

# ŽELEZNICE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

## SR 1021

### KONTROLA PREVÁDZKOVANIA DRÁHY A RIADENIA DOPRAVY NA DRÁHE ŽSR

<b>Spracovateľský / gestorský útvar</b> O 410	<b>Číslo</b> 13535/2010/O410-1	<b>Označenie</b> P-09-O410-2011
<b>Účinnosť od</b> 1.11.2011		
<b>Schválil</b> Ing. Vladimír Ľupták, v. r. generálny riaditeľ ŽSR	<b>Dňa</b> 25.10.2011	

<b>Predmet</b> Doprava, Železničná infraštruktúra.
---

## OBSAH

Záznam o zmenách	2
Rozsah znalostí	3
Zoznam použitých značiek a skratiek	4
<b>Prvá časť - Základné ustanovenia</b>	<b>5</b>
I. Kapitola - Úvodné ustanovenia	5
II. Kapitola - Všeobecné ustanovenia	6
<b>Druhá časť - Organizácia a systém kontrolnej činnosti</b>	<b>7</b>
III. Kapitola - Riadenie kontroly	7
IV. Kapitola - Plánovanie kontrolnej činnosti	8
V. Kapitola - Vykonávanie kontroly	9
<b>Tretia časť – Vyhodnotenie kontrolnej činnosti</b>	<b>12</b>
VI. Kapitola – Vyhodnotenie kontrolnej činnosti úsekov určených VOJ	12
VII. Kapitola – Vyhodnotenie kontrolnej činnosti určených VOJ na GR ŽSR	13
<b>Zoznam súvisiacich predpisov</b>	<b>13</b>
<b>Zoznam príloh</b>	<b>14</b>

## ZÁZNAM O ZMENÁCH

Zmena		Záznam			
Číslo	Účinnosť od	Opravil	Dňa	Podpis	Kontroloval

## ROZSAH ZNALOSTI

Organizačný útvar	Funkcia (pracovná činnosť)	Znalosť
Generálne riaditeľstvo ŽSR	Riadiaci zamestnanci odborov, metodicky usmerňujúcich príslušné úseky OR a MO	Úplná
	Zamestnanci odborov, metodicky usmerňujúcich kontrolnú činnosť príslušných úsekov OR a MO	Úplná
Oblasťné riaditeľstvá a MO	Riadiaci zamestnanci	Úplná 1. – 3. časť + príslúchajúca príloha podľa zamerania VOJ, ostatné prílohy informatívne
	Zamestnanci poverení vykonávaním kontrol	Úplná 1. – 3. časť + príslúchajúca príloha podľa zamerania VOJ, ostatné prílohy informatívne
Výkonné pracoviská - ŽST, SMSÚ	Vedúci zamestnanci - ŽST, SMSÚ	Úplná 1. – 3. časť + príslúchajúca príloha podľa zamerania VOJ, ostatné prílohy informatívne

**ZOZNAM POUŽITÝCH ZNAČIEK A SKRATIEK**

BOZP	- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
EE	- elektrotechnika a energetika
GR ŽSR	- generálne riaditeľstvo ŽSR
GVD	- grafikon vlakovej dopravy
KD	- kontrolór dopravy
MDS	- mechanizačno-dopravné stredisko
MTZ	- materiálno-technické zásobovanie
MO	- Mostný obvod
OR	- oblastné riaditeľstvo
OZT	- oznamovacia a zabezpečovacia technika
PIS	- prevádzkový informačný systém
ROV	- rozkaz o výluke
RSE	- riadiace stredisko elektrotechniky
SMSÚ	- stredisko miestnej správy a údržby
SROV	- súborný rozkaz o výluke
SZM	- stredisko zvrškového materiálu
TAT	- test na alkohol a toxikomániu
TO	- traťový obvod
TuO	- tunelový obvod
ÚB	- údržba budov
ÚRD	- úsek riadenia dopravy
VKS	- vnútorný kontrolný systém
VOJ	- vnútorná organizačná jednotka
VP	- výkonné pracovisko
ZRS	- zvarovacie a regeneračné stredisko
ŽI	- železničná infraštruktúra
ŽSR	- Železnice Slovenskej republiky
ŽST	- železničná stanica
ŽTS	- železničné trate a stavby

# PRVÁ ČASŤ

## ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

### I. Kapitola

#### Úvodné ustanovenia

1. Služobná rukoväť SR 1021 - Kontrola prevádzkovania dráhy a riadenia dopravy na dráhe ŽSR vychádza a je v súlade so základným predpisom Ž 20 – Vnútný kontrolný systém, sťažnosti a petície v ŽSR. Stanovuje zásady a pravidlá pre jednotné plánovanie, prípravu, vykonávanie a vyhodnocovanie kontrolnej činnosti špecializovanej kontroly a ostatných zamestnancov poverených kontrolou riadenia a prevádzkovania dráhy oblasťnými riaditeľstvami a mostnými obvodmi ŽSR (ďalej tieto organizačné jednotky uvádzané len ako určené VOJ ŽSR).
2. Tento predpis je záväzný pre zamestnancov ŽSR. Pre zamestnancov organizácií mimo ŽSR sú záväzné ustanovenia o kontrolnej činnosti dohodnuté v jednotlivých zmluvách medzi ŽSR a týmito organizáciami.
3. Dňom účinnosti tejto služobnej rukoväte sa ruší platnosť služobnej rukoväte SR 1021 – Kontrola prevádzkovania dráhy a riadenia dopravy na dráhe, schválenej generálnym riaditeľom Železníc Slovenskej republiky dňa 10. 8. 2005, pod číslom 752/2005/O 410/O 430, s účinnosťou od 1. 9. 2005.
4. V tejto služobnej rukoväti sa pod pojmom **špecializovaná kontrola** rozumie činnosť kontrolóra (vedúci kontrolór dopravy, kontrolór dopravy, kontrolór ŽI) vykonávaná na úrovni určených VOJ ŽSR, ktorých špecifickou náplňou práce je vykonávanie kontroly prevádzkovania dráhy a riadenia dopravy na dráhe.
5. Neobsadené.

## **II. Kapitola**

### **Všeobecné ustanovenia**

**6.** Kontrola prevádzkovania dráhy a riadenia dopravy na dráhe (ďalej len kontrola) je dôležitou zložkou prevádzkovania dráhy a organizovania a prevádzkovania železničnej dopravy, ktorou sa zisťuje, či pri prevádzkovaní dráh, prevádzkovaní dopravy na dráhe a činnostiach, ktoré s tým súvisia, sú dodržiavané zákonné a predpisové ustanovenia.

Poznatky a skúsenosti získané kontrolou využívajú príslušní riadiaci zamestnanci na skvalitňovanie riadiacej práce. Dôsledné vykonávanie kontrolnej činnosti musí viesť k zaisteniu čo najvyššej bezpečnosti a plynulosti železničnej dopravy, k predchádzaniu nehôd, pracovných úrazov a odstraňovaniu nedostatkov.

**7.** Kontrolná činnosť musí byť systematická, musí vychádzať z poznatkov a skúseností získaných z predchádzajúcich kontrol a ich uplatňovania v praxi, ako i zo zistených príčin nehôd, mimoriadnych udalostí a pracovných úrazov. Pritom sa sleduje, zisťuje, porovnáva a hodnotí, či a ako určená pracovná činnosť zodpovedá ustanoveniam platných predpisov a interných riadiacich aktov ŽSR.

Ďalej musí byť zameraná na plnenie opatrení vydaných nadriadenými organizačnými útvarmi po vzniku nehôd a mimoriadnych udalostí, ako aj na plnenie opatrení uložených po zhodnotení nehôd a pracovných úrazov. Pri každej kontrole musí byť preverený stav splnenia opatrení a úloh nariadených pri predchádzajúcej kontrole kontrolnými a nadriadenými zamestnancami.

**8.** Cieľom kontrolnej činnosti nemá byť len zisťovanie nedostatkov, ale aj odhaľovanie príčiny ich výskytu. Dôležitým prvkom tejto činnosti je navrhovanie a prijatie opatrení k náprave, kde prvoradým záujmom musí byť odstraňovanie zistených negatívnych javov s cieľom zaistenia maximálnej bezpečnosti prevádzky, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

**9.** Pri prerokovávaní výsledkov kontroly je potrebné klásť dôraz na oblasť výchovného pôsobenia zamestnancov na mieste, na vysvetlenie nesprávneho konania s poukázaním na porušenie ustanovení predpisov a ostatných interných riadiacich aktov ŽSR.

Vždy je potrebné prijať účinné opatrenia k náprave zistených nedostatkov voči zamestnancom, ktorí nedostatky zapríčinili alebo ich

vznik umožnili v záujme odstránenia nežiaduceho stavu.

Opatrenia musia byť v súlade so Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom ŽSR.

10. Neobsadené.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **ORGANIZÁCIA A SYSTÉM KONTROLNEJ ČINNOSTI**

#### **III. Kapitola**

##### **Riadenie kontroly**

**11.** Riaditelia odborov, ktorým prináleží metodicky usmerňovať činnosti určených VOJ ŽSR v oblasti prevádzkovania dráhy a riadenia dopravy na dráhe, metodicky riadia, organizujú a sledujú úroveň kontroly prostredníctvom priamo na to určených zamestnancov svojho odboru. Poverujú zamestnancov odboru vykonaním kontroly. Zvolávajú pracovné porady a vzdelávacie akcie špecializovanej kontroly, ktorých náplňou je zhodnotenie prevádzkovej situácie, plnenie GVD, aktuálne prevádzkové problémy, vyjadrovanie k tvorbe nových predpisov, k zmenám predpisov, oboznámenie sa s právnymi normami, nehodovosťou, úrazovosťou a poznatkami z kontrolnej činnosti

**12.** Kontrolu v obvode určenej VOJ ŽSR systematicky riadi a organizuje riaditeľ určenej VOJ ŽSR; zodpovedá za plánovitú a prevádzkovo účelnú kontrolu.

**13.** Riaditeľ určenej VOJ ŽSR je zodpovedný za to, aby kontrolným zamestnancom boli včas dodané potrebné normy, predpisy, výnosy, zmeny do predpisov a pod. Zabezpečuje ich včasnú informovanosť a zoznámenie sa s úlohami a opatreniami pre ich oblasť pôsobnosti.

**14.** Riaditeľ určenej VOJ ŽSR aspoň raz za polroka zvolá pracovnú poradu príslušných riadiacich a kontrolných zamestnancov, kde vykoná rozbor nehodovosti, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v železničnej prevádzke, zhodnotí úroveň disciplíny a výsledkov kontrolnej činnosti.

**15.** Riaditeľ určenej VOJ ŽSR aspoň raz mesačne zvolá pracovnú poradu kontrolných zamestnancov, kde vykoná rozbor prevádzkovej situácie, plnenia GVD, rozbor nehodovosti, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v železničnej prevádzke, zhodnotí úroveň disciplíny, výsledkov kontrolnej činnosti a personálne otázky týkajúce sa úrovne výkonných pracovísk.

**16.** Vedúci zamestnanci, v pôsobnosti ktorých sa činnosť špecializovanej kontroly realizuje:

- sledujú a hodnotia túto činnosť zo zreteľom na to, aby kontrola vyjadrovala svojimi zisteniami všetky rozhodujúce skutočnosti;
- dbajú, aby súčasťou zistenia špecializovanej kontroly bolo v kontrolovanej oblasti vyhodnotenie riadiacej, kontrolnej a výchovnej práce vedúcich zamestnancov, u ktorých bola kontrola vykonaná.

**17.** Neobsadené.

#### **IV. Kapitola Plánovanie kontrolnej činnosti**

**18.** Rozborom prevádzkovej situácie vo svojej oblasti, stavu nehodovosti, úrazovosti a vývoja disciplíny na výkonných pracoviskách a podľa potreby prevádzky, si kontrolóri dopravy a zamestnanci poverení kontrolnou činnosťou určujú druh, námet a miesto kontrolnej činnosti, doplnené o úlohy dané určenej VOJ ŽSR, ktoré zapracovávajú do mesačných plánov práce.

**19.** Mesačný plán kontrolnej činnosti sa vypracuje a stanoví na jednotlivé dni, s uvedením pracovísk, ktoré sa budú kontrolovať. Ak je mesačný plán kontrolnej činnosti spracovaný pre viacerých zamestnancov, uvedie sa v ňom kto, kedy a kde vykoná kontrolnú akciu. Pri plánovaní kontrol sa postupuje v súlade s rozsahom stanoveným v prílohách.

**20.** Mesačný návrh plánu kontrolnej činnosti schvaľuje na príslušný mesiac ešte pred jeho začiatkom príslušný nadriadený zamestnanec.



**21.** V rámci týždennej pracovnej doby môže byť kontrolným zamestnancom nariadená kontrola v akúkoľvek dennú i nočnú dobu.

**22.** Jednotlivé typy a druhy kontrol na úrovni úsekov určených VOJ ŽSR, priamo riadiacich prevádzkovanie dráhy, alebo organizovanie dopravy na dráhe a nimi riadených výkonných pracovísk, sú uvedené v prílohách tohto predpisu.

**23.** Riaditeľ určenej VOJ ŽSR vo svojom obvode stanovuje obvody pôsobnosti jednotlivým kontrolórom, ktoré môže v prípade potreby zamieňať.

**24.** Riaditeľ príslušného metodicky riadiaceho odboru GR ŽSR môže nariadiť kontrolórom (podľa oblasti kontroly) jednej určenej VOJ ŽSR účasť na kontrolných akciách presahujúci obvod určenej VOJ ŽSR, aj v obvode inej určenej VOJ ŽSR. V prípadoch takýchto kontrol je vedúcim kontrolnej akcie ním poverený zamestnanec príslušného odboru, prípadne kontrolór určenej VOJ ŽSR.

**25.** V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ príslušného metodicky riadiaceho odboru GR ŽSR, riaditeľ určenej VOJ ŽSR, námestníci riaditeľa určenej VOJ ŽSR alebo príslušný kontrolór, vo svojej pôsobnosti nariadiť mimoriadne zvýšenie početnosti kontrol oproti počtu uvedených v prílohách tohto predpisu, a to na obdobie maximálne 3 mesiacov.

**26.** Ak sa kontrolnej akcie majú zúčastniť viacerí zamestnanci, vždy sa musí určiť vedúci kontrolnej akcie.

**27.** Neobsadené.

## **V. Kapitola**

### **Vykonávanie kontroly**

**28.** Zamestnanec vykonávajúci špecializovanú kontrolu zistené skutočnosti zaznamenáva do svojho pracovného zápisníka, prípadne prenosného počítača, diktafónu a pod. Záznamy sa uschovávajú po dobu jedného roka od posledného zápisu.

**29.** Kontrolný zamestnanec vždy uvedie do kontrolovaných dokumentov dátum, čas, podpis a funkciu. Zápis vykoná červene na najbližší voľný riadok a skontroluje zápisy na strane až k jeho podpisu.

**30.** Po vykonaní kontroly sa s jej výsledkom oboznámi kontrolovaný zamestnanec ústne, pokiaľ sa nachádzajú na pracovisku a vedúci výkonného pracoviska aj písomne. Nedostatky ohrozujúce bezpečnosť železničnej dopravy alebo bezpečnosť osôb, spolu s nariadením na ich odstránenie, musia byť ihneď oznámené zamestnancom zodpovedným za ich odstránenie.

**31.** Zápisom do Knihy prehliadok kontrolných zamestnancov sa uvedie výsledok kontrolnej akcie, vrátane oznámenia o prípadne prijatých bezprostredných opatreniach na odstránenie nedostatkov.

V prípade, že z nejakej príčiny nie je možné do Knihy prehliadok kontrolných zamestnancov zápis vykonať, musí sa z výsledku kontrolnej akcie spísať zápis. Zápis sa zašle vedúcemu výkonného pracoviska, ktorý ho vloží do obálky, ktorá je súčasťou Knihy prehliadok kontrolných zamestnancov.

Zápis musí obsahovať:

- dátum vykonania kontroly, meno, funkciu a organizačnú jednotku zamestnanca, ktorý kontrolu vykonal;
- druh kontroly;
- miesto konania kontroly sa uvedie len pri osobitnom zápise z kontroly v nesamostatných železničných staniách, výhybniach, stanovištiach, príp. v iných vysunutých pracoviskách;
- výsledok kontroly, pri zistených nedostatkoch aj s uvedením mien zodpovedných zamestnancov (ak sa dajú zistiť);
- termín a spôsob vybavenia zápisu;
- podpis a funkciu kontrolného zamestnanca.

**32.** Jedným z prvkov kontrolnej činnosti je tiež vykonávanie kontroly počas jazdy vlakom do a z miesta pracovnej činnosti.

Zistené drobné nedostatky počas cesty do a z miesta pracovnej činnosti, ktoré neohrozujú bezprostredne prevádzku, môže kontrolór oznámiť vedúcemu príslušného výkonného pracoviska písomne alebo telefonicky (vedúcim zamestnancom iných výkonných pracovísk, ktoré nespádajú do jeho priamej pôsobnosti, vždy písomne), pričom vždy uvedie:

- stručný popis nedostatku na prerokovanie;
- termín prerokovania a spôsob vybavenia.

**33.** Odpoveď na zápis s uvedením navrhnutých opatrení a uložených úloh (ďalej len odpoveď) posielajú vedúci výkonných pracovísk podľa pokynov uvedených v zápise.

Zamestnanec, ktorý kontrolu vykonal, posúdi odpoveď, či sú nedostatky odstránené, či sú prerokované úmerne zisteným skutočnostiam a či sú uložené úlohy splnené. Ak s odpoveďou nesúhlasí, vráti ju vedúcemu výkonného pracoviska na doplnenie alebo nové prerokovanie. Postup pri posudzovaní ohlásených nedostatkov telefonicky je rovnaký. Odpovede sa archivujú 3 roky.

**34.** Porušenie predpisových ustanovení a interných riadiacich aktov ŽSR:

- zavinené zamestnancami v pôsobnosti iných sekcií OR, alebo iných VOJ ŽSR, oznámi kontrolór prípisom ich vedúcemu výkonného pracoviska. Zistené nedostatky, spolu s prijatými opatreniami, dá kontrolór na vedomie písomne aj nadriadenému organizačnému útvaru výkonného pracoviska (napr. sekcii OR);
- v prípadoch porušenia zmluvných ustanovení dopravcami, dodávateľmi ŽSR a ostatnými užívateľmi dopravnej cesty, kontrolór vyžaduje odstránenie nedostatkov od zodpovedného zástupcu a túto skutočnosť oznámi písomne prostredníctvom svojho bezprostredne nadriadeného námestníkovi, resp. riaditeľovi určenej VOJ ŽSR. Tento rozhodne o ďalšom postupe.

**35.** Na základe zistených skutočností z kontrolnej činnosti môže riaditeľ určenej VOJ ŽSR nariadiť vykonať tematické kontroly.

**36.** Zistenia kontrolných zamestnancov, ktoré sa dokumentujú v Knihe prehliadok pre kontrolných zamestnancov, sú pre vedúceho výkonného pracoviska návodom, do ktorej oblasti vo výkone práce svojich zamestnancov má zamerať kontrolu, a tak minimalizovať výskyt nežiaducich javov.

**37.** Nevykonanie kontrol alebo nezistenie vyskytujúcich sa odchýlok od požadovaného stavu nezabavuje vedúceho výkonného pracoviska a ostatných zamestnancov pracoviska, vykonávajúcich kontrolnú činnosť, zodpovednosti za výskyt nedostatkov a ich nepriaznivých následkov.

**38.** Kladné a záporné výsledky organizačnej, riadiacej, kontrolnej a výchovnej práce vedúcich výkonných pracovísk nesmú ostať len záležitosťou týchto zamestnancov, ale musia s nimi na pracovných poradách oboznamovať vlastných zamestnancov.

**39.** Neobsadené.

## **TRETIA ČASŤ VYHODNOTENIE KONTROLNEJ ČINNOSTI**

### **VI. Kapitola Vyhodnotenie kontrolnej činnosti úsekov určených VOJ**

**40.** O výsledkoch svojej kontrolnej činnosti za predchádzajúci mesiac informuje kontrolór svojho bezprostredne nadriadeného podaním súhrnnej správy do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.

Vyhodnotenie kontrolnej činnosti vykonávajú bezprostrední nadriadení s vlastnými zamestnancami mesačne a výsledok, spolu s navrhnutými a prijatými opatreniami, predložia príslušnému námestníkovi riaditeľa, resp. riaditeľovi určenej VOJ ŽSR do 7. dňa nasledujúceho mesiaca.

**41.** V správe sa uvedú všetky kontrolné akcie (tematická, následná kontrola a kontrolný prieskum), ich početnosť, výsledky, vplyv na prevádzku, opatrenia na zamedzenie nežiaducich vplyvov a návrhy na zlepšenie stavu.

Špecializovaná kontrola a ostatní zamestnanci úseku poverení kontrolnou činnosťou vykážu v správe počet vykonaných kontrol.

**42.** Neobsadené.

## VII. Kapitola

### Vyhodnotenie kontrolnej činnosti z určených VOJ na GR ŽSR

43. Po skončení kalendárneho polroka predloží riaditeľ určenej VOJ ŽSR vyhodnotenie kontrolnej činnosti úsekov námestníkovi generálneho riaditeľa ŽSR pre prevádzku.

44. Ročné vyhodnotenie kontrolnej činnosti predkladá riaditeľ určenej VOJ ŽSR odboru interného auditu GR ŽSR v zmysle predpisu Ž 20.

45. Neobsadené.

### ZOZNAM SÚVISIACICH PREDPISOV

Bz 1	Bezpečnosť zamestnancov v podmienkach Železníc Slovenskej republiky
SR 1003(D)	Operatívne riadenie dopravy na ŽSR
SR 1004(D)	Výluková činnosť Železníc Slovenskej republiky
SR 1022(D)	Pravidlá pre vypracovanie prevádzkových poriadkov
SR 1023(D)	Tvorba tabuliek traťových pomerov
T 100	Prevádzka zabezpečovacích zariadení
Z3	Odborná spôsobilosť na ŽSR
Ž 20	Vnútny kontrolný systém, sťažnosti a petície v ŽSR
Ž 1	Pravidlá železničnej prevádzky (resp. od začiatku účinnosti novela predpisu ŽSR Z 1)

## ZOZNAM PRÍLOH

<b>Príloha 1</b>	<b>Vnútorný kontrolný systém v pôsobnosti námestníka riaditeľa OR pre riadenie dopravy</b>
Príloha 1a	Rozsah kontrolnej činnosti na úrovni úseku riadenia dopravy OR
Príloha 1b	Rozsah kontrolnej činnosti na úrovni ŽST
Príloha 1c	Dočasná odovzdávka železničnej stanice
Príloha 1d	Trvalá odovzdávka železničnej stanice
Príloha 1e	Správa o vyhodnotení kontrolnej činnosti KD za mesiac
<b>Príloha 2</b>	<b>Vnútorný kontrolný systém v pôsobnosti námestníka riaditeľa OR pre železničnú infraštruktúru</b>
Príloha 2a	Organizácia a systém kontrolnej činnosti špecializovanej kontroly
Príloha 2b	Kontrolná činnosť zamestnancov sekcií úseku námestníka riaditeľa OR pre ŽI
Príloha 2c	Kontrolná činnosť zamestnancov SMSÚ

**Príloha 1****Vnútroňný kontrolňý systém v pôsobnosti  
námestníka riaditeľa OR pre riadenie dopravy****Príloha 1a****1. Rozsah kontrolnej činnosti na úrovni úseku riadenia  
dopravy OR****1.1 . Rozsah kontrolnej činnosti na úrovni úseku riadenia  
dopravy OR:****1.1.1. námestník riaditeľa OR pre úsek riadenia dopravy  
vykoná najmenej:**

- jedenkrát ročne kontrolu v mimotriednej ŽST

**1.1.2. prednosta sekcie riadenia dopravy vykoná najmenej:**

- jedenkrát ročne kontrolu každej samostatnej ŽST;
- jedenkrát za polroka kontrolu vedúcich oddelení vlastnej sekcie zameranú na výkon ich kontrolnej činnosti;
- jedenkrát štvrtročne kontrolu požitia alkoholických nápojov u podriadených zamestnancov.

**1.1.3. vedúci oddelenia riadenia dopravy vykoná najmenej :**

- jedenkrát mesačne kontrolu na oddelení riadenia dopravy v nočnej zmene alebo v dňoch pracovného pokoja;
- jedenkrát štvrtročne overenie práce železničnej stanice na plnenie GVD alebo na zabezpečenie výlukovej činnosti;
- jedenkrát štvrtročne kontrolu požitia alkoholických nápojov u podriadených zamestnancov.
- 

**1.1.4. vedúci oddelenia technologického vykoná najmenej:**

- jedenkrát ročne kontrolu každej samostatnej ŽST;
- jedenkrát štvrtročne kontrolu požitia alkoholických nápojov u podriadených zamestnancov.

### **1.1.5. kontrolór dopravy vykoná najmenej:**

- jedenkrát za polroka bežnú kontrolu v každej ŽST, k nej pridelenej nesamostatnej železničnej stanici, výhybni a obsadenej odbočke, ostatných dopravných a stanovištiach (hradlá, hlásnice, závorárske stanovištia) obsadených dopravným zamestnancom;
- jedenkrát za mesiac kontrolu výkonu dopravnej služby zamestnancov nočnej zmeny, alebo v dňoch pracovného voľna a pokoja;
- jedenkrát za polroka kontrolu na trati so zjednodušeným riadením dopravy.

### **1.1.6. ostatní zamestnanci technologického oddelenia vykonajú najmenej:**

- jedenkrát štvrtročne kontrolu na ŽST, zameranú na oblasť, ktorá prináleží podľa náplne práce do ich pôsobnosti podľa určenia vedúceho oddelenia.

## **1.2. Práva a povinnosti kontrolórov dopravy**

### **1.2.1. Kontrolór dopravy OR ÚRD má právo:**

- vykonávať kontrolu úrovne kvality a metód riadiacej, kontrolnej a výchovnej činnosti vedúcich zamestnancov ŽST. Pre objektívne posúdenie vyššie uvedených činností slúži konfrontácia vlastného zistenia nedostatkov alebo zistenia iných kontrolných zamestnancov so zisteniami vedúcich zamestnancov ŽST;
- byť predsedom skúšobnej komisie pri praktických dopravných skúškach;
- nariadiť zastavenie takej pracovnej činnosti, pri ktorej nie sú vytvorené predpoklady pre dodržanie podmienok stanovených pre zachovanie bezpečnosti, prípadne zakázať takúto pracovnú činnosť. O vydanom nariadení na zastavenie takejto činnosti musí ihneď informovať svojho priameho nadriadeného;
- kontrolovať všetkých zamestnancov výkonných pracovísk ŽSR, dopravcov a dodávateľských organizácií vykonávajúcich obsluhu, údržbu a obnovu dopravnej cesty (v rozsahu zmluvných podmienok), organizovanie vlakovkej dopravy na dopravnej ceste ŽSR a riadenie dráhových vozidiel, či pred nástupom a pri výkone



- práce nepožívali alkoholické nápoje, omamné a toxické látky;
- vykonávať priame zásahy do výkonu dopravnej služby len prostredníctvom príslušného zamestnanca (výpravcu, vedúceho posunu a pod.), okrem prípadov ohrozenia bezpečnosti železničnej dopravy, kde musí zasiahnuť priamo;
- navrhovať postihy a opatrenia voči prednostom staníc, ktorým sa zistia nedostatky v ich riadiacej a kontrolnej činnosti, prípadne sa opakujú;
- vyžadovať od vedúcich zamestnancov výkonných pracovísk, aby sa vyjadrili k zisteným nedostatkom, tieto prerokovali a vykonali opatrenia, aby sa nedostatky neopakovali;
- vyjadrovať sa k personálnym zmenám zamestnancov ŽST, ktorých prácu kontroluje, prípadne podať návrhy na personálne zmeny s ohľadom na výsledky ich práce;
- zaujať stanovisko k nehodám, sťažnostiam a oznámeniam vo svojom obvode;
- nastupovať k výkonu kontrolnej činnosti v súlade s plánom práce v čase, keď je to z jeho pohľadu získania objektívnych poznatkov o stave kontrolovaného výkonného pracoviska najvýhodnejšie;
- kontrolovať rozvrhy služby;
- kontrolovať cudzie subjekty na dráhe v zmysle ustanovení platnej zmluvy;
- ísť na stanovišti rušňovodiča a vlakvedúceho (u dopravcov v rozsahu zmluvných podmienok).

### **1.2.2. Kontrolór dopravy má povinnosť:**

- po zaradení do funkcie zoznámiť sa s prevádzkovými poriadkami ŽST a miestnymi pomermi vo svojom obvode;
- vykonávať kontrolu priameho výkonu dopravnej služby a sledovať, či zamestnanci plnia svoje povinnosti vyplývajúce z noriem, predpisov, interných riadiacich aktov ŽSR, prevádzkových poriadkov ŽST a pod. a náhodne overovať ich znalosť vrátane vedúcich zamestnancov ŽST;
- odvolať od výkonu práce v priamom výkone služby zamestnanca ŽSR, zamestnanca dopravcu alebo iných fyzických a právnických osôb vykonávajúcich činnosti v obvode dráhy ŽSR (v zmysle zmluvných podmienok) a odobrať osvedčenie o odbornej spôsobilosti alebo osvedčenie o spôsobilosti z BOZP zamestnancovi, u ktorého sa zistili také porušenia predpisov alebo interných riadiacich aktov ŽSR, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu

- bezpečnosti železničnej dopravy;
- kontrolovať úroveň a kvalitu riadenia dopravy výpravcami, dispečerov na tratiach s diaľkovo obsluhovaným zabezpečovacím zariadením, dispečerským aparátom;
- sledovať aktuálnosť prevádzkových poriadkov ŽST, nariadiť vypracovať ich zmenu, prípadne nový prevádzkový poriadok ŽST;
- zúčastňovať sa výluk (vypnutia, aktivácie) zabezpečovacieho zariadenia a výluk väčšieho rozsahu so zameraním sa na dodržiavanie ROV, SROV, rozkazu prednostu stanice, podľa vlastného uváženia a podľa príkazu nadriadených;
- kontrolovať pripravenosť na prácu v zimných podmienkach;
- kontrolovať záznamy v Záznamníkoch porúch na oznamovacom a zabezpečovacom zariadení, PIS a v Knihách prehliadok výhybiek, koľají, oznamovacieho a zabezpečovacieho zariadenia a pevných trakčných zariadení a v Knihách prehliadok budov;
- kontrolovať zbierky predpisov a stav návestných pomôcok;
- na základe vyrozumienia sa dostaviť na miesto nehody, príp. mimoriadnej udalosti s vplyvom na dopravu a vykonávať tu dozor nad zabezpečením plynulosti a bezpečnosti železničnej dopravy;
- poskytovať pomoc začínajúcim vedúcim zamestnancom ŽST v oblasti dopravy a pri kontrolnej činnosti (plánovanie, náplň a zameranie);
- venovať pozornosť spracovaniu a včasnému vydávaniu rozkazov prednostu stanice pri výlukách;
- kontrolovať výchovu novoprijatých zamestnancov, najmä zabezpečenie úrovne a kvality ich výcviku a zácvičku,
- vykonávať odovzdávku staníc pri zmene prednostu a o výsledku spísať zápis o odovzdávke železničnej stanice;
- preskúšať novo nastupujúcich a zastupujúcich prednostov staníc z prevádzkového poriadku ŽST;

**1.2.3.** Kontrolór dopravy usmerňuje spracovávanie prevádzkových poriadkov ŽST a nových technologických postupov práce železničnej stanice. Využíva pritom nielen praktické skúsenosti a poznatky priamo z prevádzky, ale aj teoretické znalosti získané individuálnym štúdiom odborných materiálov zameraných na bezpečnosť, racionalizáciu a tým dosiahnutie efektívnejších výsledkov železničnej dopravy.

**1.2.4.** Zamestnanci oddelení ÚRD zapíšu účasť na kontrolnej akcii v Knihe prehliadok pre kontrolných zamestnancov a výsledok kontroly do Kníh prehliadok určených vnútorným kontrolným systémom OR.

## **Príloha 1b**

### **2. Rozsah kontrolnej činnosti na úrovni ŽST**

#### **2.1. Rozsah kontrolnej činnosti na úrovni ŽST:**

- a) **prednosta ŽST a zamestnanci ŽST** určení **prevádzkovým poriadkom ŽST** vykonajú najmenej:
- **jedenkrát mesačne** dennú kontrolu výkonu dopravnej služby vlastnej ŽST, pridelenej nesamostatnej železničnej stanice, výhybne, obsadenej odbočke, ostatných dopravní a stanovišť (hradlá, hlásnice, závorárske stanovištia) obsadených dopravným zamestnancom;
  - - **jedenkrát mesačne** nočnú kontrolu výkonu dopravnej služby v samostatnej ŽST (v nočnej dobe od 22.00 do 06.00 hod.);
    - **jedenkrát štvrt'ročne** kontrolu nočnej zmeny každej pridelenej nesamostatnej železničnej stanice, výhybne, obsadenej odbočke, ostatných dopravní a stanovišť (hradlá, hlásnice, závorárske stanovištia) obsadených dopravným zamestnancom, pokiaľ sa tam vykonáva nočná služba;
    - na tratiach, kde sa v nočnej dobe dopravná služba nevykonáva, vykoná kontrolu nočnej zmeny kontrolou začatia alebo ukončenia dopravnej služby;
  - **jedenkrát mesačne** náhodnú prehliadku pracovísk v obvode výhybiek, stavu a obsluhy zabezpečovacieho zariadenia na každom pracovisku vlastnej ŽST, pridelenej nesamostatnej ŽST, výhybne a obsadenej odbočke, ostatných dopravní, stanovišť (hradlá, hlásnice, závorárske stanovištia) obsadených dopravným zamestnancom;
  - **jedenkrát mesačne** kontrolu výkonu práce zamestnancov ŽSR v rozsahu zmluvy o styku dráh (vlečkovej zmluvy), ak obsluhu vlečiek vykonávajú zamestnanci ŽST (túto kontrolu zapíše do Knihy prehliadok vlečiek);
  - **jedenkrát štvrt'ročne** prehliadku železničných stavieb a zariadení, v zmysle bodu č. 5 Opatrenia námestníka GR pre

prevádzku na vykonávanie prehliadok zariadení infraštruktúry č. 16 030/2011/O420 zo dňa 28.6.2011, so zameraním na funkčnosť zariadení, dodržiavanie voľného schodného a manipulačného priestoru;

- kontrolu podľa príkazu kontrolóra dopravy, námestníka riaditeľa OR pre ÚRD, alebo prednostu sekcie riadenia dopravy.

**b) prednosta ŽST musí min. jedenkrát štvrt'ročne vykonať kontrolu na všetkých pridelených stanovištiach obsadených dopravným zamestnancom.**

**2.2.** Za plánovanie, organizáciu a realizáciu kontrolnej činnosti zodpovedá prednosta železničnej stanice na základe vypracovaného plánu kontrolnej činnosti. Stanovený minimálny počet kontrol uvedený v Prílohe 1b., bod 2.1 a) vykonajú prednosta a zamestnanci uvedení v prevádzkovom poriadku ŽST celkom a nie každý osobitne.

Ostatní zamestnanci vedenia ŽST, poverení kontrolou, zodpovedajú za vykonanie kontrolnej činnosti na nimi riadenom úseku.

**2.3. Medzi hlavné oblasti kontrolnej činnosti na úrovni ŽST patrí kontrola:**

- zabezpečenia jazdy vlakov;
- prípravy vlakovej cesty;
- dopravnej dokumentácie;
- vydávaných písomných rozkazov;
- vykonávania posunových prác zamestnancami ŽSR a zamestnancami dopravcov a dodávateľov prác v zmysle zmluvných podmienok;
- riadenia prevádzkovej práce výpravcami, staničnými dispečermi, prípadne dozorcami prevádzky;
- stavu oznamovacieho a zabezpečovacieho zariadenia, výhybiek, osvetlenia priestranstiev železničnej stanice a ostatného technického vybavenia;
- plnenia vydaných rozkazov prednostu stanice k výlukám, prevádzkovým poriadkom ŽST a pod.;
- účasti zamestnancov na povinnom školení a periodických skúškach;
- nástupu zamestnancov k výkonu služby a ich činnosti;

- prípravy novoprijatých zamestnancov k vykonaniu odborných skúšok, ich zácvičku a výcviku;
- dodržiavania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- voľného schodného a manipulačného priestoru pre bezpečný pohyb zamestnancov;
- správania sa zamestnancov ŽSR voči cestujúcej verejnosti;
- dodržiavania fondu pracovného času.

**2.4.** Prednosta ŽST a zamestnanci určení prevádzkovým poriadkom ŽST zaznamenajú vždy červeno na voľný riadok telefónneho zápisníka čas vykonania kontroly, druh kontroly, podpis a funkciu.

**Vzor zápisu:** „9.30 denná kontrola, .....prednosta stanice.“  
„23.10 nočná kontrola,.....dopravný námestník.“

Do ostatných zápisníkov, kde je vedená dopravná dokumentácia písomnou formou (dopravného denníka, zápisníka voľnosti a správneho postavenia vlakovej cesty alebo zápisníka odhlášok a predvídaných odchodov), zaznamená červeno na voľný riadok (dvojriadok) čas vykonania kontroly, podpis a funkciu.

Výsledok vykonanej kontroly s jej zameraním sa zapíše do Knihy prehliadok vedúceho výkonného pracoviska.

**2.5.** Vedúci pre krízové riadenie a ochranu po vykonanej kontrole v oblasti krízového riadenia a ochrany vo svojom obvode vykonáva zápis o vykonanej kontrole do Knihy prehliadok vedúceho výkonného pracoviska, kde bola kontrola vykonaná.

### **3. Dočasná odovzdávka železničnej stanice**

**3.1 Dočasná odovzdávka železničnej stanice** (dovolenka, práceneschopnosť, iná dlhodobá neprítomnosť) sa vykonáva v skrátenej forme a dokumentuje sa v Knihe prehliadok prednostu stanice.

#### **Vzor A : *Zápis z dočasnej odovzdávky železničnej stanice...***

##### **1. Kniha prehliadok prednostu ŽST prevzatá zápisom:**

- posledný zápis vykonaný dňa:
- vykonané kontroly od začiatku mesiaca:

##### **2. Neprerokované dispečerské príkazy:**

##### **3. Došlá pošta:**

- vybavená: \*)
- nevybavená:
- registratúrny denník

##### **4. Mesačné hlásenia** (na OR a pod):

- zaslané: \*)
- nezaslané:

##### **5. Ľudské zdroje:**

- dovolenka:
- práceneschopnosť:
- výkazy o skúškach:
- lekárske prehliadky:
- výkazy o povinnom školení:
- cestovné výhody:
- ostatné:

##### **6. Pokladničná činnosť:**

- príjmové potvrdenky prevádzkovej pokladne:

- stravné lístky:
- neodvedená hotovosť:

#### **7. Materiál MTZ potrebný na doobjednanie:**

#### **8. Materiál a spisy týkajúce sa krízového riadenia a ochrany:**

#### **9. Termíny prehliadok:**

#### **10. Ostatné:**

.....  
Odovzdávajúci prednosta

.....  
Preberajúci prednosta

\*) vyplňuje len záloha OR pri spätnej odovzdávke kmeňovému prednostovi

### **Príloha 1d**

## **4. Trvalá odovzdávka železničnej stanice**

**4.1. Trvalá odovzdávka železničnej stanice** po stránke dopravnej sa uskutočňuje za prítomnosti kontrolóra dopravy, odovzdávajúceho a preberajúceho prednostu. V prípade nemožnej účasti odovzdávajúceho prednostu sa odovzdávka železničnej stanice vykoná za účasti zodpovedného zástupcu, ktorého určí riaditeľ OR.

Odovzdávajúci prednosta je povinný, ak je to možné, podrobne zoznámiť preberajúceho prednostu s miestnymi pomermi, prácou železničnej stanice a ostatnými miestnymi zvláštnosťami.

Najneskôr v deň odovzdávky železničnej stanice kontrolór dopravy preskúša preberajúceho prednostu z miestnych pomerov, z prevádzkového poriadku ŽST a kontrolnej činnosti.

Z trvalej odovzdávky železničnej stanice sa vyhotoví zápis, ktorý sa odošle príslušnému OR, jeden priepis si ponechá preberajúci a jeden odovzdávajúci prednosta.

**Vzor B: Zápis z odovzdávky železničnej stanice**

**ŽELEZNICE SLOVENSKEJ REPUBLIKY,  
BRATISLAVA  
OBLASTNÉ RIADITEĽSTVO,  
ÚSEK RIADENIA DOPRAVY**  
Kollárova 36, 917 95 Trnava

---

• •  
ŽSR  
Oblasťné riaditeľstvo Trnava  
Úsek riadenia dopravy  
p. námestník

• •  
Váš list číslo/zo dňa      Naše číslo      Vybavuje/linka      Trnava  
.....2005

Vec:

**ZÁPIS**  
**z odovzdávky železničnej stanice .....**

Kontrolór dopravy:                      (meno a priezvisko)

Odovzdávajúci prednosta:              (meno a priezvisko)

Preberajúci prednosta: (meno a priezvisko)

**1. ĽUDSKÉ ZDROJE**

- 1.1. Personálna potreba zamestnancov železničnej stanice.
- 1.2. Skutočný stav.
- 1.3. Rozdiel.
- 1.4. Nadstav.
- 1.5. Podstav (neobsadené miesta, funkcie).
- 1.6. Mimo evidenčný stav zamestnancov (materská dovolenka, riadna



dovolenka, väzba, invalidný dôchodok a iné dôvody, ako napr. neplatené voľno, atď.).

1.7. Práceschopní.

1.8. Výpovedná lehota.

1.9. Záznamník pracovných úrazov a drobných úrazov (kde je uložený).

1.10. Karty o účasti na povinnom školení (overiť či sú založené pre všetkých zamestnancov a kde sú uložené).

1.11. Výkazy o skúškach (overiť či sú založené pre všetkých zamestnancov, či majú vykonané predpísané skúšky a kde sú uložené).

1.12. Rozvrhy služby (či sú platné a kde sú vyvesené).

1.13. Dohody o hmotnej zodpovednosti.

## **2. DOPRAVA**

2.1. Prevádzkový poriadok ŽST (platnosť, počet zmien, aktuálnosť).

2.2. Obal Nehody (či je založený podľa predpisu Nehody a mimo-oriadne udalosti, stav nehôd a spisy k nehodám), obal BOZP.

2.3. Povolenky (číslo, farba, pre ktorú trať).

2.4. Obal Zima.

2.5. Záznamníky porúch na oznamovacom a zabezpečovacom zariadení, PIS (od kedy je založený, či sú poruchy odstránené).

2.6. Stav zabezpečovacieho zariadenia v čase odovzdávky železničnej stanice.

2.7. Rozkazy prednostu stanice (počet a uloženie).

2.8. Pomôcky ku GVD.

2.9. Uloženie skriniek prvej pomoci.

## **3. PREPRAVA**

3.1. Prehľad o prenatatých priestoroch v železničnej stanici (zložiská, skladiská).

3.2. Zmluvy o prepravno-obstarávateľskej činnosti.

3.3. Dohody o vážení s platnosťou železničného váženia.

3.4. Zmluvy o styku dráh (vlečkové zmluvy) a ich dodatky.

## **4. ADMINISTRATÍVA**

4.1. Kniha prehľadok pre kontroly vykonávané oprávnenými osobami (odkedy je založená, počet strán, či sú zápisy prerokované).

4.2. Kniha prehľadok vedúceho (odkedy je založená, počet strán, či sú zápisy prerokované, koľko kontrol je potrebné ešte do konca mesiaca vykonať).

- 4.3. Kniha prehliadok výhybiiek, koľají, oznamovacieho a zabezpečovacieho zariadenia a pevných trakčných zariadení (odkedy je založená, počet strán, či je príslušná prehliadka v mesiaci vykonaná, či sú nedostatky odstránené).
- 4.4. Kniha prehliadok vlečiek (odkedy je založená, počet strán, či je príslušná prehliadka v mesiaci vykonaná, či sú nedostatky odstránené).
- 4.5. Kniha záznamov BOZP (odkedy je založená, počet strán, či sú zápisy prevzaté na vedomie).
- 4.6. Kniha TAT (odkedy je založená, počet strán, koľko kontrol je potrebné ešte najmenej do konca mesiaca vykonať).
- 4.7. Kniha prehliadok budov (odkedy je založená, počet strán, či sú nedostatky odstránené).
- 4.8. Požiarna kniha (odkedy je založená, počet strán, či sú nedostatky odstránené).
- 4.9. Pamätná kniha (či bol zápis za posledný rok vykonaný).
- 4.10. Kniha sťažností (odkedy je založená, počet strán, či sú zápisy vybavené).
- 4.11. Kniha dispečerských a operatívnych príkazov (odkedy je založená, počet strán, či sú zápisy prerokované).
- 4.12. Kniha nedostatkov (odkedy je založená, počet strán, či sú zápisy prerokované).
- 4.13. Zbierka a evidencia predpisov a interných riadiacich aktov ŽSR (ako je vedená, zoznam predpisov vedených ako zásoba uviesť v prílohe č.1 odovzdávky).
- 4.14. Zdroj pitnej vody na všetkých pracoviskách (ak nie je, ako sa zabezpečuje).
- 4.15. Stravovanie zamestnancov.
- 4.16. Stav tlačív pre dopravnú a prepravnú prevádzku.
- 4.17. Odovzdanie kľúčov a náhradných kľúčov od staničných priestorov.
- 4.18. Vzory odtlačkov pečiatok v železničnej stanici (príloha č. 2 odovzdávky).
- 4.19. Prehľad výkonov železničnej stanice.
- 4.20. Registratúrny denník

## **5. BUDOVY A PRENAJATÉ PRIESTORY**

- 5.1. Uviesť nájomcov služobných bytov.
- 5.2. Uviesť do ktorého dotačného skladu železničná stanica patrí.

## **6. ZOZNAM VÝKONNÝCH PRACOVÍSK SÍDLIACICH V OBVODE ŽELEZNIČNEJ STANICE**

### **7. TECHNICKÉ A MECHANIZAČNÉ ZARIADENIA**

Uviest' stav kotolne, výťahov, vozíkov, áut a ostatných zariadení a ich revízne správy.

### **8. RÔZNE**

Uviest' skutočnosti, ktoré sa nedali zaradiť do predchádzajúcich bodov (napr. oblasť civilnej ochrany, krízového riadenia a ochrany majetku, zamestnaneckých preukazov a povolení - v závislosti od typu ŽST, v ktorej sa odovzdávka vykonáva. Uviest' názov strediskovej stanice, do ktorej je odovzdávajúca ŽST začlenená.)

### **9. PRIPOMIENKY ODOVZDÁVAJÚCEHO A PREBERAJÚCEHO PREDNOSTU**

### **10. ZÁVER**

Preberajúci prednosta (meno a priezvisko) prehlasuje, že je s obsahom tohto zápisu oboznámený a dnešným dňom preberá všetku zodpovednosť za prevádzku železničnej stanice.

.....  
 Odovzdávajúci  
 prednosta

.....  
 Kontrolór dopravy

.....  
 Preberajúci  
 prednosta

## 5. SPRÁVA

o vyhodnotení kontrolnej činnosti kontrolóra dopravy za mesiac .....rok.....

**1.a) Dátum, miesto výkonu činnosti :**

**1.b) Zameranie kontrolnej činnosti, zistené závažné nedostatky v kontrolnej a riadiacej činnosti - prednostu, vedúcich zamestnancov a zamestnancov výkonného pracoviska a opatrenia prijaté k výsledkom kontrol:**

**2. Prehľad vykonaných kontrol:**

- vykonané kontroly (kontrolne akcie, bežné kontroly);
- TAT (negatív / pozitív);
- odvolaní od výkonu práce.

**3. Najčastejšie a najzávažnejšie nedostatky zistené pri kontrolnej činnosti za mesiac:**

- prednosta ŽST;
- výpravca;
- ostatní.

Pracoviskofunkcia	druh kontroly/počet								
	Denná					nočná		na požitie alkoholických nápojov	
OR Trnava	bežná	tematická	následná	mimo pracovnej doby	v dňoch prac. voľna a pokoja	v pracovných dňoch	v dňoch prac. voľna a pokoja	celkom	pozitív
kontrolór dopravy									

**4. Návrhy a opatrenia pre riaditeľa OR k zisteným nedostatkom:**

**5. Plnenie úloh:**

Dátum vyhodnotenia :

Podpis :

## PRÍLOHA 2

### Vnútroňý kontrolný systém v pôsobnosti námestníka riaditeľa OR pre železničnú infraštruktúru

1. Vnútroňý kontrolný systém nerieši kontroly a prehliadky, ktoré vyplývajú z jednotlivých noriem, vyhlášok, predpisových ustanovení, nariadení a opatrení. Kontroly sú vykonávané vždy po línii priameho riadenia, ako neoddeliteľná súčasť efektívnej riadiacej práce, s právami a povinnosťami kontrolných subjektov.
2. Zamestnanci poverení vykonávaním kontroly na všetkých stupňoch riadenia zodpovedajú za systematické a priebežné vykonávanie stanovených kontrol a ich zdokumentovanie.

#### Príloha 2a

### 1. Organizácia a systém kontrolnej činnosti špecializovanej kontroly

**1.1.** Zamestnanec Sekcie železničných tratí a stavieb vykonávajúci špecializovanú kontrolu – kontrolór ŽI (traťový kontrolór) v rámci vnútorného kontrolného systému na úseku správy železničnej infraštruktúry vykonáva pravidelnú kontrolnú činnosť v určenej oblasti podľa plánu práce s cieľom zabezpečiť nezávislý profesionálny dohľad nad dodržiavaním platnosti všeobecne právnych a vnútorných predpisov a noriem. Jeho plán práce na nasledujúci mesiac schvaľuje prednosta Sekcie železničných tratí a stavieb.

**1.2.** Zamestnanec vykonávajúci špecializovanú kontrolu, organizuje svoju kontrolnú činnosť tak, aby vykonal :

- minimálne 1 x za 6 mesiacov kontrolu na každom SMSÚ ŽTS vo svojej pôsobnosti;
- minimálne 1 x za rok kontrolu na všetkých koordinátorov SMSÚ ŽTS v obvode svojej pôsobnosti;
- 1 x za 2 roky kontrolu u všetkých správcov ŽI SMSÚ ŽTS v obvode svojej pôsobnosti.

**1.3.** Pri výkone kontrolnej činnosti sa riadi predpisom Ž 20 a touto služobnou rukoväťou.

**1.4.** Zamestnanec vykonávajúci špecializovanú kontrolu zapisuje zistené poznatky z kontrolnej činnosti do „Knihy prehliadok kontrolných zamestnancov“. Poznatky z kontrolnej činnosti predkladá každý mesiac bezprostredne nadriadenému v mesačnej správe, kde uvedie, ktoré pracoviská boli kontrolované, zameranie a výsledok kontroly, pričom uvedie len odchýlky od určeného stavu a opatrenia, ktoré sám nariadil.

Okrem vyššie uvedených kontrol u zamestnancov OR, je oprávnený vykonávať aj kontrolu zamestnancov iných organizačných zložiek ŽSR a dodávateľských organizácií (v rozsahu zmluvných podmienok) vykonávajúcich udržiavacie, opravné a rekonštrukčné práce na zariadeniach železničnej infraštruktúry.

**1.5.** Vyhodnotenie kontrolnej činnosti špecializovanej kontroly vykoná priamy nadriadený pravidelne 1 x mesačne a zhodnotí prijaté opatrenia.

**Príloha 2b****2. Kontrolná činnosť zamestnancov sekcií úseku  
námestníka riaditeľa OR pre ŽI  
(ŽTS, OZT, EE)**

**2.1.** Prednosta sekcie námestníka riaditeľa OR pre železničnú infraštruktúru svoju kontrolnú činnosť organizuje tak, aby vykonal :

- najmenej 1 x za rok bežnú kontrolu na každom SMSÚ zameranú na celkovú činnosť SMSÚ a kontrolnú činnosť vedúcich zamestnancov SMSU vo svojej pôsobnosti;
- najmenej 1 x za polrok kontrolu vedúcich oddelení vlastnej sekcie zameranú na výkon ich kontrolnej činnosti.
- najmenej 1 x za ¼ rok kontrolu požitia alkoholických nápojov u podriadených zamestnancov ním riadenej sekcie ;

**2.2.** Vedúci oddelenia svoju kontrolnú činnosť organizuje tak, aby vykonal:

- najmenej 1 x za rok kontrolu na každom SMSÚ, zameranú na celkovú činnosť SMSÚ a kontrolnú činnosť vedúcich zamestnancov SMSÚ v pôsobnosti svojej sekcie;
- najmenej 1 x za polrok kontrolu zameranú na výkon kontrolnej činnosti podriadených zamestnancov svojho oddelenia.
- najmenej 1 x za ¼ rok kontrolu požitia alkoholických nápojov u podriadených zamestnancov;

**2.3.** Ostatní určení zamestnanci jednotlivých sekcií svoju kontrolnú činnosť organizujú v zmysle vlastného vnútorného kontrolného systému OR.

**2.4.** Zamestnanci sekcií ŽTS, OZT, EE OR, ktorí sú poverení vykonávaním kontrolnej činnosti, sú oprávnení vykonávať aj kontrolu zamestnancov iných organizačných útvarov ŽSR a dodávateľských organizácií (v rozsahu zmluvných podmienok) vykonávajúcich obsluhu, udržiavacie, opravné a rekonštrukčné práce na prevádzkovaných zariadeniach železničnej infraštruktúry.

**2.5.** Zdokumentovanie kontrol :

- prednosta sekcie námestníka riaditeľa OR pre železničnú infraštruktúru svoju kontrolnú činnosť zdokumentuje v Knihe prehľadok prednostu sekcie;
- vedúci oddelenia svoju kontrolnú činnosť zdokumentujú v Knihe prehľadok vedúcich oddelení príslušnej sekcie;
- ostatní určení zamestnanci sekcie, svoju kontrolnú činnosť zdokumentujú v „Knihe prehľadok ostatných určených zamestnancov sekcie“.
- prednosta sekcie, vedúci oddelení a ostatní určení zamestnanci sekcií svoju kontrolnú činnosť na VP zdokumentujú v „Knihe prehľadok kontrolných zamestnancov“ vedenej na jednotlivých SMSÚ resp. pracoviskách koordinátorov SMSÚ (ŽTS).

## **Príloha 2c**

### **3. Kontrolná činnosť zamestnancov SMSÚ**

**3.1.** Vedúci SMSÚ svoju kontrolnú činnosť organizuje tak, aby vykonal:

- najmenej 1 x za 3 mesiace kontrolu vedúceho prevádzky a hlavných majstrov (SMSÚ OZT a EE);
- najmenej 1 x za rok kontrolu na všetkých pracoviskách koordinátorov SMSÚ vo svojom obvode zameranú na ich celkovú činnosť, kontrolnú činnosť koordinátorov SMSÚ a správcov ŽI (vedúci SMSÚ ŽTS)
- najmenej 1 x za rok kontrolu činnosti majstrov a pracovných čiat so zameraním na dodržiavanie BOZP, technológie, množstva a kvality vykonaných prác, využívanie fondu pracovnej doby a pod.;
- najmenej 1 x za ¼ rok kontrolu požitia alkoholických nápojov u podriadených zamestnancov ním riadeného VP;

**3.2.** Vedúci prevádzky SMSÚ svoju kontrolnú činnosť organizuje tak, aby vykonal :

- najmenej 1 x za 3 mesiace kontrolu činnosti hl. majstrov (SMSÚ OZT, SMSÚ EE) a IŽD a ostatných určených zamestnancov SMSÚ;



- najmenej 1 x za polrok všetkých majstrov a pracovných čiat so zameraním na dodržiavanie BOZP, technológie, množstva a kvality vykonaných prác, využívanie fondu pracovnej doby a pod.;
- najmenej 1 x za mesiac kontrolu požitia alkoholických nápojov u podriadených zamestnancov (striedavo tak, aby bola kontrola vykonaná min. 1 x za polrok na každom pracovisku koordinátora (ŽTS), resp. hl. majstra SMSÚ);
- najmenej 1 x za polrok kontrolu na všetkých pracoviskách koordinátorov SMSÚ vo svojom obvode zameranú na ich celkovú činnosť, kontrolnú činnosť koordinátorov SMSÚ a správcov ŽI (vedúci prevádzky SMSÚ ŽTS)

**3.3.** Ostatní určení zamestnanci SMSÚ svoju kontrolnú činnosť organizujú v zmysle vlastného vnútorného kontrolného systému OR.

**3.4.** Koordinátor SMSÚ (ŽTS) svoju kontrolnú činnosť organizuje tak, aby vykonal:

- najmenej 1 x za 2 mesiace kontrolu všetkých správcov ŽI SMSÚ; vo svojom obvode
- najmenej 1 x za 2 mesiace kontrolu činnosti majstrov a pracovných čiat so zameraním na dodržiavanie BOZP, technológie, množstva a kvality vykonaných prác, využívanie fondu pracovnej doby a pod.;
- najmenej 1 x za polrok kontrolu všetkých kontrolórov trati pri výkone pracovnej činnosti;
- kontrolu požitia alkoholických nápojov u podriadených zamestnancov – priebežne – minimálne 1 x za mesiac.

**3.5.** Správca ŽI SMSÚ svoju kontrolnú činnosť organizuje tak, aby vykonal :

- najmenej 1 x za mesiac kontrolu všetkých kontrolórov trati pri výkone pracovnej činnosti;
- kontrolu požitia alkoholických nápojov u podriadených

zamestnancov – priebežne – minimálne 1 x za mesiac.

**3.6.** Majster SMSÚ svoju kontrolnú činnosť organizuje tak, aby vykonal:

- kontrolu požitia alkoholických nápojov u podriadených zamestnancov - priebežne - minimálne 1 x za mesiac

**3.7.** Zdokumentovanie kontrol :

- vedúci SMSÚ a vedúci prevádzky SMSÚ svoju kontrolnú činnosť na pracoviskách SMSÚ zdokumentujú v „Knihe prehliadok vedúceho prevádzky SMSÚ“ vedenej na SMSÚ;
- vedúci SMSÚ a vedúci prevádzky SMSÚ svoju kontrolnú činnosť na pracoviskách koordinátorov SMSÚ zdokumentujú v Knihe prehliadok kontrolných zamestnancov“ vedenej u koordinátora SMSÚ;
- kontrolní zamestnanci SMSÚ svoju kontrolnú činnosť zdokumentujú aj vo svojich knihách prehliadok vedených v zmysle bodu č. 3. 8.
- ostatní určení zamestnanci SMSÚ ŽTS TO resp. UB svoju kontrolnú činnosť zdokumentujú aj v „Knihe prehliadok koordinátora SMSÚ “ bod č. 8 - Záznamy kontrolných zamestnancov, vedenej na pracoviskách koordinátorov SMSÚ ŽTS.

**3.8.** Knihy prehliadok vedené v súlade a nad rámec predpisu Ž 20 :

- kniha prehliadok kontrolných zamestnancov vedená na SMSÚ;
- kniha prehliadok vedúceho SMSÚ;
- kniha prehliadok vedúceho prevádzky SMSÚ;
- kniha prehliadok ostatných určených zamestnancov SMSÚ;
- kniha prehliadok kontrolných zamestnancov vedená u koordinátora SMSÚ (ŽTS);
- kniha prehliadok koordinátora SMSÚ (ŽTS);
- kniha prehliadok správcu ŽI, resp. majstra SMSÚ.

**3.9.** Ďalšia, v tejto prílohe neuvedená kontrolná činnosť vedúcich zamestnancov OR, resp. SMSÚ, je zapracovaná do **vlastného vnútorného kontrolného systému OR.**