

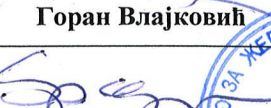


<p>Процедура:</p> <p><i>Провера обављених радова одржавања у складу са налозима за одржавање</i></p>	Верзија:	2.0
	Број страна:	7
	Ознака документа:	П.ЕЦМ.06
	Датум усвајања:	03.10.2022
	Достављено:	

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
3. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ
4. ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ
5. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ
6. ПРОВЕРА ОБАВЉЕНИХ РАДОВА
7. ОДЛАГАЊЕ ДОКУМЕНТА

	Израдио	Прегледао	Одобрио
Функција	Главни координатор за теретна кола	Заменик директора Сектора ЗОВС	Директор Сектора ЗОВС
Име и презиме	Немања Миновић	Новица Момчиловић	Горан Влајковић
Потпис			




<p><b>Процедура:</b></p> <p><i>Провера обављених радова одржавања у складу са налозима за одржавање</i></p>	<b>Верзија:</b>	<b>2.0</b>
	<b>Број страна:</b>	<b>7</b>
	<b>Ознака документа:</b>	<b>П.ЕЦМ.06</b>
	<b>Датум усвајања:</b>	<b>03.10.2022</b>
	<b>Достављено:</b>	

**Садржај:**

1. ПРЕДМЕТ
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
3. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ
4. ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ
5. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ
6. ПРОВЕРА ОБАВЉЕНИХ РАДОВА
7. ОДЛАГАЊЕ ДОКУМЕНТА

	<b>Израдио</b>	<b>Прегледао</b>	<b>Одобрио</b>
<b>Функција</b>	Главни координатор за теретна кола	Заменик директора Сектора ЗОВС	Директор Сектора ЗОВС
<b>Име и презиме</b>	<b>Немања Миновић</b>	<b>Новица Момчиловић</b>	<b>Горан Влајковић</b>
<b>Потпис</b>			

	<b>Провера обављених радова одржавања у складу са налозима за одржавање</b>	Ознака:	П.ЕЦМ.06
		Страна:	2/7

## 1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром се проверава да ли су обављени радови на одржавању у складу са налозима за одржавање и на основу којих се издаје обавештење о повратку возила из радионице. Захтев за израду процедуре дефинисан је Додатаком II Прилога А, АТМФ Функција 4.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује за рад Сектора ЗОВС, „Србија Карго“ а.д.

## 3. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ


- Закон о железници („Службени гласник РС“, број 41/2018);
- Закон о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 41/2018);
- Закон о интероперабилности железничког система („Службени гласник РС“, број 41/2018);
- АТМФ Прилог А - Анекса III ОТИФ ЈТП – Пропис за сертификацију лица задуженог за одржавање;
- Правилник о одржавању железничких возила („Службени гласник Републике Србије“ бр. 144/2020);
- Упутство за одржавање теретних кола („Службени гласник Железнице Србије“ број 38 од 30.07.2018. године и број 29/2020 од 27.08.2020. године);
- Упутство за одржавање вучних возила („Службени гласник Железнице Србије“, број 37/2021 од 11.08.2021.)
- ОУК - Општи уговор о коришћењу теретних кола (AVV/GCU/CUU);
- Процедура П.ЕЦМ.03 „Информисање“ Приручника ЕЦМ

## 4. ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- СКГ ЕЦМ – „Србија Карго“ а.д. као лице задужено за одржавање
- Правилник ОЖВ – Правилник о одржавању железничких возила
- Упутство ОТК – Упутство о одржавању теретних кола
- RID – Правилник за међународни железнички превоз опасне робе
- UIC – Међународни савез железница
- TSI – Техничка спецификација интероперабилности
- EN – Европске Норме
- AVV – Општи уговор за коришћење теретних кола у међународном саобраћају
- RIV – Споразум о размени и коришћењу теретних кола између железничких

## 5. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Одговорност за израду и имплементацију ове процедуре имају директор Сектора ЗОВС, заменик директора Сектора ЗОВС, а одговорност за извршење предвиђених извршних активности и послова је такође делегирана односним руководиоцима одговорних функција, као што је дато у матрици одговорности (ПР.УКП), где су дате одговорности и овлашћења прве линије руковођења за укупан пословни систем. Одговорност осталих запослених је дефинисана у упутствима и описима њихових послова у документима *Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ а.д. Београд* са свим изменама и допунама.

	<b>Провера обављених радова одржавања у складу са налозима за одржавање</b>	Ознака:	П.ЕЦМ.06
		Страна:	3/7

## 6. ПРОВЕРА ОБАВЉЕНИХ РАДОВА

Одговорности и везе унутар специфичних функција Система одржавања дефинисане тачком I.5. „*Структура и одговорност*” Приручника ЕЦМ. Ово је наглашено јер у реализацији активности ове процедуре, врло су битне сарадња и интерфејси између функција система одржавања.

Након узимања возила у рад, независно од наложеног нивоа оправке, врши се комплетна дефектажа над истим. Поступак се врши у складу са Упутством ОТК, Упутством за одржавање вучних возила, након чега се утврђује релевантност наложених активности од стране функције управљања одржавањем возног парка. Наложене активности се анализирају и по потреби проширују, те се документују Улазним записником, који се сачињава комисијски.

### Повлачење возила из саобраћаја

Процес повлачења возила из саобраћаја врши се у складу са тачком III.4. „*Управљање повлачењем железничких возила из саобраћаја*“ Приручника ЕЦМ.

### Преузимање пропратне документације за железничка возила

Представник радионице за извођење одржавања од станичног особља преузима документацију потребну за извршење оправке. Та документација подразумијева све прописане листице и документа који су дефинисаних упутствима и ОУК.

### Провера налога за одржавање


Почетном провером налога за одржавање одређује се ниво оправке, те се возила упућују у превентивно или редовно одржавање и уписују у ТК-18 (књига евиденције оправљених кола) и Дневно стање локомотива у радионици (Образац ЕВ-65) са датумом и разлогом уласка у радионицу.

Информација о искљученим колима, у складу са процедуром П.ЕЦМ.03 „*Информисање*“ преноси се свим заинтересованим странама у систему одржавања (Сектор ЗОВС, ЕЦМ, менаџмент и сл.).

Након уласка возног средства у радионицу и након дефектаже, овлашћени радник у радионици сачињава Записник о пријему возила на поправку, којег оверава шеф радионице. На основу овог записника дефинишу се недостаци и неисправности на возном средству а које је неопходно отклонити. На основу овог Записника, који је у складу са Досијеом о одржавању железничких возила, инжењер на одржавању возних средстава отвара Радни налог који садржи обим и опис радова. Проверу радног налога извршава Шеф радионице и својим потписом гарантује тачност података.

### Провера комплетности документације

Провером документације утврђује се и евидентира могући недостатак исте. Разликује се потребна документација за ванредну и редовну оправку, на којој је дефинисан (налог за одржавање) захтев за услугом и опис неисправности.

	<b>Провера обављених радова одржавања у складу са налозима за одржавање</b>	Ознака:	П.ЕЦМ.06
		Страна:	4/7

### **Ванредна оправка**

Прво се утврђује место олистивања и сопственост кола, као и место искључења локомотиве из експлоатације. У зависности од тога дефинише се потребна документација, правилници, упутства, тј. спецификације о раду по којим ће се изводити наложено одржавање. Процес одржавања возила и документације врши се по Упутству ОТК и Упутству за одржавање вучних возила. У изради наведеног Упутства и контроли употребе истог, активно учествује и помоћник директора Сектора ЗОВС. Овим документом управља се у складу са тачком I.8. „Документовање“ Приручника ЕЦМ.

Ако се ради о возним средствима осталих ималаца поступа се по ОУК или по уговору за локомотиве и захтева се потребна документација дефинисана истим.

Са возним средствима имаоца „Србија Карго“ а.д. поступа се по налозима за одржавање и спецификацијама који морају бити у складу са документацијом (досијеима) одржавања ЕЦМ „Србија Карго“ а.д.

Кад се утврди недостатак документације, који онемогућава даљи наставак процедуре узимања возног средства у рад, прави се комисијски записник у којем се дефинише документација која недостаје, те Стручно-техничка комисија „Србија Карго“ а.д. захтева достављање исте од функције управљања одржавања возним парком.

Након комплетирања документације, возила се узимају у рад и тај податак се уписује у ТК-18 (теретна кола) и Дневно стање локомотива у радионици (Образац ЕВ-65) за локомотиве, те се приступа провери наложених активности од стране функције управљања одржавања возним парком.

### **Редовна оправка**

Код уласка возила у редовну оправку, проверава се серија и аутентичност броја возила, година производње, бројеви виталних делова на возилима, те поред тога и подаци где и кад је на возилу у претходном циклусу вршена редовна оправка.

Ако се током овог процеса идентификују неке неправилности, сачињавањем комисијског записника се обавештава Сектор ЗОВС, од којих се преко СОТК и СОЛ захтевају додатне информације и потребна документација.

Након отклањања свих нејасноћа и добијања потребне документације кола се уписују у ТК-18 за превентивну оправку, или у Дневно стање локомотива у радионици (ЕВ-65), те се приступа дефектажи возила, тј. провери наложених активности од стране функције управљања одржавањем возног парка.

У случају већих неправилности код испостављања документације, радионица за одржавање ће обавестити директора Сектора ЗОВС, који ће са извршним директором у складу са процедурама система одржавања координирати надлежне службе и секције до корекције неправилности.

### **Провера наложених активности**

Провера наложених активности врши се кроз процес комплетене дефектаже возила, која се опет разликује код корективне и превентивне оправке. Процес дефектаже и обим оправке дефинисан је Упутством ОТК и Упутством за одржавање вучних возила и досијеима одржавања ЕЦМ „Србија Карго“ а.д. за предметне серије железничких возила.

### **Ванредна оправка**

Поред разлога неисправности који треба отклонити у ванредној оправци већег обима са откачивањем, потребно је отклонити и све друге недостатке који се пронађу приликом дефектаже возила.

Након дефектаже приступа се изради Улазног записника који се сачињава комисијски и у који се уписују сви потребни радови откривени приликом дефектаже.

Након израде улазног записника потребно је урадити анализу оправданости оправке, ако је упитна оправданост исте због тешких оштећења, ванредних догађаја, дотрајалости, старости. У оваквим случајевима поступа се у складу са инструкцијама имаоца возила.

### **Улазни записник у радионицама у саставу СК ЕЦМ**

Дефектажом се утврђује стање возила и сви потребни радови који треба да се изврше, те се исти уписују у Улазни записник, након којег се отвара радни налог и возила узимају у рад. Кола се уписују у ТК-18 са датумом узимања у рад и у Дневно стање локомотива у радионици (Образац ЕВ-65). У случају да се у току радова при дизању и померању возила утврде још неки радови већег обима, приступа се прављењу „додатног Улазног записника“, који се ради на основу исте процедуре као и Улазни записник.


### **Улазни записник у екстерним радионицама**

Улазни записник у радионицама ван „Србија Карго“ а.д. се дефинише уговором између „Србија Карго“ а.д. и пружаоца услуге ремонта и гласи:

Предаја теретних кола у редовну оправку (даље РО) врши се у тренутку њиховог доспећа код пружаоца услуге о чему се сачињава улазни записник. У циљу примопредаје кола, по уласку у фабрику, пружалац услуге поставља кола на договорене колосеке како би заједно са представницама наручиоца извршио темељно снимање кола након чега се сачињава комисијски улазни записник који треба да садржи:

- a) серију и индивидуални број кола,
- b) датум и место последње РО,
- c) датум примопредаје кола у садашњу РО,
- d) попис недостајућих, оштећених, истрошених и неисправних делова, склопова, уређаја, система и стање горњег строја кола,
- e) дебљину тачкова мерену изнад граничног жлеба и мере венаца тачкова осовинских склопова,
- f) попис урађених модификација/реконструкција,
- g) број ванредних оправака од последње инвестиционе - редовне оправке,
- h) датум од када се рачуна време задржавања кола у РО.

Улазни записник се сачињава у 3 (три) примерка, од којих по један примерак задржавају потписници, а један се доставља уз фактуру за односна кола.

	<b>Провера обављених радова одржавања у складу са налозима за одржавање</b>	Ознака:	П.ЕЦМ.06
		Страна:	6/7

### **Захтев за изменом наложених активности**

Уколико се закључи да обим радова одређен дефектажом возила превазилази оне наложене налогом за одржавање издатог од стране Сектора ЗОВС, односно ако је потребно променити ниво оправке, шаље се упит Сектору ЗОВС формулисан комисијским записником.

Сектор ЗОВС ће у контакту са имаоцем возила донети одлуку о даљим активностима и о томе писаним путем обавестити радионицу за одржавање/функцију за извршење одржавања.

Сви горе поменути процеси везани за искључење возила, документовање истог и проверу наложених активности идентификовани су као меродавни процеси који имају утицај на безбедност и као такви обухваћени су тачком I.8. „Документовање“ Приручника ЕЦМ. То подразумева да морају бити идентификовани, забележени и дистрибуисани. Исто тако ови процеси, предмет су и приоритета дефинисани су тачком I.3. „Праћење“ Приручника ЕЦМ.

### **Контрола употребе досијеа одржавања**

Улазни записник је документ на којем су наведени сви потребни радови, који треба да се изврше у оквиру предметне оправке, а у складу са налогом за одржавање. Поред тога изводе се и сви радови дефинисани досијеима одржавања за предметни ниво оправке.

У складу са тачком I.4. „Стално унапређење“ Приручника ЕЦМ, координацијом активности, шефови радних јединица у радионицама за одржавање, контролишу употребу досијеа одржавања у зависности од наложених активности.

Поред тога, у складу са тачком III.5. „Контрола извршеног одржавања“ Приручника ЕЦМ, Стручно – техничка комисија контролише употребу свих релевантих докумената у оправци укључујући и досијее одржавања.

### **Расположивост документације за одржавање**

У складу са тачком I.8. „Документовање“ Приручника ЕЦМ, документација у сваком моменту мора бити расположива и ажурна на местима на којима се користи. Ово је директно у вези са међународним и националним стандардима и прописима на основу којих се дефинишу интерна радна упутства, са свим спецификацијама о одржавању.

У складу са горе наведеним процедурама, формира се дистрибутивна листа са одговорним лицима, која су задужила предметна документа. Дистрибутивне листе се формирају у складу са нивоима докумената, чиме се одређују документи које треба да поседују одређена радна места.

## **7. ОДЛАГАЊЕ ДОКУМЕНТА**

Оригинал ове процедуре одлаже се у Управи Сектора ЗОВС. Копије се достављају према Шефовима Секција и Шефовима ОЈ у оквиру Секција.

I.3 ПРАЋЕЊЕ

I.8 ДОКУМЕНТОВАЊЕ

