



## Лице задужено за одржавање ЕЦМ

<b>Процедура:</b> <i>Информисање</i>	<b>Верзија:</b>	1.4
	<b>Број страна:</b>	8
	<b>Ознака документа:</b>	П.ЕЦМ.03
	<b>Датум усвајања:</b>	06.07.2020
	<b>Достављено:</b>	

### Садржај:

1. ПРЕДМЕТ
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
3. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ
4. ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ
5. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ
6. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ
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>	Немања Миновић	Новица Момчиловић	Горан Влајковић
<b>Потпис</b>			

<b>Процедура:</b> <i>Информисање</i>	<b>Верзија:</b>	<b>1.4</b>
	<b>Број страна:</b>	<b>8</b>
	<b>Ознака документа:</b>	<b>П.ЕЦМ.03</b>
	<b>Датум усвајања:</b>	<b>06.07.2020</b>
	<b>Достављено:</b>	

**Садржај:**

1. ПРЕДМЕТ
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
3. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ
4. ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ
5. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ
6. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ
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>Информисање</b>	Ознака:	П.ЕЦМ.03
		Страна:	2/8

## 1. ПРЕДМЕТ

Захтев за израду процедуре дефинисан је Додатаком III Прилога А, АТМФ Функција 1.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

## 3. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

- АТМФ Прилог А - Анекса III ОТИФ ЈТП – Пропис за сертификацију лица задуженог за одржавање;
- Правилник о одржавању железничких возила („Службени гласник РС“, бр. 101/2015, 24/2016 и 36/2017);
- Правилник о стручној спреми радника који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја ПР-646 („Службени гласник ЗЈЖ“, бр. 10/86, 2/87 и 6/90);
- Упутство за пријем и упућивање телеграма „Србија Карго“ а.д. број 17/2016-126 од 15.01.2016;
- Упутство за одржавање теретних кола („Службени гласник ЖС“ број 38 од 30.07.2018. године);
- ОУК - Општи уговор о коришћењу теретних кола (AVV/GCU/CUU);

## 4. ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Правилник ОЖВ – Правилник о одржавању железничких возила
- ОУК – Општи Уговор о коришћењу теретних кола (ОУК/АВВ)
- Упутство ОТК – Упутство о одржавању теретних кола

## 5. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Одговорност за израду и имплементацију ове процедуре има Директор Сектора ЗОВС.

## 6. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ


Организације не могу да функционишу без комуникације. Комуникација може да буде у разним облицима, али сви облици садрже пренос информација од једне стране до других. Комуникациони процеси који се обављају у оквиру „Србија Карго“ а.д. омогућују Друштву и ЕЦМ „Србија Карго“ а.д. да ефикасно функционише. Размена релевантних безбедносних информација је изузетно важна у оквиру Друштва и изван њега.

Контрола виталних безбедносних информација је важна за одржавање и побољшање безбедносних перформанси у оквиру како читавог Друштва, тако и у систему одржавања ЕЦМ „Србија Карго“ а.д. Доступност коректних информација обезбеђује свесност и омогућује да се корективне мере спроведу моментално и ефикасно.

**Начин извештавања како би се омогућила размена информација у оквиру организације и са другим заинтересованим странама**

### *Интерна комуникација*

Унутар Друштва постоје дефинисани канали извештавања и веза-интерфејса између организационих јединица Друштва (Функција система одржавања), како би обезбедили да све информације важне за безбедност буду одмах и јасно достављене или доступне правој особи/улози/функцији. То подразумева пренос информација на свим нивоима

	<b>Информисање</b>	Ознака:	П.ЕЦМ.03
		Страна:	3/8

управљања, од менаџмента до свих запослених – вертикално и између свих функција, односно, организационих целина хоризонтално.

Интерна комуникација и размена информација унутар система одржавања ЕЦМ „Србија Карго“ а.д. односи се на:

- Особље које ангажовано на пројектовању и имплементацији система одржавања,
- Особље које је ангажовано на организационим договорима и променама,
- Све остало оперативно особље.

Постоји неколико метода међусобно повезаних начина информисања и комуникације:

- Писана комуникација:
  - Протоколисаним дописима,
  - Телеграмима у складу са Упутством за пријем и упућивање телеграма „Србија Карго“ а.д.
  - Електронском поштом – интранетом и факсом,
- Вербална комуникацији:
  - Телефоном – интерна мрежа ЖАТ,
  - Мобилним телефоном (ВПН мрежа),
  - Разговор лицем у лице

### ***Екстерна комуникација***


Екстерна комуникација односи се на безбедоносне аспекте информисања, који су од посебног значаја за односе Друштва/ЕЦМ „Србија Карго“ а.д. са:

- Осталим железничким предузећима (управљачима инфраструктуре, железничким операторима, другим ЕЦМ-овима и сл.)
- Национало тело за безбедност железничког саобраћаја – Дирекција за железнице,
- Добављачима и извођачима,
- Клијентима,
- Остале заинтересоване стране (остала национална и међународна тела, корисници и сл.).

Сви горе наведени методи интреног начина информисања и комуникације користе се и у случају екстерне комуникације. Одлуком Управе Друштва, сваки писани акт који се упућује екстерно (ван Друштва) мора бити потписан од стране извршних директора или генералног директора.

Приступ информацијама на „Србија Карго“ а.д. омогућен је свим заинтересованим лицима у складу са Водичем за приступ информацијама „Србија Карго“ а.д, који је усклађен са Законом о слободи приступа информацијама.

У оквиру „Србија Карго“ а.д. извештавање и размена информација врши се телефоном, електронском поштом, факсом, телеграмима, протоколисаним дописима, интерним актима. Извештавање и размена информација са другим железничким предузећима, имаоцима теретних кола и др. врши се путем телефона, електронске поште, факса, дописа и др. који се по пријему протоколишу у организацији, у складу са ОУК и другим важећим актима у организацији.

 СРБИЈА КАРГО а.д.	<b>Информисање</b>	Ознака:	П.ЕЦМ.03
		Страна:	4/8

## **Размена информација:**

### ***Пријем и обрада одређених информација***

Слање, пријем и обрада информација врши се Протоколом „Србија Карго“ а.д, којим су одређене сигнатуре (бројна ознака која представља адресу организационе јединице унутар Друштва). У складу са Статутом Друштва своје сигнатуре имају послови, сектори, секције и службе. Након пријема информације, надлежни директори, координатори и шефови обрађују и прослеђују информацију, односно генеришу и шире исте свом заинтересованом особљу. Све информације и документација са којом се преносе су тако формиране да пруже одговарајуће податке везане за:

- Порекло (сигнатура),
- Датум,
- Особу одговорну за припрему и давање одобрења за пуштање,
- Адресе на које је упућена информација,
- Заинтересоване стране којима се прослеђује.

На овај начин, којим се управља и контролишу информације, обезбеђује се да информације буду меродавне и важеће, тачне и потпуне, проверене и лако доступне запосленима.

Примљене информације од Сектора, служби и др. у „Србија Карго“ а.д. и од организација и субјеката везаних за теретна кола изван „Србија Карго“ а.д. достављају се извршном директору који на основу истих издаје конкретне задатке Секторима, службама, радионицама, појединцима или их прослеђује на обраду релевантним Секторима/службама, у складу са ОУК. По извршеној обради информације извршни директор/његов овлашћени представник одобрава да се иста дистрибуира заинтересованим организационим деловима у организацији и/или ван ње.

### ***Идентификација, обрада и ширење одређених информација***

Идентификација, генерисање и ширење одређених информација са железничким предузећима, имаоцима теретних кола и др. врши се благовремено и јасно путем електронске поште, факсом и телефоном током 24 часа.

### ***Стављање на располагање поузданих и ажурираних информација***

Све поуздане и ажуриране информације се стављају на располагање одређеним субјектима у писаном облику као и путем електронске поште у складу са интерним актима организације и важећим законским прописима.

## **Гарантовање важност оперативних информација:**

### ***Меродавне и важеће информације***

Гаранција да су кључне оперативне информације меродавне и важеће огледа се у томе да исте морају бити потписане од стране овлашћених лица, оверене и уредно протоколисане.

	<b>Информисање</b>	Ознака:	П.ЕЦМ.03
		Страна:	5/8

### ***Тачне информације***

За тачност и поузданост података из информација одговорни су овлашћени радници из организационог дела „Србија Карго“ а.д. на које се односе информације и који су вршили обраду информације.

### ***Потпуна информација***

Потпуност информација дефинише се потврдом о пријему – предаји информација између подносиоца и примаоца.

### ***Прописно ажурирана информација***

Све информације се прате и благовремено ажурирају на свим нивоима организације и прослеђују се на доказан начин свим заинтересованим актерима (странама).

### ***Проверене информације***

Провера и валидност (контрола) кључних оперативних информација се врши кроз размену истих како унутар саме организације тако и са осталим заинтересованим актерима (странама).

### ***Информације доследне и лаке за разумевање (укључујући и језик који је коришћен)***

Размена информација са другим железничким предузећима, имаоцима теретних кола и др. се врши на једном од званичних језика који се примењује на железницама, а унутар саме организације на националном језику и писмима која су заступљена у Србији.

### ***Информације саопштене особљу пре примене***

Пре него што почну да се користе информације, запослени у организацији морају да буду на доказан начин упознати са истима како би могли да их примењују.

### ***Лако доступне запосленима и копиране уколико је то потребно***

Доступност информација запосленима је таква да запослени у сваком тренутку имају приступ кључним оперативним информацијама како би их могли користити за доношење потребних одлука на свим нивоима „Србија Карго“ а.д.

### ***Провера тачности и потпуности националног регистра возила у погледу идентификација и регистрације теретних кола које одржава организација***

Провера тачности и потпуности података везаних за наручиоца радова по питању идентификације теретних кола као и ажурирање података врши се континуирано од стране надлежног Сектора/службе у организацији.

### ***Информације о документацији одржавања***

Информације о документацији одржавања се налазе у Сектору ЗОВС, одељење за одржавање теретних кола и исте су потписане и оверене од стране одговорног лица Сектора ЗОВС. Исте су доступне у писаној форми овлашћеним лицима.

### ***Информације о подршци имаоцима и другим странама***

Информације о подршци имаоцима теретних кола и, ако је потребно, другим странама, укључујући железничке оператере/управљаче инфраструктуре, се документују, архивирају и благовремено достављају у складу са ОУК и другим актима организације кроз дневне и месечне извештаје.

### ***Информације о квалитету особља и каснијег надзора током развоја одржавања***

Информације о квалитету особља и стручној оспособљености особља за свако радно место у организацији налазе се у досијеу сваког запосленог у организацији сходно Правилнику о организацији и систематизацији радних места и Правилником о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“ а.д. Београд. Правилником 646 прописано је које квалификације и стручну оспособљеност мора имати запослени како би био компетентан за обављање послова и радних задатака везаних за безбедност железничког система. На захтев имаоца кола који је са организацијом закључио уговор, могу се доставити подаци о квалитету и стручној оспособљености запослених у организацији.


Информације о каснијем надзору током развоја одржавања достављају се имаоцима кола и другим заинтересованим странама континуирано у циљу праћења и упознавања са релевантним чињеницама и евентуалним потребама за унапређење одржавања теретних кола.

### ***Информације о активностима и захтевима железничких оператера, имаоца и управљача инфраструктуре***

Организација комуницира директно са железничким оператерима, имаоцима теретних кола и управљачима инфраструктуре у циљу давања информација о врсти и обиму активности одржавања и евентуалним инцидентима и несрећама. На располагању су стандардне методе комуникације (факс, електронска пошта), а пристигле информације се одмах прослеђују директору „Србија Карго“ а.д. и надлежним одговорним извршиоцима.

### ***Информације о извршеном одржавању, недостацима откривеним у току инспекције (прегледа) и предузетим корективним мерама на теретним колима од стране железничких оператера и управљача инфраструктуре пре поласка воза или на пруги***

Евиденција о обављеним радовима (ТО без откачивања) се уредно евидентира у књизи текућих оправки кола без откачивања (образац ТК-29) који је потписан од стране извршиоца оправке и компетентног стручног лица. Преглед теретних кола пре поласка воза, као и током вожње, те у успутним станицама врши се од стране прегледача кола у прегледним станицама и уредно се води евиденција у ТК образцима о свим уоченим неправилностима и поступа се у складу са ОУК, Упутство о кочењу возова, и др. Уколико су мање корективне мере предузимане на пруги, у циљу оспособљавања кола за кретање до истоварне станице или радионице о истима се такође на исти начин води евиденција као што је напред наведено. Информације о свим корективним мерама благовремено се достављају целокупном заинтересованом особљу / Секторима службама / радионицама / имаоцима и др.

	<b>Информисање</b>	Ознака:	П.ЕЦМ.03
		Страна:	7/8

### ***Информације о извршеном оспособљавању теретних кола за рад и враћање у експлоатацију***

Предаја теретних кола из радионице и враћање у експлоатацију се врши према важећој техничкој ремонтној документацији (мерне листе, листа обима радова и др.) и према важећим правилницима и Упутствима и ОУК. По извршеној оправци теретних кола испоставља се Извештај о оправљеним колима (Кол-14) уредно потписан од стране представника радионице и стручно – техничке комисије (СТК) на основу кога се теретна кола пуштају у експлоатацију.

Уколико се изврши оспособљавање кола у станицама или пак на прузи за иста се Распоредом маневре (С-7) враћају у поновну употребу односно експлоатацију.

### ***Налози за одржавање***

По искључењу кола из експлоатације испостављају се одговарајуће ТК-листице и Распоред маневре (С-7) о упућивању кола у радионицу ради одређеног недостатка који је утврђен на њима. Уласком кола у радионицу приступа се прегледу и сачињавању улазног записник на основу којег се „отвара“ радни налог и припрема неопходна техничко - технолошка документација за одржавање, прописана Правилник ОЖВ, Упутство ОТК и др.

Информације о наредбама за одржавање доставља се благовремено свим заинтересованим странама.

### ***Техничке информације***

По извршеној оправци теретних кола техничке информације које се достављају имаоцу теретних кола везане су за радни налог, радни задатак, изваднице, повратнице и др. у складу са важећим националним и међународним прописима (уговорима, споразумима, протоколима, правилницима, упутствима и др.).

### **Информације о хитним случајевима када је нарушена безбедност саобраћаја:**


#### ***Информације о наметању ограничења употребе или посебних оперативних услова за теретна кола које одржава организација или друга возила исте серије***

Уколико се током експлоатације на теретним колима од стране компетентног особља утврде недостаци или неправилности на истима који онемогућавају или ограничавају њихову даљу употребу, та кола или серија тих кола повлаче се из употребе до потпуног окончања поступка оцене могућности даље употребе или извршења поправке или уношења измене на колима.

По искључењу теретних кола или њихове целокупне серије из експлоатације која су угрожавала и/или могу угрозити безбедност железничког система одмах се обавештавају железнички оператери, управљачи инфраструктуре, имаоци кола, радионице које су вршиле превентивно и/или корективно одржавање кола и др., у циљу информисања о поступку са колима и забрани њихове даље употребе или серије кола у експлоатацији и очувања безбедности железничког система.

За одређена кола/серије кола могу због одређених недостатака дати ограничења употребе, као нпр: смањење оптерећења и брзине кретања, коришћење у унутрашњем саобраћају, употреба на одређеним релацијама и сл., о којима се обавештавају све заинтересоване стране, и то: железнички оператери, управљачи инфраструктуре,



	<b>Информисање</b>	Ознака:	П.ЕЦМ.03
		Страна:	8/8

ималац кола, радионице које су вршиле превентивно и/или корективно одржавање кола и др. Информације по овој процедури врше се у складу са Саобраћајни правилником, Упутством о употреби кола и товарног прибора, те ОУК, РИД и др.

### ***Хитне информације о питањима везаним за безбедност утврђеним током одржавања***

Уколико се током одржавања на теретним колима утврде недостаци у компоненти заједничкој за неколико типова или серија теретних кола већи од дозвољеног процента предвиђеног те Правилник ОЖВ, Упутство ОТК, ОУК, и другим важећим прописима, одмах се обавештавају све заинтересоване организационе јединице у организацији, као и железнички оператери, управљачи инфраструктуре, ималац кола, радионице које су вршиле превентивно и/или корективно одржавање кола и др. Обавештавање се врши ради предузимања мера за искључење свих типова теретних кола из употребе на којима је заједничка компонента уграђена, у циљу очувања безбедности железничког система.

### **Меродавне информације/подаци потребни за достављање годишњег извештаја о одржавању телу надлежном за сертификацију и релевантним клијентима**

#### **Управљање оперативним информацијама**

Постоје одређене информације везане за операције којима треба да се управља због степена критичности самих операција. Сви горе наведени принципи морају се применити при размени оваквих информација. То су следеће оперативне информације:

- Хитне информације када је нарушена безбедност саобраћаја откривене током одржавања и употребе кола, везане за ограничења употребе кола и сл.
- Информације везане за идентификацију и регистарцију теретних кола за која је задужен за одржавање „Србија Карго“ а.д.
- Информације везане за однос са осталим железничким предузећима, имаоцима, корисницима. Ове информације и размена истих најчешће су дефинисане уговорима.
- Информације о операцији искључења кола и враћања истих у експлоатацију, која се изводи у складу са националним правилницима, упутствима и процедурама ЕЦМ.
- Документацију потребну за извођење одржавања и документацију о изведеном одржавању.
- Оперативне информације везане за обуку особља.
- Све информације и податке потребне за подношење годишњег извештаја „Србија Карго“ а.д.

Све меродавне информације/подаци потребни за подношење годишњег извештаја о одржавању налазе се у Сектору ЗОВС и исти у сваком моменту могу бити доступни телу надлежном за сертификацију и релевантним клијентима, а редовно се достављају на крају сваке године.

## **7. ОДЛАГАЊЕ ДОКУМЕНТА**

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