

IZMENE I DOPUNE, ISPRAVKE, TUMAČENJA I OBJAŠNJENJA

Tekući broj			P R E D M E T*)	Objavljeno u »Sl. glasnik ZJŽ«	
Izmene i dopune	Ispravke	Tumače- nja i ob- jašnjenja		Broj	Godina
1	2	3	4	5	6

*) U ovu rubriku unosi se broj strane, člana i tačke ovog uputstva na koje se izmena, dopuna, ispravka, tumačenje odnosno objašnjenje odnosi. Redni broj tumačenja ili objašnjenja unosi se u tekst Uputstva, i to pored odredbe na koju se odnosi.

U.P-43

Na osnovu člana 133. Samoupravnog sporazuma o udruživanju u Zajednicu jugoslovenskih železnica (»Sl. glasnik ZJŽ« br. 2/81 i 3/83) i člana 3. tačka 8. Saobraćajnog pravilnika (»Sl. glasnik ZJŽ« br. 8/81 i 6/83), a u skladu sa članom 4. Zakona o osnovama bezbednosti u železničkom saobraćaju (»Sl. list SFRJ« br. 62/77), Poslovodni odbor Zajednice jugoslovenskih železnica donosi

U P U T S T V O

za kontrolu izvršenja reda vožnje i primene saobraćajno-tehničkih propisa (Uputstvo 43)

Opšte odredbe
Član 1.

1. Ovim uputstvom se uređuju način kontrole izvršenja reda vožnje i primene saobraćajno-tehničkih propisa, zatim ispostavljanje saobraćajnih primedbi i vođenje postupka po njima.
2. Kontrola izvršenja reda vožnje i primene saobraćajno-tehničkih propisa, u skladu sa ovim uputstvom, vrši se preko propratnih isprava voza (putnog lista, pomoćnih obrazaca i priloga), stvarnih grafikona, vozografskih i brzinomernih traka.
3. Kontrolom se obuhvata rad svih organizacionih jedinica koje učestvuju u regulisanju saobraćaja vozova, kao i organizacionih jedinica za održavanje šinskih vozila, stabilnih signalno-sigurnosnih, telekomunikacionih i drugih postrojenja koja neposredno ili posredno utiču na uredno, bezbedno i ekonomično izvršenje reda vožnje.

4. Kontrola izvršenja reda vožnje i primena saobraćajno-tehničkih propisa vrši se i objedinjenje u okviru železničke transportne organizacije, prema organizacionom ustrojstvu.

Kontrolu izvršenja reda vožnje putem propratnih isprava vrše kontrolori izvršenja reda vožnje (u daljem tekstu: kontrolori).

5. Za postupke koji nisu obuhvaćeni ovim uputstvom važe odredbe odgovarajućih pravilnika i uputstava.

Dokumentacija za kontrolu izvršenja reda vožnje

Član 2.

1. Kontrole izvršenja reda vožnje vrše se pregledom:

- propratnih isprava voza (putnog lista, priloga i pomoćnih obrazaca);
- stvarnih grafikona kretanja vozova;
- vozafskih traka;
- izveštaja sa brzinomernih traka.

2. Radi pravilne i efikasne kontrole dokumenata iz tačke 1. ovog člana kontrolori moraju biti snabdeveni:

- a) zбирком свих правилника и упутстава за саобраћајне послове и послове других делатности који утичу на извршење реда воžње;
- b) skicama kolosečnih postrojenja svih stanica, sa označenim korisnim dužinama koloseka i skicama rejona koje kontrolišu;
- c) turnusima lokomotiva i osoblja, kao i normiranim vremenom zadržavanja lokomotiva u matičnim jedinicama;
- d) sređenom zbirkom svih važećih naređenja, objašnjenja i tumačenja, kao i lokalnim uputstvima;
- e) saobraćajno-transportnim uputstvima uz red vožnje ŽTO i ZJŽ, kao i potrebnim knjižicama reda vožnje;
- f) izveštajima o uvođenju i prestanku laganih vožnji, posebnim prevozima, zatvorima pruga i koloseka;
- g) drugim izveštajima od interesa za uredan i bezbedan saobraćaj vozova;
- h) drugim potrebnim i pomoćnim sredstvima, kao što su: karte dozvoljenih opterećenja, ranžirnih rejona i dr.

Manipulacija sa dokumentima za kontrolu

Član 3.

1. Sve stanice u kojima su vozovi završili vožnju, kao i stanice promene putnih listova zavode sve zaključene putne listove za protekla 24 časa u »Spisak poslatih putnih listova« (S-29) i sa jednim primerkom tog spiska dostavljaju svakodnevno, u zasebnom omotu, sa vidnom oznakom »PUTNI LISTOVI«, određenim vozom predviđenim za prevoz pošte po STU, organizacionoj jedinici iz tačke 5. člana 1. ovog uputstva, odnosno organizacionoj jedinici koju ŽTO odredi.

2. Operativne službe dostavljaju stvarne grafikone odnosno vozafske trake (S-28) svakog dana, no najkasnije svakog drugog dana.

Dalji postupak sa vozafskim trakama propisuje ŽTO.

3. Kontrolori prilikom prijema propratnih isprava i vozafskih traka, odnosno stvarnih grafikona, vrše sravnjenje sa spiskom poslatog materijala i uvode ih u »Evidenciju putnih listova«.

4. Ukoliko u pošljci propratnih isprava neki putni listovi nedostaju, kontrolor odmah raspravlja nedostatak sa odgovarajućom stanicom, a po potrebi ispostavlja saobraćajnu prijedbu (S-30).

5. U zaglavlje spiska poslatih putnih listova mora se uneti tačno stanje saobraćaja, kao i eventualne promene za period za koji se dostavlja, kako bi se moglo utvrditi da li su prispeli svi putni listovi za protekli period.

6. U slučaju raspuštanja voza ili odvajanja odeljka VII od ostalih delova putnog lista, postupa se na način propisan u članu 28. SU 40, odnosno kako je propisala ŽTO.

7. Prispeli putni listovi posle izvršene kontrole stavljaju se u svrhu i čuvaju godinu dana.

Kontrole propratnih isprava voza

Član 4.

1. Pregledom propratnih isprava voza vrše se sledeće kontrole:

- kontrola putovanja voza,
- kontrola sastava voza po STU i u tehničkom pogledu,

- kontrola pravilne primene saobraćajno-tehničkih propisa,
- kontrola racionalnog korišćenja sredstava i osoblja i
- ⊖ kontrola pravilnog vođenja propratnih isprava voza.

Prilikom ovih kontrola utvrđuju se i ostale nepravilnosti i nedostaci.

2. Detaljnije analize pojedinih elemenata izvršenja reda vožnje u smislu odredaba prethodne tačke vrše se na jedan od načina datih u narednim članovima.

Kontrola putovanja voza

Član 5.

1. Kontrola putovanja voza vrši se upoređivanjem svih unetih vremenskih podataka u putni list sa redom vožnje iz knjižice reda vožnje. Ovim se utvrđuje da li postoje odstupanja i proverava opravdanost i tačnost navedenih uzroka i razloga.

2. Ako se utvrdi da je nastupilo produženje bavljenja zbog manevrisanja, sravnjuju se podaci teretnice sa podacima pravdanja u putnom listu i prema mestu kola u vozu ocenjuje se da li je za obavljeno manevrisanje bilo potrebno ostvareno bavljenje u odnosu na lokalne uslove, saobraćajnu situaciju, kao i na eventualne norme po tehnološkom procesu rada službenog mesta.

3. Kada se radi o prekoračenom bavljenju zbog utovara i istovara denčanih pošiljaka, koje je u putnom listu evidentirano, upoređuje se sa navedenim brojem i težinama koleta, kao i sa brojem kola u kojima je vršena manipulacija i utvrđuje da li je utrošeno vreme adekvatno obimu rada.

4. Provere bavljenja voza zbog sastajanja sa drugim vozovima vrše se na osnovu stvarnog grafikona, knjižice reda vožnje i putnih listova ukrasnog i suprotnog voza, odnosno prethodnog i uzastopnog voza, uzimajući u obzir vrstu i rang voza.

Način provere iz prethodnog stava primenjuje se i kod vozova koji su se zadržavali ispred prostornih i zaštitnih signala kod saobraćaja uzastopnih vozova, kao i kod vozova sa priključnih pruga.

5. Produžena bavljenja zbog čekanja na vezu utvrđuju se na osnovu podataka u putnim listovima i knjižicama redova

vožnje, odnosno STU, za voz koji čeka i za voz na koji se čeka, kao i uvidom u stvarne grafikone.

6. Produžena bavljenja u službenim mestima i produžena vremena vožnje na otvorenoj pruži koja nisu predviđena redom vožnje raspravljaju se na osnovu podataka u putnom listu.

Produžena bavljenja voza mogu nastati usled:

- prekoračenja planirane težine voza,
- vanrednih laganih vožnji, odnosno ograničenih brzina,
- nepravilnog ili nedozvoljenog rukovanja vazdušnom kočnicom voza,
- delimične neispravnosti vučnog vozila,
- nepovoljnih vremenskih prilika,
- izuzetnog ulaska, odnosno izlaska voza u skretanje.

Ova produžena vremena se utvrđuju na osnovu podataka iz propratnih isprava voza.

7. Prilikom pregleda putnog lista treba utvrditi i pravilnost korišćenja skraćenih voznih vremena, ako je do njih došlo.

Podatke o brzini vožnje od slučaja do slučaja sravniti putem izveštaja sa stanjem na brzinomernoj traci vučnog vozila.

8. Pravilno iskorišćavanje vučne snage vučnog vozila utvrđuje se na osnovu podataka iz teretnice, koju treba uporediti sa planiranim težinom voza iz reda vožnje.

9. Sva produžena bavljenja nastala zbog vanrednih događaja, nestanka napona, kvara uređaja na putnom prelazu, drugih nepravilnosti ili nepravilnosti ostalih delatnosti treba ustanoviti i proveriti, na osnovu podataka iz propratnih isprava voza.

10. Ukoliko se iz raspoloživih podataka ne može utvrditi stanje, vreme ili neki drugi podatak, tražiće se posebno objašnjenje i tumačenje nejasnog ili nečitljivog podatka.

Kontrola sastava voza

Član 6.

1. Prilikom pregleda propratnih isprava voza utvrđuje se da li je voz sastavljen po principima Saobraćajno-transportnog uputstva uz red vožnje.

Ukoliko postoje odstupanja, proverava se odobrenje i saglasnost kojom je dozvoljeno izvršeno odstupanje od propisanog sastava.

2. Da li je teretni voz sastavljen po odredbama Pravilnika 2 i Uputstva 52 u odnosu na lakša i teža kola, zapaljive i opasne materije, teška vozila i drugo utvrđuje se na osnovu podataka iz teretnice.

Kontrola pravilne primene saobraćajno-tehničkih propisa

Član 7.

Pravilna primena saobraćajno-tehničkih propisa utvrđuje se pregledom propratnih isprava voza, pri čemu se proverava i utvrđuje:

- težina, dužina i broj osovina voza,
- potrebna i stvarna kočna težina voza,
- raspored dejstvujućih kočnica u vozu,
- broj i kočna težina ručnih i pritvrdnih kočnica u vozu,
- pravilna primena odgovarajućeg procenta kočenja i
- uslovi za osiguranje voza od samopokretanja.

Kontrola racionalnog korišćenja voznih sredstava i osoblja

Član 8.

Prilikom kontrolisanja podataka iz propratnih isprava voza posebnu pažnju obratiti na ekonomiju saobraćaja, koja se iskazuje:

- trajanjem uvodnih laganih vožnji,
- praznim trčanjem kola, vučnih vozila i motornih garnitura,
- opravdanošću uvođenja pomoćnih vožnji,
- pravilnom primenom vozopratnje i dr.

Utvrđivanje ostalih nepravilnosti

Član 9.

1. Nepravilnosti i nedostaci koji se utvrde pri kontroli propratnih isprava voza i ostalih dokumenata raspravljaju se putem saobraćajne primedbe (S-30), s ciljem da se utvrde

tačni uzroci i razlozi za učinjene nepravilnosti i propuste, kako bi se preduzele mere da se radnici koji su učinili propust upute na pravilan rad i preduzimanje drugih mera u skladu sa samoupravnim opštim aktom železničke transportne organizacije.

2. Kada se ustanovi da neki voz svakodnevno kasni, potrebno je izvršiti analizu uzroka koji dovode do zakašnjanja, koji mogu biti veoma različiti.

3. Ukoliko zakašnjenja proizilaze iz nepravilno postavljenog reda vožnje (nerealna vozna vremena, propisana kratka bavljenja, nepodesan polazak ili dolazak i dr.), obavestava se odgovarajuća služba radi otklanjanja uzroka, odnosno boljeg planiranja za naredni red vožnje.

4. Ako su razlog stalnog kašnjenja voza nedovoljni kapaciteti pruga i stanica, saobraćaj voza u vreme najopterećenije saobraćajne situacije, preduzeće se mere za pomeranje trase u povoljnije vreme, odnosno preispitivanje propusne moći pruge ili preradne moći stanica.

5. O zakašnjenjima nastalim kao uzrok loše isplaniranog turnusa vučnih vozila ili garnitura obavestiće se služba vuče radi otklanjanja greške i usklađivanja turnusa.

6. Kada je razlog stalnih zakašnjenja nedovoljno planirano vreme za održavanje veza, utvrdiće se stvarno potrebno vreme za održavanje priključaka, pa će se izvršiti korekcija u redu vožnje.

7. Ukoliko do zakašnjenja dolazi zbog stalne ili učestale nebrige i nepripremljenosti staničnog, voznog i drugog osoblja, na to će se ukazati saobraćajnom primedbom, na osnovu beleške u propratnim ispravama voza.

8. Sa ustanovljenim stalnim ili učestalim uzrocima zakašnjanja vozova iz prethodnih tačaka kontrolori, odnosno njihovi rukovodioci su dužni da upoznaju rukovodioca svoje radne organizacije, a preko njega i rukovodioca radne organizacije odnosno OOUR u čiju nadležnost spadaju ustanovljena zakašnjenja i odstupanja od reda vožnje.

Ovo upoznavanje vrši se posebnom informacijom.

Dužnosti rukovodioca kontrole izvršenja reda vožnje

Član 10.

Rukovodilac određen za koordinaciju rada kontrolora na kontroli izvršenja reda vožnje i primene saobraćajno-tehničkih

propisa mora svakog dana zajedno sa kontrolorima da izvrši analizu rada i proveri da li su ispostavljene saobraćajne primedbe u skladu sa ovim uputstvom i drugim samoupravnim opštim aktima kojima se uređuje saobraćaj vozova.

Po potrebi podnose izveštaj nadležnom rukovodiocu, kojom prilikom se analizira i utvrđuje da li su preduzete sve mere radi otklanjanja postojećih nedostataka u izvršenju reda vožnje i koje mere treba još preduzeti.

Pregled propratnih isprava

Član 11.

Pregled propratnih isprava vozova vrši se olovkom u boji. Nepravilnosti za koje se ispostavi saobraćajna primedba se podvlače, uz naznaku broja ispostavljene saobraćajne primedbe.

Po završenom pregledu kontrolor koji je izvršio pregled propratnih isprava voza u gornjem desnom uglu na prvoj strani stavlja svoj potpis sa datumom kontrole, kao dokaz da je pregled izvršen.

Ispostavljanje saobraćajnih primedbi

Član 12.

1. Utvrđene nepravilnosti i nedostaci raspravljaju se »Saobraćajnom primedbom« (S-30, UP-58).

2. Saobraćajnu primedbu potpisuje kontrolor i nadležni rukovodilac ili lice koje je ispostavilo saobraćajnu primedbu.

3. Saobraćajne primedbe koje se odnose isključivo na radnike službe vuče vozova, održavanja šinskih vozila, održavanja pruga, signalno-sigurnosnih i telekomunikacionih, kao i stabilnih postrojenja dostavljaju se zainteresovanim radnicima.

4. Operativnim službama upućuju se samo one saobraćajne primedbe koje terete dispecere za:

- nepravilno organizovanje saobraćaja vozova,
- nepravilna ili pogrešno izdata naređenja,
- zakašnjenja koja su nastala zbog datih dispozicija ili usled zakrčenosti stanica,
- nedostatak vučnih vozila, ako je prouzrokovan pogrešno izdatim naređenjima,

- ukrštavanje praznih kola i režijskih vožnji vučnih vozila,
- neblagovremenu otpremu bruta i dr.

5. Utvrđene nepravilnosti unose se u saobraćajnu primedbu jasno i precizno, tako da sadrže sve elemente koji su potrebni za pravilno i detaljno isleđenje.

6. Prilaganje putnih listova i ostalih priloga uz saobraćajnu primedbu nije dozvoljeno. Izuzetno, saobraćajnoj primedbi, kada je to neophodno za razjašnjenje spornog događaja, može se priložiti prepis ili fotokopija spornog dokumenta.

7. Ispostavljena saobraćajna primedba mora tačno da ukaže na učinjeni propust, s pozivom na odgovarajuće odredbe pravilnika, samoupravnog sporazuma, uputstva i sl. i posledice koje su zbog toga nastale.

8. Kada su u pitanju zakašnjenja vozova kod nepravilnog određivanja sastajanja vozova, tada po mogućstvu slučaj prikazati grafički.

Grafičkim načinom treba prikazati saobraćajnu situaciju kakva je stvorena i kakva bi trebalo da bude da je pravilno postupljeno. Trase vozova u prvom slučaju crtati punom linijom, a u drugom slučaju isprekidanom.

9. ŽTO-a svojim samoupravnim aktima određuju način ispostavljanja saobraćajne primedbe i dalji postupak s njom.

Obrazac »Saobraćajna primedba«

Član 13.

1. Obrazac »Saobraćajna primedba« (S-30) propisan je Uputstvom o obrascima za saobraćajne poslove i načinu njihovog vođenja (Up. 58).

2. Saobraćajne primedbe koje se odnose isključivo na radnike sopstvene OOUR ili ŽTO upućuju se neposredno zainteresovanoj OOUR, odnosno odgovarajućoj službi ŽTO, ukoliko ŽTO nije propisala drugi postupak.

3. Železnička transportna organizacije ili OOUR koja je primila saobraćajnu primedbu dužna je da je dostavi odmah zainteresovanoj organizacionoj jedinici (službenom mestu).

4. Svaka organizaciona jedinica (službeno mesto), kao i OOUR dužan je da vodi evidenciju primljenih saobraćajnih primedbi na obrascu S-30a, prema predviđenim kolonama.

5. Po prijemu i zavođenju saobraćajne primedbe vrši se isleđenje pribavljanjem pismenih izjava od odgovornih radnika na koje se primedba odnosi.

6. Rukovodilac jedinice je dužan da proveri istinitost i opravdanost pismene izjave i da dâ svoje mišljenje, naročito u slučajevima kada se greške ponavljaju.

7. Po završenju postupka isleđenja saobraćajna primedba se ustupa nadležnom rukovodiocu radi odlučivanja o eventualnom pokretanju postupka u skladu sa samoupravnim opštim aktom OOUR (ŽTO).

8. Ukoliko se neka nepravilnost odnosi istovremeno na više organizacionih jedinica, raspravljace se odvojeno, posebnom saobraćajnom primedbom, za svaku jedinicu.

9. Kontrolori izvršenja reda vožnje vode evidenciju izdatih saobraćajnih primedbi za svaku radnu organizaciju odnosno OOUR posebno. Oni su dužni da po prijemu izveštaja o okončanju saobraćajne primedbe ovu razvedu u svojoj evidenciji.

Okončanje saobraćajnih primedbi

Član 14.

1. Postupak isleđenja po saobraćajnoj primedbi mora se završiti u roku predviđenom ovim uputstvom i izdavalac primedbe mora biti izvešten o načinu njenog okončanja.

2. Postupak po saobraćajnoj primedbi treba završiti na jedan od načina koji su uslovljeni težinom i učestanošću ponavljanje propusta.

3. Ukoliko je propust manjeg obima i značaja, a nastao je sticajem okolnosti ili je učinjen prvi put, odgovornog radnika treba poučiti i uputiti na pravilan rad.

Ako se propust ponavlja ili je posledica grubog odstupanja od propisa ili je teže prirode, kao posledica nesavesnog rada ili nepoznavanja propisa, mora se pokrenuti postupak za disciplinsku i materijalnu odgovornost radnika u skladu sa samoupravnim opštim aktom ŽTO, odnosno OOUR.

Rokovi rešavanja saobraćajnih primedbi

Član 15.

1. Svaka saobraćajna primedba mora biti ispostavljena odmah po izvršenoj kontroli prapatnih isprava, a najkasnije tri dana po prijemu prapatnih isprava i grafikona.

Izuzetno se saobraćajna primedba može i kasnije ispostaviti ukoliko se naknadno sazna za neke nepravilnosti ili se isleđivanjem dođe do zaključka da ga treba proširiti i na druga lica i događaje, ali najkasnije u roku od 20 dana od dana učinjene povrede, odnosno utvrđenog prestupa.

2. Čitav proces izleđenja, do pokretanja disciplinskog postupka, ne može biti duži od 30 dana.

3. Kontrola izvršenja reda vožnje ili služba koju odredi ŽTO će jednom mesečno odnosno kvartalno pripremiti izveštaj za organe upravljanja na osnovu nalaza nepravilnosti iz prapatnih isprava vozova, kao i o rezultatima postignutim putem saobraćajnih primedbi na uklanjanju utvrđenih nepravilnosti.

4. U izveštaju iz tačke 3. ovog člana treba posebno razgraničiti zakašnjenje vozova po delatnostima na JŽ.

5. Detalje o obliku, količini, vrstama i vremenu izrade izveštaja svaka ŽTO propisuje za svoju teritoriju, u zavisnosti od organizacionog ustrojstva.

ŽTO može da odredi i izradu drugih analiza i za druge periode, zavisno od problema koji se javljaju na njihovim teritorijama.

Završne odredbe

Član 16.

1. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog rada od dana objavljivanja u »Službenom glasniku ZJŽ«, a primenjivaće se po isteku mesec dana od dana objavljivanja.

2. Sa odredbama ovog uputstva moraju se dokazno upoznati svi zainteresovani radnici koji učestvuju u procesu izvršenja reda vožnje.

3. Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaju da važe odredbe odseka IV Uputstva za izradu, izvršenje i kontrolu izvršenja reda vožnje (Up. 87, GDJŽ 2798/59).

ZJŽ br. 873/84

Predsednik
Poslovnog odbora ZJŽ,
Zoran Nastić, s. r.