



**986.03**

**NAVODILO ZA OBVLADOVANJE SLUŽBENIH  
OBVESTIL**

Velja od 1. aprila 2000

Ljubljana, 2000

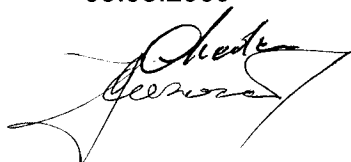
## Podatki o predpisu:

Izdelala: Milan Meden prom. ing., vodja odseka za prometne predpise  
Jožef Klakočer prom. ing., referent

Datum: 09.03.2000

Podpis:

Podpis:



Pregledali: Dušan Žičkar prom. ing., namestnik direktorja za trženje in promet  
Vladimir Bezjak prom. ing., šef službe za organizacijo prometa  
Ivan Marolt prom. ing., vodja oddelka za organizacijo dela postaj in predpise

Datum: 15. 03. 2000

Podpis:

Podpis:

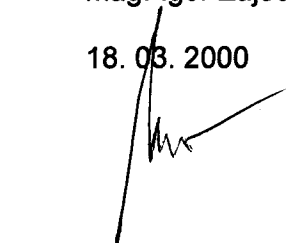
Podpis:



Odobril: mag. Igor Zajec, direktor

Datum: 18. 03. 2000

Podpis:



Izdaja: prva

Naklada: 1200

Število strani: 8

Število prilog: 1

Izdale: Slovenske železnice d.d. - Področje prometa



## KAZALO

	Stran
1. Namen navodila	5
2. Izdajanje službenih obvestil	5
3. Objavljanje službenih obvestil	5
4. Razdeljevanje službenih obvestil	6
5. Evidenca službenih obvestil	7
6. Prehodna in končna določila	7
7. Priloge	8

Na podlagi 37. člena Statuta Slovenskih železnic d.d. (URO, št. 2/2000 – Prečiščeno besedilo) in 4.6. točke Organizacijskega predpisa o obvladovanju dokumentov in podatkov (OP 986, št. 3/2000) sprejemam

## **NAVODILO ZA OBVLADOVANJE SLUŽBENIH OBVESTIL**

### **1 Namen navodila**

- 1.1 To navodilo določa postopke in ravnanja pri izdelavi, sprejemanju, objavljanju in obvladovanju službenih obvestil.
- 1.2 Službena obvestila so v skladu s tem navodilom vsa obvestila, ki se nanašajo na tehnično, organizacijsko in splošno poslovanje na Slovenskih železnicah, d.d. (v nadaljevanju SŽ). Službena obvestila se izdajajo v področjih ali službah, izdelajo pa jih za to pristojni delavci v teh službah, kadar je treba:
- predpisati postopke in ravnanja za uvedene novosti v tehnološkem procesu dela;
  - natančneje predpisati postopke in ravnanja za primere, ko z drugimi predpisi niso dovolj natančno določeni;
  - pojasniti določila določenega predpisa, kar bi zaradi različnega razumevanja ali nejasnosti privedlo do motenj v procesu dela;
  - obvestiti delavce o delih, ki jih morajo opraviti, glede na odstopanja v tehnološkem procesu dela.

### **2 Izdajanje službenih obvestil**

- 2.1 Službena obvestila izdajajo: direktor, namestnik direktorja, pomočnik direktorja, šef službe ter po pooblastilu šefa službe vodja oddelka. Kadar službeno obvestilo velja za enote dveh ali več služb (postaje, enote vleke, nadzorništva ...), se izdaja v soglasju namestnikov direktorja oziroma pomočnikov direktorja področij, kamor sodijo te službe.
- 2.2 Službena obvestila se izdajajo v obliki dopisa, brzojavke ali odredbe.
- 2.2.1 Oblika dopisa in njegovi elementi so določeni v Pravilniku 623 (člen 5).
- 2.2.2 V obliki brzojavke se lahko izda službeno obvestilo, ki se nanaša na varnost in urejenost železniškega prometa in je treba njegova določila upoštevati ali začeti opravljati v naslednjih 60. urah. Brzojavka mora poleg elementov dopisa vsebovati še številčno oznako področja, službe ali oddelka, dan izdaje, številko brzojavke, in posebne pripombe (nujno, zaupno, odprava po pomožni poti ipd).
- 2.2.3 Vodja enote lahko izdaja službeno obvestilo le v obliki odredbe, katere vsebina se nanaša samo na osebje njegove enote.

### **3 Objavljanje službenih obvestil**

- 3.1 Službena obvestila v obliki dopisa se pošljejo naslovnikom po vnaprej izdelanem razdelilniku kot pošta v papirni obliki, po teleprinterju, po faksu ali elektronski pošti. Pojem pošte je določen v Pravilniku o pisarniškem poslovanju (Pravilnik 623).

- 3.1.1 Službeno obvestilo velja tako dolgo, dokler njegova vsebina ni zajeta s spremembami predpisa oziroma izdajo novega predpisa. Veljavnost se lahko določi v samem službenem obvestilu, in sicer datumsko ali z navedbo vzroka za njegovo prenehanje. Službena obvestila lahko veljajo najdalj do 31. decembra naslednjega leta po letu izdaje. Če določila službenega obvestila veljajo še naprej, je treba službeno obvestilo ponovno izdati. Vsebino službenih obvestil v obliki dopisa je treba objaviti v Uradnih objavah SŽ.
- 3.1.2 Službeno obvestilo v obliki dopisa mora imeti pred naslovom besedilo: "Obvestilo št.: .. - ... /....". Številko obvestila sestavlja:
- na prvem mestu številčna oznaka področja, službe ali oddelka, ki dopis izdaja;
  - za pomišljajem v števcu zaporedna številka obvestila in v imenovalcu letnica izdaje.
- 3.1.4 V brzojavki se pred naslovom navede besedilo: "Brzojavka št.: .../..." in datum izdaje. Številko brzojavke sestavlja:
- na prvem mestu številčna oznaka področja, službe ali oddelka, ki brzojavko izdaja;
  - za pomišljajem dan v mesecu in tekoča številka iz telegrafsko telefonskega dnevnika.
- 3.1.3 V odredbi se pred naslovom navede besedilo: "Odredba vodje (ime enote) št.: .../..." in datum izdaje.
- 3.1.5 V vsakem službenem obvestilu morajo biti naslovi vseh tistih, ki morajo biti z vsebino službenega obvestila seznanjeni.

#### **4 Razdeljevanje službenih obvestil**

- 4.1 Službeno obvestilo se pošlje prejemnikom po razdelilniku. Vodja enote določi, kateri delavci enote se morajo o vsebini službenega obvestila seznaniti. Delavci se o obvestilu seznanijo tako, da se:
- službeno obvestilo razmnoži v potrebnem številu izvodov in se razdeli delavcem;
  - službeno obvestilo v celoti vpiše v Knjigo odredb;
  - službeno obvestilo vloži v posebno mapo kot prilogo Knjigi odredb in v Knjigo odredb vpiše samo:
    - katerim delavcem je obvestilo namenjeno,
    - vrsta obvestila,
    - kdo je obvestilo izdal,
    - številka obvestila in datum izdaje,
    - obravnavana zadeva,
    - datum vpisa,
    - pečat,
    - podpis vodje enote.
- 4.1.1 Vodja enote delavce enote obvesti o vsebini odredbe, ki jo je sam izdal, na enak način, kot je predpisano v točki 4.1.
- 4.2 Prejem službenega obvestila ali seznanitev z njegovo vsebino morajo delavci potrditi s svojim podpisom na določenem mestu v Knjigi odredb. Način potrjevanja seznanitve z vsebino službenega obvestila je predpisan v Navodilu o obrazcih, načinu njihovega izpolnjevanja in uporabi.
- 4.3 Če enota potrebuje večje število izvodov službenih obvestil, jih vodja enote razmnoži v potrebnem številu in vsak izvod overi z datumom, s svojim podpisom in pečatom enote.

## **5 Evidenca službenih obvestil**

- 5.1 Skladno z določili OP 986 matično evidenco veljavnih obvestil in brzojavk vodijo skrbniki predpisov, ki so pristojni za vnos podatkov veljavnih predpisov v računalniški pregled ISSŽP. Seznam obvestil in brzojavk, ki bodo veljale tudi v naslednjem letu, se objavi v decembrski številki Uradnih objav, najpozneje do 15. decembra. Delavci enot, ki še niso vključene v ISSŽP, po potrebi zahtevajo pregled veljavnih obvestil in brzojavk pri delavcih terminalsko nadrejenih postaj.
- 5.2 V enotah se za službena obvestila vodi Knjiga odredb. Vodi se lahko samo ena knjiga za vse delavce enote ali pa se vodijo knjige ločeno za posamezne skupine delavcev. Skupine določi vodja enote. Mape kot priloge Knjigi odredb se nastavijo posebej za službena obvestila, ki so izdana v obliki brzojavke, in posebej za druga službena obvestila. Za službena obvestila, ki so izdana v obliki brzojavke, se vodi knjiga prejetih brzojavk.
- 5.2.1 Vsak vpis službenih obvestil v Knjigo odredb mora imeti zaporedno številko, ki se vodi letno od številke 1 naprej. S prvo odredbo v letu vodja enote obvesti delavce, katera službena obvestila iz prejšnjega leta veljajo tudi naprej.
- 5.3 V službah in oddelkih ni treba voditi Knjige odredb. Seznanitev z vsebino službenih obvestil se izvede s parafiranjem na samem službenem obvestilu, ki se nahaja v mapi službenih obvestil.

## **6 Prehodna in končna določila**

- 6.1 To navodilo začne veljati 01.04.2000 in je vzorčni predpis za izdajo obvestil, odredb in brzojavk. Vsi dokumenti po tem datumu morajo biti izdelani po določilih tega navodila. Dokumenti, ki so bili izdelani do uveljavitve tega navodila, obdržijo obliko in vsebino do razveljavitve ali do nove izdaje.
- 6.2 Prejemniki tega navodila so vsa področja, štabne službe, službe, sekcije, enote, postaje in skrbniki dokumentov.
- 6.3 Za izvajanje določil tega navodila so odgovorni vodje vseh organizacijskih enot. Nadzor nad izvajanjem določil tega navodila opravljajo delavci Službe za organizacijo prometa SŽ in Notranje kontrole SŽ.
- 6.4 Za razlago tega navodila je pristojna Služba za organizacijo prometa SŽ. Spremembe in dopolnitve se opravijo na enak način in po enakem postopku kot za sprejem tega navodila.
- 6.5. Navodilo se objavi v Uradnih objavah SŽ in se mora dostaviti prejemnikom po določilih OP 986.
- 6.6 Določila tega navodila nadomeščajo določila 41. člena Prometnega navodila (Sl. glasnik SJŽ 6/1980, 3/1982, 6/1983, 2/1984, 4/1988 in 8/1988).

**7 Priloge**

- Priloga 1: Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki dopisa
- Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki brzojavke
- Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki odredbe

Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki dopisa

 **Slovenske železnice d.d.**  
**1506 – LJUBLJANA, Kolodvorska 11**  
**(PODROČJE)**

Številka: (številčna oznaka področja) - (številka iz delovodnika)/(letnica)

Datum:

(naslov prejemnika)

.....  
.....  
.....

OBVESTILO ŠTEV. (številčna oznaka področja) - (zaporedna številka)/(letnica izdaje)

(NASLOV OBVESTILA)

(Vsebina službenega obvestila)

Pečat

Delovno mesto izdajatelja službenega obvestila  
Ime in priimek ter podpis izdajatelja službenega obvestila

**Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki brzojavke**

**Brzojavka številka:** (številčna oznaka področja, službe ali oddelka — dan v mesecu in tekoča številka iz telegrafsko telefonskega dnevnika)

(naslov prejemnika)

.....  
.....  
.....

(NASLOV BRZOJAVKE)

(Vsebina brzojavke)

Delovno mesto izdajatelja brzojavke  
Ime in priimek ter podpis izdajatelja brzojavke

Predano: (kratice prejemnikov) ob (ura,min)

**Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki odredbe**

(naslov prejemnika)

.....  
.....  
.....

**(ODREDBA** (naziv vodje enote) **štev.:** .....

(NASLOV ODREDBE)

(Vsebina odredbe)

**Pečat**

Delovno mesto izdajatelja odredbe  
Ime in priimek ter podpis izdajatelja odredbe