



**Tehnološki proces dela prevoznika SŽ – Tovorni promet d.o.o. na regijski proizvodni
lokaciji Ljubljana Moste, proizvodni lokaciji Kontejnerski terminal Celje in Maribor
Tezno**

Velja od 12. decembra 2021

Ljubljana, december 2021

Podatki o predpisu

Izdela:

Zlatko Mokrovič, samostojni strokovni sodelavec

Datum: 06.12.2021

Podpis: NA ORIGINALU

Pregledal:

Roman Bricelj, koordinator III

Datum: 07.12.2021

Podpis: NA ORIGINALU

Odobril: Lovro Hren, vodja službe

Datum: 10.12.2021 št. 168.3 404-1/2021-4 žig

Podpis:

Izdaja: prva

Naklada: 3

Število strani: 40

Število prilog: 5

Izdale: SŽ – Tovorni promet, d.o.o., RPL Ljubljana Moste 2,

TABELA SPREMEMB

Zap. št.	Spremenjene točke	Velja od	SPREMEMBO			
			IZDELAL	PREGLEDA L	ODOBRIL	
			žig in podpis	žig in podpis	Številka	žig in podpis
1	2	3	4	5	6	7

Sprememba se izvrši tako, da se zamenja cel list.

Stolpec 1: Vpiše se zaporedna številka spremembe.

Stolpec 2: Vpiše se številka spremenjene točke. Na novem zamenjanem listu se spremenjen spremenjena točka označi na zunanji strani besedila z navpično neprekinjeno črto in vpisano številko zaporedne spremembe. V glavi novega lista, ki se zamenja, se vpiše datum uveljavitve in št. 1 za prvo spremembo..... št. 1 za prvo spremembo, št. 2 za drugo spremembo, št. 2 za drugo spremembo...

Stolpec 3: Podpis delavca, ki je izdelal spremembo in žig.

Stolpec 4: Podpis delavca, ki je spremembo pregledal in žig.

Stolpec 5: Strokovna služba STP vpiše številko odobrene spremembe.

Stolpec 6: Strokovna služba STP vpiše datum veljavnosti spremembe.

Stolpec 7: Žig in podpis.

Kazalo:

1. Namen tehnološkega procesa	6
2. Področje uporabe	6
3. Ravnanje ob izrednih dogodkih.....	6
4. Skica postaje	6
5. Posebnost.....	6
1. Potrebno osebje	14
2. Opis dejavnosti postaje.....	14
Vrsta in uporaba informacijskega sistema za opravljanje komercialne službe	15
- Prijava v informacijski sistem	15
- Splošno o postaji Ljubljana KT in opozorila.....	15
- Postopek dela informacijskih programov v prihodu pošiljk.....	16
- Postopek dela informacijskih programov v odhodu pošiljk	16
- Zaključevanje blagajne prispetja in odpreme	17
- Pomembnejše telefonske številke	17
3 Določitev najbolj obremenjene dobe v dnevu in tednu	28
Najbolj obremenjena doba dneva na KT Ljubljana je od 6:00 do 8.00 ure in od 11.00 do 15.00 ure.....	28
4 Določitev tehnološke namembnosti voznih sredstev in manipulativnih prostorov.....	28
Ljubljana KT ima za opravljanje svoje dejavnosti na razpolago naslednja osnovna sredstva:	28
➤ 2 vlačilce znamke IVECO Stralis;	28
➤ 1 luški traktor znamke Kalmar T2;	28
➤ 3 polprikolic znamke Krone in Schwarzmüller;	28
➤ železniške tire št. 11, 12, 13 in 14 skupne dolžine 2400 metrov;	28
➤ kretnice št. 62, 63, 64 in 65.	28
6. Lokacija večjih uporabnikov storitev	29
Seznam večjih uporabnikov storitev	29
Odpade	31
PRILOGE	32
A. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA SESTAVO IN RAZSTAVO VLAKOV.....	36
Odpade	36
B. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA VAGONSKO SLUŽBO	36
Odpade	36
C. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA TRANSPORTNO KOMERCIALNO SLUŽBO	36

1	Potrebno osebje	36
2	Opis dejavnosti delovišča Celje.....	36
3.	Službeni čas.....	36
4.	Prostorska ureditev	36
5.	Opis del in nalog delavcev na posameznem delovnem mestu	37
	Disponent	37
	Upravljavec kont.prek.meh.	37
C.	TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA TRANSPORTNO KOMERCIALNO SLUŽBO	
	39	
1.	Potrebno osebje	39
2.	Opis dejavnosti delovišča Maribor Tezno	39
3.	Službeni čas.....	39
4.	Prostorska ureditev.....	40
5.	Opis del in nalog delavcev na posameznem delovnem mestu	40
	Disponet	40
	Upravljavec kont.prek.meh.	40

1. Namen tehnološkega procesa

Tehnološki proces dela predpisuje organizacijo, tehnologijo ter delovne naloge pri opravljanju dela za sestavo in razstavo vlakov, dela transportno komercialne in vagonске službe.

2. Področje uporabe

Tehnološki proces dela uporabljajo vsi delavci Prevoznika SŽ-TP PL KT Ljubljana kot izvršilni predpis in ostali delavci organizacijskih enot in služb, ki delujejo na območju službenih mest Proizvodne lokacije KT Ljubljana, pa kot službeni pripomoček v cilju koordinacije dela..

3. Ravnanje ob izrednih dogodkih

Delavec, ki je izredni dogodek prvi opazil, o tem obvesti vodjo sekcije, koordinatorja in dispečerja terminala in ravnati v skladu z določili Delovnega navodila o ravnanju ob izrednih dogodkih v SŽ – Tovorni promet, d.o.o (926. DN06).

Sporočilo mora vsebovati najnujnejše podatke o kraju, vrsti izrednega dogodka, o človeških žrtvah, ranjenih osebah, poškodbi ali nevoznosti tira. V primeru resne nesreče je potrebno obvestiti najbližjo policijsko postajo. Po oddanem obvestilu mora delavec, ki se je znašel na kraju dogodka, storiti vse, kar je v njegovi moči, da se prepreči poslabšanje posledic izrednega dogodka, in da se takoj prične z reševanjem poškodovanih in ogroženih oseb.

4. Skica postaje

Skica se nahaja v prilogi 6.

5. Posebnost

Posebnosti za varno in urejeno odvijanje prometa in dela so predvidene v samem Tehnološkem procesu dela prevoznika. Odstopanja od načina dela, ki je predpisan z veljavnimi predpisi in s tem tehnološkim procesom dela, odredi za vsak primer posebej Samostojni strokovni sodelavec II PL KT Ljubljana

6. Varovanje

Vsak železniški delavec PL KT Ljubljana skrbi med opravljanjem svoje službe za varovanje pošiljk, objektov in naprav pred krajo, uničenjem, okvarami in požarom.

Za varovanje notranjih in tranzitnih pošiljk sta v delovnem času od 05.30 do 17.30 zadolžena skladiščnika na depoju. Odgovorna sta tudi, da se na območju depoja ne zadržujejo osebe, ki niso zaposlene v PL KT Ljubljana.

Izven delovnega časa sta za varovanje loko in tranzitnih pošiljk odgovorna čuvaja ŽIP.

Vse pošiljke se do predaje prejemnikom in po prevzemu od pošiljatelja do odprave zadržujejo na depoju. Pošiljke katere se zadržujejo na omenjenem mestu so v smislu varovanja pod stalnim nadzorom delavcev, ki so na terenu in permanentno izvajajo tehnološki proces dela prevoznika na KT Ljubljana.

6.1. Varovanje pošiljk eksplozivnih in vnetljivih stvari ter pošiljk velike vrednosti

Pošiljke eksplozivnih snovi se dostavijo na pozicije terminala, kjer so za to posebej označene z rdečo barvo. Varujejo se na način kateri je dogovorjen po predhodnem dogovoru s prejemnikom oziroma organizatorjem prevoza.

Za vse pošiljke eksplozivnih snovi katere se ne dostavijo takoj prejemniku se mora zagotavljati varovanje s strani vseh službujočih delavcev, ki prihajajo z njimi kakorkoli v stik, posredno ali neposredno.

S pošiljkami vnetljivih snovi se ravna izredno previdno in odgovorno..

6.2. Varovanje v času, ko posamezna delovna mesta niso zasedena.

Za varovanje v času, ko posamezna delovna mesta niso zasedena je zadolžena čuvajska služba SŽ Železniškega invalidskega podjetja Ljubljana, Potrčeva 20, 1000 Ljubljana.

Čuvajska služba je na vhodu na terminal zagotovljena permanentno, delavci – čuvaji pa delajo v štiri izmenskem delovnem času. Delovna izmena traja 12 ur in to do 06.00 do 18.00 ter od 18.00 do 06.00 naslednjega dne. V času, ko terminal ni zaseden pa ima terminal še čuvaja obhodnika in to od 18.00 do 06.00, ter ob nedeljah in praznikih od 06.00 do 18.00. in od 18.00 do 06.00.

6.3. Postopek s poškodovanimi vagoni-cisternami iz katerih izteka nevarne ali vnetljive snovi

Pri manipulaciji s pošiljkami nevarnih in vnetljivih snovi mora osebje posvečati posebno pozornost, ter ob ugotovljenih nepravilnostih ukrepati na naslednje način:

- cisterne naložene z naftnimi derivati ali z drugimi nevarnimi snovmi iz katerih izteka nevarna snov se oddali od ostalih cistern, ter se po dogovoru dostavijo na primerno osamljeno pozicijo. V kolikor se naložena cisterna iz katerega izteka nevarna snov ne more dostaviti na omenjeno pozicijo se pod njo dostavi lovilna posoda katera se hrani v posebnem kontejnerju namenjenem za nevarno blago. Ključ kontejnerja se nahaja pri disponentu.

Ves čas od ugotovitve pa do odprave nepravilnosti mora biti pošiljka pod nadzorom za kar je odgovoren službujoči skladiščnik.

Po odstavitvi in zavarovanju poškodovane cisterne iz katerega izteka nevarna ali vnetljiva snov se po tovornem listu, prilogah in nalepkah o nevarnosti ugotovi vrsto tekočine ali plina, ki izteka in o tem takoj obvesti;

- koordinatorja oz. samostojnega strokovnega sodelavca
- gasilsko enoto,
- Policijsko postajo Ljubljana Moste

V primeru večje intenzitete iztekanja in je zajemanje tekočin v lovilno posodo vprašljivo, pa poleg zgoraj navedenih obvestiti še:

- Uprava RS za zaščito in reševanje izpostava Ljubljana,
- Zdravstveni inšpektorat RS območna enota Ljubljana
- Agencijo RS za okolje
- . Pooblaščenca za nevarne snovi družbe SŽ-TP d.o.o. na tel: +386 3 29 33127

Do prihoda strokovnih služb za odpravo posledic iztekanja je potrebno opraviti naslednja opravila:

- omejiti iztekanje z zajemanjem tekočine,
- omejiti razlitje tekočine na določen prostor,
- posipavanje razlitega prostora s suhim peskom,
- preprečevanje iztekanja nevarnih snovi v cevi vodovodnega in kanalizacijskega omrežja.

V primerih kadar je potrebno nevarne ali vnetljive snovi pretočiti iz poškodovanega vagona v druge železniške ali privatne vagone le to opravi za to usposobljena enota.

6.4. Postopek v primeru nasilno odstranjenih in poškodovanih plomb na vagonu - cisterni.

Ob ugotovitvi nasilno odstranjenih in poškodovanih plomb na cisterni, delavec, ki je to ugotovil takoj pokliče transportnega komercialista ali reklamanta kateri vpelje reklamacijski postopek v skladu z navodilom 131.08 ter izstavi poročilo o izrednosti P-7. V kolikor je potrebno zavarovati pošiljko pred odtujitvijo, nadene železniško zapiralo (plombo).

6.5. Postopek v slučaju požara, tatvin, poškodb in drugih nasilnih dejanj.

V primeru ugotovljenih tatvin, poškodb in drugih nasilnih dejanj, je potrebno mesto dogodka takoj zavarovati in o tem obvestiti odgovorno osebo (v njegovem delovnem času), reklamanta in vodjo varovalnega območja izstavi se poročilo o izrednosti P-7. Osebe katere so bile obveščene o ugotovljenih tatvin, poškodb in drugih nasilnih dejanj, pa obvestijo postajo Policije. Prijava o kraji sestavlja službujoči reklamant v skladu z navodilom 131.08.

V primeru požara je potrebno takoj obvestiti odgovorno osebo na terminalu, gasilsko enoto in postajo Policije. Prve ukrepe pri gašenju požara stori že vodja varovalnega območja, da organizira gašenje požara v kolikor je to mogoče z vsemi razpoložljivimi sredstvi do prihoda odgovorne osebe, gasilcev in policije. Po možnosti z organiziranim delom prepreči širjenje požara na sosednje objekte in pošiljke.

6.6. Opis in lokacija gasilnih aparatov in protipožarne opreme.

Zap. Št.	Vrsta gas. aparata	Serijska števil.	Postaja nahajanja	Mikrolokacija nahaja
1	S6	035218/19	KT Ljubljana	Kontejner nevarne snovi
2	S6	035114/19	KT Ljubljana	Kontejner nevarne snovi
3	S6	035195/19	KT Ljubljana	Kontejner z nevarnimi snovmi
4	S6	015903/19	KT Ljubljana	Šolska soba
5	S9	015828/19	KT Ljubljana	Kontejner
6	S9	015918/19	KT Ljubljana	Skladišče
7	S9	015789/19	KT Ljubljana	Mehanična delavnica
8	S9	015920/19	KT Ljubljana	Mehanična delavnica
9	S9	015817/19	KT Ljubljana	Mehanična delavnica
10	S9	015911/19	KT Ljubljana	Uprava
8	S9	015927/19	KT Ljubljana	Uprava
9	S9	015928/19	KT Ljubljana	Uprava
10	S9	015953/19	KT Ljubljana	Uprava
11	S9	015916/19	KT Ljubljana	Hodnik v delavnici
12	S9	015915/19	KT Ljubljana	Hodnik v delavnici

13	S50	626/80	KT Ljubljana	Hodnik v delavnici
14	S6	035382/19	KT Ljubljana	dvigalo
15	S6	035197/19	KT Ljubljana	Dvigalo
16	S3	A0031/04	KT Ljubljana	Kamion LJ Y1 – 47Z
17	S6	A938/05	KT Ljubljana	Kamion LJ Y1 – 47Z
18	S6	475825/04	KT Ljubljana	Kamion LJ Y1 – 47Z
19	S3	1321/04	KT Ljubljana	Kamion LJ Y1 – 48Z
20	S3	05250/99	KT Ljubljana	Kamion LJ Y1 – 48Z
21	S6	113/99	KT Ljubljana	Kamion LJ Y1 – 48Z

6.7. Evidentiranje ugotovljenih nepravilnosti.

Vsi zaposleni delavci PL KT Ljubljana so dolžni, da vsako ugotovljeno nepravilnost javijo odgovorni osebi ali osebi, ki ga nadomešča

6.8. Seznam pomembnih števil.

Seznam pomembnejših števil je izobešen v sklopu izvlečka požarnega reda na vidnem mestu in sicer:

- upravna stavba v omarici oglasne deske,
- delavnica v omarici oglasne deske

Organizacija	Telefon
Policija	113
Center za obveščanje	112
Postaja Policije Ljubljana Moste	01 / 568 21 20
Uprava RS za zaščito in reševanje izpostava Ljubljana	01/ 471 32 88
CARINSKI URAD CI Terminal cona – 1913	01 / 585 11 00, 585 11 33
VETERINARSKI INŠPEKTORAT izpostava Ljubljana	01 / 300 13 00, GSM 041 / 728 235
INŠPEKTORAT ZA VARSTVO RASTLIN	01 / 478 90 00
SANITARNI INŠPEKTORAT izpostava Ljubljana	01 / 436 22 97
TRŽNI INŠPEKTORAT izpostava Ljubljana	01 / 280 38 02

6.9. Varovanje objektov in premoženja last SŽ-TP in pošiljk na nezasedenih službenih mestih

Odpade

6.10. Seznam delovnih mest in zadolžitve le-teh pri varovanju.

Seznam delovnih mest na KT Ljubljana:

- Zunanji transportni skladiščnik
- Notranji transportni skladiščnik

Transportna skladiščnika opravljata varovanje notranjih in mednarodnih pošiljk na območju depoja KT Ljubljana in njegovih objektih.

- Čuvaj SŽ ŽIP - vhod

- vodi knjigo o prisotnosti čuvaje na delu;
- vodi knjigo o obvestilih čuvajem;
- vodi knjigo o gibanju vozil na območju Kontejnerskega terminala Ljubljana;
- vodi knjigo vstopa oseb v upravno stavbo v času, ko terminal ne posluje (ob nedeljah);
- odklepa in zaklepa vhodna vrata upravne stavbe;
- prižiga/ugaša luči;
- preprečuje vstop nepoklicanim osebam na območje Kontejnerskega terminala Ljubljana in v upravno stavbo.

- Čuvaj SŽ ŽIP – obhodnik

- kontrolira stanje zalivk na kontejnerjih, polprikolic in zamenljivih zabojnikov;
- opravlja obhode celotnega območja Kontejnerskega terminala Ljubljana;
- preprečuje nepoklicanim osebam gibanje na območju Kontejnerskega terminala Ljubljana;
- vodi nadzorno knjigo, v katero vpisuje svoja zapažanja;
- preverja, če je zaščitna ograja nepoškodovana;
- preverja, če so vrata ograje zaklenjena;
- preverja, če so vsa vozila parkirana in zaklenjena;
- preveri, če so delavnice in delovni prostori zaklenjeni;
- kontrolira stanje na kontejnerjih, polprikolic in zamenljivih zabojnikov, v primeru da ugotovi poškodbo prostor ustrezno zavaruje in o tem napiše poročilo;

Ves čas službe mora na svojem varovanem območju vestno, natančno in budno varovati premoženje. Pri tem odkriva in preprečuje pojave, ki lahko ogrožajo življenje ljudi ali povzročijo škodo premoženju ali stvarjem.

Vse vrste in oblike ugotovljenih nepravilnosti ter posebnih zapažanj mora čuvaj evidentirati v svojo beležnico. Z njimi mora seznaniti na dokazen način odgovornega delavca in to :

- Transportnega komercialista - Tel: 15 612
- Disponenta - Tel: 15 614, 15615
- Koordinatorja oz. namestnika - Tel: 15 620

V kolikor gre za takšno ugotovljeno nepravilnost, da je treba nemudoma ukrepati, mora takoj opraviti seznanitev na najhitrejši možni način po telefonu, ustno, interfonu.

Čuvaji si predajajo službo pisno – dokazno »na kraju samem«, to je na vhodu v Kontejnerski terminal Ljubljana in to na tak način, da si eden drugemu potrdita nastop in konec službe v svojih beležkah. Dokler čuvaj ne dobi zamenjave, delovnega mesta ne sme zapustiti. V primerih, da ne dobi zamenjave mora obvestiti svojega neposrednega vodjo.

7. Končna določila

Vsi delavci PL KT Ljubljana morajo biti na dokazen način seznanjeni z določili Tehnološkega procesa dela kar potrdijo z lastnoročnim podpisom. Notranji nadzor – kontrolo opravljajo pooblaščen delavci skladno s Poslovnikom o delu Službe za proizvodnjo, Navodilom o

organiziranosti in izvajanju notranjega nadzora v družbi SŽ – Tovorni promet d.o.o (926-DN07-P15) in po pooblastilih.

A. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA SESTAVO IN RAZSTAVO VLAKOV

Odpade

B. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA VAGONSKO SLUŽBO

1. Potrebno osebje

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Planirano št. izvajalcev	Dejansko št. izvajalcev	Opomba
1	2	3	4	5
50164	Disponent	7	5	
40039	Transportni skladiščnik	5	6	Nadomešča del.mesto disponenta
50014	Transportni komercialist	3	3	
	Skupaj:	15	12	

2. Vrsta postaje

Postaja Ljubljana KT se glede na opravila v vagoni službi imenuje: odpravna-nakladalna, namembna-razkladalna, medpotna in mejna postaja. Za opravljanje dela so na razpolago naslednji terminali:

Delovni mesto	Lokacija	Številka terminala
Transportni skladiščnik	Kontejner depo	467 / 468
Transportni komercialist	KT – 28	1471,1472,1476,1477
Transportni komercialist 1	KT – 28	1473,1474, 1478,1479
Disponent	KT – 25	1838, 4206

Postaja Ljubljana KT ni terminalsko nadrejena nobenemu službenemu mestu.

3. Vagonske evidence

Vagonske evidence se nahajajo v računalniški obliki..

4. Naročanje vagonov

Naročanje vagonov opravljajo uporabniki prevozov.

5. Posredovanje naročil vagonskemu dispečerju

Naročanje vagonov se opravi s strani uporabnikov preko direktne elektronske povezave.

6. Razpoložljivost vagonov in posredovanje podatkov vagonskemu dispečerju

Notranji transportni skladiščnik posreduje podatke o razpoložljivosti vagonov vagonskemu dispečerju redno vsak dan do 8.00 ure.

To stori tako, da na meniju NK pod oznako razpoložljivi vagoni posreduje vagonskemu dispečerju število razpoložljivih vagonov.

7. Sprememba razpoložljivosti vagonov

Odpade.

8. Postopek v primeru neizvršene VO

Vsako spremembo je potrebno javiti vagonskemu dispečerju. Stranke se obvesti o neizvršenem naročilu za naslednji dan med 14.00 in 15.00 uro.

9. Dokazna primopredaja vagonov

V postaji Ljubljana KT se strankam oziroma prejemnikom ne predaja vagonov ampak ITE naložene z blagom. Vodijo pa se tudi vse potrebne računalniške evidence, ki so na razpolago v ISSŽP.

10. Računalniška označitev vagonov odrejenih z vagonsko odreditvijo (VO)

Ko transportni skladiščnik prejeme vagonsko odreditev od glavnega vagonskega dispečerja, spremeni računalniško status vagona in ga označi z VO.

11. Postopek pri umazanih oziroma tehnično oporečnih tovornih vagonih

V primeru poškodbe vagona notranji transportni skladiščnik takoj obvesti vagonskega preglednika na postaji Ljubljana Moste.

12. Postopek v zvezi z OTV – 11

Odpade

13. Postopek primopredaje vagonov med železnico – prevoznikom in uporabniki

Odpade.

14. Seznam uporabnikov, ki koristijo prevoze z zakupnimi in privatnimi vagoni

*Adria Kombi d.o.o.
SŽ – Tovorni promet, d.o.o.
Rail Cargo Operater
Fersped d.d.*

15. Pristojnost delavcev TVD in CD – organizacijska in evidenčna povezava

- Služba za TVD , vagonski preglednik postaje Ljubljana Moste.

16. Postopek primopredaje tovornih vagonov in nakladalnih pripomočkov na mejnih postajah

Odpade.

17. Delovna mesta in službe, ki sodelujejo pri odpravi nepravilnosti

Odpade.

17.1 Postopek v primeru vnosa vagona v Vag – 65, katerega sprejem je bil zavržen

Odpade.

17.2 Postopek pri ažuriranju podatkov v primeru nepravilnosti v zvezi s primopredajo vagonov in nakladalnih pripomočkov

Odpade.

17.3. Uporaba korekcijskih vlakov

Odpade

17.4 Obveščanje o nastali nepravilnosti v zvezi z Vag – 65/Vag – 39

Odpade.

17.5. Postopek v zvezi s potrditvijo Vag – 65

Odpade.

17.6. Postopek v zvezi z arhiviranjem Vag – 65

Odpade.

A. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA TRANSPORTNO KOMERCIALNO SLUŽBO

1. Potrebno osebje

Šifra delovnega mesto	Naziv delovnega mesta	Planirano št. izvajalcev	Dejansko št. izvajalcev	Opomba
1	2	3	4	5
40056	Vzdr. cest. vozil in transp.mehan.	2	1	
50164	Disponent	7	5	
40039	Transportni skladiščnik	5	5	Nadomešča del.mesto disponenta
50014	Transportni komercialist	3	3	
40033	Upravljaec kont. prekl. meh.	5	5	
40013	Voznik tovornjaka I.	4	2	
70039	Samostojni strokovni sodelavec	1	1	
70054	Koordinator	1	1	
	Skupaj:	27	22	

1. Opis dejavnosti postaje

Ljubljana KT je vmesna komercialna postaja na enotirni stranski elektrificirani progi Ljubljana Zalog – Ljubljana (proga 4). S postajo Ljubljana Moste je povezana s zveznim tirom št. 304 a in je del Službe za proizvodnjo. Svojo osnovno dejavnost opravlja v okviru kombiniranega prometa s poudarkom na železniškem prometu. Odprta je za sprejem in odpravo vagonskih pošiljk, naloženih z ITE.

Ljubljana KT svojim komitentom nudi oziroma zanje opravlja naslednje storitve:

- organiziranje kombiniranih prevozov v notranjem in mednarodnem prometu;
- opravljanje prevozov ITE z železniškimi in cestnimi vozili;
- prekladanje in skladiščenje polnih in praznih ITE;
- konsolidacijo blaga v ITE (prekladanje paletiziranega blaga);
- skladiščenje Frigo kontejnerjev (16 elektro priključkov);
- izvajanje železniških prevozov spremljanega kombiniranega transporta v sodelovanju z organizatorjem prevozov družbo Adria Kombi in Rail Cargo Operter;
- opravljanje carinskih formalnosti za uporabnike (tranzitni dokumenti, uvozno carinjenje);

Poslovni čas

Poslovni čas za uporabnike je vsak delovni dan od 07.00 do 17.00 ure, ter ob sobotah od 07.00 do 12.00 ure. Ob nedeljah in praznikih Ljubljana KT ne posluje, razen izjemoma po posebnem dogovoru.

1.1. Službeni čas

Službeni čas za delavce Ljubljana KT je v prilogi, predaja službe se opravlja v knjigi nastopa službe s potrdijo prihod/odhod s svojim podpisom.

1.2. Odmor za malico

Odmor za malico je v dopoldanskem času od 09.30 do 10.00 ure, popoldan od 14.45 do 15.05 ure. Delovna mesta disponentov, upravjalcev kontejnerske prekladalne mehanizacije in transportnega skladiščnika morajo biti zasedena neprekinjeno.

1.3. Vrsta in uporaba informacijskega sistema za opravljanje komercialne službe

- Prijava v informacijski sistem

Postaja Ljubljana KT uporablja pri vnosu podatkov v informacijski sistem več prijav in te so:

	Potniški promet	Tovorni promet	Komerciala	K-90	KS
User-id	UPPO	UTPLKT	POSLKT	UTPO	KSALB
Dep	11	12	14	12	16
Password	Št.ekrana	42220	42220	42220	A

Po opravljeni prijavi, se je potrebno predstaviti in to z polnim priimkom in imenom in to z velikimi črkami, ter vpisati začetek in konec dela (npr. od 07.00 do 15.00). Po opravljeni pravilni prijavi lahko delavci na posameznih delovnih mestih pričnejo z delom.

2. Splošno o postaji Ljubljana KT in opozorila.

Proces dela postaje Ljubljana KT je dostopen preko informacijskega sistema (PREDPISI).

Obvestila o napakah na vodih in terminalskih napravah ISSŽP sprejema pomoč uporabnikom SVTK Ljubljana na tel. št. 13 346 ali na elektronski naslov: pomoc.uporabnikom.slo-zeleznice.si

Vsako napako je potrebno zavesti v Knjigo napak V-11.

Za odpravo napačno vpisane podatke je potrebno poklicati delavca servisnega centra na tel. št.: 13 200 ali 13 201, ki bo s posebnim programom podatke popravil ali brisal. Če to ne bo mogoče, se delavec servisnega centra posvetuje v rednem delovnem času z odgovornimi v Centru za informatiko, izven rednega delovnega časa, pa si podatke zabeleži in jih posreduje naslednji delovni dan odgovornemu delavcu.

V primeru napačno vpisanih podatkov, je potrebno zabeležiti nepravilne podatke, prav tako pa tudi podatke oziroma sporočilo, katerega javi računalnik.

V nadaljevanju bodo predstavljena posamezna delovna mesta, ki so predvidena z tehnološkim procesom dela in nabor programov, ki jih uporabljajo pri vnosu podatkov v informacijski sistem ISSŽP.

- Postopek dela informacijskih programov v prihodu pošiljk

V nadaljevanju so opredeljeni informacijski postopki, ki se nanašajo ITE enote.

Transportni komercialist, zaključni do 9.00 ure zjutraj vse prispеле pošiljke za predhodni dan. Pri svojem delu uporabi naslednji nabor informacijskih programov oziroma menijev;

DEZVAG evidentiranje vagonov v prispetju skupinsko, lahko tudi z posamično;
TOVOR izračun železniške prevoznine v prispetju K-165;
CARIS razložitev vagonov, ponovna predaja pošiljk.

- Postopek dela informacijskih programov v odhodu pošiljk

V nadaljevanju so opredeljeni informacijski postopki, ki se posebej nanašajo na kontejnerji, zamenljiva tovarišča, sedlasti polpriklonniki in posebej na optne vlake.4.1. ITE enote

Pri prevzemu pošiljk transportni skladiščnik in transportni komercialist uporabita naslednji nabor informacijskih programov:

Notranji promet in mednarodni promet:

VSDOK prevzem loko ali mednarodnega tovornega lista (za vse vrste odprav) in prevzem vagona od stranke – skupinsko ali posamično
DV formiranje vlaka in uvrstitev vagonov v prestavljalni vlak
P31 pregled sestave vlaka
DV odhod prestavljalnega vlaka

Transportni skladiščnik zgornje operacije uporabi samo pri posameznih pošiljkah, za vse vlake, ki so sklenjene garniture opravi zgornje operacije transportni komercialist.

V primeru prekladanja pošiljk in reekspedicij se uporablja program CARIS.

Ko tovarne liste dobi transportni komercialist pristopi k izračunavanju prevoznine:

Notranji promet:

TOVOR ITE v odpravi - izračun notranji promet (paziti na način odprave in produkti kakor tudi RID pošiljke in izredne pošiljke);
TOVOR izračun notranji promet;

V primeru, da je prišlo do napačnega vnosa podatkov v ISSŽP se le-ta popravi s programom CARIS (sprememba podatkov – potrebno je vpisati vzrok napačnega vnosa) – pogoj: VAGON MORA BITI V SALDU POSTAJE. V kolikor se podatki ne dajo popraviti je potrebno poklicati servisni center na telefonsko številko 13 200, 13201, fax 12 812.

Mednarodni promet:

TOVOR ITE v odpravi, izračun mednarodnega odpravljanja, vagonске pošiljke posamezen vagon in obvezen podatek za RID pošiljke (dodatni ekran);
CARIS **ponovna predaja pošiljk, prekladanje pošiljk.**

Pri zaključevanju carinskih pošiljk kakor tudi pri ponovni predaji je treba v polje carinski zaznamek vpisati vrsto deklaracije in pripadajočo 18 mestno številko.

- Zaključevanje blagajne prispetja in odpreme

Transportni komercialist najkasneje do 7.00 ure zjutraj zaključiti blagajni prispetja in odpreme za tekoči dan:

Blagajna prispetja:

TOVOR Račun odprave in prispetja
Zaključek dnevnega računa K-165
Izpis dnevnega računa K-165
Zaključek blagajne prispetja, najkasneje do 7.00 ure zjutraj za predhodni dan.

Blagajna odpreme:

TOVOR Račun odprave in prispetja
Zaključek dnevnega računa K-140
Izpis dnevnega računa K-140
Zaključek blagajne odprave najkasneje do 7.00 ure zjutraj za predhodni dan.

Transportni komercialist na oprtnem vlaku mora dnevno izpisati skladiščno knjigo prispetja K-254 in skladiščno knjigo odprave K-117 in jih arhivira.

- Pomembnejše telefonske številke

Vse nepravilnosti, ki se pojavijo pri opravljanju dela se urejajo preko Centralnega servisnega centra na telefonski številki 13 200 ali 13 201.

2.1. Naloge delavcev na posameznem delovnem mestu

- *Postopki pri prevozu intermodalnih transportnih enot*

Ljubljana KT, je odprt za sprejem in odpravo blaga v cestnem in železniškem prometu. Je v bistvu podaljšek železniškega prometa, saj imajo funkcijo čim krajšega prevoza po cesti oziroma tako imenovano funkcijo »dostave na dom uporabnika«. Opremljena je s portalnim dvigalom, mobilnimi kontejnerskimi manipulatorji, odprtimi skladišnimi prostori, dovoznimi potmi za cestna tovorna vozila in železniške manipulativne tire, parkirne površine za lastna cestna vozila, parkirne površine za najemnike, kakor tudi vse spremljajoče dejavnosti, kot so carina, špedicija, inšpekcijski pregledi in podobno.

Prihod ITE po železnici

Dostava ITE, ki prispejo po železnici na postajo Ljubljana KT opravlja premikalno osebje postaje Ljubljana Moste. Vlaki uvozijo na uvozne tire postaje Ljubljana Moste, kjer se jih tehnično in komercialno pregleda in nato dostavi na tire postaje Ljubljana KT.

- Postopki pri dostavi na KT Ljubljana

Ob dostavi so potrebni naslednji postopki:

- operacije na tovorni postaji Ljubljana Moste (prevzem dokumentov, tehnični, komercialni pregled);
- dostava na tire št. 13 in 14 postaje Ljubljana KT;
- tira št. 11 in 12 so rezerva za prazne vagone;
- prevzem spremnih dokumentov;
- dostava dokumentov disponentu - dispečerju;
- razkladanje ITE in pregled praznih ITE
- obdelava spremnih dokumentov v skladu v navodili ISSŽP in prijava carini;
- aviziranje uporabnikov.

Uvozno carinjenje ITE oziroma vsi postopki glede sprostitve pošiljk izpod carinskega nadzora, so v domeni špediterjev. Na osnovi Zakona o carinski službi pa je ta rok 1 dan. V kolikor pošiljke niso ocarinjene, mora špediter ali njegov pooblaščenec narediti Skupno deklaracijo ali železnica po posebnem naročilu uporabnika.

Odprava ITE s cestnimi vozili se opravi le po dispoziciji uporabnika, ta je popolnoma odvisna od njenih potreb in možnosti. Po dobljeni dispoziciji je postopek naslednji:

- vpis v posebno računalniško evidenco za naročeni datum;
- izdelava/prevzem prevoznih dokumentov, naloga za izskladiščenje;
- priprava prevoznice (uporablja se tudi kot prevozna listina za prevoz nevarnega blaga v cestnem prometu);
- nakladanje ITE in zapustitev terminala.

Odhod ITE po železnice

- Postopek pri opravljenem prevozu po cesti

Po opravljenem prevozu ITE s cestnim vozilom ob prihodu ITE na Kontejnerski terminal Ljubljana potekajo po nalogu stranke naslednji postopki:

- predaja/izdelava prevoznih dokumentov, naloga za uskladiščenje;
- pregled praznih ITE in ITE z nevarnimi snovmi s strani disponenta;
- razkladanje ITE na depo - vagon.

Postopek pri odpravi po železnici

Prevzem tovornega lista

Tovorne liste pošiljatelj pošlje po e-pošti transportnemu komercialistu, ta pa jih opremi z številko odpravljanja in računskim odsekom. **V kolikor gre za posamezne pošiljke prevzame tovrne liste transportni skladiščnik.** Tovorni listi morajo biti izpolnjeni v skladu z SPPO, CIT-14 in GLV-CIM. K tovornemu listu morajo biti priložene priloge, ki pa morajo biti obvezno vpisane v polju 9.

Obdelava tovornega lista in spremnih dokumentov

Po opravljeni kontroli tovornega lista opravi transportni skladiščnik za posamezne pošiljke vnos v ISSŽP, transportni komercialist pa pošiljke, za katere bodo sestavljeni kompletni vlaki.

Priprava vagonskega listka in ostalih nalepk (tudi plomb)

Olistavanje vagonov opravi transportni skladiščnik in to posebej za posamezne vagoni, kakor tudi za kompletne vlake. Kompletni vlaki se olistavajo samo prvi in zadnji vagon. Vagoni v notranjem prometu se olistavajo z vagonskim listkom K-120a, vagoni v mednarodnem prometu pa z vagonskim listom CIT-14.

Transportni skladiščnik oziroma ostali delavci na terminalu, blago v ITE ne pregledujejo ampak, se opravi samo vizualni zunanji pregled ITE. Vidne poškodbe javi dispečerju terminala, ta pa ukrepa dalje.

Po obdelavi tovornih listov in spremnih dokumentov s strani transportnega komercialista, se začnejo naslednji postopki:

1. prenos dokumentacije disponentu – dispečerju, lahko pa tudi preko elektronske pošte s strani uporabnikov;
2. nakladanje ITE na vagoni, popis vagonov in naloženih ITE;
3. vnosi podatkov v PC in ISSŽ/disponent - dispečer, prenos spremnih dokumentov v postaji Ljubljana Moste
4. formiranje prestavljanih vlakov za odpravo pošiljk v postajo Ljubljana Moste
5. zaključne operacije v postaji Ljubljana Moste

Postopki pri opravljanju železniškega avto prevoza

Vsa cestna vozila in prekladalna mehanizacija morajo biti pred pričetkom dela servisno pregledana in vzdrževana po navodilih proizvajalca. Servisne preglede v mehanični delavnici naroča samostojni strokovni sodelavec, ali koordinator v skladu z Navodilom 679.06. Za vsako večje popravilo je potrebno predhodno v SAP narediti Interno naročilo za odobritev. Na osnovi odobrenih Internih naročil se nato popravila izvršijo na območju terminala za mehanizacijo, za vozila pa v servisni delavnici. V kolikor so za prekladalno mehanizacijo sredstva že odobrena na osnovi veljavne pogodbe s pooblaščenim serviserjem, Internih naročil ni potrebno pisati ampak je dovolj serviserjev predračun.

Preventivni pregledi tehnične brezhibnosti vozil in mehanizacije se opravljajo dnevno. Za vozila to opravi voznik sam, prekladalno mehanizacijo pa službujoči upravljalec.

Vozilo mora biti opremljeno s tahografom s skladu s Pravilnikom o napravah in opremi, dimenzijah in skupni masi v cestnem prometu. Tahografski lističi se hranijo v vozilu in po mesecu dni preda v arhiv disponentu – avto disponentu. Obdobni pregledi se opravljajo v zato pooblaščenih servisih. Izredni preventivni pregled se opravi po vsakem izrednem dogodku z vozilom. Opravi se na zahtevo pooblaščenega delavca notranje kontrole, inšpektorja za cestni promet. Evidentira se v knjigo rednih in izrednih preventivnih pregledih.

V primeru popravila se vozilo preda na podlagi delovnega naloga, ki ga podpiše vodja delavnice. Pri primopredaji se mora dokazno ugotoviti stanje goriva in števca. Pred predajo vozila na katerem se bo opravljalo popravilo več kot en dan mora voznik predati vso pripadajočo opremo.

Poraba goriva se kontrolira dnevno. Voznik je dolžan po vsakem točenju goriva dostaviti račun, stanje kilometrskega števca in količino natočenega goriva disponentu – avto disponentu. Evidenca o porabi goriva se izračunava tekoče in se prikazuje v mesečnih poročilih.

Cestna vozila se parkirajo na parkirnem prostoru, ki je določen za parkiranje cestnih vozil. Pred zapustitvijo vozila mora voznik vozilo zavarovati proti samo premaknitvi.

Potni nalog je listina vsakega vozila. Voznik mora pred imeti pred pričetkom vožnje pravilno izpolnjen potni nalog. Oseba, ki izda potni nalog, čitljivo izpolni prvo stran in s svojim podpisom jamči za brezhibnost vozila in da so vsi podatki točni. Pooblaščen oseba lahko opravi kontrolo tudi na terenu in to ob vsakem času.

Postopki pri prevozu nevarnih snovi

Postopki in vrste nevarnih snovi se navedeni za železniški promet v Pravilniku o mednarodnem železniškem prevozu nevarnega blaga RID, v cestnem prometu pa v Evropskem sporazumu o mednarodnem cestnem prevozu nevarnega blaga. Pošiljke, ki ne izpolnjujejo navedenih pogojev v pravilniku in sporazumu, se ne smejo prevzeti v prevoz. Za prevoze v cestnem prometu se mora voznik izkazati z veljavnim certifikatom za prevoz nevarnega blaga voznika, cestno vozilo in polpriklopnik.

Skladno s predhodno navedenim imamo predpisan naslednji režim vstopa in izstopa vozil v/iz območja Kontejnerskega terminala Ljubljana:

- Vsi prevozniki, ki prevažajo nevarne snovi (prazne ali polne kontejnerje) lahko vstopajo/izstopajo v/iz območja KT Ljubljana na sledeči način:

- Smer železnica-cesta: pri dispečerju terminala voznik kamiona prejme nalog za iz skladiščenje. Po naložitvi kontejnerja se ustavi pri transportnemu skladiščniku, kateri že ima pripravljen KONTROLNI OBRAZEC KT/KO-1 (glej prilogo 4), vozilo in kontejner skupaj pregledata in se podpišeta na obrazec. Kontrolni obrazec pred izhodom voznik preda varnostniku. Ta ga pregleda in podatke na njem primerja z vidnimi obeležji na tovoru. V kolikor so podatki identični in kontrolni obrazec podpisan, dvigne rampo in voznik lahko zapusti terminal. Brez izpolnjenega in podpisanega obrazca izstop iz KT ni možen o katerem je obveščen tudi varnostnik ŽIP-a;

- Smer cesta-železnica: pri dispečerju terminala voznik kamiona prevzame nalog za uskladiščenje. Disponent – organizator kombiniranih prevozov ga pregleda in v kolikor je vse v redu se na kontrolni obrazec podpišeta. Voznik nato pred vhom obrazec preda varnostniku ŽIP-a, ki ga pregleda in podatke na njem primerja z vidnimi obeležji na tovoru. V kolikor so podatki identični in kontrolni obrazec podpisan, dvigne rampo in voznik lahko vstopi na območje KT Ljubljana. Brez izpolnjenega in podpisanega obrazca vstop na KT ni možen.
- Vozila najemnikov, ki prevažajo nevarne snovi in imajo parkirni prostor na območju KT Ljubljana, prispejo pa po delovnem času, prav tako izstavijo kontrolni obrazec KT/KO-2 (v tem primeru voznik sam), ga podpišejo in ga predajo varnostniku ŽIP-a.

3. Opis del in nalog delavcev na posameznem delovnem mestu

Koordinator III.

- kratkoročno in dolgoročno načrtovanje izvajanja procesov V RPL,
- vodenje, organizacija in izvajanje tehnološko operativnih procesov prevoznika ter nalog (družbe),
- nadzor nad izvajanjem procesov in nosilci nalog, ter upoštevanje veljavne zakonodaje SVU, notranjih aktov SŽ, predpisov, odredb, sklepov,
- optimiziranje procesov znotraj RPL po posameznih segmentih v proizvodnih lokacijah
- priprava investicijskih načrtov znotraj RPL
- nadzor in preverjanje nad stroški po posameznih enotah znotraj RPL (obratovalni stroški, stroški vzdrževanja, stroški nabave osnovnih sredstev,),
- nadzor in odobritve uporabe službenih vozil
- načrtovanje prerazporeditve in zagotovitev zadostnega števila zaposlenih po posameznih proizvodnih lokacijah.
- izvajanje obrambnih zadev, zaščite in varnosti v RPL
- izdelava mesečnih in dnevni razporedov.
- vodenje transportno komercialnih del na območju RPL,
- neposredno urejanje odnosov z večjimi kupci železniških storitev,
- druga dela po nalogu oz. odreditvi nadrejenega

Samostojni strokovni sodelavec prometne smeri

- načrtovanje in izdelava tehnološkega procesa dela za službo, v koordinaciji z nadrejenim
- izvajanje procesne I. stopenjske kontrole, ter izvajanje rednih kontrol tehničnega stanja delovnih naprav in predlaganje ukrepov v primeru kršitve,
- načrtovanje, organiziranje in koordinacija servisov, tehničnih pregledov in interventnih popravil,
- prevzem osnovnih sredstev, inventure, kasacije, izločitev in izpopolnjevanje potrebnih zapisnikov
- naročanje in prevzem materiala in izpopolnjevanje vseh potrebnih dokumentov
- sodelovanje pri projektih v zvezi z nabavo novih vozil, delovnih strojev in vzdrževanju infrastrukture,
- priprava tehnične dokumentacije za Službo za nabavo v zvezi z nabavo novih delavnih strojev
- dnevno spremljanje logističnih storitev, ki jih izvajajo zaposleni in Izvajanje procesne I. stopenjske kontrole,

- analiziranje voženj kontejnerskih vlakov
- pregled in kontrola izdanih računov v Businiss Conect -u in Sapco, njihovo potrjevanje in izdelava zavrnitvenih dopisov.
- izdelava internih naročil za potrebe celotne službe (delo s programom Sap).
- vodi R- 230 in stroške prevoza na delo za KT Ljubljana.
- druga dela po nalogu oz. odreditvi nadrejenega

Disponent – dispečer terminala

- operativno vodi delo na terminalu, izdaja pismene naloge za uskladiščenje/izskladiščenje ITE v dveh izvodih, za VSE UPORABNIKE STORITEV, brez naloga ne sme biti odpravljeno v/iz skladišča;
- vnaša podatke o premikih ITE v PC;
- zahteva od prevoznikov, ki opravljajo prevoz nevarnega blaga v cestnem prometu ustrezno dokumentacijo (veljavni certifikat za prevoz nevarnih snovi) in izstavi kontrolni obrazec za pregled vozila v primeru prevoza nevarnih snovi;
- v sodelovanju z organizacijo kombiniranih prevozov izdela nalog za pretovor paletiziranega blaga in skrbi za realizacijo;
- izdela dnevna poročila;
- za vsako nepravilnost v procesu sestavi pisno poročilo ter ga dostavi koordinatorju
- v primerih nesreče z nevarnimi snovmi obvešča Republiški center za obveščanje na telefon številka 112, vodjo službe in koordinatorja, v njegovi odsotnosti pa njegovega namestnika;
- opravlja še dela po nalogu Koordinatorja oz. v njegovi odsotnosti njegovega namestnika

Disponent - preglednik ITE

- odpira/zapira pozicijske mape za vse prispelle ITE;
- opravlja preglede tehnične ali transportne sposobnosti za vse prazne ITE;
- opravlja dela in naloge organizatorja kombiniranih prevozov v njihovi odsotnosti;
- opravlja dekadne popise praznih ITE;
- oddajanje telefax oziroma e-sporočil uporabnikom;
- opravlja še dela po nalogu Koordinatorja oz. v njegovi odsotnosti njegovega namestnika.

Disponent - organizator kombiniranih prevozov

- opravi pregled dela prejšnjega dne;
- sprejema naročila uporabnikov, posreduje informacije v okviru svojih pristojnosti;
- naroča vagone preko ISSŽP;
- posreduje naročila in poskrbi za realizacijo;
- na osnovi pozicijskih map izstavlja fakture;
- izdelava carinskih tranzitnih dokumentov T1 preko modula TLM;
- opravlja še dela po nalogu Koordinatorja oziroma v njegovi odsotnosti njegovega namestnika.

Disponent – avto disponent

- na osnovi potnih nalogov razporeja posamezna tovorna vozila in voznike težke mehanizacije za nakladanje/razkladanje ITE pri uporabnikih;
- izdaja prazne tahografske lističe voznikom tovornjaka;

- dnevno redno izpisuje potne naloge in jih vnaša v informacijski sistem ISSŽP;
- vodi evidenco opravljenih prevozov v računalniški obliki in izpisuje prevoznice za voznike (prevoznica velja tudi kot listina za prevoz nevarnega blaga v cestnem prometu);
- vrši kontrolo tahografskih lističev in potnih nalogov;
- vodi evidenco delovnega časa R-230 za voznike tovornjaka;
- opravlja še dela po nalogu Koordinatorja oz. v njegovi odsotnosti njegovega namestnika.

Transportni skladiščnik – notranji

- do 08.00 naredi stanje tovornih vagonov (STV) in ga posreduje preko informacijskega sistema ISSŽP, v primeru izpada ISSŽP pa ga javi telefonično glavnemu vagonskemu dispečerju (tel: 13 060);
- sprejema nalog za vagonsko odreditev in pripravi listarke za vagonsko odreditev;
- po razložitvi vagona razlista, opravi vizualni pregled vagonov, o pomanjkljivostih obvešča TVD na tel.: 13 168, v primeru nečistoče in klasičnega zavarovanja poskrbi, da se le to odstrani;
- po prejetju posameznih tovornih listov od disponenta - dispečerja določi vagono, naredi vagonске listnice in jih preda zunanjemu transportnemu skladiščniku;
- opravlja vse potrebne vnose podatkov v ISSŽP preko programa VSDOK oziroma pri ponovni predaji oziroma pri preložitvah preko programa CARIS;
- v odsotnosti zunanjega transportnega skladiščnika opravlja njegova dela in naloge;
- v primeru iztekanja nevarnih snovi, na osnovi UN številke preveri v informacijskem sistemu (program RID), kakšni so ukrepi v primeru nesreče in v sodelovanju z zunanjim transportnim skladiščnikom, poskrbi za preprečitev manjšega iztekanja ter zavaruje nevarno mesto. O tem nemudoma obvesti disponenta - dispečerja, ki ukrepa naprej;
- opravlja še dela po nalogu Koordinatorja oz. v njegovi odsotnosti njegovega namestnika.

Transportni skladiščnik - zunanji

- za prispеле pošiljke v tranzitnem uradu postaje Ljubljana Moste prevzame spremne dokumente pošiljk na osnovi vagonskega izkaza prestavljalnih vlakov, katerega podpiše in arhivira en izvod;
- opravi pregled (stanje ITE, plombe) prispelih ITE ter popisano stanje primerja z vpisi v spremnih dokumentih pošiljk, na eventualna odstopanja/nepravilnosti opozori disponenta - dispečerja kateremu tudi dostavi spremne dokumente takoj po opravljeni primerjavi;
- vsako uskladiščenje/izskladiščenje ITE se opravi samo na podlagi pismenega naloga disponenta - dispečerja, katerega podpiše in zadrži en izvod;
- arhiviranje nalogov za uskladiščenje/izskladiščenje;
- posredovanje nalogov za uskladiščenje/izskladiščenje upravljavcem kontejnerske prekladalne mehanizacije;
- poskrbi za postavitev ITE na mesto za manipulacijo (npr. prekladanje ipd.);
- odvzeme oziroma nadete plomb vpiše v predpisane računalniške evidence (zaradi majhne količine odvzetih plomba, se le-te arhivirajo mesečno in ne dnevno);
- končno izpolnjevanje delovnega naloga, za ITE, ki se nakladajo oziroma razkladajo;
- kontrola stanja plomba na ITE v prihodu po cesti, v primeru manjka plombe opravi plombiranje ITE v prisotnosti voznika, številko plombe vpiše v nalog za uskladiščenje in potrebne računalniške evidence;
- javljanje pozicij ITE takoj po končanem razkladanju disponentu - dispečerju;
- posreduje naloge upravljavcem kontejnerske prekladalne mehanizacije za premaknitev ITE na mesto, kjer bo možno opraviti carinski postopek;

- sodelovanje pri carinskih pregledih ITE;
- sodeluje pri nakladanju in razkladanju ITE na/iz vagonov/kamionov;
- vagonске listnice, ki jih je prejel od notranjega transportnega skladiščnika, nadene na vagonе in poskrbi, da so ITE naložene v skladu z navodilom o nakladanju;
- olista odrejene vagonе;
- opravlja končno kontrolo za cestna tovorna vozila, ki opravljajo cestne prevoze nevarnih snovi in dostavi Kontrolni obrazec za pregled vozila (prevoz nevarnega blaga) disponentu - dispečerju v hrambo;
- opravi prenose spremnih dokumentov disponentu - dispečerju in v tranzitni urad postaje Ljubljana Moste. V postaji Ljubljana Moste tudi podpiše obrazec, kdaj je časovno predal dokumente;
- sodeluje z notranjim transportnim skladiščnikom pri preprečitvi iztekanja nevarnih snovi in zavaruje nevarno mesto;
- vse še ne razložene v sistemu CAM, nato razloži na določene pozicije;
- opravlja še dela po nalogu Koordinatorja oz. v njegovi odsotnosti njegovega namestnika

Upravljavec kontejnerske prekladalne mehanizacije

- razkladanje in nakladanje ITE na transportna sredstva po nalogu zunanjega transportnega skladiščnika;
- razkladanje/nakladanje blaga v/iz ITE;
- javljanje vsake spremembe pozicije ITE na terminalu zunanjemu transportnemu skladiščniku in dispečerju terminala;
- skrbi za redno vzdrževanje dvigal in sodeluje pri rednih in izrednih servisih s tehnično službo pri odpravi napak;
- preko sistema CAM razloži ITE na pozicije na katere jih je odložil;
- vodi evidence po nalogu nadrejenih;
- opravlja še dela po nalogu Koordinatorja oz. v njegovi odsotnosti njegovega namestnika.

Vzdrževalec cestne in prekladalne mehanizacije (transportni delavec)

- sodeluje pri nakladanju/razkladanju ITE;
- pripravi vagonе za nakladanje ITE ter poskrbi za zavarovanje naklada (vagoni z lesenim podom);
- po nalogu disponenta - preglednika ITE počisti ITE;
- v primeru iztekanja nevarnih snovi, takoj obvesti transportnega skladiščnika;
- opravlja še dela po nalogu Koordinatorja oz. v njegovi odsotnosti njegovega namestnika..

Transportni komercialist 1

- računalniška predaja vagonov strankam;
- računalniško evidentiranje prispetja v K-254;
- vodenje statistik predpisanih evidenc;
- opravljanje reklamacijskih del in vodenje potrebnih računalniških evidenc;
- obračun prevoznih stroškov na osnovi tovornih listov v notranjem in mednarodnem prometu;
- vodenje evidence carinskih pošiljk K-402;
- vodenje celotnega blagajniškega poslovanja v oddaji in predaji;
- priprava spremnih dokumentov za aviziranje uporabnikom na osnovi tovornih listov;
- dostava spremnih dokumentov carini v potrditev v primeru izvoza;

- sestavi seznam reekspedicij in jih dostavi carinskim organom
- sestava zaključkov blagajne odprave in prispetja;
- tekoče spremljanje vseh sprememb in transportnih omejitev;
- vodi potrebne statistike in statistiko shuttel vlakov (Bosporus Express, Adria Express);
- po potrebi opravlja delo notranjega transportnega skladiščnika skladno z opisom del in nalog, ki so navedena zanj;
- opravlja še dela po nalogu Koordinatorja oz. v njegovi odsotnosti njegovega namestnika.

Transportni komercialist 2

- pomaga transportnemu komercialistu 1 pri opravljanju vseh njegovih delovnih nalogah;
- za vlak iz/za Duisburg vnaša v obračunske tabele (omrežno mesto: [\\Srvdata\tovorni\SKPLJ\KT6 skupna mapa\raila cargo austria](#)) podatke, ki so potrebni za obračun in sicer: referenčna številka, št. Vagona in številka kontejnerja;
- nosi tovarne liste za Duisburg v tranzitni urad p. Ljubljana Moste;
- po potrebi po navodilih dispečerja terminala pomaga pri izpisovanju kartic in pa morebitna druga dela, ki mu jih odredi;
- v času dopusta avtodisponenta zasede njegovo delovno mesto zaradi izpisovanja prevoznic in ostalih del, ki so potrebna za nemoteno delo.

Voznik tovornjaka

- skrbi za tehnično izpravnost cestnega motornega vozila in polpriklopnika;
- ob nastopu službe opravi dnevni pregled cestnega motornega vozila;
- zamenja tahografski vložek in izpolni notranji krog diagramske ploščice (podatki se vpisujejo lastnoročno pred in po zamenjavi tahografskega lističa);
- po preteku zakonskega hranjenja tahografskih lističev v vozilu, le-te preda v kontrolo in hranjenje disponentu - avto disponentu;
- pri prevozu nevarnega blaga v cestnem prometu, mora imeti ustrezne dokumente in veljaven certifikat za prevoz nevarnega blaga;
- izpolni notranjo stran potnega naloga z številko prevoznice in začetno stanje kilometrov;
- po končani vožnji izpolni še ostala polja notranje strani potnega naloga;
- pri uporabniku mora dati v podpis prevoznico, da je uporabnik prejel blago oziroma oddal blago v prevoz z ITE;
- dolžnost voznika je tudi nadzirati pravilno nakladanje blaga v ITE in ITE po končanem nakladanju plombira s plombo v prisotnosti uporabnika;
- vodi knjigo nadetih plomba;
- obvešča delodajalca o ugotovljenih nepravilnosti, ki bi lahko negativno vplivale na varnost v nadaljnjih transportnih manipulacijah z cestnim vozilom;
- v času sneženja pomaga pri čiščenju snega na Kontejnerskem terminalu;
- z luškim traktorjem opravlja prevoz prikolic iz glavne asfaltne deponije ITE terminala na parkirni del za tovornjake in obratno.
- opravlja še dela po nalogu Koordinatorja oz. v njegovi odsotnosti njegovega namestnika.

2.1 Naročanje in dostava vagonov

Naročanje vagonov opravljajo uporabniki prevozov preko elektronskih medijev. Dostava vagonov se izvede preko tovarne postaje Ljubljana Moste in sicer premikalna skupina Službe za proizvodnjo Ljubljana 1.

2.2 Prevzem tovrnega lista

Prevzem in predaja tovrnih listov se na KT Ljubljana opravlja izključno po elektronskih medijih. Elektronski tovrni list z obvezno izpolnjenimi rubrikami pošlje pošiljatelj železniškemu transportnemu komercialistu.

2.3 Prevzem spremnih dokumentov

Spreme dokumente pošiljatelj pošlje po elektronskem mediju transportnemu komercialistu skupaj z elektronskim tovrnim listom kot obvezna priloga.

2.4 Obdelava tovrnega lista in spremnih dokumentov

Transportni komercialist v el. tovrni list izpolni preostale rubrike, katere ni izpolnil pošiljatelj, ga sprinta in nanj nalepi markice odpravljanja. Kadar gre za pošiljke odpremljene izven EU območja, transportni komercialist tovrni list odnese carinski upravi, kjer se prijavi izvozno carinjenje. Tako obdelane elektronske tovrne liste skupaj s prilogami transportni komercialist preda transportnemu skladiščniku, ta pa jih preda dotičnemu vlakovodji tovrnega vlaka. Izjema so prevozni dokumenti od vlaka za Duisburg, te zaradi poznega odhoda vlaka izven delavnega časa skladiščnika odnese vlakovodji transportni komercialist sam.

Vnos potrebnih podatkov iz tovrnega lista v ISSŽP sistem opravi transportni skladiščnik za posamezne pošiljke medtem ko transportni komercialist vnese pošiljke, za katere bodo sestavljeni kompletni vlaki

2.5 Priprava vagonkega listka in ostalih nalepk

Olistavanje vagonov opravi transportni skladiščnik in to posebej za posamezne vagon, kakor tudi za kompletne vlake. Kompletni vlaki se olistavajo samo prvi in zadnji vagon. Vagoni v notranjem prometu se olistavajo z vagonkim listkom K-120a, vagoni v mednarodnem prometu pa z vagonkim listom CIT-14

2.7 Kontrole, ki se izvajajo pri prevzemu blaga v prevoz

Transportni skladiščnik oziroma ostali delavci na terminalu, blago v ITE ne pregledujejo ampak, se opravi samo vizualni zunanji pregled ITE. Vidne poškodbe javi dispečerju terminala, ta pa ukrepa dalje.

2.8 Primopredaja pošiljk s sosednjimi železnicami-prevoznik

Odpade

2.9 Izvajanje sprememb prevozne pogodbe

Spremembo prevozne pogodbe se zahteva na obrazcu CIT-7. Delavec, ki je sprejel zahtevo za spremembo prevozne pogodbe, mora takoj pisno obvestiti postajo, ki je navedena v spremembi prevozne pogodbe. Vsi nastali stroški bremenijo pošiljko.

2.10 Ovire pri prevozu

Če nastanejo ovire pri prevozu, obstaja pa pomožna pot, se pošiljka pošlje po tej poti. V primeru, da veterinarski in fitosanitarni ali drugi predpisi nasprotujejo preusmeritvi pošiljke po pomožni poti, je potrebno pošiljatelja obvestiti z obrazcem CIT-8. Potrebno, ga je tudi obvestiti tudi, da pomožne poti ni.

2.11 Postopek pri prevozu izrednih pošiljk

Pri prevozu izrednih pošiljk se vagoni oz. ITE opremijo z nalepnicami za izredne pošiljke K-109 oz. K-109 a

2.12 Zaračunavanje prevoznih stroškov

Prevozni stroški se zaračunavajo centralno na osnovi prevoznih pogodb med pošiljateljem in SŽ – Tovorni promet d.o.o.

2.13 Delni primanjkljaj-poškodbe

V primeru poškodbe ITE transportni komercialist sestavi Zapisnik o dejanskem stanju CIT-20, v katerega vpiše samo dejansko ugotovljena dejstva. V primeru primanjkljaja izpolni prijavo CIT-21

2.14 Primanjkljaj-višek blaga

V primeru primanjkljaja transportni komercialist izpolni prijavo CIT-21, v primeru izgube dokumenta pa se za pošiljko izstavi spremnica CIT-18 in se jo odpravi do končne postaje. Podatki v CIT-18 se vpišejo na osnovi podatkov, ki so za navedeno pošiljko vneseni v ISSŽP.

2.15 Ovira pri izročanju

Odpade

2.16 Izročanje blaga

Odpade

2.17 Vračanje sredstev in naprav, ki se uporabljajo pri delu

Odpade

3 Določitev najbolj obremenjene dobe v dnevu in tednu

Najbolj obremenjena doba dneva na KT Ljubljana je od 6:00 do 8.00 ure in od 11.00 do 15.00 ure

4 Določitev tehnološke namembnosti voznih sredstev in manipulativnih prostorov

Ljubljana KT obsega površino 99.250 m², ki je v celoti obdana z žično ograjo. Na območje Ljubljana KT je možen dostop za cestna vozila skozi glavni vhod z Letališke ceste in skozi vhod namenjen intervencijam (gasilci, policija, reševalna služba). Vrata so redno zaklenjena, za kar je zadolžen vratar - čuvaj. Ključ se nahaja pri vratarju - čuvaju in v prometnem uradu postaje Ljubljana Moste.

Območje Ljubljana KT je razdeljeno:

- glavno asfaltirano deponijo ITE, ki je razdeljena na 5 vrst vodoravno (A,B,C,D in E) ter 72 polj (polje=TEU) po dolžini. Kontejnerji se zlagajo po tri v višino;
- deponijo za poškodovane ITE, ki je razdeljena v 2 vrsti vodoravno (H in I) ter 25 polj po dolžini, kontejnerji se zlagajo po tri v višino;
- stransko deponija »2« ITE, ki je razdeljena v 2 x 2 vrsti vodoravno (H1 in H2) ter 25 polj po dolžini, kontejnerji se zlagajo po dva v višino;
- severno asfaltirano deponijo – najem Intereuropa d.d. (ni v uporabi);
- parkirni prostor za kamione last najemnikov;
- parkirni prostor za lastne kamione in prikolice;

Postaja Ljubljana KT ima po dovoljenju CURS številka SI001913/A/001144 odkrito carinsko skladišče za skladiščenje ITE enot. V ta namen je namenjeno 2.500 m² površine. Prav tako imamo namenjene parkirane površine za parkiranje lastnih cestnih tovornih vozil in pogodbenih partnerjev. Ostale površine so namenjene za deponijo praznih kontejnerjev in ostalih ne carinskih kontejnerjev oziroma blaga.

Blagovna blagajna in blagajna prispetja se nahaja v upravni stavbi Službe za proizvodnjo LJ 2 (soba KT-28).

Ljubljana KT ima za opravljanje svoje dejavnosti na razpolago naslednja osnovna sredstva:

- 2 vlačilce znamke IVECO Stralis;
- 1 terminalski traktor znamke Kalmar T2;
- 3 polprikolic znamke Krone in Schwarzmüller;
- železniške tire št. 11, 12, 13 in 14 skupne dolžine 2400 metrov in izvlečni tir 114;
- kretnice št. 62, 63, 64 in 65.

Prekladalna mehanizacija na Ljubljana KT:

- portalno dvigalo Mostovna , nosilnosti 37 ton;

- 2 x kontejnerski manipulator Kalmar, nosilnosti 40 ton;
- diesel viličar CLARK nosilnost 3 tone;

Za varno in brezhibno delovanje prekladalne mehanizacije so zadolženi upravljalci kontejnerske prekladalne mehanizacije. Pregledi se opravljajo dnevno, mesečno, letno in izreden pregled.

Upravljalca je dolžan vsakodnevno pred pričetkom dela opraviti naslednji pregled:

- vizualni pregled in ugotoviti brezhibnost delovnega stroja;
- pregled pnevmatik;
- kontrolirati krmilni mehanizem, če je brezhiben;
- kontrolirati delovanje zavor in delovanje hidravličnega olja;
- kontrolirati delovanje zvočnih opozorilnih naprav;
- kontrolirati pravilnost pritrjenih vijakov na kolesih;
- kontrola stanja akumulatorjev;
- kontrola stanja goriva;
- na mostnem dvigalu še vizualni pregled jeklenic, stanje koles in pregled drsnikov odjemnika toka v kanalu;

Vsako okvaro na delovnem stroju oz. mostnem dvigalu je upravljalca dolžan javiti dispečerju terminala, ki obvesti nadrejene.

5. *Določitev in pregled norm za izvajanje delovnih operacij*

Glej prilogo 1 in 2.

6. *Lokacija večjih uporabnikov storitev*

Seznam večjih uporabnikov storitev

Naziv	Naslov	Telefon
Maersk Adria d.o.o.	Leskovškova 9e, Ljubljana	01 / 54 771 40
Adria Kombi d.o.o.	Tivolska 50, Ljubljana	01 / 23 45 282
CMA – CGM d.o.o.	Vojkovo nabrežje 30, Koper	05 / 662 53 60
Fersped d.d.	Parmova 37, Ljubljana	01 / 300 71 00
Rail Cargo Operator GmbH	Am hauptbahnhof 2, Avstrija	+34 664 286 6536

7. Poslovanje z državnimi organi zaradi carinskih opravil in ostalih pregledov pošilk

ŽELEZNIŠKA POSTAJA		
Odgovorni delavec:	ŽAT:	Delovno mesto:
Lederer Andreja	15 612	Transportni komercialist
Babić Branjica	15 612	
Štepec Nada	15 612	
CARINSKI URAD CI Terminal cona – 1913		
Telekom: 01 / 585 11 00, 585 11 33		Opombe:
Fax.: 01 / 525 12 14		
Poslovni čas: Ponedeljek – petek: 8 - 17 Sobota: zaprto Nedelja in prazniki: zaprto	Vlaganje dokumentov: Od 7.30 – 15.00	Opravljanje pregledov: Ob 10.00 in 14.00 Operativno z najavo Operativno z najavo
VETERINARSKI INŠPEKTORAT, Dunajska 22 , 1000 Ljubljana		
Telefon: 01 / 300 13 00, GSM 041 / 728 235		Opombe:
Fax.: 01 / 585 12 14		
Poslovni čas: Ponedeljek – petek: 8 – 15 Sobota: zaprto Nedelja in prazniki: zaprto	Obveščanje o pregledih: Od 12.00 – 14.00	Opravljanje pregledov: Po dogovoru
INŠPEKTORAT ZA VARSTVO RASTLIN		
Telefon: 01 / 478 90 00		Opombe:
Fax.: 01 / 432 30 13		
Poslovni čas: Ponedeljek – petek: Sobota: zaprto Nedelja in prazniki: zaprto	Obveščanje o pregledih: Od 9.00 – 12.00	Opravljanje pregledov: Operativno
SANTARNI INŠPEKTORAT, Vilharjeva cesta 33, 1000 Ljubljana		
Telefon: 01 / 436 22 97		Opombe:
Fax.: 01 / 436 33 43		
Poslovni čas: Ponedeljek – petek Sobota: zaprto Nedelja in prazniki: zaprto	Obveščanje o pregledih: Od 9.00 – 12.00	Opravljanje pregledov: Po dogovoru
TRŽNI INŠPEKTORAT, Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana		
Telefon: 01 / 280 38 02		Opombe:
Fax.: 01 / 232 37 65		
Poslovni čas: Ponedeljek–petek 7.30-15.30 Sobota: zaprto Nedelja in prazniki: zaprto	Obveščanje o pregledih: Po potrebi	Opravljanje pregledov: Po potrebi
POLICIJSKA POSTAJA LJUBLJANA MOSTE		
Telefon: 01 / 568 21 20 ali 113		Opombe:

8. Posebnosti pri opravljanju transportno-komercialne službe

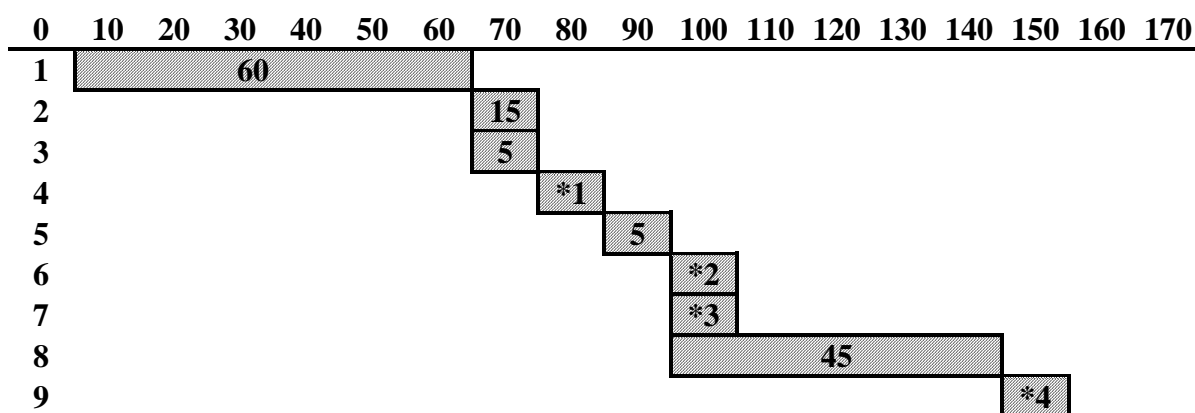
Odpade

PRILOGE

Priloga 1

GRAFIČNI PRIKAZ ČASOVNIH PARAMETROV

1. PRIHOD ITE



* 1 - 3 MINUTE / ITE

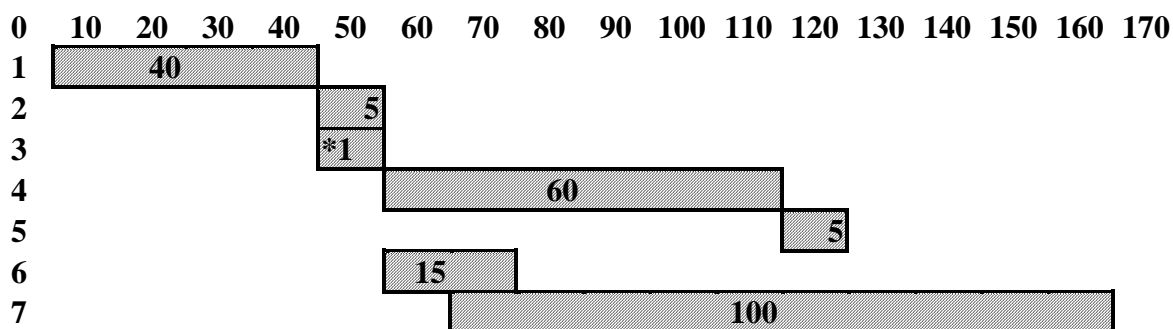
*2 - 7 MINUT / ITE

*3 - 3 MINUTE / ITE

*4 - 2 MINUTE / ITE

1. Operacije na tovorni postaji Ljubljana Moste (prevzem dokumentov, tehnični, komercialni pregled, izdelava ranžirne liste (popisni vlakovodja – transportni skladiščnik)
2. Dostava na tire kontejnerskega terminala (premikalna skupina);
3. Prevzem spremnih dokumentov (popisni vlakovodja – transportni skladiščnik);
4. Komercialni pregled (popisni vlakovodja – transportni skladiščnik);
5. Dostava dokumentov (transportni skladiščnik – dispečer terminala);
7. Dostava dokumentov komercialistu in oddelku za obračun storitev dispečer terminala-transportni komercialist);
6. Razkladanje ITE (transportni skladiščnik – upravljalec kont. prekl. meh.);
7. Pregled praznih ITE (preglednik ITE);
8. Obdelava spremnih dokumentov in prijava carini (transportni komercialist);
9. Aviziranje strank (transportni komercialist);

2. ODHOD ITE



*1 - 7 MINUT / ITE

1. Izdelava plana nakladanja ITE (organizator kom. prevozov – transportni skladiščnik);
2. Vnos posameznih pošiljk v ISSŽP (transportni skladiščnik);
3. Prenos dokumentacije (transportni skladiščnik – dispečer terminala);
4. Prenos dokumentacije (dispečer terminala – organizator – transportni komercialist);
3. Nakladanje ITE (uprav. kont. preklad. meh);
4. Vnosi v PC in ISSŽP shuttel vlakov (transportni komercialist);
5. Prenos spremnih dokumentov v postaji Ljubljana Moste (transportni skladiščnik – popisni vlakovodja);
6. Prestavitev v postajo Ljubljana Moste (premikalna skupina);
7. Zaključne operacije v postaji Ljubljana Moste (popisni vlakovodja, vozovni preglednik, vlakovni odpravnik);

Priloga 3

**KONTROLNI OBRAZEC ZA PREGLED VOZILA
ZA PREVOZ NEVARNEGA BLAGA - ADR**

(odpremno mesto: Kontejnerski terminal Ljubljana)

A. SPLOŠNI PODATKI

1. Registrska št. vozila/ priklopnika
2. Voznik (ime in priimek)
3. Številka cisterne zabojnika
4. Količina naloženega nevarnega blaga

B. KONTROLA DOKUMENTOV

1. Certifikat o brezhibnosti vozila (za vsako prevozno enoto) DA NE
2. Certifikat o usposobljenost voznika DA NE
3. Dodatno zavarovanje za prevoz nevarnega blaga DA NE
4. Listina o prevozu nevarnega blaga DA NE
5. Dokumentacija o prejemnikih DA NE
6. Pisno navodilo za ukrepe ob nesreči ali izrednem dogodku DA NE

C. OPREMA VOZNIKA

1. Najmanj ena ustrezna klinasta podložka (za vsako prevozno enoto)
2. Odsevni brezrokavnik (kot je prepisan v EN 471)
3. Dva prosto stoječa opozorilna znaka
4. Dva gasilna aparata 1x2 kg in 1x6 kg (za vsako prevozno enoto)
5. Ročna svetilka
6. Zaščitna oprema za voznika: tesna očala, gumi rokavice, gumi škornji, zaščita za dihala, steklenica s tekočino za izpiranje oči,
7. Plinska maska z ustreznim filtrom – za prevoz strupenih plinov z nalepko nevarnosti št. 2.3 ali 6.1
8. Lopata, prekrivalo za kanalizacijo, zbiralna posoda – za tekočine in trdne snovi z nalepkami nevarnosti 3, 4.1, 4.3, 8 ali 9.

D. KONČNA KONTROLA

1. Označitev vozila (opozorilne oranžne table, nalepke nevarnosti)
2. Cisterna zabojnik pravilno označen z opozorilnimi oranžnimi tablami in nalepkami nevarnosti

Voznik s svojim podpisom potrjuje, da je seznanjen z vsebino nevarnega blaga, navodili o ukrepanju v primeru nesreče, da je prejel vse potrebne dokumente.

Kontrolo opravil:

Podpis voznika:

Datum:

Podpis:

Priloga 4

**POTRJUJEM, DA SEM SEZNANJEN Z TEHNOLOŠKIM PROCESOM DELA
POSTAJE LJUBLJANA KT in PPR I. in II. DEL POSTAJE LJUBLJANA MOSTE**

PRIIMEK IN IME	DELOVNO MESTO	DATUM	PODPIS
Bučar Uroš	Transportni skladiščnik	10.12.2021	
Stojković Igor	Transportni skladiščnik	10.12.2021	
Blatnik Mitja	Voznik tovornjaka	10.12.2021	
Babić Brankica	Transportni komercialist	10.12.2021	
Karajković Muhamed	Uprav. kont. prekl. mehanizacije	10.12.2021	
Kolman Kahne Polona	Disponent	10.12.2021	
Korenč Branko	Disponent	10.12.2021	
Krevs Sašo	Uprav. kont. prekl. mehanizacije	10.12.2021	
Križaj Damjan	Uprav. kont. prekl. mehanizacije	10.12.2021	
Lajh Primož	Uprav. kont. prekl. mehanizacije	10.12.2021	
Ašič Martin	Disponent	10.12.2021	
Vasić Radomir	Uprav. kont. prekl. mehanizacije	10.12.2021	
Lederer Andreja	Transportni komercialist	10.12.2021	
Macedoni Vlasta	Disponent	10.12.2021	
Pelcar Bojan	Transportni skladiščnik	10.12.2021	
Pogačar Renato	Disponent	10.12.2021	
Ribić Dejan	Vzdrževalec ces.voz. in prekl. meh.	10.12.2021	
Rupar Marko	Uprav. kont. prekl. Mehanizacije	10.12.2021	
Goričanec Justina	Transportni skladiščnik	10.12.2021	
Štepec Nada	Transportni komercialist	10.12.2021	
Vidergar Igor	Voznik tovornjaka	10.12.2021	
Žibert Matjaž	Transportni skladiščnik	10.12.2021	
Vasić Radomir	Voznik tovornjaka/up.k.p.m.	10.12.2021	

A. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA SESTAVO IN RAZSTAVO VLAKOV

Odpade

B. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA VAGONSKO SLUŽBO

Odpade

C. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA TRANSPORTNO KOMERCIALNO SLUŽBO

1 Potrebno osebje

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Planirano št. izvajalcev	Dejansko št. izvajalcev	Opomba
1	2	3	4	5
50164	Disponent	2	2	
40013	Uprav.kont.prekl.mehani.	3	3	
	Skupaj:	5	5	

2 Opis dejavnosti delovišča Celje

Delovišče Celje je v sklopu RPL Ljubljana 2 in se nahaja na postaji Celje Čret. Svojo osnovno dejavnost opravljajo na asfaltni deponiji med tiroma 40 in 41 postaje Celje Čret.

Delovišče svojim komitentom nudi naslednje storitve:

- organiziranje kombiniranih prevozov v notranjem in mednarodnem prometu;
- opravljanje prevozov ITE z železniškimi in cestnimi vozili;
- prekladanje in skladiščenje manjših količin polnih in praznih ITE;
- izvajanje železniških prevozov spremljanega kombiniranega transporta v sodelovanju z organizatorjem prevozov družbo Adria Kombi;

3. Službeni čas

Službeni čas za delavce delovišča Celje je v prilogi. Delavci svoj prihod/odhod službe potrdijo s svojim podpisom v knjigi nastopa, ki se nahaja pri tehničnem strokovnem sodelavcu.

4. Prostorska ureditev

Delovišče obsega površino 6.500 m², za manipuliranje in skladiščenje ITE.

5. Opis del in nalog delavcev na posameznem delovnem mestu

Disponent

- operativno vodi delo na terminalu, izdaja pismene naloge za uskladiščenje/izskladiščenje ITE v dveh izvodih;
- zahteva od prevoznikov, ki opravljajo prevoz nevarnega blaga v cestnem prometu ustrezno dokumentacijo (veljavni certifikat za prevoz nevarnih snovi) in kontrolni obrazec za pregled vozila (prevoz nevarnih snovi);
- za vsako nepravilnost v procesu sestavi pisno poročilo ter ga dostavi koordinatorju;
- vodi mesečno evidenco delovnega časa R-230 za upravljavce kont.prekl.meh.;
- vse prispele in odpravljene ITE vpiše v posebno knjigo kamionskih dostav;
- oddajanje telefax oziroma e-sporočil uporabnikom;
- sprejema naročila uporabnikov, posreduje informacije v okviru svojih pristojnosti;
- naroča vagonne preko postaje Celje Čret;
- na povratnih tovornih listih vpiše manjkajoče podatke in jih preda v blagajno odprave;
- na osnovi potnih nalogov razporeja posamezna tovorna vozila in voznike tovornjakov za nakladanje/razkladanje ITE pri uporabnikih;
- vodi evidenco opravljenih prevozov v računalniški obliki;
- opravlja druga dela in naloge po nalogu koordinatorja ali njegovega namestnika.

Upravljavec kont.prek.meh.

- ob nastopu službe opravi dnevni pregled delavnega stroja in skrbi za njegovo tehnično brezhibnost;
- vodi knjigo nadetih plomba;
- obvešča delodajalca o ugotovljenih nepravilnosti, ki bi lahko negativno vplivale na varnost v nadaljnjih transportnih manipulacijah z cestnim vozilom;
- v času sneženja pomaga pri čiščenju snega;
- pripravi vagonne za nakladanje ITE ter poskrbi za zavarovanje naklada;
- v primeru iztekanja nevarnih snovi, takoj obvesti disponenta, ki ukrepa dalje. Obvesti Regijski center za obveščanje na št. 113 in postajo;
- razkladanje in nakladanje ITE na transportna sredstva po razporedu disponenta
- skrbi za redno vzdrževanje dvigal in sodeluje s tehnično službo pri odpravi napak;
- dolžnost voznika je tudi nadzirati pravilno nakladanje blaga v ITE in ITE po končanem nakladanju plombirati s plombo v prisotnosti uporabnika;
- opravlja druga dela in naloge po nalogu koordinatorja ali njegovega namestnika.

Vse ostale operacije v zvezi z dostavo vagonov, blagajniško poslovanje in ostale operacije opravijo delavci postaje Celje Čret.

**POTRJUJEM, DA SEM SEZNANJEN Z TEHNOLOŠKIM PROCESOM DELA
POSTAJE LJUBLJANA KT DELOVIŠČE CELJE**

PRIIMEK IN IME	DELOVNO MESTO	DATUM	PODPIS
Kresnik Marjana	Disponent	10.12.2021	
Kukovič Marija	Disponent	10.12.2021	
Gračnar Ivan	Upravljavec kont.prek.meh.	10.12.2021	
Preložnik Boštjan	Upravljavec kont.prek.meh	10.12.2021	
Glavan Uroš	Upravljavec kont.prek.meh	10.12.2021	

A. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA SESTAVO IN RAZSTAVO VLAKOV

Odpade

B. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA VAGONSKO SLUŽBO

Odpade

C. TEHNOLOŠKI PROCES DELA ZA TRANSPORTNO KOMERCIALNO SLUŽBO

1. Potrebno osebje

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Planirano št. izvajalcev	Dejansko št. izvajalcev	Opomba
1	2	3	4	5
50164	Disponent	5	5	
40013	Upravljavec kont.prek.meh	3	4	
	Skupaj:	8	9	

2. Opis dejavnosti delovišča Maribor Tezno

Delovišče Maribor Tezno je v sklopu RPL Ljubljana 2 in se nahaja na postaji Maribor Tezno. Svojo osnovno dejavnost opravljajo na asfaltni deponiji ob tiru 205.

Delovišče svojim komitentom nudi naslednje storitve:

- organiziranje kombiniranih prevozov v notranjem in mednarodnem prometu;
- opravljanje prevozov ITE z železniškimi in cestnimi vozili;
- prekladanje ITE
- skladiščenje polnih in praznih ITE za krajši čas (naloženi), v manjših količinah za prazne ITE;
- izvajanje železniških prevozov spremljanega kombiniranega transporta v sodelovanju z organizatorjem prevozov družbo Adria Kombi;
- opravljanje agencijskih storitev za družbo Adria Kombi

3. Službeni čas

Službeni čas za delavce delovišča Maribor Tezno je v prilogi. Delavci svoj prihod/odhod službe potrdijo s svojim podpisom v knjigi nastopa

4. Prostorska ureditev

Delovišče obsega površino 9.320 m², od tega v asfaltni izvedbi 7.620 m² in gramozni izvedbi 1.700 m² za manipuliranje in skladiščenje ITE.

5. Opis del in nalog delavcev na posameznem delovnem mestu

Disponet

- operativno vodi delo v delovišču;
- zahteva od prevoznikov, ki opravljajo prevoz nevarnega blaga v cestnem prometu ustrezno dokumentacijo (veljavni certifikat za prevoz nevarnih snovi) in kontrolni obrazec za pregled vozila (prevoz nevarnih snovi);
- vodi mesečno evidenco delovnega časa R-230 za Upravljavce kont.prek.meh
- v primerih nesreče z nevarnimi snovmi obvešča Republiški center za obveščanje na telefon številka 112 in postajo:
- odpira/zapira pozicije ITE v informacijskem sistemu Adria Kombi;
- vse prispele in odpravljene ITE vpiše v posebno knjigo kamionskih dostav;
- za prispele ITE, ki prispejo po cesti, telefonsko obvešča Adria Kombi;
- za firmo Adria Kombi računalniško izpisuje tovarne liste za odpravo in jih preda transportnemu skladiščniku;
- opravi pregled dela prejšnjega dne;
- sprejema naročila uporabnikov, posreduje informacije v okviru svojih pristojnosti;
- na osnovi pozicijskih map pošilja informacijo pooblaščenemu na KT Ljubljana
- vodi evidenco opravljenih prevozov v računalniški obliki;
- opravlja druga dela in naloge po nalogu koordinatorja ali njegovega namestnika.

Upravljavec kont.prek.meh.

- ob nastopu službe opravi dnevni pregled delavnega stroja in skrbi za njegovo tehnično brezhibnost;
- vodi knjigo nadetih plomba;
- obvešča delodajalca o ugotovljenih nepravilnosti, ki bi lahko negativno vplivale na varnost v nadaljnjih transportnih manipulacijah z cestnim vozilom;
- v času sneženja pomaga pri čiščenju snega;
- pripravi vagona za nakladanje ITE ter poskrbi za zavarovanje naklada;
- v primeru iztekanja nevarnih snovi, takoj obvesti disponenta, ki ukrepa dalje. Obvesti Regijski center za obveščanje na št. 113 in postajo;
- razkladanje in nakladanje ITE na transportna sredstva po razporedu disponenta
- skrbi za redno vzdrževanje dvigal in sodeluje s tehnično službo pri odpravi napak;
- dolžnost voznika je tudi nadzirati pravilno nakladanje blaga v ITE in ITE po končanem nakladanju plombirati s plombo v prisotnosti uporabnika;
- opravlja druga dela in naloge po nalogu koordinatorja ali njegovega namestnika.;

Vse ostale operacije v zvezi z dostavo vagonov, blagajniško poslovanje in ostale operacije opravijo delavci postaje Maribor Tezno.

**POTRJUJEM, DA SEM SEZNANJEN Z TEHNOLOŠKIM PROCESOM DELA
POSTAJE LJUBLJANA KT DELOVIŠČE MARIBOR TEZNO**

PRIIMEK IN IME	DELOVNO MESTO	DATUM	PODPIS
Antolič Marjan	Upravljavec kont.prek.meh..	12.12.2021	
Bertalanič Marjan	Upravljavec kont.prek.meh..	12.12.2021	
Tašner Aleksander	Upravljavec kont.prek.meh..	12.12.2021	
Prijol Robert	Upravljavec kont.prek.meh..	12.12.2021	
Sonički Milivoj	Disponent	12.12.2021	
Klenovšek Edita	Disponent	12.12.2021	
Letica Zoran	Disponent	12.12.2021	
Partljič Petra	Disponent	12.12.2021	
Ritonja Aleš	Disponent	12.12.2021	

Skica postaje Ljubljana KT

