

Ovaj je tekst namijenjen isključivo dokumentiranju i nema pravni učinak. Institucije Unije nisu odgovorne za njegov sadržaj. Vjerodostojne inačice relevantnih akata, uključujući njihove preambule, one su koje su objavljene u Službenom listu Europske unije i dostupne u EUR-Lexu. Tim službenim tekstovima može se izravno pristupiti putem poveznica sadržanih u ovom dokumentu.

► **B**

**ODLUKA KOMISIJE**

**od 14. studenoga 2012.**

**o tehničkoj specifikaciji za interoperabilnost podsustava „odvijanje i upravljanje prometom” željezničkog sustava u Europskoj uniji i o izmjeni Odluke 2007/756/EZ**

*(priopćena pod brojem dokumenta C(2012) 8075)*

**(Tekst značajan za EGP)**

**(2012/757/EU)**

**(SL L 345, 15.12.2012., str. 1.)**

Koju je izmijenila:

		Službeni list		
		br.	stranica	datum
► <b><u>M1</u></b>	Odluka Komisije 2013/710/EU od 2. prosinca 2013.	L 323	35	4.12.2013.
► <b><u>M2</u></b>	Uredba Komisije (EU) 2015/995 od 8. lipnja 2015.	L 165	1	30.6.2015.
► <b><u>M3</u></b>	Provedbena uredba Komisije (EU) 2019/773 od 16. svibnja 2019.	L 139 I	5	27.5.2019.
► <b><u>M4</u></b>	Provedbena odluka Komisije (EU) 2020/783 od 12. lipnja 2020.	L 188	16	15.6.2020.

Koju je ispravio:

► **C1** Ispravak, SL L 101, 4.4.2014, str. 15 (2012/757/EU)

▼ B

**ODLUKA KOMISIJE**

**od 14. studenoga 2012.**

**o tehničkoj specifikaciji za interoperabilnost podsustava „odvijanje i  
upravljanje prometom” željezničkog sustava u Europskoj uniji i o  
izmjeni Odluke 2007/756/EZ**

*(priopćena pod brojem dokumenta C(2012) 8075)*

**(Tekst značajan za EGP)**

(2012/757/EU)

▼ M3

---

▼ M3

▼ M2

—————  
*Dodatak A*

**Operativna pravila ERTMS-a/ETCS-a**

Operativna pravila za ERTMS/ETCS i ERTMS/GSM-R utvrđena su u tehničkom dokumentu „Pravila i načela za ETCS i GSM-R – Verzija 4.” objavljenom na mrežnoj stranici Europske agencije za željeznice ([www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu)).

▼ M3▼ M2*Dodatak C***Metodologija sigurnosno relevantne komunikacije**

## 1. PODRUČJE PRIMJENE I NAMJENA

- 1.1. Ovim se Dodatkom utvrđuju pravila za sigurnosno relevantnu komunikaciju između osoblja vlaka, u pravilu strojovođe, i osobe zadužene za signalizaciju, posebno radi utvrđivanja njezine strukture i metodologije. Sigurnosno relevantna komunikacija ima prednost pred svim ostalim vrstama komunikacije.

## 2. STRUKTURA KOMUNIKACIJE

- 2.1. Glasovni prijenos poruka relevantnih za sigurnost kratak je i jasan bez upotrebe kratica. Točnije, on uključuje sljedeće točke u cilju osiguranja razumijevanja i mogućnosti poduzimanja potrebnih radnji, bez obzira na to tko šalje poruku:

— navođenje točne lokacije,

— navođenje zadaće koju obavlja osoba koja šalje poruku i informacija o potrebnim radnjama,

— potvrdu primitka poruke i njezino ponavljanje na zahtjev,

— prema potrebi, ispravak pogreške koja je napravljena u poruci,

— prema potrebi, način na koji je moguće stupiti u kontakt s pošiljaocem poruke.

- 2.2. Namjena je poruka u izvanrednim situacijama osiguranje hitnih operativnih uputa koje se izravno odnose na sigurnost željeznice. U slučaju takvih poruka moguće je izostavljanje ponavljanja poruke.

## 3. METODOLOGIJA KOMUNIKACIJE

- 3.1. Strojovođe se identificiraju brojem vlaka i lokacijom. Osobe zadužene za signalizaciju identificiraju se područjem nadzora ili lokacijom uređaja za signalizaciju.

- 3.2. Osoba zadužena za signalizaciju dužna je u komunikaciji između sebe i strojovođa osigurati da razgovara sa strojovođom unutar svojeg područja nadzora. To je važno kad se komunikacija odvija na mjestima gdje dolazi do preklapanja komunikacijskih granica. To se načelo primjenjuje čak i nakon prekida tijekom prijenosa.

- 3.3. U tu svrhu različite stranke upotrebljavaju sljedeće poruke.

— osoba zadužena za signalizaciju:

Broj vlaka..... ovo je ..... (područje nadzora/lokacija uređaja za signalizaciju)
--

— strojovođa:

ovo je broj vlaka ..... na..... (lokacija)
--

## 4. PRAVILA ZA KOMUNIKACIJU

- 4.1. U cilju pravilnog razumijevanja sigurnosno relevantne komunikacije potrebno je, bez obzira na sredstvo komunikacije, donijeti sljedeća pravila:

▼ **M2**

4.2. Upotrebljava se međunarodna fonetska abeceda:

- za navođenje slova abecede,
- za sricanje riječi i naziva lokacija čiji je izgovor težak ili koji bi se mogli krivo razumjeti,
- u slučaju smetnji na radijskoj ili telefonskoj vezi,
- pri navođenju oznaka signala ili točaka.

A	Alpha	G	Golf	L	Lima	Q	Quebec	V	Victor
B	Bravo	H	Hotel	M	Mike	R	Romeo	W	Whisky
C	Charlie	I	India	N	November	S	Sierra	X	X-ray
D	Delta	J	Juliet	O	Oscar	T	Tango	Y	Yankee
E	Echo	K	Kilo	P	Papa	U	Uniform	Z	Zulu
F	Foxtrot								

4.3. Svaka se znamenka izgovara posebno:

0 = nula  
 1 = jedan  
 2 = dva  
 3 = tri  
 4 = četiri  
 5 = pet  
 6 = šest  
 7 = sedam  
 8 = osam  
 9 = devet

5. IZRAZI (OPĆI)

Standardna terminologija koja se upotrebljava u postupku komunikacije

5.1. Postupak prijena govora

5.1.1. Izraz kojim se označuje da druga strana ima priliku govoriti:

prijam

5.2. Postupak primanja poruke

5.2.1. nakon primitka izravne poruke

Izraz kojim se potvrđuje da je poslana poruka primljena:

primljeno

▼ **M2**

5.2.2. Izraz koji se upotrebljava za ponavljanje poruke u slučaju lošega prijama ili nesporazuma:

ponovi (+ govori polako)

5.2.3. po primitku poruke koja je ponovljena

Izrazi koji se upotrebljavaju za potvrđivanje odgovara li točno ponovljena poruka poslanoj poruci:

točno

5.2.4. ili ne:

greška (+ ponavljam)

5.3. Postupak za prekid komunikacije

5.3.1. ako je poruka završila:

kraj

5.3.2. ako je prekid privremen i veza nije prekinuta

Izraz koji se upotrebljava za stavljanje druge strane na čekanje:

čekaj

5.3.3. Izraz koji se upotrebljava za obavješćivanje druge strane da može doći do prekida komunikacije, ali i kasnije ponovne uspostave:

zovem ponovno

6. PISANI NALOZI

6.1. Pisani se nalog izdaje isključivo kad je vlak u mirovanju i ima jedinstveni identifikacijski broj ili broj odobrenja koji dodjeljuje osoba zadužena za signalizaciju.

6.2. Pisani nalog ima prednost pred odgovarajućim znakovima pružne signalizacije i/ili sustava DMI, osim kad se primjenjuje manje dopuštena brzina ili manja brzina otpuštanja od najveće brzine propisane pisanim nalogom.

6.3. Pisani nalog potrebno je izdati što je bliže moguće pogođenom području.

6.4. Pisani nalog izdaje se isključivo nakon što je strojovođa naveo broj i lokaciju vlaka, odnosno lokaciju manevra.

6.5. U pisanom nalogu moraju se navesti najmanje sljedeće stavke:

— mjesto izdavanja (uređaj za signalizaciju...),

— datum i vrijeme izdavanja,

— vlak/manevar na koji se odnosi,

— lokacija vlaka/manevra,

— lokacija na koju se odnosi,

— jasne, precizne, jednoznačne upute,

— jedinstveni identifikacijski broj ili broj odobrenja.

▼ M2

- 6.6. Pisani nalog može se dostaviti:
- u papirnatom obliku, ili
  - usmeno u obliku uputa koje strojovođa zapisuje, ili
  - ostalim sigurnim sredstvima komunikacije u skladu s prethodno navedenim zahtjevima.

6.7. Po primitku pisanog naloga strojovođa provjerava odnosi li se pisani nalog na njegov vlak/manevar i njegovu trenutnu lokaciju.

6.8. Izdani pisani nalog moguće je opozvati isključivo novim pisanim nalogom u kojem se izričito navodi da se odnosi na prethodni.

## 7. IZRAZI (PISANI NALOZI)

Standardna terminologija koja se upotrebljava u postupku komunikacije  
Opoziv pisanog naloga

7.1. Izraz koji se upotrebljava za opoziv postupka pisanoga naloga u tijeku:

opozovi postupak.....

7.2. Ako se poruka naknadno nastavlja, postupak se ponavlja od početka.

Greška tijekom prijenosa

7.3. Ako otkrije grešku u prijenosu, pošiljatelj mora zatražiti opoziv slanjem sljedeće poruke:

greška (+ pripremi novi obrazac ..... )

ili:

greška + ponavljam

i potom ponovno poslati prvotnu poruku.

Greška tijekom ponavljanja

7.4. Ako otkrije grešku tijekom ponovnog čitanja poruke, pošiljatelj šalje sljedeće poruke:

greška + ponavljam

i ponovno šalje prvotnu poruku.

Nesporazum

7.5. Ako jedna od strana ne shvati poruku u potpunosti, mora zamoliti drugu stranu da poruku ponovi koristeći se sljedećim tekstom:

ponovi (+ govori polako)

## 8. ZBIRKA OBRAZACA

8.1. Upravitelj infrastrukture odgovoran je za sastavljanje Zbirke obrazaca i samih obrazaca na svojem radnom jeziku.

8.2. Svi obrasci koje je potrebno upotrebljavati objedinjeni su u dokumentu ili računalnoj datoteci pod nazivom Zbirka obrazaca.

**▼ M2**

- 8.3. Kako bi se ti obrasci mogli prepoznati, određuje se jedinstvena tekstualna ili brojčana šifra koja se odnosi na postupak.
- 8.4. Ovu Zbirku obrazaca upotrebljavaju strojovođa i osoblje koje odobrava kretanje vlakova. Zbirka koju upotrebljava strojovođa i zbirka koju upotrebljava osoblje koje odobrava kretanje vlakova sastavljene su i označene brojem na jednak način.
- 8.5. Zbirka obrazaca sastoji se od dva dijela.
  - 8.5.1. Prvim su dijelom obuhvaćene najmanje sljedeće stavke:
    - kazalo obrazaca pisanih naloga,
    - popis situacija na koje se primjenjuje svaki obrazac,
    - tablicu s međunarodnom fonetskom abecedom.
  - 8.5.2. Drugi dio uključuje same obrasce. Njih mora prikupiti željeznički prijevoznik i dati ih strojovođi.
9. POJMOVNIK ŽELJEZNIČKE TERMINOLOGIJE
  - 9.1. Željeznički prijevoznik sastavlja pojmovnik željezničke terminologije za svaku mrežu u kojoj prometuju njegovi vlakovi. On uključuje izraze koji se obično upotrebljavaju na jeziku koji je odabrao željeznički prijevoznik i na „radnom” jeziku upravitelja infrastrukture u čijoj infrastrukturi prometuje željeznički prijevoznik.
  - 9.2. Pojmovnik se sastoji od dva dijela:
    - popisa izraza po temama,
    - abecednog popisa izraza.

**▼ M3**

---