površine, kapacitete za namirivanje lokomotiva i vagona gorivom, vodom i drugime, kapacitete za predgrijavanje putničkih vagona, stabilna postrojenja za električnu vuču vlakova, postrojenja jake struje, postrojenja za grijanje skretnicâ i drugo).
- 3.2. Navesti stabilna postrojenja u službenim mjestima podređenima kolodvoru. Potrebno je pozvati se na odredbe odgovarajućega priloga odnosno dodatka Poslovnoga reda kolodvora I. dio.

4. Način na koji je kolodvor osiguran

- 4.1. Navesti na koji je način kolodvor osiguran (relejno, elektromehaničko, mehaničko osiguranje, kolodvor označen prilaznim signalima) te vrstu signalâ (svjetlosni, likovni) i vrstu signalnih znakova glavnih signala (jednoznačni, dvoznačni). Potrebno je pozvati se na odredbe odgovarajućega dodatka Poslovnoga reda kolodvora I. dio.

- 4.2. Navesti oznaku svakoga glavnog signala, predsignala i ponavljača predsignaliziranja te njihov kilometarski položaj, i to:
- navesti udaljenost glavnoga signala od skretnice odnosno mjesta koje štiti
 - navesti udaljenost predsignala od ulaznoga ili zaštitnog signala.
- 4.3. Navesti signale pokazivač brzine, granične kolosiječne signale, manevarske signale za zaštitu voznoga puta, signale granice manevriranja te signalne oznake predsignalne opomenice i objavnice glavnih signala i predsignala.

5. Skretnice i iskliznice

Navesti podatke za skretnice i iskliznice u kolodvoru, i to njihov broj, kilometarski položaj, redovit položaj, način njihova osiguranja i ovisnost o položaju glavnih signala, osiguranje bravama (u kojemu položaju i kojom vrstom bravâ), neosigurane skretnice te način rukovanja njima. Navedeni podatci mogu biti prikazani u tabličnom obliku.

6. Prijelazi preko pruge

- 6.1. Navesti kilometarski položaj cestovnih i pješačkih prijelaza na području kolodvora.
- 6.2. Navesti kilometarski položaj cestovnih i pješačkih prijelaza na otvorenoj pruži.
- 6.3. Za sve cestovne i pješačke prijelaze navesti način osiguranja za svaki prijelaz (branici, polubranici, kontrolni svjetlosni signali, daljinska kontrola, ovisnost o glavnim signalima, označenost signalnom oznakom »Stop« i Andrijinim križem itd.).

7. Signali uz prugu

Navesti oznaku i kilometarski položaj prostornih signala automatskoga pružnog bloka (APB), prostornih signala odjavnica te zaštitnih signala na pripadajućim međukolodvorskim odsjecima za oba smjera s pripadajućim predsignalima.

8. Telekomunikacijski i elektronički uređaji

- 8.1. Navesti telefonske uređaje, i to jesu li uključeni u uređaj za registriranje, jednostrano ili dvostrano snimanje, postoji li kontrola rada snimanja, je li uređaj opremljen napravom za davanje točnoga vremena, kolodvor u kojemu je smješten uređaj za registriranje i dionica na kojoj se snima.
- 8.2. Navesti radiouređaje posebno po vrstama i namjeni te to jesu li uključeni u uređaj za registriranje.
- 8.3. Navesti teleprinterske i telefaksne uređaje.
- 8.4. Navesti vrste telekomunikacijskih vodova i način njihove uporabe, vodove određene za davanje poslovnih i drugih obavijesti, vodove s priključcima pružnih telefona ili telefonâ kod glavnih signala, vodove za tehničko održavanje i druge.
- 8.5. Navesti način primitka i otpreme brzopisnih preko rajonskih kolodvora.
- 8.6. Navesti interfonske i razglasne uređaje, njihovu namjenu i radno područje.
- 8.7. Navesti informatičke uređaje po vrsti, namjeni i lokaciji s mogućnošću uključivanja u pojedine programe te kolodvor koji je u informatičkom smislu nadređen odnosno podređene kolodvora.
- 8.8. Navesti ŽAT-centrale i način posredovanja.
- 8.9. Navesti telekomunikacijske i informatičke uređaje i vodove u koje su pojedina radna i službena mjesta uključena.

B) Organizacija prometne službe

Članak 5.

1. Radna mjesta s opisom poslova

U skladu s nazivom iz Pravilnika o organizaciji HŽ Infrastrukture d.o.o. navesti radna mjesta prometne službe u kolodvoru (i njihov broj) koja sudjeluju u organizaciji prometne službe i njezinu obavljanju s detaljnim opisom poslova u sljedećim podtočkama:

- kod opisa poslova radnih mjesta mora biti propisano to obavlja li se posao neprekidno ili s prekidom te upisano to da se raspored radnoga vremena, stanka i vrijeme primopredaje službe propisuje Poslovnim redom kolodvora II. dio
- osim općih poslova potrebno je propisati i dužnosti vezane za mjesne prilike u skladu s propisima koji su na snazi.

1.1. Radna mjesta u nadzornoj službi

Za radna mjesta u nadzornoj službi (šef kolodvora, pomoćnik šefa kolodvora) osim općih poslova potrebno je propisati obavljanje obilazaka radnih mjesta u kolodvoru u kojemu šef kolodvora ima sjedište, obilazaka radnih mjesta u kolodvorima koji se nalaze pod nadzorom, obilazaka zaposjednutih službenih i radnih mjesta organizacijski podređenih kolodvoru te obavljanje noćnih kontrola.

U kolodvoru u kojemu šef kolodvora ima sjedište potrebno je propisati dnevnu obvezu obilaska radnih mjesta.

U kolodvorima koji se nalaze pod nadzorom potrebno je propisati obvezu obilaska radnih mjesta najmanje jedanput tjedno.

U ostalim zaposjednutim službenim i radnim mjestima organizacijski podređenima kolodvoru potrebno je propisati obilazak najmanje jedanput mjesečno.

Potrebno je propisati obavljanje noćnih kontrola.

Potrebno je propisati da se za vrijeme obavljanja noćnih kontrola mora obaviti kontrola osvjetljenosti likovnih glavnih signala i predsignala ako se oni noću osvjetljavaju.

- Ako u kolodvoru ili službenom odnosno radnom mjestu koje je organizacijski podređeno kolodvoru, noću (u vremenu od 22.00 do 6.00 sati) ne radi radnik prometne djelatnosti kontinuirano u trajanju od najmanje 4 sata, noćne kontrole se ne obavljaju.
- 6 Ako kolodvor ili službeno mjesto nije opremljeno likovnim glavnim signalima i predsignalima koji se noću osvjetljavaju, noćne kontrole se ne obavljaju.
- U skladu s odredbama Prometne upute potrebno je za nadzorne radnike propisati i obavljanje redovitog pregleda skretnica.
- Pojedine dužnosti iz nadzornoga djelokruga rada šef kolodvora može prenijeti na pomoćnika šefa kolodvora.

1.2. Prometnik vlakova

Ako u kolodvoru ima više prometničkih radnih mjesta, tada je uz propisivanje općih poslova potrebno posebno propisati i podjelu poslova između tih radnih mjesta.

U skladu s odredbama Prometne upute potrebno je za prometnika vlakova propisati i obavljanje redovitog pregleda skretnica. 3

1.3. Skretničko osoblje

Ako na jednome skretničkom području istodobno rade dva ili više skretničara, tada je potrebno pojedinačno propisati djelokrug i dužnosti svakoga skretničara te dužnosti nadzornoga skretničara.

U skladu s odredbama Prometne upute potrebno je za nadzornog skretničara i skretničara propisati i obavljanje redovitog pregleda skretnica. 3

Potrebno je propisati postupak za osiguravanje kod čišćenja i podmazivanja skretnicâ. Pozvati se na odredbe propisâ koji propisuju način zaštite radnika pri redovitome ili izvanrednom čišćenju skretnicâ.

1.4. Druga radna mjesta

Navesti druga radna mjesta prometne djelatnosti u kolodvoru i na otvorenoj pruzi te osim općih poslova propisati i dužnosti uvjetovane mjesnim prilikama. Ta radna mjesta pod ovom podtočkom moraju biti navedena tako da svako od njih bude označeno i dodatnom slovnom oznakom (npr. 1.4.a, 1.4.b, ...).

2. Primopredaja službe

- propisati način primopredaje službe kolodvorskoga osoblja prometne djelatnosti u skladu s Pravilnikom o organizaciji HŽ Infrastrukture d.o.o., način javljanja osoblja na dužnost te to tko mora biti nazočan primopredaji službe
- kada primopredaji službe nije nazočan šef kolodvora ili drugi nadzorni radnik, tada se radnici koji primaju dužnost moraju javiti prometniku koji predaje službu i koji je odgovoran za urednu primopredaju službe 3

- propisati mjesto za smještaj propisâ za radna mjesta koja nemaju stalne prostorije.

3. Smještaj i čuvanje signalno-sigurnosnih sredstava i opreme

- propisati mjesto za čuvanje unikatâ i duplikatâ ključeva skretničkih i isklizničkih brava, ključeva branikâ cestovnih prijelaza, ručice («kurble») i ključa za ručno pokretanje skretničkih postavnih sprava, prijenosnih skretničkih brava (ambulantnih brava), signalnih lopara, praskavica, signalnih zastavica, signalnih svjetiljaka, signalnih zviždaljki i dr.
- propisati mjesto za čuvanje ključa relejne prostorije
- posebno propisati postupak s ključevima skretnicâ i iskliznicâ u podređenim službenim mjestima.

4. Manevriranje

- navesti osoblje koje obavlja manevarske poslove
- propisati signalna sredstva koja se rabe pri manevriranju, gdje se nalaze i tko rukuje njima
- odrediti manevarska područja prema broju manevarskih lokomotiva s obzirom na to da na jednom području može raditi samo jedan manevarski odred neovisno o radu drugih manevarskih odreda. Potrebno je navesti područja manevarskih staza, papučarska područja, njihovu rasvjetu te jedinicu koja održava ta područja.

4.1. Manevarska kretanja i vozne brzine

- propisati uvjete za odbacivanje vagonâ i njihovo spuštanje
- kolodvori u kojima postoji spuštalice moraju se pozvati na uputu za rad na spuštalici, koja mora biti dodatak Poslovnomu redu kolodvora I. dio
- propisati način reguliranja vožnje vučnih vozila i njihove pratnje na kolodvorskom području te između kolodvorskoga područja i područja lokomotivskog depoa. Odrediti tko prati vučna vozila. Navesti kolosijeke ili manevarska područja po kojima je kretanje lokomotivâ pojedinih serija ograničeno. Navesti kolosijeke na kojima manevarske vožnje moraju biti obavljane s posebnim oprezom i pod posebnim uvjetima. Ako su ti uvjeti propisani, tada je potrebno pozvati se na njih

- navesti osoblje i postupak pri namirivanju vučnih vozila i putničkih vagona gorivom ili vodom i opisati tko obavlja te poslove
- propisati najveću brzinu manevriranja dopuštenu na kolodvorskom području odnosno na pojedinim kolodvorskim i industrijskim kolosijecima.

4.2. Manevarski vozni putovi

Navesti osoblje koje sudjeluje u osiguravanju manevarskih voznih putova te propisati postupak za osiguravanje prometa na željezničko-cestovnim prijelazima u razini (ŽCPR) za vrijeme manevriranja. Propisati to da se, ovisno o frekvenciji prometa na cestovnim prijelazima, za vrijeme duljega manevriranja preko ŽCPR-a mora odrediti vrijeme prekida manevarskog rada i duljina toga prekida (u pravilu nakon svakih deset minuta obavljanja manevarskog rada).

4.3. Sporazumijevanje pri manevriranju

- propisati način na koji se prometnici vlakova odnosno radnici koji rukuju skretnicama moraju sporazumijevati s rukovateljem manevrom o postavljanju manevarskih voznih putova i o drugim poslovima u svezi s manevriranjem
- propisati način na koji valja provjeravati pravilan položaj skretnicâ u kolodvorima gdje se njima rukuje sa središnjeg mjesta te to tko i kada smije dati signalni znak za sljedeću manevarsku vožnju
- pri sporazumijevanju razglasom, interfonom ili radiovezom potrebno je pozvati se na upute za uporabu tih uređaja.

4.4. Zakvačivanje vozila

- propisati tko prema članku 27. Prometne upute mora otkvačivati vozila i zakvačivati ih
- propisati način na koji vagoni moraju biti otkvačivani pomoću motke ili pomoću vilice.

4.5. Kočenje vozilâ i manevarskih sastava

- propisati količinu ručnih papučâ, postupak za njihovu uporabu, mjesto i način čuvanja te njihovu primopredaju.

Odrediti kolosijeke na kojima je dopuštena uporaba ručnih papuča te to koji vagoni ne smiju biti zaustavljani njima

- odrediti uvjete za uporabu pritvrdne kočnice tijekom kretanja vozilâ. Ako ti uvjeti ne mogu biti ispunjeni, tada je uporabu pritvrdne kočnice tijekom kretanja vozila potrebno zabraniti
- kolodvori koji imaju spuštalicu (grbinu) moraju se pozvati na odredbe upute za rad na njoj, a drugi kolodvori moraju navesti papučarska polja prema postavljenoj organizaciji manevarskog rada
- propisati broj vagonskih osovina dopuštenih pri manevriranju i kočenih lokomotivskom kočnicom te postupak ako je broj vagonskih osovina veći od izračunanoga
- propisati to da glavni vagonski zračni vod mora biti uključen u glavni lokomotivski zračni vod te to da za osovine preko izračunanoga broja ručne kočnice moraju biti zaposjednute. Propisati provjeru kočnicâ prema odredbama Upute o kočenju vlakova.

4.6. Manevriranje u kolodvorima i na pruzi

- propisati vrijeme kada treba obustaviti manevriranje prije osiguranja voznoga puta za dolazeće odnosno odlazeće vlakove u skladu s člankom 5. točka 6.2. ove upute
- posebno propisati to na koji način prometnik ili skretničar mora kontrolirati položaj ulaznoga signala ili kolodvorskoga zaštitnog signala
- propisati sigurnosne mjere za manevriranje preko signala za granicu manevriranja odnosno preko ulazne skretnice kod kolodvora bez ulaznih signala
- propisati način na koji prometnik vlakova mora biti obaviješten o tome da su nakon završetka manevriranja na glavnim kolosijecima ti kolosijeci slobodni
- propisati mjere za osiguravanje vozilâ od samopokretanja i odbjegnuća, radnike odgovorne za njihovu provedbu i način na koji prometnik vlakova mora biti obaviješten o tome da su te mjere poduzete.

4.7. Iznimne mjere opreza pri manevriranju

Propisati kolosijeke za smještaj vagona natovarenih eksplozivnim i zapaljivim tvarima, sigurnosne mjere kod manevriranja njima te nadzor nad njima. Propisati način na koji prometnik vlakova mora biti obaviješten o mjestu na kojemu se nalaze vagoni s takvim pošiljkama.

5. Priprema vlaka za otpremu i njegova otprema

5.1. Naručivanje, otkazivanje i primopredaja vučnih vozila

- navesti jedinicu za vuču vlakova od koje se naručuju i otkazuju vučna vozila te odrediti postupak za to prema odredbama Prometne upute. Kada međukolodvor naručuje ili otkazuje vučno vozilo, tada s time moraju biti upoznati mjerodavni rasporedni kolodvor i područna prometna operativa.
- propisati mjesto primopredaje vučnih vozila između kolodvora i depoa te način za njezinu provedbu.

5.2. Naručivanje i otkazivanje vlakopravnog osoblja

Propisati domovni kolodvor od kojega se naručuje i otkazuje vlakopravno osoblje te način za to naručivanje i otkazivanje.

5.3. Tehnički uvjeti za promet vlakova

Prema odredbama Upute o tehničkim normativima i podacima za izradbu i provedbu voznoga reda propisati najveću duljinu vlaka i najveću masu vozila po osovini i po duljinskom metru koje su dopuštene za pripadajuće rasporedne odsjeke.

5.4. Provjera i spravnosti kočnica

- prema Uputi o kočenju vlakova i Uputi o prometnim evidencijama propisati način na koji mora biti provjeravana ispravnost kočnica (proba kočnica) i mjesto za potpisivanje propisane evidencije
- u kolodvorima u kojima nema pregledača vagona propisati postupak pozivanja pregledača vagona na obavljanje probe

kočnica

- kolodvori u kojima je predviđena indirektna otprema vlakova posebno moraju propisati postupak za taj slučaj
- posebno određeni kolodvori u kojima se obavlja proba kočnicâ kod vlakova koji u svome sastavu imaju vozila s iscrpnim kočnicama moraju se pozvati na odredbe Dodatka knjižici voznoga reda
- kolodvori opremljeni stabilnim postrojenjima za zrak moraju se pozvati na upute za rad s tim postrojenjima, koje su dodatak Poslovnomu redu kolodvora I. dio.

5.5. Pri mopredaju vagonâ i vlakova

Propisati postupak za primopredaju vagonâ i vlakova između osoblja vlaka i kolodvorskoga osoblja te tehničko-preglednoga osoblja.

5.6. Otprema vlaka

- propisati način na koji se prometnik vlakova mora uvjeriti (osobno ili preko određenog radnika) u to da je vlakopravno osoblje na svome mjestu na vlaku
- s obzirom na vrstu (rang) vlaka, na kolosiječnu situaciju, na vrstu kolodvorskoga osiguranja te na broj radnih mjesta skretničarâ i prometnikâ, propisati način otpreme vlakova kada se u kolodvoru istodobno nalazi više vlakova
- propisati način uručivanja popratnih isprava vlaka te postupak s tim ispravama nakon završetka vožnje (primopredaja popratnih isprava vlaka); potrebno je propisati tko posreduje kod primopredaje popratnih isprava vlaka
- kolodvori u kojima je dopuštena indirektna otprema vlakova moraju propisati postupak za nju.

6. Osiguranje voznoga puta

6.1. Redovito osiguranje voznoga puta

- u skladu s odredbama Prometne upute opisati što obuhvaća vozni put vlaka s obzirom na način osiguranja kolodvora i kolosijekâ. U skladu s odredbama te upute propisati put proklizavanja s obzirom na kolosiječne veze, na način

osiguranja kolosijekâ te na cestovne i pješačke prijelaze

- navesti radna mjesta na kojima radnici sudjeluju u osiguravanju voznoga puta kod ulaska, izlaska i prolaska vlaka i njihove dužnosti kod pojedinih vožnji (kod ulaska, izlaska, prolaska)
- propisati u skladu s Prometnom uputom način na koji u fonogramima za osiguravanje voznoga puta mora biti upisivan broj kolosijeka
- u kolodvorima u kojima se manevarski rad obavlja na glavnim kolosijecima ili se manevarski vozni put dodiruje s glavnim kolosijecima mora biti propisan postupak za prekidanje manevriranja te to kojim sredstvima za sporazumijevanje (usmeno, pismeno, telefonom, razglasom, UHF-radiovezom, preko skretničara, ...) prometnik vlakova obavješćuje rukovatelja manevrom odnosno o tome da mora prekinuti manevriranje radi osiguranja voznoga puta odnosno radi zaštite putnikâ na kolosijecima preko kojih oni prelaze
- ovisno o vrsti kolodvorskoga osiguranja, vrsti skretnicâ i broju skretničarâ u smjeni, propisati način na koji se skretničko osoblje mora uvjeravati u slobodnost kolosijekâ i međnikâ i međusobno se obavješćivati o tome te način na koji ono prometnika vlakova mora obavješćivati da je vozni put osiguran
- u skladu s odredbama Pravilnika o održavanju gornjega pružnog ustroja propisati način smještanja predmetâ i materijala u kolosijeke, pokraj kolosijeka i između kolosijeka
- propisati tko je odgovoran za otklanjanje zaprekâ odnosno tko skrbi da na voznom putu ne dođe do ugrožavanja prostora pružnoga profila
- za svako kolodvorsko postrojenje, predmete ili materijal koji zadire u slobodni profil ili koji može ugroziti sigurnost radnika ili korisnikâ uslugâ potrebno je propisati mjere opreza te ih vidljivo istaknuti na radnim mjestima kojih se to tiče
- u skladu s Uputom za rukovanje SS-uređajima propisati način rukovanja kolodvorskim glavnim signalima te način obavješćivanja prometnika vlakova o postavljanju ulaznoga signala u položaj za signaliziranje signalnoga znaka za zabranjenu vožnju onda kada se signalima rukuje iz skretničke postavnice

- propisati to na kojemu mjestu skretničko osoblje mora dočekivati vlakove
- prema opremljenosti kolodvora i pruge SS-uređajem te prema zaposjednutosti radnih mjesta, propisati postupak za obavješćivanje prometnika vlakova o tome da je vlak u kolodvor ušao cijel, a posebno o tome da se vlak smjestio unutar međnikâ na ulaznoj i izlaznoj strani. Ako se prometnik vlakova o tome uvjerava osobno pomoću pokazivača na kolodvorskom SS-uređaju, tada je potrebno propisati postupak za slučaj neispravnosti SS-uređaja.

6.2. Posebne mjere kod osiguravanja voznoga puta

- prema vrsti kolodvorskoga osiguranja propisati postupak u slučaju promjene ulaznoga kolosijeka za dolazeći vlak te način obavješćivanja osoblja kojega se to tiče
- posebno propisati to kako mora biti postupljeno kada se vlak redovito prima na zauzeti kolosijek, na kolosijek podijeljen na ograničene odsjeke voznoga puta i na kolosijek na kojemu put proklizavanja nije osiguran. Propisati i to kako mora biti postupljeno kada vlak iznimno i s osobitom oprežnošću treba ući u kolodvor na zauzeti kolosijek, na kolosijek koji je prohodan samo do određenoga mjesta, na krnji kolosijek ili na kolosijek na kojemu teretnom vlaku nije osiguran put proklizavanja.
- ovisno o kolodvorskom osiguranju, propisati postupak za iznimno zaustavljanje vlaka koji redovito ili po zapovijedi kroz kolodvor prolazi bez zadržavanja
- propisati postupak koji se mora primijeniti kada se vlak zaustavi ispred ulaznoga signala ili na daljini zaustavnoga puta ispred ulazne skretnice. Propisati dužnosti prometnika vlakova i skretničara u tome slučaju
- propisati vrijeme za prekid manevriranja prije vjerojatnoga dolaska vlaka s obzirom na nagib dionice pruge i na vrstu kolodvorskoga osiguranja
- propisati kada može biti odobren istodoban ulazak i izlazak ili izlazak dvaju ili više vlakova te sigurnosne mjere koje je u tim slučajevima potrebno poduzeti s obzirom na presijecanje voznih putova, kao i to komu je provedba tih mjera stavljena u dužnost

- s obzirom na kolosiječnu situaciju i na skretničke veze propisati zabranu istodobnoga ulaska i izlaska vlakova kada se vozni putovi dodiruju ili preklapaju
- odvojni kolodvori i kolodvori koji imaju posebne skupine kolosijekâ za vlakove s prijevozom putnika i posebne skupine za teretne vlakove propisat će postupak otpreme vlaka za svaku otpremnu skupinu i svaki vozni put s obzirom na presijecanje voznih putova.

6.3. Druge mjere kod osiguravanja voznoga puta

- navesti to gdje se nalazi knjiga za upis obavljenoga pregleda skretnicâ (na samom mjestu, na svakome skretničkom području) i propisati to koje skretnice i kada, vezano za osiguravanje voznog puta pri ulasku, izlasku i prolasku vlaka, moraju biti pregledane na samome mjestu
- propisati kolosijeke odobrene za prihvata mehanizacije za čišćenje snijega
- propisati postupak i sigurnosne mjere kod ulaska, izlaska i prolaska vlaka kojim se prevozi izvanredna pošiljka
- propisati postupak kolodvorskoga osoblja kod neispravnosti uređajâ za osiguravanje cestovnoga ili pješačkog prijelaza u kolodvorskom području i na pruzi
- propisati način na koji osoblje koje osigurava promet na željezničko-cestovnim prijelazima u razini (ŽCPR) mora biti obaviješteno o potrebi rukovanja uređajima odnosno o potrebi zaposjedanja ŽCPR-a.

7. Reguliranje prometa vlakova

- propisati postupak za obavješćivanje kolodvorskoga osoblja po radnim mjestima, lokomotivskih nadzornika, osoblja u središtima za daljinsko upravljanje (SDU) i elektrovučnim podstanicama (EVP) te čuvarâ ŽCPR-a i drugoga osoblja kojega se to tiče o promjenama u prometu i o nepravilnostima u njemu (o kašnjenju vlakova, o njihovoj prijevremenoj otpremi i o drugome). Taj postupak mora biti propisan na temelju članka 33, 34, 35. i 48. Prometnoga pravilnika i članka 16. Prometne upute
- propisati način osiguranja pružnih radničkih odreda dok traje izvedba radova na kolosijecima u kolodvorskom području te

postupak za upoznavanje vođe radničkoga odreda o vožnji po kolosijeku na kojemu se izvode radovi i način na koji vođa radova prometnika vlakova mora obavješćivati o tome da su svi radnici upozoreni i da je kolosijek oslobođen od svakoga materijala odnosno da planirana vožnja može biti obavljena

- u skladu s odredbama iz glave XVI. Prometnoga pravilnika propisati postupak kod neispravnosti kolodvorskoga SS-uređaja ili kod smetnje na njemu, i to radna mjesta koja moraju biti obaviještena o nastaloj neispravnosti ili smetnji te način na koji to mora biti obavljeno, kao i način osiguravanja prometa za to vrijeme
- u skladu s odredbama članka 58. i 59. Prometnoga pravilnika i drugim propisima koji to uređuju, propisati postupak kod otpremanja vlakova nepravilnim kolosijekom na dvokolosiječnoj pruzi
- propisati relaciju na kojoj na temelju članka 61. Prometnoga pravilnika i članka 18. Prometne upute mora biti obavljano redovito potiskivanje ili zaprezanje vlakova te način za izvedbu toga potiskivanja ili zaprezanja. Prema mjesnim prilikama valja odrediti kolosijek, a po potrebi i mjesto, na koji se smješta potiskivalica onda ako prije polaska vlaka nije mogla prići iza posljednjeg vozila u vlaku.
- propisati postupak ako dođe do prekida rada u kolodvoru. Potrebno je pozvati se na odredbe propisane uz vozni red.

C) Organizacija putničkoga prijevoza

Članak 6.

1. Organizacija rada i način obavljanja putničkoga prijevoza u kolodvoru i u službenim mjestima (stajalištima) koja su mu organizacijski podređena propisuje se Poslovníkom putničke jedinice u kolodvoru.
2. Poslovník putničke jedinice u kolodvoru dodatak je svakomu poslovnom redu kolodvora I. dio u kojemu je organiziran i u kojemu se obavlja putnički prijevoz.

3. Poslovnik putničke jedinice u kolodvoru izrađuje mjerodavna jedinica HŽ-Putničkoga prijevoza u suradnji sa šefom kolodvora.
4. Poslovnik putničke jedinice u kolodvoru izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.
5. Poslovnik putničke jedinice u kolodvoru izrađuje se prema odredbama Odrednica za izradbu Poslovnika putničke jedinice u kolodvoru koje su prilog 4. ove upute.
6. Ako radnici drugih organizacijskih jedinica obavljaju poslove i zadaće za HŽ-Putnički prijevoz koji su propisani određenim poslovnikom, suglasnost za primjenu poslovnika daje nadređeni radnik mjerodavne organizacijske jedinice kojoj pripadaju radnici koji obavljaju navedene poslove.

D) Organizacija teretnoga prijevoza

Članak 7.

1. Organizacija i način rada teretnoga prijevoza u područnom centru HŽ-Carga propisuje se poslovnikom područnoga centra HŽ-Carga.
2. Poslovnik područnoga centra HŽ-Carga sadržava odredbe o službenim mjestima u sklopu centra, objektima u službenim mjestima, sredstvima za rad, uređajima, zatim o radnim mjestima i organizaciji rada centra radi pružanja usluga prijevoza robe željeznicom.
3. Poslovnik područnoga centra HŽ-Carga dodatak je svakomu Poslovnom redu kolodvora I. dio u kojemu je organiziran i u kojemu se obavlja teretni prijevoz.
4. Poslovnik područnoga centra HŽ-Carga izrađuje svaki područni centar HŽ-Carga prema odredbama Odrednicâ za izradbu poslovnika područnoga centra HŽ-Carga, koje su prilog 5. ove upute.

5. Poslovník područnoga centra HŽ-Carga izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.
6. Ako radnici drugih organizacijskih jedinica obavljaju poslove i zadaće za HŽ-Cargo koji su propisani određenim poslovníkom, suglasnost za primjenu poslovníka daje nadređeni radnik mjerodavne organizacijske jedinice kojoj pripadaju radnici koji obavljaju navedene poslove.

E) Organizacija drugih poslova prometne djelatnosti u kolodvoru

Članak 8.

1. Radna mjesta s opisom poslova
 - 3 | - u skladu s nazivom iz Pravilnika o organizaciji HŽ Infrastrukture d.o.o. navesti radna mjesta u kolodvoru koja sudjeluju u organizaciji i obavljanju drugih poslova
 - kod opisa poslova radnih mjesta propisati to obavlja li se posao neprekidno ili s prekidom te upisati to da su raspored radnoga vremena, stanka i vrijeme primopredaje službe određeni Poslovnim redom kolodvora II. dio
 - osim općih poslova potrebno je propisati i dužnosti vezane za mjesne prilike.
2. Evidencija radnoga vremena i raspored službe
 - 2.1. Propisati obvezu vođenja evidencije radnoga vremena na tiskanim R-230 za sve radnike prometne izvršne službe i za druge radnike prometne djelatnosti u kolodvoru te način na koji se vodi i komu se prosljeđuje.
 - 2.2. Kolodvor mora propisati koji radnik obavlja proziv radnika kod preuzimanja službe te prostoriju u kojoj se obavlja taj proziv. Kako bi se nadzirao rad svakoga radnika, treba ih evidentirati u pomoćnu tiskanu R-230 ili u drugu prikladnu knjigu koje se nakon završetka evidentiranja čuvaju godinu dana.

3. Nalozi za službena putovanja

Propisati postupak za ispostavljanje nalogâ za službena putovanja, postupak za vraćanje naloga i obračuna troškova te drugo.

4. Poučavanje

Opisati organizaciju poučavanja kolodvorskoga osoblja u skladu s postojećim propisima (poučavanje u nastavnim središtima ili u kolodvoru) te raspored školskih instruktora, broj radnih mjesta, obavješćivanje kolodvora o pohađanju poučavanja za radnike koji se poučavaju u nastavnim središtima.

5. Postupak kod nepravilnostî i istragâ

5.1. Propisati postupak po službenim i radnim mjestima za to na koji način mora biti podnesena prijava o nepravilnostima, komu ona i kako mora biti predana te put do njezina okončanja.

5.2. Propisati tko obavlja saslušavanja radnika i za koja radna mjesta, na koji se način radnici pozivaju na saslušanje te radnikovu obvezu i rok do kada se mora odazvati na saslušanje, kao i mjere koje će protiv njega biti poduzete ako to ne učini.

Prijava je okončana onda kada je njezin podnositelj na dokazan način obaviješten o rezultatu postupka poduzetoga u svezi s njome.

6. Prijava smetnjî i kvarova

Potrebno je pozvati se na prilog II. Poslovnomu redu kolodvora I. dio. U tome prilogu potrebno je navesti jedinice kojima se prijavljuju smetnje i kvarovi na pruzi, SS-uređajima, TK-uređajima te na uređajima i postrojenjima za električnu vuču vlakova (pružni odsjek, SS, TK, KM, PJS).

7. Čuvarska služba

Potrebno je pozvati se na prilog IV. Poslovnomu redu kolodvora

I. dio.

8. Potrošni materijal

Propisati postupak (organizaciju i evidentiranje) te to tko naručuje potrošni materijal, tko je računopolagač, tko prima i smješta materijal u skladište, vrijeme i mjesto izdavanja potrošnog materijala, mjesto gdje se nalaze ključevi priručnoga skladišta.

9. Održavanje i čišćenje postrojenja, uređajâ i objekata

9.1. Propisati održavanje i čišćenje kolosijekâ, uređajâ, objekata, prostorijâ i drugogâ kolodvorskog područja te drugih sredstava za rad i nadzor nad njima.

9.2. Propisati raspored čišćenja i podmazivanja skretnicâ po područjima s oznakama rednoga broja skretnicâ. Odrediti način primopredaje i vođenje evidencije. Propisati organizaciju rada i nadzor nad uporabom ručnih signalnih sredstava kolodvorskoga i vlakopravnog osoblja.

9.3. Propisati mjesto čišćenja te to tko čisti i održava petrolejke i skretničke likove, kao i to tko puni akumulatore i baterije i mijenja ih.

9.4. Propisati tko mijenja žarulje na ulaznim i izlaznim signalima u skladu s Uputom o postupku radnika izvršnih služba s kolodvorskim i pružnim SS- i TK-uređajima.

10. Drugo

10.1. Propisati način odašiljanja brzogavki radnim mjestima i jedinicama te podređenim službenim mjestima.

10.2. Propisati postupke za neke posebne poslove i aktivnosti koji se mogu pojaviti u odnosnom kolodvoru, a koji nisu obuhvaćeni odredbama ove upute (npr. posebne sigurnosne mjere u svezi s očuvanjem okoliša, parkiranjem službenih automobila, mjestom za ostavljanje bicikala itd.).

F) Posebne odredbe za kolodvore na elektrificiranim prugama

Članak 9.

1. Pregled stabilnih uređajâ i postrojenja električne vuče
 - 1.1. Popisati sve elektrificirane kolosijeke u kolodvoru.
 - 1.2. Popisati kolosijeke kod kojih napon u voznomvodu nije uključen redovito (manipulativni kolosijeci i slično).
 - 1.3. Popisati nosive stupove i portale kontaktne mreže na kolodvorskom području. Posebice treba naznačiti stupove ili portale na kojima su ugrađeni rastavljači te opisati način na koji se rukuje njima.
 - 1.4. Navesti namjenu pojedinih rastavljača s obzirom na područje napojne sekcije ili na kolodvorski kolosijek (npr. rastavljač br. 22 namijenjen je za isključivanje napona na prvom kolosijeku i slično).
 - 1.5. Navesti napojno područje pojedinih sekcija kontaktne mreže te mjesto iz kojega se ona napaja.
 - 1.6. Navesti to gdje se nalaze kolodvorski izolirani preklopi, kolika je njihova duljina i koliko su udaljeni od ulaznoga signala ili od signala za granicu manevriranja. Posebno valja naznačiti to nalazi li se signal za granicu manevriranja unutar izoliranog preklopa.
 - 1.7. Navesti mjesto gdje se nalazi shema napajanja i sekcioniranja kontaktne mreže. Skica elektrificiranih kolosijeka s elementima iz sheme napajanja i sekcioniranja kolodvora i podređenih službenih mjesta mora se nalaziti i kao dodatak Poslovnemu redu kolodvora I. dio.
 - 1.8. Navesti mjesto gdje se čuvaju unikati i duplikati ključeva rastavljača, motkâ za uzemljivanje te druga oprema za zaštitu pri radu na elektrificiranim prugama. Popis radnika ovlaštenih za rukovanje rastavljačima i motkama za uzemljivanje mora biti istaknut na vidljivu mjestu.

- 1.9. Navesti mjesto na kolodvorskom području na kojemu su ugrađeni stalni signali za električnu vuču vlakova te oznake za granicu uzdužnoga i poprečnog sekcioniranja odnosno za granicu voznoga voda s naponom i bez napona (sekcijski izolatori).
- 1.10. Kolodvori koji posjeduju prijenosne signale za električnu vuču vlakova moraju propisati mjesto za njihovo čuvanje te to koji radnici imaju dužnost rukovati njima.
- 1.11. Navesti telefonske vodove namijenjene za sporazumijevanje između kolodvorskih radnika i jedinica elektrotehničkih postrojenja (CDU, EVP i drugo).
2. Mjere za osiguravanje prometa u kolodvorima na elektrificiranim prugama
 - 2.1. - propisati postupak za manevriranje na manipulativnim i industrijskim kolosijecima na kojima se prije manevriranja uključuje napon
 - odrediti to tko zahtijeva uključivanje napona na pojedinom kolosijeku, to tko i kako radnike koji obavljaju manipulaciju na tim kolosijecima obavješćuje o tome da će napon biti uključen (dokazno obavješćivanje) te to tko nakon toga rukuje rastavljačem i uključuje napon
 - propisati postupak nakon završetka manevriranja.
 - 2.2. Propisati postupak za manevriranje do signala za granicu manevriranja ili do signalne oznake za početak izoliranoga preklopa onda kada se manevrira elektrovučnim vozilom (prema točki 7.6. Upute za primjenu signala za električnu vuču). Posebno propisati postupak na dvokolosiječnim prugama s obzirom na to da je izolirani preklap na njima postavljen asimetrično.
 - 2.3. Pri izradbi plana prometa vlakova prometni dispečer iz područne prometne operative o promjeni vrste vuče mora obavijestiti dispečera u središtu za daljinsko upravljanje (SDU) odnosno elektrovučnu podstanicu (EVP) i prometnika vlakova u polaznom kolodvoru, a prometnik vlakova o tome mora obavijestiti kolodvorsko i pružno osoblje kojega se to tiče.

- 2.4. Propisati način na koji kolodvorsko osoblje i osoblje na pruži kojega se to tiče mora biti obaviješteno o promjeni redovitoga stanja napona u voznom vodu.
- 2.5. Propisati mjere koje moraju biti poduzete pri vožnji sa spuštenim pantografom vodeći pritom računa o nagibu pruge, kolosiječnim kapacitetima i prometnoj situaciji u kolodvoru.
- 2.6. Navesti radno mjesto na kojemu se nalazi manipulacijski dnevnik (E-dnevnik).
3. Posebne mjere opreza pri iskorištavanju stabilnih elektrovnih postrojenja
 - 3.1. Propisati sigurnosne mjere pri manipulaciji na kolosijecima iznad kojih je napon u voznom vodu uključen te to tko i kako radnike na manipulaciji odnosno korisnike prijevoza na dokazan način obavješćuje o tome da je napon u voznom vodu iznad odnosnoga kolosijeka uključen stalno.
 - 3.2. Snijeg s krovova vagona mora se skidati na kolosijecima koji nisu elektrificirani. Skidanje snijega s krovova vagona na kolosijecima koji su pod naponom strogo je zabranjeno. Iznimno mogu se propisati sigurnosne mjere pri skidanju snijega s krovova vagona kada se to mora obaviti na elektrificiranim kolosijecima.
 - 3.3. Navesti (popisati) objekte i stabilna postrojenja koji se nalaze u zoni opasnosti od napona u kontaktnoj mreži.

G) Posebne odredbe kod izvanrednoga događaja

Članak 10.

1. Domovni kolodvori mehanizacije koja se rabi u posebnim uvjetima
 - 1.1. Navesti domovni kolodvor mjerodavnoga pomoćnog vlaka.

- 1.2. Navesti domovni kolodvor mjerodavne vagonске dizalice.
- 1.3. Navesti domovne kolodvore mehanizacije za čišćenje snijega, lokomotive krstarice ili lokomotive za skidanje leda s voznoga voda. Treba se pozvati na odredbe Operativnoga plana za osiguravanje prometa tijekom zime.
2. Sjedišta organizacijskih jedinica koje moraju biti pozvane kod izvanrednoga događaja
 - 2.1. Navesti sjedište mjerodavne prometne sekcije i mjerodavne područne prometne operative ili dispečera.
 - 2.2. Navesti sjedište mjerodavne jedinice za vuču vlakova.
 - 2.3. Navesti sjedište mjerodavne jedinice za tehnički pregled vagonâ.
 - 2.4. Navesti sjedište mjerodavne sekcije za održavanje prugâ i sjedište pružnoga nadzorništva.
 - 2.5. Navesti sjedište mjerodavne sekcije za održavanje SS- i TK-uređajâ te sjedište dionice za održavanje SS-uređajâ i dionice za održavanje TK-uređajâ.
 - 2.6. Navesti sjedište mjerodavne sekcije za ETP te sjedište dionice za održavanje kontaktne mreže, dionice za održavanje EVP-a i PS-a i dionice za održavanje postrojenja jake struje.
3. Sjedišta ustanova koje moraju biti pozvane kod izvanrednoga događaja
 - 3.1. Navesti mjesto najbliže zdravstvene ustanove ili liječnika te mjesto najbliže bolnice.
 - 3.2. Navesti mjesto najbliže policijske postaje.
 - 3.3. Navesti sjedište najbliže vatrogasne jedinice.
 - 3.4. Navesti sjedište mjerodavne jedinice lokalne samouprave.

- 3.5. Navesti sjedište mjerodavne inspekcije rada.
- 3.6. Navesti sjedište mjerodavnoga središta za obavješćivanje.
- 3.7. Navesti sjedište mjerodavnoga lovačkog društva.
4. Smještaj opreme za saniranje posljedica izvanrednoga događaja
 - 4.1. Navesti protupožarnu opremu i mjesto gdje se ona nalazi te to tko njome rukuje do dolaska vatrogasnog odreda. Propisati postupak kod izbijanja požara u kolodvoru i u vlaku te to tko pristupa njegovu gašenju.
 - 4.2. Propisati mjesto na kojemu se nalaze ormarići prve pomoći te mjesto i način čuvanja njihovih ključeva te to tko je odgovoran za ispravno stanje i popunu tih ormarića propisanim sanitetskim materijalom i opremom.
5. Područje ovlasti kolodvora kod istrage izvanrednoga događaja

Navesti kilometarski položaj granica kolodvorskoga područja na kojemu je kolodvorsko osoblje prometne djelatnosti ovlašteno voditi istragu o izvanrednom događaju. Treba se pozvati na odredbe priloga II. Upute o postupcima pri istrazi izvanrednih događaja.
6. Posebne mjere za pojedine kolodvore
 - 6.1. Propisati posebne mjere koje moraju biti poduzete kod izvanrednoga događaja na elektrificiranim prugama.
 - 6.2. Propisati mjere koje moraju biti poduzete kod smetnji u prometu zbog snježnih nanosa, jakoga vjetra i drugih vremenskih nepogoda. Potrebno je pozvati se na odnosne odredbe stalnoga značenja kojima je propisan postupak u takvim slučajevima.

GLAVA III.

IZMJENE I DOPUNE POSLOVNOGA REDA KOLODVORA

Postupak za donošenje izmjena i dopuna

Članak 11.

1. Postupak za izradbu izmjena i dopuna u pogledu broja primjeraka, prosljeđivanja na ovjeroljivanje i slanja ovjerovljenih primjeraka istovjetan je postupku kod izradbe novoga Poslovnog reda kolodvora I. dio.
2. Svaka izmjena i dopuna Poslovnoga reda kolodvora I. dio mora se izraditi tako da se u postojećemu Poslovnom redu kolodvora zamijeni stranica na kojoj se tekst mijenja ili dopunjuje. Tekst Poslovnoga reda kolodvora ne smije biti ispravljan, precrtavan, brisan, dopisivan niti smije biti umetana dopuna u obliku naljepnice.
3. Kada novi tekst zbog svoje duljine ne stane na stranicu na kojoj se nalazio prethodni tekst, tada moraju biti dodane nove stranice koje se označuju brojem stranice i slovom po abecednom redu (npr. nakon stranice 10., a prije stranice 11., po potrebi dodaju se stranice 10a, 10b, 10c itd.).
4. Na kraju svake stranice novoga teksta mora biti upisano sljedeće:
»X izmjene i dopune broj datum«
X - redni broj izmjena i dopuna, broj i datum upisuju se pošto kolodvor dobije odobrenje za to
5. Sve stranice prethodnoga teksta koje se zamjenjuju moraju biti precrtane i odložene na kraj Poslovnoga reda kolodvora te čuvane tri godine.
6. Izmjene i dopune moraju biti evidentirane na stranici »Izmjene i dopune«.

GLAVA IV.

PRILOZI I DODATCI POSLOVNOMU REDU KOLODVORA

Prilozi Poslovnemu redu kolodvora

Članak 12.

Prilozi Poslovnemu redu kolodvora moraju biti priloženi po sljedećem rasporedu:

- PRILOG I. - SHEMATSKI PRIKAZ KOLOSIJEČNE SITUACIJE U SUSJEDNIM KOLODVORIMA I PODREĐENIM SLUŽBENIM MJESTIMA
- PRILOG II. - POPIS ADRESÂ I TELEFONSKIH BROJEVA
- a) Popis adresâ i telefonskih brojeva šefova HŽ-ovih organizacijskih jedinica koje je potrebno pozvati kod izvanrednoga događaja
 - b) Popis adresâ i telefonskih brojeva iz članka 8. točke 6. ove upute
 - c) Popis adresâ i telefonskih brojeva iz članka 10. točke 2. i 3. ove upute
 - d) Popis adresa i telefonskih brojeva transportnoga kontrolora, mjerodavnih poslova u organizacijskim jedinicama, mjerodavnih HŽ-ovih služba, mjerodavnih carinskih, veterinarskih i fitosanitetskih inspektora, MUP-a te drugih državnih upravnih tijela
- PRILOG III. - UPUTA ZA OBAVLJANJE PROMETNE SLUŽBE NA INDUSTRIJSKIM KOLOSIJECIMA
- PRILOG IV. - UPUTA ZA OBAVLJANJE ČUVARSKO SLUŽBE

- PRILOG V. - UPUTA O POSEBNIM SIGURNOSNIM
MJERAMA KOD MANIPULACIJE OPASNIM
TVARIMA

Dodatci Poslovnemu redu kolodvora

Članak 13.

Dodatci Poslovnemu redu kolodvora moraju biti priloženi po sljedećem rasporedu:

- DODATAK I. - SITUACIJSKI PLAN KOLODVORA
- DODATAK II. - UPUTA ZA RUKOVANJE KOLODVORSKIM
SS-UREĐAJEM
- DODATAK III. - UPUTA ZA RUKOVANJE SS-UREĐAJEM U
PODREĐENOME SLUŽBENOM MJESTU
- DODATAK IV. - UPUTA ZA RUKOVANJE APB-UREĐAJEM,
UREĐAJEM ZA MEĐUKOLODVORSKU
OVISNOST ILI TELEKOMANDOM
- DODATAK V. - UPUTA ZA RUKOVANJE UREĐAJEM ZA
OSIGURAVANJE ŽCPR-a
- DODATAK VI. - UPUTA ZA RUKOVANJE UREĐAJEM
ODVOJNE SKRETNICE NA OTVORENOJ
PRUZI
- DODATAK VII. - UPUTA ZA RAD NA SPUŠTALICI
- DODATAK VIII. - UPUTA ZA RUKOVANJE I UPORABU
KOLOSIJEČNIH KOČNICA
- DODATAK IX. - UPUTA ZA RUKOVANJE I UPORABU
TELEKOMUNIKACIJSKIH I
ELEKTRONIČKIH UREĐAJA
- DODATAK X. - SHEMA NAPAJANJA I SEKCIONIRANJA

KOLODVORA I PODREĐENIH SLUŽBENIH
MJESTA

- DODATAK XI. - UPUTA ZA RUKOVANJE RASTAVLJAČIMA
I MOTKOM ZA UZEMLJENJE
- DODATAK XII. - UPUTA ZA OBAVLJANJE SLUŽBE NA
RASPUTNICI
- DODATAK XIII. - UPUTA ZA OBAVLJANJE PROMETNE
SLUŽBE U OTPREMNIŠTVU
- DODATAK XIV. - UPUTA ZA OBAVLJANJE PROMETNE
SLUŽBE NA INDUSTRIJSKOM
KOLOSIJEKU KOJI SE ODVAJA S
OTVORENE PRUGE
- DODATAK XV. - UPUTA ZA RAD SA STABILNIM
POSTROJENJIMA ZA PROVJERU KOČNICÂ
- DODATAK XVI. - UPUTA ZA RAD SA STABILNIM
POSTROJENJIMA ZA PREDGRIJAVANJE
PUTNIČKIH VAGONA
- DODATAK XVII. - UPUTA ZA RAD S UREĐAJIMA ZA
MJERENJE BRZINE I SMJERA VJETRA
- DODATAK XVIII. - ZAPOVIJEDI STALNOG ZNAČENJA KOJE
SE ODOSE ISKLJUČIVO NA KOLODVOR
- DODATAK XIX. - POSLOVNIK PUTNIČKE JEDINICE U
KOLODVORU
- DODATAK XX. - UPUTA ZA RAD S TERMINALOM ZA
ISPOSTAVLJANJE PUTNIH KARATA
- DODATAK XXI. - POSLOVNIK PODRUČNOG CENTRA
HŽ-CARGA
- DODATAK XXII. - UPUTA ZA RUKOVANJE VAGONSKOM
VAGOM

GLAVA V.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

- 1
2 |
4 |
5 |
1. Poslovni red kolodvora I. dio mora se izraditi prema odredbama ove upute najkasnije do 30. rujna 2010.
 2. Kolodvori u kojima su uređaji, postrojenja i objekti uništeni ili oštećeni moraju izraditi Poslovni red kolodvora I. dio koji će vrijediti do njihove obnove.
 3. Ova uputa na snagu stupa osmoga dana od dana objavljivanja u Službenom vjesniku Hrvatskih Željeznica, a primjenjivat će se od 11. prosinca 2005.
 4. Danom primjene ove upute prestaje vrijediti Uputa za izradbu Poslovnog reda kolodvora I. dio (Uputa 41, Službeni vjesnik HŽ-a br. 1/00, 2/01 i 5/03).
 5. Svi prilozi i dodatci Poslovnomu redu kolodvora I. dio predviđeni kao takvi odredbama ove upute čine njegov sastavni dio.

Broj: U-49-15-1/05.
Zagreb, 13. srpnja 2005. godine

Predsjednik Uprave

dr. sc. Tomislav Josip Mlinarić, v.r.

Prilog 2 .

I.

SADRŽAJ

NAZIV	STRANICA
1	2
A. – TEHNIČKI KAPACITET I OPREMA KOLODVORA
.	
.	
B. –	
.	
.	
.	

II.

PRILOZI POSLOVNOMU REDU KOLODVORA

Redni broj	Naziv priloga	Izdano od, broj i datum
1	2	3
I.	
II.	
.		
.		
.		

III.

DODATCI POSLOVNOMU REDU KOLODVORA

Redni broj	Naziv dodatka	Izdano od, broj i datum
1	2	3
I.	
II.	
.		

Prilog 3 .

A - Popis kolodvorskih radnika s potpisima

Redni broj	Prezime i ime	Radno mjesto	Datum primitka na znanje	Radnikov potpis
1	2	3	4	5

B - Popis radnika na zamjeni i ispomoći s potpisima

Redni broj	Prezime i ime	Radno mjesto	Datum primitka na znanje	Radnikov potpis
1	2	3	4	5

**ODREDNICE ZA IZRADBU POSLOVNIKA PUTNIČKE
JEDINICE U KOLODVORU**

1. Opće odredbe

- 1.1. Ovim odrednicama propisan je način rada, organizacija i postupak za izradbu i donošenje poslovnika putničke jedinice u kolodvoru.
- 1.2. Poslovnik putničke jedinice u kolodvoru sadržava odredbe o kolodvoru, objektima za potrebe obavljanja putničke službe, sredstvima za rad, uređajima, radnim mjestima, organizaciji rada i zadacima radi pružanja usluga prihvata i otpreme putnika Željeznicom te podatke za obavljanje putničke službe u organizacijski podređenom službenom mjestu (stajalištu).
- 1.3. Poslovnik putničke jedinice u kolodvoru izrađuje mjerodavna jedinica HŽ-Putničkoga prijevoza u suradnji sa šefom kolodvora.
- 1.4. Nadzor nad izradbom i izmjenama poslovnika putničke jedinice u kolodvoru obavljaju mjerodavni poslovi putničkoga prijevoza.
- 1.5. Poslovnik putničke jedinice u kolodvoru mora biti sastavljen prema glavama, točkama i podtočkama ovih odrednica.

Ako prema opremljenosti ili poslovima putničke jedinice nema potrebe opisivati neku od glava, točaka ili podtočaka, onda treba samo upisati riječ »Nema«.

2. Odredbe o postupku izradbe i donošenja poslovnika putničke jedinice u kolodvoru

- 2.1 Svaka mjerodavna jedinica HŽ-Putničkoga prijevoza u suradnji sa šefom kolodvora izrađuje nacrt poslovnika putničke jedinice u kolodvoru. Nacrt toga poslovnika mora se uskladiti s drugim mjerodavnim organizacijskim jedinicama onda ako njihovi

radnici obavljaju poslove iz područja putničkoga prijevoza. Na temelju primljenih primjedaba mjerodavna jedinica HŽ-Putničkoga prijevoza izrađuje poslovnik u potrebnom broju istovjetnih primjeraka te ih prosljeđuje na suglasnost i ovjerovljivanje drugim mjerodavnim organizacijskim jedinicama onda ako njihovi radnici obavljaju poslove iz područja putničkoga prijevoza, a koje ih, pošto ih ovjerove, vraćaju na ovjerovljivanje mjerodavnoj jedinici HŽ-Putničkoga prijevoza. Mjerodavna jedinica HŽ-Putničkoga prijevoza pod brojem ovjerovljuje sve primjerke poslovnika.

- 2.2. Ovjerovljene primjerke poslovnika mjerodavna jedinica HŽ-Putničkoga prijevoza raspodjeljuje na sljedeći način:
 - jedan primjerak zadržava za svoje potrebe
 - jedan primjerak prosljeđuje u odnosnu putničku jedinicu u kolodvoru
 - jedan primjerak prosljeđuje u mjerodavne poslove putničkoga prijevoza
 - pet primjeraka prosljeđuje u kolodvor kojemu organizacijski pripada odnosna putnička jedinica kako bi ih on mogao priložiti kao dodatke Poslovnomu redu kolodvora I. dio.
- 2.3. Mjerodavna jedinica HŽ-Putničkoga prijevoza s drugim mjerodavnim organizacijskim jedinicama mora uskladiti samo one poslovničke putničke jedinice u kolodvoru čije se odredbe između ostaloga odnose i na rad radnika koji su organizacijski podređeni tim organizacijskim jedinicama.
- 2.4. Poslovnik putničke jedinice u kolodvoru ili pojedine njegove dijelove mjerodavni poslovi putničkoga prijevoza imaju pravo pregledati i na njega mogu dati primjedbe.

3. *Odredbe za izradbu poslovnika putničke jedinice u kolodvoru*

- 3.1. Poslovnik putničke jedinice u kolodvoru mora se izraditi kada nastanu veće tehničke ili tehnološke promjene ili promjene u propisima i sl.

3.2. Poslovnik putničke jedinice u kolodvoru sastoji se od sljedećih točaka:

1. naslovna stranica »Poslovnik putničke jedinice u kolodvoru« (kada daju konačan pristanak i ovjerovljenje mjerodavne organizacijske jedinice obvezne su na predviđenom mjestu upisati tiskano ime i prezime, dužnost koju obnaša osoba koja potpisuje taj akt te datum i broj iz svojega urudžbenog zapisnika).
2. iza naslovne stranice mora biti uvrštena stranica »Izmjene i dopune«.
3. iza stranice »Izmjene i dopune« mora biti uvrštena stranica »Sadržaj« prema glavama, točkama i podtočkama te prilozi koji se označavaju rimskim brojkama.
4. iza stranice »Sadržaj« počinje se pisati tekst poslovnika prema glavama, točkama i podtočkama. Sve stranice sadržaja poslovnika moraju biti numerirane arapskim rednim brojevima.
5. na kraju teksta poslovnika nalaze se »Završne odredbe«.
6. iza teksta poslovnika prilažu se svi prilozi:
 - Prilog I. Popis radnika putničke jedinice u kolodvoru i stajalištu koji će svojim potpisom potvrditi da su odredbe poslovnika primili na znanje
 - Prilog II. Popis radnika na ispomoći i zamjeni koji će svojim potpisom potvrditi da su odredbe poslovnika primili na znanje

**HŽ-HRVATSKE ŽELJEZNICE
HŽ-PUTNIČKI PRIJEVOZ**

**(GLAVNA) REGIONALNA JEDINICA
HŽ-PUTNIČKOGA PRIJEVOZA _____**

Broj: _____

Datum: _____

P O S L O V N I K
PUTNIČKE JEDINICE
U KOLODVORU _____

Suglasan/ni:

(Glavna) regionalna jedinica
HŽ-Putničkoga prijevoza:

Vrijedi od _____

SADRŽAJ

NAZIV	STRANICA
1	2
A. – UVODNE ODREDBE
(Kolodvor) službeno mjesto
.	
.	
B. –	
.	
.	
.	

A) UVODNE ODREDBE

(Kolodvor) službeno mjesto

Navesti naziv službenoga mjesta (kolodvora) (glavne) regionalne jedinice HŽ-Putničkog prijevoza, kilometarski položaj, prugu na kojoj se nalazi i dr.

Navesti iste podatke i za podređeno službeno mjesto-stajalište.

Kolodvor	Pruga	Kilometarski položaj	Napomena
Stajalište			

Objekti za prihvat i otpremu putnikâ

Navesti građevine, kolosiječne kapacitete i objekte u službenom mjestu (kolodvoru) i stajalištu, a koji su namijenjeni za prihvat i otpremu putnikâ.

Peroni

Navesti perone (uređene površine) u službenom mjestu (kolodvoru) i stajalištu, a koji su namijenjeni za prihvat i otpremu putnikâ.

Kolodvor/ stajalište	Naziv	Lokacija perona	Dimenzije d / š / v	Primjedba
.....	I. peron	Uz kolodvorsku zgradu II. kolosijek		
	II. peron	Između II. i III. kolosijeka		
	Uređena površina			
.....	Bočni peron	L strana pruge		
	Otočni peron			
	Nema ništa			

Kolosijeci

Popis svih kolosijeka s njihovim nazivom, korisnom duljinom u službenom mjestu (kolodvoru) koji su namijenjeni za prihvat i otpremu putnika.

Kolodvor	Naziv kolosijeka	Namjena	Korisna duljina [m]	Primjedba
.....	II. kolosijek	Prijamni		
	IIA kolosijek	Odlazni		
		Za vlakove		
		Carinski		
		Pranje i čišćenje		
	npr. »Maksimir«	Deponiranje		

Objekti

Popis pripadajućih prostorija u kolodvoru i stajalištu namijenjenih za prihvat i otpremu putnikâ te njihove dimenzije. U rubriku »Primjedba« potrebno je navesti tko je odgovaran za

zagrijavanje, hlađenje, rasvjetu tih prostorija i sl.

Kolodvor/ stajalište	Naziv	Dimenzije (m*m; m ²)	Primjedba
.....	Putnička blagajna		
	čekaonica		
	predvorje (vestibul)		
.....	Putnička blagajna		
	čekaonica		

Sredstva za rad, uređaji

Sredstva za rad

Navesti sredstva za rad koja se koriste na radnim mjestima u kolodvoru i stajalištu (kolodvorski žig s datumom, žig prodajnoga mjesta, kolodvor žig i dr.)

Uređaji za rad

Navesti uređaje za rad koji se koriste na radnim mjestima u kolodvoru i stajalištu (uređaji za izdavanje voznih karata i dr.)

B) IZVRŠNE ODREDBE

1. Organizacija blagajničkoga poslovanja

1.1. Radna mjesta i opis poslova

Radna mjesta

Navesti sva radna mjesta pojedinačno (prema Pravilniku o organizaciji HŽ-Hrvatskih željeznica koji je na snazi). Ako za obavljanje određenih poslova ima više radnih mjesta s istim nazivom, potrebno je navesti svako radno mjesto posebno

(putnička blagajna 001, putnička blagajna 002, vagoni otpremnik-unutarnji, informacijski radnik, tranziter i sl.).

Mjesto rada	Naziv radnoga mjesta	Broj izvršitelja	Radno vrijeme		Napomena
			Turnus	Drugo	
Kolodvor	Voditelj putničke jedinice u kolodvoru				
	Voditelj ureda za gosp. put. vag. i mot. vl.				
	Nadzorno-rasporedni radnik				
	Putnički blagajnik				
	Spiker				
	Vagonski otpremnik				
	Vlakovođa vozni				
	Vlakovođa popisni				
Stajalište	Ugovorni prodavač				
	Čuvar ŽCPR-a				
	Prodavač karata				

Opis poslova i djelokrug

Propisati opise poslova i djelokrug radnika jedinice HŽ-Putničkoga prijevoza u kolodvoru i podređenom službenom mjestu (stajalištu).

1.2. Radna mjesta, dužnosti i opis poslova, kada poslove blagajničkoga poslovanja obavlja radnik drugih organizacijskih jedinica

Radna mjesta

Navesti radna mjesta svakoga radnika drugih organizacijskih jedinica kada obavljaju poslove blagajničkoga poslovanja za putničku jedinicu u kolodvoru.

Opis poslova i djelokrug

Propisati opise poslova i djelokrug za svakoga radnika drugih organizacijskih jedinica kada obavlja navedene poslove za putničku jedinicu u kolodvoru.

1.3. Radna mjesta nadzorne službe

Navesti radna mjesta koja obavljaju nadzor nad radom radnika u kolodvoru i podređenom službenom mjestu - stajalištu, osim svakodnevnoga nadzora ondje gdje postoji rad i noću propisati minimalan broj noćnih kontrola (obilazaka) tijekom mjeseca. Za podređena službena mjesta - stajališta potrebno je obaviti najmanje jednu kontrolu (obilazak) na tjedan.

1.4. Primopredaja službe

Propisati način primopredaje službe, inventara i drugih pomagala za rad po radnim mjestima, rad u smjenama (turnusu), postupak kod rada s prekidom.

1.5. Evidencije na radnom mjestu

Propisati sve evidencije koje se vode na radnom mjestu.

1.6. Način rada za vrijeme neispravnosti uređaja za ispostavljanje prijevoznih karata

Propisati način rada za vrijeme neispravnosti uređaja za ispostavljanje prijevoznih karata.

1.7. Vrste blagajni

1.8. Postupak otpreme prihoda

2. Organizacija vagonске službe

2.1. Radna mjesta i opis poslova

Radna mjesta

Tablično prikazati radna mjesta kao pod toč. 1.1.

Opis poslova i djelokrug

2.2. Radna mjesta nadzorne službe

2.3. Primitak i primopredaja vagonске službe i vagona

**2.4. Organizacija rada za čišćenje i pranje putničkih vagona
- mjesto rada, primopredaje vagona, daljnji postupak s
vagonima**

2.5. Štete na vagonima

2.6. Vagonске evidencije

3. Organizacija vlakoprtnje

3.1. Radna mjesta s opisom poslova

Radna mjesta

Tablično prikazati radna mjesta kao pod toč. 1.1.

Opis poslova i djelokrug

3.2. Radna mjesta nadzorne službe

3.3. Vođenje evidencija i praćenje radnoga vremena

3.4. Način i postupak na koji vlakopratno osoblje valja obavješćivati o rasporedu pratnje vlakova

3.5. Naručivanje i otkazivanje vlakopratnje

4. *Organizacija rada u službenim mjestima podređenima kolodvoru - stajalištima*

4.1. Radna mjesta s opisom poslova

4.2. Nadzor nad službenim (prodajnim) mjestom

4.3. Postupak predaje prihoda

5. *Organizacija drugih poslova*

5.1. V ođenje evidencije radnoga vremena na tiskanici R-230

5.2. Službena putovanja

5.3. Poučavanje

5.4. Postupak kod neurednosti i njihova istraga

5.5. Prijava smetnji i kvarova

5.6. Čuvarska služba

5.7. Rad obavijesnoga ureda, obavješćivanje putnika

5.8. Prenočište, gdje se nalazi i tko se koristi njime

5.9. Potrošni materijal

5.10. Održavanje i čišćenje objekata i prostorija

5.11. Čuvanje prtljage

5.12. Žalbe putnikâ

5.13. Zamjene za druga službena mjesta

5.14. Organizacija rada s drugim organizacijskim jedinicama

5.15. Postupci za neke posebne poslove i aktivnosti koji se mogu pojaviti, a nisu obuhvaćeni ovim odrednicama

6. Organizacija posla s drugim poslovnim subjektima u kolodvoru

C) ZAVRŠNE ODREDBE

Propisati da poslovnik putničke jedinice u kolodvoru na snagu stupa s danom kada ga ovjerovi mjerodavna organizacijska jedinica HŽ-Putničkoga prijevoza, a primjenjuje se od dana koji je naveden na naslovnoj stranici poslovnika (»Vrijedi od _____«).

S poslovníkom moraju biti upoznati svi radnici putničke jedinice u kolodvoru koji će svojim potpisom u popisu radnika potvrditi da su odredbe poslovnika primili na znanje. Popis radnika je sastavni dio poslovnika kao njegov prilog I.

Radnici na zamjeni i ispomoći primitak poslovnika na znanje svojim potpisom potvrdit će u Popisu radnika na zamjeni i ispomoći, koji je sastavni dio poslovnika kao njegov prilog II.

Prilog I.

Popis radnika putničke jedinice u kolodvoru s potpisima

Redni broj	Prezime i ime	Radno mjesto	Datum primitka na znanje	Radnikov potpis
1	2	3	4	5

Prilog II.

Popis radnika na zamjeni i ispomoći u putničkoj jedinici u kolodvoru s potpisima

Redni broj	Prezime i ime	Radno mjesto	Datum primitka na znanje	Radnikov potpis
1	2	3	4	5

Prilog 5.

ODREDNICE ZA IZRADBU POSLOVNIKA PODRUČNOGA CENTRA HŽ-CARGA

1. Opće odredbe

- 1.1. Ovim odrednicama propisan je način, organizacija i postupak za izradbu i donošenje poslovnika područnoga centra HŽ-Carga.
- 1.2. Poslovnik područnoga centra HŽ-Carga sadržava odredbe o službenim mjestima u sklopu centra, objektima u službenim mjestima, sredstvima za rad, uređajima, zatim o radnim mjestima i organizaciji rada centra radi pružanja usluga prijevoza robe željeznicom.
- 1.3. Poslovnik područnoga centra HŽ-Carga izrađuje područni centar HŽ-Carga. Šefovi kolodvora koji pripadaju mjerodavnom područnom centru obvezni su osigurati uvid (uporabu) u poslovni red kolodvora I. dio i u drugu dokumentaciju potrebnu za izradbu poslovnika područnoga centra HŽ-Carga. Poslovnik za odnosni područni centar s pripadajućim službenim mjestima izrađuje se prema odredbama ovih odrednica a u skladu s Prilogom I. Upute o organizaciji prijevoza robe preko područnoga centra HŽ-Carga.
- 1.4. Nadzor nad izradbom i izmjenama poslovnika područnoga centra te izradbom baza podataka dobivenih iz svih poslovnika rada obavljaju mjerodavni poslovi teretnoga prijevoza.
- 1.5. Poslovnik područnoga centra HŽ-Carga mora biti sastavljen prema glavama, točkama i podtočkama ovih odrednica.

Ako prema opremljenosti ili poslovima područnoga centra nema potrebe opisivati neku od glava, točaka ili podtočaka, onda treba samo upisati riječ »Nema«.

2. Odredbe o postupku izradbe i donošenja poslovnika podružnoga centra HŽ-Carga

- 2.1 Svaki područni centar HŽ-Carga izrađuje nacrt poslovnika podružnoga centra HŽ-Carga u dva primjerka, od toga jedan primjerak zadržava za svoje potrebe a drugi prosljeđuje u mjerodavnu regionalnu jedinicu HŽ-Carga. Pošto regionalna jedinica HŽ-Carga pregleda nacrt i uskladi ga s drugim mjerodavnim organizacijskim jedinicama onda ako njihovi radnici obavljaju poslove iz područja teretnoga prijevoza, vraća ga s primjedbama područnomu centru HŽ-Carga koji ga je poslao. Na temelju primljenih primjedaba područni centar HŽ-Carga svoj poslovnik mora sastaviti u potrebnom broju istovjetnih primjeraka ovisno o broju kolodvora koji pripadaju odnosnomu područnom centru. Tako sastavljene poslovničke ponovno treba proslijediti u svoju mjerodavnu regionalnu jedinicu HŽ-Carga na pregled i ovjerovljivanje. Nakon pregleda mjerodavna regionalna jedinica HŽ-Carga sve primjerke poslovnika prosljeđuje na suglasnost i ovjerovljivanje u druge mjerodavne organizacijske jedinice onda ako njihovi radnici obavljaju poslove iz područja teretnoga prijevoza, a koje ih, pošto ih ovjerove, vraćaju na ovjerovljivanje mjerodavnoj regionalnoj jedinici HŽ-Carga. Mjerodavna regionalna jedinica HŽ-Carga pod brojem ovjerovljuje sve primjerke poslovnika.
- 2.2. Mjerodavna regionalna jedinica HŽ-Carga s drugim mjerodavnim organizacijskim jedinicama mora uskladiti samo one poslovničke podružnoga centra čije se odredbe između ostaloga odnose i na rad radnika koji su organizacijski podređeni tim organizacijskim jedinicama.
- 2.3. Ovjerovljene primjerke poslovnika mjerodavna regionalna jedinica HŽ-Carga raspodjeljuje na sljedeći način:
- jedan primjerak zadržava za svoje potrebe
 - jedan primjerak prosljeđuje u odnosni područni centar HŽ-Carga
 - jedan primjerak prosljeđuje u mjerodavne poslove teretnoga prijevoza
 - pet primjeraka prosljeđuje u svaki kolodvor koji pripada

odnosnomu područnom centru kako bi ih oni kao dodatke mogli priložiti Poslovnomu redu kolodvora I. dio.

- 2.4. Na poslovnik područnoga centra HŽ-Carga ili pojedine njegove dijelove mjerodavni poslovi teretnog prijevoza nakon pregleda mogu dati primjedbe koje se moraju uskladiti s regionalnom jedinicom i područnim centrom.

3. *Odredbe za izradbu poslovnika područnoga centra HŽ-Carga*

Poslovnik područnoga centra HŽ-Carga sastoji se od sljedećega:

Naslovna stranica (kada se daje konačna suglasnost i obavlja ovjerovljivanje, mjerodavne organizacijske jedinice obvezne su na predviđenom mjestu upisati tiskano ime i prezime, dužnost koju obnaša osoba koja potpisuje taj akt te datum i broj iz svojega urudžbenog zapisnika)

Izmjene i dopune poslovnika

Sadržaj

Službena mjesta, objekti, sredstva za rad i uređaji

Radna mjesta i opis poslova

Vagonske, transportno-manipulativne i računsko-blagajničke evidencije

Organizacija upravljanja i vođenja područnoga centra

Upravljanje centrom i suradnja s korisnicima prijevoza

- Nadzorna služba i evidencija radnoga vremena

- Organizacija rada vlakopratnje

- Neurednosti u radu i izvanredni događaji

- Službena putovanja

- Službena pošta

- Materijalna služba

Organizacija vagonske službe

Organizacija transportno-manipulativne službe

Organizacija računsko-blagajničke službe

Organizacija drugih poslova

- Poučavanje
- Održavanje i čišćenje objekata
- Čuvarska služba

Organizacija posla s drugim poslovnim jedinicama u kolodvoru

Završne odredbe

HŽ–HRVATSKE ŽELJEZNICE

HŽ–CARGO

PODRUČNI CENTAR HŽ–CARGA _____

Broj: _____

Datum: _____

**POSLOVNIK PODRUČNOGA CENTRA
HŽ-CARGA**

Izradio/la:

Šef Područnog centra HŽ-Carga:

Suglasan/ni:

Ovjerovljuje:

Regionalni menadžer HŽ-Carga

Vrijedi od _____

SADRŽAJ

NAZIV	STRANICA
1	2
A. - Službena mjesta, objekti, sredstva za rad i uređaji
<i>Službena mjesta</i>
.	
.	
B. -	
.	
.	
.	

A. Službena mjesta, objekti, sredstva za rad i uređaji

Službena mjesta

Navesti pripadajuća službena mjesta područnoga centra, naziv i lokaciju, shematski prikaz objekata i kolosiječnih kapaciteta u službenom mjestu te za koje vrste prijevoza su otvoreni.

Službeno mjesto:

Vrsta	Naziv	Pruga	km položaj
Kolodvor			
Otpremništvo			

Shematski prikazi dani su u prilogu poslovnika.

Objekti

Popis objekata s pripadajućim prostorijama i pobliže ih opisati navodeći njihove dimenzije, lokaciju i namjenu.

Objekti:

Službeno mjesto i lokacija (shema)	Naziv	Namjena	Dimenzije (m x m = m ²)
Kolodvor	Uredski prostor		
	Zatvoreni skladišni prostor		
	Otvoreni skladišni prostor		
	Uređena zemljana površina		
Otpremništvo	Uredski prostor		
	Zatvoreni skladišni prostor		
	Otvoreni skladišni prostor		
	Uređena zemljana površina		

Objekti, sredstva za rad i uređaji

Popis svih kolosijeka s njihovim nazivom, korisnom duljinom te namjenom

Kolosijek:

Lokacija	Namjena kolosijeka	Naziv/Vlasništvo kolosijeka	<u>Korisna duljina [m]</u> <u>Manip. duljina [m]</u>	*km-položaj
Kolodvor	Utovarno-istovarni			
	Utovar i istovar stvari RID			
	Industrijski kolosijek *			
	Matičnjak *			
	carinski			
	Popravak ili pretovar tereta			
	Gariranje vagona u višku			
Otpremništvo	Utovarno-istovarni			
	Utovar i istovar stvari RID			
	Industrijski kolosijek *			
	Matičnjak *			
	carinski			
	Popravak ili pretovar tereta			
	Gariranje vagona u višku			
Otvorena pruga	Industrijski kolosijek *			

* Kilometarski položaj mjesta odvajanja matičnjaka odnosno industrijskoga kolosijeka s otvorene pruge

Navesti pregled svih drugih sredstva za rad namijenjenih prijevozu robe, pobliže ih opisati, navesti njihove dimenzije, km položaj i dr..

Utovarno-istovarne rampe

Lokacija	Vrsta	Dimenzije	km-položaj	Izrada	Napomena
Kolodvor	čeona				
	bočna				
Otpremnišтво	čeona				
	bočna				

Vagonske vage:

Lokacija	Vrsta	Duljina	Nosivost	km-položaj	Vlasništvo
Kolodvor	mehanička				
	elektronska				
Otpremnišтво	mehanička				
	elektronska				

Utovarni profili:

Transportna mehanizacija:

Druge uredene površine namijenjene za rad pri manipulaciji robom:

B. Radna mjesta i opis poslova

Radna mjesta

Navesti radna mjesta pojedinačno. Ako za obavljanje određenih poslova ima više radnih mjesta s istim nazivom, potrebno je navesti svako radno mjesto posebno (blagajna otpreme i prispijeća 001, blagajna otpreme i prispijeća 002, skladištar-unutarnji, skladištar-industrija i sl.).

Radna mjesta:

Mjesto rada	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Turnus	Napomena
Kolodvor	Šef područnoga centra I. ranga			
	Pom. šefa centra za vagone i osoblje			
	Šef područnoga centra II. ranga			
	Pom. šefa centra za TKP			
	Kolodvorsko-robni blagajnik			
	Robni blagajnik			
	Potražni radnik			
	Glavni skladištar			
	Tranziter			
	Prometno-transportni skladištar			
	Transportni radnik			
	Vozni manipulant			
	Vagonski otpremnik			
	Vlakovođa vozni			
	Vlakovođa popisni			
	Rukovatelj manevre			
	Rukovatelj manevre na spuštalici			
	Manevrist			
Manevrist na vlaku				
Otpremništvo	Prometno-transportni skladištar			
	Transportni radnik			
	Rukovatelj manevre			
	Manevrist			
	Manevrist na vlaku			

OPIS POSLOVA I DJELOKRUG

Propisati opise poslova i djelokrug radnika područnoga centra HŽ-Carga.

C. Vagonske, transportno-manipulativne i računsko-blagajničke evidencije

C1. Organizacija vagonске službe

a) U dijelu poslovnika koji određuje naručivanje i evidentiranje vagona potrebno je odrediti:

- 1.tko zaprima i evidentira narudžbe vagona (Ve-41 i Ve-42) za svako službeno mjesto posebno
- 2.tko određuje ukupnu potrebu za vagonima za sljedeći period, komu predaje potrebu za vagonima (i kada)
- 3.kako i kada prima podjelu vagona (evidencija Ve-3) za odgovorno područje
- 4.koga, kako i kada izvješćuje o odobrenoj dirigaciji vagona za utovar
- 5.tko, unutar službenog mjesta (kolodvor, otpremništvo) i koga u kolodvoru (područnom centru) izvješćuje o prispjeću vagona za utovar, o početku i završetku utovara, utovarenim i istovarenim vagonima spremnima za otpremu i
- 6.tko i kako vodi knjigu primopredaje vagona, kontejnera, paleta i teretnog pribora, Ve-2. Tko i na koji način obavlja koordinaciju s korisnikom prijevoza te Ve-2 prosljeđuje na uvid i potpis.

b) U dijelu poslovnika koji određuje dopremu vagona na manipulacijsko mjesto treba odrediti:

- 1.način na koji se vagoni (prazni i tovareni) dopremaju na manipulacijsko mjesto, vlakom ili manevarskim sastavom.
- 2.način na koji se prazni i tovareni vagoni izvlače s manipulacijskoga mjesta i nakupljaju u kolodvoru (područnom centru) odnosno otpremaju vlakovima izravno.

- a) Dio poslovnika: Pregled vagona prije utovara i nakon završetka utovara i istovara treba odrediti:
 - tko i kako u svakom službenom mjestu posebno obavlja pregled ispravnosti i urednosti utovara odnosno ispravnosti (čistoće) vagona nakon istovara.
- b) Postupak s tehnički neispravnim vagonima treba odrediti

VOĐENJE VAGONSKIH EVIDENCIJA

ODREDITI:

1. tko vodi Bilježnik vagona (Ve-1)
2. gdje se vodi Promet vagona (Ve-40) i tko ga vodi
3. dnevni utovar i istovar vagona (Ve-43) način vođenja
4. dnevno stanje vagona, kontejnera, paleta i teretnog pribora (Ve-44) - voditi za cijeli područni centar objedinjeno
5. tko vodi Prijelaz teretnih vagona (Ve-46) - samo za granične kolodvore
6. tko vodi Dnevni ulazak i izlazak teretnih vagona *Interfrigo* (Ve-47 i Ve-48)
7. tko vodi Dnevnu otpremu vagona IF (Ve-49) i Dnevni istovar vagona IF (Ve-50)
8. tko vodi Bilježnik kontejnera, paleta i teretnog pribora i
9. tko vodi (Ve-71) - granični kolodvori.

C2. Transportno-manipulativne evidencije

PROPISATI

1. doprema i postava vagona na mjesto manipulacije
2. pregled vagona prije utovara i po završenom utovaru i istovaru
3. poslovi u svezi otpreme i prispjeća pošiljaka i vagona
4. manipulacije s pošiljkama tvari RID
5. komercijalni pregled vlakova i vagona
6. postupak s tehnički neispravnim vagonima

7. postupak s nečistim vagonima
8. potražni postupak
9. prijevozna ograničenja (PO) i
10. popis tiskanica koje se rabe pri prijevozu robe.

C3. Računsko-blagajničke evidencije

Računsko-blagajnički poslovi dijele se na poslove otpreme robe, poslove blagajne prispjeća, poslove kolodvorske blagajne i poslove tranzitnog otpremništva.

Poslovi blagajne otpreme, prispjeća i kolodvorske blagajne obavljaju se u skladu s odredbama propisa o računsko-blagajničkom poslovanju.

U otpremništvu gdje se računsko-blagajnički poslovi ne obavljaju potrebno je propisati tko iste poslove obavlja u organizacijski nadređenom službenom mjestu.

ROBNA BLAGAJNA PRISPJEĆA

1. Obračun teretnog lista
2. Na teretni list lijepe se markice kolodvora sa šifrom kolodvora i brojnom oznakom
3. K-29a Poslovni dnevnik
4. K-165/165m Dnevni račun prispjeća tereta (temelj obračun teretnog lista)
5. Obavijest poslovnog partnera telefonom ili pismenim putem o prispjeću robe
6. K-165a Upis iskupljenih teretnih listova
7. K-41 Knjiga zaključaka za svaku blagajnu mora se slagati s iznosom iz K-165, a predaje se kolodvorsko-robnomu blagajniku (KRB) na provjeru i ovjerovljivanje s K-29d

OTPREMNA ROBNA BLAGAJNA

1. isto kao i kod robne blagajne prispijeća
2. K-119 Bilježnik kartiranja
3. K-140 Račun otpreme (šalje se u Kontrolu prihoda)

KOLODVORSKO-ROBNA BLAGAJNA

1. K-29 Knjiga predaje novca (za svaku blagajnu pojedinačno)
2. K-41 Knjiga zaključaka za svaku blagajnu + K-41 za kolodvorsko-robnu blagajnu
3. K-29c Poslovni dnevnik blagajne otpreme; K-29d Poslovni dnevnik blagajne prispijeća
4. K-29 Knjiga predaje novca (mora se slagati s K-29c i K-29d)
5. K-215 Glavni poslovni dnevnik jedan za sve blagajne, iznosi se moraju slagati sa iznosima K-29d
6. K-115 položeni frankaturni depozit (svaka blagajna ima svoj K-115, a čiji iznosi moraju biti identični)
7. Predaja novca u FINA-u.

D. Organizacija upravljanja i vođenja Područnoga centra HŽ-Carga

Kada se stvore uvjeti za to, svaki radni postupak za koji je ovim odrednicama određeno da bude propisan poslovníkom područnoga centra HŽ-Carga mora se obraditi i shematski prikazati prema pravilima i uputama projekta kvalitete.

D1. Upravljanje centrom i suradnja s korisnicima prijevoza

D2. Nadzorna služba i evidencija radnoga vremena

Nadzorna služba

Navesti radna mjesta koja obavljaju nadzor nad radom radnika u područnom centru i pripadajućim podređenim dijelovima centra, osim svakodnevnoga nadzora ondje gdje postoji rad i noću

propisati minimalan broj noćnih kontrola (obilazaka) tijekom mjeseca. U sjedištu područnoga centra treba obaviti najmanje dvije kontrole (obilaska) na mjesec, a u pripadajućim podređenim dijelovima centra gdje rade radnici HŽ-Carga jedanput na mjesec.

Primopredaja službe

Propisati način primopredaje službe, inventara i drugih pomagala za rad po radnim mjestima, rad u smjenama (turnusu), postupak kod rada s prekidom.

- D3. Organizacija rada vlakoprtnje*
- D4. Neurednosti u radu i izvanredni događaji*
- D5. Službena putovanja*
- D6. Službena pošta*
- D7. Materijalna služba*

E. Organizacija drugih poslova

- E1. Poučavanje*
- E2. Održavanje i čišćenje objekata*
- E3. Čuvarska služba*
- E4. Redoviti i izvanredni ispiti i podučavanje*
- E5. Zdravstveni pregledi (tko vodi brigu, šalje, vodi evidenciju)*
- E6. Zamjene za vrijeme izbivanja radnika (godišnji odmor, bolovanje, ...)*

F. Organizacija posla s drugim poslovnim jedinicama u kolodvoru

Nadzorna služba od strane drugih služba

Navesti radna mjesta na koja se to odnosi i tko osim radnika područnoga centra obavlja nadzornu službu nad njima.

G. Završne odredbe

Propisati da poslovnik područnoga centra HŽ-Carga na snagu stupa s danom kada ga ovjerovi mjerodavna regionalna jedinica HŽ-Carga, a primjenjuje se od dana koji je naveden na naslovnoj stranici poslovnika (»Vrijedi od _____«).

S poslovníkom moraju biti upoznati svi radnici Područnog centra HŽ-Carga koji će svojim potpisom u popisu radnika potvrditi da su odredbe poslovnika primili na znanje. Popis radnika je sastavni dio poslovnika kao njegov prilog I.

Radnici na zamjeni i ispomoći primitak na znanje poslovnika svojim potpisom potvrdit će u Popisu radnika na zamjeni i ispomoći koji je sastavni dio poslovnika kao njegov prilog II.

