

Na temelju članka 11. Izjave o osnivanju društva HŽ Infrastruktura d.o.o. i članka 7. Pravilnika o izradi i objavljivanju općih akata (Pravilnik HŽI-650, Službeni vjesnik HŽ-a br. 3/15), Uprava HŽ Infrastrukture d.o.o. na 144. sjednici održanoj 07. rujna 2020. donijela je

## **UPUTU**

### **za izradu Poslovnog reda kolodvora I. i II. dio**

#### **(Uputa HŽI-41)**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) Ovom uputom propisuje se postupak i način izrade Poslovnog reda kolodvora I. i II. dio.
- (2) Poslovni red kolodvora je temeljni dokument u kojemu su opisani tehnički kapaciteti, propisana organizacija rada i zadaća pojedinog kolodvora u provedbi tehnološkoga procesa rada.
- (3) Odredbe stalnog značaja čine Poslovni red kolodvora I. dio, a odredbe promjenjivog značaja čine Poslovni red kolodvora II. dio.
- (4) Poslovni red kolodvora I. i II. dio izrađuju svi kolodvori. Kod izrade odredbi koje se odnose na rad radnika drugih organizacijskih jedinica HŽ Infrastrukture d.o.o. kolodvori su obvezni konzultirati odnosno organizacijske jedinice kojima pripadaju ti radnici, a te organizacijske jedinice obvezne su pružiti svu potrebnu stručnu pomoć.
- (5) Odredbe koje se odnose na rad službenih mjesta podređenih kolodvoru, a za koje se prema odredbama Prometnog pravilnika HŽI-2 ne izrađuju posebne upute za rad, propisuju se u I. dijelu Poslovnog reda njihova nadređenog kolodvora.
- (6) Poslovni red kolodvora I. i II. dio moraju biti sastavljeni po glavama, točkama i podtočkama propisanim ovom uputom, od kojih svaka glava mora imati svoj naslov. Slovne oznake i naslovi glava moraju biti napisani velikim tiskanim slovima. Svaka glava mora početi na novoj stranici.
- (7) Brojevi i naslovi točaka i podtočaka moraju biti napisani u novom odlomku malim tiskanim slovima, naslovi boldani i podcrtani, a podtočke samo podcrtane.
- (8) Tekst svake pojedine točke mora biti napisan u posebnom odlomku sa uvlakom prvog reda od 1,25 cm. Font teksta mora biti „Arial“ veličine 12, margine teksta 2,5 cm uz obostrano poravnanje.
- (9) Ako kolodvor ovisno o opremljenosti ili o zadaći u tehnološkome procesu rada nema potrebe opisivati neku od glava, točaka ili podtočaka, tada treba upisati samo naslov s napomenom “**Nema**”. Ako nema potrebe opisivati neku od glava, tada nije potrebno upisivati ni naslove točaka. Ako nema potrebe opisivati neku od točaka, tada nije potrebno upisivati ni naslove podtočaka.
- (10) U Poslovnom redu kolodvora I. i II. dio mora biti napisan službeni naziv kolodvora.

## **Postupak za izradu novoga Poslovnog reda kolodvora I. i II. dio**

### **Članak 2.**

- (1) Novi Poslovni red kolodvora I. dio mora se izraditi kada nastanu veće tehničke ili tehnološke promjene ili promjene u propisima, kao npr. promjena načina osiguranja kolodvora, promjena statusa službenoga mjesta i slično.
- (2) Poslovni red kolodvora II. dio sadržava odredbe promjenjivog značaja i izrađuje se kod promjena vezanih za provedbu voznog reda te za tehnologiju rada u odnosu na tehničke kapacitete kolodvora.
- (3) Nacrt Poslovnog reda kolodvora I. dio izrađuje se u informatičkom obliku i dostavlja se kolodvoru neposredno nadređenoj organizacijskoj jedinici prometa.
- (4) Nakon pregleda nacrtu Poslovnog reda kolodvora I. dio, kolodvoru neposredno nadređena organizacijska jedinica prometa daje suglasnost na isti, odnosno dostavlja možebitne primjedbe.
- (5) Na temelju dobivene suglasnosti, odnosno primljenih primjedbi kolodvor mora sastaviti Poslovni red kolodvora I. dio u dva istovjetna primjerka, koje potom ponovno treba dostaviti u neposredno nadređenu organizacijska jedinicu prometa na pregled i ovjeru.
- (6) Nakon pregleda, kolodvoru neposredno nadređena organizacijska jedinica prometa u oba primjerka Poslovnoga reda kolodvora I. dio upisuje datum i broj iz urudžbenog dnevnika i ovjerava ih žigom.
- (7) Poslovni red kolodvora II. dio sastavlja se u dva istovjetna primjerka, koje potom treba dostaviti u neposredno nadređenu organizacijska jedinicu prometa na pregled i ovjeru. Rok za dostavu Poslovnog reda kolodvora II. dio na ovjeru određuje kolodvoru neposredno nadređena organizacijska jedinica prometa.
- (8) Poslovni red kolodvora I. i II. dio ili pojedine njihove dijelove hijerarhijski najviša organizacijsku jedinica za organizaciju i regulaciju prometa ima pravo pregledati i na njih može dati primjedbe.
- (9) Ovjerene primjerke Poslovnoga reda kolodvora I. i II. dio, kolodvoru neposredno nadređena organizacijska jedinica prometa raspodjeljuje na sljedeći način:
  - jedan primjerak zadržava za svoje potrebe u informatičkom obliku u PDF formatu,
  - jedan primjerak prosljeđuje u mjerodavnu područnu prometnu operativu u informatičkom obliku u PDF formatu,
  - 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 hijerarhijski najvišu organizacijsku jedinicu za promet u informatičkom obliku u PDF formatu,
  - jedan primjerak prosljeđuje se u informatičkom obliku u PDF formatu organizacijskoj jedinici nadležnoj za nadzor sustava upravljanja sigurnošću.
- (10) Radna mjesta pomoćnik šefa kolodvora, tehnolog i školski instruktor u svakodnevnom radu koriste informatički oblik Poslovnog reda kolodvora I. i II. dio.

(11) Za druga radna mjesta u kolodvoru i u organizacijski podređenim službenim i radnim mjestima šef kolodvora mora izraditi izvadak iz odredaba Poslovnoga reda kolodvora I. i II. dio koje se tiču tih radnih mjesta.

(12) Odredbe Poslovnog reda kolodvora I. i II. dio koje se odnose na osoblje željezničkog prijevoznika šef kolodvora mora dostaviti željezničkom prijevozniku u PDF formatu. Te odredbe dostavljaju se u obliku Izvatka iz Poslovnog reda kolodvora I. i II. dio. Taj izvadak objavljuje se na službenim internetskim stranicama HŽ Infrastrukture d.o.o.

### **Sadržaj Poslovnog reda kolodvora I. dio**

#### **Članak 3.**

(1) Naslovna stranica Poslovnog reda kolodvora I. dio propisana je Prilogom 1. ove upute.

(2) Iza naslovne stranice mora biti uvrštena stranica za upisivanje izmjena i dopuna (vidi prilog 3).

(3) Iza stranice za upisivanje izmjena i dopuna mora biti uvrštena stranica na kojoj je rimskom brojkom I. označen Sadržaj, koji mora sadržavati nazive glava i brojeve stranica na kojima počinju pojedine glave (vidi prilog 4).

(4) U nastavku moraju biti upisani Prilozi, koji se označavaju rimskom brojkom II. Pod priložima se podrazumijevaju svi materijali za izradu kojih je mjerodavan šef kolodvora.

(5) Iza priloga moraju biti upisani Dodatci, koji se označavaju rimskom brojkom III. Pod dodatcima podrazumijevaju se svi materijali koje izrađuju druge organizacijske jedinice, a prema svojim nadležnostima. Organizacijska jedinica nadležna za razvoj i investicijsko planiranje izrađuje dodatke I., II., III., IV., V., VI., VIII., IX., X., XI., XVII. i XVIII. Organizacijska jedinica nadležna za organizaciju i regulaciju prometa izrađuje dodatke VII., XII., XIII., XIV., XV., XVI. i XXI., a dodatak XXII. izrađuje u suradnji sa željezničkim prijevoznikom. Željeznički prijevoznik za prijevoz putnika izrađuje dodatak XIX. Svi navedeni Dodatci, nakon izrade, dostavljaju se u informatičkom obliku (PDF).

(6) Dodatak XX. (Uputa za rukovanje vagonom) izrađuje proizvođač vagonске vage.

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

(8) Nakon stranice »Dodatci« počinje se pisati tekst Poslovnog reda kolodvora I. dio i označavanje stranica arapskim rednim brojevima, počevši od broja 1, kojim se označava početak teksta glave A.

(9) Na kraju teksta Poslovnog reda kolodvora I. dio mora biti upisana napomena: »S danom početka primjene ovoga Poslovnog reda kolodvora prestaje vrijediti Poslovni red kolodvora I. dio sa svim izmjenama i dopunama, koji je bio odobren pod brojem/brojevima ..... od .....«.

(10) Ispod navedenoga teksta upisuje se datum i broj iz urudžbenoga dnevnika kolodvora pod kojim je Poslovni red kolodvora I. dio poslan na pregled i ovjeru te se stavlja žig i potpis šefa kolodvora.

(11) Poslovni red kolodvora I. dio koji je prestao vrijediti mora se čuvati najmanje tri godine, osim u slučajevima kada se zbog izvanrednog događaja vodi sudski postupak. U tom slučaju, Poslovni red kolodvora I. dio koji je prestao vrijediti čuva se do okončanja sudskog postupka (pravomoćna presuda).

(12) Ispod teksta iz stavka 10. 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)

(13) U primjerku Poslovnog reda kolodvora I. dio koji se nalazi na radnom mjestu šefa kolodvora iza posljednje stranice teksta uvrštava se:

- popis kolodvorskih radnika koji svojim potpisom potvrđuju da su upoznati sa odredbama istog,
- popis radnika koji su u kolodvoru na zamjeni koji svojim potpisom potvrđuju da su upoznati sa odredbama istog (vidi prilog 5).

(14) Iza teksta Poslovnoga reda kolodvora I. dio moraju biti dodani prilozi i dodatci.

## Sadržaj Poslovnog reda kolodvora II. dio

### Članak 4.

- (1) Naslovna stranica Poslovnog reda kolodvora II. dio propisana je Prilogom 2. ove upute.
- (2) Iza naslovne stranice mora biti uvrštena stranica za upisivanje izmjena i dopuna (vidi prilog 3).
- (3) Iza stranice za upisivanje izmjena i dopuna mora biti uvrštena stranica na kojoj je rimskom brojkom I. označen Sadržaj, koji mora sadržavati nazive glava i brojeve stranica na kojima počinju pojedine glave (vidi prilog 4).
- (4) U nastavku moraju biti upisani Dodatci, koji se označavaju rimskom brojkom II.
- (5) Nakon stranice »Sadržaj« počinje se pisati tekst Poslovnog reda kolodvora II. dio i označavanje stranica arapskim rednim brojevima, počevši od broja 1.
- (6) Na kraju teksta Poslovnog reda kolodvora II. dio mora biti upisana napomena: »S danom početka primjene ovoga Poslovnog reda kolodvora II. dio prestaje vrijediti Poslovni red kolodvora II. dio sa svim izmjenama i dopunama, koji je bio odobren pod brojem/brojevima..... od .....«.
- (7) Ispod navedenoga teksta upisuje se datum i broj iz urudžbenoga dnevnika kolodvora pod kojim je Poslovni red kolodvora II. dio poslan na pregled i ovjeru te se stavlja žig i potpis šefa kolodvora.
- (8) Poslovni red kolodvora II. dio koji je prestao vrijediti mora se čuvati najmanje tri godine, osim u slučajevima kada se zbog izvanrednog događaja vodi sudski postupak. U tom slučaju, Poslovni red kolodvora II. dio koji je prestao vrijediti čuva se do okončanja sudskog postupka (pravomoćna presuda).
- (9) Ispod teksta iz stavka 7. 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) |
- (10) U primjerku Poslovnog reda kolodvora II. dio koji se nalazi na radnom mjestu šefa kolodvora iza posljednje stranice teksta uvrštava se:
  - popis kolodvorskih radnika koji svojim potpisom potvrđuju da su upoznati sa odredbama istog,
  - popis radnika koji su u kolodvoru na zamjeni koji svojim potpisom potvrđuju da su upoznati sa odredbama istog (vidi prilog 5).

## GLAVA II.

### Odredbe za izradu Poslovnog reda kolodvora I. dio

#### A) Kolodvorski tehnički kapaciteti i oprema

##### Članak 5.

###### 1. Kolodvor i njegov položaj

1.1. Navesti kilometarski položaj sredine kolodvorske prihvatne zgrade, prugu na kojoj se nalazi, nadmorsku visinu, da li je kolodvor granični te, ako ima odvojnih 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 putnika 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 svakog od njih.

2.2. Navesti korisnu duljinu svakoga kolosijeka koja se prikazuje 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 Poslovnom redu kolodvora I. dio.

###### 3. Druga stabilna postrojenja

3.1. Navesti druga stabilna kolodvorska postrojenja i pobliže ih opisati navodeći njihove dimenzije i/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, uređene površine, kapacitete za namirivanje lokomotiva i vagona gorivom i vodom, kapacitete za predgrijavanje putničkih vagona, stabilna postrojenja za električnu vuču vlakova, postrojenja jake struje, postrojenja za grijanje skretnica i drugo).

3.2. Navesti stabilna postrojenja u službenim mjestima podređenima kolodvoru. Potrebno je pozvati se na odredbe odgovarajućega priloga odnosno dodatka Poslovnog reda kolodvora I. dio.

#### 4. Način na koji je kolodvor osiguran

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

4.2. Navesti oznaku svakog glavnog signala, predsignala i ponavljača predsignaliziranja te njihov kilometarski položaj, i to:

- navesti udaljenost glavnog signala od skretnice odnosno mjesta koje štiti,
- navesti udaljenost predsignala od ulaznog ili zaštitnog signala.

4.3. Navesti signale pokazivača brzine, granične kolosiječne signale, manevarske signale za zaštitu voznog puta, signale granice manevriranja te signalne oznake predsignalne opomenice i objavnice glavnih signala i predsignala te oznake njihovih kilometarskih položaja.

#### 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 kojem položaju i kojom vrstom brava), neosigurane skretnice te način rukovanja. Navedeni podatci prikazuju se u tabličnom obliku.

#### 6. Željezničko-cestovni i pješački prijelazi preko pruge

6.1. Navesti kilometarski položaj željezničko-cestovnih i pješačkih prijelaza na području kolodvora.

6.2. Navesti kilometarski položaj željezničko-cestovnih i pješačkih prijelaza na otvorenoj pruži.

6.3. Za sve željezničko-cestovne i pješačke prijelaze navesti način osiguranja za svaki prijelaz (branici, polubranici, mimoilazne ograde za pješake, 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 automatskih odjavnica te zaštitnih signala na pripadajućim međukolodvorskim odsjecima za oba smjera s pripadajućim predsignalima.

#### 8. Telekomunikacijski i elektronički uređaji

8.1. Navesti telefonske uređaje, jesu li uključeni u uređaj za registriranje, jednostrano ili dvostrano snimanje, postoji li kontrola rada snimanja, 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 vrste telekomunikacijskih vodova i način njihove uporabe, vodove određene za davanje poslovnih i drugih obavijesti, vodove s priključcima pružnih telefona ili telefona kod glavnih signala, vodove za tehničko održavanje i druge.

8.4. Navesti način primitka i otpreme brojjava

8.5. Navesti razglasne uređaje, njihovu namjenu i radno područje.

8.6. Navesti informatičke uređaje po vrsti, namjeni i lokaciji s mogućnošću uključivanja u pojedine programe.

## **B) Organizacija prometne službe**

### **Članak 6.**

#### **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 upisano da se raspored radnog 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 skladu sa nalogom o organizaciji rada i radnom vremenu nadzornih radnika koji izrađuje hijerarhijski najviša organizacijska jedinica za promet).

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.

U ostalim službenim i radnim mjestima organizacijski podređenima kolodvoru potrebno je propisati obilazak istih.

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.

U skladu s odredbama Prometnog pravilnika HŽI-2 potrebno je za nadzorne radnike propisati i obavljanje redovitog pregleda skretnica.

Pojedine dužnosti iz nadzornog 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 detaljno propisati i podjelu poslova između tih radnih mjesta.

Propisati obavljanje redovitog pregleda skretnica od strane prometnika vlakova u skladu s odredbama Prometnog pravilnika HŽI-2.



### 1.3. Skretničko osoblje

Ako na jednome skretničkom području istodobno rade dva ili više skretničara, potrebno je pojedinačno propisati djelokrug i dužnosti svakog skretničara te dužnosti nadzornog skretničara ako ga ima.

U skladu s odredbama Prometnog pravilnika HŽI-2 potrebno je za nadzornog skretničara i skretničara propisati i obavljanje redovitog pregleda skretnica.

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

### 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 slovnim oznakom (npr. 1.4.a, 1.4.b, ...).

## 2. Primopredaja službe

- propisati način primopredaje službe kolodvorskog osoblja prometne djelatnosti u skladu s Prometnim pravilnikom HŽI-2, način javljanja osoblja na dužnost te tko mora biti nazočan primopredaji službe.

- kada primopredaji službe nije nazočan šef kolodvora ili drugi nadzorni radnik, radnici koji primaju dužnost moraju se javiti prometniku vlakova koji predaje službu i koji je odgovoran za urednu primopredaju službe,

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

## 3. Smještaj i čuvanje signalno-sigurnosnih sredstava i opreme

- propisati mjesto za čuvanje unikata i duplikata ključeva skretničkih i isklizničkih brava, ključeva branika cestovnih prijelaza, ručice (»kurble«) i ključa za ručno pokretanje skretničkih postavnih sprava, prijenosnih skretničkih brava (ambulantnih brava), signalnih lopara, signalnih zastavica, signalnih svjetiljki i dr.

- propisati mjesto za čuvanje ključeva od prostorija za smještaj SS uređaja,

- posebno propisati postupak s ključevima skretnica i iskliznica 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 njima rukuje,

- odrediti manevarska područja prema broju manevarskih lokomotiva. Potrebno je navesti papučarska područja, njihovu rasvjetu te jedinicu koja održava ta područja.

#### 4.1. Manevarska kretanja i vozne brzine

- propisati uvjete za odbacivanje vagona i njihovo spuštanje,
- kolodvori u kojima postoji spuštalica moraju se pozvati na uputu za rad na spuštalici, koja mora biti dodatak Poslovnom redu kolodvora I. dio,
- propisati način reguliranja vožnje vučnih vozila i njihove pratnje na kolodvorskom području te između kolodvorskoga područja i područja lokomotivskog depona. Odrediti tko prati vučna vozila. Navesti kolosijeke ili manevarska područja po kojima je kretanje lokomotiva 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 postupak pri namirivanju vučnih vozila i putničkih vagona gorivom ili vodom i tko obavlja te poslove,
- navesti najveću brzinu manevriranja dopuštenu na kolodvorskom području odnosno na pojedinim kolodvorskim i industrijskim kolosijecima.

#### 4.2. Manevarski vozni putevi

Navesti osoblje koje sudjeluje u osiguravanju manevarskih voznih puteva te propisati postupak za osiguravanje prometa na željezničko-cestovnim prijelazima (ŽCP) za vrijeme manevriranja. Propisati da se ovisno o frekvenciji cestovnog prometa na ŽCP-ima, za vrijeme duljega manevriranja preko istog mora odrediti vrijeme prekida manevarskog rada i duljina tog 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 manevre o postavljanju manevarskih voznih puteva i o drugim poslovima u vezi s manevriranjem,
- propisati način na koji se provjerava pravilan položaj skretnica u kolodvorima gdje se njima rukuje sa središnjeg mjesta te tko i kada smije dati signalni znak za sljedeću manevarsku vožnju,
- pri sporazumijevanju razglasom ili radiovezom potrebno je pozvati se na upute za uporabu tih uređaja.

#### 4.4. Zakvačivanje vozila

- propisati tko mora otkvačivati vozila i zakvačivati ih (u skladu sa Prometnim pravilnikom HŽI-2),
- propisati način na koji vagoni moraju biti otkvačivani pomoću motke ili pomoću vilice.

#### 4.5. Kočenje vozila i manevarskih sastava

- propisati količinu ručnih papuča, postupak za njihovu uporabu, mjesto i način čuvanja te njihovu primopredaju,
- odrediti kolosijeke na kojima je dopuštena uporaba ručnih papuča te koje vrste vagona ne smiju biti zaustavljene njima,
- odrediti uvjete za uporabu pritvrdne kočnice tijekom kretanja vozila. 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 kočnih samo lokomotivskom kočnicom te postupak ako je broj vagonskih osovina veći od izračunatog,
- propisati provjeru kočnica prema odredbama Prometnog pravilnika HŽI-2. Propisati način zaposjedanja ručnih kočnica u slučaju utvrđene nedovoljne stvarne kočne mase manevarskog sastava.

#### 4.6. Manevriranje u kolodvorima i na pruzi

- propisati vrijeme kada treba obustaviti manevriranje prije osiguranja voznog puta za dolazeće odnosno odlazeće vlakove,
- posebno propisati na koji način prometnik ili skretničar mora kontrolirati položaj ulaznoga signala,
- propisati sigurnosne mjere za manevriranje iza signala „granica manevriranja“ odnosno iza 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 vozila 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

Navesti kolosijeke na koje je zabranjeno odbacivanje vagona te kolosijeke na kojima se mora oprezno manevrirati. Navesti 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. Mjesto primopredaje vučnih vozila

- propisati mjesto primopredaje vučnih vozila između kolodvora i depoa te način za njezinu provedbu.

#### 5.2. Tehnički uvjeti za promet vlakova

Prema odredbama Upute o tehničkim normativima i podacima za izradbu i provedbu voznoga reda HŽI-52 propisati najveću duljinu vlaka i najveću masu vozila po osovini i po duljinskom metru koje su dopuštene na pripadajućim rasporednim odsjecima (u tabličnom obliku).

#### 5.3. Provjera ispravnosti kočnica

- prema Prometnom pravilniku HŽI-2 propisati način na koji mora biti provjeravana ispravnost kočnica (proba kočnica),
- kolodvori opremljeni stabilnim postrojenjima za zrak moraju se pozvati na upute za rad s tim postrojenjima, koje su dodatak Poslovnom redu kolodvora I. dio.

#### 5.4. Primopredaja vlakova

Propisati postupak za primopredaju vlakova između osoblja vlaka i kolodvorskoga osoblja (SE-4).

## 5.5. 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 kolosiječnu situaciju, na vrstu kolodvorskoga osiguranja te na broj radnih mjesta skretničara i prometnika, propisati način otpreme vlakova kada se u kolodvoru istodobno nalazi više vlakova,
- propisati način uručivanja popratnih isprava vlaka.

## 6. Osiguranje voznog puta

### 6.1. Redovito osiguranje voznog puta

- u skladu s odredbama Prometnog pravilnika HŽI-2 opisati što obuhvaća vozni put vlaka s obzirom na način osiguranja kolodvora. U skladu s odredbama navedenog Pravilnika i Odluke o putu proklizavanja propisati put proklizavanja s obzirom na kolosiječne veze te na način osiguranja željezničko-cestovnih i pješačkih prijelaza,
- navesti radna mjesta na kojima radnici sudjeluju u osiguravanju voznog puta kod ulaska, izlaska i prolaska vlaka i njihove dužnosti kod pojedinih vožnji (kod ulaska, izlaska, prolaska),
- propisati način davanja fonograma za osiguravanje voznog puta,
- 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 kojim sredstvima za sporazumijevanje (usmeno, pismeno, telefonom, razglasom, UHF-radiovezom, preko skretničara...) prometnik vlakova obavještava rukovatelja manevrom da mora prekinuti manevriranje,
- ovisno o vrsti kolodvorskoga osiguranja, vrsti skretnica i broju skretničara u smjeni, propisati način na koji se skretničko osoblje mora uvjeriti u slobodnost kolosijeka i međnika i način obavještavanja prometnika vlakova o istom,
- u skladu s odredbama Pravilnika o održavanju gornjega ustroja pruga propisati način smještanja predmeta i materijala u kolosijeke, pokraj kolosijeka i između kolosijeka,
- za svako kolodvorsko postrojenje, predmete ili materijal koji zadire u slobodni profil ili koji može ugroziti sigurnost radnika ili korisnika usluga 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 obavještavanja prometnika vlakova o postavljanju ulaznog signala u položaj zabranjene vožnje,
- propisati na kojem mjestu skretničko osoblje koje sudjeluje u osiguranju voznog puta dočekuje vlakove,
- prema opremljenosti kolodvora i pruge SS-uređajem te prema zaposjednutosti radnih mjesta, propisati postupak za obavještavanje prometnika vlakova o tome da je vlak u kolodvor ušao cijel te da se smjestio unutar međnika 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. Kod lokomotivskih vožnji i vožnji motornih garnitura prometnik vlakova se osobno uvjerava da je vlak u kolodvor ušao cijeli te da se smjestio unutar međnika na

ulaznoj i izlaznoj strani.

## 6.2. Posebne mjere kod osiguravanja voznog puta

- prema vrsti kolodvorskog osiguranja propisati postupak u slučaju promjene ulaznog kolosijeka za dolazeći vlak te način obavještanja osoblja kojega se to tiče,
- posebno propisati postupak kada se vlak prima na zauzet kolosijek, na kolosijek podijeljen na ograničene odsjeke voznog puta, na kolosijek na kojemu put proklizavanja nije osiguran, na kolosijek koji je prohodan samo do određenoga mjesta i izuzetno na krnji kolosijek,
- 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 tom slučaju,
- propisati vrijeme za prekid manevriranja prije vjerojatnog dolaska vlaka s obzirom na nagib dionice pruge i na vrstu kolodvorskoga osiguranja,
- propisati kada može biti odobren istodoban ulazak, ulazak i izlazak ili izlazak dvaju ili više vlakova te sigurnosne mjere koje je u tim slučajevima potrebno poduzeti s obzirom na presijecanje voznih puteva, kao i to komu je provedba tih mjera stavljena u dužnost,
- u slučaju da se sigurnosne mjere s obzirom na kolosiječnu situaciju i na skretničke veze ne mogu propisati, potrebno je zabraniti istodobni ulazak i izlazak vlakova,
- odvojni kolodvori i kolodvori koji imaju posebne skupine kolosijeka za vlakove s prijevozom putnika i posebne skupine kolosijeka za teretne vlakove propisat će postupak otpreme vlaka za svaku otpremnu skupinu i svaki vozni put s obzirom na presijecanje voznih puteva,
- navesti gdje se nalazi knjiga za upis obavljenog pregleda skretnica (na samom mjestu, na svakome skretničkom području) i propisati 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 prihvatanje 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 uređaja za osiguranje cestovnoga ili pješačkog prijelaza u kolodvorskom području i na pruži,
- propisati način na koji osoblje koje osigurava promet na željezničko-cestovnim prijelazima mora biti obaviješteno o potrebi rukovanja uređajima odnosno o potrebi zaposjedanja ŽCP-a.

## 7. Reguliranje prometa vlakova

- propisati postupak za obavještanje kolodvorskog osoblja po radnim mjestima te čuvara ŽCP-a i drugoga osoblja kojega se to tiče o promjenama u prometu i o nepravilnostima u njemu,
- Propisati postupak sa kolodvorskim ŽCP-ima koji su redovno u položaju koji zabranjuje cestovni promet sukladno Prometnom pravilniku HŽI-2,

- propisati način osiguranja radnika dok traje izvedba radova na kolosijecima u kolodvorskom području te postupak za upoznavanje voditelja radova o vožnji po kolosijeku na kojemu se izvode radovi i način na koji isti prometnika vlakova mora obavještavati da su svi radnici upozoreni i da je kolosijek oslobođen od svakoga materijala odnosno da planirana vožnja može biti obavljena,
- u skladu s odredbama Prometnoga pravilnika HŽI-2 propisati postupak kod neispravnosti kolodvorskoga SS- uređaja ili kod smetnje na njemu,
- u skladu s odredbama Prometnoga pravilnika HŽI-2 propisati postupak iznimnog prijema i otpreme teretnih vlakova na/sa sporednih kolosijeka uz propisivanje posebnih sigurnosnih mjera (u kolodvorima u kojima je to moguće),
- u skladu s odredbama Prometnoga pravilnika HŽI-2 i propisati postupak kod otpremanja vlakova nepravilnim kolosijekom na dvokolosiječnoj pruzi,
- propisati relaciju na kojoj temeljem Prometnog pravilnika HŽI-2 mora biti obavljano redovito potiskivanje ili zaprezanje vlakova te način za izvedbu potiskivanja ili zaprezanja,
- propisati postupak kada kolodvor radi s ograničenim radnim vremenom.

### **C) Organizacija drugih poslova u kolodvoru**

#### **Članak 7.**

##### **1. Radna mjesta s opisom poslova**

- 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,
- osim općih poslova potrebno je propisati i dužnosti vezane za mjesne prilike.

##### **2. Evidencija radnoga vremena i raspored službe**

Propisati obvezu vođenja evidencije radnoga vremena za sve radnike u kolodvoru.

##### **3. Nalozi za službena putovanja**

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

##### **4. Poučavanje**

Opisati organizaciju poučavanja kolodvorskoga osoblja u skladu s postojećim propisima.

##### **5. Postupak kod nepravilnosti i istraga**

5.1. Propisati postupak po službenim i radnim mjestima, na koji način mora biti podneseno izvješće o nepravilnostima, kome i kako mora biti predano te put do 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.

## 6. Prijava smetnji i kvarova

Potrebno je pozvati se na prilog II. Poslovnog reda kolodvora I. dio. U tome prilogu potrebno je navesti jedinice kojima se prijavljuju smetnje i kvarovi na pruži, SS-uređajima, TK- uređajima te na uređajima i postrojenjima za električnu vuču vlakova.

## 7. Čuvarska služba

Potrebno je pozvati se na prilog IV. Poslovnog reda kolodvora I. dio.

## 8. Potrošni materijal

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

## 9. Održavanje i čišćenje postrojenja, uređaja i objekata

9.1. Propisati održavanje i čišćenje kolosijeka, uređaja, objekata, prostorija i drugog kolodvorskog područja te drugih sredstava za rad i nadzor nad njima.

9.2. Propisati raspored čišćenja i podmazivanja skretnica po područjima s oznakama rednog broja skretnica. Odrediti način primopredaje i vođenja evidencije. Propisati organizaciju rada i nadzor nad uporabom ručnih signalnih sredstava.

9.3. Propisati mjesto čišćenja te tko čisti i održava 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 službi sa signalno-sigurnosnim i telekomunikacijskim uređajima.

## 10. Drugo

10.1. Propisati način distribucije brzjava 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.

10.3. Navesti radna mjesta za koja se izrađuju izvadci iz voznog reda sukladno Pravilniku o voznom redu u željezničkom prometu (Pravilnik RH-3).

## **D) Posebne odredbe za kolodvore na elektrificiranim prugama**

### **Članak 8.**

#### 1. Pregled stabilnih uređaja i postrojenja električne vuče

1.1. Popisati sve elektrificirane kolosijeke u kolodvoru.

1.2. Popisati kolosijeke kod kojih napon u voznom vodu nije uključen redovito.

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 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 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 Poslovnom redu kolodvora I. dio.

1.8. Navesti mjesto gdje se čuvaju unikatni i duplikatni ključeva rastavljača, motki za uzemljenje te druga oprema za zaštitu pri radu na elektrificiranim prugama. Popis radnika prometne djelatnosti ovlaštenih za rukovanje rastavljačima i motkama za uzemljenje mora biti istaknut na vidljivom 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 (sekcijски izolatori).

1.10. Kolodvori koji posjeduju prijenosne signale za električnu vuču vlakova moraju propisati mjesto za njihovo čuvanje te koji radnici imaju dužnost rukovati njima.

1.11. Navesti telefonske brojeve 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 tko zahtijeva uključivanje napona na pojedinom kolosijeku, tko i kako radnike koji obavljaju manipulaciju na tim kolosijecima obavještava da će napon biti uključen (dokazno obavještavanje) te 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 Uputi za primjenu signala za električnu vuču). Posebno propisati postupak na dvokolosiječnim prugama s obzirom na to da je izolirani preklop na njima postavljen asimetrično.

2.3. Propisati postupak obavještavanja u slučajevima promjene vrste vuče.

2.4. Propisati način na koji kolodvorsko osoblje i osoblje na pruzi 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 oduzimačem struje vodeći računa o nagibu pruge, kolosiječnim kapacitetima i prometnoj situaciji u kolodvoru.

2.6. Navesti radna mjesta na kojemu se nalaze odgovarajuće evidencije (npr. E-dnevnik).



### 3. Posebne mjere opreza pri korištenju stabilnih elektrovnih postrojenja

3.1. Propisati sigurnosne mjere pri manipulaciji na kolosijecima iznad kojih je napon u voznom vodu uključen te tko i kako radnike na manipulaciji odnosno korisnike prijevoza na dokazan način obavještava o tome da je napon u voznom vodu iznad odnosnoga kolosijeka uključen stalno.

3.2. Navesti (popisati) objekte i stabilna postrojenja koji se nalaze u zoni opasnosti od napona u kontaktnoj mreži.

## **E) Posebne odredbe kod izvanrednoga događaja**

### **Članak 9.**

#### 1. Domovni kolodvori sredstava koja se rabe u posebnim uvjetima

1.1. Navesti domovni kolodvor mjerodavnog 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 nadležne područne jedinice prometa i nadležne područne prometne operative ili prometnog dispečera.

2.2. Navesti sjedišta željezničkih prijevoznika

2.3. Navesti sjedište mjerodavne područne radne jedinice za održavanje građevinskog infrastrukturnog podsustava i nadzornog središta/grupe.

2.4. Navesti sjedište mjerodavne područne radne jedinice za održavanje SS- i TK sustava, EEP i KM te sjedišta nadležnih dionica.

#### 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.

3.8. Navesti sjedište mjerodavne veterinarske stanice.

#### 4. Smještaj opreme za saniranje posljedica izvanrednoga događaja

4.1. Navesti protupožarnu opremu i mjesto gdje se ona nalazi te tko njome rukuje do dolaska vatrogasaca. Propisati postupak kod izbijanja požara u kolodvoru i u vlaku.

4.2. Propisati mjesto na kojemu se nalaze ormarići prve pomoći te mjesto i način čuvanja njihovih ključeva te 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.

#### 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 odredbe stalnoga značenja kojima je propisan postupak u takvim slučajevima.

### **GLAVA III.**

#### **Odredbe za izradu Poslovnog reda kolodvora II. dio**

##### **Članak 10.**

Poslovnim redom kolodvora II. dio određuje se sljedeće:

1. redovni kolosijeci za ulazak, izlazak odnosno prolazak vlakova,
2. kolosijeci za sastavljanje vlakova,
3. popis vlakova za potpunu i djelomičnu preradu,
4. sastavi vlakova, čekanja vlakova za prijevoz putnika te otprema vagona pojedinim vlakovima u skladu s materijalima koje uz vozni red izrađuju željeznički prijevoznici,
5. iznimna uporaba pojedinih kolosijeka i kolosiječnih veza,
6. iznimne odredbe za pojedine prometne situacije,
7. iznimne odredbe za pojedine vrste vlakova,
8. mjesto zaustavljanja pojedinih vlakova,
9. mjesto promjene vučnih vozila,
10. mjesto zaustavljanja lokomotivskih vlakova,
11. postupak s vagonima kojima se prevoze automobili,
12. u polaznim i krajnjim kolodvorima, vrijeme postavljanja putničkih garnitura na peron za ulazak putnika i vrijeme izvlačenja garnitura s perona nakon izlaska putnika, posebice za svaki vlak,
13. način punjenja vagona vodom i mjere osiguranja radnika za vrijeme obavljanja toga posla na elektrificiranim kolosijecima,
14. mjesto smještaja i čuvanja praznih putničkih vagona odnosno praznih putničkih garnitura,
15. kvačenje i otkvačivanje lokomotiva kod vlaka (ako te poslove obavljaju radnici željezničkog prijevoznika upisuje se takva napomena),
16. organizacija popisa vlaka i tehničkog pregleda (ako te poslove obavljaju radnici željezničkog prijevoznika upisuje se takva napomena),
17. odredbe koje se odnose na posluživanje otpremništva, industrijskih i manipulativnih kolosijeka,
18. iznimne mjere pri manevriranju vozilima zaposjednutima putnicima,
19. odredbe o radnom vremenu,
20. popis radnika kolodvora koji su primili isti na znanje (samo u primjerku kod šefa kolodvora),
21. popis radnika na zamjeni s potpisima (samo u primjerku kod šefa kolodvora).

#### **Organizacija rada sa željezničkim prijevoznicima**

##### **Članak 11.**

(1) Organizacija i način obavljanja manevarskog rada i rada sa vlakovima željezničkog prijevoznika za prijevoz putnika propisuje se Tehnološkim procesom rada kolodvora. Posebnom odlukom određuju se kolodvori koji moraju izraditi Tehnološki proces rada.

(2) Kada poslove blagajničkog poslovanja (prodaja karata, vođenje blagajne) obavljaju radnici HŽ Infrastrukture d.o.o. organizacija rada propisuje se Poslovníkom željezničkog prijevoznika za prijevoz putnika.

(3) Poslovník željezničkog prijevoznika za prijevoz putnika dodatak je Poslovnínom redu kolodvora II. dio, a izrađuje ga željeznički prijevoznik u suradnji sa šefom kolodvora.

(4) Poslovnik željezničkog prijevoznika za prijevoz putnika minimalno mora sadržavati sljedeće:

- radna mjesta, dužnosti i opis poslova,
- radna mjesta nadzorne službe,
- primopredaja službe,
- evidencije na radnom mjestu,
- istrage izvanrednih događaja,
- način rada za vrijeme neispravnosti uređaja za ispostavljanje prijevoznih karata,
- vrste blagajni,
- postupak otpreme prihoda,
- poučavanje radnika,
- žalbe putnika,
- čuvarska služba željezničkog prijevoznika.

(5) Organizacija i način obavljanja manevarskog rada i rada sa vlakovima željezničkog prijevoznika za prijevoz tereta propisuje se Tehnološkim procesom rada kolodvora. Posebnom odlukom određuju se kolodvori koji moraju izraditi Tehnološki proces rada.

(6) Željeznički prijevoznici za prijevoz tereta koji u kolodvoru imaju stalni manevarski odred izrađuju Poslovnike željezničkog prijevoznika za prijevoz tereta koji je dodatak Poslovnom redu kolodvora II. dio, a izrađuje ga željeznički prijevoznik u suradnji sa šefom kolodvora.

(7) Poslovnik željezničkog prijevoznika za prijevoz tereta u kolodvoru minimalno mora sadržavati sljedeće:

- radna mjesta, dužnosti i opis poslova,
- radna mjesta nadzorne službe,
- opis poslova i djelokrug rada,
- evidencije na radnim mjestima,
- istrage izvanrednih događaja,
- čuvarska služba željezničkog prijevoznika.

(8) Dodatke I i II izrađuju željeznički prijevoznici, a dodatke III i IV izrađuje nadležna područna radna jedinica prometa.

(9) Željeznički prijevoznici moraju šefu kolodvora dostaviti Poslovnike najkasnije 7 dana prije stupanja na snagu Poslovnog reda kolodvora II dio.

## **GLAVA IV.**

### **IZMJENE I DOPUNE POSLOVNOGA REDA KOLODVORA I. i II. dio**

#### **Postupak donošenja izmjena i dopuna**

#### **Članak 12.**

- (1) Postupak za izradu izmjena i dopuna u pogledu broja primjeraka, prosljeđivanja na ovjeravanje i slanja ovjerenih primjeraka istovjetan je postupku kod izrade novoga Poslovnog reda kolodvora I. i II. dio.
- (2) Svaka izmjena i dopuna Poslovnoga reda kolodvora I. i II. dio mora se izraditi tako da se u postojećem Poslovnom redu kolodvora zamijeni stranica na kojoj se tekst mijenja ili dopunjuje. Tekst Poslovnog 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) Tekst koji je izmijenjen i dopunjen sa strane se označava okomitom crtom pokraj koje se upisuje broj izmjene i dopune.
- (5) Sve stranice prethodnog teksta koje se zamjenjuju moraju biti precrtane i čuvane tri godine (osim u slučajevima kada se zbog izvanrednog događaja vodi sudski postupak kada se čuvaju do pravomoćne presude).
- (6) Izmjene i dopune moraju biti evidentirane na stranici »Izmjene i dopune«.
- (7) Svake izmjene i dopune Poslovnog reda kolodvora I. i II. dio radnici primaju na znanje kako je to propisano člankom 3. stavak 13. i člankom 4. stavak 10. ove upute.
- (8) Nakon provedenih 6. izmjena i dopuna Poslovnog reda kolodvora I. dio, prilikom slijedećih izmjena i dopuna mora se izraditi novi Poslovni red kolodvora I. dio.

## **GLAVA V.**

### **PRILOZI I DODATCI POSLOVNOM REDU KOLODVORA I. I II. DIO**

#### **Prilozi Poslovnomu redu kolodvora I. dio**

##### **Članak 13.**

Prilozi Poslovnomu redu kolodvora moraju biti priloženi po sljedećem rasporedu:

PRILOG I.- Shematski prikaz kolosiječne situacije kolodvora, susjednih kolodvora i podređenih službenih mjesta

PRILOG II. - Popis adresa i telefonskih brojeva

- a) Popis adresa i telefonskih brojeva organizacijskih jedinica koje je potrebno pozvati kod izvanrednog događaja
- b) Popis adresa i telefonskih brojeva iz članka 7. točke 6. ove upute
- c) Popis adresa i telefonskih brojeva iz članka 9. točke 2. i 3. ove upute
- d) Popis adresa i telefonskih brojeva mjerodavnih organizacijskih jedinica HŽ Infrastrukture d.o.o. i željezničkih prijevoznika, 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 čuvarske službe

PRILOG V. - Uputa o posebnim sigurnosnim mjerama kod manipulacije opasnim tvarima - Uzeti u obzir članke 11., 21. i 48. Zakona o prijevozu opasnih tvari (Narodne novine broj: 79/07 i 70/17), te odredbe Propisa o međunarodnom prijevozu opasnih tvari željeznicom RID (Narodne novine – Međunarodni ugovori broj: 8/13, 4/17, 6/17 i 3/19) i to: Poglavlje 1.4., Poglavlje 1.10. i poglavlje 1.11. koje se odnosi na izradu internih planova za ranžirne željezničke kolodvore (primijeniti Smjernice za interne planove za ranžirne željezničke kolodvore IRS 20201 – izdanje od 01. siječnja 2019.). Sadržaje internih planova za ranžirne željezničke kolodvore potrebno je izraditi u suradnji sa organizacijskom jedinicom mjerodavnom za zaštitu okoliša i zaštitu od požara i prema potrebi drugim organizacijskim jedinicama HŽ Infrastrukture.

#### **Dodatci Poslovnomu redu kolodvora I. dio**

##### **Članak 14.**

Dodatci Poslovnomu redu kolodvora moraju biti priloženi po sljedećem rasporedu:

DODATAK I. - Situacijski plan kolodvora

DODATAK II. - Uputa za rukovanje kolodvorskim SS-uređajem i Naputak za uporabu i postavljanje skretničke ambulatne brave

DODATAK III. - Uputa za rukovanje SS-uređajem u podređenome službenom mjestu

DODATAK IV.- Uputa za rukovanje APB-uređajem, uređajem za međukolodvorsku ovisnost ili telekomandom (ako isto nije sadržano u DODATKU II.)

- DODATAK V. - Uputa za rukovanje uređajem za osiguravanje ŽCP-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. - Ugovor o međusobnim pravima i obvezama između HŽ Infrastrukture i vlasnika industrijskog kolosijeka
- DODATAK XVI. - Uputa za rad sa stabilnim postrojenjima za provjeru kočnica
- DODATAK XVII. - Uputa za rad sa stabilnim postrojenjima za predgrijavanje i predhlađivanje putničkih vagona
- DODATAK XVIII. - Uputa za rad s uređajima za mjerenje brzine i pokazivača smjera vjetra
- DODATAK XIX. - Uputa za rad s terminalom za ispostavljanje prijevoznih karata
- DODATAK XX. - Uputa za rukovanje vagonskom vagom
- DODATAK XXI. – Uputa o postupcima kod prijevoza osoba s posebnim potrebama i osoba sa smanjenom pokretljivošću
- DODATAK XXII. – Uputa za obavljanje manevarskog rada u svrhu namirivanja vučnih vozila gorivom u kolodvoru

## **Dodatci Poslovnomu redu kolodvora II. dio**

### **Članak 15.**

Dodatci Poslovnomu redu kolodvora II. dio moraju biti priloženi po sljedećem rasporedu:

- DODATAK I. - Poslovnik željezničkog prijevoznika za prijevoz putnika
- DODATAK II. - Poslovnik željezničkog prijevoznika za prijevoz tereta
- DODATAK III. – Uputa za prometovanje vlakova do nekog mjesta na pruzi
- DODATAK IV. – Uputa o postupku za vrijeme prekida službe na pruzi, službenom ili radnom mjestu

**GLAVA VI.**  
**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 16.**

- (1) Poslovni red kolodvora I. dio mora se izraditi prema odredbama ove Upute najkasnije godinu dana od dana stupanja na snagu iste. Ažurirane dodatke Poslovnog reda kolodvora I. dio organizacijske jedinice navedene u članku 3. stavku 5. ove Upute dužne su dostaviti šefu kolodvora najmanje 30 dana prije roka izrade istog.
- (2) Ova Uputa stupa na snagu protekom osmoga dana od dana objavljivanja u Službenom vjesniku HŽ-Infrastrukture d.o.o.
- (3) Danom stupanja na snagu ove Upute prestaje vrijediti Uputa za izradbu Poslovnog reda kolodvora I. dio (Uputa HŽI-41, Službeni vjesnik br. 5/05, 7/06, 5/07, 1/08, 2/08, 1/10 i 5/14).
- (4) Prilozi od 1. do 5. čine sastavni dio ove Upute.

**Broj: UI-144-10-2/20**

**Zagreb, 07. rujna 2020.**

**Predsjednik Uprave**  
**Ivan Kršić, dipl.ing.grad.**





## Poslovni red kolodvora I. dio

\_\_\_\_\_  
(kolodvor)

Vrijedi od: \_\_\_\_\_

Odobren pod brojem \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_

Šef kolodvora \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

Odobrio:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)



## Poslovni red kolodvora II. dio

\_\_\_\_\_ (kolodvor)

Vrijedi od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Odobren pod brojem \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_

Šef kolodvora \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

Odobrio:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

**IZMJENE I DOPUNE**

| Redni broj | Datum | Predmet izmjena i dopuna (broj stranice i broj točaka koje su izmijenjene) | Broj i datum |  |
|------------|-------|--|--------------|--|
|            |       |  | Kolodvora    | Mjerodavne organizacijske jedinice prometa |
| 1          | 2     | 3  | 4            | 5  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |
|            |       |  |              |  |

**I.  
SADRŽAJ**

| Naziv  | Stranica |
|--|----------|
| 1  | 2        |
| A – KOLODVORSKI TEHNIČKI KAPACITETI I OPREMA |          |
| B - ...                                      |          |

**II.  
PRILOZI POSLOVNOG REDA KOLODVORA**

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

**III.  
DODACI POSLOVNOG REDA KOLODVORA**

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

**A – Popis kolodvorskih radnika s potpisom**

| Redni broj | Ime i prezime | Radno mjesto | Datum primitka na znanje | Potpis radnika |
|------------|---------------|--------------|--------------------------|----------------|
| 1          | 2             | 3            | 4                        | 5              |
|            |               |              |                          |                |
|            |               |              |                          |                |
|            |               |              |                          |                |
|            |               |              |                          |                |
|            |               |              |                          |                |
|            |               |              |                          |                |

**B – Popis radnika na zamjeni i ispomoći s potpisom**

| Redni broj | Ime i prezime | Radno mjesto | Datum primitka na znanje | Potpis radnika |
|------------|---------------|--------------|--------------------------|----------------|
| 1          | 2             | 3            | 4                        | 5              |
|            |               |              |                          |                |
|            |               |              |                          |                |
|            |               |              |                          |                |
|            |               |              |                          |                |
|            |               |              |                          |                |
|            |               |              |                          |                |