

**ROZDĚLOVNÍK**

Útvar Provozního ředitele, Útvar Obchodního ředitele,

PJ Ústí nad Labem, PJ Plzeň, PJ Česká Třebová, PJ Nymburk, PJ Praha, PJ České Budějovice, PJ Brno,  
PJ Ostrava, PJ Olomouc,

SOKV Ústí nad Labem, SOKV České Budějovice, SOKV Ostrava

**NA VĚDOMÍ**

Ostatní útvary ČD Cargo, a.s., Kancelář GŘ,

ČD Ředitel O 18, RIBŽD Ústí nad Labem, RIBŽD Plzeň, RIBŽD Praha, RIBŽD Brno, RIBŽD Ostrava

Naše značka	57/2008 - KPŘ	Vyřizuje	Petr Zelený
Datum	01. 05. 2008	Tel.	+420 972 325 904
Přílohy	2	e-mail	petr.zeleny@cdcargo.cz

## **Opatření Provozního ředitele pro vlaky AdHoc ČD Cargo, a.s.**

### **Úvod a obecná ustanovení**

1. Účelem tohoto opatření je popis objednávky a zajištění přepravy vlaků AdHoc ve vnitrostátní i mezinárodní přepravě.
2. Pro účely tohoto opatření se za vlaky AdHoc považují všechny ucelené vlaky zaváděné nad rozsah pravidelného GVD, včetně vlaků podle potřeby.
3. Objednávky a zavedení vlaků AdHoc, které vyžadují vypracování jízdního řádu zvláštního vlaku a technologie (např. mimořádné zásilky), dále vlaků pro vlastní potřeby ČD Cargo, a.s., řeší zvláštní směrnice.
4. Vzhledem k tomu, že vlaky AdHoc nemají svoji pravidelnou trasu dle GVD a nejsou na tyto vlaky pravidelně plánovány náležitosti, jejich přeprava je zajišťována zcela operativně dle možností dispečerského aparátu ČD Cargo.

5. Pro účely tohoto opatření se za přepravce se považuje každý odpovědný objednavatel vlaku AdHoc.

## **1. Objednávka vlaku AdHoc ve vnitrostátní přepravě**

- 1.1. Objednávku vlaku AdHoc provádí přepravce formou vzorové objednávky – tabulky, která je přílohou č. 1 tohoto opatření.
- 1.2. Vyplněnou objednávku zašle přepravce nejpozději do 13:00 hod. v den před plánovaným odjezdem vlaku na e-mailovou adresu: **vlakyadhoc@cdcargo.cz**. Na pozdější objednávky nemusí být brán zřetel a objednávka může být vrácena. V takovém případě je přepravce povinen zaslat novou objednávku na pozdější termín.
- 1.3. Je-li objednávka ze strany přepravce zaslána po 13:00 hodině, může tuto objednávku považovat za přijatou pouze v případě, že od příjemce dojde elektronická odpověď s textem: “Vaše objednávka byla přijata”. V opačném případě musí přepravce považovat takovou objednávku za vrácenou.
- 1.4. Objednávku vlaku AdHoc na den kalendářního volna a na první pracovní den po dni kalendářního volna je přepravce povinen zaslat nejpozději do 13:00 hodin v poslední pracovní den před dnem tohoto kalendářního volna za podmínek dle bodů 1.1 – 1.3.
- 1.5. Přepravce plně zodpovídá za údaje uvedené v objednávce. V případě nedodržení kteréhokoli uvedeného údaje, ČD Cargo může považovat celou objednávku za neplatnou.

## **2. Objednávka vlaku AdHoc v mezinárodní přepravě**

- 2.1. Objednávku vlaku AdHoc provádí přepravce formou vzorové objednávky – tabulky, která je přílohou č. 1 tohoto opatření.
- 2.2. Vyplněnou objednávku zašle přepravce nejpozději do 11:00 hod. dva dny před plánovaným odjezdem vlaku na e-mailovou adresu: **vlakyadhoc@cdcargo.cz**. Na pozdější objednávky nemusí být brán zřetel a objednávka může být vrácena. V takovém případě je přepravce povinen zaslat novou objednávku na pozdější termín.
- 2.3. Je-li objednávka ze strany přepravce zaslána po 11:00 hodině, může tuto objednávku považovat za přijatou pouze v případě, že od příjemce dojde elektronická odpověď s textem: “Vaše objednávka byla přijata”. V opačném případě musí přepravce považovat takovou objednávku za vrácenou.
- 2.4. Objednávku vlaku AdHoc na den kalendářního volna a na první pracovní den po dni kalendářního volna je přepravce povinen zaslat nejpozději do 11:00 hodin v poslední pracovní den před dnem tohoto kalendářního volna za podmínek dle bodů 2.1 – 2.3.
- 2.5. Přepravce plně zodpovídá za údaje uvedené v objednávce. V případě nedodržení kteréhokoli uvedeného údaje, ČD Cargo může považovat celou objednávku za neplatnou.

### **3. Zpracování objednávky vlaku AdHoc skupinou přepravních plánů O11/12**

- 3.1. Došlou objednávku vlaku AdHoc přebírá odpovědný zaměstnanec skupiny přepravních plánů oddělení provozního řízení O11/12 ČD Cargo.
- 3.2. Objednávky na vlaky AdHoc s plánovaným odjezdem z výchozí stanice nebo vstupem ze sousední železnice nejpozději do následujících tří pracovních dnů zásadně dále zpracovává skupina přepravních plánů. Objednávky na vlaky AdHoc s pozdějším odjezdem z výchozí stanice nebo vstupem ze sousední železnice může odpovědný zaměstnanec po vzájemné dohodě postoupit ke zpracování oddělení přípravy tras a vlakotvorby (O13/1) do schránky „ČD Cargo vlakotvorba“ na e-mailovou adresu **vlakotvorba@cdcargo.cz**.
- 3.3. Zaměstnanec O11/12 posoudí objednávku z hlediska správnosti údajů, případně se telefonicky nebo elektronickou poštou dotáže u přepravce na další potřebné údaje. Následně přenesení údaje z objednávky do knihy AdHoc a doplní další údaje dle záhlaví této knihy.
- 3.4. Jedná-li se o vlak v mezinárodní přepravě (vývoz, tranzit) projedná zaměstnanec O11/12 jízdu tohoto vlaku s cizím dopravcem dle Čl. 4 tohoto opatření.
- 3.5. Dle plánu řadění nákladních vlaků (ND) vyhledá zaměstnanec O11/12 vhodnou trasu a přidělí číslo vlaku. Při tom využívá zejména tras podle potřeby, případně jiné vhodné trasy v konzultaci s příslušným provozním dispečerem ČD Cargo. Je-li nutno využít nabídkových katalogových tras provozovatele dráhy, prostřednictvím aplikace KADR požádá o kapacitu a případně o vhodnou trasu. Není-li možné ihned získat vhodnou trasu, do příslušného okénka knihy AdHoc zapíše údaj “zaveďte”.

### **4. Projednání jízdy vlaku AdHoc s cizím dopravcem**

- 4.1. K projednání jízdy vlaků s dopravci cizích železnic se využívá zásadně vzorových tabulek zpracovaných pro komunikaci s konkrétním dopravcem, případně telefonické projednání nebo běžné textové projednání elektronickou poštou. Jedná-li se o vlaky AdHoc řazené z vozů volného oběhu cizích dopravců (RIV), je nutné případné telefonické projednání doplnit i písemným projednáním (elektronickou poštou).
- 4.2. Zaměstnanec O11/12 vyplní příslušné tabulky dle jednotlivých dopravců a tyto denně elektronicky odešle na dané adresy. Po obdržení odpovědi (zpravidla do 24 hod.), údaje o převzetí vlaku AdHoc - datum, čas, popř. č. vlaku, doplní do knihy AdHoc.
- 4.3. Není-li ze strany cizího dopravce potvrzeno převzetí vlaku, O11/12 projedná další postup s příslušným provozním dispečerem.

### **5. Plánování vlaku AdHoc**

- 5.1. Po splnění podmínek dle článku 1 - 4 tohoto opatření zpracuje zaměstnanec O11/12 denní plán vlaků AdHoc - viz příloha č. 2. Plán se vytváří denně na následující den, v případě následujících volných kalendářních dnů, na období do prvního dalšího pracovního dne.
- 5.2. Do denního plánu přenesení údaje z knihy AdHoc dle záhlaví pro

příslušný den a kompletně zpracovaný denní plán odešle do 15:00 hod. dispečerům přípravářům DAC Česká Třebová, Ústí nad Labem a Ostrava a všem vedoucím směny provozních pracovišť.

- 5.3. V případě složitějšího plánování konkrétního vlaku (např. MZ, sestava uceleného vlaku z několika skupin z různých výchozích stanic) zpracuje zaměstnanec O11/12 DPS nebo opatření, kde popíše, jaké činnosti se kolem takového vlaku budou provádět. Tuto DPS nebo opatření postoupí příslušnému dispečerovi přípraváři DAC a dotčeným provozním jednotkám.


Ing. Oldřich Mazánek, v.r.

Provozní ředitel



## Příloha 1: Objednávka vlaku

### AdHoc

 Objednávka vlaku AdHoc <i>Bestellung Zug AdHoc</i>			
Směrovací údaje		Údaje o vlaku	
Výchozí stanice <i>Abgangsbahnhof</i>		Počet vozů <i>Waggonanzahl</i>	
Země určení <i>Bestimmungsland</i>		Metry <i>Meter</i>	
Cílová stanice <i>Zielbahnhof</i>		Tuny <i>Tonnen</i>	
Pohraniční přechodové stanice <i>Grenzstation</i>		Č. vozu ve vlaku <i>Waggonnr. im Zug</i>	
		Zboží (NHM) <i>Gut</i>	
Čas příjezdu na ČD <i>Ankunftszeit nach ČD</i>		Datum a čas podání <i>Versanddatum</i>	
Dopravce <i>Transportführer</i>		Příjemce (adresa) <i>Empfänger</i>	
		Odesílatel (adresa) <i>Absender</i>	
Poznámky (PLM apod) <i>Bemerkungen</i>			

Datum: \_\_\_\_\_

Odpovědná osoba  
objednavatele +  
kontakt: \_\_\_\_\_

