



Uputa o prometnim evidencijama

(Uputa HŽI-28)

Vrijedi od 14. prosinca 2014.

Zagreb, 2014.

Uputa o prometnim evidencijama tiskana je na temelju odluke UI-140-4-1/14 objavljene u Službenom vjesniku HŽ Infrastrukture d.o.o. broj 10/14 od 10. srpnja 2014.

Za Uputu o prometnim evidencijama mjerodavna je služba nadležna za izradu internih prometnih općih akata.

IZMJENE I DOPUNE, ISPRAVCI I TUMAČENJA

Izmjene i dopune	Redni broj		P r e d m e t *	Službeni vjesnik		
	Ispravak	Tumačenje		broj	datum	
				1	2017.	
1.			čl.6., čl.7., čl.10., čl.11.st.1., čl.19., čl.20., čl. 26., čl. 30., čl.32., čl.33. st. 3.; Prilog I; Prilog II – uzorci Pe-11, Pe-12, Pe-17, Pe-19, Pe-29, Pe-30, Pe-32a, Pe-121, Oe-1 i Oe-5	1		

* Upisuje se članak i stavak u kojem je došlo do promjena.

S A D R Ž A J**I. TEMELJNE ODREDBE O EVIDENCIJAMA**

Temeljne odredbe	1
Popunjavanje evidencija	3
Zalihe i rokovi čuvanja uporabljenih evidencija	4

II. EVIDENCIJE ZA REGULIRANJE PROMETA

Knjiga zapovijedi, Pe-1	5
Popis redovnog položaja skretnica, Pe-2	5
Prometni dnevnik, Pe-12	7
Knjiga zatvorenosti pruge, kolosijeka i isključenja napona kontaktne mreže, Pe-15	10
Knjiga laganih vožnji, Pe-16	11
Izvještaj o nepravilnostima, Pe-19	13
Knjiga neispravnosti telekomunikacijskih uređaja, SS-uređaja i pružnih postrojenja, Pe-20	14
Prometni prigovor, Pe-21	15
Evidencija prometnih prigovora, Pe-22	15
Dispečerska zapovijed, Pe-23	15
Knjiga čuvara cestovnog prijelaza, Pe-26	16
Knjiga odjavničara, Pe-27	17
Knjiga fonograma i brzojava, Pe-28	18
Brzovav, Pe-29	19
Knjiga fonograma voznih putova, Pe-32	22
Radni list motornog vozila za posebne namjene, Pe-51	23

Popis poslanih putnih listova, Pe-56	24
Propusnica za vožnju pružnog vozila, Pe-57	24
III. EVIDENCIJE ZA NADZORNE RADNIKE	
Priručni bilježnik nadzornog radnika, Pe-120	25
Nadzorna knjiga, Pe-121	26
Zapisnik o primopredaji kolodvora, Pe-122	26
IV. EVIDENCIJE PROPISA I ZAPOVIJEDI	
Evidencija propisa, Pe-123 i Pe-124	27
Evidencija obavijesti trajne vrijednosti, Pe-125	28
V. OPERATIVNE EVIDENCIJE	
Dispečerska zapovijed, Oe-3	30
VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 32	
Prilog I. - PREGLED EVIDENCIJA	35
Prilog II. - UZORCI EVIDENCIJA	37

Na temelju članka 76. stavka 4. Zakona o sigurnosti i interoperabilnosti željezničkog sustava (Narodne novine broj 82/13), članka 11. Izjave o osnivanju društva HŽ Infrastruktura d.o.o. i članka 6. stavka 1. Pravilnika o izradi i objavljivanju općih akta (Pravilnik HŽI-650, Službeni vjesnik HŽ Hrvatskih željeznica holding d.o.o. br. 3/11) Uprava Društva na 140. sjednici održanoj dana 03. srpnja 2014. godine, donijela je

U P U T U
o prometnim evidencijama
(Uputa HŽI-28)

I. TEMELJNE ODREDBE O EVIDENCIJAMA

Temeljne odredbe

Članak 1.

- (1) Ovom uputom propisuju se oblik i način vođenja evidencija i drugih podataka o prometu vlakova koji su važni za sigurnost prometa, osim evidencija koje su propisane općim aktom kojim se propisuju način i uvjeti za sigurno odvijanje željezničkog prometa.
- (2) Izmjene, dopune, ispravke i tumačenja ove upute donosi Uprava HŽ Infrastrukture d.o.o. (u nastavku: HŽ Infrastruktura), a one se po donošenju objavljuju u službenom glasilu HŽ Infrastrukture.
- (3) Evidencije propisane ovom uputom mogu biti informatičke i ručne. Ručne evidencije mogu biti knjige, blokovi i tiskanice.
- (4) Ako programska rješenja i informatička opremljenost službenih i radnih mesta to omogućuju, evidencije se obavezno vode informatički.
- (5) U informatičke evidencije mora biti moguće unositi sve podatke koji se upisuju u ručne evidencije čiji redoslijed mora biti jednak redoslijedu podataka u ručnim evidencijama.

(6) Evidencije za vođenje i razmjenu informacija sa susjednim željezničkim upravama moraju biti u skladu s međunarodnim propisima.

(7) Posebne evidencije te evidencije u obliku knjiga u zaglavlju odnosno na naslovnoj stranici sadrže logotip i naziv HŽ Infrastrukture, mjesto za upis službenog mjesta te oznaku evidencije.

(8) Operativne evidencije i sve druge evidencije za koje je to predviđeno odredbama ove upute moraju imati datum kada su započete odnosno završene te redni broj koji svake kalendarske godine započinje brojem 1.

(9) Evidencije propisane ovom uputom označavaju se slovnom oznakom Pe odnosno Oe i arapskim brojem. Slovna oznaka Pe označava kraticu od prometne evidencije, a slovna oznaka Oe označava kraticu od operativne evidencije.

(10) Uzorci evidencija nalaze se u prilogu II. ove upute.

(11) Evidencije predviđene ovom uputom za određena službena odnosno radna mjesta mogu se prema lokalnim prilikama zamijeniti drugom evidencijom iz ove upute ili se može uvesti posebna evidencija.

(12) Zamjena odnosno propisivanje nove evidencije iz stavka 11. ovoga članka provodi se na prijedlog organizacijske jedinice i uz suglasnost njoj neposredno nadređene organizacijske jedinice, a odobrenje daje organizacijska jedinica HŽ Infrastrukture mjerodavna za prometne propise, koja vodi i evidenciju danih odobrenja.

(13) Zamjenska odnosno nova evidencija ne smije imati manje podataka od evidencija predviđenih ovom uputom i ne smije biti s njima u suprotnosti. Iznimno je dopušteno da evidencija ima manje podataka, ako se izostavljeni podaci uopće ne unose u konkretnome slučaju niti kod vođenja evidencije propisane ovom uputom te ako to nije u suprotnosti s odredbama drugih željezničkih općih akata važnih za prometnu sigurnost.

(14) Pravilnikom o načinu i uvjetima za obavljanje sigurnog tijeka željezničkog prometa te Prometnom uputom propisano je koje se obavijesti važne za sigurnost prometa moraju razmjenjivati na dokazan način.

(15) Pojmovi koji se pojavljuju u ovoj uputi imaju značenja propisana Pravilnikom o načinu i uvjetima za obavljanje sigurnog tijeka željezničkog prometa te Prometnom uputom.

Popunjavanje evidencija

Članak 2.

(1) Sadržaj evidencija mora biti napisan čitljivo, na hrvatskom jeziku i latiničnim pismom.

(2) Informatičke evidencije popunjavaju se u skladu s programskim rješenjima.

(3) Ručne evidencije popunjavaju se na način propisan ovom uputom, pisaćim strojem ili kemijskom olovkom. Prilikom popunjavanja evidencija potrebno je voditi računa o tome da se rubrike predviđene za popunjavanje ne preskaču. Prilikom upisivanja tekstova fonograma i drugih podataka ne smiju se ostavljati praznine unutar odnosno ispred teksta za eventualna naknadna dopisivanja.

(4) Ako se neka evidencija popunjava ili vodi u više primjeraka, poledina mora biti karbonizirana.

(5) Na informatičkoj evidenciji koja se tiska te na ručnoj evidenciji na kojoj postoji oznaka mjesta za potpis radnika, dotični radnici moraju čitljivo napisati ime i prezime te se potpisati.

(6) Kad se evidencije predaju na dva ili više radnih mjestu, svaku preuzetu evidenciju potpisuje radnik koji je preuzima.

(7) Zapis u evidenciji ne smije se prepravljati ni brisati.

(8) Ako se podatak upisan u evidenciju mora promijeniti, mijenja se na sljedeći način:

- ako je moguće, ispostavlja se nova informatička evidencija,

- ako se podaci mijenjaju ručno, precrtaju se tankom linijom tako da prethodno upisan podatak ostane čitljiv, a iznad ili ispod dopisuje se ispravan podatak uz osobni potpis.

(9) Kod informatičkih evidencija mjerodavno je sistemsko vrijeme, a kod evidencija koje se popunjavaju ručno vrijeme se evidentira u satima i minutama.

(10) U svezi s vođenjem i zaključivanjem operativnih evidencija kao određeno razdoblje računa se:

- *kalendarski dan* od 00.00 do 24.00 sati.

(11) Operativne evidencije zaključuju se dnevno, mjesечно, polugodišnje i godišnje.

(12) Podaci u operativne evidencije upisuju se u skladu s natpisima na vagonima.

Zalihe i rokovi čuvanja uporabljenih evidencija

Članak 3.

(1) Svaka organizacijska jedinica i radno mjesto mora imati na zalihi evidencije za 3 do 6 mjeseci, ovisno o dnevnoj potrošnji.

(2) Evidencije uporabljene u tekućoj godini moraju se čuvati do kraja sljedeće godine, osim evidencija: nadzorna knjiga (Pe-121), zapisnik o primopredaji kolodvora (Pe-122), evidencija propisa (Pe-123), evidencija propisa po radnim mjestima (Pe-124) i evidencija obavijesti trajne vrijednosti (Pe-125), koje se moraju čuvati trajno.

II. EVIDENCIJE ZA REGULIRANJE PROMETA

Knjiga zapovijedi, Pe-1

Članak 4.

- (1) Evidenciju knjiga zapovijedi obvezni su voditi nadzorni radnici organizacijskih jedinica koje u svome sastavu imaju radna mjesta na kojima rade izvršni radnici, a mogu je voditi i drugi nadzorni radnici.
- (2) Putem knjige zapovijedi nadzorni radnik na dokazan način priopćava odredbe zapovijedi radnicima kojih se to tiče.

Popis redovnog položaja skretnica, Pe-2

Članak 5.

- (1) Evidencija popis redovnog položaja skretnica rabi se radi toga da se iz nje vidi u kojem položaju mora biti skretnica kada preko nje nije predviđen prelazak željezničkih vozila.
- (2) Popis redovnog položaja skretnica sastavlja se za svako skretničko područje i mora se nalaziti u prometnom uredju i na radnom mjestu skretničara.
- (3) Redovni položaj skretnica određen je uputom za rukovanje signalno-sigurnosnim uređajem i Poslovnim redom kolodvora I. dio.
- (4) Način popunjavanja evidencije:
 - u stupcu 1 upisuje se broj skretnice,
 - u stupcu 2 upisuje se položaj skretnice riječima "pravac" odnosno "skretanje", a kolosijek riječju i brojem: npr. "drugi (2)".

Članak 6.

REZERVIRANO

Prometni dnevnik, Pe-12

Članak 7.

- (1) U knjigu prometni dnevnik prometnik vlakova koji radi na regulaciji prometa u kolodvoru kronološkim redom evidentira podatke o kretanju vlakova i drugih željezničkih vozila.
- (2) Na naslovnicu prometnog dnevnika upisuje se redni broj dnevnika, datum kad je započet odnosno završen te prvi i posljednji broj vlaka odnosno drugih željezničkih vozila upisanih u dnevnik. Redni brojevi dnevnika početkom svake kalendarske godine počinju brojem 1.
- (3) Prometni dnevnik se popunjava na sljedeći način:
- u stupcu 1 upisuje se datum,
 - u stupcu 2 upisuje se broj vlaka, pružno vozilo upisuje se tiskanom slovnom kraticom PV, materijalni vlak kraticom MV, manevarski sastav kraticom MS, pomoćno vučno vozilo kraticom PVV, a pomoćni vlak kraticom PVL,
 - u stupcima 3 i 4 upisuju se podaci o dolasku, i to tako da se kao dolazak uzima trenutak kad vlak stane u kolodvoru,
 - u stupcima 5 i 6 upisuju se podaci o odlasku odnosno prolasku, i to tako da se kao odlazak uzima trenutak kad vlak krene, a kao prolazak uzima se trenutak kad vučno vozilo prođe pokraj kolodvorske zgrade,
 - u stupcu 7 kašnjenje vlaka prikazuje se oznakom + (plus) i minutama, a vožnja prije vremena oznakom – (minus) i minutama. Dolazak i odlazak vlaka po voznom redu označava se tiskanom slovnom kraticom R (redovito),
 - u stupcu 8 (uzrok kašnjenju), upisuju se podaci za vlakove koji su kasnili u odlasku odnosno prolasku, s tim što se za prolazeće vlakove (tranzitne) upisuje kašnjenje za one vlakove kod kojih je zadržavanje predviđeno voznim redom produljeno

- u stupcu 9 arapskim brojkama upisuje se broj ulaznog odnosno izlaznog kolosijeka. Kad ulazni i izlazni kolosijek kod prolazećeg vlaka nije isti, brojevi se pišu u obliku razlomka. Kad vlak ulazi s nepravilnog kolosijeka ispred broja kolosijeka upisuje se kratica "NK", npr. NK-1, a kada vlak izlazi na nepravilni kolosijek kratica "NK" upisuje se iza broja kolosijeka, npr. 1-NK (ukoliko se radi o prugama s obostranim prometom umjesto kratice "NK" koristi se kratica "SK" koja označava ulazak odnosno izlazak vlaka na susjedni kolosijek).

- u stupcima 10, 11 i 12 uz naznaku vremena upisuje se kontrolni broj danog dopuštenja, a u stupcima 13, 14 i 15 kontrolni broj primljenog dopuštenja za vlak. Kontrolni broj daje samo kolodvor koji daje dopuštenje za vlak i taj broj evidentiraju oba kolodvora. U pojedinim situacijama daje se usmeno fonogram odgovarajućeg sadržaja u skladu s odredbama državnog općeg akta kojim se propisuje način i uvjeti za obavljanje sigurnog tijeka željezničkog prometa i odredbama Prometne upute, a pokraj kontrolnoga broja dopuštenja upisuju se sljedeće kratice:

- a) PRV za vlak koji vozi prije vremena
- b) IP za vlak koji prevozi izvanrednu pošiljku
- c) NK za vlak koji se prima nepravilnim kolosijekom
- d) NP za vlak koji je potiskivan nezakvačenom potiskivalicom koja se vraća
- e) PD za vlak s prekoračenom duljinom.
- f) KR za vlak koji se otprema u kolodvorskem razmaku

Dopuštenje koje se daje uz nazočnost svjedoka, dopuštenje za vlak koji prevozi izvanrednu pošiljku s prekoračenim tovarnim profilom, uvjetno dopuštenje za suprotni vlak, dopuštenje za uzastopni vlak koje se daje istodobno s odjavom, dopuštenje za vlak koji vozi do nekoga mesta na otvorenoj pruzi te sva druga dopuštenja za vlakove koja nisu obuhvaćena ovom alinejom te za željeznička vozila koja ne voze u sastavu vlakova (pružna vozila i manevarski sastavi) evidentiraju se u knjizi fonograma i brzojava, što se upisuje preko stupaca 10-15 oznakom Pe-28; sve zabrane upisuju se u knjigu fonograma i brzojava uz naznaku u rubrici primjedba,

- u stupcima 16 i 17 upisuje se vrijeme odlaska vlaka iz prethodnog kolodvora,
- u stupcima 18 i 19 upisuje se vrijeme predavanja najave,

- u stupcima 20 i 21 upisuje se vrijeme predavanja prednajave,
- u stupcima 22, 23 i 24 upisuju se kratice službenoga odnosno radnog mjesta, kontrolni broj i prezime radnika koji je primio prednajavu. Ako se prednajava daje u prisutnosti trećega službenog mesta kao svjedoka, tada se u stupcu 22, 23 i 24 odvojeno kosom crtom, najprije upisuje kratica naziva službenoga odnosno radnoga mesta koje prima prednajavu, a zatim kratica naziva službenoga mesta svjedoka. Kontrolni brojevi se upisuju tako da se razdvajaju kosom crtom. Najprije se upisuje vlastiti kontrolni broj, zatim broj primatelja prednajave te na kraju eventualno broj svjedoka.
- u stupcima 25, 26 i 27 upisuju se podaci o dolasku vlaka i smještanju unutar međnika na ulaznoj strani,
- u stupcima 28, 29 i 30 upisuju se vrijeme i kontrolni broj dane odjave, a u stupcima 31, 32 i 33 vrijeme i kontrolni broj primljene odjave. Kontrolni broj daje samo službeno mjesto koje daje odjavu i taj broj evidentiraju oba službena mesta. Ako nije moguće snimanje razmjene fonograma, odjava se upisuje u knjigu fonograma i brzojava, Pe-28, a preko stupaca 31, 32 i 33 upisuje se "Pe-28".
- u stupcima 34, 35 i 36 upisuje je vrijeme i kontrolni broj zapovijedi za osiguranje voznog puta.
- stupcima 37 i 38 arapskim brojkama upisuje se broj ulaznog/izlaznog odnosno prolaznog kolosijeka. Kad ulazni i izlazni kolosijek kod prolazećeg vlaka nije isti, brojevi se pišu u obliku razlomka.

Kad se zapovijed za osiguranje voznog puta izdaje za kolosijek koji nije određen Poslovnim redom kolodvora II. dio, stupac 38 dijeli se vodoravnom crtom i u gornji dio se upisuje riječ "iznimno", a u stupcu 39 upisuje se "da" ili "ne", ovisno o tomu je li osoblje vlaka obaviješteno o promjeni ulaznoga kolosijeka ili nije.

- u podijeljenim stupcima 40, 41 i 42 upisuje je vrijeme i kontrolni broj osiguranog voznog puta radnika na ulaznoj odnosno izlaznoj strani kolodvora.
- u stupcima 43 i 44 upisuju se kontrolni brojevi nazočnih svjedoka.
- u stupcima 45, 46 i 47 upisuje se vrijeme i kontrolni broj zapovijedi za postavljanja signala za dozvoljenu vožnju.
- u stupcu 48 upisuju se svi drugi podaci za koje nije predviđeno posebno mjesto u evidenciji, kao na primjer: uzrok kašnjenja vlaka, redni broj

pismenog naloga ispostavljenog vlaku (EPS-5 br. ____), vremenske prilike, zadržavanje ispred ulaznog signala, promjena sastava vlaka (uzima +, ostavlja -), podaci o vučnom vozilu i osoblju vlaka, broj vagona, duljina i masa vlaka za pokrenuti odnosno raspušteni vlak i drugi podaci. ».

*Knjiga zatvorenosti pruge, kolosijeka i isključenja napona kontaktne mreže,
Pe-15*

Članak 8.

- (1) Knjigu zatvorenosti pruge, kolosijeka i isključenja napona kontaktne mreže moraju voditi kolodvori, područne prometne operative i glavna prometna operativa.
- (2) Na naslovnici knjige zatvorenosti pruge, kolosijeka i isključenja napona kontaktne mreže upisuju se redni broj knjige i datum kad je započeta odnosno završena.
- (3) Redni brojevi knjige zatvorenosti pruge, kolosijeka i isključenja napona kontaktne mreže početkom svake kalendarske godine počinju brojem 1.
- (4) Rasporedni, polazni, odvojni i granični kolodvori vode knjigu zatvorenosti pruge, kolosijeka i isključenja napona kontaktne mreže za područje svojega rasporednog odsjeka te za sljedeće rasporedne odsjeke ako pojedini vlakovi po voznom redu nemaju zadržavanje u sljedećem/sljedećim rasporednim kolodvorima do krajnjega kolodvora vlaka. Drugi međukolodvori moraju voditi evidenciju za svoj kolodvor i susjedne međukolodvorske odsjeke.
- (5) Područna prometna operativa vodi knjigu zatvorenosti pruge, kolosijeka i isključenja napona kontaktne mreže za svoje područje, a glavna prometna operativa za sve pruge.
- (6) Knjiga zatvorenosti pruge, kolosijeka i isključenja napona kontaktne mreže popunjava se sukladno tekstu otisnutom u zaglavlju stupaca.
- (7) U stupcu 9 upisuje se broj odobrenja glavne prometne operative odnosno dispečera područne prometne operative ili usmeno odobrenje šefa

kolodvora koji je dao odobrenje uz prethodnu suglasnost područne prometne operative ako su u pitanju sporedni kolosijeci u kolodvoru.

(8) Završena zatvorenost pruge, kolosijeka i završeno isključenje napona kontaktne mreže precrtava se tako da upisani tekst ostane čitljiv.

(9) Zapovijedi kojima je odobreno zatvaranje pruge, kolosijeka i isključenje napona kontaktne mreže moraju biti priložene uz knjigu Pe-15.

(10) Brzojave, zapovijedi i priopćenja u svezi sa zatvorenosću pruge, kolosijeka i isključenja napona kontaktne mreže čuvaju se do završetka zatvorenosti odnosno do uključenja napona kontaktne mreže.

(11) Ako postoji informatičko rješenje za to, planirane i unaprijed određene zatvorenosti pruga, kolosijeka i isključenja napona kontaktne mreže u informatički sustav upisuje glavna prometna operativa, a naknadno odobrene upisuje područna prometna operativa.

Knjiga laganih vožnji, Pe-16

Članak 9.

(1) Knjigu laganih vožnji moraju voditi svi kolodvori, područne prometne operative, organizacijska jedinica mjerodavna za organizaciju prometa, mjerodavne jedinice za održavanje pruga koje uvode lagane vožnje, organizacijske jedinice mjerodavne za gradevinska pružna postrojenja, sve jedinice koje u svojim sastavima imaju vozače motornih vozila za posebne namjene i organizacijska jedinica mjerodavna za kontrolu prometne sigurnosti.

(2) Na naslovnicu knjige laganih vožnji upisuju se redni broj knjige i datum kad je započeta odnosno završena.

(3) Redni brojevi uvođenja laganih vožnji početkom svake kalendarske godine počinju brojem 1.

(4) Rasporedni, polazni, odvojni i granični kolodvori knjigu laganih vožnji vode za područje svojega rasporednog odsjeka te za sljedeće rasporedne

odsjeke ako pojedini vlakovi po voznomre redu nemaju zadržavanje u sljedećem (sljedećim) rasporednom kolodvoru do krajnjega kolodvora vlaka. Drugi međukolodvori moraju voditi evidenciju za svoj kolodvor i za svoj rasporedni odsjek.

(5) Područne prometne operative knjigu laganih vožnji vode za svoje područje.

(6) Knjiga laganih vožnji popunjava se sukladno tekstu otisnutom u zaglavlju stupaca.

(7) Ukinuta lagana vožnja precrtava se tako da upisani tekst ostane čitljiv.

(8) Stupanjem na snagu novoga vozognog reda sve postojeće lagane vožnje ukidaju se, a one koje vrijede i dalje ponovo se uvode.

(9) Brzovjavi i zapovijedi vezane uz laganu vožnju čuvaju se do njezina ukidanja.

(10) Informatičku evidenciju laganih vožnji, u skladu s brzovjom organizacijske jedinice koja je uvela laganu vožnju, vodi glavna prometna operativa.

Članak 10.

REZERVIRANO

Izvještaj o nepravilnostima, Pe-19

Članak 11.

- (1) Izvještaj o nepravilnostima povezan je u blokove. Poleđina matice je karbonizirana, a kopija je perforirana.
- (2) Izvještaj o nepravilnostima rabe radnici na sljedećim radnim mjestima:
- prometnik vlakova,
 - po potrebi i drugi radnici HŽ Infrastrukture.
- (3) U izvještaj o nepravilnostima potrebno je upisati podatke o organizacijskoj jedinici i radnom mjestu za koje se on vodi.
- (4) Prometnik vlakova ispostavlja izvještaj o nepravilnostima radi opisa nepravilnosti koje se dogode u njegovoj smjeni, i to:
- radi opisa izvanrednog događaja na području kolodvora i dijelu otvorene pruge koji u skladu s odredbama poslovnoga reda kolodvora spada u njegov djelokrug,
 - radi opisa nepravilnosti u radu drugih radnika, npr. nedolaska na rad ili kašnjenja kolodvorskoga odnosno drugog osoblja te odbijanja da se provedu zapovijedi,
 - radi opisa uzroka kašnjenja vlakova koja nisu opisana u prometnom dnevniku odnosno informatičkom sustavu transporta (IST),
 - radi opisa svih drugih nepravilnosti.

(5) Matica ostaje u bloku, a kopiju preuzima šef kolodvora. Po što završi istražni postupak, šef kolodvora u maticu upisuje način okončanja. Rok za provedbu istražnog postupka je 30 dana, a produljenje roka mora se opravdati.

(6) Drugi radnici HŽ Infrastrukture popunjavaju izvještaj o nepravilnostima onda ako vođenje te tiskanice odredi njihov nadređeni radnik.

Knjiga neispravnosti telekomunikacijskih uređaja, SS-uređaja i pružnih postrojenja, Pe-20

Članak 12.

(1) Knjigu neispravnosti telekomunikacijskih uređaja, SS-uređaja i pružnih postrojenja moraju voditi kolodvori, područne prometne operative, glavna prometna operativa i TK-dispečeri.

(2) Na naslovnicu knjige neispravnosti telekomunikacijskih uređaja, SS-uređaja i pružnih postrojenja upisuju se datumi kada je knjiga započeta i završena. Svi listovi unutar knjige moraju biti označeni rednim brojevima koji se nalaze u gornjem desnom kutu iznad zaglavlja stupaca.

(3) Knjiga neispravnosti telekomunikacijskih uređaja, SS-uređaja i pružnih postrojenja popunjava se u skladu s tekstrom otisnutim u zaglavljiju stupaca, tako da radnik koji prijavljuje neispravnost uređaja popunjava stupce od 1 do 6, a radnik mjerodavne tehničke službe koji je otklonio neispravnost popunjava stupce od 7 do 9. U slučaju kada neispravnost nestane prije intervencije mjerodavne tehničke službe odnosno ako radnik koji obavlja prometne poslove otkloni neispravnost (npr. zamjena žarulje), radnik koji na svojem radnom mjestu čuva Pe-20 upisuje nakon opisa smetnje u stupcu 4: "**Neispravnost nestala dana _____ (datum) u ____ sati i ____ minuta**" **ime i prezime, potpis**. Radnik mjerodavne tehničke službe ispunjava preostale rubrike nakon pregleda uređaja.

(4) Do potrošnje zaliha stare evidencije V-11, a najdulje jednu godinu od stupanja na snagu ove upute, ona se može rabiti umjesto evidencije Pe-20.

Članak 13.

- (1) Prometni prigovor ispostavlja nadređeni radnik za nepravilnosti koje su imale utjecaja na siguran i redovit tijek prometa.
- (2) Prometni prigovor se tiska u bloku od 100 listova. Svaki list je perforiran, ali tako da se dio koji ostaje u bloku unosi razlog za ispostavljanje prigovora, a po provedenom postupku unosi se i način okončanja.
- (3) Radnik kojemu se ispostavi prometni prigovor mora obrazložiti nepravilnost zbog koje je prometni prigovor ispostavljen u roku od 4 dana od primjeka prigovora.
- (4) Nadređeni radnik obvezan je po ispostavljanju prometnog prigovora u roku od 30 dana utvrditi činjenično stanje vezano uz nepravilnost zbog koje je ispostavljen prometni prigovor i okončati provedeni postupak.

Evidencija prometnih prigovora, Pe-22

Članak 14.

- (1) Evidenciju prometnih prigovora vode kolodvori, a ona služi kako bi se iz nje vidjelo koliko je tijekom godine odnosni kolodvor primio odnosno ispostavio prometnih prigovora, za kakve nepravilnosti, za koje radno mjesto te kako su oni okončani.
- (2) Evidencija prometnih prigovora tiska se kao knjiga od 50 listova.

Dispečerska zapovijed/fonogram na TK-prugama, Pe-23

Članak 15.

- (1) U evidenciju dispečerska zapovijed/fonogram na TK-prugama TK-dispečeri evidentiraju zapovijedi i druge fonograme dane odnosno primljene

od TK-kolodvora, strojovođa, vozača motornih vozila za posebne namjene te drugih izvršnih radnika.

(2) Evidencija se ispunjava prema predviđenim rubrikama, kako slijedi:

- u stupcu 1 upisuje se datum davanja odnosno datum primanja zapovijedi/fonograma.
- u stupcima 2 i 3 upisuje se vrijeme (u satima i minutama) kada je zapovijed/fonogram dan odnosno primljen.
- u stupcu 4 upisuje se broj pod kojim se zapovijed/fonogram daje odnosno prima.
- u stupcu 5 upisuju se nazivi TK-kolodvora odnosno broj vlaka kojemu se daje odnosno od kojega se prima zapovijed/fonogram. Ako se zapovijed daje prema više TK-kolodvora njihovi nazivi mogu se upisivati jedan ispod drugoga u za to predviđenim, isprekidanim linijama odvojenim redcima.
- u stupcu 6 upisuje se radno mjesto radnika koji zapovijed/fonogram daje odnosno prima.
- u stupcu 7 upisuje se prezime radnika koji zapovijed/fonogram daje odnosno prima.
- u stupcu 8 upisuje se redni broj koji se nalazi ispred uporabljenog fonograma te fonogramu nedostajući tekst. Ako u fonogramu postoji nekoliko mogućnosti, koje su u predviđenim fonogramima upisane podcrtnato (npr. predviđeno/nepredviđeno zatvaranje), onda je osim broja fonograma i nedostajućeg teksta potrebno upisati i onu mogućnost koja se određuje u konkretnoj situaciji. Ukoliko se uporabi fonogram čiji tekst u stupcu 9 nije predviđen potrebno je u stupcu 8 upisati cjelokupni tekst tog fonograma. U slučaju nedostatka mesta za upis fonograma čiji tekst u stupcu 9 nije predviđen, za njegov upis može se koristiti više redaka stupca 8.

Knjiga čuvara cestovnog prijelaza, Pe-26

Članak 16.

(1) Na naslovnici knjige čuvara cestovnog prijelaza upisuju se redni broj knjige i datum kad je započeta odnosno završena.

(2) U knjigu čuvara cestovnog prijelaza čuvar cestovnog prijelaza u skraćenom obliku evidentira podatke o primljenoj prednajavi, zvonovnim signalnim znakovima, izvještaj o promjenama u prometu vlakova, neurednostima u prometu i drugo.

(3) Upisivanje podataka u skraćenom obliku omogućeno je tako što je u zagлавju tiskanice otisnut tekst fonograma koji radnik u mjerodavnom službenom mjestu predaje u punom obliku, a čuvar cestovnog prijelaza upisuje podatke o službenom mjestu od kojeg je primio broj vlaka, zvonovnoga signalnog znaka, vrijeme u satima i minutama i kontrolni broj.

(4) Ako se prednajava daje u prisutnosti svjedoka, tada se nakon naziva službenoga mjesta iz kojega se daje prednajava, odvojeno kosom crtom, upisuje naziv službenoga mjesta svjedoka.

(5) Izvještaje čiji tekst nije otisnut u zaglavljtu, čuvar cestovnog prijelaza upisuje u punom obliku preko svih stupaca.

(6) Za svaki vlak rabi se jedan redak. Kao potvrda primitka prednajave daje se vrijeme iz stupaca 4 i 5 te kontrolni broj.

(7) Kontrolni brojevi upisuju se odvojeni kosom crtom, i to tako da se najprije upiše kontrolni broj davatelja prednajave, zatim vlastiti kontrolni broj te na kraju možebitno kontrolni broj svjedoka.

(8) Primopredaja službe upisuje se iza posljednjega upisanog vlaka odnosno fonograma.

Knjiga odjavničara, Pe-27

Članak 17.

(1) Na naslovnicu knjige odjavničara upisuju se redni broj knjige i datum kad je započeta odnosno završena.

(2) U knjigu odjavničara odjavničar u skraćenom obliku upisuje podatke o primljenoj i predanoj odjavi te podatke o primljenim zvonovnim signalnim znakovima.

(3) Upisivanje podataka u skraćenom obliku omogućeno je tako što je u zaglavlju tiskanice otisnut tekst fonograma odjave u punom obliku, a odjavničar upisuje samo broj vlaka, vrijeme u satima i minutama, kontrolni broj te primateljevo prezime.

(4) Kontrolni brojevi odjave u stupcima 6 i 9 daju se u obliku razlomka. U brojnik se upisuje broj službenog mesta koje daje odjavu, a u nazivnik kontrolni broj primatelja odjave.

(5) Izvještaji koji se odnose na promet vlakova, a čiji tekst nije otisnut u zaglavlju, upisuju se u punom obliku preko svih stupaca.

Knjiga fonograma i brzjava, Pe-28

Članak 18.

(1) Knjiga fonograma i brzjava rabi se za upisivanje otpremljenih i primljenih fonograma i brzjava te za upisivanje voznih brzjava čiji tekst nije naveden u zaglavlju propisanih evidencija, ako ovom uputom nije drugačije propisano.

(2) Na naslovnički knjige fonograma i brzjava upisuje se redni broj koji svake kalendarske godine počinje brojem 1, vrsta telekomunikacijske veze, broj telefonskog voda, datum kad je započeta odnosno završena i broj prvoga i posljednjeg upisa.

(3) Na naslovnički knjige fonograma i brzjava za međunarodni promet upisuje se tekst "međunarodni promet".

(4) Kod primopredaje dužnosti u knjigu fonograma i brzjava u obliku fonograma upisuju se prezimena prometnika vlakova susjednih kolodvora (*U kolodvoru radi prometnik vlakova*).

(5) Osim fonograma i brzjava u tu knjigu upisuju se i sve neurednosti koje utječu na pravilan i uredan rad, ako drugim propisima nije drugačije propisano.

(6) U knjigu fonograma i brzojava podaci se upisuju prema tekstu navedenome u zaglavlju stupaca. Za svaki upisani fonogram odnosno brzjav rabi se jedan redni broj koji pri upisivanju brzojava radi otpreme istodobno znači i broj brzojava pod kojim se šalje i uručuje primatelju.

(7) Svi primljeni i otpremljeni fonogrami i brzjavovi upisuju se u punom obliku.

(8) Sadržaj voznoga fonograma kojim se traži dopuštenje ne upisuje se u stupcu "sadržaj", već se popunjavaju samo stupci za upisivanje podataka "otpremljeno" u istome vodoravnom retku u koji se upisuje fonogram danog dopuštenja.

(9) Kad pozvani kolodvor odbije primiti vlak, upisuje se cijeli tekst fonograma kojim se izriče to odbijanje.

(10) U knjigu fonograma i brzojava upisuju se i fonogrami o neispravnosti uređaja za registriranje.

(11) Redni brojevi svakoga dana u 00.00 sati počinju brojem 1, a šef kolodvora može Poslovnim redom kolodvora I. dio propisati i drugačije.

Brzjav, Pe-29

Članak 19.

(1) Prometna evidencija brzjav vodi se u informatičkom obliku

(2) Brzjavovi moraju imati propisani oblik, koji čine zaglavlje, tekst te podaci o pošiljatelju.

(3) Zaglavlje brzjava mora sadržavati sljedeće podatke:

- oznaka **brz.** u unutarnjem ili **serv.** u međunarodnom prometu
- broj brzjava,
- oznaka brzjava (**F** ili **S**),
- oznaka **od** ispred adresu pošiljatelja brzjava,

- pošiljateljeva adresa,
- datum otpreme,
- primateljeva adresa,
- posebne napomene.

(4) Pod posebnim napomenama podrazumijevaju se oznake *Žurno*, *Povjerljivo*, *Raspis* i slično.

(5) Tekst voznih i prometnih brzjava mora biti u skladu s propisanim prometnim pravilima.

(6) Tekst drugih brzjava sastavlja pošiljatelj prema sadržaju priopćenja koje želi dati u skladu s propisima HŽ Infrastrukture odnosno u skladu s međunarodnim propisima.

(7) Svaki brzjav mora sadržavati pošiljateljev naziv radnog mjesta i adresu.

Članak 20.

REZERVIRANO

Knjiga fonograma voznih putova, Pe-32

Članak 21.

- (1) Knjigu fonograma voznih putova u svim kolodvorima vodi skretničko osoblje, a u međukolodvorima u kojima redovno u osiguranju voznoga puta sudjeluje skretničko osoblje Pe-32 vode i prometnici vlakova.
- (2) Na naslovnici knjige Pe-32 upisuju se redni broj knjige i datum kada je započeta odnosno završena te prvi i posljednji broj vlaka odnosno drugih željezničkih vozila upisanih u knjigu. Redni brojevi knjige početkom svake kalendarske godine počinju brojem 1.
- (3) U knjigu Pe-32 upisuju se podaci o zvonovnim signalnim znakovima, fonogramima zapovijedi za osiguranje i provedbu osiguranja voznoga puta, osiguranje žcp-a, evidentiranje pregleda skretnica te druge zapovijedi i priopćenja. Prometnik vlakova ne ispunjava stupce 3, 4, 28 i 29.
- (4) Podaci o fonogramima za osiguranje voznoga puta popunjavaju se u skladu sa zaglavljem.

(5) U kolodvorima u kojima se zapovijed za osiguranje voznoga puta daje preko elektromehaničkoga signalno-sigurnosnog uređaja, u stupcu 7 prometnici vlakova i skretničko osoblje upisuju riječ "blok".

(6) Kad se zapovijed za osiguranje voznoga puta daje za kolosijek koji nije određen poslovnim redom kolodvora II. dio, stupac 9 dijeli se vodoravnom crtom i u gornji dio se upisuje riječ "iznimno", a u stupcu 10 upisuje se "da" ili "ne", ovisno o tomu je li osoblje vlaka obaviješteno o promjeni ulaznoga kolosijeka ili nije.

(7) U kolodvorima u kojima se obavijest o osiguranom putu vožnje daje uz nazočnost svjedoka, kontrolni broj svjedoka za osigurani ulazni vozni put upisuje se u stupcu 17, a za osigurani izlazni vozni put u stupcu 18.

(8) U kolodvorima u kojima je prometna služba organizirana tako da ju obavljaju prometnik vlakova i skretničar koji se nalaze u istoj prostoriji te ne postoji mogućnost evidentiranja zapovijedi za osiguranje voznih putova na skretničkim područjima, izuzev kolodvora kojima je odobreno uvođenje lokalne evidencije Pe-32a (Odobrenje broj 6, broj: 3.5.-155/09. od 3. srpnja 2009.), vodi se jedna zajednička knjiga fonograma voznih putova. Davanje i prijem zapovijedi odnosno izvještaja o njezinom izvršenju prometnik vlakova i skretničar potvrđuju tako što u stupcima predviđenim za unos kontrolnog broja umjesto kontrolnog broja, dijeleći rubriku vodoravnom crtom, stavljuaju svoje vlastoručne potpise. U gornji dio svoj potpis stavlja radnik koji daje zapovijed odnosno izvještaj o njezinom izvršenju, a u donji dio svoj potpis stavlja radnik koji prima zapovijed odnosno izvještaj o njezinom izvršenju.

Radni list motornog vozila za posebne namjene, Pe-51

Članak 22.

(1) Radni list motornog vozila za posebne namjene vodi vozač motornog vozila za posebne namjene, a popunjavaju ga i druge ovlaštene osobe sukladno tekstu otisnutome u zagлавju njegovih stupaca.

(2) Na naslovnicu knjige Pe-51 upisuju se redni broj knjige, broj motornog vozila za posebne namjene za koje se knjiga vodi te datum kada je knjiga

započeta odnosno završena. Redni brojevi knjige početkom svake kalendarske godine počinju brojem 1.

Popis poslanih putnih listova, Pe-56

Članak 23.

- (1) Popis poslanih putnih listova vode kolodvori u kojima vlakovi završavaju vožnju, a rabi se za otpremu putnih listova i drugih popratnih isprava vlaka.
- (2) Popis poslanih putnih listova sastavlja se u dva primjerka za razdoblje od 00 do 24 sata, a popunjava se sukladno zagлавljtu odnosno stupcima.
- (3) Evidencija popis poslanih putnih listova povezana je u blokove od po 100 listova koji su numerirani. Matica je karbonizirana, a kopija perforirana.

Propusnica za vožnju pružnog vozila, Pe-57

Članak 24.

- (1) Propusnica za vožnju pružnog vozila je popratna isprava za promet pružnoga vozila između dvaju susjednih kolodvora odnosno do/od određenog mjesta na pruzi između tih dvaju kolodvora.
- (2) Propusnica za vožnju pružnog vozila tiskana je u blokovima, a sastoji se od matice i kopije. Matica je karbonizirana, a kopija perforirana. Rubrike u propusnicima za vožnju pružnog vozila popunjavaju se sukladno otisnutom tekstu. Izuzetno, ako na propusnicama nema dovoljno mjesta za ispis teksta, propusnici se može priložiti pismeni nalog što se upisuje u rubriku zapovijedi i obavijesti.
- (3) Propusnicu za vožnju pružnog vozila u kolodvoru ispostavlja prometnik vlakova, a na pruzi je sukladno zapovjedi prometnika vlakova odnosno TK-dispečera popunjava vođa pružnog vozila.
- (4) Napomene za pojedine rubrike su sljedeće:

- u rubriku 2, ako radeve obavlja drugo društvo, umjesto organizacijske jedinice upisuje se naziv društva
- u rubrike 7, 8 i 9 ovisno o mjestu povratka odnosno skidanja vozila s pruge, prometnik vlakova upisuje krajnje vrijeme, a vozač stvarno vrijeme povratka vozila odnosno skidanja vozila s pruge; iz tih rubrika vidi se gdje pružno vozilo završava vožnju nakon završetka rada
- u rubriku 12 upisuje se način osiguranja ulaska u kolodvor (signalni znakovi glavnog signala, signalni znakovi ručnog signala ili obavijesti o dopuštenju za ulazak sredstvima dokaznog sporazumijevanja),
- u rubriku 13 upisuju se možebitne zapovijedi i obavijesti prometnika vlakova nakon što vozilo ode iz kolodvora, a po potrebi dodatne obavijesti prije otpreme.

(5) Nakon završetka vožnje, vođa pružnog vozila propusnicu za vožnju pružnog vozila predaje šefu svoje jedinice.

III. EVIDENCIJE ZA NADZORNE RADNIKE

Priručni bilježnik nadzornog radnika, Pe-120

Članak 25.

- (1) Priručni bilježnik nadzornog radnika rabi nadzorni radnik za evidentiranje zapažanja s obilaska radnih mjesta i postrojenja u kolodvoru odnosno u podređenim kolodvorima te u drugim službenim i radnim mjestima na pruzi. Nadzorni radnik vodi jedan priručni bilježnik za sve kolodvore, službena i radna mjesta koja su pod njegovim nadzorom.
- (2) Priručni bilježnik vodi šef kolodvora i drugi nadzorni radnici u skladu s odredbama Prometne upute odnosno poslovnog reda kolodvora.
- (3) Na naslovnicu priručnog bilježnika nadzornog radnika upisuju se redni broj knjige i datum kad je započeta odnosno završena.
- (4) Priručni bilježnik nadzornog radnika vodi se u skladu s tekstrom tiskanim u zaglavlju.

Nadzorna knjiga, Pe-121

Članak 26.

- (1) U nadzornu knjigu radnici ovlašteni za kontrolu evidentiraju stanje ustanovljeno pregledom rada i poslovanja kolodvora odnosno druge organizacijske jedinice.
- (2) Nadzorna knjiga nema posebnih rubrika.
- (3) Kontrolni radnik u nadzornu knjigu upisuje datum obavljene kontrole, predmet kontrole te prezime i ime kontrolnoga radnika, a sadržaj kontrole prilaže se uz nadzornu knjigu.
- (4) Izvještaj po zapisniku kontrole mora se priložiti nadzornoj knjizi.

Zapisnik o primopredaji kolodvora, Pe-122

Članak 27.

- (1) Zapisnik o primopredaji kolodvora sastavlja se kod primopredaje kolodvora.
- (2) Zapisnik o primopredaji kolodvora popunjava se u skladu s tiskanim rubrikama.
- (3) Zapisnik o primopredaji kolodvora sastavlja se u tri primjerka. Po jedan primjerak dobiva šef koji predaje odnosno šef koji prima kolodvor, a treći primjerak šalje se nadređenoj organizacijskoj jedinici.
- (4) Zapisnik o primopredaji kolodvora potrebno je sastavljati samo u slučajevima kada se radi o primopredaji kolodvora prilikom koje se mijenja ugovor o radu šefa koji predaje odnosno šefa koji prima kolodvor. Kada se primopredaja kolodvora obavlja zbog drugih razloga (zamjena šefa kolodvora radi korištenja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, bolovanja i sl.) tu primopredaju potrebno je evidentirati u Priručni bilježnik nadzornog radnika, Pe-120 te nije potrebno obavljati inventuru i primopredaju materijalno-tehničkih sredstava u kolodvoru.

IV. EVIDENCIJE PROPISA I ZAPOVIJEDI

Evidencija propisa, Pe-123 i Pe-124

Članak 28.

(1) Svaka organizacijska jedinica u kojoj rade izvršni radnici mora voditi evidenciju o opskrbljenosti radnih mjesta propisanim pravilnicima, uputama i drugim propisima.

(2) Nadređeni radnik organizacijske jedinice (kolodvora, dionice, ...) ili stručni radnik kojega nadređeni radnik za to ovlasti, određuje odlukom ili zapovijedu na kojim mjestima u jedinici će se organizirati zbirke općih akata za izvršne radnike, vodeći računa o tome da opći akti moraju biti pristupačni radnicima koji ih primjenjuju. Donesena odluka odnosno zapovijed mora biti istaknuta na vidnome mjestu u sjedištu organizacijske jedinice. Pri tome se treba pridržavati sljedećih pravila:

- zbirke općih akata potrebno je organizirati u uredima prometnika vlakova u svim kolodvorima
- svaki šef kolodvora koji je nadležan za više kolodvora treba organizirati zbirku općih akata za svoje potrebe u kolodvoru u kojem ima sjedište
- za ostala radna mjesta u većim kolodvorima, kojima zbirka propisa u uredu prometnika vlakova nije pristupačna, šefovi kolodvora u dogовору s neposredno nadređenom prometnom jedinicom trebaju odrediti dodatne zbirke općih akata vodeći računa da to bude na mjestima koja su pristupačna što većem broju radnika.

(3) Unošenje izmjena, dopuna i ispravaka pravilnika, uputa i drugih propisa za organizacijsku jedinicu odnosno radno mjesto obavlja radnik određen Poslovnim redom kolodvora I. dio.

(4) Evidencija pravilnika, uputa i drugih propisa za konkretno radno mjesto u organizacijskoj jedinici vodi se u evidenciji propisa (Pe-123), a opskrbljenost po pojedinim radnim mjestima vodi se u evidenciji propisa (Pe-124).

(5) Evidencije propisa Pe-123 i Pe-124 vode se u skladu s njihovim rubrikama.

Evidencija obavijesti trajne vrijednosti, Pe-125

Članak 29.

(1) Službene obavijesti su upute, zapovijedi, odluke, objašnjenja i slično, koje donosi Uprava HŽ Infrastrukture te ovlašteni radnici mjerodavnih poslovnih područja odnosno organizacijskih jedinica u vezi sa sigurnošću i urednošću prometa ili u vezi s drugim obvezama koje proizlaze iz pojedinih općih akata.

(2) Službene obavijesti mogu biti trajne ili privremene.

(3) Službene obavijesti objavljaju se u službenom glasilu HŽ Infrastrukture, a jedinicama kojih se to tiče mogu se slati elektroničkom poštom.

(4) Službene obavijesti trajne vrijednosti u desnome gornjem kutu moraju imati oznaku "trajna vrijednost".

(5) Službene obavijesti trajne vrijednosti sve organizacijske jedinice na koje se odnose moraju evidentirati u evidenciju obavijesti trajne vrijednosti.

(6) Evidencija obavijesti trajne vrijednosti vodi se sukladno njezinim rubrikama.

(7) Uz evidenciju obavijesti trajne vrijednosti mora se nalaziti jedan primjerak obavijesti iz službenog glasila, koju radnici kojih se to tiče primaju na znanje preko knjige zapovijedi šefa organizacijske jedinice.

(8) Postojeće obavijesti trajne vrijednosti početkom svake kalendarske godine moraju se obnoviti objavlјivanjem u službenom glasilu. Istodobno se moraju navesti i obavijesti trajne vrijednosti koje su stavlјene izvan snage tijekom prethodne godine.

(9) Prije donošenja obavijesti trajne vrijednosti, potrebno je od organizacijske jedinice nadležne za prometne propise zatražiti odobrenje za broj nove obavijesti koja se donosi.

V. OPERATIVNE EVIDENCIJE

Članak 30.

REZERVIRANO

Dispečerska zapovijed, Oe-3

Članak 31.

- (1) U evidenciju dispečerska zapovijed glavna prometna operativa odnosno područne prometne operative upisuju dane dispečerske zapovijedi u svezi s operativnim reguliranjem prometa. Primljene dispečerske zapovijedi prometnik vlakova evidentira u evidenciju knjiga brzjava i fonograma uz upisivanje kratice "DZ" ispred teksta dispečerske zapovijedi.
- (2) Dispečersku zapovijed daje glavni prometni dispečer prometnomu dispečeru, a po potrebi i prometnicima vlakova.
- (3) Dispečersku zapovijed prometniku vlakova može dati prometni dispečer u područnoj prometnoj operativi.
- (4) Evidencija dispečerska zapovijed sadržava:
 - datum,
 - sat i minutu izdavanja zapovijedi,
 - broj zapovijedi,
 - naziv kolodvora odnosno službenog mjesta te radnika kojemu je dana zapovijed,
 - sadržaj zapovijedi i prezime njezina davatelja te
 - prezime primatelja zapovijedi.

Članak 32.

REZERVIRANO

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

- (1) Prilozi I. i II. ove upute smatraju se njezinim sastavnim dijelovima.
- (2) Danom stupanja na snagu ove upute u HŽ Infrastrukturi prestaju vrijediti:
- Uputa o prometnim evidencijama (Uputa HŽI-28, Službeni vjesnik broj 3/97, 7/01, 8/02, 1/03, 3/03, 2/04, 7/05, 7/06, 11/09, 12/11, 15/11 i 29/12),
 - Uputa o operativnim i vagonskim evidencijama (Uputa HŽI-90, Službeni vjesnik broj 3/97, 4/04, 12/11 i 15/11),
 - Pravilnik o uporabi vagona, kontejnera, paleta i teretnog pribora (Pravilnik HŽI-5, Službeni vjesnik broj 3/97, 6/00 i 4/04) i
 - poglavlje VIII. Upute o administrativnom poslovanju (Uputa HŽI-640, Službeni vjesnik broj 7/90, 2/04 i 4/05) te uzorak 10. te upute.
- (3) Evidencije propisane Uputom o prometnim evidencijama, Uputom o operativnim i vagonskim evidencijama, poglavljem VIII. Upute o administrativnom poslovanju, mogu se koristiti najdulje jednu godinu od dana stupanja na snagu 1. izmjena i dopuna ove upute, te se mogu rabiti umjesto odgovarajućih evidencija propisanih ovom uputom.
- (4) Člankom 222. Pravilnika o načinu i uvjetima za obavljanje sigurnog tijeka željezničkog prometa propisan je postupak s evidencijom Plan rada vlaka, EPS-6. U skladu s ispunjenom evidencijom EPS-6, prometnik vlakova u kolodvoru u kojem je evidencija ispostavljena obavještava prometnike vlakova kojih se to tiče o radu vlaka u svakom pojedinom kolodvoru, što se može obaviti posebnim fonogramom, u sklopu izvještaja o prometu vlakova ili analizom vlaka.

HŽ Infrastruktura d.o.o.

Članak 34.

Ova uputa stupa na snagu 14. prosinca 2014. godine.

Broj: UI-140-3/14

Predsjednik Uprave

U Zagrebu, 03. srpnja 2014.

Darko Peričić, mag. ing. traff., v.r.

Prilog I.**PREGLED EVIDENCIJA**

Oznaka evidencije	Naziv evidencije	Jedinična mjera	Format	Broj listova
1	2	3	4	5
Pe-1	Knjiga zapovijedi	knjiga	A-4	100
Pe-2	Popis redovnog položaja skretnica	komad	A-4/5	1
Pe-12	Prometni dnevnik	knjiga	A-3	100
Pe-15	Knjiga zatvorenosti pruge, kolosijeka i isključenja napona kontaktne mreže	knjiga	A-4	100
Pe-16	Knjiga laganih vožnji	knjiga	A-4	100
Pe-19	Izvještaj o nepravilnostima	blok	A-4	100
Pe-20	Knjiga neispravnosti telekomunikacijskih uređaja, SS-uredaja i pružnih postrojenja	knjiga	A-4	100
Pe-21	Prometni prigovor	blok	A-4	100
Pe-22	Evidencija prometnih prigovora	knjiga	A-4	50
Pe-23	Dispečerska zapovijed/fonogram na TK-prugama	knjiga	A-4	100
Pe-26	Knjiga čuvara cestovnog prijelaza	knjiga	A-4	100
Pe-27	Knjiga odjavničara	knjiga	A-4	100
Pe-28	Knjiga fonograma i brzojava	knjiga	A-4	100
Pe-29	Brzovav	informatički		
Pe-32	Knjiga fonograma voznih putova	knjiga	A-4	100
Pe-32a	Knjiga fonograma voznih putova za prometnika vlakova i skretničko osoblje	knjiga	A-4	100
Pe-51	Radni list motornog vozila za posebne namjene	knjiga	A-4	100
Pe-56	Popis poslanih putnih listova	blok	A-4	100
Pe-57	Propusnica za vožnju pružnog vozila	blok	A-5	100
Pe-120	Priručni bilježnik nadzornog radnika	knjiga	A-5	100
Pe-121	Nadzorna knjiga	knjiga	A-4	100
Pe-122	Zapisnik o primopredaji kolodvora	komad	A-4	1
Pe-123	Evidencija propisa	komad	A-4	1
Pe-124	Evidencija propisa	komad	A-4	1
Pe-125	Evidencija obavijesti trajne vrijednosti	blok	A-4	100
Oe-3	Dispečerska zapovijed	knjiga	A-4	100

UZORCI EVIDENCIJA

 HŽ INFRASTRUKTURA	Pe-1
Organizacijska jedinica (žig)	
Knjiga zapovijedi	
Započeta:	Završena:

HŽ Infrastruktura d.o.o.

Svojim vlastoručnim potpisom potvrđujem da sam pročitao i primio na znanje odredbe zapovijedi
br. _____.

Redni broj	Primio na znanje dana	Ime i prezime radnika	Vlastoručni potpis	Redni broj	Primio na znanje dana	Ime i prezime radnika	Vlastoručni potpis	Redni broj	Primio na znanje dana	Ime i prezime radnika	Vlastoručni potpis
1				31				61			
2				32				62			
3				33				63			
4				34				64			
5				35				65			
6				36				66			
7				37				67			
8				38				68			
9				39				69			
10				40				70			
11				41				71			
12				42				72			
13				43				73			
14				44				74			
15				45				75			
16				46				76			
17				47				77			
18				48				78			
19				49				79			
20				50				80			
21				51				81			
22				52				82			
23				53				83			
24				54				84			
25				55				85			
26				56				86			
27				57				87			
28				58				88			
29				59				89			
30				60				90			

Kolodvor

(žig)

Popis redovnog položaja skretnica

Broj skretnice	Redovni položaj	Primjedbe
1	2	3
	za vožnju u na kolosijek	
	za vožnju u na kolosijek	
	za vožnju u na kolosijek	
	za vožnju u na kolosijek	
	za vožnju u na kolosijek	
	za vožnju u na kolosijek	
	za vožnju u na kolosijek	
	za vožnju u na kolosijek	
	za vožnju u na kolosijek	
	za vožnju u na kolosijek	

Datum:

Šef jedinice:

REZERVIRANO



HŽ INFRASTRUKTURA

Pe-12

Kolodvor
(žig)

Redni broj

Prometni dnevnik

Započet.....

Završen

Vlak br.....

Vlak br.....



HŽ INFRASTRUKTURA

Pe-15

.....
(kolodvorski žig odnosno naziv prom. operative)

Redni broj:

**Knjiga zatvorenosti pruge, kolosijeka i
isključenja napona kontaktne mreže**

Započeta.....

Završena.....

Pe-15

Vrijeme trajanja zatvorenosti od sati		Zatvorenost Isključenje napona KM predviđeno nepredviđeno		Zatvorenost Između kolodvora		Sržna zatvorenost odnosno uzrok isključenja napona KM-a		Zatvorenost za vrijeme zatvorenosti ne smiju voziti vlakovi brgj...		Stvarno trajanje zatvorenosti		Zatvorenost otkazana (dan, sat i broj brzogaja)	Primjedba				
Redni broj	Datum otvaranja	od SVRTOĐE prolaska vlaka	do redovnog dolaska vlaka	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14



HŽ INFRASTRUKTURA

Pe-16

.....
(kolodvorski žig odnosno naziv prom. operative)

Redni broj:

Knjiga laganih vožnji

Započeta.....

Završena.....

REZERVIRANO



Organizacijska jedinica
(žig)

Radno mjesto:

Izvještaj o nepravilnostima

Započeto:

Završeno:



Organizacijska jedinica

Radno mjesto:
Izyještaj o nepravilnostima br. _____

Dana	20	Dogodilo se sljedeće:

Pe-20



(kolodvorski žig odnosno nativ prom. operative)

**Knjiga neispravnosti telekomunikacijskih uređaja, SS-
uredaja i pružnih postrojenja**

Započeta:

Završena:

Vrijeme nastale snetnje			Opis snetnje			Ovlašćena osoba poslova mјerodavnih za ik-uredaje, SS-uredaje odnosno pržna postrojenja obavijestena brzojavom br. i sat	Potpis
Datum	sat	min.					
1	2	3		4		5	6

Pe-20

1

Stručno obrazloženje smetnje	Vrijeme oklanjanja smetnje	Popis ovlašćene osobe poslova mjerodavnih za lk- uredaje, SS-uredjeje odnosno pružna postrojenja
7	8	9

Prometni prigovor br.

Predmet:



(naziv organizacijske jedinice)

Prometni prigovor br. _____

(primateljeva adresa)

Šef jedinice

Pe-22



HŽ INFRASTRUKTURA

Kolodvor
(žig)

Redni broj:

Evidencija prometnih prigovora

Započeta:

Završena:



Organizacijska jedinica

Dispečerska zapovijed/

Datum	Vrijeme		Broj fonograma	TK-kolodvor/Vlak broj	Izvršni radnik	
	sat	min.			Radno mjesto	Prezime
1	2	3	4	5	6	7

fonogram na TK-prugama

Fonogram	Popis fonograma
8	9
	<p>La TK-kolodvor odobrava se manevriranje pokraj signala granica manevriranja/ulaznog signala prema TK-kolodvoru od ... sati ... min.</p> <p>Lb TK-kolodvor odobrava se manevriranje pokraj signala granica manevriranja/ulaznog signala po ljevom/desnom kolosjeku prema TK-kolodvoru od ... sati ... min.</p> <p>1c U TK-kolodvoru manevriranje pokraj signala granica manevriranja/ulaznog signala prema TK-kolodvoru završeno u ... sati ... min.</p> <p>2.a Odobrava se vlaku br. vožnja iz TK-kolodvora prema TK-kolodvoru do km od ... sati ... min. do ... sati ... min. koji se vraća/nastavlja vožnji.</p> <p>2.b Odobrava se vlaku br. vožnja iz TK-kolodvora prema TK-kolodvoru do km po ljevom/desnom kolosjeku od ... sati ... min. do ... sati ... min. koji se vraća/nastavlja vožnji.</p> <p>2.c Vlak br. stigao cijel u TK-kolodvor u ... sati ... min.</p> <p>3.a Odobrava se vožnja pružnog vozila (s.prikolicom) od TK-kolodvora do TK-kolodvora s polaskom u ... sati ... min. i najkasnijim dolaskom u TK-kolodvor u ... sati ... min.</p> <p>3.b Pružno vozilo (s.prikolicom) prisjedlo u TK-kolodvor u ... sati ... min. pruga slobodna i sposobna za promet dopuštenom/smanjenom brzinom km/h.</p> <p>4.a Odobrava se vožnja pružnog vozila (s.prikolicom) iz TK-kolodvora prema TK-kolodvoru do km s polaskom u ... sati ... min. i najkasnijim dolaskom/povratkom u TK-kolodvor u ... sati ... min.</p> <p>4.b Odobrava se vožnja pružnog vozila (s.prikolicom) iz TK-kolodvora prema TK-kolodvoru po ljevom/desnom kolosjeku do km s polaskom u ... sati ... min. i najkasnijim dolaskom/povratkom u TK-kolodvor u ... sati ... min.</p> <p>4.c Pružno vozilo (s.prikolicom) prisjedlo u TK-kolodvor u ... sati ... min. pruga slobodna i sposobna za promet dopuštenom/smanjenom brzinom km/h.</p> <p>5.a Odobrava se početak predviđenog/nepredviđenog zatvaranje pruge između TK-kolodvora i od ... sati ... min. do ... sati ... min.</p> <p>5.b Odobrava se početak predviđenog/nepredviđenog zatvaranja pruge/ljevog/desnog kolosjeka između TK-kolodvora i od ... sati ... min. do ... sati ... min.</p> <p>5.c Predviđenog/nepredviđenog zatvaranje pruge između TK-kolodvora i završeno. pruga slobodna za promet dopuštenom/smanjenom brzinom km/h u ... sati ... min.</p> <p>5.d Predviđenog/nepredviđenog zatvaranje pruge/ljevog/desnog kolosjeka između TK-kolodvora i završeno. pruga slobodna za promet dopuštenom/smanjenom brzinom km/h u ... sati ... min.</p> <p>6.a U TK-kolodvoru mjesnim rukovanjem osigurajte ulazak/izlazak/prolazak za vlak br. na/s/kroz kolosjeck.</p> <p>6.b U TK-kolodvoru osigurajte ulazak/izlazak/prolazak za vlak br. na/s/kroz kolosjeck.</p> <p>7.a Od kolodvora do kolodvora ukida se reguliranje prometa vlakova u režimu HŽI-46 i uvodi se reguliranje prometa vlakova u režimu APB-a/MO-a/kolodvorskim razmakom mjesnim rukovanjem SS-uredajima.</p> <p>7.b Od kolodvora do kolodvora ukida se reguliranje prometa vlakova u režimu APB-a/MO-a/kolodvorskim razmakom mjesnim rukovanjem uređajima i uvodi se reguliranje prometa vlakova u režimu TK po Uputi HŽI-46.</p> <p>8. Vlaku br. dopušta se prolazak pokraj prestornog/zaštitnog/izlaznog signala br. u km koji ne vrijedi. Do sljedećega glavnog signala vožiti oprezno prema predlegnosti pruge brzinom do najviše 30 km/h. Željezničko-cestovni priježad u km neosiguran.</p> <p>9. Pruga za vlak br. do ulaznog signala kolodvora slobodna. Željezničko-cestovni priježad u km neosiguran.</p> <p>10. Vlaku br. dopušta se oprezan ulazak u kolodvor pokraj ulaznog signala koji ne vrijedi. Izlazni signal signalizira zabranjeni vožnju/dopuštenu vožnju o pravac/skretanje.</p> <p>11. TK-kolodvoru odobrava se mješani/lokalan rukovanje SS-uredajima zloga manevriranja/skrčenja skretanja i sl. u vremenu od ... sati ... min. do ... sati ... min.</p> <p>12. UT-kolodvoru mješani/lokalan rukovanje SS-uredajima završeno u ... sati ... min.</p>



Kolodvor
(žig)

Redni broj

Knjiga čuvara cestovnog prijelaza

Započeta.....

Završena.....

Datum	Primljeno iz službenoga mjesta	Broj vlaka	Prednjava: Vlak broj.... poći će u...				Kontrolni broj	Zvonovni signalni znak			Vrijeme prolaska vlaka		
			Primljena u		Vrijeme polaska vlaka			broj s. znaka	primaljen u				
			s	m	s	m			s	m			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	



Kolodvor

Redni broj

Odjavnica

Knjiga odjavničara

Započeta.....

Završena.....

Datum	Vlak broj	Primljen zvonovni sig. znak			Odjava: Vlak broj...ovdje.								
		broj	s	m	dana			primljena					
					broj	s	m	broj	s	m	prezime		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

HŽ Infrastruktura d.o.o.



Pe-28

Kolodvor
(Zig)

Redni broj:

Knjiga fonograma i brzojava

Sredstvo na vodu

Započeta: Završena:

Br. prvog upisa Br. posljednjeg upisa



brz.

B R Z O J A V ____ F

Od	Datum i vrijeme otpreme	Za
(pošiljatelj, adresa)	 (primatelji, adrese)
Napomene:		
<hr/>		
..... (radno mjesto, adresa)		

REZEVIRANO

 HŽ INFRASTRUKTURA	Pe-32
Kolodvor	Redni broj
(žig)	
Knjiga fonograma voznih putova	
Započeta.....	Završena.....
Vlak br.....	Vlak br.....

Datum	Fonogrami i zvonovni signalni znakovi																			
	Broj vlaka		Zvonovni sig. znak			Osigurajte vozni put						Vozni put osiguran								
						prometnik vl.		ulaz	izlaz	korisnik prolaz	skretničar			ulazni			izlazni			
			s	m	br										s	m	br	s	m	br
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	18	



HŽ INFRASTRUKTURA

Pe-32a

Kolodvor
(žig)

Redni broj

**Knjiga
fonograma voznih putova
za prometnike vlakova i skretničko osoblje**

Započeta.....
Vlak br.

Završena,
Vlak br.

Nadmevack	Broj vlaka	Zvonovni signalni znak primijenjen	Osigurati vozni put						Vozni put osiguran						nazuci			
			prometnik vlakova			osobile vlaka			skretničar			izlazni			nazuci			
			ulaz	izlaz	s	ulaz	na	s	prolaz	kroz	kolosjeck	da-ne	s	m	popis	s	m	popis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Pe-51



HŽ INFRASTRUKTURA

Broj:

Motorno vozilo za posebne namjene broj:

Radni list motornog vozila za posebne namjene

Započet:

Završen:

Broj lista:

Datum:

Organizacionjska jedinica/nadzorništvo, dionica:

Ime i prezime vozača	Vrijeme dolaska vozača u službu		Vrijeme preuzimanja vozila		Vrijeme predaje vozila		PPK u redu (potpis vozača)	Vozilo je ispravno/izvršen dnevni pregled (potpis vozača)	Konto rada
	sat	min.	sat	min.	sat	min.			
1	2		3		4		5	6	7

Broj i vrsta priključnih vozila i pružnih kolača	Masa u tonama		Svrha putovanja
	Vrsta	Prazni tovareni	
Broj	8	9	10
			11

	HŽ INFRASTRUKTURA	Pe-57
Kolodvor		1
(žig)		(matica)
Propusnica br		
za vožnju pružnog vozila		
(PVn – serijski broj vozila)		
1	Datum	
2	Ime i prezime vođe i njegova organizacijska jedinica	
3	Svrha vožnje	
4	Vozi do km	
5	Vozi po pravilnom/nepravilnom kolosijeku	
6	Kilometarski položaji drugih vozila na pruzi	
7	Krajnje i stvarno vrijeme povratka u kolodvor	Krajnje:
8	Krajnje i stv. vrij. dolaska u sljedeći kolodvor	Krajnje:
9	Krajnje i stvarno vrijeme skidanja s pruge	Krajnje:
10	Propisana proba kočenja u redu	Potpis vozača:
11	Pružno vozilo s/bez prikolice	
12	Način osiguranja ulaska u kolodvor	
13	Zapovijedi i obavijesti:	
Predao:		Primio:.....
(prometnik vlakova)		(voda)

Kolodvor
(žig)1
(kopija)Propusnica br
za vožnju pružnog vozila
(PVn – serijski broj vozila)

1	Datum	
2	Ime i prezime vode i njegova organizacijska jedinica	
3	Svrha vožnje	
4	Vozi do km	
5	Vozi po pravilnom/nepravilnom kolosijeku	
6	Kilometarski položaji drugih vozila na pruzi	
7	Krajnje i stvarno vrijeme povratka u kolodvor	Krajnje: Stvarno:
8	Krajnje i stv. vrij. dolaska u sljedeći kolodvor	Krajnje: Stvarno:
9	Krajnje i stvarno vrijeme skidanja s pruge	Krajnje: Stvarno:
10	Propsana proba kočenja u redu	Potpis vozača:
11	Pružno vozilo s/bez prikolice	
12	Način osiguranja ulaska u kolodvor	
13	Zapovijedi i obavijesti:	

Predao:
(prometnik vlakova)Primio:
(voda)

HŽ Infrastruktura d.o.o.



HŽ INFRASTRUKTURA

Pe-120

Kolodvor
(žig)

Redni broj:

Priručni bilježnik nadzornog radnika

Započet:

Završen:



Kolodvor
(žig)

Redni broj:

Nadzorna knjiga

Započeta:

Završena:



Kolodvor

(žig)

ZAPISNIK
O PRIMOPREDAJI KOLODVORA

Sastavljen dana 20
 Predaje
 Prima
 Nazočan

1. Stanje osoblja	
2. Evidencija godišnjih odmora, bolovanja i plaćenih dopusta	
3. Urudžbeni zapisnik – neriješeni spisi	
4. Evidencija povjerljivih spisa	
5. Stanje službenih pečata i žigova	
6. Knjiga zapovijedi	
7. Nadzorna knjiga kolodvora	
8. Blok naloga za službeno putovanje	
9. Evidencija zdravstvenih pregleda	
10. Knjiga žalbe	
11. Evidencija i okončanje izvanrednih dogadaja	
12. Poslovni red kolodvora s prilozima	
13. Stanje službenih i drugih prostorija	
14. Ručne apoteke za prvu pomoć	
15. Stanje službenih satova	
16. Evidencija laganih vožnji	
17. Evidencija zatvorenosti pruge i kolosijeka	
18. Knjiga poučavanja, izvedbeni programi i bilježnici periodičnih ispita	
19. Zbirka propisa	
20. Popis izdanih propisa	

HŽ Infrastruktura d.o.o.

21. Stanje službenih glasila	
22. Ključevi zaključanih skretnica i duplikati ključeva, kurbla, ključevi cestovnih prijelaza, telefona i reljene prostorije	
23. Stanje sredstava za osiguranje vagona od samopokretanja	
24. Materijal vozognog reda	
25. Stanje postrojenja za utovar, istovar i pretovar	
26. Stanje vaga	
27. Stanje plombi	
28. Ugovori o najmu	
29. Ugovori za industrijske kolosijeke	
30. Popis inventara	
31. Popis izdanog materijala	
32. Popis službene odjeće i zaštitnih sredstava	
33. Vatrogasnna oprema i raspored rada u slučaju požara	
34. Popisi i evidencije za rad u pograničnom prometu	
35. Evidencija primljenih prometnih prigovora	
36. Drugo	

Primopredaja kolodvora obavljena.

Predao:

Nazočan:

Primio:

.....

.....

.....

(Naziv organizacijske jedinice)

Evidencija propisa (pravilnika, uputa i drugih propisa)

Redni broj	Naziv propisa	Vrijedi od	Količina	Primjedba
1	2	3	4	5



(Naziv organizacijske jedinice)

Evidencija propisa (pravilnika, uputa i drugih propisa) po radnim mjestima



E V I D E N C I J A
obavijesti trajne vrijednosti

Evidencija obavijesti trajne vrijednosti

REZERVIRANO



Operativa

Redni broj:

Dispečerske zapovijedi

Započeta:

Završena:

REZERVIRANO