

Warszawska Kolej Dojazdowa spółka z o. o.
Grodzisk Mazowiecki, ul. Batorego 23



**Instrukcja dla dyspozytora WKD
WKD T-2**

Grodzisk Maz. 2006

1. Niniejsza instrukcja jest realizacją postanowień aktów prawnych, a w szczególności ustawy z dnia 28 marca 2003r. o transporcie kolejowym (Dz. U. Nr 86, poz. 789 z późniejszymi zmianami),
2. Przepis nadaje się do stosowania w zakresie warunków bezpiecznego prowadzenia ruchu kolejowego, utrzymania infrastruktury, utrzymania i eksploatacji pojazdów kolejowych.
3. Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników jednostek organizacyjnych zarządzających infrastrukturą, pracowników kolejowych wykonujących przewozy na liniach zarządzanych przez zarządcę infrastruktury oraz pracowników przedsiębiorstw wykonujących prace związane z utrzymaniem infrastruktury, utrzymaniem i eksploatacją pojazdów kolejowych.

Miejsce opracowania:
Warszawska Kolej Dojazdowa
Wydział Dyspozytury
ul. Batorego 23, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Copyright © by WKD
WSZYSTKIE PRAWA ZASTRZEŻONE
Jakikolwiek przedruk, tak czy inaczej, jest niedozwolony

ZARZĄDZENIE NR 88/ 2010

Zarząd Warszawskiej Kolei Dojazdowej Sp. z o.o. z dnia 26 listopada 2010r.

w sprawie wprowadzenia § Instrukcji dla Dyspozytora WKD o WKD T- 2 (Mt -26).

Na podstawie § 11 Umowy Spółki oraz § 9 pkt 15 Regulaminu Zarządu spółki Warszawska Kolej Dojazdowa sp. z o.o., Zarząd postanawia, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrzny:

§ Instrukcji dla Dyspozytora WKD o WKD T- 2 (Mt-26),

zatwierdzoną przez Prezesa Zarządu PKP Warszawska Kolej Dojazdowa Sp. z o.o. Uchwałą Nr 63/2006 Zarządu PKP Warszawska Kolej Dojazdowa Sp. z o.o. z dnia 25 października 2006r., stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU

/-/
Grzegorz Dymecki

SPIS TRE CI

SPIS TRE CI	4
ROZDZIA/ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
§ 1. PRZEZNACZENIE INSTRUKCJI	5
§ 2. OGÓLNE OBOWI ZKI DYSPOZYTORA WKD.....	5
§ 3. ZNAJOMO OBOWI ZUJ CYCH PRZEPISÓW.....	5
§ 4. ODPOWIEDZIALNO S/ U BOWA DYSPOZYTORA	6
ROZDZIA/ II PE/ NIENIE S/ U BY PRZEZ DYSPOZYTORA WKD	6
§ 5. OBJ CIE S/ U BY.....	6
§ 6. PROWADZENIE DZIENNIKA DYSPOZYTORA	6
§ 7. PROWADZENIE KSI KI WEJ CIA I WYJ CIA POJAZDÓW TRAKCYJNYCH.....	7
§ 8. STAN TECHNICZNY POJAZDÓW TRAKCYJNYCH WYZNACZONYCH DO PRACY	9
§ 9. POST POWANIE Z DRU YNAMI TRAKCYJNYMI.....	9
§ 10. WYCOFYWANIE POJAZDÓW TRAKCYJNYCH DO PRZEGL DÓW OKRESOWYCH.....	9
§ 11. WYDAWANIE POJAZDÓW TRAKCYJNYCH ZAST PCZYCH	9
§ 12. WSPÓ/ PRACA Z MISTRZEM PRZY NAPRAWIE POJAZDÓW TRAKCYJNYCH	9
§ 13. SPRAWOZDAWCZO OPERATYWNA	9
§ 14. ZAKO CZENIE S/ U BY	10
§ 15. OBOWI ZKI DYSPOZYTORA WKD W OKRESIE ZIMY	10
§ 16. POST POWANIE W RAZIE OTRZYMANIA ZAWIADOMIENIA O WYPADKU	10
ZA/ CZNIK NR 1	11
ZA/ CZNIK NR 2	13
WYKAZ ZMIAN.....	17

Rozdział POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przeznaczenie instrukcji

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla dyspozytorów WKD.

§ 2. Ogólne obowiązki dyspozytora WKD

Do zasadniczych obowiązków dyspozytora należą:

1. planowanie pracy pojazdów trakcyjnych i pracy drużyn trakcyjnych w oparciu o bieżące zadania eksploatacyjne oraz ledzenie czasu pracy drużyn trakcyjnych;
2. dostarczanie na ustalony czas odpowiednich pojazdów trakcyjnych w dobrym stanie technicznym dla wszystkich pociągów i pracy pozapociągowej;
3. przestrzeganie wykonania planów pracy (turnusów) pojazdów trakcyjnych i drużyn trakcyjnych poprzez ledzenie czasu jazdy pociągów i zapewnienie zmiany drużyn trakcyjnych na wyznaczonych stacjach;
4. nadzór nad obrzadzaniem pojazdów trakcyjnych;
5. nadzór nad utrzymaniem pojazdów trakcyjnych w czasie ich postoju na torach trakcyjnych, przez uprawnionych pracowników;
6. współpraca z mistrzem przy naprawie pojazdów trakcyjnych;
7. ogólny nadzór nad pracą wszystkich urządzeń trakcyjnych na terenie WKD;
8. prowadzenie ustalonej sprawozdawczości operatywnej i przekazywanie jej zgodnie z postanowieniami Zarządzającego cego WKD;

§ 3. Znajomość obowiązków przepisów

Dyspozytorzy WKD obowiązują się znać i przestrzegać przepisy i instrukcje mające związek z pracą dyspozytora, a w szczególności:

1. postanowienia niniejszej instrukcji oraz wszelkich okólników i zarządzeń dotyczących czynności dyspozytora;
2. instrukcji sygnalizacji na WKD oraz WKD A-1;
3. instrukcji o prowadzeniu ruchu pociągów oraz WKD R-1
4. przepisy o czasie pracy;
5. zasady wypełniania i trybu postępowania z podstawowymi dokumentami w zakresie pracy pojazdów i drużyn trakcyjnych na WKD;
6. instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przy utrzymywaniu elektrycznych i spalinowych pojazdów trakcyjnych oraz WKD T-5;
7. przepisy przeciwpożarowe;
8. regulaminy dla poszczególnych stanowisk w służbie trakcji;
9. instrukcji dla personelu obsługi ruchowych posterunków technicznych oraz WKD R-3;
10. instrukcji o użytkowaniu urządzeń radioelektroniczności pociągowej oraz WKD R-5;
11. instrukcji o zapewnieniu sprawności kolei żelaznej oraz WKD D-8;
12. instrukcji o organizacji i użytkowaniu sieci radiotelefonicznej oraz WKD A-9;
13. instrukcji o postępowaniu w sprawach katastrof i wypadków oraz WKD R-2;
14. instrukcji o technice pracy manewrowej oraz WKD R-7.

§ 4. Odpowiedzialność dyspozytora

Dyspozytorzy WKD ponoszą odpowiedzialność za niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie obowiązków przewidzianych dla nich w odpowiednich przepisach, instrukcjach i zarządzeniach.

Rozdział II PRZEWIDZIANIE SŁUŻBY PRZEZ DYSPOZYTORA WKD

§ 5. Obowiązki

1. Dyspozytor WKD obowiązany jest obowiązywać zaznajomić się z ogólną sytuacją bieca, a w szczególności:
 - a. ze wszystkimi zarządzeniami, które zostały wydane po zakończeniu przez niego poprzedniego dyżuru;
 - b. jakie pojazdy trakcyjne są zdrowe (w technicznie dobrym stanie) znajdują się na terenie i do których pociągów pojazdy te zostały wyznaczone;
 - c. do obsługi których pojazdów trakcyjnych zostały wezwane drużyny trakcyjne;
 - d. jak kształtują się opóźnienia pociągów na wyznaczonych odcinkach obsługi i czy wymiany drużyn trakcyjnych odbywają się bez przeszkód;
 - e. jakie pojazdy trakcyjne i drużyny trakcyjne pozostają do dyspozycji;
 - f. jakie pojazdy trakcyjne wymagają naprawy bieżącej i dziesięciu godzinowej i kiedy naprawy te mogą być ukończone;
 - g. jakie pojazdy trakcyjne znajdują się w przeglądzie okresowym i w naprawie bieżącej oraz o której godzinie przegląd okresowy lub naprawa bieżąca będą ukończone;
 - h. jakie zmiany zaszczytów w stanie liczbowym drużyn trakcyjnych od czasu poprzedniego dyżuru, jaka liczba jest chorych, urlopowanych itp.;
 - i. czy pracownicy pełniący służbę w turnusie są na służbie.
2. Obowiązki dyżuru dyspozytor stwierdza w dzienniku dyspozytora przez wpisanie daty, godziny rozpoczęcia dyżuru i złożenie swojego podpisu. Od tej chwili dyspozytor jest odpowiedzialny za pracę trakcyjną, a w szczególności za dostarczenie na czas pojazdów trakcyjnych do obsługi wszystkich pociągów i na manewry, a także za prawidłową wymianę drużyn trakcyjnych na pojazdach trakcyjnych obsługujących ruch pociągów. Przez cały czas swego dyżuru dyspozytor obowiązany jest być w pomieszczeniu dyspozytury. Nie wolno mu bez zezwolenia swych przełożonych oddalać się poza to pomieszczenie.

§ 6. Prowadzenie dziennika dyspozytora

1. Dyspozytor w czasie pełnienia służby prowadzi dziennik dyspozytora wg wzoru nr 1. Do dziennika tego powinien on wpisywać:
 - a. wszystkie ważne wydarzenia, które będą w czasie jego służby, jak np. uszkodzenia urządzeń trakcyjnych, przerwy w zasilaniu sieci prądem, ważne wykroczenia służbowe drużyn trakcyjnych, wydarzenia z taborem, interwencje w sprawie obrotu pojazdów trakcyjnych itp.;
 - b. doraźne polecenia zwierzchników;
 - c. informacje i uzgodnienia z dyspozytorami innych linii kolejowych;

- d. wszelkie uwagi przeznaczone dla następnego dyspozytora.
2. Do dziennika dyspozytora należy wpisywać również wszystkie polecenia administracji WKD dotyczące pracy dyspozytorów.
3. Wszystkie zapisy do dziennika dyspozytora należy dokonywać na bieżąco.

§ 7. Prowadzenie księgi wejścia i wyjścia pojazdów trakcyjnych

1. Księga wejścia i wyjścia pojazdów trakcyjnych powinna być prowadzona wykładowo starannie z uwagi na to, że jest ona dokładnym odzwierciedleniem pracy ruchowo-trakcyjnej WKD podczas całej doby.
Bez względu na liczbę wydawanych pojazdów trakcyjnych, powinna być prowadzona zasadniczo jedna księga wejścia i wyjścia pojazdów trakcyjnych.
Na prowadzenie dwóch ksiąg wejścia i wyjścia pojazdów trakcyjnych w WKD udziela zgody zarządca WKD.
2. Lewa strona księgi wejścia i wyjścia pojazdów trakcyjnych jest sporządzona według wzoru 2b i służy do kolejnego wpisywania pojazdów trakcyjnych wychodzących z WKD.
Prawa strona tej księgi jest sporządzona według wzoru 2c i służy do kolejnego wpisywania pojazdów trakcyjnych wchodzących do WKD.
3. Obie strony księgi wejścia i wyjścia pojazdów trakcyjnych są przeznaczone zasadniczo na jeden dobny kalendarzowy.
Gdy liczba pojazdów trakcyjnych przyjeżdżających i wyjeżdżających w ciągu doby jest tak duża, że zapisy nie mieszczą się w rubrykach dwóch stron księgi, używa się dalszych dwóch stron tej księgi.
4. Lewa strona księgi wejścia i wyjścia pojazdów trakcyjnych (wzór 2b) jest przeznaczona do planowania pracy stałej i dodatkowej pojazdów trakcyjnych oraz pracy drużyn trakcyjnych, a także kontroli pociągów wydaných pojazdów trakcyjnych na punkt kontrolny i pociągów odjazdów pociągów.
Planowanie pracy stałej, wynikającej z aktualnych planów pracy pojazdów trakcyjnych, dyspozytor dokonuje najpóźniej do godziny 22:00 dnia na dobę następną przez wypełnienie rubryk 1, 2, 3, 4, 5 i 13, wpisując najpierw pociągi, a następnie prace pozapociągowe.
W rubryce 2 należy wpisać wszystkie numery obiegów na tę dobę w kolejności ich rozkładowego odejścia ze stacji macierzystej WKD.
W rubryce 13 pisze się czas planowanego wydania pojazdu trakcyjnego na punkt kontrolny WKD. Rubryki tej należy wypełniać, gdy pojazd trakcyjny przechodzi przez stację macierzystą bez odcepienia się od pociągu. Dla pracy manewrowej w rubryce 2 należy wpisać swoje śmanewryö.
5. Planowania pracy pojazdów trakcyjnych i pracy drużyn trakcyjnych, dyspozytor dokonuje przez wyznaczenie pojazdów trakcyjnych wg numerów i drużyn trakcyjnych óimiennie dla obsługi pojazdów w kolejności ich odjazdu ze stacji.
Dla pojazdów trakcyjnych w rubryce 12 wypełnianie należy.
Przy wyznaczaniu pojazdów i drużyn, dyspozytor obowiązany jest ściśle przestrzegać zatwierdzonego przez Zarządcę WKD planu pracy drużyn trakcyjnych, pojazdów trakcyjnych (turnus).
6. Dyspozytor WKD może wyznaczyć inny pojazd trakcyjny i inną drużynę trakcyjną dla obsługi danego pociągu lub do pracy manewrowej tylko w tym przypadku, gdy niema do dyspozycji planowego pojazdu trakcyjnego i planowej drużyny trakcyjnej.
7. Dla prowadzenia kontroli pociągów wydaných pojazdów trakcyjnych do pociągów i do pracy manewrowej są przeznaczone rubryki 13, 14, 15 i 16.

W przypadku pónego wydania pojazdu trakcyjnego na punkt kontrolny, nale y w rubryce 16 napisa w krótkiej formie przyczyn pónego wydania pojazdu trakcyjnego. Je eli na stacji macierzystej nastpuje tylko zmiana dru yny trakcyjnej, a pojazd trakcyjny prowadzi poci g dalej, to rubryki 13 i 14 przez ca ich szeroko nale y przekre li poziom lini .

8. Zapisy na prawej stronie ksi ki wej cia i wyj cia pojazdów trakcyjnych (wzór 2c) u twiaj ledzenie jak wykonywany jest plan pracy pojazdów trakcyjnych oraz stanowi podstaw do okre lenia cz ci czasu obrotu pojazdów trakcyjnych, ustalenia wypoczynku dla dru yn trakcyjnych, stwierdzenia przydatno ci pojazdów trakcyjnych do dalszej pracy oraz do wst pnego planowania pracy dla powracaj cych pojazdów trakcyjnych.
9. Kontrole obrotu pojazdów trakcyjnych przeprowadza si na podstawie analizy rubryk: 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12, i 16.
W rubryce 1 nale y wpisa liczb porz dkow , pod któr dany pojazd trakcyjny jest zapisany po stronie odjazdu (rubryka 1 wzoru 2b).
W rubryce 2 dyspozytor wpisuje numery obiegów wed ug kolejno ci planowego czasu ich przyjazdu na stacj wynikaj c z planów pracy (turnusów), a nast pnie sta prac manewrow , a w rubryce 3 ó czasy ich planowych przyjazdów.
W rubrykach 9 i 10 nale y wpisa seri i numer tego pojazdu trakcyjnego, który zgodnie z planem pracy ma obs u y poci g powrotny.
10. Wype enienia rubryk 1, 2, 3, 9 i 10 dla poci gów sta cych na ca nast pn dob sprawozdawcz nale y dokona przed zako czeniem poprzedniej doby. W przypadku, gdy poci g powrotny jest obs u ony przez inny pojazd trakcyjny ni to wynika z planu pracy, nale y seri i numer pojazdu uprzednio wpisanego w rubrykach 9 i 10 przekre li jedn poziom lini , z zachowaniem czytelno ci przekre lonego wpisu, a nad nim wpisa seri i numer tego pojazdu trakcyjnego, który rzeczywi cie przyprowadzi poci g. Rubryk 11 wype enia si wy cnie dla pojazdów trakcyjnych zwrotnych. Dane dla wype enienia rubryki 12 nale y bra z wykazu pracy pojazdu trakcyjnego. W rubryce 16 nale y napisa w skrócie przyczyn pónego przybycia poci gu na stacj .
11. Nie wolno dyspozytorowi wyznacza do pracy dru yny trakcyjnej nie maj cej wymaganego wypoczynku.
12. Dla odnotowania przydatno ci pojazdów trakcyjnych do dalszej ich pracy s u rubryki 13, 14 i 15.
W rubryce 13 nale y napisa w skrócie rodzaj naprawy mi dzypoci gowej, której wymaga dany pojazd trakcyjny.
W rubryce 14 nale y napisa czas, od którego pojazd trakcyjny jest gotów do dalszej pracy po uko czonej naprawie.
Brak adnotacji w rubryce 13 oznacza, e dany pojazd trakcyjny jest zdrowy.
Gdy pojazd trakcyjny jest zdrowy, dyspozytor WKD pisze w rubryce 15 numer obiegu, który powinien on obs u y zgodnie z planem jego pracy.
W dolnej cz ci prawej strony ksi ki wej cia i wyj cia (wzór 2c) w rubrykach dotycz cych pojazdów trakcyjnych z poprzedniej doby, nale y wpisa wg numerów wszystkie pojazdy trakcyjne zdrowe i chore na pocz tku bie cie doby sprawozdawczej.
13. Dyspozytor jest odpowiedzialny za zgodno wszystkich zapisów dokonanych w ksi ce wej cia i wyj cia pojazdów trakcyjnych z danymi w karcie pracy dru yny trakcyjnej.

§ 8. Stan techniczny pojazdów trakcyjnych wyznaczonych do pracy

Dyspozytorowi WKD nie wolno wyznaczać do pracy niesprawnego pojazdu trakcyjnego. Wyznaczenie pojazdu może nastąpić po wykonaniu naprawy z jednoczesnym zgłoszeniem przez uprawnionego pracownika.

§ 9. Postępowanie z drużynami trakcyjnymi

1. Pełniący służbę dyspozytor jest uprawniony do wydawania poleceń drużynom trakcyjnym. Niewykonanie przez drużynę trakcyjną polecenia dyspozytora WKD traktowane jest jako niewykonanie polecenia bezpośredniego zwierzchnika.
2. Dla obsługi pociągów dodatkowych dyspozytor powinien wezwać drużynę trakcyjną w czasie umówliwym jej należyte przygotowanie pojazdu trakcyjnego do drogi, przestrzegając przy tym, aby pracownicy byli wypoczęci i trzeźwi. Pracownika w stanie nietrzeźwym nie wolno dopuścić do pełnienia obowiązków. W przypadku niedopuszczenia pracownika do służby należy sporządzić protokół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Dyspozytor powinien wydać drużynie trakcyjnej, a następnie przyjąć od niej odpowiednio wypełnione karty pracy drużyny trakcyjnej i klucze od zamków tego pojazdu.
4. Po otrzymaniu zawiadomienia o zamierzonym uruchomieniu pociągów nadzwyczajnego specjalnego znaczenia (PONSZ), dyspozytor obowiązany jest wezwać drużyny i dopilnować przygotowania pojazdów trakcyjnych, zgodnie z postanowieniami zawartymi w odpowiednich przepisach, instrukcjach, okólnikach i zarządzeniach.

§ 10. Wycofywanie pojazdów trakcyjnych do przeglądów okresowych.

Dyspozytor WKD obowiązany jest przestrzegać terminu wycofania pojazdów trakcyjnych do przeglądów okresowych zgodnie z planem. Odstępstwo od planu wymaga zgody kierującego dyspozytorem lub jego zastępcy.

§ 11. Wydawanie pojazdów trakcyjnych zastępczym

W przypadku otrzymania zawiadomienia, że pojazd trakcyjny przydzielony do pracy nie nadaje się do dalszego jej wykonywania, dyspozytor WKD powinien dokonać wszelkich starań, aby w najkrótszym czasie dostarczyć zastępczy pojazd trakcyjny.

§ 12. Współpraca z mistrzem przy naprawie pojazdów trakcyjnych

Przed wyznaczeniem do pracy pojazdów trakcyjnych będących w naprawie bieżącej (między innymi pociągów) lub w przeglądzie okresowym, dyspozytor WKD powinien zawiadomić mistrza napraw, które z tych pojazdów i na którą godzinę mają być oddane do pracy i upewnić się, czy na ten czas będą one gotowe. Następnie powinien on co pewien czas dowiadywać się czy naprawy tych pojazdów będą ukończone we właściwym czasie.

§ 13. Sprawozdawczość operacyjna

Sprawozdanie operacyjne z opinii pociągów i pociągów wydanych pojazdów trakcyjnych powinno być sporządzane po zakończeniu każdej doby sprawozdawczej (kalendarzowej).

§ 14. Zakło czenie sę by

Zdaj c sę by dyspozytor WKD jest obowi zany udzieli dyspozytorowi przyjmuj cemu wszelkich wyja nie koniecznych dla zachowania ci gę ci sę by.

Zdanie sę by dyspozytor zaznacza w dzienniku dyspozytora przez wpisanie daty i godziny zako czenia dy uru oraz zę enie wę snego podpisu.

Zdanie sę by uwa a si za dokonane, gdy dyspozytor odbieraj cy sę b odnotuje objecie jej w dzienniku dyspozytora.

§ 15. Obowi zki dyspozytora WKD w okresie zimy

W okresie zimy dyspozytor WKD peę i równie obowi zki dy urnego akcji od nie nej na terenie WKD.

O wszelkich trudno ciach w pracy WKD dyspozytor powinien natychmiast zawiadomi Czę nka Zarz du WKD peę i cego dy ur.

§ 16. Post powanie w razie otrzymania zawiadomienia o wypadku

1. Dyspozytor WKD w razie otrzymania zawiadomienia o wypadku i dania wysę nia wagonu lub poci gu ratunkowego, melduje o tym swojemu zwierzchnikowi, a nast pnie wyznacza niezwę cznie pojazd trakcyjny i dru yn trakcyjn do poci gu (wagonu) ratunkowego, oraz zawiadamia pracowników wyznaczonych do pogotowia (poci gu, wagonu) ratunkowego.

W miar zachodz cej potrzeby dyspozytor WKD w porozumieniu z mistrzem ds. napraw pojazdów trakcyjnych, uzupeę cia skę d zaę gi poci gu ratunkowego pracownikami zatrudnionymi w warsztacie.

Dyspozytor WKD jest obowi zany doę y wszelkich stara , aby wagon ratunkowy lub poci g ratunkowy byę gotowe i zgę szone do wyjazdu na stacj w czasie mo liwie najkrótszym.

2. W ka dym przypadku dyspozytor powinien post powa zgodnie z przyj t procedur tj. w razie potrzeby wezwa pogotowie ratunkowe, stra po arn , Policj oraz swojego zwierzchnika sę bowego lub czę nka Zarz du WKD maj cego dy ur.

Załącznik nr 1

DZIENNIK

dyspozytora WKD

Data godzina	Tre z a p i s ó w	Uwagi kierownictwa
1	2	3

K s i k a

wej cia i wyj cia pojazdów trakcyjnych

Lewa strona ksi ki wej cia i wyj cia pojazdów trakcyjnych

Data	Odjazd poci gu ze stacji				Dru yna				Pojazd trakcyjny						UWAGI (powody opó nie)
	Nr	dok d	Planowy odjazd		nazwisko		zgłoszenie do pracy		Seria	nr	lokomotywowni macierzystej	godzina		rzeczywis ta odjazdu poci gu	
			godz.	Min.	maszynisty	pomocnika	godz	min.				przej cie punktu kontr. lokomotyw			
												plan	rzecz.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Dyspozytorzy {

..... do godz.

..... do godz.

..... do godz.

Prawa strona ksi ki wej cia i wyj cia pojazdów trakcyjnych

Data	Przyjazd poci gu na stacj			Dru yna				Pojazd trakcyjny							UWAGI (powody opó nie)
	Nr	o godzinie		nazwisko		godzina		Serii	nr	lokomotywo wni macierzystej	przej cie pojazdu trakcyjnego przez punkt kontrolny	w stanie		przewidywan y do poc. nr	
		plan	rzecz.	maszynisty	pomocnika	zdania pojazdu trakcyjn ego	gotow. dr. do nast p. jazdy					chory	zdrowy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
pojazdy trakcyjne z poprzednie j doby		zdrowe do pozycji													
		chore													

WYKAZ ZMIAN

[illegible]

UWAGI I NOTATKI: