



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVII БРОЈ 53
11. октобар 2017.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 11.10.2017. године)
Број: 4/2017-415-88

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници, одржаној 11.10.2017. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство за контролу извршења реда вожње и примену саобраћајно-техничких прописа у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд.
2. Упутство за контролу извршења реда вожње и примену саобраћајно-техничких прописа у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд, саставни је део ове Одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
„СРБИЈА ВОЗ“
БЕОГРАД
Југослав Јовић дипл. маш. инж.

Број: 4/2017-415-88
11.10.2017. године

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници, одржаној 11.10.2017. године, донео

У П У Т С Т В О ЗА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ И ПРИМЕНУ САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА

Опште одредбе

Члан 1.

1. Овим упутством се уређују начин контроле извршења реда вожње и примене саобраћајно-техничких прописа, затим испостављање саобраћајних примедби и вођење поступака по њима.
2. Контрола извршења реда вожње и примене саобраћајно-техничких прописа, у складу са овим упутством, врши се преко пропратних исправа воза (путног листа, помоћних образаца и прилога), и извештаја са читавања података из брзиномерних уређаја.
3. Контролом се обухвата примена саобраћајно-техничких прописа од стране возног особља које учествује у саобраћају возова, као и других учесника у реализацији саобраћаја возова који непосредно или посредно утичу на уредно, безбедно и економично извршење реда вожње.
4. Контрола извршења реда вожње и примена саобраћајно – техничких прописа врши се у оквиру Друштва „Србија Воз“ а.д., од стране Сектора за саобраћајно комерцијалне послове.
5. За поступке који нису обухваћени овим упутством важе одредбе одговарајућих правилника и упутстава.

Документација за контролу извршења реда вожње

Члан 2.

1. Контрола извршења реда вожње врши се прегледом:
 - пропратних исправа воза (путног листа, помоћних образаца и прилога);
 - извештаја са читавања података из брзиномерних уређаја.
2. Ради правилне и ефикасне контроле докумената из тачке 1. овог члана запослени на пословима извршења контроле морају бити снабдевени :

- а) збирком свих правилника и упутстава који се односе на извршење реда вожње;
- б) ажурном збирком свих важећих наређења, објашњења и тумачења, као и локалним упутствима;
- в) саобраћајно – транспортним упутством, турнусом вучних возила и возног особља, као и потребним књижицама и графиконима реда вожње;
- г) извештајима о увођењу и престанку лаганих вожњи, затворима пруга и колосека;
- д) другим извештајима од интереса за уредан и безбедан саобраћај возова;

Отпрема и пријем докумената за контролу

Члан 3.

1. У станицама у којима возови завршавају вожњу, за послени који су одређени, заводе све закључене путне листове за протекла 24 часа у „Списак послатих путних листова“ и са једним примерком тог списка достављају свакодневно, у засебном омоту, са видном ознаком **>> ПУТНИ ЛИСТОВИ <<**, на погодан начин, организационој јединици коју одреди надлежан Сектор у коме се обављају ови послови. Изглед образаца „Списак послатих путних листова“ прописан је у Прилогу 1 овог Упутства.
2. Уколико у пошиљци недостају пропратне исправе или нека од пропратних исправа, за воз, запослени на пословима извршења контроле одмах утврђује недостатак са запосленим који је одређен за слање путних листова, а по потреби испоставља саобраћајну примедбу.
3. У заглављу списка послатих путних листова мора се унети тачно стање саобраћаја, као и евентуалне промене за период за који се достављају, како би се могло утврдити да ли су приспели сви путни листови за протекли период.
4. Пропратне исправе воза после извршене контроле архивирају се и чувају годину дана.

Контроле пропратних исправа воза

Члан 4.

1. Прегледом пропратних исправа воза врше се следеће контроле:
 - контрола путовања воза,
 - контрола састава воза по СТУ у техничком погледу, и извршење пробе кочница.
 - контрола правилне примене саобраћајно – техничких прописа,
 - контрола рационалног коришћења средства и особља и
 - контрола правилног вођења пропратних исправа воза.
 Приликом ових контрола утврђују се и остале неправилности и недостаци.
2. Детаљније анализе појединих елемената извршења реда вожње у смислу одредаба предходне тачке врши се на један од начина датих у наредним члановима.

Контрола путовања воза

Члан 5.

1. Контрола путовања воза врши се упоређивањем свих унетих временских података у путни лист са редом вожње из књижице реда вожње. Овим се утврђује да ли постоји одступање и проверава оправданост и тачност наведених узрока и разлога.
2. Провере бављења воза због састајања са другим возовима врши се на основу, књижице реда вожње, графикона и путних листова, узимајући у обзир врсту и ранг воза. Начин провере из предходног става примењује се и код возова који су се задржавали испред главних сигнала код саобраћаја узастопних возова, као и код возова са прикључних пруга.
3. Продужена бављења због чекања на везу утврђује се на основу података у путним листовима и књижицама редова вожње, односно СТУ.
4. Продужена бављења у службеним местима и продужена времена вожње на отвореној прузи која нису предвиђена редом вожње ислеђују се на основу података у путном листу, путем саобраћајних примедби.
Продужена бављења воза могу настати услед:
 - лаганих вожњи,
 - неправилног или недозвољеног руковања ваздушном кочницом воза,
 - дефекта или квара вучног возила,
 - неповољних временских прилика,
 Ова продужена времена се утврђују на основу података из пропратних исправа воза.
5. Приликом прегледа путног листа треба утврдити и правилност коришћења скраћених возних времена, ако је до њих дошло.
6. Сва продужена бављења настала због несрећа или незгода, нестанка напона, квара уређаја на путном прелазу, других неправилности или неправилности осталих делатности треба установити и проверити, на основу података из пропратних исправа воза.
7. Уколико се из расположивих података не може утврдити стање, време или неки други податак, тражиће се посебно објашњење и тумачење нејасног или нечитљивог податка.

Контрола састава воза

Члан 6.

Приликом прегледа пропратних исправа воза утврђује се да ли је воз састављен по прописаном у Саобраћајно – транспортном упутству уз ред вожње.

Уколико постоје одступања, проверава се одобрење и сагласност којом је дозвољено извршено одступање од прописаног састава.

Контрола правилне примене саобраћајно – техничких прописа

Члан 7.

Правилна примена саобраћајно – техничких прописа утврђује се прегледом пропратних исправа воза, при чему се проверава и утврђује :

- маса, дужина и број осовина воза,
- потребна и стварна кочна маса воза,
- правилна примена одговарајућег процента кочења и
- услови за осигурање воза од самопокретања.

Контрола рационалног коришћења возних средстава и особља

Члан 8.

Приликом контролисања података из пропратних исправа воза посебну пажњу обратити на економичност саобраћаја возова, која се исказује:

- празним трчањем, вучних возила и моторних гарни тура,
- правилном применом организације возопратног особља,
- правилном применом организације особља вучног возила

Утврђивање осталих неправилности

Члан 9.

1. Неправилности и недостаци који се утврде при контроли пропратних исправа воза и осталих докумената расправљају се путем саобраћајне примедбе, с циљем да се утврде тачни узроци и разлози за учињене неправилности и пропусте, како би се предузеле мере да се запослени који су учинили пропуст упуте на правилан рад и предузимање других мера.
2. Када се установи да неки воз свакодневно касни, потребно је извршити анализу узрока који доводе до закашњења, који могу бити веома различити.
3. Уколико закашњења произилазе из неправилно постављеног реда вожње (нереална возна времена, прописана кратка бављења, неподесан полазак или долазак и др.), обавештава се надлежна служба ради отклањања узрока, односно бољег планирања за наредни ред вожње.
4. Ако су разлог сталног кашњења воза недовољни капацитети пруга и станица, саобраћај воза у време најоптерећеније саобраћајне ситуације, предузеће се мере за померање трасе у повољније време.
5. О закашњењима насталим као узрок лоше испланираног турнуса вучних возила или гарнитура обавестиће се служба вуче ради отклањања грешке и усклађивања турнуса.
6. Када је разлог сталних закашњења недовољно планирано време за одржавање веза, утврдиће се стварно потребно време за одржавање прикључака, па ће се извршити корекција у реду вожње.
7. Уколико до закашњења долази због сталне или учестале небриге и неприпремљености возног и другог особља, на то ће се указати саобраћајном примедбом, на основу забелешке у пропратним исправама воза.
8. Са установљеним сталним или учесталим узроцима закашњења возова из предходних тачака, запослени на пословима извршења контроле, су дужни да писаним

путем упознају свог надлежног руководиоца, а исти упознаје руководиоца у чијој је надлежности организација припреме и израде реда вожње.

Дужности руководиоца контроле извршења реда вожње

Члан 10.

Запослени одређен за координацију рада, запослених на пословима извршења контроле реда вожње и примене саобраћајно – техничких прописа, мора сваког дана заједно са запосленим на пословима извршења контроле, да изврши анализу рада и провери да ли су испостављене саобраћајне примедбе у складу са овим упутством и другим прописима којима се уређује организација и саобраћај возова.

По потреби подноси извештај надлежном руководиоцу, којом приликом се анализира и утврђује да ли су предузете све мере ради отклањања постојећих недостатака у извршењу реда вожње и које мере треба још предузети.

Преглед пропратних исправа

Члан 11.

Преглед пропратних исправа возова врши се оловком у боји. Неправилности за које се испостави саобраћајна примедба се подвлаче, уз назнаку броја испостављене саобраћајне примедбе.

По завршеном прегледу, запослени на пословима извршења контроле који је извршио преглед пропратних исправа воза у горњем десном углу на првој страни ставља свој потпис са датумом контроле, као доказ да је преглед извршен.

Испостављање и поступак са саобраћајних примедби

Члан 12.

1. Утврђене неправилности и недостаци ислеђују се путем саобраћајне примедбе.
2. Саобраћајну примедбу потписује, запослени на пословима извршења контроле и надлежни руководиоца.
3. Утврђене неправилности уносе се у саобраћајну примедбу јасно и прецизно, тако да садрже све елементе који су потребни за правилно и детаљно ислеђење.
4. Прилагање путних листова и осталих прилога уз саобраћајну примедбу није дозвољено. Саобраћајној примедби, ради разјашњења спорног догађаја, прилаже се фотокопија пропратне исправе воза и/или извештај са читавања података из брзиномерних уређаја.
5. Испостављена саобраћајна примедба мора тачно да укаже на учињени пропуст, с позивом на одговарајуће одредбе правилника, упутства и сл. и последице које су због тога настале.
6. Уколико се утврде неправилности или пропусти, за које се, на основу прегледаних пропратних исправа воза и/или извештаја са читавања података из брзиномерних уређаја утврди да су учињени од стране управљача

инфраструктуре или другог учесника у саобраћају за-
послени на пословима извршења контроле је дужан да
непосредном руководиоцу припреми писани извештај
са потребним пропратним материјалом који се упућује
на расправу заинтересованој страни (управљач инфра-
структуре или други учесник у саобраћају).

Образац „Саобраћајна примедба“

Члан 13.

1. Изглед образаца „Саобраћајна примедба“ прописан је у Прилогу 2 овог Упутства.
2. По пријему и завођењу саобраћајне примедбе врши се ислеђење прибављањем писмених изјава од одговарајућих радника на које се примедба односи.
3. Уколико се нека неправилност односи истовремено на више организационих јединица, расправљаће се одвојено, посебном саобраћајном примедбом, за сваку јединицу.
4. Запослени на пословима извршења контроле воде евиденцију издатих саобраћајних примедби. Они су дужни да по пријему извештаја о окончању саобраћајне примедбе ову разведу у својој евиденцији.
5. Изглед образаца „Евиденција приспелих саобраћајних примедби“ прописан је у Прилогу 3 овог Упутства.

Рокови решавања саобраћајних примедби

Члан 15.

1. Свака саобраћајна примедба мора бити испостављена одмах по извршеној контроли пропратних исправа воза и/или извештаја са читавања података из брзиномер-

них уређаја, а најкасније три дана по пријему пропратних исправа .

2. Изузетно се саобраћајна примедба може и касније испоставити уколико се накнадно сазна за неке неправилности или се ислеђивањем дође до закључка да га треба проширити и на друга лица и догађаје, али најкасније у року од 20 дана од дана учињеног пропуста у раду.
3. Процес утврђивања одговорности, до покретања поступка, не може бити дужи од 15 дана.
4. Надлежни организациони део за извршење контроле реда вожње и примене саобраћајно-техничких прописа ће једном месечно односно квартално припремати извештај надлежном руководиоцу, на основу налаза неправилности из пропратних исправа возова, о начину окончања саобраћајних примедби.
5. У извештају из тачке 4. овог члана треба посебно разграничити закашњење возова по делатностима.

Завршне одредбе

Члан 15.

Измене и допуне овог Упутства доносе се на исти начин на који је Упутство донето.

Ово упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Југослав Јовић дипл. маш. инж.



„СРБИЈА ВОЗ“ А.Д.

Прилог 1

O.J. _____

Списак послатих пуних листова

I

приспелих од 0,00-24сата дана _____

У времену	0-6	6-12	12-18	18-24
Саобраћали возови				
Изостали возови				

II

[illegible]

Отпремио:

Примио:

Прилог 2

„СРБИЈА ВОЗ“ А.Д.

О.Ј. _____

Саобраћајна примедба бр. _____

Односи се на воз бр. _____ од дана _____

Предмет:

Воз бр. _____ од _____ задржан је пред улазно-излазним-просторним-заштитним сигналом-улазном скретницом минута.

Воз бр. _____ од _____ задржан је у станици
. _____ минута

Воз бр. _____ од _____ чекао је локомотиву
. _____ минута

Прилог 3

Евиденција приспелих саобраћајних примедби

[illegible]

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Упутство за контролу извршења реда вожње и примену саобраћајно-техничких прописа	1
--	---

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија