

Србија Карго“ а.д.
Број: 4/2024-1731-436
Дана: 24.12.2024. године
Београд

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе "Србија Карго", Београд ("Службени гласник РС", бр. 60/2015 и Службени гласник "Железнице Србије", број 14/2017), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе "Србија Карго", Београд је, на седници одржаној дана 24.12.2024. године, донео следећи

ПОСЛОВНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ОПЕРАТИВНЕ СЛУЖБЕ „СРБИЈА КАРГО“ а.д.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Пословника

Члан 1.

Пословником о раду даје се основа за организацију и функционисање оперативне службе, ближе се прописује надлежност и поступци у обављању оперативних послова везаних за одвијање железничког саобраћаја и коришћења превозних капацитета, а који су у надлежности Србија Карго а.д. (у даљем тексту СК).

Сви послови, задаци и поступци који овим Пословником нису посебно прописани, у оперативној служби, извршаваће се на начин како је то прописано општим важећим саобраћајно-техничким, транспортним и комерцијалним прописима СК, упутствима и наређењима СК, којима се регулишу организација и извршење саобраћаја и експлоатација возних средстава.

Организација оперативне службе СК

Члан 2.

Оперативну службу СК чине:

- у Сектору за саобраћај и транспорт (у даљем тексту Сектор за СТ)
 - Одељење комерцијалне оператике и
 - Одељење за превоз опасних материја.
- у Сектору за Вучу возова и ТКП (у даљем тексту Сектор за ВВ и ТКП)
 - Одељење оператике и реда вожње.
- У Сектору за одржавање возних средстава (у даљем тексту Сектор ЗОВС)
 - Главни диспечер за возна средства.

У циљу ефикаснијег и квалитетнијег извршавања оперативних послова, оперативна служба СК има организоване оперативне службе у подручно оперативним Одељењима и то: Суботица, Нови Сад, Рума, Панчево/Зрењанин, Пожаревац, Краљево, Ужице/Пожега, Зајечар, Београд, Ниш и Лапово.

Оперативну службу у подручно оперативним Одељењима чине: начелник у Секцији, колски диспечер и диспечер вуче и ТКП, надзорник вуче и ТКП и диспечер за ОВС.

Оперативна служба СК обједињује и координира рад свих оперативних служби у подручно оперативним Одељењима и делује на подручју свих пруга које припадају јавној железничкој инфраструктури којом управља "Инфраструктура железнице Србије" а.д. (у даљем тексту ИЖС).

Оперативне службе у подручно оперативним Одељењима извршавају задатке оперативне службе СК на одређеном делу мреже пруга које припадају ИЖС.

У оперативној служби СК, послови из области саобраћајних послова, реда вожње и коришћења вучених возила, припадају Сектору за СТ, послови коришћења вучних возила Сектору за ВВ и ТКП, а послови планирања одржавања и доступности за експлоатацију вучних возила Сектору ЗОВС.

Оперативни послови и задаци се извршавају у оперативној служби, а у њиховом извршавању учествују и све организационе јединице и Секције/ОЈ основних делатности и Сектори основних делатности у Управи Србија Карго а.д.

Подаци о основној организацији и подручјима деловања, Оперативне службе СК дати су у Прилогу I.

Члан 3.

Организациона структура оперативне службе СК је следећа:

- Одељење комерцијалне оператике у Београду у седишту Србија Карго а.д. које руководи, координира и извршава све оперативне послове и задатке из области саобраћајних послова, реда вожње и коришћења вучених возила;
- Одељење за превоз опасних материја у Београду у седишту Србија Карго а.д. које руководи, координира и извршава све оперативне послове и задатке из области превоза опасних материја;
- Одељење оператике и реда вожње у седишту Србија Карго а.д. које руководи, координира и извршава све оперативне послове и задатке из области коришћења вучних возила;
- Главни диспечер за возна средства који прави месечни план редовног одржавања локомотива и стара се о дистрибуцији и поштовању истог (ЕВ-62), координира и извршава све оперативне послове и задатке из области коришћења капацитета у радионицама на оптималан начин у циљу обезбеђивања потребног броја исправних вучних возила;
- Оперативне службе подручно оперативних Одељења које извршавају оперативне послове и задатке на припадајућем делу мреже ИЖС.

Задаци Оперативне службе СК

Члан 4.

Задаци Оперативне службе СК су:

- оперативно планирање саобраћаја теретних возова у међународном и унутрашњем саобраћају;
- праћење и надзор над одвијањем саобраћаја и давање потребних наређења;
- утврђивање и евидентирање рада возова;
- утврђивање и анализа извршења Реда вожње, обима и квалитета превоза, организовање употребе и анализа рада теретних кола;
- оперативно планирање и праћење рада вучних возила, као и анализа њиховог коришћења;

- предузимање оперативних мера ради обезбеђења организовања саобраћаја возова за време закочења појединих делова мреже;
- одређивање поступака у вези транспорта опасних материја и предузимања мера у условима настанка акцидентних ситуација;
- објављивање транспортних ограничења;
- вођење прописаних евиденција и бележника;
- организовање дневних и седмичних (недељних) оперативних анализа;
- сачињавање прописаних или посебно тражених анализа и извештаја о оствареном раду возова или раду оперативне службе.

Члан 5.

Оперативна служба СК у обавези је да у области оперативних послова издаје потребна наређења, а посебно када је реч о:

- приоритету превоза, утовару и саобраћају појединих возова;
- промени ранжирних задатака;
- распуштању возова по службеним местима;
- пријему и предаји возова са другим железничким превозницима;
- мерама за санирање последица несрећа и незгода као и других поремећаја у саобраћају;
- претрасирању возова;
- одступању од одредби СТУ Део Б;
- дислокацијама и правилном коришћењу вучних возила;
- планирању брута од стране подручних оперативних служби;
- превозу војног транспорта;
- превозу нарочитих поштиљака;
- превозу у случајевима закочења мреже;
- издавање ТО и забрана утовара;
- коришћењу вучних и вучених средстава;
- осталим пословима везани за експлоатацију железничког саобраћаја;
- утврђивање ефекта рада возова;
- вођење евиденција и бележника;
- утврђивање обима и квалитета рада оперативне службе;
- организовање дневних и седмичних (недељних) оперативних анализа.

Члан 6.

Задатак Одељења комерцијалне оператике је:

- 1) Утврђивање стања кола и возова на територији подручних оперативних служби СК
 - прикупљање података о стању возова;
 - прикупљање података о стању теретних кола СК, кола других ЖП, приватних и закупљених кола;
 - прикупљање података о стању празних кола за утовар, као и података о потреби кола;
- 2) Издавање наређења о подели кола и одобравање Плана саобраћаја возова подручних оперативних служби
 - распоред упућивања кола на утовар и преглед рада са колима;
 - утврђивање и саопштавање приоритета отпреме возова у складу са расположивим вучним средствима;
 - увођење у саобраћај ванредних возова;
 - отказивање саобраћаја редовних возова;
 - сарадња са саобраћајном службом ИЖС ради извршења плана саобраћаја;

- израда дневних евиденција извршења реда вожње теретних возова, дневних и периодичних анализа и других извештаја;
- 3) Оперативно праћење и надзор над одвијањем саобраћаја
 - праћење извршења реда вожње теретних возова;
 - организација саобраћаја у случају застоја у саобраћају, настанка несреће или незгоде;
 - организација саобраћаја у случају затвора пруге;
 - издавање наређења о распуштању возова;
 - праћење превоза РИД материја и нарочитих пошиљака;
- 4) Сарадња са страним железницама у области оперативног планирања превоза робе и управљања теретним колима и возовима у међународном саобраћају
 - писана и усмена координација са представницима страних железничких управа и другим оператерима;
 - организација предаје/пријема возова са суседним превозником (најава возова, Пријем информације о очекиваном доласку воза);
 - упућивање и пријем захтева страним управама ради диспозиције кола;
- 5) Објављивање транспортних ограничења
 - Сарадња са другим железничким Управама ради праћења обавештења железничких Управа о објављивању, изменама, допунама и анулирању транспортних ограничења;
 - сарадња са Секцијама/OJ ради евентуалног објављивања, измена, допуна или анулирања транспортних ограничења на мрежи ИЖС;
 - сарадња са доносиоцем прописа о објављивању транспортних ограничења (Међународни комитет за железнички саобраћај СИТ) и праћење прописа;
 - објављивање Књиге важећих ТО (ТО-191) на сајту Србија Карга;
 - израда годишњег извештаја;
- 6) Израда сагласности за отправљање комплетних возова/групе кола са једним товарним листом
 - пријем захтева од пошиљаоца или организатора превоза;
 - сарадња са другим железничким управама ради обраде захтева за отправљање комплетних возова/групе кола са једним товарним листом;
 - обрада захтева и израда сагласности за отправљање комплетних возова/групе кола са једним товарним листом;
 - сарадња са Центром за комерцијалне послове;
 - сарадња са Одељењем за саобраћај и ред вожње;
 - праћење прописа (Међународни комитет за железнички саобраћај СИТ и Међународна железничка унија UIC);
- 7) Учешће у попису теретних кола на мрежи ИЖС
 - планирање заустављања и задржавања возова у договору са подручним оперативним службама ради пописа воза;
 - праћење стања кола на мрежи ИЖС у сарадњи са Одељењем за колске послове.

Члан 7.

Задатак Одељења оператике и реда вожње је да:

- израђује оперативне планове са комерцијалном оператиком и подручним оперативним Одељењима;
- обезбеђује потребна вучна возила за саобраћај и одобрава их за сваку радну ситуацију;
- координира рад са саобраћајним диспечерима;
- учествује у измени оперативних планова у случају незгоде или несреће;
- води евиденције о вучним возилима; припрема податке за оперативне анализе;
- води временски пресек кретања вучних возила;
- организује и надзире рад прегледне службе на терену ван прегледних места.

Члан 8.

Задатак главног диспечера за вучна возила у Сектору за одржавање возних средстава је да прави месечни план редовног одржавања локомотива и стара се о дистрибуцији и поштовању истог (ЕВ-62) у сарадњи са Одељењем оператике и реда вожње водећи рачуна да се расположиви капацитети у радионицама користе на оптималан начин у циљу обезбеђивања потребног броја исправних вучних возила за несметано одвијање саобраћаја.

Члан 9.

Задатак оперативне службе у подручно оперативним Одељењима је да даје своја мишљења, сугестије и предлоге приликом планирања следећих послова експлоатације:

- смерница реда вожње и материјалног обезбеђења реда вожње;
- расподеле маневарског рада;
- расподеле вуче и пратње возова;
- уговора о превозу ствари;
- инстрадације војних транспорта и превоза нарочитих пошиљака;
- коришћења транспортних капацитета;
- осталих послова везаних за експлоатацију;
- праћења РИД материја.

Оперативној служби се може у одређеним ситуацијама и зависно од месних услова или локалних прилика, одредити да обављају и поједине друге задатке чије извршење треба да допринесе квалитетнијем, ефикаснијем извршењу основних задатака оперативне службе односно побољшању оперативних мера за безбедно извршење железничког саобраћаја возова.

Обавеза Оперативне службе СК је да све послове и задатке извршава у интересу СК.

Члан 10.

Одељење за превоз опасних материја обавља диспечерске послове у вези праћења и евидентирања превоза опасних терета на јавној железничкој инфраструктури, израђује дневне и остале периодичне извештаје или извештаје по захтеву саветника за безбедност у превозу опасне робе, предузима оперативне мере код превоза код којих је из било ког разлога дошло до распуштања возова који у свом саставу имају и пошиљку опасне робе (ради што краћег прекида у транспорту), консултује саветника за безбедност у транспорту опасне робе, комуницира и координира рад са другим запосленима који су на било који начин укључени у транспорт опасне робе, извештава о свакој ситуацији за коју постоји основана сумња да се ради о повећаном ризику за нежељена дешавања у транспорту опасне робе или код насталих несрећа или незгода код транспорта опасне робе, даје препоруке, савете, проналази капацитете за потребе принудног претакања, прати санирања последица насталих несрећа или незгода у транспорту опасне робе.

Члан 11.

Задаци на карактеристичним радним местима у Оперативној служби СК су:

(а) Задаци начелника комерцијалне оператике су да:

- Сарађује са страним железницама у планирању превоза робе и управљања теретним колима (АVV, CUV...);

- сарађује са корисницима превоза и отклања све сметње до којих дође приликом извршења превоза;
- координира рад, доставља захтеве за враћање кола, даје диспозицију за скретање кола, ради захтеве за помоћ у колима;
- прати извршење реда вожње теретних возова;
- отклања проблеме у извршењу;
- сарађује са саобраћајном оператиком ИЖС;
- прати законске и подзаконске прописе и интерне прописе СК, и контролише њихову примену;
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

(б) Задаци главног диспечера комерцијалне оператике су да:

- Прати теретни саобраћај, састав и план формирања возова;
- прати рад колских диспечера;
- прави приоритете и планове отпреме возова и кола и стање локомотива;
- даје информације корисницима превоза о кретању возова;
- прима диспозиције од власника и прати извршење;
- прима расположиво стање кола, потребу, утовар, истовар;
- врши диригацију и води одговарајуће евиденције и оперативне извештаје;
- прати законске и подзаконске прописе и интерне прописе СК, и контролише њихову примену;
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

(в) Задаци начелника Одељења за превоз опасних материја су да:

- Руководи Одељењем за превоз о.м. и прати извршење и даје упутства о превозу и манипулацији о.м.;
- ради периодичне извештаје о превозу опасних материја;
- спроводи хитне мере код евентуалних акцидената при превозу и манипулацији са опасним материјама;
- обавља контролу у делу прописаних мера у сарадњи са надлежним службама у предузећу;
- прати извршење оперативних уговора;
- сарађује са саобраћајном оператиком ИЖС и саобраћајно оперативним Одељењима;
- прати законске и подзаконске прописе и интерне прописе СК и контролише њихову примену;
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

(г) Задаци главног диспечера за превоз опасних материја су да:

- Оперативно прати и евидентира превоз опасних материја уз примену адекватних програма;
- сарађује са саобраћајно оперативним Одељењима и ИЖС;
- спроводи одговарајуће хитне мере код акцидената при превозу и манипулацији са опасним материјама;
- учествује у утврђивању мера превенције од акцидената у превозу и манипулацији са опасним материјама и контролише спровођење прописаних мера;
- води евиденцију возова који се оперативно прате;
- прати законске и подзаконске прописе и интерне прописе СК, и контролише њихову примену;
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

(д) Задаци начелника у Секцији су да:

- Организује, руководи и врши надзор над радом Одељења;
- даје упутства за рад са теретним колима и контролише извршење;
- предлаже технички процес рада станица;
- сарађује са корисницима превоза и отклања све сметње до којих дође приликом извршења превоза;
- прати извршење реда вожње теретних возова;
- отклања проблеме у извршењу;
- сарађује са комерцијалном оператиком СК и саобраћајном оператиком ИЖС;

- обавља редовне и ванредне провере стручне оспособљености особља;
- припрема анализе, извештаје и сл. из домена оперативних и транспортних послова;
- прати законске и подзаконске прописе и интерне прописе СК, и контролише њихову примену;
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

(ђ) Задаци колског диспечера су да:

- Утврђује стање и потребу у колском парку;
- прати потребе за утоваром и расположиво стање теретних кола, врши диригацију кола и стара се о подмирењу на својој територији;
- организује и прати извршење у теретном саобраћају, састав и план формирања возова, координира са комерцијалном оператиком и оператиком ИЖС;
- прима и утврђује све колско-оперативне извештаје и води потребне колске евиденције и књигу диспечерских наређења,
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

(е) Задаци начелника у Одељењу оператике и реда вожње су да:

- Организује процес рада техничко-технолошких послова диспечерске службе ради бољег коришћења вучних капацитета;
- координира послове и задатке између Сектора и Секција у вези дислокације вучних возила према потребама саобраћаја;
- организује израду плана рада и анализу извршеног обима рада;
- контролише план и извршење одржавања вучних возила;
- прати експлоатацију вучних возила;
- прати измене законских прописа и њихову примену;
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

(ж) Задаци главног диспечера вуче и ТКПа су да:

- Ради са подручним диспечерима вуче оперативне планове, обезбеђује потребна вучна возила за саобраћај и одобрава их за сваку радну ситуацију;
- координира рад са саобраћајним диспечерима;
- учествује у решавању проблема код ванредних догађаја;
- води и обједињује стање вучних возила;
- припрема податке за оперативне анализе;
- води временски пресек кретања вучних возила и дужину трајања смене машинског особља;
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

(з) Задаци диспечера вуче и ТКПа су да:

- Обезбеђује уредну доставу вучних возила за возове;
- прати кретање вучних возила;
- прати остварење турнуса вучних возила;
- прати радно време особља вучних возила које се налази на возовима;
- организује, спроводи и врши контролу рада у смени;
- испоставља локомотиве и машинске партије за реализацију турнуса;
- стара се да вучна возила обављају редовне прегледе у складу са обрасцем ЕВ-62;
- предузима одговарајуће мере у случају незгода и несрећа;
- сарађује са диспечерима саобраћајне службе;
- води прописане евиденције;
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

(и) Задаци надзорника вуче и ТКПа су да:

- Организује, спроводи и врши контролу рада у смени;
- испоставља вучна возила и особље за реализацију турнуса, води одговарајуће евиденције;

- врши измене плана рада према указаним потребама;
- врши примопредају вучних возила и контролише извршење писане оправке;
- контролише снабдевеност вучних возила опремом и алатом;
- врши надзор над вучним возилом и особљем;
- сачињава дневни план рада особља;
- прати дневно извршење рада особља;
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

(j) Задаци главног диспечера за возна средства су да:

- Прати извршење оперативног плана одржавања возних средстава у радионицама Секција ЗОВС-а;
- на дневном нивоу даје стање о броју исправних возних средстава;
- усклађује процес одржавања са дневним захтевима саобраћајне и машинске службе;
- прати стање возних средстава у експлоатацији и предузима мере да се неисправно возно средство што пре спроведе до сервиса или радионице у којој је могуће извршити поправку неисправног возног средства;
- потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе;
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

(к) Задаци диспечера за ОВС су да:

- Контролише процес и квалитет текућих и ванпланских оправки;
- врши евиденцију дефеката возних средстава;
- води одговарајућу документацију о задржавањима возних средстава у текућим и ванпланским оправкама;
- анализира узрок честих кварова;
- стара се о благовременом постављању возних средстава на одговарајуће место рада;
- врши координацију рада пословођа у извршењу радних задатака;
- координира са другим службама у друштву током процеса маневрисања;
- ажурира и води пропратну документацију возних средстава;
- потписује технолошке листе, листе прегледа и мерне листе;
- обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима;

Послови сарадње, координације и комуникације

Члан 12.

Оперативна служба СК сарађује са Оперативном службом ИЖС, са оперативним службама суседних железница и другим превозницима.

Ради бољег организовања пријема и предаје возова у граничним станицама, оперативне службе имају обавезу најављивања возова наредном оператеру (превознику). Најаве су дефинисне „Споразумом о примопредаји теретних возова односно кола“. Надлежни радници у граничним станицама или станицама отправаљања су у обавези да све потребне податке, који су дефинисани поменутиим споразумом, проследи подручној оперативној служби која на основу добијених података саставља предавизу или најаву воза. Најава мора бити прослеђена свим подручним оперативним службама на превозном путу као и Одељењу комерцијалне оператике које има обавезу праћења воза и по потреби врши корекцију датума и времена предаје наредном оператеру.

Оперативне службе у подручно оперативним Одељењима сарађују са другим подручним службама, са Секцијама/ОЈ основних делатности на припадајућем подручју и њиховим извршним јединицама.

Сарадња и све оперативне комуникације које се обављају морају бити службене и у складу са прописима, јасне и недвосмислене.

Сарадњу са оперативним службама суседних железница обавља Одељење комерцијалне оператике, а по потреби и оперативне службе у подручно оперативним Одељењима чија подручја се граниче са подручјима других железничких предузећа (ЖП).

Оперативна служба СК координира рад оперативних служби у подручно оперативним Одељењима. Извршне и организационе јединице, Секције/ОЈ и Сектори основних делатности су дужни да у свему сарађују са надлежним оперативним Одељењем.

При извршењу одређених послова који су од значаја за оперативно регулисање саобраћаја, коришћење капацитета и слично (приоритети превоза, коришћење теретних кола и посебно вучних средстава) мора се претходно тражити сагласност Оперативне службе СК.

Оперативне службе у подручно оперативним Одељењима примају наређења од главног диспечера Одељења комерцијалне оператике и главног диспечера вуче Одељења оператике и реда вожње, на доказан начин путем e-maila.

Сви захтеви и наређења Оперативне службе СК се морају одмах и безусловно извршавати, са циљем обезбеђења услова за уредан саобраћај возова.

Све спорне случајеве који не трпе одлагање већ се морају, ради нормалног и континуираног одвијања саобраћаја, решавати одмах, решава Оперативна служба СК.

Све спорове који настану у оперативном раду између Оперативних служби у подручно оперативним Одељењима међусобно решавају споразумно подручне службе, а уколико се на овај начин не разреше спорови, коначно решење доноси Оперативна служба СК.

При сарадњи и координацији са оперативним службама у свему поштовати одредбе саобраћајно-техничких прописа који прописују ову материју.

Члан 13.

Комуникација је активност која представља предуслов за остваривање ефикасног и квалитетног извршавања оперативних послова. У делу оперативних комуникација између организационих јединица оперативне службе мора се остваривати и пуна међусобна сарадња, ефикасно, тачно и благовремено међусобно обавештавање, прослеђивање података у циљу благовремене и тачне обавештености, те предузимања оперативних мера.

Комуникација се спроводи путем:

- састанака између запослених на свим нивоима по организационој структури и ангажованих нарочито на пословима који су директно у вези са спровођењем и организовањем оперативних послова;
- писаних обавештења односно наредби трајног и привременог карактера којима се на доказани начин врши информисање извршилаца и омогућава свим заинтересованим да се упознају са активностима у вези са извршавањем оперативних послова;
- извештаја којима запослени доказно остварују комуникацију у оквиру Друштва чиме се омогућава двосмерност информисања;
- дописима (службеном поштом, електронском поштом) се остварује екстерна комуникација са другим заинтересованим странама у циљу свакодневног информисања и извршавања оперативних послова;
- усмено (у изузетним случајевима).

Члан 14.

Оперативне информације које се дају дописима путем електронске поште морају да садрже следеће елементе:

- За слање и пријем електронске поште користе се налози које је креирао Центар за информационе технологије СК (службена e-mail адреса);

- Свака порука електронске поште треба да садржи кратак и јасан наслов који се односи на садржај поруке и најбоље илуструје поруку;
- На почетку поруке се увек треба обратити саговорнику, а на крају поруке треба се потписати или навести електронски (персонализовани) потпис. Електронски потпис треба да садржи име и презиме, звање, назив радног места, назив компаније, адресу, телефон и електронску адресу;
- Уколико је информација таквог карактера да је потребна потврда о њеном пријему, потребно је да приликом слања такве поруке то и навести;
- Приликом коришћења електронске комуникације путем електронске поште, информације наредбодавног карактера морају да садрже рок важности.

Радно време оперативне службе

Члан 15.

Оперативни послови који се обављају у оквиру оперативне службе извршавају се непрекидно, односно у времену од 0:00 до 24:00 часа сваког дана, укључујући и дане викенда (суботе и недеље), као и дане државних и верских празника.

Адресар и радно време свих оперативних служби наведен је у прилогу II.

Организација сменског рада

Члан 16.

Оперативни послови који се обављају у оквиру оперативне службе организовани су у оквиру сменског рада. Модел сменског рада који се примењује у оперативној служби је 12/24/12/48 са трајањем смене од 12 сати.

Дневна смена траје од 7.00 до 19.00 часова, а ноћна смена од 19.00 до 7.00 часова наредног дана.

Запослени који обављају оперативне послове обавезни су да на радно место дођу најмање 15 минута пре почетка смене како би се упознали са саобраћајном ситуацијом и задацима за наредну радну ситуацију те извршили писмену и усмену примопредају службе.

Примопредајом службе мора се обухватити најмање следеће:

- датум и време примопредаје службе;
- подаци о возовима - уведени и отказани возови, о отпреми возова пре времена, о закашњењу возова, о саобраћају возова са нарочитом пошљом, о саобраћају возова са прекораченом дужином, о возовима који у свом саставу имају војне транспорте, опасан терет или саобраћају по посебном режиму, о неотпремљеним возовима и тако даље;
- стање вучних возила које се систематизује из оперативних извештаја добијених од подручних оперативних служби;
- потреба вучних возила по подручним оперативним службама;
- потреба локомотива преко граничних станица;
- подаци о дефектима локомотива;
- потреба за дислокацијама локомотива због упућивања на оправку, РО, прегледе;
- подаци у вези затвора пруга и колосека и обавештења о местима и врстама извођења радова на прузи;
- подаци у вези свих примљених или издатих, а неизвршених, писмених и усмених, наређења која се у току наредне радне ситуације морају извршити;
- подаци о насталим несрећама и незгодама, посебно оних у којима су учествовали возови који у свом саставу имају опасан терет;

- саобраћај помоћног воза;
- сва друга обавештења која су потребна за правилно и несметано обављање оперативних послова у наредној радној ситуацији;
- потписи запослених који предају и који примају службу.

Средства, опрема и прописи за потребе рада Оперативне службе СК

Члан 17.

Оперативна служба СК и Оперативне службе у подручно оперативним Одељењима за обављање својих послова користе рачунаре којима располажу.

Оперативна служба СК и Оперативне службе у подручно оперативним Одељењима морају имати уредно ажуриране збирке свих саобраћајно-техничких и транспортно комерцијалних прописа, упутстава и наређења СК.

Збирка прописа мора се налазити на следећим радним местима:

- начелник Одељења комерцијалне оператике;
- главни диспечер у Одељењу комерцијалне оператике;
- начелник Одељења за превоз опасних материја;
- главни диспечер у Одељењу за превоз опасних материја;
- начелник Одељења оператике и реда вожње;
- главни диспечер у Одељењу оператике и реда вожње;
- начелник у Секцији;
- колски диспечер;
- диспечер вуче и ТКП;
- главни диспечер за возна средства.

Прописи се могу чувати у електронској форми. Библиотека прописа се налази на интернет адреси <https://www.srbcargo.rs/sr/biblioteka-propisa/>.

ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНИРАЊА САОБРАЋАЈА

Утврђивање количине брута за отпрему

Члан 18.

Све станице, дужне су да надлежном подручном оперативном Одељењу изврше пријављивање брута припремљеног за отпрему.

Податке о бруту за отпрему (одмах по добијању информације о спремности брута за отпрему) овлашћени станични радник јавља на доказан начин (e-mail) колском диспечеру подручне оперативне службе.

Приликом пријављивања брута за отпрему и утврђивања укупне количине брута за отпрему, као и потребу за маневарским пословима, посебну пажњу треба посветити следећим врстама брута:

- бруто које се превози по приоритету;
- бруто за извоз и транзит;
- инстрадирано војно бруто;
- отпрема РИВ кола за домовину;
- бруто које на отпрему чека више од 24 сата;
- бруто нарочитих пошиљака;

- отпрема РИД материја;
- количину брута за ранжирање.

Приликом пријављивања брута нарочитих пошиљака обавезно се мора назначити број одобрења према којем је одобрен превоз нарочите пошиљке.

Члан 19.

Све станице су дужне да свакодневно од 04:00 часова односно 16:00 часова подручној оперативној служби саопштавају податке на доказан начин (e-mailom) о количини брута за отпрему.

Подручне оперативне службе су дужне да међусобно размењују податке о количини брута за отпрему и да одмах по пријему података о количини брута за отпрему Одељењу комерцијалне оператике дају следеће податке о:

- количини брута за отпрему из свих станица;
- количини распушеног брута у службеним местима;
- количини осталог распушеног брута које је значајно за нормално функционисање саобраћаја.

Обједињене примљене податке подручне оперативне службе предају Одељењу комерцијалне оператике до 4:30 часова односно 16:30 часова.

Утврђивање плана саобраћаја возова

Члан 20.

План саобраћаја возова се израђује у подручним оперативним службама на основу примљених података о количини брута од станица.

При изради плана саобраћаја возова у свему поштовати одредбе СТУ део Б уз ред вожње, али у свим случајевима, сагледати могућност да се што већа количина брута отпрема директним или маршрутним возовима где ће се ово бруто најмање прерађивати.

При изради плана саобраћаја посебну пажњу посветити искоришћености возова у погледу масе и дужине.

При изради плана саобраћаја возова посебну пажњу посветити отпреми брута од посебног значаја.

У случајевима да се мора планирати отпрема брута мимо одредаба из СТУ део Б уз ред вожње тада се мора прибавити сагласност Одељења комерцијалне оператике, а главни диспечер мора прибавити сагласност од саобраћајне оператике ИЖС.

Члан 21.

Подручне оперативне службе (колски диспечери и диспечери вуче и ТКП) дужни су да своје извештаје о бруту за отпрему и стању локомотива као и локомотивског особља размене, направе план отпреме, међусобно усагласе и усагласе са суседним подручним оперативним службама и по потреби изврше потребне корекције.

План саобраћаја теретних возова се израђује за наредних 12 сати.

Усаглашени план саобраћаја теретних возова подручне оперативне службе предају Одељењу комерцијалне оператике до 4:30 и 16:30 часова у електронском облику. Табела се попуњава у програму Microsoft Excel. Пример табеле је дат у прилогу III.

Реализацију плана саобраћаја теретних возова подручне оперативне службе предају Одељењу комерцијалне оператике до 4:30 и 16:30 часова у електронском облику. Табела се попуњава у програму Microsoft Excel. Пример табеле је дат у прилогу IV.

Одељење комерцијалне оператике доставља оперативној служби ИЖС табелу са планом саобраћаја до 5:00 и 17:00 часова у електронском облику, након чега усаглашавају и одобравају планове

саобраћаја теретних возова. Табела се попуњава у програму Microsoft Excel. Пример табеле је дат у прилогу V.

Одељење комерцијалне оператике усаглашене и одобрене планове потврђује и у електронском облику подручним оперативним службама доставља на извршење.

Измене плана саобраћаја подручне оперативне службе предају Одељењу комерцијалне оператике до 10:30 и 22:30 часова у електронском облику (Прилог III). Одељење комерцијалне оператике доставља оперативној служби ИЖС табелу са изменама у плану саобраћаја до 11:00 и 23:00 часова у електронском облику. Табела се попуњава у програму Microsoft Excel. Пример табеле је дат у Прилогу V. Одељење комерцијалне оператике усаглашене и одобрене измене планова саобраћаја потврђује и у електронском облику подручним оперативним службама доставља на извршење.

Члан 22.

Рад прегледне службе ван прегледних места према Упутству за рад прегледача кола организује диспечер вуче.

Потреба за радом прегледача кола ван прегледног места у смислу прегледа кола, товара, интервенције на колима, пробе кочница и друго доставља се диспечеру вуче и ТКП подручног оперативног Одељења најкасније 3 сата пре времена потребног за интервенцију. Диспечер вуче и ТКП прегледачу кола организује интервенцију према исказаној потреби.

Члан 23.

Ради праћења радног времена машиновођа јединице вуче ће оперативној служби –диспечеру вуче и ТКП давати податке о почетку смене и управљања локомотивског особља (податак из обрасца ЕВ-1, рубрика III и IV).

Диспечер вуче и ТКП у подручној оперативној служби у обавези је да заједно са колским диспечером прати кретање возова, ради благовременог интервенисања у случају поремећаја саобраћаја.

Подручне оперативне службе односно диспечери вуче прате кретање особља вучног возила на свом подручју и на свака два сата узимају податке од особља вучног возила ради благовременог преузимања потребних мера.

Особље вучног возила које процени да воз неће довући до станице предвиђене за смену, дужно је да најкасније два сата пре истека смене обавести диспечера вуче и ТКП ради обезбеђивања смене.

У случајевима поремећаја саобраћаја подручна оперативна служба, односно диспечер вуче и ТКП, упућује један од следећих захтева:

- у договору са колским диспечером од саобраћајног диспечера ИЖС тражи да се предузму потребне мере да воз стигне у станицу редовне смене особља до истека смене;
- у договору са колским диспечером од јединице вуче тражи да се смена локомотивског особља изврши у станици у којој особљу истиче смена или у некој од претходних станица.

Члан 24.

Када подручне оперативне службе нису у могућности да обезбеде возно особље према утврђеном плану, дужне су да о томе одмах, а најкасније у року од 15 минута, обавесте главног диспечера комерцијалне оператике и главног диспечера вуче. Обавештење о недостатку особља мора садржати тачне податке о томе за које возове, радне ситуације и слично, односно за које случајеве није могуће обезбедити особље и врсту особља (машиновођу, помоћника машиновође, возовођу и сл.)

Оперативна служба у подручном оперативном Одељењу процењује како ће се недостатак особља одразити на извршење саобраћаја возова и према могућностима у сарадњи са другим подручним оперативним Одељењима обезбеђује особље.

У случајевима када долази до значајних поремећаја односно неизвршења планираног саобраћаја возова, о недостатку особља мора се обавестити Оперативна служба СК.

Налози и захтеви Оперативне службе СК у вези са обезбеђивањем особља се морају поштовати и извршавати тако да се особље у службено место ради смене упути благовремено, односно најбржим превозним средством, како би се избегло чекање возова ради смене.

ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ ПРАЋЕЊА И НАДЗОРА НАД ОДВИЈАЊЕМ САОБРАЋАЈА

Праћење саобраћаја возова

Члан 25.

Оперативна служба СК прати саобраћај свих теретних возова из међународног и унутрашњег саобраћаја.

Одељење комерцијалне оператике прати саобраћај возова прикупљањем података о доласцима и поласцима (проласцима) тих возова у полазним и крајњим станицама, прелазним станицама, станицама редовне промене вучног возила или промене састава и у станицама које посебно одреди Одељење комерцијалне оператике.

Податке о кретању возова подручне оперативне службе преузимају од службених места поседнутих особљем СК или путем информационог система на адреси-<http://10.3.4.80/kargokola/VozoviStanje.aspx> Праћење извршења саобраћаја возова врши се утврђивањем да ли возови чији је саобраћај био објављен планом саобраћаја возова саобраћају, односно да ли неки од возова изостаје из саобраћаја, иако је усвојеним и објављеним планом саобраћаја возова било предвиђено да саобраћа. У вези с тим утврдити разлоге непокретања воза. Овим праћењем извршења саобраћаја, такође, треба да се утврди да ли има возова који саобраћају, а чији саобраћај није био планиран и објављен кроз план саобраћаја возова, као ни кроз измене плана саобраћаја возова.

Праћење редовности саобраћаја возова и праћење извршења саобраћаја возова обухвата и утврђивање узрока одступања од материјала општег реда вожње и одступање од плана саобраћаја возова укључујући и измене плана саобраћаја возова.

У оквиру праћења саобраћаја возова подручна оперативна Одељења морају да утврђују и прате основне параметре воза и то:

- бруто маса воза;
- нето маса воза;
- дужина воза;
- број кола у саставу воза;
- број осовина у саставу воза, при чему се посебно посматрају осовине товарених кола и осовине празних кола;
- врсту вуче код воза.

Оперативне мере за обезбеђење саобраћаја возова

Члан 26.

Оперативне мере за обезбеђење уредног саобраћаја возова обухватају мере које се морају предузимати и извршавати на нивоу оперативне службе како би се обезбедили услови за уредан и безбедан саобраћај свих возова у складу са редом вожње. То су мере које се морају благовремено, брзо, ефикасно и превентивно предузимати посебно у свим оним случајевима када настану или могу

настати поједини поремећаји у условима за уредно извршење саобраћаја возова, када настају кварови или сметње, посебне околности или отежано извршење саобраћаја, са циљем да се у тим условима очува редован и безбедан саобраћај возова и да не настају нове отежавајуће околности за извршење саобраћаја возова.

Оперативне мере за обезбеђење уредног саобраћаја возова морају се посебно предузимати у следећим случајевима:

- код настанка уских грла и за време закочења појединих делова мреже;
- за време затвора пруге или колосека;
- у случајевима настанка незгоде или несреће;
- код задржавања и распуштања возова;
- у случајевима настанка кварова и сметњи;
- код прелазака нестандартних пошиљака у друмском саобраћају преко пруге;
- у појединим сезонским условима експлоатације;
- у условима настанка пожара;
- у условима блокаде пруге или штрајка;
- у ратним условима или условима терористичких напада.

Праћење саобраћаја возова за време закочења појединих делова на мрежи

Члан 27.

Одељење комерцијалне оператике може самостално да предузима мере како не би долазило до закочења појединих делова мреже. Налози Одељења комерцијалне оператике у овим случајевима представљају основу оперативног планирања.

При издавању налога је потребно имати у виду да се возови отпремају према приоритету.

У случајевима закочења појединих делова мрежа или због других разлога (нпр: радови на реконструкцији и сл.) подручне оперативне службе су дужне да од Одељења комерцијалне оператике захтевају забрану утовара, односно обуставу пријема пошиљака.

Подручне оперативне службе могу да предложе увођење транспортног ограничења.

Измену ранжирних задатака наређује искључиво Одељење комерцијалне оператике.

Измењени ранжирни задаци се морају узети у обзир при оперативном планирању и морају се у свему поштовати.

Праћење саобраћаја за време затвора пруга и колосека

Члан 28.

Одељење комерцијалне оператике и подручне оперативне службе и све заинтересоване извршне и организационе јединице, морају благовремено од стране Сектора бити обавештене о одобреним предвиђеним затворима пруга и колосека, као и врсти и технологији и свим значајним елементима око радова који захтевају затварање пруга и колосека.

Обавештење о затвору пруге и колосека даје ИЖС.

Оперативне мере које треба предузимати у условима затвора пруге и колосека обухватају следеће:

- поступак са возовима који би по реду војње или по посебној организацији саобраћаја у условима затвора пруге требало да пређу место затвора, а због закашњења нису прошли или неће проћи;
- усаглашавање распореда рада локомотива у привременим условима;

- предузимање мера у вези саобраћаја возова који у свом саставу имају бруто од посебног значаја (нарочите пошилке, опасан терет, војни транспорти и слично);
- предузимање и других мера, зависно од тренутне ситуације у саобраћају, ради постизања максималне уредности и редовитости саобраћаја и што веће ефикасности при обављању радова на прузи, као и очувања безбедности саобраћаја за време затвора пруге;
- у сарадњи са станицама на распоредном одсеку уз сагласност саобраћајне оператике ИЖС смештати возове који чекају на завршетак затвора пруге, да би се по завршетку затвора пруге избегло нагомилавање возова и погоршање услова за даље извршење реда вожње.

Праћење саобраћаја у случају настанка несрећа и незгода

Члан 29.

У случајевима настанка несрећа и незгода, одмах се морају предузети све мере сходно Закону о безбедности и интероперабилности у железничком саобраћају, Правилнику о истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама и Упутству о поступцима за случај несрећа и незгода.

Диспечер вуче и ТКП подручне оперативне службе у обавези је да одмах обавести колског диспечера и Одељење комерцијалне оператике (главног диспечера) о насталим несрећама и незгодама.

Обавештавање мора да садржи следеће податке: време и место настанка несреће или незгоде, кратак опис несреће или незгоде, податке о вучном возилу/колима, последице настанка несреће или незгоде односно прекид или застоји у саобраћају и сл. Подаци се евидентирају у „Књигу евиденције о несрећама и незгодама“ коју у Секцијама/ОЈ води диспечер вуче, а у Одељењу комерцијалне оператике води главни диспечер и то обједињено за Србија Карго а.д.

У вези са пословима регулисања саобраћаја возова оперативне службе су дужне да обавезно консултују оперативну службу ИЖС која координира послове на рашћишћавању места ванредних догађаја.

Уколико се очекује да ће због настале несреће настати прекид саобраћаја који ће трајати дуже или ће се саобраћај одвијати отежано, Одељење комерцијалне оператике мора предузимати следеће оперативне мере:

- обавестити суседне железнице о насталом прекиду саобраћаја;
- предложити увођење транспортног ограничења;
- одредити промене ранжирних задатака;
- одредити приоритете у саобраћају возова;
- организовати саобраћај помоћним превозним путем, ако је то могуће.

Праћење војног транспорта

Члан 30.

Подручне оперативне службе и Оперативна служба СК у обавези су да посебну пажњу посвете праћењу војних превоза и проверавају услове превоза који су дати одговарајућим телеграмом.

У случајевима одступања (већа закашњења возова, промена у инстрадацији и слично), подручна оперативна Одељења су дужна да предузимају потребне мере у планирању и отпреми инстрадираног војног транспорта. У вези са тим дужне су да издају потребна наређења са циљем отклањања насталих тешкоћа и сметњи при превозу.

Подручне оперативне службе су дужне да све податке у вези са превозом војног транспорта одмах проследи Оперативној служби СК.

Праћење превоза нарочитих пошиљака

Члан 31.

Подручна оперативна служба прати превоз нарочитих пошиљака на свом подручју уз примену одредби Правилника о превозу нарочитих пошиљака.

Подручне оперативне службе посебно морају да прате да ли воз односно превоз нарочите пошиљке прате одговорни органи како је то одређено условима превоза.

Подручна оперативна служба обавештава Одељење комерцијалне оператике о превозу нарочитих пошиљака које се превозе и у унутрашњем и у међународном саобраћају.

Одељење комерцијалне оператике у обавези је да према потребама издаје наређења у вези са превозом нарочите пошиљке, посебно у случајевима када настану сметње или неправилности.

Распуштање возова

Члан 32.

У случају да се сви возови не могу примити од стране појединих станица привремено се задржавају у некој међустаници или другом службеном месту.

Ако се очекује да ће воз морати да буде задржан дуже време, а да се притом вучно возило и особље може искористити за обављање других послова, односно када је то технолошки и економски оправдано, воз се распушта.

Оперативна служба СК процењује оправданост захтева за распуштање и у случају његове оправданости, издаје налог оперативној служби ИЖС да изврши распуштање воза.

У налогу за распуштање воза се обавезно мора одредити поступак са локомотивом и особљем.

Извештај о распуштању воза мора садржати следеће податке:

- станица у којој је воз распуштен;
- број воза који је распуштен;
- време када је воз распуштен;
- бруто воза који је распуштен;
- број локомотиве и радно време особља вучног возила.

Подручна оперативна служба која је наложила распуштање воза је дужна да се стара о његовом покретању.

Подручне оперативне службе су дужне да одмах по покретању распуштеног воза обавесте Одељење комерцијалне оператике о времену покретања воза из службеног места распуштања.

ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА КОРИШЋЕЊЕМ ТЕРЕТНИХ КОЛА

Коришћење колских паркова и теретних кола

Члан 33.

Под основним појмом у вези са коришћењем теретних кола у смислу одредби овог Пословника се сматра подела кола.

Подела кола је наређење којим се кола упућују (диригују) из једне станице у другу.

Поделу кола станицама наређују подручно оперативне службе према одредбама Упутства за употребу теретних кола.

Подела кола врши се тако што се пријављеним стањем расположивих кола (СРК) првенствено подмирују потребе утовара сопствених станица.

За подмирење потребе појединих станица морају се узети у обзир првенствено долазећа расположива кола тј. она кола која ће накнадно приспети за истовар те станице. Наређење за поделу кола мора се свакодневно до одређеног времена, телефоном саопштити станица. Подручне оперативне службе прате извршење диригације кола.

Подручне оперативне службе морају и ван одређеног времена, одмах по пријему података од станице свог подручја, пријавити вишак кола Одељењу комерцијалне оператике (накнадни НАР).

Одељење комерцијалне оператике у вези са накнадно примљеним подацима, издаје накнадни налог за поделу тих кола, односно одређује поступак са тим колима.

Теретна кола страних железничких управа у повратку за домовину могу се употребити за утовар само по наређењу и по телеграму Одељења комерцијалне оператике.

Утврђивање потреба и стања теретних кола СРК

Члан 34.

Подручне оперативне службе примају од станица свог подручја потребу кола свакодневно до 18:00 часова и евидентирају на начин прописан одредбама Упутства за употребу теретних кола.

Рекапитулисане потребе кола подручне оперативне службе саопштавају Одељењу комерцијалне оператике свакодневно до 19:00 часова.

Подручне оперативне службе примају од станица свог подручја СРК и исто свакодневно до 07:30 часова евидентирају на начин прописан одредбама Упутства за употребу теретних кола.

Рекапитулисане податке о СРК, подручне оперативне службе саопштавају Одељењу комерцијалне оператике свакодневно до 08:30 часова.

Подручне оперативне службе дужне су да на основу потреба и расположивог стања кола утврђују која се кола појављују у вишку након подмирења потреба, односно која кола недостају, а постоји потреба за њима.

Подручне оперативне службе су дужне да свакодневно до 08:30 часова Одељењу комерцијалне оператике пријаве вишак или мањак кола по серијама и подсеријама.

Подручне оперативне службе непрекидно прате рад са теретним колима у свим службеним местима на припадајућем подручју.

Одељење комерцијалне оператике прати рад са колима већих утоварно-истоварних и других одређених станица путем подручних оперативних служби, те води преглед рада са колима. За потребе Одељења комерцијалне оператике, подручне оперативне службе су дужне да прате рад ових станица и потребне податке предају Одељењу комерцијалне оператике до 06:00 часова.

У циљу правовременог обезбеђења кола за утовар робе, у међусобној координацији, Центар за комерцијалне послове СК, Сектор за СТ – Одељење комерцијалне оператике СК и Шефови станица за СТ морају одржавати сталну везу са предузећима (корисницима превоза) ради прикупљања података о уговореним и намераваним превозима робе, како би се расположива кола на време усмеравала ка местима утовара, по приоритетима, о чему се даље старају Одељење комерцијалне оператике СК и подручне оперативне службе.

Рад са колима контролишу руководиоци оперативних служби путем свакодневне анализе колских евиденција и показатеља техничког плана. При овоме проналазе слабости у раду с колима и предузимају потребне мере за њихово отклањање.

У циљу правилне поделе кола подручна оперативна служба, односно Одељење комерцијалне оператике СК, састављају поделник кола Кол-26.

Подела кола врши се тако што се пријављеним стањем расположивих кола првенствено подмирује потреба за утоваром сопствених станица, транспортних отпремништа или товаришта, а вишак

расположивих кола се пријављује Одељењу комерцијалне оператике СК. У одређеним случајевима Одељење комерцијалне оператике СК може одредити приоритете у подмирењу потреба за утоваром, у складу са пословном политиком СК.

Страна кола у повратку могу да се употребљавају само уз одобрење Одељења комерцијалне оператике СК.

Ако се примљени задатак о подели кола не може извршити или ако се не може извршити одређеним возом, о томе треба одмах известити подручну оперативну службу, односно Одељење комерцијалне оператике СК, уз навођење разлога.

Станицама је забрањено да без претходног одобрења подручне оперативне службе, односно Одељења комерцијалне оператике СК:

- кола диригована другим станицама самостално отквачују од возова ради подмирења својих потреба;
- самостално међусобно позајмљују или мењају кола;
- празна кола која су стављена на располагање, а нису диригована самостално отпремају из станице;
- кола стављена у резерву употребе без одобрења.

Од возова се могу отквачивати и употребити само она страна кола која се враћају празна за домовину, ако је то телеграмом одобрило Одељење комерцијалне оператике СК.

Одељење комерцијалне оператике СК и подручне оперативне службе су дужне да путем полазних, ранжирних и распоредних станица строго воде рачуна да се диригована кола отпремају одређеним возовима, при чему треба првенствено отпремати кола по приоритетима, као и за удаљеније станице.

Према утврђеном стању Одељење комерцијалне оператике СК издаје потребна диспечерска наређења, у циљу правилнијег и економичнијег начина коришћења или тачног евидентирања стања кола. По потреби врши контролу рада, као и евиденцију кола на лицу места.

Колски диспечер у подручној оперативној служби

- прима од колског отправника (или Шефа станице, помоћника шефа станице, оперативног помоћника шефа станице или другог запосленог који обавља послове надзора колске службе) извештаје о расположивом стању теретних кола (СРК), о потреби кола, о утовару и истовару кола, колске анализе и друге извештаје у вези са колском службом и уноси их у одређене евиденције;
- на основу примљених извештаја из претходног става саставља рекапитулацију за своју територију и доставља Одељењу комерцијалне оператике СК;
- на основу СРК, који уноси у Кол-26, саставља план подмирења потребе кола и у одређеном року даје колском отправнику (или Шефу станице, помоћнику шефа станице, оперативном помоћнику шефа станице или другом запосленом који обавља послове надзора колске службе) задатак о подели кола;
- прати извршење диригације кола по Кол-28;
- одржава непрекидну сарадњу са диспечерима суседних оперативних служби, а по потреби и са шефовима станица и корисницима превоза у циљу правилног обављања колске службе;
- обавља остале дужности колског диспечера које се односе на вођење поделника кола (Кол-26).

Главни диспечер у Одељењу комерцијалне оператике СК

- прима од подручних оперативних служби рекапитулисане податке о СРК, о потреби кола, о утовару и истовару кола, као и друге извештаје у вези са колском службом, и уноси их у одређене евиденције;

- на основу прикупљених извештаја од подручних оперативних служби саставља рекапитулацију за СК;
- води рачуна о примени уведених транспортних ограничења и одобрава утовар кола према важећим контингентима;
- на основу рекапитулисаних извештаја СРК које прима од подручних оперативних служби и уноси у евиденцију Кол-26, саставља план подмирења потреба кола;
- прати извршење диригације кола по Кол-28;
- одржава непрекидну везу са диспечерима подручних оперативних служби у циљу правилног обављања задатака колске службе;
- обавља остале радне задатке колског диспечера који се односе на састављање поделника кола (Кол-26) прописане у члану 61. Упутства за употребу теретних кола.

Евиденције у подручним оперативним службама

Члан 35.

Одељење комерцијалне оператике СК и подручна оперативна Одељења воде Кол – 8, 9, 10, 19 и 20. Подручне оперативне службе анализирају остварено задржавање кола по станицама, а на основу телефонски примљених података из Кол-8 од свих станица, декадно и месечно.

Подручне оперативне службе су дужне да збирне податке из Кол-8, месечно достављају Одељењу комерцијалне оператике СК путем Извештаја.

Подручне оперативне службе прате примопредају кола у прелазним станицама путем података из Кол-9 који се попуњава у електронској форми.

Дневник стања реализованог колског парка Кол-10 води Одељење комерцијалне оператике СК према датим рубрикама овог обрасца, а на основу података из обрасца Кол-9 и извештаја о примљеним колима из закупа и узетим у закуп, предатим колима у закуп и враћеним из закупа, као и за новоизграђена кола и кола касирана у станицама.

Подручне оперативне службе раде свакодневно образац Кол-19 за све станице на свом подручју.

Подручне оперативне службе по пријему података од својих станица, обједињене податке достављају Одељењу комерцијалне оператике до 19:00 часова.

Приликом пријема података из Кол-19 од станица, подручна оперативна служба и Одељење комерцијалне оператике СК, проверавају податке и уколико утврде неке неправилности захтевају од станице исправку. По пријему података од свих станица, Одељење комерцијалне оператике СК је дужно да састави рекапитулацију Кол-19.

Подручне оперативне службе воде свакодневно образац Кол-20 за све станице, отпремништва и товаришта на свом подручју на основу података примљених од службених места.

Подручне оперативне службе по пријему података од службених места са свог подручја, обједињене податке за рубрике бр. 2 – 21, свакодневно достављају Одељењу комерцијалне оператике до 19:00 часова. На крају сваке декаде и месеца обједињене податке по свим рубрикама обрасца Кол-20 и по станицама на свом подручју, достављају Одељењу комерцијалне оператике наредног дана до 11:00 часова.

Уколико подручна оперативна служба услед сметњи на средствима за споразумевање до одређеног времена не прими од свих станица оперативне податке из обрасца Кол-20 о утовару и истовару кола, или ако не прими податке од свих прелазних станица из обрасца Кол-9 о примопредаји кола, њена је дужност да ове податке накнадно прикупи, унесе у односне евиденције и да о томе извести Одељење комерцијалне оператике СК.

Подручне оперативне службе дужне су да прате одбијање пријема празних и товарених кола у прелазним станицама. За свака одбијена кола поступа се према одредбама Споразума о примопредаји

возова/кола у граничној станици и испостављају се предвиђени обрасци. У складу са важећим прописима обавештава се Сектор за СТ.

УТВРЂИВАЊЕ И АНАЛИЗЕ ОБИМА И КВАЛИТЕТА РАДА

Ефекат рада возова

Члан 36.

Подручне оперативне службе свакодневно прате извршење саобраћаја возова и податке евидентирају у апликацији Ефекат СК.

У Сектору за саобраћај и транспорт, свакодневно из апликације Ефекат СК, сумирају се подаци за претходни дан и врши анализа саобраћаја.

Утврђивање рада са колима

Члан 37.

Рад са колима се утврђује свакодневно према одредбама Упутства за употребу теретних кола.

Утврђивање рада вучних возила

Члан 38.

Рад вучних возила утврђује Сектор за вучу возова и ТКП.

Рад са вучним возилима се утврђује према измеритељима рада службе вуче, према одредбама Упутства за вођење евиденције делатности вуче возова и одржавања вучних возила за Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.

Дневни оперативни извештај

Члан 39.

Одељење комерцијалне оператике је дужно да за сваки радни период састави дневни оперативни извештај према Прилогу VI, који мора садржати најмање следеће:

- податке о увозу и извозу по Секцијама/ОЈ у колима и тонама;
- податке о стању теретног колског парка на мрежи СК;
- податке о пријему и предаји кола са основном структуром по прелазним станицама;
- стање на мрежи;
- податке о распуштеним теретним возовима;
- податке о возовима са локомотивама на мрежи;
- податке о затворима пруге;
- остале значајне неправилности.

Одељење за експлоатацију и обрачун кола доставља сваког радног дана у 14:00 часова податке о стању теретног колског парка на мрежи СК.

Главни диспечер вуче и ТКПа је у обавези да саставља дневни оперативни извештај о стању вучних возила, који доставља Одељењу комерцијалне оператике, најкасније до 06:30 за претходни дан, у електронској форми.

Подручне оперативне службе су обавезне да састављају дневни оперативни извештај, који достављају Одељењу комерцијалне оператике, најкасније до 06:30 за претходни дан, у електронској форми.

Оперативне анализе (дневне и периодичне)

Члан 40.

Сваког радног дана у Сектору за саобраћај и транспорт одржаваће се дневне оперативне анализе извршеног рада, обима и квалитета превоза и редовитости саобраћаја, а ради предузимања мера у циљу квалитетнијег рада.

Дневним оперативним анализама могу да присуствују и представници свих заинтересованих служби из области експлоатације и транспортно-комерцијалних послова.

Пословодни органи СК могу одредити да се у периоду зимске експлоатације у случајевима осетно повећаног обима превоза, закочења мреже, недостатка транспортних капацитета или неких других разлога, дневне оперативне анализе одржавају и у нерадне дане (субота, недеља и државни празници).

Дневне оперативне анализе у подручно оперативним Одељењима врше начелници у Секцији или шефови Секција/ОЈ ако Правилником о организацији и систематизацији послова није систематизовано радно место Начелник у Секцији.

Пословодни органи СК могу одредити да се дневне оперативне анализе којима морају да присуствују и представници свих основних делатности, одржавају и у подручно оперативним Одељењима. У случају потребе ове анализе могу да се одражавају и у нерадне дане.

Анализе обима рада и коришћења возних средстава се врше у оперативним службама на свим нивоима и према прописима којима се ближе одређују коришћење возних средстава.

У свим анализама обавезно дати и упоредне податке за разматрани период претходне године.

Анализе се раде декадно, месечно, тромесечно, шестомесечно и годишње, зависно од врсте анализа, а у складу са прописима.

Стручне службе СК могу одредити да се израђују и друге анализе уколико за то постоји потреба, при чему се мора ближе одредити садржај тих анализа.

Анализе се у писменом облику достављају свим заинтересованим.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје примена Пословника о раду Одељења комерцијалне оператике „Србија Карго“ а.д. објављеног у Службеном гласнику „Железнице Србије“ број 20 дана 04.05.2018. године.

Обавезују се Секције/ОЈ да израде Пословник Оперативне службе у подручно оперативним Одељењима.

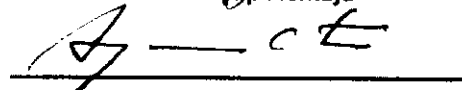
Члан 42.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

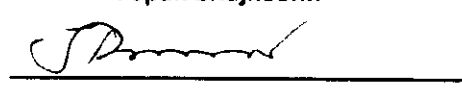
ОДБОР ДИРЕКТОРА

dec


Наташа Млићар Лежаја



Горан Влајковић



Звездан Павићевић



ПРИЛОГ I

ПРЕГЛЕД ПОДРУЧЈА ДЕЛОВАЊА

ПОДРУЧНЕ ОПЕРАТИВНЕ СЛУЖБЕ НА ПОДРУЧЈУ “СРБИЈА КАРГА”

1. ПОДРУЧНО ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА БЕОГРАД

- Београд Центар – Ресник – Мала Плана – km 089+552 – (Велика Плана)
- Београд Центар – Ресник – km 000+825 – (Бела Река)
- Раковица– Распутница К/К1 - Јајинци - km 12+045 – (Бели Поток)
- Београд Центар – Распутница “Г”
- Београд Центар – Панчевачки мост – km 004+688 – (Овча)
- Београд ранжирна – Распутница Б - Распутница К/К1 - Ресник
- Београд ранжирна – Остружница – Батајница
- Београд ранжирна – Распутница Р – Раковица
- све остале везне пруге у оквиру београдског чвора.

2. ПОДРУЧНО ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА РУМА

- (Батајница)- km 021+236– Нова Пазова – Рума – Шид – km 121+950, државна граница – (Tovarnik, HŽ)
- (Инђија) – km 000+955 - Голубинци
- Стара Пазова- km 041+837– (Инђија)
- Рума – Шабац – Доња Борина – Зворник
- Доња Борина – km 000+800, државна граница - (Зворник Нови, ЖРС)

3. ПОДРУЧНА ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА НОВИ САД

- (Стара Пазова) – km 041+837 - Инђија - Нови Сад – Врбас - km 127+328 (Ловћенац)
- (Голубинци) – km 000+955 - Инђија
- Нови Сад – Нови Сад ранжирна - Сајлово
- Нови Сад – Оџаци - Каравуково - km 75+724 – (Богојево)
- Каравуково – Бач
- (Кула) – km 038+332 - Врбас
- Нови Сад – Римски Шанчеви - Фаркаждин – km 74+728 – (Орловат)
- све остале везне пруге у оквиру новосадског железничког чвора

4. ПОДРУЧНА ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА СУБОТИЦА

- (Врбас) – km 127+328 - Ловћенац – Суботица – km 184+582, државна граница – (Kelebia, MAV)
- (Erdut, HŽ) – km 41+076, државна граница – Богојево - Суботица
- Суботица– Хоргош – km 159+713, државна граница – (Roeske, MAV)
- Сомбор – Кула - km 038+332 – (Врбас)
- Суботица– Сента - km 038+188 – (Чока)
- Сомбор– Апатин Фабрика
- све остале везне пруге у оквиру суботичког железничког чвора и на подручју триангле у Сенти

5. ПОДРУЧНА ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА ПАНЧЕВО

- (Панчевачки мост) - km 004+688 – Овча - Панчево главна станица – Вршац – km 98+314, државна граница – (Stamora Moravita, CFR)
- Панчево главна станица – Зрењанин – Кикинда – Банатско Велико Село – km 014+423, државна граница – (Jimbolia, CFR)

- Панчево главна станица – Панчево Варош - Панчево Војловица
- Банатско Милошево – Чока – км 038+188 – (Сента)
- Орловат стај. и укр. –Орловат – 074+728 – (Фаркаждин)
- све остале везне пруге у оквиру панчевачког и зрењанинског железничког чвора као и на подручју триангле код Орловата

6. ПОДРУЧНА ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА ЗАЈЕЧАР

- (Црвени Крст) - км 003+735– Матејевац - Зајечар - Прахово Пристаниште
- (Бродица) – км 178+052 – Мајданпек – Рготина - Распутница 2
- Распутница 1 – Распутница 2

7. ПОДРУЧНА ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА НИШ

- (Старо Трубарово) - км 193+000 – Алексинац – Ниш – Прешево – км 400+452, државна граница – (Tabanovci, MŽ)
- Ниш – Димитровград – км 103+930, државна граница – (Kalotina Zapad, BDŽ)
- Дољевац– Косаничка Рача - км 084+400 – (Подујево)
- Трупале– Ниш ранжирна – Међурово
- Ниш ранжирна – Црвени Крст
- Распутница Мост – Ниш
- Ниш – Црвени Крст - км 003+735 – (Матејевац)
- све остале везне пруге у оквиру нишког железничког чвора

8. ПОДРУЧНА ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА КРАЉЕВО

- (Баточина) – км 004+419 - Краљево – Рудница - км 162+584, административна линија – (Лешак –Косовска Митровица Север)
- (Сталаћ) - км 001+000 – Дедина - Краљево - км 099+000– (Чачак)

9. ПОДРУЧНА ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА УЖИЦЕ

- (Ресник) - км 000+825 – Бела Река – Пожега – Врбница - км 287+438, државна граница - (Bijelo Polje, ŽCG)
- Пожега – Чачак - км 099+000 – (Заблаће)
- спојни колосек станице Пожега

10. ПОДРУЧНА ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА ПОЖАРЕВАЦ

- (Јајинци) - км 012+045 – Бели Поток – Мала Крсна – Велико Орашје - км 099+700 – (Велика Плана)
- Смедерево – Распутница Језава - Радинац - Мала Крсна
- Распутница Језава - Смедерево Лука
- Мала Крсна – Пожаревац – Бродица – км 178+052 - (Мајданпек)

11. ПОДРУЧНА ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА ЛАПОВО

- (Мала Плана) км 089+552 – Велика Плана – Лапово – Сталаћ – Браљина - км 193+000 – (Ђунис)
- Распутница Лапово Варош – Лапово ранжирна – Лапово
- Лапово – Баточина - км 004+419 – (Градац)
- Марковац – Ресавица
- Распутница Ћуприја – Ћуприја – Параћин
- (Велико Орашје) - км 099+700 – Велика Плана
- Сталаћ - км 001+000 – (Дедина)

ПРИЛОГ II

ОПЕРАТИВНА СЛУЖБА СК						
Радно место	Мобилни тел.	Фиксни тел.	ЖАТ	E-mail	Радно време	
Начелник комерцијалне оператике у Сектору за СТ	064/8452505	011/2687225	16-40	operatika.info@srbcargo.rs	06 ³⁰ - 14 ³⁰	
Главни диспечери комерцијалне оператике	064/8072957	011/3611242; 011/3618425	362	roba.glavnidisp@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰	
Главни диспечер ВВ и ТКП	064/8452581	011/3618198	462	masinskidisp.glavni@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰	
Главни диспечер за возна средства	064/8106270	011/3618198	462	-	07 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	
Сагласности за један товарни лист	-	011/2687225	16-40	miloje.djurovic@srbcargo.rs	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	
Транспортна ограничења	-	011/2687225	16-40	transportna.ogranicenja@srbcargo.rs	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	
ПОДРУЧНЕ ОПЕРАТИВНЕ СЛУЖБЕ						
Оперативна служба	Радно место	Мобилни тел.	Фиксни тел.	ЖАТ	E-mail	Радно време
Београд	Начелник	064/8106571	-	51-41	goran.jovanovic@srbcargo.rs	06 ³⁰ - 14 ³⁰
	Колски дисп.	064/8072966	-	51-41	kolskidispecer.bgran@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
	Диспечер вуче	064/8106865	011/2577234	-	dispecervuce.bgran@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
Нови Сад	Колски дисп.	064/8072959	021/442184	331	kolskidispecer.ns@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
	Диспечер вуче	064/8947470 064/8106686	-	-	masdispns@gmail.com	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
Ниш	Начелник	065/5725588	-	-	nikola.petkovic@srbcargo.rs	06 ³⁰ - 14 ³⁰
	Колски дисп.	064/8452875	018/238438	-	kolskidispecer.nis@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
	Диспечер вуче	064/8452368	018/238438	262	dispecervuce.nisck@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
Ужице	Начелник	064/6361529	031/520-231	843-341	lela.konatar@srbcargo.rs	06 ³⁰ - 14 ³⁰
	Колски дисп.	064/8072962	031/713-055	844-236	kolskidispecer.pozega@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
	Диспечер вуче	064/8106832	031/811432	843 262	dispecervuce.pozega@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
Пожаревац	Начелник	064/8035194	012/214-071	835-328	mico.basic@srbcargo.rs	06 ³⁰ - 14 ³⁰
	Колски дисп.	064/8072961	012/214-071	835-380	kolskidispecer.pozarevac@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
	Надзорник вуче и ТКП	064/8106662	012/522053	-	nadzornikvv.pozarevac@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
Рума	Начелник	064/8594382	-	855-353	nacelnik.ruma@srbcargo.rs	06 ³⁰ - 14 ³⁰
	Колски дисп.	064 8106578	022/230-1005	855-382	kolskidisp.ruma@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
	Диспечер вуче	0648106843	022/472475	-	dispecervuce.ruma@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰

ПОСЛОВНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ОПЕРАТИВНЕ СЛУЖБЕ „СРБИЈА КАРГО“ а.д.

Панчево	Колски дисп.	064/8289721	013/313949		kolskidispecer.pancevo@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
	Колски дисп Зрењанин		023/562457		kolskid.zrenjanin@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
	Диспечер вуче и ТКП	064/8106862	023566772	130	dispecervuce.zrenjanin@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
Суботица	Начелник	064/8462703	024/555-790	207	srdjan.jandric@srbcargo.rs	06 ³⁰ - 14 ³⁰
	Колски дисп.	064/807 2958	024/555-790	106	kolskid.subotica@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
	Диспечер вуче	064/8106860	-	163	dispecervuce.subotica@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
Зајечар	Колски дисп.	064/8072960	019/425048		kolskidispecer.zajecar@srbcargo.rs	07 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	Диспечер вуче	064/8106845	019/425048	-	dispecervuce.zajecar@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
Краљево	Колски дисп.	064/8072966	036/334962	241	kolskid.kraljevo@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
	Диспечер вуче	064/8106825	036/312561	866 332	dispecervuce.kraljevo@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
Лапово	Колски дисп.	064/8162788	034/6795463	877-333	kolskidispecer.lapovo@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰
	Диспечер вуче	064/8106723	034/6795574	877-332	masdisp.lapovo@srbcargo.rs	00 ⁰⁰ - 24 ⁰⁰

ПРИЛОГ III

План (Измена плана) саобраћаја теретних возова подручне оперативне службе (датум и време)

Редни број	Број воза	Релација		Број кола	Тежина Воза (Q)	Дужина Воза (L)	Најава спремности брута за отпрему	Број локомotive	Време спремности воза	Напомена
		од	до							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										

Наручивање и отказивање локомотива за воз се врши и планира за време када је гарнитура формирана у складу са СТУ-део Б, документа, пропратне исправе воза, царинске и остале формалности завршене и потребно је само дати локомотиву за пробу кочница и покретање воза. Локомотива се наручује најмање три сата пре изласка из депоа у односу на планирано време спремности брута за отпрему због потребне припреме у складу са турнусом локомотива и особља према ЕВ-40 .

Планирање и издавање локомотиве за воз подразумева исправност исте, намиреност погонским горивом и мазивима, да по карактеристикама одговара траси воза за коју је наручена и ЕВ-40, да је возно особље према „додатним овлашћењима“ одговарајуће за руковање и вожњу .

ПРИЛОГ IV

Реализација плана саобраћаја теретних возова подручне оперативне службе (датум и време)

Редни број	Број воза	Релација		Број кола	Тежина Воза (Q)	Дужина Воза (L)	Време предаје С7-а	Време покретања воза	Возна локомotive	Напомена
		од	до							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										

ПРИЛОГ V

План (Измена плана) саобраћаја теретних возова комерцијалне оператике

Редни број	Број воза	Релација		Број кола	Тежина Воза (Q)	Дужина Воза (L)	Серија локомotive	Планирано време отпреме воза	Напомена
		од	до						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									

ПРИЛОГ VI

Дневни оперативни извештај Одељења комерцијалне оператике

ДНЕВНИ ОПЕРАТИВНИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 27.11.2024. (од 00:00 до 23:59)

1. РАД ПО СЕКЦИЈАМА

РАД НА МРЕЖИ ПО СЕКЦИЈАМА/ОЈ 27.11.2024		Београд	Нови Сад	Ниш	Ужице	Пожаревац	Панчево	Суботица	Краљево	Лапово	Рума	Зајечар	Укупно
УТОВАР	Кола												
	Тона												
ИСТОВАР	Кола												
	Тона												

НТКМ (укупно)		БТКМ (укупно)	
---------------	--	---------------	--

2. РАД НА ПРЕЛАЗНИМ СТАНИЦАМА

27.11.2024	ПРИЈЕМ		ПРЕДАЈА		Најављено и реализовано возова по оператерима (пр. RCH 2/2, BDŽ 1/2, ENNA 5/2)
ВОЗОВА ГРАНИЧНИ ПРЕЛАЗ	Најављено	Реализовано	Најављено	Реализовано	
ШИД					
БОГОЈЕВО					
СУБОТИЦА					
ХОРГОШ					
КИКИНДА					
ВРШАЦ					
ДИМИТРОВГРАД					
ПРЕШЕВО					
ЂЕНЕРАЛ ЈАНКОВИЋ					
ВРБНИЦА					
БРАСИНА					
УКУПНО					

3. СТАЊЕ НА МРЕЖИ

Покренуто 27.11.2024.	Возова	Кола	Завршило вожњу 27.11.2024.	Возова	Кола
Укупно			Укупно		
Унутрашњи саобр.			Унутрашњи саобр.		
Међународни саобр.			Међународни саобр.		
Унутрашњи празни			Унутрашњи празни		
Унутрашњи товарени			Унутрашњи товарени		
Међународни празни			Међународни празни		
Међународни товарени			Међународни товарени		
Нето тона укупно			Нето тона укупно		
Нето тона унутрашњи			Нето тона унутрашњи		
Нето тона међународни			Нето тона међународни		

	УКУПНО	МЕЂУ НАРОДНИ	УНУТРАШЊИ	ЛОКОМО ТИВСКИ
БРОЈ ВОЗОВА СА ЛОКОМОТИВАМА НА МРЕЖИ (28.11.2024. 07:00)				
БРОЈ РАСПУШТЕНИХ ВОЗОВА (28.11.2024. 07:00)				

ТИП 1	УКУПНО	ЗАТВОРЕНА	ОТВОРЕНА	ПЛАТО	ОСТАЛА
БРОЈ КОЛА У ВЛАСНИШТВУ СК					
СК КОЛА У ИНОСТРАНСТВУ ДУЖЕ ОД 30 ДАНА					

БРОЈ ЛОКОМОТИВА КОЈЕ СУ ДЕФЕКТИРАЛЕ	БРОЈ КРАЂА (СИТ 20)	
БРОЈ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	НЕСРЕЋЕ	НЕЗГОДЕ

4. СТАЊЕ ВУЧНИХ ВОЗИЛА

SKG	441	444	461	193	I	661	664	644	641	Manev.	II	I+II
N _{inv}												
N _r												
N _{imb}												
% imb												

5. ВОЗОВИ СА ЛОКОМОТИВАМА НА МРЕЖИ 28.11.2024. 07:00

Редни број	Број воза	Релација	Организатор (Платилац)	Локомотива
1.				
2.				
3.				

6. РАСПУШТЕНИ ВОЗОВИ НА МРЕЖИ 28.11.2024. 07:00

Редни број	Станица	Воз	Датум и време распуштања	Упутна станица	Број кола	Товарено / празно	Организатор (Платилац)
1.							
2.							
3.							

7. ЗАТВОРИ ПРУГА (ПРЕДВИЂЕНИ И НЕПРЕДВИЂЕНИ 27.11.- 28.11.2024.)**8. НАПОМЕНА (Детаљно навести све неправилности и непредвиђене ситуације које су утицале на одвијање саобраћаја)**