

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“ , Београд
„СРБИЈА КАРГО“ а.д.



Број: 4/2023-1591-401
Дана: 28.12.2023. године

У П У Т С Т В О

О МАНИПУЛАЦИЈИ ПРИ ПРЕВОЗУ СТВАРИ ЖЕЛЕЗНИЦОМ

Важиод 2023.год

Само за службену употребу

Б Е О Г Р А Д
2023.год.

За ово упутство надлежан је Сектор за саобраћај и транспорт „Србија Карго“ а.д.

Објављено у «Службеном гласнику », бр.

За све информације и објашњења у вези овог упутства можете се обратити на адресу:
Сектор за саобраћај и транспорт
Немањина 6, 11 000 БЕОГРАД

ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ, ИСПРАВКЕ И ТУМАЧЕЊА

Редни број			Предмет	Објављено у обавештењу	
Измене и допуне	Исправке	Тумачења		број	година

**ПРЕГЛЕД
ПОСЛОВА И РАДНИКА КОЈИ МОРАЈУ ДА БУДУ
СНАБДЕВЕНИ ОВИМ УПУТСТВОМ**

1) Сектор за саобраћај и транспорт:

- шеф Секције /ОЈ
- начелник оператике,
- шеф станице,
- помоћник и оперативни помоћник шефа станице
- робни благајник,
- колски диспечер,
- колски отправник,
- магационер,
- транспортно комерцијални техничар,
- библиотека прописа
- возовођа и
- и друга радна места према нахођењу надлежног руководиоца.

2) Сектор за вучу и ТКП:

- радна места према нахођењу директора Сектора

3) Сектор за одржавање возних средстава:

- радна места према нахођењу директора Сектора

4) Сектор за унутрашњу контролу

СКРАЋЕНИЦЕ

- СК – Србија Карго а.д.
- РС-Република Србија
- МУП РС-Министарство унутрашњих послова Републике Србије
- ЦЗ-Царински закон
- ЗУПЖ- Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају
- ЈЦИ-Јединствена царинска исправа
- ТК-транспортно – комерцијални
- СТУ-Саобраћајно транспортно упуство
- КП-Колски послови
- СП-Саобраћајни послови
- ОВС-Одржавање вучних средстава
- ОМ-Опасне материје
- НП-Нарочите пошилке
- ТКП-Техничко-колски послови
- РИД-Правилник о међународном железничком превозу опасне робе
- Спт-Списак тарифа
- РТ-Робна тарифа
- Саобраћајни правилник
- ОУК – Општи Уговор за коришћење теретних кола
- Правилник о начину превоза опасне материје
- СИМ-Јединствена правила за уговоре о међународном железничком превозу робе;
- СУУ-Јединствена правила за уговоре о коришћењу кола у међународном железничком саобраћају;
- СИИ-Јединствена правила за уговор о коришћењу инфраструктуре у међународном железничком саобраћају;
- Правилник о организацији превоза путника и пошљака
- СТУ-Саобраћајно-транспортно упутство
- Упутство о техничким нормативима и подацима за израду и извршење реда вожње СК
- Упутство за употребу теретних кола
- Упутство о потражном поступку
- Упутство за транспортно рачуноводство и благајничко пословање на железничким станицама
- Упутство за рад прегледача кола
- Корисник- Пошилалац/или прималац (по превозној исправи)
- УТИ- Интермодална транспортна јединица
- ДПУМ-Јединствени даљинар у међународном робном саобраћају: Списак станица у робном саобраћају -списак места за отпрему/пријем робе

С А Д Р Ж А Ј

ДЕО ПРВИ - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	10
Члан 1 Уводне одредбе	10
Члан 2 Прописи који регулишу превоз ствари на пругама ЖС.....	10
Члан 3 Постројења за манипулацију робом	11
Члан 4 Употреба и попуњавање образаца за робне манипулације.....	12
Члан 5 Радно време службених места отворених за превоз робе, послове надзора и примопредају службе.....	13
Члан 6 Превозне исправе.....	16
Члан 7 Давање службених података.....	17
Члан 8 Обустава (ограничење) саобраћаја.....	18
Члан 9 Предмети искључени од превоза.....	18
Члан 10 Предмети који се условно примају на превоз	19
ДЕО ДРУГИ - ПРЕДАЈА РОБЕ НА ПРЕВОЗ	20
Члан 11 Наручивање кола	20
Члан 12 Достава кола за утовар	20
Члан 13 Доношење робе	23
Члан 14 Попуњавање и преглед товарног листа.	23
Члан 15 Електронски товарни лист	25
Члан 16 Прилози товарном листу.....	26
Члан 17 Паковање робе	26
Члан 18 Превозни пут.....	27
ДЕО ТРЕЋИ - ПРИЈЕМ РОБЕ НА ПРЕВОЗ	29
Члан 19 Примопредаја кола и УТИ са корисником.....	29
Члан 20 Утовар кола и УТИ.....	32
Члан 21 Пријем пошиљака на превоз.....	37
Члан 22 Утврђивање масе.....	38
Члан 23 Проверавање масе (контролно вагање)	40
Члан 24 Проверавање садржине пошиљке.....	42
Члан 25 Утврђивање броја комада и уписивање белешке о преузимању робе.....	44
Члан 26 Завођење товарних листова у магацинску књигу отрављања К-117*	45
Члан 27 Олиставање кола	46
Члан 28 Затварање и пломбирање кола.....	47
Члан 29 Закључивање уговара о превозу и товарног листа.	51
Члан 30 Узимање робе натраг.....	51
ДЕО ЧЕТВРТИ - ПРЕВОЗ ПОШИЉАКА	53
Члан 31 Предаја пошиљака и кола возовима.....	53
Члан 32 Праћење пошиљке	55

Члан 33 Превоз, успутна манипулација и предаја робе станицама.....	55
Члан 34 Остављање кола и робе у станицама	56
Члан 35 Претовар робе	57
Члан 36 Примопредаја робе у прелазним (граничнима) станицама.....	58
Члан 37 Рок испоруке.....	61
Члан 38 Припрема пошиљака за примопредају.....	62
Члан 39 Магацинска књига приспећа.....	62
Члан 40 Извештавање примаоца о приспећу пошиљке	63
Члан 41 Искупљење товарног листа.....	67
Члан 42 Проверавање броја комада, масе робе и назначења врсте робе у упутној станици.....	69
Члан 43 Издавање пошиљака	71
Члан 44 Поновна предаја (реекспедиција).....	74
Члан 45 Предаје пошиљака на даљи превоз другим превозним средствима	75
Члан 46 Палетизација.....	77
Члан 47 Превоз робе контејнерима	77
Члан 48 Комбиновани превоз пошиљака.....	78
Члан 49 Индустрijски колесеци	78
Члан 50 Чишћење теретних кола након истовара	79
Члан 51 Дезинфекција, дезинсекција и дератизација	80
Члан 52 Превоз пошиљака опасних материја (RID) и оружја.....	80
Члан 53 Дозволе за превоз одређених материја	83
Члан 54 Војна превожења железницом	85
Члан 55 Превоз нарочитих пошиљака и возила на сопственим точковима која нису уврштена у колски парк неке железнице.....	86
Члан 56 Прекорачење границе товарења – претег	88
Члан 57 Измена уговора о превозу	89
Члан 58 Сметње при превозу	91
Члан 59 Сметње при издавању.....	94
Члан 60 Одштетни захтеви	96
Члан 61 Утврђивање делимичног или потпуног губитка, оштећења и прекорачења рока испоруке.....	96
Члан 62 Продаја робе	97
Члан 63 Уништење робе	99
Члан 64 Стављање забране на пошиљке и њихова пленидба (конфисковање)	100
Члан 65 Залутале пошиљке	101
Члан 66 Потврда о пријему или издавању пошиљке	101
Члан 67 Узимање узорака.....	101
Члан 68 Узимање узорака царинске робе и техничке документације о царинској роби.....	102
Члан 69 Утврђивање и наплата штете коју причини пошиљалац, односно прималац.....	103

Члан 70 Утовар и истовар на отвореној прузи	103
Члан 71 Рокови за уговор, истовар и одношење робе	104
Члан 72 Сметње код примопредаје кривицом корисника	106
Члан 73 Задржавање због обављања царинских и других радњи.....	108
ДЕО ПЕТИ - УПУТСТВО О ПОСТУПКУ КОД НЕПРАВИЛНОГ ТОВАРЕЊА И ПОКРЕТАЊА КОЛА.....	
Члан 74 Уводне одредбе	109
Члан 75 Испостављање Записника К-162	109
Члан 76 Испостављање Извештаја о неправилностима утврђеним на колима и/или пошиљци (Извештај К-23)	110
Члан 77 Начин испостављања Записника К-162, достава надлежним службама, могућа структура трошкова	113
Члан 78 Обавезе и одговорност запослених у станици, у вези испостављених Записника К-162 ..	114
Члан 79 Обавезе и одговорност запослених у Секцији/ОЈ.....	115
Члан 80 Обезбеђење потребне документације ради плаћања трошкова за извршене додатне радње и наплата трошкова од лица које је трошкове проузроковало.....	116
Члан 81 Евиденција Записника К-162, достава ради наплате додатних трошкова, вођење иследног поступка и контрола наплате додатних трошкова које обавља Сектор за саобраћај и транспорт ..	117
Члан 82 Упутство за попуњавање Записника К-162	118
Члан 83 Испостављање ТК – 37 за оштећење на колима настало кривицом корисника превоза....	123
Члан 84 Обрачун и наплата превозних трошкова оштећених кола.....	125
ДЕО ШЕСТИ	Error! Bookmark not defined.
Члан 85 Завршне одредбе	Error! Bookmark not defined.
ПРИЛОЗИ	130
ПРИЛОГ I СПИСАК ИЗЈАВА И ПОТВРДА У ТОВАРНОМ ЛИСТУ	130
ПРИЛОГ Ia СПИСАК ОБАВЕЗНИХ ИЗЈАВА У ТОВАРНОМ ЛИСТУ КОД ПРЕВОЗА ПОШИЉАКА ОПАСНИХ МАТЕРИЈА (RID)	131
ПРИЛОГ II ВРСТЕ АМБАЛАЖЕ.....	132
Сандуци.....	132
Оквири.....	133
Кутије	133
Бурад.....	134
Добоши од фибра	134
Корпе	136
ПРИЛОГ III УСЛОВИ КОЈЕ ПРОПИСУЈУ НАДЛЕЖНИ ОРГАНИ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ ЗА ПРЕВОЗ ОДРЕЂЕНИХ ПОШИЉАКА	137
ПРИЛОГ IV ПЛОМБЕ - КАРАКТЕРИСТИКЕ, НАРУЧИВАЊЕ, НАБАВКА, ИСПОРУКА И ЕВИДЕНЦИЈА.....	138
ПРИЛОГ IV а РЕГИСТАР КОРИСНИКА КОЛИМА СУ ПЛОМБЕ ЗВАНИЧНО ПРИЗНАТЕ	145
ПРИЛОГ V Преглед станица које имају пломбе.....	151

ПРИЛОГ Va Изглед железничке пломбе	153
ПРИЛОГ VI УЗОРЦИ ЖИГОВА	155
ПРИЛОГ VII ЗОРЦИ ОБРАЗАЦА.....	157

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе “Србија Карго“, Београд („Службени гласник“ РС, број 60/15 и „Службени гласник Железнице Србије“ број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, је на седници одржаној дана 28.12.2023.године, донео

У П У Т С Т В О О МАНИПУЛАЦИЈИ ПРИ ПРЕВОЗУ СТВАРИ ЖЕЛЕЗНИЦОМ

ДЕО ПРВИ

ГЛАВА I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим упутством се детаљно регулише превоз ствари железницом, према одредбама Правилника о организацији превоза ствари железницом, а ради јединствене и једнообразне примене ових одредаба при манипулацији са колским пошиљкама, превозним исправама, колима и товарним прибором.

Прописи који регулишу превоз ствари на пругама ЖС

Члан 2.

Превоз робе на пругама РС регулишу следећи прописи:

- Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају (Спт 02)
- Тарифе за превоз ствари на пругама РС (Спт 01)
- ОУП Општи услови превоза
- Приручник за товарни лист СІТ
- Приручник за робни саобраћај СІТ (GTM-SIT);
- Прописи о пломбирању теретних кола и УТІ
- Правилник о међународном железничком превозу опасне робе (RID)
- Јединствена правила СІТ додатак Б (COTIF)
- Приручник за поновну предају (реекспедиција)
- Приручник за колски лист CUV
- Саобраћајни правилник
- Правилник о начину превоза опасних материја у железничком саобраћају
- Правилник о организацији превоза ствари железницом
- Општи Уговор за коришћење теретних кола (ОУК)
- Саобраћајно транспортно упуство уз ред вожње (СТУ део Б);
- Упуство о потражном поступку
- Упуство за рад прегледача кола са теретним колима

Постројења за манипулацију робом

Члан 3.

Службена места на железници која су отворена за потпуне или ограничене манипулације робом (пријем на превоз, издавање), морају да буду опремљена одговарајућим постројењима, уређајима и средствима неопходним за те манипулације.

Избор одговарајућих постројења, уређаја и средства на једном службеном месту, условљен је обимом и врстом послова који се обављају на том службеном месту.

У постројења за робну манипулацију спадају:

1) Магацин

Магацини су затворене просторије намењене за привремено смештање и манипулацију робом која се превози железницом. Такође, у посебно ограђене и закључане просторе магацина смештају се (вишкови робе, недоставне пошиљке и нађене ствари) који су под надзором железничког радника из Сектора за саобраћај и транспорт.

У магацинима, колима и на отвореном простору где се смешта роба, **забрањено је пушење, бављење незапосленим лицима и приступ са незаштићеним пламеном.**

Магацини морају да буду снабдевени одговарајућом ватрогасном опремом, према прописима о обезбеђењу железничке имовине од пожара.

Затварање и отварање магацина као и примопредаја кључева обавља се писмено, на начин одређен „Пословником о раду станице“.

За сваки магацин морају да постоје резервни кључеви који се у запечаћеном омоту налазе на месту одређеном „Пословником о раду станице“.

2) Магацинске рампе

Оне су отворене грађевинске конструкције у саставу магацина, издигнуте од тла до висине пода кола, односно друмског возила (камиона), са или без надстрешнице, које служе за манипулацију робом и смештај робе која се по својој природи не смешта у магацин.

3) Товарне рампе

Ове рампе су отворене грађевинске конструкције уз манипулационе колосеке, а намењене су за утовар, истовар, односно претовар робе.

Товарне рампе, према полажају у односу на колосек (упоредо с њим, или са чела), могу да буду бочне и чеоне.

4) Магацински колосеци

Намењени су за манипулацију робом, а налазе се у магацинима и поред магацинских рампи.

5) Манипулациони колосеци

Намењени су за утовар и истовар колске робе, као и за остале манипулације колима и робом. Налазе се у кругу станице и у близини магацина.

Могу да буду и посебни колосеци, издвојени од редовних, који се налазе у кругу, или ван круга станице (видети Тарифу Део ба).

6) Индустијски колосеци

Индустијски колосеци се одвајају од станичних колосека, а намењени су искључиво за утовар и истовар робе појединих корисника превоза.

Веза корисника железничког превоза са железницом преко индустијског колосека је једно од најједноставнијих решења у железничком транспорту, па се стога о индустијском колосеку може говорити као о „природном наставку железнице“.

7) Колске ваге

То су постројење уграђена у колосек, а намењена за утврђивање тежине товарених и празних железничких кола.

8) Товарни профил

Товарни профил чине постројења на колосеку којима се проверава да ли товар у отвореним колима прекорачује, или не допуштени профил.

9) Прилазни пут

Посебно изграђени простор који служи за прилаз од јавног пута до железничке станице и њених постројења.

10) Манипулативна површина

Посебно уређена површина (може бити асфалтирана, бетонирана, калдрмисана или насута неким другим материјалом) која се налази уз манипулативни колосеком. Служи за приступ друмских возила и механизације при манипулацији са робом код утовара и истовара.

Употреба и попуњавање образаца за робне манипулације

Члан 4.

Свака станица мора да има у залихама потребну количину образаца за службену употребу и продају. Обрасци се жигошу станичним жигом и попуњавају читко.

Обрасци се попуњавају првенствено помоћу рачунара и штампача, а изузетно хемијском оловком штампаним читким словима, тако да се сваки копирани отисак може јасно прочитати.

Подаци из превозних исправа уносе се у обрасце дословно онако како се наводи у превозним исправама .

Уколико су из превозних исправа и приложених докумената не може тачно утврдити врста ствари станица од пошиљаоца, или примаоца захтева тачне податке.

Уколико се подаци из превозних исправа о врсти завоја недовољни, ти подаци се допуњавају назначењем у превозној исправи.

У случају вишка ствари, у обрасце се уносе подаци предвиђени тарифом, или уобичајени назив за односну ствар.

У обрасцима се подаци о маси робе уносе на основу података из превозних исправа, односно на основу података утврђених вагањем у случају делимичног губитка и оштећења, а код вишка на основу вагања.

Рубрике у обрасцима које се не попуњавају у појединим случајевима, прецртавају се, а назначења која евентуално недостају се дописују.

У обрасцима се називи станица уписују стриктно по Именику железничких станица Србије (без скраћивања назива).

Радно време службених места отворених за превоз робе, послове надзора и примопредају службе

Члан 5.

1) Радно време

Радно време станице и других службених места за пријем, издавање робе и примопредају кола са корисником превоза, радним данима, викендом и у дане државних празника, се одређује у зависности од расположивог броја запослених, потреба корисника и техничких услова (осветљености простора на коме се обављају манипулативни послови и сл.).

Шефови станица су у обавези да воде рачуна о свим наведеним условима и да са радним временом службеног места под његовим надзором обавезно обавесте корисници превоза и све друге службе писмено водећи рачуна при томе да се изађе у сусрет потребама корисника превоза.

Радно време службеног места за кориснике превоза је радно време робне благајне што подразумева радно време робног благајника и магационера (ТКТ) за потребе корисника.

На видном месту у службеном месту (на улазним вратима или шалтеру р. благајне) треба да стоји истакнуто: нпр. РАДНО ВРЕМЕ РОБНЕ БЛАГАЈНЕ: 07-19ч, ако у исто време раде робни благајник и магационер (ТКТ). Међутим, ако је радно време магационера дуже од радног времена робног благајника треба да буде објављено: РАДНО ВРЕМЕ РОБНОГ БЛАГАЈНИКА: 07-15ч. и РАДНО ВРЕМЕ МАГАЦИОНЕРА: 0-24ч. Напомињемо да у овој ситуацији, када магационер ради дуже од робног благајника, за евидентирање задржавања пошиљака или кола у Кол-4 **меродавно је радно време магационера** сходно Упутству о манипулацији при превозу железницом као и Упутство за рад прегледача кола са теретним колима

Ово, такође, важи и за индустријске колосеке односно за индустријске железнице, уколико Уговором није другачије одређено.

Радно време товаришта је идентично радном времену станице или транспортном отпремништву под чијим се надзором налази.

Радно време службених места за превоз ствари робе може бити различито од радног времена за кориснике превоза у зависности од обима и врсте транспортно-комерцијалних и колских послова. Ово радно време се, такође, дефинише у Пословнику о раду станице, о чему се, писмено, обавештавају друге службе у станици при свакој промени.

Сектор за саобраћај и транспорт одобрава предложена радна времена службених места потписивањем Пословника о раду станице. Изузетно, Сектор за саобраћај и транспорт може одредити радно време службеног места за кориснике превоза које се примењује само за време трајања неког уговора о превозу. Такође, у случају потребе (због смањења броја извршилаца услед коришћења годишњих одмора, боловања и сл.), шеф секције/ОЈ за саобраћај и транспорт може одобрити, у појединачним случајевима, промену радног времена која није трајног карактера, у свим службеним местима, осим у граничним станицама.

2) Послови надзора

Шеф станице је **одговоран за целокупно пословање станице и службених места под надзором те станице**. Такође, **одговоран је за правилно обављање дужности радника на које је пренео извесне послове из свог делокруга рада**, а који су наведени у Пословнику о раду станице.

Шеф станице (односно лице које је овлашћено од стране шефа станице) дужан је да *свакодневно радним данима* контролише рад запослених *обиласком свих радних места у станици* и прегледом станичних постројења у погледу њихове чистоће (магацина, рампе, манипулативне површине, манипулативног колосека и сл.) којима рукују запослени у СТ или на којима се обавља манипулација са робом.

Поред тога, контролише чистоћу радних просторија, уредно ношење службене и заштитне одеће и обуће као и спољашњу уредност запослених. Посебну пажњу треба да обрати на снабдевеност радних места са одговарајућим прописима, потребним обрасцима, да ли су прописи ажурирани, нарочито после објављивања измена и допуна, стање пломби и да ли се држе под кључем.

Контролу рада и примене прописа у станици, поред увида на лицу места, шеф станице за СТ (лице које је овлашћено од стране шефа станице за СТ) обавља и увидом у дневнике и евиденције које воде запослени у превозу робе, након промене стања, после чега уписује црвеном оловком: „Датум ___у ___ часова контролу обавио, функција- шеф станице, помоћник ш. станице, о.пом.шефа станице, потпис“ у колске евиденције и књиге за примопредају службе ако он није присуствовао примопредаји.

За установљено одступање од прописа и утврђене неправилности приликом вршења контроле предузети мере за отклањање истих.

О извршеној контроли и предузетим мерама обавештава Шефа Секције/ОЈ.

Шеф станице (односно лице које је овлашћено од стране шефа станице) обилази подређено транспортно отпремништво по потреби. Контрола транспортног отпремништва се мора евидентирати у бележнику као и у евиденције које се воде у том службеном месту.

Шеф станице (односно лице које је овлашћено од стране шефа станице) мора обавити ноћну контролу у станицама које раде непрекидно најмање једном месечно, у интервалу од 00-05 часова. Ноћна контрола траје **највише до 3 часа** и уписује се у евиденције које се воде на местима обиласка као и у Књизи за ноћне контроле, где се уносе подаци о запосленом који је обавио контролу, времену почетка и окончања контроле, која радна места су контролисана, затечено стање запослених и неправилности. У случају одсуства Шефа станице, ноћну контролу обавља запослени који га замењује.

По неправилностима се обавља саслушање и предузимају се мере против одговорних запослених, о чему се обавештава шеф Секције или ОЈ за СТ писмено.

Шеф станице (лице које је овлашћено од стране шефа станице) обавља обилазак транспортног товаришта по потреби у време када се обавља манипулација са робом. Контрола товаришта се мора евидентирати у бележнику.

Контролу рада у службеном месту у дане празника обавља шеф станице за СТ (лице које је овлашћено од стране шефа станице). Празником, у једном службеном месту контрола може трајати **највише 3 сата дневно**, у току дана или ноћу (у службеним местима која раде у току ноћи).

Контролу рада у станицама и подређеним службеним местима отвореним за превоз робе обавља шеф секције (заменик шефа секције) или шеф ОЈ, по потреби **најмање једном у два месеца**. Ова контрола се може обављати радним данима, викендом и у дане празника, у дневној или ноћној смени (у станицама која раде непрекидно). Том приликом се контролише стање и присутност запослених, обавља увид у евиденције према тачки 2.3, провера вршења контрола од стране шефа станице (помоћника, оперативног помоћника шефа станице) кроз евиденције. Осим тога проверава се и стање радних просторија.

Обављену контролу шеф секције (заменик шефа секције) или шеф ОЈ евидентира у евиденције у зависности од радних места које је обишао.

3) Примопредаја службе

Шеф станице за СТ присуствује примопредаји службе у **јутарњим часовима радним данима** станици. У случају одсуства шефа станице за СТ са радног места, ову примопредају службе обавља лице које га замењује.

Уколико у току примопредаје дође до неправилности, шеф станице или радник који га замењује предузима хитне мере да се она отклони.

Шеф станице за СТ не присуствује примопредаји у транспортном отпремништву. Запослени који обавља примопредају службе у станици под чијим надзором је ово службено место обавештава се телефоном (ЖАТ) о извршеној примопредаји. Повремено, по потреби, обавља се контрола примопредаје на лицу места у овим службеним местима. На исти начин

се обавља примопредаја у дислоцираним робним благајнама које се налазе на индустријском колосеку, на удаљености већој од 2 км од станице.

Примопредаја се обавља усмено и писмено, осим у службеним местима са прекидом радног времена код којих се ради само писмено. Књига примопредаје треба да садржи најважније информације по појединим радним местима о извршеном раду за време смене која предаје службу, о започетим пословима који нису окончани, о неурађеним пословима као и неправилностима које су се десиле за време службе. Поред запосленог који прима и предаје службу, потписује се шеф станице за СТ или лице које га замењује.

Превозне исправе

Члан 6.

Товарни лист (К-501) - за превоз ствари у унутрашњем саобраћају састоји се од пет нумерисаних листова:

- лист 1 - **ОРИГИНАЛ** - предаје се примаоцу при издавању робе,
- лист 2 - **ТОВАРНА КАРТА** - рачунски документ који садржи све трошкове превоза и прати пошиљку од отпремне до упутне станице, а са дневним рачуном приспећа К-165 доставља се одељењу контроле прихода;
- лист 3 - **ИЗВЕШТАЈ О ПРИСПЕЋУ** (авиза) - прати пошиљку до упутне станице и служи за извештавање примаоца о приспећу пошиљке, а после издавања пошиљке чува се у упутној станици;
- лист 4 - **ДУПЛИКАТ** - предаје се пошиљаоцу након преузимања робе на превоз;
- лист 5 - **КОПИЈА** - чува се у отправној станици.

Узорак товарног листа К-501 и упуство за његово попуњавање налазе се у Прилогу IV Тарифе за превоз ствари на пругама ЖС Део1.

Овај облик превозне исправе (Товарног листа К-501) ће се употребљавати до ступања на снагу Општих услова превоза који прописују нови образац товарног листа.

Уместо товарног листа, у одређеним случајевима као превозне исправе у железничком саобраћају користе се и :

- 1) **Спроводница (фотокопија СИМ-а која мора јасно да буде означена као „Спроводница“ дуж горње ивице обрасца, на овој копији морају се прецртати подаци у рубрици 30 и испод рубрике 59)**, за отпрему вишкова у међународном саобраћају; образац спроводнице за преузимање, попуњавање, штампање и слање електронским путем је доступан на интернет адреси www.cit-rail.org.
- 2) **Спроводни лист К-188**
 - за отпрему вишкова у унутрашњем саобраћају,
 - заосталог дела пошиљке која је већ отпремљена са товарним листом,
 - скинутог претега пошиљке,
 - товарних ЖП кола,
 - «П» кола и закупљених кола када се због техничке мане или због неправилног товара искључују из воза и упућују у радионичку станицу или у станицу на претовар/поправку товара, која је ван превозног пута пошиљке или се налази испред станице искључења у смеру кретања воза (враћање кола уназад),
 - ЖП теретна кола на дезинфекцију, прање, вагање, чишћење, када се превозни трошкови фактуришу у оквиру неке друге услуге према уговору,

- пошиљке када се товарни лист шаље унапред или електронским путем,
- за отпрему кола (пошиљака) по наређењу Сектора за саобраћај и транспорт

Спроводни лист К-188 штампа се у блоковима и нумерисан је редним бројем свеске и редним бројем листа у свесци. Блокови су по 50 листова у дупликату.

Спроводни лист се саставља копирањем у два примерка, на основу података из товарног листа. Матица остаје у станици, а спроводни лист прати задржани део пошиљке. Овим обрасцем рукује благајник отправања (ТКТ) и он је одговоран за правилну употребу.

За евиденцију употребљених К-188 у текућем месецу користи се Евиденција утрошака и залихе К-188 (К-188а), а води је радник који испоставља К-188 у два примерка. Један примерак прати пошиљку док се други примерак задржава у станичној архиви са једним примерком К-188а.

3) Пропратница за унутрашњи саобраћај Кол-35 - за отпрему:

- празних исправних цистерни на утовар,
- страних кола која се узимају за испомоћ када се упућују у ЖС станицу на утовар (уколико до те станице немају Кол-36-Образац Muster C),
- празних кола која је прегледао прегледач кола и испоставио С-7 да су исправна, а упућују се на утовар у станицу у којој не постоји прегледна служба,

4) Пропратница за неисправна кола Кол-13 – свака кола која су неисправна која се упућују у радионицу на оправку.

Давање службених података

Члан 7.

Станице смеју да допусте разгледање службених књига, докумената и службене преписке, надзорним железничким органима и органима државне управе који су за то овлашћени (финансијским, судским, фитосанитетској и фитопатолошкој служби, санитарној служби, служби контроле квалитета и сл.).

Без посебног одобрења, радници СК не смеју да дају корисницима превоза обавештења о другим корисницима превоза, колични робе која се отпрема за другог корисника, односно која приспева за другог примаоца и сл.

Радници железнице могу да дају обавештења корисницима превоза, само о одредбама наведеним у тарифи.

Обустава (ограничење) саобраћаја

Члан 8.

Саобраћај се обуставља путем издавања транспортних ограничења, која објављује Сектор за саобраћај и транспорт.

Издата транспортна ограничења и њихово стављање ван снаге, објављују се на сајту СК и достављају станицама путем е-поште.

У изузетно хитним и важнијим случајевима, станица је дужна да о транспортном ограничењу посебно обавести месну привреду, како би се спречило довожење робе.

Предмети искључени од превоза

Члан 9.

Ствари које се не прихватају на превоз:

- предмети чији превоз спада искључиво у надлежност поште (писма, дописнице, новац, вредносни папири и сл.);
- ствари које су законом или неким подзаконским актима искључене од превоза, односно ствари за које постоји забрана или ограничење превоза дато од стране законом овлашћених органа државне управе. Одлуке о тим ограничењима или забранама се објављују у „Службеном гласнику РС“ и на сајту појединих министарстава;
- ствари и предмети који су искључени од превоза према Правилнику RID;
- посмртних остатака;
- живих животиња;
- лакокварљивих ствари;
- ствари које по својим карактеристикама, обиму, облику, маси и паковању, условима који се захтевају, нису подесне за превоз, с обзиром на постројења, уређаје, саобраћајна, организациона средства и могућности превозника.

Ако се у току превоза утврди да су примљене на превоз ствари искључени од превоза, превоз се мора обуставити.

Станица која је установила да су примљене на превоз ствари искључене од превоза, задржава пошиљку и тражи упуство пошиљаоца (сметње при превозу).

Пошиљалац је дужан да плати превознину, као и евентуалне додатке на превознину и друге трошкове који настану због тога што је станица задржала пошиљку након утврђивања чињенице да је примљена на превоз пошиљка искључена од превоза.

Предмети који се условно примају на превоз

Члан 10.

Под одређеним условима на превоз се примају:

- ствари и предмети RID-а ако су испуњени сви услови прописани Правилником RID
- железничка возила на сопственим точковима и
- предмети чији превоз представља посебне тешкоће због њиховог обима, масе или паковања (вангабаритни предмети).

ДЕО ДРУГИ

ГЛАВА I

ПРЕДАЈА РОБЕ НА ПРЕВОЗ

Наручивање кола

Члан 11.

Одредбе о наручивању кола прописане су у Упутству за употребу кола и Тарифи за превоз робе Део1. (ОУП)

Колску наруџбеницу Кол-23 од корисника превоза прима шеф станице (помоћник шефа станице, оперативни помоћник шефа станице).

Достава кола за утовар

Члан 12.

Доставу кола за утовар кориснику превоза обавља магационер/ТКТ, односно на основу писменог овлашћења станице одређени радник, сходно важећем упутству.

Уколико СК прихвати наруџбени захтев, кориснику превоза доставља ону врсту кола која је у наруџбини захтевана.

Ако станица није у могућности да удовољи наруџбини корисника превоза за затвореним колима, уз пристанак наручиоца могу да се доставе отворена кола (са и без покривача).

У том случају наручилац (пошиљалац) у рубрици „изјаве“ товарног листа уписује :

„Пристајем на отворена кола са покривачем/без покривача“

Уколико наручилац (пошиљалац) не пристане на доставу отворених кола за утовар ствари, затворена кола ће му се доставити када их станица буде имала на располагању.

Ако је наручилац (пошиљалац) тражио отворена кола, а станица не може да удовољи наруџбини, уз пристанак наручиоца могу да се доставе затворена кола која испуњавају услове за утовар односне робе, а да се при том не прекрше важећи прописи.

У овом случају, наручилац (пошиљалац) уписује у рубрику „Изјаве“ товарног листа следеће:

„Пристајем на затворена кола“

Пре доставе на утовар и после утовара односно пре уврштавања у воз, свака кола се морају прегледати, сходно одредбама Упутства за рад прегледача кола са теретним колима уколико то није другачије прописано. Осим тога, појединачни преглед кола се обавља на сваки захтев са С-7 станичног и возопратног особља.

Код додељивања кола за утовар основно о чему се мора водити рачуна јесте да су кола способна за саобраћај према свим одредбама Упутства за рад прегледача кола са теретним колима и да су подесна за утовар односне ствари.

Ако се у колима осећа пријатан, или непријатан мирис, таква кола се не смеју доставити на утовар.

Непосредно после дезинфекције, кола се не смеју доставити на утовар животних намирница.

Нарочиту пажњу треба обратити код прегледа кола намењених за утовар расуте робе и робе осетљиве на влагу, где магационер/ТКТ заједно са пошиљаоцем (или његовим пуномоћником) прегледа странице, под, кров, капке и врата.

Пре доставе на утовар отворених кола са гвозденим ступцима, магационер/ТКТ утврђује да ли су ступци поуздано стављени на лежиште, а ако нису, морају се лежишта учврстити.

У станицама у којима постоји прегледна служба, прегледач кола има обавезу да обавља појединачни преглед кола пре сваког утовара на сваки захтев (С-7) станичног и возопратног особља према, Упутству за рад прегледача кола са теретним колима.

Магационер (ТКТ, робни благајник, колски отпражник) **морају предати прегледачу кола захтев за преглед кола пре утовара на обрасцу С-7** у следећим случајевима у складу са Упутством за рад прегледача кола са теретним колима

- када се кола упућују на утовар у службено место где нема прегледне службе или на индустријски колосек,
- када се кола товаре робом за извоз,
- у случају да се у кола товари лакокварљива роба,
- ако се товари опасна роба (RID),
- ако се товари роба масе веће од 3 тоне по комаду,
- у случају утовара нарочите пошилике,
- када се товари војна и пошилика двоструке намене (за војне потребе),
- ако се кола уврштавају у возове већих брзина.

Уколико се другачије не пропише распоред маневре (С-7) магационер (ТКТ, робни благајник, колски отпражник) издаје у три примерка. Матица остаје у блоку и на њој прегледач потврђује пријем, а копије предаје прегледачу кола. Након извршеног прегледа прегледач кола писмено потврђује да је преглед извршен и једну копију (С-7) враћа магационеру/ ТКТ.

Прегледач кола после обављања прегледа, писмено потврђује да су кола технички исправна за односни утовар, након чега се утовар дозвољава.

Ако се прегледана кола упућују за утовар у неку станицу где нема прегледача кола, оверена потврда о исправности кола (С-7) прилаже се уз пропратницу Кол-35.

Уколико по приспећу кола у станицу, код техничко-комерцијалног прегледа није уочена неправилност на колима, а приликом примопредаје са корисником се установи оштећење кола, магационер (ТКТ) мора уписати врсту оштећења у рубрику 14 «Примедбе при пријему кола» Кол-4 и обавестити надлежну ТКП службу како би се Извештај о неправилности К-23 саставио и поступио сходно овом Упутству (Део VIII). Ова кола се не предају кориснику док не дође прегледач кола који се обавештава електронски, телефоном, телеграмом и издавањем С-7.

Такође, наведена техничка мана се мора уписати и у рубрику „примедбе“ Књиге за комерцијално-технички преглед кола, на следећи начин:

„Тех. ман. утврђена код примопредаје кола са Кол-4.“

У рубрику К-23 „утврђене су следеће неправилности“ треба уписати оштећења или недостатке из кола и колских делова из рубрике 14 „Примедбе при пријему кола“ Кол-4 и поступити према члану 3 Упутства о поступку код неправилног товарења и покретања кола (ДЕО 9 Упутства о манипулацији при превозу ствари железницом).

Уколико је оштећење кола настало приликом утовара/истовара кривицом корисника, у Записник К-162 се, према констатацији прегледача кола, уписује *«кривица корисника»*, а у обрачунском делу овог обрасца се уписује текст: *„Трошкови по ТК-37“* (јер ће трошкови бити фактурисани на основу ТК-37 од корисника који је оштетио кола приликом утовара/истовара).

У овом случају, ислеђење се обавља по Записнику К-162, а по ТК-37 се се врши само фактурисање штете (без ислеђења).

Са колима се даље поступа на основу листица прегледача кола: ако је оштећење мањег обима које не утиче на безбедност робе у превозу, прегледач кола ће таква кола олистати листицом ТК-33 «Листица оштећења» која се ставља са једне стране кола и кола се могу понудити кориснику на утовар. У овом случају кола остају у саобраћају, а оправка утврђеног оштећења ће се обавити када кола буду отпремљена на редовну или неку другу ванредну оправку. Међутим, уколико је оштећење већег обима које може довести до губитка или оштећења робе или угрожавања безбедности саобраћаја, таква кола се не могу предати на утовар. Прегледач кола олистава ова кола листицама ТК-33 и ТК –34 «На оправку у радионицу ...» или ТК-36 „Остају у месту“ и у сва три наведена случаја издаје Процену колске штете ТК-37.

Код избора и доставе кола за утовар важе још и одредбе Упутства о употреби кола и товарног прибора

Након тога поступити према Упутству о поступку код неправилног товарења и покретања кола (ДЕО VIII овог Упутства) и према Смерницама за поступке код оштећења кола од стране корисника приликом манипулације (ДЕО IX овог Упутства).

Доношење робе

Члан 13.

Робу коју товари, пошиљалац може да донесе у станицу само ако су наручена кола већ постављена за утовар, осим ако није другачије уговорено уз претходно одобрење превозиоца.

У случају накупљања пошиљака, станица може да дозволи пошиљаоцу, на његов писмени захтев, да робу привремено смести на отвореном простору у станици. Овако смештена роба не сматра се робом примљеном на привремени смештај, па при издавању одобрења пошиљаоцу треба доказно скренути пажњу да СК за ову робу не сноси никакву одговорност. За лежање овако смештене робе рачуна се лежарина предвиђена у Тарифи Део б, или према посебном уговору.

О издатим одобрењима и о потребним подацима за наплату лежарине, станица води евиденцију у посебној књизи.

Ако се ова роба не преда на превоз, или не уклони са железничког земљишта у року од 10 дана од дана смештања, станица обавештава о насталој сметњи надлежну Секцију/ОЈ и Сектор за саобраћај и транспорт и од њих тражи упутство за даљи поступак.

Попуњавање и преглед товарног листа

Члан 14.

Пре предаје на превоз, пошиљалац мора да испуни и поднесе станици **ТОВАРНИ ЛИСТ**, и то посебно за пошиљке из унутрашњег, а посебно за пошиљке из међународног саобраћаја.

Товарни лист за унутрашњи саобраћај попуњава се према одредбама Упутства о облику и попуњавању товарног листа за унутрашњи превоз робе, објављеног у Прилогу IV Тарифе за превоз ствари Део 1, а за међународни саобраћај према Приручнику за товарни лист СИМ (Спт 51.01).

Железнички радник који попуњава товарни лист уместо пошиљаоца, дужан је да у њега упише све податке и изјаве онако како пошиљалац захтева. Међутим, ако захтеви, или изјаве пошиљаоца не одговарају стварном стању, или су нетачни и нису допуштени, пошиљаоцу ће се на то скренути пажња. Уколико он и даље захтева да се у товарни лист унесу нетачни подаци, попуњавање товарног листа ће се одбити.

Пошиљалац је дужан да сам потпише товарни лист и у случају када га попуњава, у његово име радник СК.

Пријем товарног листа на којем има брисаних (радираних), нејасних, запрљаних или налепљених места, мора се одбити.

Товарни лист у којем су обављене исправке, или накнадна уписивања, прима се само ако те исправке и накнадна уписивања поштиљалац потврди својим потписом.

Када су у питању исправке и накнадна уписивања за број комада или масу, те исправке и накнадна уписивања исписују се и словима. Исправке се морају обавити прецртавањем ранијих података, тако да ти ранији подаци буду читљиви.

Све измене и допуне, као и уписане изјаве у товарном листу, доносилац робе је дужан да читко потпише у свим примерцима.

Ако у товарни лист није тачно уписана упутна станица, према Именику железничких станица Србије, као и тачан број кола, станица мора на ово упозорити доносиоца товарног листа. Уколико он не исправи, или не допуни уписане податке, пријем поштиљака се одбија.

У међународном саобраћају треба упозорити доносиоца товарног листа да упише име упутне станице у складу са DIUM-ом .

Уколико код робе која се предаје на превоз није означена адреса примаоца и поштиљаоца, од поштиљаоца се мора захтевати да ове податке накнадно упише у товарни лист. У противном, пријем поштиљаке се одбија.

Ако се при пријему товарног листа утврди да назначење врсте робе није правилно уписано, доносиоца товарног листа треба упозорити на последице које би због тога могле настати при израчунавању превознине. Уколико доносилац товарног листа не обави исправке, односно допуне, товарни лист ће се примити и зарачунаће се одговарајућа превознина. Забрањено је да железнички радници у овом случају сами обављају исправке.

Робни благајник, ТКТ или магационер, **мора проверити да ли су изјаве поштиљаоца тачно уписане** у одређене рубрике товарног листа и да ли одговарају прописаним, односно допуштеним изјавама.

Товарни лист са нетачним, нејасним, непрописаним или недопуштеним изјавама и прилозима, мора се одбити уколико поштиљалац не отклони те недостатке.

Железнички радник **не сме** да исправља, допуњује или мења податке које је у одређене рубрике товарног листа (намењене за ту сврху) уписао поштиљалац, изузев код измене уговора о превозу када се уписани подаци могу исправити, мењати или допунити само према захтеву или упутству корисника (поштиљаоца/ примаоца).

С тим у вези, код увозних поштиљака, уколико је поштиљалац уписао захтев у рубрици 7 СИМ-а да се увозно царинење обави у царинској станици супротно одредбама Тарифе Део 3 имајући у виду превозни пут поштиљке, радник СК (робни благајник, ТКТ или магационер) може исправити податак у рубрици 51 СИМ-а «царинење» према Прилогу I Спт 33, сем ако Сектор за саобраћај и транспорт другачије не пропише. Ова исправка се обавља у улазној граничној станици, пре отпочињања царинског транзитног поступка. Корисник се о измени одредишне царинске станице мора обавестити писмено, путем телефакса или електронски. Трошкови обавештавања према Тарифи Део 6 оптерећују поштиљку.

Ако код RID попиљаке назначење врсте робе није уписано у товарни лист према Правилнику RID и није прецртан квадратнић за RID робу у товарном листу, попиљакца треба упозорити да то упише. У противном се пријем попиљаке одбија.

Према Додатку Ц Конвенције COTIF Спт 52 (RID), у рубрику за „назначење врсте робе“ товарног листа, уносе се додатни подаци о врсти материје, разреда и броја за означавање опасности, у разломку са бројем за означавање материје, као у примеру:

-за метанол: 336, UN 1230 METANOL, 3 (6.1), II

Код превоза празних кола или неочишћене празне амбалаже у товарни лист се уносе следећи подаци:

- празан вагон цистерна (Kesselwagen), задњи товар (letztes Ladegut): 336, UN 1230 METANOL, 3 (6.1), II

Код превоза отпада у товарни лист се испред наименовања робе мора уписати реч: **Отпад или ОТПАЦИ** („DECHET“- на француском језику, „ABFALL“ на немачком језику, “WASTE“- на енглеском језику).

Радник СК који прима товарни лист и преузима робу, дужан је да провери да ли су стварно приложени сви потребни прилози који су наведени у товарном листу, да ли су поуздано причвршћени уз одговарајућу превозну исправу. Уколико попиљалац није причврстио прилоге, то ће учинити железнички радник.

Електронски товарни лист

Члан 15.

У унутрашњем саобраћају, на основу посебног уговора, корисник може доставити попуњен електронски товарни лист у робну благајну одређеног службеног места. Робни благајник /ТКТ прво прегледа податке које је уписао попиљалац и ако је све у реду, попуњава рубрике намењене за превозиоца. Робни благајник / ТКТ не сме преправљати или допуњавати податке које је попиљалац попунио. Ако је приметио грешку код приспелих података, робни благајник/ ТКТ мора вратити достављен товарни лист кориснику са поруком шта треба допунити или исправити. Уговорена шифра замењује потпис попиљакца у рубрици 10 товарног листа К-501. Такође, посебна шифра замењује потпис магационера/ТКТ који је попиљку примио на превоз у рубрици 45 товарног листа К-501. Прилози се могу доставити у папирном облику или скенирани, у електронском облику.

Ако упутна станица има рачунар, електронски товарни лист се након закључења од стране робног благајника, упућује електронским путем у ту станицу. У овом случају се попиљка упућује са спроводницом К-188 за упутну станицу. У отправној станици се штампа дупликат товарног листа који се предаје кориснику.

Уколико упутна станица нема рачунар, товарни лист се штампа у отправној станици, са исписом се поступа на исти начин као са товарним листом на папиру.

Прилози товарном листу

Члан 16.

Пошиљалац мора на време да прибави све исправе потребне за обављање радњи које се на основу царинских, ветеринарских, фитосантарних и других прописа морају обавити у току превоза робе.

Све исправе које се прилажу у товарном листу, пошиљалац је дужан да појединачно упише у рубрику “Прилози”.

За примљене прилоге СК одговара, а у случају губитка, дужна је да их прибави о свом трошку. За евентуално задржавање пошиљке у току превоза, корисник превоза не сноси одговорност.

Ако исправе нису приложене, него су достављене у место где ће се обавити прописане радње, у истој рубрици товарног листа треба навести где и код кога се исправе налазе. Поред исправа наведених у тачки 1. овог члана, пошиљалац може товарном листу приложити и друге исправе намењене примаоцу, које су у директној вези са пошиљком (на пример: спецификација садржаја, отпремнине, доставнице и сл.).

Исправе које нису у вези са пошиљком, не могу се прилагати товарном листу.

Паковање робе

Члан 17.

Пошиљалац је дужан да упакује робу чија природа захтева паковање, тако да се за време превоза сачува од потпуног или делимичног губитка или оштећења и да се спречи наношење штете лицима, возним средствима или другој роби. Паковање се сматра поузданим ако је њиме, при нормалним условима превоза, роба заштићена од опасности и утицаја који би могли настати за време од пријема на превоз, па до издавања примаоца. При томе треба имати у виду целокупну манипулацију за време превоза робе, као што су: утовар робе, заједничко товарење са другом робом, претовар, прерада, померања, потреси и ударци који се за време превоза не могу избећи, годишње доба, утицај времена (влага, хладноћа, топлота), трајање превоза и др. Уобичајено трговачко паковање сматра се довољним само ако одговара овим условима.

За паковање робе употребљавају се разне врсте завоја (амбалаже), што зависи од природе робе и начина превоза, односно од манипулације која ће се у току превоза обавити. Типови амбалаже који се најчешће јављају, као и начин паковања за поједине врсте робе који се сматрају довољни, наведени су у **ОУП**.

Приликом предаје пошиљке на превоз пошиљалац треба писмено да потврди у рубрици 27 - „Изјаве“ товарног листа К-501 или у рубрици 7 товарног листа СИМ очевидне знаке оштећења или друге недостатке у паковању, скинуте делове са пошиљке, стање пошиљке и сл.

Уколико пошиљалац не наведе податке о паковању и стању пошиљке у товарном листу, превозник мора да евидентира стање робе које уочи приликом њеног преузимања на превоз у рубрици 45 товарног листа К-501 или 56 товарног листа СИМ, а у одређеним случајевима када посумња да у току превоза може доћи до наношења штете другој роби, превозном средству или да угрози безбедност саобраћаја, превозник може одбити пријем на превоз робе која не испуњава услове наведене у тачки 1. овог члана.

Пошиљалац одговара превознику за сваки губитак или штету и трошкове који настану због недостатка или погрешног паковања робе, осим ако су недостаци били очигледни или познати превознику приликом преузимања робе на превоз, а он није ставио резерву у вези са тим према претходном ставу овог члана.

У унутрашњем саобраћају, ако један пошиљалац у истој станици чешће предаје на превоз непаковане ствари исте врсте или са истим недостацима у паковању, а паковање је потребно с обзиром на природу и врсту ствари, може уместо писмене потврде у товарном листу, наведене у претходној тачки, предати у тој станици Општу изјаву за непаковану или недовољно паковану робу на обрасцу К-160. У том случају, пошиљалац ће се позвати на ову изјаву белешком у товарном листу (рубрика 27 - „Изјаве“) и навести број и датум деловодног протокола отправне станице. Опште изјаве чувају се у станичној архиви три (3) године од дана опозива.

Када пошиљалац није упаковао/није покрио пошиљку према важећим прописима превозника и других органа, па то учини превозник на захтев пошиљалоца, трошкови паковања и покривања терете пошиљку.

Накнаде за паковање и покривање пошиљке прописани су у Тарифи Део 6.

Роба која се према Закону о уговорима о превозу у железничком саобраћају превози само под одређеним условима, не прима се на превоз када њено паковање не одговара прописаним условима, иако је пошиљалац спреман да преузме одговорност о недовољном паковању.

Транспортна амбалажа која се употребљава за превоз опасних материја (RID), мора бити атестирана и обележена према прописима Правилника RID, о чему мора водити рачуна пошиљалац.

Прописи о паковању се не примењују на робу која се превози у расутом стању (нпр. угаљ, дрво, гвожђе, камен и сл.).

Превозни пут

Члан 18.

Пошиљке се превозе превозним путем према Путоказу.

Пошиљалац може да одреди превозни пут:

- ако се после објављеног транспортног ограничења на редовном превозном путу пошиљка мора превести другим (помоћним) превозним путем;
- ако је на прописаном превозном путу дозвољена већа граница товарења кола од границе товарења на превозном путу по Путоказу;
- ако на редовном превозном путу нема одговарајуће колске ваге, а пошиљалац захтева утврђивање масе ;

- ако се станица царињена не налази на редовном превозном путу пошиљке;
- ако се постигне посебни споразум.

Пошиљалац који у унутрашњем саобраћају жели да одреди превозни пут свој захтев уписује у рубрику „**изјаве**“ товарног листа, с назначењем тачног пута којим пошиљка треба да буде превезена, с обавезом превозника СК да му претходно предочи које превозне путеве може да користи. Назначавање превозног пута уопштеним изразима, као: „најкраћи пут“, „најјефтинија превознина“ и сл., не сматра се одређивањем превозног пута и такав се товарни лист мора одбити уколико пошиљалац то не исправи.

Ако се превозни пут који је одредио пошиљалац не може прихватити, станица ће тражити од њега да захтев прецрта и овери га својим потписом. Уколико се у таквом случају превозна исправа не може вратити пошиљаоцу, или његовом пуномоћнику ради исправке, изјаву о превозном путу која се не може прихватити, прецртаће благајник отправања и ово оверити станичним жигом са датумом и својим потписом, у свим примерцима превозне исправе.

У међународном саобраћају пошиљалац има право да за сваку пошиљку одреди превозни пут, наводећи само граничне станице, односно прелазне станице. Међутим, ако се пошиљка отпрама по међународној тарифи, а пошиљалац одреди превозни пут који се не подудара са превозним путем прописаним у њој, треба га упозорити да се у том случају тарифа не може применити.

Одређени превозни пут пошиљалац уписује у међународни товарни лист, у рубрику 13.

У погледу превозног пута станице се морају придржавати одредаба тачке 02.04. Спт 51.04. Ако станица треба да изабере превозни пут, одредиће онај који сматра да је најповољнији за пошиљаоца. При том се нарочито морају имати у виду станице у којима ће се обавити радње које су прописали државни органи, природа робе, брзина превоза преко разних превозних путева, превозни трошкови и број граничних прелаза, а дајући предност превозним путевима који су наведени у Међународном реду вожње тертних возова (LIM).

Превозни пут који је одредио пошиљалац, односно железница, отправна станица уписује у товарни лист, у рубрику „превозни пут“.

ДЕО ТРЕЋИ

ГЛАВА I

ПРИЈЕМ РОБЕ НА ПРЕВОЗ

Примопредаја кола и УТИ са корисником

Члан 19.

1) Припрема кола за примопредају

Кола су припремљена за примопредају након обављеног комерцијално-техничког прегледа, евидентирања у све колске и остале евиденције, а код празних приватних кола, кола у закупу и УТИ - проверавања претходно зарачунатих превозних трошкова и зарачунавања евентуално нових превозних трошкова, постављања на колосек за примопредају са корисником и уклањања са кола свих старих листица и старих пломби (од овог правила су искључене само пломбе које се налазе на поклопцу и централном вентилу на крову кола, које треба да уклони корисник, пре утовара).

Све старе заостале пломбе које магационер (ТКТ) уклони са кола и УТИ треба да упише у Бележник стављених/скинутих пломби К-221 са знаком у рубрици 3 «Број стављених/скинутих пломби» да су пломбе «*старе*». Станица мора испоставити К-23 и поступити према ДЕЛУ VIII овог Упутства. Са овим пломбама се поступа на исти начин као са осталим скинутим пломбама.

Примопредаја кола са књигом предаје Кол-4 се може обавити на манипулативном или неком другом колосеку у станици или на индустријском колосеку.

Пословником о раду станице или уговором са корисником се одређује колосек на коме се обавља примопредаја кола и на њему се може, али не мора, обављати и утовар робе.

2) Издавање распореда маневре С – 7

Приспела кола се морају што пре поставити на колосек за примопредају који је одређен Пословником о раду или уговором са корисником.

Распоред маневре С-7 за постављање кола на колосек за примопредају издаје магационер (ТКТ), а у одсуству магационера (ТКТ-а) може га издати колски отпражник, робни благајник који су обучени за овај посао. Образац С-7 се издаје у 3 примерка, од којих матица остаје у блоку, а 2 примерка се предају отпражнику возова који треба на матици обрасца да потврди пријем својим потписом и уписивањем времена пријема. Магационер (ТКТ) треба да се потпише у рубрици: «Предао».

У распоред маневре магационер (ТКТ) мора да упише све серијске бројеве кола за које се издаје, да наведе да су кола празна, место где треба поставити кола и време до којег треба поставити кола. У заглавље матице обрасца С-7 (само на матици), изнад наслова треба уписати време када је локомотива на располагању за обављање тог маневрисања белешком:

«Лок. у ...».(часова). Ако се распоред не може извршити због недостатка локомотиве, у заглавље матице С-7 (само на матици), изнад наслова, магационер (ТКТ) мора уписати белешку: «**Нема лок.**».

По завршеном маневрисању, у рубрику «*Време када је постављање извршено*» С-7 магационер (ТКТ) мора уписати време постављања кола које треба да је подударно са временом стварног постављања кола у рубрици 13 Кол-4.

Ако се кола не поставе у року предвиђеном Пословником о раду и технолошким процесом рада, а најкасније до краја његовог радног времена у станицама у којима не ради непрекидно односно до истека тог радног дана, магационер (ТКТ) мора поново обновљеним распоредом маневре тражити њихово хитно постављање, са назнаком у десном квадрату у обрасцу С-7 који пут се обнавља распоред (I, II и тд.).

3) Примопредаја кола и УТИ са корисником -

Примопредаја кола и УТИ се по правилу обавља на истом колосеку (манипулативном или индустријском) на коме су кола стварно постављена за утовар. Међутим, у појединим случајевима се примопредаја може обавити на манипулативном или неком другом колосеку у станици, а утовар кола на индустријском колосеку, што се одређује уговором са корисником.

Примопредаја кола и УТИ са корисником се обавља на доказан начин, књигом предаје (Кол-4). Дан и час стварног постављања кола на колосек за утовар магационер (ТКТ) уписује у рубрику 12 и 13 «*Стварно постављена*» Кол-4, а корисник својим потписом у рубрици 15 «*Потпис корисника превоза при пријему кола*» потврђује ког је дана и часа кола примио за утовар и у каквом стању. Ако је корисник примио кола и УТИ без примедбе, сматра се да их је примио у исправном стању и са припадајућим покретним колским деловима, као и да су кола погодна за превоз робе за коју су наручена.

Када корисник приметити неки недостатак на колима који не угрожава безбедност робе и није разлог за одбијање кола за утовар одређене врсте робе (нпр. оштећена страница кола, искривљена врата и сл. код утовара робе у комаду), ставиће примедбу коју магационер (ТКТ) треба да упише у рубрику 14 «*Примедбе при пријему кола*» Кол-4.

За ово оштећење кола станица испоставља К-23 (сходно ДЕЛУ VIII овог Упутства) који треба упутити на ислеђење последњој станици у којој су кола истоварена. Ако су кола у том стању примљена из иностранства, К-23 се мора доставити на ислеђење улазној граничној станици.

4) Условна примопредаја пошиљака, кола и УТИ

Условна примопредаја се може обавити у случају када се примопредаја кола и пошиљака код приватних, кола у закупу и УТИ **обавља у станици, а утовар робе се врши у товаришту или на индустријском колосеку** на коме није обезбеђено присуство магационера (ТКТ), при чему се достава кола на индустријски колосек врши вучним возилом СК. У овом случају, књига предаје Кол-4 се води за колосек примопредаје (осим ако уговором није одређено другачије), а предаја кола за утовар се обавља на колосеку за утовар робе са 2 примерка Списка предаје К-93 које саставља магационер.

После постављања кола на колосек за утовар (у товаришту или на индустријском колосеку на коме није обезбеђено присуство магационера), возно или возопратно особље СК предаје кориснику кола са К-93 (К-93 се може доставити кориснику и путем телефакса или рачунара). Корисник треба да потпише оба примерка К-93, од којих се један примерак враћа магационеру (ТКТ-у), а други примерак задржава корисник. У К-93 корисник треба да упише датум и време пријема кола и евентуалне неисправности које је запазио на колима у рубрици *«Примедбе»*. По повратку овог обрасца у станицу, магационер (ТКТ) уписује време са К-93 у рубрику 13 *«Стварно постављена»* Кол-4, а у рубрику 14 *«Примедбе при пријему кола»* уписује евентуалне примедбе корисника из К-93. Овај К-93 се прикључује матици обрасца и чува се у архиви робне благајне. Корисник треба да овери ове податке својим жигом и потписом када поново дође у станицу (у току тог или наредног радног дана).

Након завршеног утовара затворених кола (G и H) у товаришту или на индустријском колосеку на коме није обезбеђено присуство магационера (ТКТ), корисник мора обавестити магационера (ТКТ-а) да пре затварања врата провери стање товара. Магационер (ТКТ), са отвора за врата, визуелно (колико је могуће) контролише да ли је пошиљалац правилно утоварио робу у кола и да ли је на унутрашњој страници затворених кола налепио листице са подацима о пошиљаоцу, примаоцу и упутној станици. Ако се овим прегледом не утврде неке неправилности, пошиљалац може затворити врата и обавити пломбирање својим пломбама.

Након тога, корисник треба да састави К-93 (што се прописује уговором) и да телефоном/телефаксом односно рачунаром обавести магационера (ТКТ) да је завршио све своје радње око кола и да су спремна за отпрему. Магационер (ТКТ) уписује време телефонског позива или пријема К-93 телефаксом/ електронском поштом у рубрике 17 и 18 *„Враћена“* Кол-4, а у рубрику 27 *„Примедбе при враћању кола“* Кол-4 уноси белешку: *„Условно“*.

Код товарења кола појединачном комадном робом, у слабовима или свежњевима (металним плочама, цевима, лимом или жицом у котуровима, шинама, обртним постољима, папиром у катуру, возилима, машинама и деловима машина, трупцима, резаним дрветом, праговима, шпер плочама, каменим плочама и сл.) у станицама и на индустријским колосецима, код утовара било које робе за извоз, код утовара војне опреме и наоружања као и робе двоструке намене (која је намењена за војну сврху), код роба масе веће од 3 тоне по комаду, након позива корисника да је завршио утовар или достављања К-93 телефаксом/рачунаром, магационер (ТКТ) у складу с Упутством за рад прегледача кола са теретним колима издаје распоред маневре С-7 прегледачу кола са захтевом да обави преглед исправности утовара. Тек након добијања С-7 од прегледача кола да су кола правилно утоварена и исправна за саобраћај, магационер издаје распоред за извлачење ових кола.

Магационер (ТКТ) уписује време телефонског позива или пријема К-93 телефаксом/електронском поштом у рубрике 17 и 18 *„Враћена“* Кол-4, а у рубрику 27 *„Примедбе при враћању кола“* Кол-4 уноси белешку: *„Условно“*.

Ако у станици, приликом примопредаје кола из тачака 12 и 13 овог члана, магационер (ТКТ) установи неку неправилност на колима (да пломбе нису правилно стављене или уписане у товарни лист, да на пошиљку RID-а није ставио листице према Правилнику RID и сл.), магационер (ТКТ) прецртава једном цртом време у рубрици 17 и 18 *„Враћена“* и белешку: *„Условно“* у рубрици 27 *„Примедбе при враћању кола“* Кол-4, а испод тог текста уноси нову белешку: *„Неусловно“*.

О овоме обавештава корисника са захтевом да отклони неправилности, а у рубрику „Враћена“ Кол-4 се уписује ново време када корисник исправно преда пошиљку.

Пословником о раду станице за превоз робе се прописује условна примопредаја кола и УТИ и начин њеног обављања.

Утовар кола и УТИ

Члан 20.

Пошиљалац (овлашћено лице) је дужан да товари све колске пошиљке.

При утовару треба водити рачуна да се роба товари тако да не угрози безбедност саобраћаја, да се не оштете кола, УТИ и роба, да терет буде подједнако распоређен у колима како би се избегло неједнако оптерећивање осовина вагона и да се при товарењу робе у отворена кола не сме се прекорачити товарни профил. Магационер (ТКТ) мора усмено обавестити корисника коме предаје кола или УТИ о његовим обавезама и одговорностима као и о свим прописима које мора поштовати приликом товарења.

Магационер (ТКТ) мора да скрене пажњу кориснику да је забрањено користити покретне колске делове (врата, странице, стубове са и без ланаца и сл.) као средство за товарење.

Пре почетка утовара капке на прозорима кола треба затворити. Међутим, ако се товари роба којој је потребно проветравање, капци морају остати отворени, нарочито када су топлији дани. Ово се односи на свеже воће, јужно воће, поврће, квасац и сл. Отворене прозоре треба осигурати тако да се кроз њих роба не може узимати.

Ако се, на захтев пошиљаоца, мора обезбедити јаче проветравање робе, врата могу остати отворена (затварају се на крају за зуб куке), а у отворени простор врата, у целој ширини и висини треба ставити жичана вратанца, која морају да буду тако учвршћена и пломбирана да се без повреде пломбе не могу померати са свог места.

Код утовара робе у расутом стању (жито, кромпир, воће и др.), корисник мора да прегради отвор колских врата довољно јаким даскама (ринфуз-уређај), и то тако високо да не дође до расипања робе, а да се врата могу несметано отворити. Није дозвољено да се уместо ринфуз - уређаја на врата кола стављају вреће напуњене робом која се товари. За утовар репе не смеју се употребити кола у којима се претходно превозио кокс.

За конопљу, лан, кудељу, дуван, сламу и друге запаљиве предмете, као и за робу паковану у сламу, сено и сл., морају да се употребе кола која се добро затварају и са потпуно исправним кровом и страницама. Ако се таква роба товари у отворена кола, товар мора да буде осигуран исправним покривачима.

Робе које се могу одувати из кола (кварцни песак, фосфат, апатит и сл.) морају се товарити у затворена кола или у кола са покривачима.

Код товарења RID-робе стриктно треба поштовати прописе који регулишу превоз ових пошиљака.

Магационер (ТКТ) обавештава корисника да је његова обавеза затварање и заптивање свих вентила и поклопца, као и њихово пломбирање, уколико пошиљалац има своје званично признате пломбе. Осим тога, корисник мора скинути све евентуално заостале старе пломбе на поклопцу и централном вентилу на крову цистерне.

Када се товаре машине и возила, нова или стара (коришћена), прозори и други отвори кроз које је могућ приступ унутрашњости морају бити затворени, закључани и пломбирани. Поред тога, корисник треба да их обезбеди од оштећења и отуђења покривачима који су причвршћени и пломбирани. Све антене, пантографи и остали спољни незаварени делови морају бити увучени или демонтирани. Утовар треба обавити у колима серије К, L, R или S, са дрвеним подом или плато колима специјалног типа са лименим подом и осигурачима за тачкове. Сва возила и машине треба товарити у уздужном правцу кола, притегнутих ручних кочница и блокираног преносника, а гуме треба да су са радним притиском.

Сандуци са резервним деловима, алатом и деловима који се лако скидају, морају да буду затворени челичном траком и смештани у пломбирану кабину превозног средства. Уколико не постоји могућност да се сместе у кабину, морају се причврстити за под кола. За сваки сандук саставља се списак (спецификација) садржаја који се прилаже уз товарни лист.

Ако пошиљалац на кола/УТИ није ставио своје пломбе које су признате као железничке, магационер у присуству пошиљаоца или његовог пуномоћника ставља на затворена кола/УТИ железничке пломбе и преузима кола од пошиљаоца потврдом у књизи предаје кола (Кол-4).

Ако је кривицом корисника настала штета на колима, товарном прибору, станичним постројењима или је причињена нека друга штета, пошиљалац је мора надокнадити према Тарифама Део 1 и 6.

Уколико пошиљалац не испоштује рок утовара који је одређен Тарифом Део 1 или уговорен, наплаћује се колска дангубнина/стајарина према Тарифи Део 6.

1) Распоређивање терета у колима код утовара

Код утовара робе морају се стриктно примењивати прописи за товарење Упутства за утовар и осигурање робе на теретним колима, Свеска 1 и 2 или одговарајући Обавештајни листови за товарење Свеска 1, 2 и 3.

Магационер (ТКТ) обавештава пошиљаоца о обавези поштовања наведених прописа. По потреби, шеф станице треба да преда кориснику фотокопиран радни лист из Свеске 1 и 2, а код нових превозења да укључи и надлежну прегледну службу пре предаје кола на утовар ради давања свих потребних информација о начину утовара робе.

Терет у колима треба да буде равномерно распоређен и центрично постављен у односу на подужну, попречну и вертикалну осу кола, како би се оптерећење равномерно преносило на осовине кола, обртна постоља и на сваки тачак.

Равномерна распоређеност терета се може постићи код течних материја, расуте робе и робе до одређене грануларације. Међутим, код већих и тежих комада робе треба водити рачуна о следећем:

- код двоосовинских кола, однос масе по осовини може износити највише 2:1;
- од кола са обртним постољем, однос масе по обртном постољу може износити највише 3:1, а за свако постоље се мора прорачунавати и маса осовини;
- код двоосовинских кола, однос масе по точку исте осовине (левом у односу на десни и обратно) односно код кола са обртним постољима, однос масе по точковима у обртном постољу (левим у односу на десне и обратно) може износити највише 1,25:1.

Затворена кола (G, H) и UTI треба товарити по целој површини, компактно (без међупростора) и равномерно распоређено а све у складу с Упутством за утовар и осигурање робе на теретним колима, Свеска 1 и 2 или одговарајућим Обавештајним листовима за товарење. Појединачне пошиљке морају бити осигуране од померања. Други слој се може утоварити само ако је доњи слој потпуно испуњен и ако природа робе то допушта.

Ради обезбеђивања стабилности товара, вреће са робом треба товарити унакрсно по слојевима (уколико нису сложене на палетама и тако фиксиране). У близини врата кола или UTI, вреће треба товарити тако да се не наслањају на врата и да су завежљаји окренути према средини кола или UTI, како се при затварању врата вреће не би оштетиле и завежљај се отворио. Ако се вреће товаре усправно, завежљаји се морају окренути нагоре.

Слободан простор у колима или UTI попуњава се даскама, усправљеним равним палетама, подметачима, ваздушним јастуцима или јастуцима од текстила.

У циљу спречавања померања појединачних комада исте врсте или слојева користе се средства за везивање и затезање.

Код утовара отворених кола лаком робом у расутом стању (стари папир, отпаци од дрвета и лима, иверје, помешани лаки и тешки отпаци), корисник је дужан да равномерно распореди товар по целој површини товарења, али највише до висине странице кола. Преко товара, по целој површини, се мора ставити мрежа од жице или вештачког материјала, коју треба добро затегнути и причврстити неметалним средствима за везивање, вертикално наниже за куке на колима, бочно - на растојању од 2 метара, а на чеоним странама кола - на најмање 2 везе (у складу с Упутством за утовар и осигурање робе на теретним колима, Свеска 1 и 2 или одговарајућим Обавештајним листовима за товарење).

Судови и бурад се товаре у кола са високим или ниским страницама (E, G, K, Re), усправно, компактно и равномерно распоређено преко целе површине товарења, при чему се међупростори морају испунити даскама, усправљеним равним палетама или подметачима. Код утовара судова са течном робом, чепови морају да буду окренути нагоре. Када се товаре два слоја (ово је дозвољено само у E, G колима и UTI), слојеви се раздвајају и осигуравају дрвеним плочама. Код товарења буради различитих димензија, морају се груписати према својим димензијама, а те групе треба међусобно раздвојити дрвеним плочама. За осигурање од померања товара у попречном смеру користе се дрвене греде које се учвршћују ексерима за под кола, а у подручју бочних врата, дрвене греде се укуцавају попречно на отвор кола (најмање 2 комада на различитим висинама), у складу с Упутством за утовар и осигурање робе на теретним колима, Свеска 1 и 2 или одговарајућим Обавештајним листовима за товарење.

Код утовара тешких роба у отворена кола које могу да испадну из кола приликом потреса у вожњи или маневрисањем (тешки отпаци од метала, камен, даске, отпаци већих димензија,

ливени делови, делови машина, отпаци од металних профила и цеви, округло дрво пречника до 10 cm), корисник је дужан да равномерно распореди товар по целој површини товарења, али највише до 10 cm испод висине странице кола (у складу с Упутством за утовар и осигурање робе на теретним колима, Свеска 1 и 2 или одговарајућим Обавештајним листовима за товарење).

Растресита роба која се товари у отворена кола (руда, угаљ, песак, шећерна репа, кокс, шљунак и сл.) равномерно распоређена по целој површини кола, до висине странице кола или са надвишењем у средини кола које може да буде највише до 50 cm висине у односу на горњу ивицу високе странице кола. У овом случају роба се сме товарити највише до 15 cm испод ивице високих страница кола (у складу с Упутством за утовар и осигурање робе на теретним колима, Свеска 1 и 2 или одговарајућим Обавештајним листовима за товарење).

2) Граница товарења кола -

Граница товарења кола - представља масу до које се кола могу натоварити, с обзиром на техничку конструкцију кола (носивост кола) и најнеповољније оптерећење по осовини или дужном метру на превозном путу односне пошиљке до упутне станице тј. ону масу од ове две која је мања.

Оптерећење (маса) кола по осовини (P) се добија када се збир сопствене масе кола (таре) и масе робе подели са бројем осовина тих кола. Оптерећење (маса) кола по дужном метру (p) се добија када се збир сопствене масе кола (таре) и масе робе подели са дужином кола у метрима мерено од чела до чела несобијених одбојника.

Свака железница одређује своју нормалну категорију пруге која највећим делом одговара њеним пругама отвореним за међународни саобраћај.

Граница товарења једних кола, по категорији пруга, израчунава се према следећем:

- множењем броја осовина кола са одговарајућом масом по осовини сваке категорије пруге (P), а од добијене масе одузима се маса кола (тара);
- множењем дужине кола преко одбојника са одговарајућом масом по дужном метру сваке категорије пруге (p), а од добијене масе одузима се маса кола (тара).

За меродавну масу за границу товарења кола, по категоријама пруга, узима се она која има мање прорачунату вредност масе по осовини или масе по дужном метру.

Категорија пруга	Највећа допуштена маса по осовини кола (P)	Највећа допуштена маса по дужном метру (p)
A	16 t	5,0 t/m
B ₁	18 t	5,0 t/m
B ₂	18 t	6,4 t/m
C ₂	20 t	6,4 t/m
C ₃	20 t	7,2 t/m
C ₄	20 t	8,0 t/m
D ₂	22,5 t	6,4 t/m
D ₃	22,5 t	7,2 t/m

D ₄	22,5 t	8,0 t/m
E ₄	25 t	8,0 t/m
E ₅	25 t	8,8 t/m

Граница товарења (носивост кола) која одговара свакој категорији пруга: А, В₁, В₂, С₂, С₃, С₄, D₂, D₃, D₄, E₄ и E₅ (Објава UIC 700) и сваком режиму превозења (S – брзином до 100 km/h, SS - брзином до 120 km/h) исписана је на колима.

Највећа допуштена оптерећења по осовини и дужном метру исказани су у Тарифи Део 4, Упутству о техничким нормативима и подацима за израду и извршење реда возње СК и Свесци 3 Прописа за товарење.

Магационер је дужан да у товарни лист упише податке о граници товарења кола у тонама и деловима тоне и да пре утовара о томе обавести пошиљаоца.

ГРАНИЦА ТОВАРЕЊА НЕ СМЕ ДА СЕ НИ У КОМ СЛУЧАЈУ ПРЕКОРАЧИ

За саобраћај теретних кола у међународном саобраћају, код примопредаје кола између два превозника у граничној станици, оптерећење (маса) кола по осовини односно по дужном метру изузетно може бити прекорачено до 0,5 тона на пругама категорије С и то:

- код дугачких двоосовинских теретних кола са оптерећењем по осовини од 20t и са дужином кола преко несабијених одбојника од 14,10m ≤ дуж. преко одбојника ≤ 15,50m, да би се могла товарити до 25t;
- код теретних кола са оптерећењем по осовини до 22,5t ради изједначавања њихове сопствене масе (таре) која произилази из конструктивних промена које су урађене због постизања тог оптерећења по осовини.

При томе, највеће допуштено оптерећење по точку износи 11,1 тона.

Ако је код пошиљака прекорачена граница товарења, или товар прекорачује товарни профил, од пошиљаоца се мора захтевати да претег истовари, а товар који прекорачује товарни профил одстрани, или да претовари у друга, за то подесна кола. Овако се мора поступати и кад је роба већ примљена на превоз. Ако се за истовар претега или дела робе која прекорачује товарни профил пошиљалац не може извести, или ако би се извештавањем изазвало знатно закашњење у отпреми кола, претовар тих кола обавиће станица о трошку пошиљаоца. Истовремено се и део те робе (претег) ставља пошиљоцу на располагање.

3) Обележавање пошиљке

Код превоза пошиљака у отвореним колима (угља, цигле, црепа, огревног дрвета, прагова, старог гвожђа и сл.), пошиљалац након обављеног утовара треба да попрска кречним млеком или бојом целу површину товара ради лакше визуелне провере стања пошиљке.

Магационер (ТКТ) треба да обавести корисника о овој обавези, ако уговором није одређено другачије.

Пошиљке старог гвожђа које се товаре у отворена кола, без обзира на величину комада (ситни или крупни) и на њихову тежину (лаки или тешки), осим обележавања из става један

ове тачке, корисник треба да покрије товар по целој површини жичаном мрежом или мрежом од вештачког материјала.

Мрежу треба затегнути и причврстити према прописима.

Уколико корисник, и након упозорења од стране магационера (ТКТ-а), није на прописан начин обележио робу утоварену у отворена кола, пошиљка се прима на превоз, али је пошиљалац одговоран уколико се визуелно на основу стања пошиљке, не може утврдити евентуални недостатак робе. У овом случају магационер (ТКТ) отправне станице уписује у рубрику 45 (К-501) односно у рубрику 56 СИМ-а и у рубрику 27 „Примедбе при враћању кола“ Кол-4 напомену: “Необележено“.

Пријем пошиљака на превоз

Члан 21.

Приликом пријема робе магационер (ТКТ) је дужан да утврди да ли је превоз дозвољен, или је дозвољен само под извесним условима као и да ли су испуњени услови прописани за превоз.

Роба се може примити на превоз само ако су отправна и упутна станица отворене за односни начин превоза и ако је могућ директни превоз са једним товарним листом од отправне до упутне станице. За које врсте превоза су отворене поједине станице одређено је у Тарифи Део 3 и у DIUM-у.

При пријему RID робе на превоз, магационер/ТКТ је дужан да провери да ли су испуњени услови превоза прописани одредбама члана 52 овог Упутства, Правилника RID Правилника о начину транспорта и обавезном оперативном праћењу опасног терета у железничком саобраћају, Правилника о садржини интерног плана за хитне интервенције у ранжирним станицама, Правилника о програму оспособљавања и начину провере знања запослених, Упутства о оперативном праћењу опасне робе као и овог Упутства и осталих подзаконских аката.

При пријему на превоз пошиљке магационер/ТКТ треба визуелно да преконтролише (код затворених кола серије G или H ова контрола се обавља са врата пре њиховог затварања и пломбирања) да ли је роба у таквом стању, тако пакована и осигурана да се за време превоза може сачувати од потпуног или делимичног губитка или оштећења. Магационер може одбити пријем пошиљке ако посумња да у току превоза може доћи до наношења штете другој роби, превозном средству или да угрози безбедност саобраћаја.

Оштећена или недовољна пакована роба се може примити на превоз ако пошиљалац у товарном листу тачно опише очевидне знаке оштећења или других недостатака у паковању и то потврди својим потписом. Уколико то не упише пошиљалац, магационер/ТКТ мора приликом преузимања на превоз такве пошиљке евидентирати стање робе у рубрику 45 товарног листа К-501 или рубрику 56 товарног листа СИМ.

Код појединих врста робе, приликом пријема на превоз мора се проверити да ли стање робе, обзиром на њену природу и нарочите особине (влажност, увелост, свежина, итд.) одговара подацима о назначењу врсте робе у товарном листу.

У погледу степена влажности, нарочито треба водити рачуна код пошиљака дрвета свих врста (да ли је дрво сирово, полусирово, или суво, да ли је са или без коре), као и код пошиљке угља (да ли је у мокром, влажном, или сувом стању).

Код пошиљака у затвореним колима, магационер (ТКТ) мора да упозори пошиљаоца да упише податке о пошиљаоцу, примаоцу и упутној станици на посебан комад хартије који треба да причврсти на унутрашње странице кола, поред једних и других врата.

Ако се на превоз преда пошиљка с међународним товарним листом код које је пошиљалац означио обезбеђене уредне испоруке, односно колска пошиљка с товарним листом за унутрашњи саобраћај, отправна станица мора такве пошиљке благовремено пријавити оперативној служби која је даље дужна да одреди возове којима ће се овакве пошиљке превести. Обављање превоза одређеним возовима мора да се оперативно прати и о томе води посебна евиденција.

Пријемом пошиљке на превоз пошиљалац се не ослобађа од одговорности за неправилан утовар или оштећење кола/УТИ, колског дела односно товарног прибора при утовару, било да су поменуте неправилности или оштећења констатовани у отправној станици, било којој станици на превозном путу пошиљке или у упутној станици.

Утврђивање масе

Члан 22.

Након закључења товарног листа (потврдом о пријему робе датумом, потписом и отиском станичног жига са датумом), овлашћени радник ИЖС треба да утврди масу пошиљке у случају када пошиљалац то захтева, и када то упише у товарни лист у рубрику „Изјаве“. Овлашћени радник ИЖС неће утврђивати масу ако нема исправну колску вагу или ако саобраћајне прилике то онемогућавају.

Ако пошиљалац захтева бројање комада пошиљке, магационер (ТКТ) је у обавези да то и уради уз одговарајућу накнаду прописану Тарифом Део 6.

Уколико отправна станица нема колску вагу, или је она неисправна, пошиљка ће се упутити на вагање у прву успутну станицу на превозном путу која има исправну и подесну колску вагу.

Ако маса пошиљке не може да се утврди ни у отправној, ни у успутној станици и ако у успутним станицама не постоји исправна или подесна колска вага, пошиљалац може у смислу одредаба Тарифе Део 1 да одреди превозни пут преко станице где постоји одговарајућа колска вага, у ком случају се превознина рачуна према тарифском одстојању за превозни пут који је одредио пошиљалац, осим ако уговором није другачије одређено.

Уколико се пошиљка ни у ком случају не може вагати, а пошиљалац не жели да назначи масу у товарном листу, **магационер (ТКТ) такву пошиљку не сме примити на превоз.**

У унутрашњем саобраћају, ако је пошиљалац у товарном листу попунио податак о маси пошиљке и поред тога у рубрици 27 «Изјаве» К-501 уписао захтев да се обави „**Утврђивање масе**“, магационер (ТКТ) након обављеног вагања пошиљке, у рубрици 41 у свим

примерцима товарног листа К-501 прецртава податак о маси који је навео пошиљалац и уписује нови податак. Такође, уписује податак о вагању бруто маси у рубрику 68 где отискује и „жиг вагања“.

У међународном саобраћају, ако пошиљалац поред уписане масе у рубрици 25 СИМ-а, захтева у рубрици 7 „Изјаве“ да железница обави вагање, станица утврђује масу пошиљке. Након обављеног вагања магационер (ТКТ) уписује у рубрику 48 СИМ-а бруто масу пошиљке (под шифром **WBM**), сопствену масу (тару) кола (под шифром **WMW**) и нето масу робе (под шифром **WMS**) и отискује жиг вагања. Уколико се податак о маси пошиљке из рубрике 48 разликује од податка из рубрике 25 који је уписао пошиљалац, **меродаван је податак о маси пошиљке из рубрике 48 СИМ-а.**

При утврђивању масе пошиљака на колским вагама узима се у обзир сопствена маса (тара) која је уписана на сандуку кола. Ако је на захтев пошиљача пре утовара обављено тарирање кола (контролно вагање празних кола) којим је установљена различита тара од наведене на сандуку кола, нови податак се узима у обзир при утврђивању масе пошиљке. Поред масе наведене на колима, утврђена маса кола (тара) се уписује у рубрику 24 товарног листа К-501 односно у рубрику 56 СИМ-а.

1) Вагање на колским вагама

Вагање се сме обавити само на потпуно исправној и у законском року баждареној ваги. За вагање се наплаћује накнада по Тарифи Део 6.

Код колских вага проба стабилности (тарирање ваге) обавља се пре сваког отпачетог вагања. Вага мора да буде чиста (очишћена од снега, леда, отпадака и сл.). Поред пробе стабилности (тарирања) уписују се и подаци о временским приликама (киша, снег, јак ветар и сл.) као и температура.

Када се вагање обавља на колској ваги, кола се морају поставити тако да средина кола дође на средину моста ваге, односно како је прописао произвођач ваге. Снег и лед морају да се одстране са кола.

У отправној станици, пошиљалац, или његов пуномоћник може да присуствује вагању на колској ваги, али он не може ово вагање условити својим присуством.

На колској ваги утврђена маса пошиљке се уписује у књигу вагања за колске ваге (К-259). У књизи треба назначити који је радник обавио вагање, као и да ли је вагању присуствовао пошиљалац, односно његов пуномоћник.

Код електронске колске ваге штампа се мерни лист у два примерка, при чему се један примерак прилаже товарном листу, а други се архивира и чува 3 године.

2) Вагање у успутним станицама

Ако отправна станица упућује пошиљку на вагање у успутну станицу, на товарни лист мора налепити листицу К-107а. Поред тога, отправна станица мора електронски/телефонски да извести успутну станицу којим возом и колико кола упућује на вагање. За кола која се упућују на вагање у неку успутну станицу, отправна станица лепи листице К-107 које се по

обављеном вагању скидају са кола или ручно уписује на врху товарног листа „Пошиљку задржати у станици ради вагања“.

Забрањује се да одређена успутна станица у којој треба да се обави вагање, или возно особље воза у који је уврштена пошиљка за вагање, такву пошиљку упућује даље на вагање у неку другу станицу, осим у случају њене неисправности.

Одмах по обављеном вагању успутна станица мора да достави обавештење о резултату вагања (К-108) отправној станици, а по могућству и путем факса или електронском поштом.

Ако отправна станица не прими обавештење К-108 у року до 7 дана, дужна је да ургира доставу телефоном или мејлом од станице у којој је требало обавити вагање.

Ако је вагање пошиљке обављено у некој успутној станици, отправна станица мора одмах по пријему саопштења К-108 да обавести пошиљаоца о потреби доношења дупликата товарног листа ради уписивања податка о утврђеној маси. Утврђена нето маса уписује се у дупликат товарног листа, у рубрику 41 (К-501), односно у рубрику 25 СИМ-а, а у рубрику 66 (К-501) односно 48 СИМ-а ставља се станични жиг са датумом и уписује се белешка: „*вагање извршено у станици.....*“ и подаци о утврђеној бруто маси.

Поред овога, резултат вагања отправна станица мора да упише у копију товарног листа, и да налепи на копију обавештење К-108.

3) Вагање на индустријским колосецима

Утврђивање масе колских пошиљака на колским вагама које су власништво корисника, а уврштене су у Тарифу Део 3, се обавља на основу прописа овог члана уз обавезно присуство магационера/ТКТ-а или другог запосленог који је обучен за ове послове.

Наплата ове услуге се обавља према Тарифи Део 6 или по уговору са власником индустријског колосека.

Проверавање масе (контролно вагање)

Члан 23.

Проверавање масе пошиљке као и да ли су испуњени услови превоза се може обављати по службеној дужности, на захтев државних органа или корисника.

Проверавање масе железница обавља у смислу одредаба чланова 14. и 22. Тарифе Део 1 (ОУП) и члана 11. Јединствених правила СИМ, код пошиљака код којих је пошиљалац сам уписао масу у товарни лист и није тражио утврђивање масе од железнице. Сврха овог контролног вагања је да се спречи прекорачење границе товарења кола и плаћање мање возарине. Пожељно је да тој провери присуствује корисник или овлашћено лице, а ако то није могуће, железница обавља проверу и без присуства сведока.

Царински орган може захтевати (усмено или писмено) проверу масе код пошиљке која се налази под царинским надзором и станица је дужна да обави ову проверу.

По правилу, контролном вагању треба да присуствује царински орган надлежне царинарнице (према Прилогу I Тарифе Део 3).

Корисник има право да захтева проверу масе пошиљке од железнице, без обзира да ли је ту масу уписао пошиљалац у товарни лист.

Овом захтеву се може удовољити само ако ИЖС располаже исправном колском вагом и вучним возилом односно ако саобраћајна ситуација и расположиво особље СК то допушта. У овом случају контролно вагање се обавља искључиво након искупљења товарног листа, према члану 42. овог упутства.

Ако се проверавањем утврди да се због нетачно уписаних података у товарном листу превози пошиљка која треба да се превози под посебним условима, а ти услови нису испуњени, или су кола преоптерећена (претег), цела пошиљка односно претег се мора истоварити у првој станици где је то могуће, о трошку и на ризик пошиљалоца, о чему се корисник мора одмах писмено обавестити.

У међународном саобраћају, код увоза и провоза, допуштено је обављање контролног вагања у улазним граничним станицама, **искључиво пре пријављивања пошиљака за царински транзитни поступак**. Такође, **забрањено је контролно вагати извозно оцарињене пошиљке код којих су све пломбе исправне и правилно стављене**. Одступање од овог правила може изузетно одобрити Сектор за саобраћај и транспорт, на писмени захтев станице или неке службе СК.

Ако контролним вагањем утврђена маса није већа, или мања за 2% од масе коју је пошиљалац уписао у товарни лист, станица ће податке о обављеном контролном вагању уписати само у примерак товарног листа „Товарна карта“ и у том случају не треба састављати записник К-276.

У случају да је превозник на својој ваги утврдио масу која је уписана у товарни лист, а контролним вагањем се утврди маса која је већа/мања за више од 2% од наведене у товарном листу, меродавно је последње вагање. Ако је утврђена маса већа за више од 2%, станица ће поступити према члану 24. овог упутства.

Станица испоставља записник К-276 и наплаћује разлику превозних трошкова према Тарифи Део 1 (ОУП) или према уговору, а за више наплаћене превозне трошкове упућује корисника да захтева повраћај од Центра за обрачун и контролу прихода.

Уколико пошиљалац, односно прималац сматра да маса пошиљке приликом проверавања није тачно утврђена, може захтевати да се пре њеног издавања поново провери маса, и то у његовом присуству, или у присуству лица које је овластио. Ако се при поновном проверавању установи да је маса која је утврђена при проверавању тачна, трошкови поновног проверавања, укључујући и евентуалну колску дангубнину/стајарину, терете пошиљку.

Уколико се при поновном проверавању утврди да је маса код првог проверавања нетачна, трошкови проверавања падају на терет СК.

1) Тарирање кола

На захтев пошиљаоца, магационер (ТКТ) треба да утврди масу празних кола (да обави тарирање) пре доставе кола на утовар уколико има на располагању исправну колску вагу и када саобраћајне прилике то допуштају и расположиво СК особље.

Тарирање кола након обављеног истовара робе одобрава шеф станице уколико саобраћајне прилике то допуштају. Ако се након истовара, кола упућују у неко друго службено место ради вагања (тарирања), пошиљалац предаје станици товарни лист који у рубрици „Изјаве“ има уписан захтев за утврђивање масе.

Забрањено је тарирати празне неочишћене цистерне које су отпремљене из станица ЖС као празна кола, за упутну станицу у иностранству. У овом случају, магационер/ТКТ треба да обавести корисника да се тарирање кола може обавити пре утовара у отправној земљи.

При контролном вагању пошиљака на колским вагама узима се у обзир и она сопствена маса кола (тара) која је на њима уписана. Ако је на захтев пошиљаоца обављено контролно вагање празних кола, нова тара се узима у обзир при утврђивању масе пошиљке. Поред масе наведене на колима, нова тара се уписује у рубрику 24 товарног листа К-501, односно под шифром **WMW** у рубрику 56 СИМ-а.

Ако је на захтев пошиљаоца провером утврђено да постоји разлика у сопственој маси кола (тари) између уписане и установљене контролним вагањем која је већа од +/-2%, кола се искључују из саобраћаја и о овоме се ОДМАХ писмено и усмено обавештава Секција/ОЈ за саобраћај и транспорт, Сектор за саобраћај и транспорт, и надлежни Сектор за вучу возова и ТКП који ће о насталом проблему дати одговарајуће инструкције.

Проверавање садржине пошиљке

Члан 24.

Магационер (ТКТ) мора да провери садржину пошиљке када посумња да је означена неисправно, нетачно или непотпуно. Провера садржине пошиљке се мора обавити и на захтев неког железничког органа (шефа станице, унутрашње контроле и сл.) или царинског органа.

Овај преглед се, по правилу, обавља након закључења товарног листа у отправној станици, али искључиво пре обављања извозног царинења пошиљке. **Забрањено је обављати проверу садржине извозно оцарињене пошиљке, осим на захтев царинског органа.**

Провера садржине пошиљке се може обавити у упутној станици, али искључиво након обављања увозног царинења, осим ако овај преглед захтева царински орган.

У успутним станицама проверавање се може обавити само ако би се даљим превозом пошиљке доводила у опасност безбедност саобраћаја или на захтев царине. У случају да успутна станица посумња у исправност навода у товарном листу, а не постоји опасност по безбедност саобраћаја, успутна станица неће проверити садржину пошиљке, већ ће у

заглављу товарног листа уписати уочљиву белешку: „Сумња у тачност навода - проверити садржину (масу) пошиљке у упутној станици“

Станица која је ову белешку уписала дужна је да о томе одмах писмено извести Сектор за саобраћај и транспорт уз навођење свих података о пошиљци.

Код увоза и провоза, забрањено је обављати проверу садржине царинске пошиљке након њеног пријављивања за транзитни поступак у улазној граничној станици, осим на захтев царинског органа.

Проверавањем садржине пошиљке и узимањем узорака робе може да руководи само шеф станице или његов помоћник, односно од њих овлашћени радник. Узорци се чувају једну годину, а у случају судског спора, до његовог окончања.

Пре проверавања садржине пошиљке у отправној станици треба позвати пошиљаоца, а у упутној станици примаоца, да буде присутан код отварања и провере садржаја. Ако пошиљалац односно прималац не дође, проверавање се мора извршити на исти начин као у успутној станици, у присуству два сведока.

Железнички радници могу да се узму за сведоке само ако нема других лица. Ако природа робе то захтева, може се позвати и вештак да учествује у тој провери.

Уколико се провером утврди да стање пошиљке не одговара наводима у товарном листу, утврђено ново стање уписује се у товарни лист (у све примерке). Када се проверавање обави у отправној станици, белешка мора да се упише и у дупликат товарног листа, о чему се обавештава пошиљалац.

О проверавању садржине пошиљке станица саставља записник К-276 у три (3) примерка, од којих се један прилаже товарном листу и издаје примаоцу приликом искупљења товарног листа, други товарној карти, а трећи остаје уз копију товарног листа, односно извештаја о приспећу. У записник треба унети податке о наводима које је пошиљалац уписао у товарном листу и о стварном утврђивању приликом проверавања. Записник морају да потпишу лица која су обавила проверавање.

Ако се проверавањем утврди да су подаци означени неисправно, нетачно или непотпуно, или да нису испуњени прописи о безбедности, поред разлике у возарини наплаћују се и возарински додатак одређен тарифом, као и накнада за причињену штету.

Уколико се утврди разлика између стварног стања пошиљке и навода у товарном листу, трошковима проузрокованим проверавањем (накнада за вагање, колска дангубнина/стајарина, анализа, вештачење и сл.) оптерећује се пошиљка ако се ови трошкови не плате одмах. Када се утврди да не постоји разлика за евентуалне остале трошкове станица ће се одужити према одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

За време задржавања пошиљке због проверавања, рок испоруке не тече ако се проверавањем утврди да пошиљка не одговара наводима у товарном листу, или нису испуњене мере безбедности предвођене одредбама, Правилника о начину транспорта и обавезном оперативном праћењу опасног терета у железничком саобраћају, Правилника о садржини интерног плана за хитне интервенције у ранжирним станицама, Правилника о програму

оспособљавања и начину провере знања запослених, Упутства о оперативном праћењу опасне робе као и овог упутства, осталих подзаконских аката или другим прописима. У овом случају, станица која је утврдила неправилност мора у товарном листу да стави жиг о прекиду рока испоруке. Време задржавања рачуна се од часа када је наступио узрок задржавања, па до часа када је могућ даљи превоз првим подесним возом.

Ако се у току превоза утврди да су на превоз примљени предмети који су искључени од превоза, њихов даљи превоз мора да се одмах обустави, о чему станица извештава пошиљаоца, платиоца превозних трошкова и Сектор за саобраћај и транспорт. Ови предмети не смеју се даље отпремити, ни вратити назад.

Пошиљалац/платилац превозних трошкова је дужан да за њихов превоз плати превознину и остале трошкове настале до станице где је пошиљка заустављена, као и евентуалне возаринске додатке.

Ако се време превоза RID-робе утврди да прописани услови одступају од Правилника о начину транспорта и обавезном оперативном праћењу опасног терета у железничком саобраћају, Правилника о садржини интерног плана за хитне интервенције у ранжирним станицама, Правилника о програму оспособљавања и начину провере знања запослених, Упутства о оперативном праћењу опасне робе као и осталих подзаконских аката, станица мора одмах да обустави њен даљи превоз, без обзира на то да ли је у товарном листу прописно назначена, или не. Уколико станица не може сама да отклони ове недостатке због којих се мора обуставити даљи превоз, затражиће упутство од пошиљаоца. Даљи превоз ових роба може се наставити када се у потпуности испуне сви прописани услови за то.

Ако се превоз не настави, пошиљалац/платилац превозних трошкова је дужан да плати превознину и остале трошкове настале до станице где је та роба задржана, као и евентуалне возаринске додатке.

Утврђивање броја комада и уписивање белешке о преузимању робе

Члан 25.

Станица утврђује број комада само на захтев пошиљаоца, и уз наплату накнаде за споредне услуге према Тарифи Део 6. Међутим, станица није обавезна да на захтев пошиљаоца утврди број комада ако нема услове за обављање овог посла, с обзиром на природу робе, начин паковања и товарења.

Ако се пошиљка састоји од више истоверних предмета који су спојени у један комад (веза, палета и сл.), у товарном листу се потврђује само њихов број комада, а не број предмета у комаду.

Подаци о завршеном бројању робе се уписују у посебну књигу К-258. Податке потписом потврђује радник који је обавио бројање. У ову књигу се уписује датум и час бројања, број товарног листа, упутна станица, серија и број кола (свих 12 цифара), као и врста робе, врста завоја и утврђен број комада.

Магационер (ТКТ) отправне станице који преузима робу на превоз, потписом и датумом потврђује преузимање те робе у свим примерцима товарног листа, у рубрици 45 товарног листа К-501, или рубрици 56 СИМ-а, након испуњења услова превоза и уписује следећу белешку:

- код пошиљака код којих је превозилац (СК) утврдио број комада, бележи се: „Избројао и преузео.....комада“;
- код пошиљака код којих превозилац (СК) није утврдила број комада, бележи се: „Преузео“

Од часа када магационер (ТКТ) прими товарни лист од пошиљаоца **ТОВАРНИ ЛИСТОВИ СЕ МОРАЈУ НЕПРЕКИДНО НАЛАЗИТИ КОД ЖЕЛЕЗНИЧКОГ РАДНИКА И НЕ СМЕЈУ СЕ ДАВАТИ КОРИСНИКУ ПРЕВОЗА, ОСИМ КОД ЦАРИНСКИХ ПОШИЉАКА КАДА СЕ КОРИСНИКУ МОГУ ПРЕДАТИ ОРИГИНАЛИ (ЛИСТОВИ 1) НА ДОКАЗАН НАЧИН, СА КЊИГОМ К-406.**

Завођење товарних листова у магацинску књигу отправаљања К-117*

Члан 26.

После уписивања белешке о преузимању робе, магационер (ТКТ) мора сваки товарни лист да заведе у Магацинску књигу отправаљања (К-117), која се води посебно за унутрашњи и међународни саобраћај. Редни број из магацинске књиге отправаљања уписује се у све примерке товарног листа, у рубрику 13.2 К-501 или у рубрику 62 СИМ-а.

Он представља број отправаљања и мора се слагати са бројем контролне налепнице. У магацинску књигу отправаљања заводе се и дорачунске карте, испостављене према одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

На корицама К-117 назначује се датум када је завођење у књигу започето и када је завршено. Ако нека станица у току године употреби више књига, поједине књиге се означавају редним бројевима, а по реду њихове употребе.

За пошиљке, које су уговорене у рубрику „Примедбе“ К-117, уписује се белешка „Уговорен превоз“.

Код колских пошиљака, у рубрику „Број комада“ К-117 уписује се само: „1 кола“, док се индивидуални број употребљених кола уписује у рубрику „Примедба“.

Све товарне листове после завођења у магацинску књигу отправаљања К-117, сређене по редоследу завођења заједно са њиховим прилозима, магационер са књигом К-117 доказно предаје робној благајни. Овај поступак се примењује само у случајевима када магационер и робни благајник обављају послове засебно. Са леве стране испод последње заведене позиције уписује се време предаје товарних листова на обраду уз обавезно потписивање ове напомене од стране магационера и робног благајника.

*** магацинска књига се води до техничке оспособљености за електронско вођење**

Олиставање кола

Члан 27.

По преузимању на превоз колских пошиљака из унутрашњег саобраћаја, станица мора на кола, са обе бочне странице, на за то одређеном месту, да стави листице К-120 и К-120 а, са ознаком ранжирног, или ранжирног и деоничког броја.

Ове листице се стављају и на празна диригована кола и кола која се празна враћају у домицилну станицу (домовину), осим у изузетним случајевима које одобрава Сектор за саобраћај и транспорт, телеграмом. Код отпреме маршрутних возова, олиставају се прва и последња кола у возу, а у случају искључења кола из воза, искључена кола се одмах олиставају.

Ранжирни, односно ранжирни и деонички бројеви утврђују се на основу Списка станица из Путоказа. На кола која на превозном путу не додирују ниједну ранжирну станицу, као и на кола која пошиљку не превозе по превозном путу у Путоказу, ставља се листица К-120.

Код међународних колских пошиљака, отправна, односно претоварна станица ставља на кола са бочне стране, у оквир за листице, листице СИТ 14, у које уписује ознаке (шифре) упутне железнице и упутне станице (царинске), као и ознаке (шифре) превозног пута на основу података из рубрика 13 и 57 СИМ-а, према Прилогу 14 Приручника за робни саобраћај СИТ (ГТМ-СИТ). Маршрутни возови од истог пошиљаоца за истог примаоца се не морају олистати, а у случају искључења кола из воза, искључена кола се одмах олиставају.

Листица СИТ14 може да се испуни руком, штампаним словима, или рачунаром. Димензије натписа морају да буду минимум: по висини 30 mm за ознаке (шифре), а по дебљини 2 mm.

Ако се извозна колска пошиљка царини у некој успутној станици, на кола се стављају станичне ранжирне листице са ознаком ранжирног, односно ранжирног и деоничког броја који важи за ту царинску станицу, као и листице К-417. По завршеном царинењу, царинска станица са кола скида листице К-120 и К-417 и ставља СИТ 14, с тим што у рубрику "Od/de/von" уписује име отправне станице пошиљке, штампаним словима и уноси ознаке (шифре) у смислу одредаба претходног става.

Уколико се товарена кола страних железничких управа (страна кола) после истовара не могу искористити за утовар у повратку, истоварна станица ће празна страна кола олистати листицом К-395р или СИТ 14, са ознаком (шифром) прелаза и отпремити их за домовину.

По правилу, предајни превозник олистава кола, осим ако споразумом са тим превозником није одређено другачије. У улазној граничној станици РС при пријему кола од суседних превозника, мора се проверити да ли су кола прописно олистана. Уколико кола нису правилно олистана, морају се одбити од пријема.

Ако у излазној граничној станици РС код извозне или провозне пошиљке, утврди да се на колима налазе старе листице или да недостају листице СИТ 14 (К-395 п), да ознаке (шифре) нису правилно унете, дужна је да их олиста и испостави Записник К-162.

Поред листица К-120, К-120а и СИТ 14 станица мора, према случају, на кола да стави и следеће листице:

- 1) за нарочите пошиљке С-105 (на товарни лист С-106);
- 2) за лаколомљиву робу, као и за робу чији превоз захтева нарочито старање с обзиром на њену природу, К-240 (К-241, К-242, К-243);
- 3) за лакокварљиву робу, К-244;
- 4) на кола на којима после истовара по ветеринарским прописима морају да се обаве дезинфекција, дезинсекција или дератизација, К-291, односно К-292;
- 5) за робу која потпада под царински поступак, листицама према Прилогу 15 Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM-СИТ).

Пошиљалац је дужан да кола товарена RID-робом стави листице наведене и садржане у Правилнику RID.

Поред поменутих, пошиљалац може на кола да налепи и сопствене листице, под условом да на њима није написано ништа друго осим презимена и имена, односно назива пошиљаоца и примаоца, њихове адресе, ознаке садржаја, количине и квалитета. Ови подаци не смеју да буду у супротности са подацима уписаним у товарни лист.

Старе листице морају да се одстране пре лепљења нових. У улазној граничној станици, кола са старим листицама се третирају као нечиста кола.

Затварање и пломбирање кола

Члан 28.

1) Пломбирање пошиљаочевим пломбама

По завршеном утовару кола, пошиљалац обавља затварање отвора на колима/УТИ и пломбирање **према одредбама Прилога 24** Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM-СИТ), својим (пошиљаочевим) пломбама које су званично признате од стране „Србија Карга“ а.д., као железничке. Ознаке и бројеве ових пломби **пошиљалац мора да упише** у рубрику 40 «Назначење врсте робе» К-501 или у рубрику 21 СИМ-а према следећем:

- «пломбе: 1А / 00002, 00003» (шифра предузећа из Прилога IVа, контролни број)
- «plomben: 1А /00002, 00003» (немачки)
- «seals: 1А /00002, 00003» (енглески)

Код затворених кола серије G и H, након завршеног утовара магационер (ТКТ), водећи рачуна о безбедности и заштити робе од оштећења, прегледа део товара који је видљив, визуелно проверава обезбеђење робе од покретања, распоред товара и удаљеност од врата. Након овог прегледа, пошиљалац затвара све отворе кукама и алкама (које за то постоје на колима), а затим поступа према тачки 1. овог члана. Овим прегледом железница не преузима одговорност за исправност утовара.

Пошиљаочева пломба треба да буде израђена и обележена према Прилогу IV овог упутства. На захтев предузећа која желе да њихове пломбе буду званично признате, Сектор за саобраћај и транспорт одобрава употребу приватних пломби као железничких.

Том приликом корисник добија шифру која треба да буде исписана испред броја пломбе у товарном листу. Регистар корисника којима су пломбе званично признате је Прилог IVа овог Упутства.

Магационер (ТКТ) обавља проверу да ли су пломбе стављене према Прилогу 24 Приручника за робни саобраћај СИТ (ГТМ-СИТ), да ли су исправне и да ли су њихове ознаке и бројеви уписани у товарном листу.

У случају да у товарном листу нису наведени тачни подаци или да пломбе нису уписане, магационер (ТКТ) позива пошиљача да исправи своје податке. Ако пошиљалац није доступан, ипак прихвата товарни лист, уноси исправке података и те исправке оверава станичним жигом у рубрици 40 товарног листа К-501 односно у рубрици 56 СИМ-а.

2) Пломбирање железничким пломбама

Ако пошиљалац није ставио своје пломбе, у случају оштећења или недостатка пломбе која је уписана у товарни лист и ако је потребно обавити инспекцијски или царински преглед пошиљке, магационер (ТКТ) обавља пломбирање кола/ УТИ.

Када магационер (ТКТ) ставља железничке пломбе, њихове ознаке и бројеве уписује у рубрику 9 – «Бројеви железничких пломби» товарног листа К-501 односно у рубрику 56 товарног листа СИМ према следећем:

- «пломбе: SK - Su /00002, 00003» (скраћеница за станицу из Прилога IVб, контролни број)
- «plomben: SK – Su/ 00002, 00003» (немачки)
- «seals: SK– Su/ 00002, 00003» (енглески)

Скраћенице за назив станице су дате у Прилогу IVб овог упутства.

Подаци о стављаним, односно промењеним пломбама уписују се и у заглавље образаца К-188, Кол-35, Кол-37, у рубрику „назначење врсте роба“ Спроводнице, када се ови обрасци користе као превозне исправе и ако уз наведене обрасце није приложен Списак кола или Списак пломби (К-196).

За стављање железничких пломби на кола и УТИ, наплаћује се накнада према Тарифи Део 6, осим ако их магационер (ТКТ) ставља у случају недостатка или оштећења пломбе док је пошиљка била под надзором СК.

СК пломба је израђена према УИС Објави 426, од подесне пластичне материје атестиране и испитане за потребе коришћења у свим условима на СК (према Прилогу IV овог упутства) и само као таква се може употребљавати. Пломба је израђена из једног дела на коме се налази трака и проширење (кућиште) за увлачење траке, са системом унутар кућишта који спречава извлачење траке. Пломба је светло плаве боје, а на њеном кућишту (проширеном делу пломбе) налазе се утиснуте ознаке и бројеви беле боје: **СК, 0072, скраћенице за назив станице, шифра станице и контролни број.**

Контролни бројеви пломби за сваку станицу теку аритметичким редом, **00001** до **10.000**, односно до **99.999**, што зависи од потреба појединих станица.

Пломбе које носе назив и шифру станице користе и сва службена места која су под надзором те станице. Шеф станице, према потрошњи одређује за сваку робну благајну контингент пломби које задужују магационери (ТКТ).

Пломбе се употребљавају по реду контролних бројева, тј. од броја 00001 до највишег броја залиха. По утрошку највишег броја залихе, поново се отпочиње са бројем 00001.

Пломба се затвара увлачењем слободног дела траке у кућиште које се налази на лицу главе пломбе и она је правилно затворена ако се потезањем не може извући из кућишта, а скида се помоћним средством: маказама, ножем, скалпелом или другим подесним алатом за резање пластике.

Магационер (ТКТ) води евиденцију примљених пломби у „Бележнику стављених/скинутих пломби, К-221, у који, одмах по пријему, уписује следеће податке: датум пријема, количину, почетни и задњи контролни број примљених пломби. Ове пломбе магационер (ТКТ) мора да чува под кључем. Примопредаја пломби између магационера (ТКТ) обавља се доказно по бележнику К-221.

Уколико дође до губитка пломби, било из залиха, или из текуће употребе, станица је дужна да ово записнички констатује и спроведе ислеђење. Записник са иследним материјалом станица доставља Сектору за саобраћај и транспорт, који о нестанку пломбе телефонски или мејлом извештава остале станице.

Све станице и транспортна отпремништва су дужна да воде евиденцију несталих и неважећих пломби и да ово контролишу приликом скидања пломби. Ако се утврди да се на колима налази нека од пломби која је оглашена за неважећу, станица је дужна да спроведе ислеђење путем своје и отправне станице и да о томе посебно обавести Сектор за саобраћај и транспорт.

Поред пломбирања, врата се могу осигурати и дебљом жицом, која се поставља и скида посебним алатом (кљешта). Такође, у одређеним условима, у унутрашњем саобраћају се дозвољава употреба катанца које обезбеђује, ставља и скида корисник.

Приликом стављања на кола, све железничке пломбе морају да се упишу у бележник К-221 појединачно, без скраћивања контролних бројева. Ако се приликом стављања пломбе на кола утврди да је она неисправна, број те пломбе се уписује у бележник К-221 са наводом: «неисправна» и са њом се поступа по одредбама тачке 18. овог члана.

Измена пломби у току превоза кола, такође се уписује у К-221 и у товарни лист, на начин као у претходним ставовима. Узрок измене пломби мора се увек навести (нпр. царински, фитосанитарни преглед, претовар, недостатак пломби и сл.).

Станично и возно особље мора да пази да се пломбе на колима не оштете. Ако се утврди да на неким колима пломбе недостају, или су оштећене, одмах се о томе извештава надлежни станични радник (магационер (ТКТ), робни благајник и др.)

Пре него што се скину пломбе, подаци на њима се морају сравнити са подацима из товарних листова, односно осталих превозних исправа у којима је уписана пломба.

Ако истовар, или претовар обавља превозник, пломбе прегледа и скида магационер (ТКТ) који руководи истоваром, односно претоваром.

Када истовар кола обавља прималац, по обављеној примопредаји пошиљке пломбе прегледа и скида магационер (ТКТ) у присуству примаоца, осим у следећим случајевима:

- 1) Код увозних пошиљака, код којих се након завршеног транзитног поступка и искупљења товарног листа пошиљка предаје кориснику, али се пломбе не смеју скидати са кола/УТИ све док се не обави увозно царинење или одреди неко друго царинско поступање.
- 2) Када се примопредаја пошиљке обавља у станици, а истовар кола у товаришту, односно на индустријском колосеку при чему се кола постављају вучним возилом СК, у том случају, прималац условно прима кола путем Кол-4 у станици, а након доставе кола у товариште/индустријски колосек предаја се обавља са документима К-93 и Списком пломби К-196. Ако прималац при пријему пошиљке констатује недостатак или оштећење пломбе, то се одмах уписује у примопредајна документа на основу којих се уноси напомена у рубрику „Примедбе“ Кол-4. Ову напомену посебно оверава прималац својим жигом. Предају са документима К-93 и К-196, поред магационера (ТКТ), може обављати возно или возопратно особље, у зависности од технологије рада, што се прописује у Пословнику о раду и у Уговору о прикључењу и коришћењу индустријског колосека.

Пломбе у наведеним случајевима под 1) и 2) скида прималац и СК не води евиденцију о њима. У случају спора око пломбе, меродавни су подаци о примопредаји из Кол-4.

Пломбирање и скидање пломби код пошиљака на индустријском колосеку, обавља се приликом примопредаје кола и робе на месту и на начин како је то предвиђено уговором између СК и власника индустријског колосека.

Скидање пломби се уписује у товарни лист К-501 и у посебан бележник К-221 за скинуте пломбе у који се заводе све скинуте пломбе (пошиљаочеве, железничке, царинске и старе пломбе). Станица са малом потрошњом пломби може водити један бележник К-221 за стављене и скинуте пломбе.

Скинуте пломбе се морају сваког дана сложити у један пакет, одвојено по колима, а на том пакету који се чува три месеца односно 1 (једну) годину (ако се ради о међународном саобраћају) мора се назначити датум скидања. Од овога су изузете пломбе скинуте са кола за које је покренут иследно-рекламациони поступак.

По истеку 3 месеца за унутрашњи саобраћај, односно након 1 године за међународни саобраћај, скинуте пломбе се комисијски уништавају осим ако исте нису предмет ислеђења када се чувају до окончања поступка. Комисију сачињавају 3 станична радника које одреди (овласти) шеф станице.

Комисија саставља записник о уништењу пломби у два примерка, од којих се један задржава у архиви станице, а други шаље Секцији / ОЈ за саобраћај и транспорт.

Закључивање уговара о превозу и товарног листа

Члан 29.

Уговор о превозу закључује СК са корисником или платиоцем превозних трошкова када се усагласе сви захтеви по питању услова и цене превоза. Овај уговор се може закључити за сваки превоз посебно или за више превоза у периоду од једне године.

Уговор о превозу се потврђује товарним листом. Недостатак, неисправност или губитак товарног листа не утиче на постојање и важност уговора.

Уколико је у тренутку закључења товарног листа позната маса пошиљке, робни благајник/(ТКТ) проверава (прегледа) како је попуњен товарни лист, заручунава трошкове превоза према Тарифи Део 1 или уговору, наплаћује их и тек тада ставља жиг отправне станице, а затим издаје пошиљаоцу дупликат товарног листа.

Ако код закључења товарног листа није позната маса пошиљке, без обзира да ли ће се вагање обавити у отправној или успутној станици, после провере попуњености товарног листа, робни благајник/(ТКТ) ставља жиг отправне станице, затим издаје пошиљаоцу дупликат товарног листа (дупликат се може задржати у станици уколико се вагање обавља у тој станици, до окончања вагања). Уколико се у отправној станици вагање кола не обави истог дана, у товарном листу се мора уписати прекид рока испоруке, као и код вагања у успутној станици. На исти начин се поступа код уговора о централном обрачуна.

Списак кола, који је саставни део товарног листа, жигуше се на исти начин као и товарни лист.

Код пошиљака уговореног превоза, у станичном жигу са датумом означава се и час закључења товарног листа.

Као потврду да је роба примљена на превоз и да је товарни лист закључен, робни благајник/(ТКТ) издаје пошиљаоцу дупликат товарног листа.

Дупликат товарног листа не издаје се по други пут.

Узимање робе натраг

Члан 30.

Пошиљалац има право да узме робу натраг све док се не закључи товарни лист. Пре узимања робе натраг, пошиљалац је дужан да плати све накнадне за споредне услуге и трошкове настале у вези са пријемом пошиљке: накнаду за вагање, дангубнину, стајарину, лежарину и др.

Заједно са робом, пошиљаоцу се враћају и сви примерци товарног листа, на којима се преко целе стране уписује уочљива белешка: «Роба узета натраг дана», и ту белешку потписују магационер (ТКТ) и пошиљалац (овлашћено лице).

Ако је товарни лист већ закључен, роба се може вратити пошиљаоцу само на основу „ЗАХТЕВА ЗА ИЗМЕНУ УГОВОРА О ПРЕВОЗУ“ - путем обрасца „НАКНАДНОГ ЗАХТЕВА СГТ-7“. У том случају, настале накнаде за споредне услуге и трошкови, зарачунавају се и наплаћују према Тарифама Део 1 и Део 6.

У случајевима наведеним у првом и другом ставу, рокови слободни од лежарине и колске дангубнине се не узимају у обзир, па се, према томе, лежарина рачуна од часа преузимања до часа одношења пошиљке, али најмање за један дан, а колска дангубнина, од часа доставе кола за утовар до часа када су празна кола враћена станици и наплата се врши по тарифи Део 1 и Део 6 (за отказ кола).

ДЕО ЧЕТВРТИ

ГЛАВА I

ПРЕВОЗ ПОШИЉАКА

Предаја пошиљака и кола возовима

Члан 31.

Товарне листове за пошиљке које треба отпремити, магационер /(ТКТ)/ возовођа, мора да среди према правцима превоза, односно упутним станицама и возовима којима ће се пошиљка превести. Поред тога, магационер /(ТКТ) мора да састави распоред маневре, којим тражи одвлачење кола са манипулационих места и уврштавање у одређене возове. Распоред маневре предаје се отправнику возова.

За пошиљке које се предају одређеном возу, овлашћени радник (магационер/ТКТ/возовођа) и др. треба претходно да издвоји и припреми товарне листове. Издвајање товарних листова обавља се на основу пописа воза, односно кола, и том приликом станични радник који обавља попис мора да прегледа:

- стање кола и пломби да ли су пломбе исправне и исправно постављене према Прилогу 24 СИТ(ГТМ-СИТ), да ли подаци са пломби које су постовљене на отворе кола или УТИ одговарају наводима у товарном листу;
- стање товара у отвореним колима;
- исправност кола и да ли је товар равномерно распоређен на осовине;
- да ли су покривачи правилно постављени и причвршћени;
- да ли има трагова отуђења робе, или појединих делова;
- да ли је роба утоварена и товар обезбеђен према прописима за товарење Упутства за утовар и осигурање робе на теретним колима, Свеска 1 и 2,
- да ли су код празних затворених кола врата затворена (на дезинфикованим колима, да ли су врата затворена на прву куку), да ли су са кола скинуте старе листице и пломбе и да ли су кола очишћена;
- да ли су код отворених кола, колски делови на свом месту фиксиран;
- да ли су код празних цистерни поклопци затворени и заптивени.

Приликом прегледа мора се проверити да ли су на кола стављене прописне листице, да ли се на колима стварно налази сав товарни прибор и да ли је он правилно намештен.

Ако се утврди ма каква неисправност на колима, пломбама, или на роби, о томе се обавештава одређени овлашћени радник. У том случају се предузимају мере да се неправилност одмах отклони. **Уколико се неправилности не могу отклонити, односно ако је непходно да се спречи даље штета на роби, пошиљку треба истоварити, односно кола оставити у станици ради предузимања одговарајућих мера.**

После завршеног пописа и прегледа воза, односно кола, возовођа преузима од овлашћеног радника товарне листове. Том приликом возовођа савлађује податке преузетих превозних исправа са својом пописном књигом или теретницом и савлађује прилоге који су приложени уз товарни лист, са уписаним у рубрици "Прилози". Код извозно оцарињених пошиљака проверава да ли је приложен ЈЦИ из одговарајуће пошиљке, а код увозних и провозних пошиљака да ли је у сваком товарном листу прикључен транзитни документ.

Посебну пажњу мора обратити на рок предаје код царинске пошиљака.

По завршеном сравњењу, овај радник предаје превозне исправе возовођи односног воза.

Возовођа који прати воз, при пријему превозних докумената, мора да прегледа кола уврштена у воз у смислу одредаба тачке 2. овог члана.

Примопредаја возова (пошиљака и празних кола) између запослених у ИЖС и СК ствари обавља се искључиво на доказни начин, путем Списка предаје К-93/93м (С-7) или интерна књиге.

Код возова који саобраћају без возовође, станични радник (пописни возовођа), дужан је да списак предаје (К-93) састави у четири (4) примерака и да две копије, заједно са превозним исправама, стави у транспортну врећу која служи за превоз докумената, а која се даје машиновођи.

Машиновођа који преузима транспортну врећу потврђује пријем исте, на матици списка предаје (К-93), а другу копију задржава машиновођа за себе, с тим да му на тој копији станични радник станице која предаје транспортну врећу потврђује пријем.

Ако се товарена кола додају у некој од успутних станица воза, одређени радник тог службеног места испоставља списак предаје (К-93) такође у 4 примерка и у свему поступа као у полазној станици воза.

У случају да се у успутној станици воза без возопратног особља кола морају искључити због техничке мане, или неправилног товарења, одређени радник тог службеног места издвојиће превозну исправу за та кола из транспортне вреће а у копијама списка К-93 прецртаће податке и оверити их својим потписом.

Коришћење списка предаје (К-93) у радњама из претходних ставова ове тачке је неопходно и једино меродавно.

Без важећих превозних исправа станица не сме да преда, нити возовођа да прими робу.

СК може у изузетним случајевима да одреди да се товарни листови унапред шаљу у царинску, граничну или упутну станицу, односно у станицу прекартирања, а ради убрзања манипулације у тим станицама. У таквом случају, товарни листови се морају ставити у омот, на који се уписују подаци о пошиљкама, а омот се шаље као службена преписка.

Пошиљке које се због овога одвоје од товарних листова, отпремају се са спроводним листом (К-188).

За примопредају колских пошиљака, списак предаје (К-93) се саставља за:

- све колске пошиљке које се превозе возовима без возовође;
- све царинске пошиљке;
- колске пошиљке упућене на успутно вагање.

Списак К-93 саставља се у два (2) примерка, копирањем и у њега уносе се подаци предвиђеним рубрикама.

Матица К-93 се чува у станици, а копија се предаје возовођи.

Возовођа, по доласку у домицилну станицу, доказно предаје матице, односно копије К-93 одређеном станичном раднику на чување.

Прегледач кола је дужан да утврди:

- при додавању кола возу да ли је одређена врста робе правилно утоварена и да ли је роба осигурана од губљења, оштећења, померања и превртања;
- у возовима да ли су кола међусобно прописно заквачена и да ли су са техничке стране способна за саобраћај.

У свему осталом важе одредбе Упутства за рад прегледача кола са теретним колима.

Станично и возно особље посебно води рачуна о исправности кола и товара. Уколико приметите квар на возилима на возу, или товару тако да је угрожена безбедност саобраћаја, дужни су да зауставе воз ради отклањања недостатака.

Праћење пошиљке

Члан 32.

Праћења пошиљака се врши за све пошиљке предвиђене чланом 27. Правилника о организацији превоза робе, појединачне колске пошиљке морају да се превозе у саставу возова који имају возопратно особље, и то: опасне материје (RID), оружје, пошиљке режим „Б“ уколико у станицама измене брута није обезбеђена чуварска служба и особље за маневрисање и манипулацију превозним исправама и пропратним документима, као и нарочите и војне пошиљке ако је инстредацијом захтевана возопратња.

Пратилац мора да има легитимацију СІТ-13 за праћење на име.

Превоз, успутна манипулација и предаја робе станицама

Члан 33.

Приликом превоза ствари возовођа, (ТКТ) као и остало возопратно особље, мора нарочито да пази да се ствари не изгубе не оштете, не отуђе, или да се товар у колима не помери.

Возовођа, односно магационер (ТКТ) мора посебно да води рачуна да се роба не отпреми погрешним путем и да не пређе станицу царинења, односно станицу где ће се обавити радње органа државне управе. Возовођа, односно магационер (ТКТ), не сме да допусти неовлашћеном лицима разгледање товарних листова, робе и службене преписке.

За време задржавања у станици воз се налази под надзором возопратног особља и чуварске службе станице уколико постоји.

Приликом надзора над возом, нарочито треба проверити следеће:

- да ли су кола исправно затворена и да пломбе на њима нису повређене;
- да из натоварених кола не цури течност, или нека друга роба;

-
- да ли се товар у отвореним колима померио и да ли прети опасност да роба испадне, или оштети кола, односно другу робу;
- да ли је роба у товареним колима довољно заштићена од пожара, односно да се она није запалила;
- да ли су покривачи правилно намештени и причвршћени.

Радник који примети ма какву неправилност на колима, или на роби, мора о томе одмах да извести возовођу, односно одговарајуће станично особље СК које мора да предузме одређене мере за отклањање неправилности.

Остављање кола и робе у станицама

Члан 34.

Одмах по доласку воза односно кола у одвојну (ако се кола остављају), ранжирну, распоредну, упутну, граничну или успутну станицу (међустаницу) мора се обавити комерцијално-технички преглед воза сходно важећим прописима, Пословником о раду станице и Технолошким процесом рада станице, односно према члану 18. СТУ Део Б.

Без обзира на обим комерцијалног прегледа, обавезно се мора проверити исправност пломби и стања товара на отвореним колима.

Сходно члану 25. Упутства за рад прегледача кола са теретним колима у успутним станицама у којима постоји техничко прегледна служба, обавља се детаљан технички преглед воза, уколико време задржавања то дозвољава.

Улазна гранична станица, у којој се пре примопредаје возова (кола) са суседним превозником обавља комерцијално-технички преглед, има третман отправне односно полазне станице, а излазна гранична станица има третман упутне станице.

Комплетан комерцијални преглед обухвата:

- стање пломби (да ли су скинуте старе пломбе, да ли су пломбе исправне и исправно постављене према Прилогу 24 СІТ (GTM-SIT)), да ли подаци са пломби које су постављене на отворе кола или УТИ одговарају наводима у товарном листу;
- да ли је роба утоварена и правилно обезбеђена према прописима за товарење - Упутства за утовар и осигурање робе на теретним колима, свеска 1 и 2 (преглед се обавља само визуелно без мерења);
- да ли су покривачи правилно постављени, причвршћени и пломбирани према Прилогу 24 СІТ (GTM-SIT);
- да ли има трагова отуђења и оштећења робе или појединих колских делова;
- да ли су на колима врата правилно затворена;
- да ли су скинуте старе листице, да ли је уклоњен стари прибор за везивање и да ли су кола очишћена;
- да ли су сви колски делови на свом месту и фиксирани;
- да ли су код празних кола цистерни поклопци затворени и заптивени;
- да ли су на колима стављене прописне листице и RID табле;
- код празних и товарених цистерни да ли се ознаке са RID табле и листица опасности слажу са подацима који су наведени у товарном листу;

-
- савјешће превозних исправа са теретницом воза;
- савјешће прилога приложених уз товарни лист, са уписаним у рубрици “Прилози“ товарног листа;
- код извозно оцарињених пошиљака да ли је приложен ЈЦИ уз одговарајуће пошиљке;
- код увозних и превозних пошиљака да ли је сваком товарном листу прикључен транзитни документ;
- код царинских пошиљака посебну пажњу обратити на рок предаје пошиљке и да пошиљка не прође станицу увозног или извозног царинења без обављања ових радњи.

Утврђене неправилности се констатују у списковима К-93.

Возно особље сме да напусти воз тек кад је воз уредно и доказно предат одређеном станичном особљу.

Ако кола нису способна за даљи превоз због техничке мане, или поремећеног товара, односно неправилног товарења кола (прекорачење границе товарења кола, или товарног профила, непридржавање одредба прописа за товарење и сл.), тако да би даљим превозом била угрожена безбедност саобраћаја, морају се задржавати у успутној станици ради оправке, поправке товара, истовара претега или претовара пошиљке.

Станица у којој су оваква кола остављена на основу утврђене неправилности у зависности од одговорности (кривице) испоставља записник К-162 односно извештај К-23 и поступа према упутству о поступку код неправилног товарења и покретања кола (Део VIII) и према смерницама за поступке код оштећења кола од стране корисника приликом манипулације (Део IX).

Уколико су са једним товарним листом предата на превоз двоја, или више кола, а настане потреба да се једна кола успут оставе због техничке мане, или других разлога, први део пошиљке отпремиће се даље товарним листом, а за задржана кола испоставиће се спроводни лист К-188 или спроводница (фотокопија товарног листа).

На примерку товарног листа „Товарна карта“, мора се уписати разлог зашто су кола раздвојена. У белешци треба навести број воза и датум када су кола откачена и број К-188 (свеска/лист) са којим ће се кола отпремити, што се оверава жигом станице и потписом станичног радника. Спроводни лист се саставља копирањем у два примерка, на основу података из товарног листа. Матица остаје у станици, а спроводни лист прати задржани део пошиљке. Овим обрасцем рукује благајник/ТКТ и он је одговоран за правилну употребу.

Претовар робе

Члан 35.

При претовару робе, нарочито треба водити рачуна о прописима за товарења, првенствено о безбедности саобраћаја, да не настане мањак у маси, расипање, оштећење, или отуђење робе. Прибор за товарење и средства за осигурање товара које је дао пошиљалац, треба опет употребити. Ако се пошиљаочев товарни прибор, или средства за осигурање товара не могу

употребити на колима у која је обављен претовар, товарни прибор, односно средства даће станица. Трошковима за евантуално додати товарни прибор, односно средства, терети се пошиљка. Пошиљаочев товарни прибор, односно средства за осигурање товара која се нису могла употребити на колима у која је обављен претовар, претоварују се и заједно са робом шаљу даље уколико пошиљалац није дао друга упутство.

Ако је због природе робе потребно да се роба претоварује истим редом којим је била утоварена у отправној станици (нпр, трупци, даске и сл.) да би се тиме спровели прописи о товарењу, тј. обезбедио утовар и отклонила опасност по безбедност саобраћаја, целу пошиљку треба истоварити и поново утоварити на прописан начин.

Ако приликом претовара робе настану тешкоће које станица не може да отклони, станица ће о томе обавестити Сектор за саобраћај и транспорт, а по потреби и пошиљаоца, путем отправне станице и затражити потребно упутство.

По завршеном претовару, станица мора у свим примерцима товарног листа да прецрта првобитне податке о колима, тако да ранији подаци остану читљивији, а затим да упише број и знак сопственице кола у којима је обављен претовар, њихову носивост и тару. Поред тога, на подесном месту свих примерака товарног листа претоварна станица мора да стави жиг.

Станица која је обавила претовар пошиљке дужна је да на посебном комаду хартије тачно испише адресу пошиљаоца и примаоца, назив упутне станице, и причврсти их на унутрашње странице затворених кола, поред једних и других затворених врата.

Претовар се мора обавити под надзором железничког радника. За сваки обављени претовар мора се саставити записник К-162. Поред састављања записника К-162, мора се на товарном листу уписати белешка о узорку претовара (неправилно товарење, техничка мана кола и оштећење кола кривицом корисника / управљача инфраструктуром). Радницима који су посебно узети за обављање претовара, станица исплаћује стварне трошкове.

Са насталим трошковима се поступа према одредбама дела VIII овог упутства.

За међународне пошиљке, поред наведених одредаба важе и одредбе Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM-CIT).

Примопредаја робе у прелазним (граничнима) станицама

Члан 36.

Примопредаја пошиљака између суседних превозника обавља се без узајамног проверавања, односно “симболично“, осим ако је уговорена доказна примопредаја. По правилу, роба у отвореним колима предаје се фактички.

Примопредаја пошиљака, празних кола и службене преписке се обавља са Списком прелаза (К-200) и Извештајем о прелазу теретних кола Кол-65 које саставља предајни превозник у онолико примерака колико је међусобним споразумом два превозника уговорено. По један примерак Списка прелаза К-200 превозници испостављају за потребе својих царинских органа.

Спискови прелаза К-200 сваке године почињу од редног броја 1 (један) за сваког превозника (оператера) са којима је уговорена примопредаја и морају бити сагласни са подацима из Кол-65 за тог превозиоца (оператера). У заглављу К-200 се уноси назив превозника (оператера) са којим се обавља примопредаја (на пример: "SERVTRANS") што је у сагласности са подацима које пошљалац уноси у рубрику 13 СИМ-а, под тачком 3.

Превозници овлашћени за извршење превоза и са подацима из рубрике 57 СИМ-а, сређени по датумима, К-200 се чувају у станичној архиви 6 година, као и остале евиденције које се односе на пријављивање пошљака царини.

1) Поступак са увозним и провозним (транзитним) пошљкама

Одмах по приспећу воза у граничну станицу царини се усмено пријављује воз и предаје се Списак прелаза (К-200). Након прегледа воза од стране државног органа (царине и полиције) преглед обављају представници оба превозника (предајног и пријемног).

Пре пријема увозних и провозних пошљака, товарног прибора и празних кола од суседног превозника, обавља се комерцијално технички преглед.

Комерцијални превоз пошљака и празних кола обухвата:

- стање пломби (да ли су скинуте старе пломбе, да ли су пломбе исправне и исправно постављене према Прилогу 24 СИТ (GTM-СИТ), да ли подаци са пломби које су постављене на отворе кола или УТИ одговарају наводима у товарном листу;
- да ли је роба утоварена и правилно обезбеђена према Прилогу 24 СИТ(GTM-СИТ);
- стање товара у отвореним колима (визуелни преглед да ли је роба утоварена и правилно обезбеђена према Упутству за утовар и осигурање робе на теретним колима, Свеска 1 и 2);
- да ли су покривачи правилно постављени према Прилогу 24 GTM-СИТ;
- да ли има трагова отуђења и оштећења робе или појединих колских делова;
- да ли су на колима врата правилно затворена;
- да ли су скинуте старе листице, да ли је уклоњен стари прибор за везивање и да ли су кола очишћена;
- да ли су сви колски делови на свом месту фиксирани;
- да ли су код празних кола цистерни поклопци затворени и заптивени;
- да ли су на колима стављене прописне листице;
- да ли су пошљке RID-а обележене са одговарајућим таблама са ознаком материје RID и бројем опасности сходно одредбама Правилника RID и да ли се наводи на колима слажу са ознакама на колима.

Комерцијални преглед превозних исправа подразумева проверу: да ли све понуђене пошљке имају превозну исправу, да ли су те пошљке на превозном путу који је наведен у превозној исправу, да ли се прилози приложени уз превозну исправу слажу са уписаним у рубрици „Прилози“, да ли су превозним исправама прикључени Записници о извиђају СИТ-20 у случају губитка или оштећења робе.

Приликом комерцијалног прегледа мора се утврдити да ли је даљи превоз могућ имајући у виду важеће транспортна ограничења, да ли је прекорачена граница товарења, да ли је товарни лист исправно и правилно попуњен.

Уколико се приликом комерцијалног прегледа утврде неправилности које су наведене у Радном листу 03.02. Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM-СИТ), или у споразуму са

тим предајним превозником, пошиљка се мора одбити од пријема и мора се захтевати од предајног превозника да неправилност отклони.

Примљене пошиљке морају се пријавити царини одмах након обављене примопредаје.

Пошиљке које подлежу инспекцијском прегледу (ветеринарском, фитосанитарном, радиолошком и сл.) морају бити прегледане од стране надлежне инспекцијске службе пре него што се пријаве царини. Надлежна служба након обављеног прегледа, односно контроле дозвољава или забрањују увоз односно провоз (транзит) пошиљке. У случају забране увоза, односно провоза, пошиљка се враћа превознику који је предао, а у Списку прелаза К-200 и у Кол-65 се та кола прецртавају и у рубрици „Примедбе“ се наводи разлог одбијања.

Пошиљке за које царински органи забрањују пријем морају се вратити превознику који их је предао.

Празна кола (власништво железнице, приватна и кола у закупу) се писмено (осим са К-200) не пријављују улазном граничној царинарници са пописном књигом К-404, без обзира да ли имају превозну исправу или не. Међутим, ако се празна кола превозе као роба, у смислу увоза или привременог увоза, онда се пријављују царини као свака пошиљка.

На колима и у превозним исправама (у рубрици 21 СИМ-а) се налазе царинске листице које је ставио возилац (Образац 15а/К-413м и 15б/К-413в). Код увозних пошиљака улазна гранична станица ставља на кола и листице К-415, осим ако се увозно царинење обавља у тој станици.

2) Поступак са извозним и провозним (транзитним) пошиљкама

Пре предаје извозних и провозних пошиљака, товарног прибора и празних кола суседном превознику гранична станица мора обавити комерцијални преглед и пријавити пошиљке царинским органима за иступ из земље.

Комерцијални преглед се обавља на начин који је наведен у тачки 4. овог члана и у складу са чланом 18. СТУ Део Б, након чега се мора проверити да ли су обрачунати сви превозни трошкови. Уколико приликом комерцијалног прегледа нису утврђене неправилности излазна гранична станица саставља Кол-65 и К-200 и пријављује пошиљке царини за иступ из земље путем Пописне књиге (К-404) и односног К-200. Пре пријављивања пошиљака царини, приликом комерцијалног прегледа, мора се утврдити да ли је уз сваку превозну исправу прикључен одговарајући ЈСИ (за извозне пошиљке) или транзитни документ односно спецификација (за провозне пошиљке).

Након дозвољеног иступа пошиљака од стране царине приступа се примопредаји пошиљака са суседним (пријемним) превозником.

Контролно вагање пошиљака обавља се при предаји у прелазним (граничним) станицама само ако представник превозника посумња у губитак или оштећење робе или су кола товарена преко границе товарења.

Рок испоруке

Члан 37.

Рок испоруке је време за које је превозник дужан да робу превезе до упутне станице, обави радње које су потребне за издавање те робе примаоцу и извести примаоца о приспећу робе, односно достави робу примаоцу.

Рокови испоруке су предвиђени Тарифом Део 1 (ОУП) и у складу с одребама СИМ-а (додатак Б Конвенције) наведени су у Тарифи Део 1 (ОУП).

Рок испоруке не тече (мирује) за време задржавања пошиљке како је наведено у Тарифи Део 1 (ОУП).

Станица у којој је пошиљка задржана мора безусловно у товарни лист да упише узрок и трајање задржавања пошиљке. Време задржавања рачуна се од часа када је наступио узрок задржавања, па до часа када је даљи превоз првим подесни возом могућ. За уписивање ове белешке служи жиг о прекиду рока испоруке.

Шеф станице односно одређени надзорни радници у станици, дужни су свакодневно да прегледају све превозне исправе пошиљака које чекају на отпрему или даљи превоз и да предузму потребне мере да се пошиљке са обезбеђењем уредне испоруке и пошиљке код којих постоји бојазан да се рок испоруке неће моћи одржати, првенствено отпремају првим подесним возом.

ГЛАВА II

ИЗДАВАЊЕ ПОШИЉКЕ

Припрема пошиљака за примопредају

Члан 38.

Приликом доласка воза, односно кола у упутну станицу, мора се обавити комерцијално–технички преглед, аналогно одредбама члана 31. и 34. овог упутства, а у зависности од одговорности за утврђену неправилност (корисника превоза, возача и имаоца кола) испоставља се записник К-162 односно извештај о неправилностима К-23 и поступа према делу VIII овог упутства.

По завршеном комерцијално–техничком прегледу, кола се заводе у колске евиденције и магацинску књигу приспећа К-254, а код увозних пошиљака и у Пописну књигу К-404 и Књигу задржавања оцарињених пошиљака К-408. Затим се у товарном листу проверавају претходно зарачунати превозни трошкови и зарачунавају евентуално нови превозни трошкови, након чега се завршава царински транзитни поступак код увозних пошиљака.

Предаја пошиљке са књигом предаје Кол-4 се може обавити у службеном месту или на индустријском колосеку уколико је све време до примопредаје пошиљка под надзором СК (ако се достава на индустријски колосек обавља локомотивом СК).

У случају да се предаја пошиљака са Кол-4 обавља у службеном месту, а достава на индустријски колосек се обавља локомотивом СК, предаја пошиљака са корисником се мора обављати са Списком предаје К-93 и Списком пломби К-196, ако уговором није одређено другачије. Ова документа предаје кориснику возно или возопратно особље, а изузетно се могу доставити електронском поштом или телефаксом.

Пословником о раду станице или уговором са корисником се одређује колосек на коме се обавља предаја пошиљака и на њему се може, али не мора, обављати и истовар робе. Такође, Пословником о раду станице, према месним приликама, одређују се дужине трајања припрема за предају пошиљака узимајући у обзир и време које је потребно за завршетак царинског транзитног поступка

Приспеле пошиљке се морају што пре поставити на колосек за примопредају који је одређен Пословником о раду станице или уговором са корисником. Распоред маневре за постављање кола на колосек за предају издаје магационер (ТКТ) а у њиховом одсуству робни благајник, колски отправник који су обучени за овај посао.

Магацинска књига приспећа

Члан 39.

Свака приспела превозна исправа без обзира на то да ли је приспела са робом или не, мора се одмах по приспећу завести у магацинску књигу приспећа К-254, која се води посебно за унутрашњи и међународни саобраћај у истој или посебној књизи. Пре сваког завођења у

књигу К-254, магационер (ТКТ) мора све превозне исправе да жигоше са станичним жигом са датумом.

У станицама где постоје више робних благајни, за сваку благајну води се посебна књига приспећа К-254. Товарни лист се заводи у књигу приспећа по редоследу употребљених контролних налепница за приспеће. За свако товариште, у рубрици 7 „Примедбе“ К-254 испод броја кола уписати назив товаришта.

Редни број под којим је товарни лист заведен у књигу приспећа К-254, магационер (ТКТ) треба да упише у све примерке товарног листа, на предвиђеном месту, у рубрику 33.2, “Број приспећа“ К-501 односно у рубрику 59 СИМ-а.

У књигу приспећа К-254 уносе се подаци из товарног листа. Код колских пошиљака у рубрику “Број комада“ уписује се само „1 кола“, док се индивидуални број употребљених кола уписује у рубрику „Примедба“.

Све превозне исправе, после завођења у магацинску књигу приспећа К-254, сређене по редоследу завођења заједно са њиховим прилозима, магационер са књигом К-254 доказно предаје робној благајни.

Са леве стране испод последње заведене позиције уписује се време предаје товарних листова на обраду уз обавезно потписивање ове напомене од стране магационера и робног благајника. По обради товарних листова извештаје о приспећу путем књиге К-254 робни благајник доказно предаје магационеру или лицу које врши обавештавање комитената. Напомену о времену враћања извештаја о приспећу робни благајник (ТКТ) уписује са десне стране магацинске књиге приспећа К-254 а обострано је потписују робни благајник и магационер (или лице које врши обавештавање).

Магацинска књига приспећа К-254 се води до техничке оспособљености службених места за искључиво електронско вођење.

Извештавање примаоца о приспећу пошиљке

Члан 40.

Док се пошиљка не припреми за издавање према члану 38. овог упутства и док се кола не поставе на колосек за примопредају пошиљке, не сме се извести прималац о приспећу робе, осим у следећим случајевима:

- када није на располагању маневарска локомотива и корисник нема уговор о кредитираном превозу или централном обрачуну,
- код увозних пошиљака, када је за завршетак транзитног поступка потребан неки документ који није приложен товарном листу,
- када се примопредаја обавља на индустријском колосеку или у товаришту, а обрачун и плаћање превозних трошкова се врши у станици или транспортном отпремништу,
- када је уговорено другачије.

У наведеним случајевима корисник се обавештава након завршене припреме за издавање према члану 41. овог упутства, а пре постављања кола на колосек за примопредају.

Прималац се мора известити у одређеном радном времену упутне станице за превоз робе које је истакнуто на вратима или шалтеру робне благајне, и то **одмах након завршене припреме пошиљке** за издавање према члану 41. овог упутства, а најкасније 2 часа од почетка радног времена магационера (ТКТ) за пошиљке које приспеју у станицу ван радног времена магационера (ТКТ), односно најкасније 2 сата по приспећу уколико пошиљка приспе у станицу за превоз робе у радно време магационера (ТКТ). Код уговореног превоза, прималац мора бити извештен о приспећу пошиљке у времену које је одређено уговором.

За оне пошиљке из унутрашњег саобраћаја код којих се из било којег разлога не може извештавати на основу примерка товарног листа „Извештај о приспећу“, као и за све увозне пошиљке, упутна станица саставља извештај о приспећу на К-130. Извештај о приспећу испуњава се према подацима из товарног листа, и то после прегледа зарачунатих трошкова. Робни благајник (ТКТ) саставља Извештај о приспећу робе (К-130) у два примерка (копирањем, преко индига). Оба примерка К-130 оверава корисник превоза. Један примерак К-130 остаје кориснику (оригинал), а други примерак (копија) остаје у робној благајни.

О приспећу робе код које рок испоруке истиче на дан приспећа или је истекао, примаоца безусловно треба известити истог дана.

Ако су у питању пошиљке подложне квару, цурењу, топљењу, сушењу, труљењу, врењу итд., примаоца треба безусловно известити још на дан приспећа.

О приспећу прималац се извештава телефоном, телефаксом, електронском поштом или путем разносача уколико се прималац налази у месту упутне станице, и то:

- телефоном или телефаксом - за све пошиљке код којих је број телефона наведен у товарном листу или је познат станици, а станица је опремљена телефоном или телефаксом;
- телеграмом - за све пошиљке, ако у станици не постоји исправан телефон, телефакс или рачунар;
- електронском поштом- уколико је у товарном листу наведена e-mail адреса или станица располаже овим податком, а у станици постоји рачунар;
- поштом, препоручено, за све остале пошиљке.

Дан и час завршеног телефонског извештавања, као и име лица које је извештај примило, робни благајник (ТКТ) уписује у одређену рубрику товарног листа „Извештај о приспећу“ односно у К-130.

Извештавање путем телефакса обавља се пропуштањем „Извештаја о приспећу“ или К-130 преко телефакса, а потврда о примопредаји телефакс - поруке лепи се (захефтава се) на „Извештај о приспећу“ или К-130.

Извештавање електронским путем обавља се слањем поруке са подацима из „Извештаја о приспећу“ или К-130, а одштампана порука о предаји лепи се (захефтава се) на К-130. Порука мора садржати најважније податке из извештаја: датум и време приспећа, врсту робе, количину кола, износ превозних трошкова и време до којег се пошиљка мора истоварити и однеи из станице.

Ако се телефонско извештавање не може обавити из оправданих разлога (квар телефона, сметња на линији итд), станица је дужна да извести примаоца на било који други расположиви начин.

Примерак товарног листа „Извештај о приспећу“ или извештај о приспећу (К-130) за све пошилке код којих се односно извештавање обавља путем запосленог који обавља послове авизера, робни благајник (ТКТ) уписује у доставну књигу (К-255), редом по броју приспећа и предаје се запосленом, који у доставној књизи последњег уписа потврђује пријем са назначењем количине извештаја, као и дана и часа пријема.

Запослени који обавља послове авизера не сме да даје трећим лицима никакве податке о приспелим пошилкама, нити да им дозволи увид у књигу К-255, у товарни лист “Извештај о приспећу“ и у извештај К-130.

Извештај о приспећу предаје примаоцу запослени који обавља послове авизера, уз потврду пријема у одређеној рубрици књиге К-255, са назначењем дана и часа. Том приликом, у присуству примаоца, запослени који обавља послове авизера уписује у извештај дан и час извештавања. Пре предаје запослени који обавља послове авизера мора да утврди да ли је лице које прима извештај стварни прималац, при чему проверава његов идентитет помоћу личне карте, а број и место њеног издавања треба да упише у доставну књигу. Предузеће, установа или организација потврђује пријем извештаја стављањем свог печата и потписом овлашћеног лица.

Ако запослени који обавља послове авизера не нађе примаоца, извештај може да преда овлашћеном лицу односно члану породице који потврђује пријем извештаја у књизи К-255 примедбом:

„За.....(презиме и име примаоца) (потпис овлашћеног лица, односно члана породице).“

У таквом случају запослени који обавља послове авизера уписује у примедбу број личне карте члана породице.

Ако се ни на овај начин не може предати извештај о приспећу, запослени који обавља послове авизера дужан је да на улазна врата примаочевих пословних просторија, односно стана, или неко друго подесно место (сандуче за писма) стави позив К-392, који ће испунити према предвиђеним рубрикама. На примерак товарног листа „Извештај о приспећу“, односно на извештај К-130 и у књигу К-255, у таквим случајевима уписује дан и час покушаног извештавања. Ову белешку, поред запосленог који обавља послове авизера треба, по могућству, да потврди својим потписом и један сведок. Извештавање се сматра обављеним од часа када је покушао уручење извештаја о приспећу. Уколико се прималац не јави станици у року за истовар и одношење робе извештавање о приспећу мора да се понови.

Када прималац не може да се пронађе због погрешне адресе, запослени који обавља послове авизера мора покушати да га пронађе преко пријавних одељења градске, односно општинске управе.

Уколико прималац неће да прихвати извештај о приспећу, запослени који обавља послове авизера треба да затражи од примаоца да на извештају наведе разлог одбијања, и то потврди својим потписом.

Ако прималац одбије да ово учини, запослени који обавља послове авизера ће уписати на извештај одговарајућу примедбу, и то ће својим потписом потврдити. У оба случаја запослени који обавља послове авизера треба да упише у извештај и у рубрику “Примедбе” књиге К-255 дан и час када је покушао да обави извештавање. У овом случају пошиљалац се извештава о сметњи при издавању.

Ако је прималац одбио пријем извештаја, па накнадно захтева да му се извештај о приспећу преда и роба изда, станица за превоз робе ће то учинити само ако у међувремену није примила од пошиљаоца друго упутство. У оваквом случају рок за истовар и одношење пошиљке тече од часа када је покушано извештавање. Накнадно издавање извештаја о приспећу треба спровести кроз књигу К-255.

Извештај о приспећу које није могао да уручи примаоцу, запослени који обавља послове авизера мора вратити робном благајнику заједно са књигом К-255 истог дана када је покушао да обави извештавање.

Шеф станице за СТ или за то одређени радник, мора сваког дана, прегледом доставних књига да утврди да ли је достава извештаја о приспећу правилно обављена.

За пошиљке код којих се извештавање обавља поштом, извештај о приспећу за сваку пошиљку треба предати у засебном омоту као препоручено писмо са адресом примаоца према товарном листу.

Телеграм се упућује преко поштанског телеграфа и мора да садржи све податке потребне примаоцу, а нарочито о висини трошкова које је прималац дужан да плати.

Од овога се може одступити ако прималац поднесе станици писмени захтев на обрасцу К-180.

При предаји извештаја о приспећу препорученим писмом или брзом поштом, односно телеграмом, пошта издаје станици за превоз робе признаницу о висини плаћене таксе, које станица чува до искупљења товарног листа, после чега се причвршћује уз извештај о приспећу. Ако се у исто време пошти предаје више извештаја о приспећу, станица ће их појединачно уписати у поштанску доставну књигу за пакете и препоручена писма. Пријем писма у таквом случају потврђује пошта у књизи.

Дан и час предаје писама, односно телеграма пошти, станица мора да упише у товарни лист односне пошиљке.

Прималац се не извештава о приспећу робе ако је:

- 1) пошиљка упућена са ознаком „Остаје у станици“;
- 2) пошиљалац изјавом у товарном листу захтевао да се прималац не извести о приспећу;
- 3) прималац на обрасцу К-180 захтевао да се не извештава о приспећу, јер ће он лично или овлашћено лице подизати извештаје у упутној станици.

За ове пошиљке води се посебна књига К-255, а извештај о приспећу примаоцу уручује робни благајник (ТКТ). Извештаји о приспећу издају се уз потврду пријема у књизи К-255 на исти начин како је наведено у тачки 8 овог члана. Прималац који жели да му се извештаји о приспећу не достављају јер ће их подизати он или овлашћено лице, мора станици поднети захтев на обрасцу К-181. На захтев запослених у превозу робе овлашћено лице мора да покаже пуномоћје пре пријема извештаја. Евиденцију о поднетим захтевима К-180 станица чува годину дана по истеку њихове важности.

Извештавање се сматра завршеним ако се обави:

- 1) телефоном - после обављеног разговора;
- 2) телефаксом - после примљене потврде о предаји телефакс-поруке;
- 3) електронском поштом – часом слања поруке путем рачунара;
- 4) телеграфским путем - 12 часова после предаје телеграма пошти;
- 5) поштом - 24 часа после предаје извештаја о приспећу пошти;
- 6) путем запосленог који обавља послове авизера – часом предаје извештаја о приспећу;

Уколико се извештавање примаоца не обавља – сматра се да је корисник извештен часом припреме пошиљке за издавање.

Код свих облика извештавање, мора се то извештавање евидентирати и у доставну књигу К-255, са уписивањем дана и часа када је извештавање о приспећу пошиљке обављено наводећи и облик извештавања (на који начин је то обављено).

Искупљење товарног листа

Члан 41.

Приликом искупљења (преузимања), прималац (овлашћено лице) дужан је да робној благајни преда потписан и датиран примерак товарног листа „Извештај о приспећу“ или извештај о приспећу (К-130) ако им је достављен, односно одштампану електронску поруку или телефакс – поруку у случају да је извештен путем рачунара или телефакса.

Извештај о приспећу прималац (овлашћено лице) мора да потпише. Потпис (презиме и име) примаоца (овлашћеног лица) или назив предузећа и адреса у извештају о приспећу увек морају да буду сагласни са подацима о примаоцу у товарном листу, осим када овлашћено лице потврђује пријем. У таквом случају овлашћено лице потписује извештај о приспећу са примедбом:

„За.....(презиме и име примаоца).....(потпис овлашћеног лица)“

Број пуномоћја мора да се упише у извештај.

Правна лица нису у обавези да потврде пријем пошиљке печатом уколико:

- правно лице обезбеди потписано Овлашћење оверено од стране јавног бележника са исправно попуњеним подацима (образац дат у прилогу).
- шефови Секција/ОЈ за СТ су обавезни да попуњена и оверена овлашћења добијена од матичног Сектора, доставе свим службеним местима која су отворена за превоз робе.

-
- Извршиоци који попуњавају железничке обрасце и књиге које оверавају и корисници превоза су дужни да на радном месту чувају достављена овлашћења и воде уредну евиденцију која ће се редовно ажурирати.
-
- да би лице испред корисника превоза потписало књиге/обрасце, односно предузело повезану радњу, неопходно је да запослени „СК“ увидом у овлашћење из евиденције провери да ли се наведено лице налази у односном овлашћењу (овлашћено лице) уз проверу података из личне карте.
- овим се овлашћеном лицу даје могућност да уместо печата дату рубрику железничких образаца и књига попуњава подацима из достављеног овлашћења.
- уколико у железничком обрасцу/књизи постоји посебно рубрика за печат, а посебно рубрика за потпис, у рубрику за потпис овлашћено лице уписује податке са овлашћења: читко уписано име и презиме, број личне карте и депоновани потпис. Рубрику за печат није потребно попуњавати.
- уколико у обрасцу стоји само рубрика за потпис, а где је наредбом наложено да је обавезан печат, исту попунити подацима из овлашћења: читко уписано име и презиме, број личне карте и депоновани потпис.

После уплате износа назначених у товарном листу односно уговорене уплате (аванс), робни благајник (ТКТ) издаје примаоцу товарни лист и враћа му односно предаје му извештај о приспећу ради подизања приспеле робе.

Ако доносилац извештаја о приспећу није познат, робни благајник (ТКТ) може да утврди идентитет доносиоца на основу његове личне карте, чији број и место издавања уписује у извештај о приспећу.

Товарни лист и пошиљка која је упућена са ознаком “Остаје у станици“, или ако је пошиљалац у товарном листу прописао да се прималац не извести, може се издати примаоцу само ако докаже свој идентитет подношењем дупликата товарног листа, односно личне карте. Робни благајник (ТКТ) уписује у извештај о приспећу број личне карте и место њеног издавања. Дупликат товарног листа станица задржава и прикључује извештају о приспећу.

Робни благајник (ТКТ) је дужан да, приликом искупљења превозне исправе, сравни податке из извештаја о приспећу са подацима из товарног листа, а нарочито податке о примаоцу, врсти робе, маси и превозним трошковима. Евентуалне разлике у извештају о приспећу исправљају се у присуству доносиоца.

Када прималац (овлашћено лице) изгуби извештај о приспећу, он може да искупи товарни лист и да прими робу само ако докаже своје право на пријем.

У таквом случају робни благајник (ТКТ) саставља извештај К-130 на који уписује белешку “Дупликат –прималац изгубио извештај о приспећу“. Дупликат извештаја о приспећу издаје примаоцу (овлашћеном лицу) уз потврду у књизи К-255, у коју уписује белешку “Дупликат“. Број личне карте и место њеног издавања уписују се, у таквом случају, у доставну књигу и дупликат извештаја о приспећу.

Ако се извештај о приспећу изгуби за време доставе, запослени који обавља послове авизера мора одмах о томе известити робног благајника (ТКТ-а). Робни благајник (ТКТ) саставља извештај К-130 на који уписује белешку *“Дупликат -извештај о приспећу изгубљен за време доставе“*. Дупликат се доставља примаоцу на исти начин као и оригинал извештаја о приспећу.

У оба наведена случаја пошиљка сме да се изда само на основу дупликата извештаја о приспећу. Међутим, уколико се неко појави са захтевом да му се пошиљка изда на основу првог извештаја о приспећу, извештај о приспећу ће се задржати и случај пријавити надлежном органу унутрашњих послова.

Проверавање броја комада, масе робе и назначења врсте робе у упутној станици

Члан 42.

1) Проверавање броја комада и масе робе

Проверавање броја комада и масе робе у упутној станици на захтев пошиљаоца односно примаоца се могу обавити само након искупљења товарног листа односно плаћања превозних трошкова и завршеног царинског транзитног поступка код увозних пошиљака, а пре издавања робе.

Проверавање на захтев пошиљаоца обавља се на основу његове белешке уписане у товарном листу, а проверавање на захтев примаоца - на основу његове писмене представке поднете упутној станици. Проверавање се може захтевати без обзира на то да ли је превозник утврдио број комада и масу робе у отправној или успутној станици и тада се поступа према Тарифи Део 1 (ОУП).

Упутна станица је дужна да обави проверавање броја комада ако располаже одговарајућом рампом и опремом за истовар робе, а масе ако располаже одговарајућом исправном вагом, односно ако природа робе или саобраћајне прилике то допуштају, и у зависности са расположивим особљем радника.

Уколико је пошиљалац, односно прималац изразио жељу да присуствује проверавању, упутна станица ће га на погодан начин обавестити о времену када ће се проверавање обавити. Међутим, ако пошиљалац односно прималац робе не дођу у заказано време, упутна станица ће обавити проверавање и без његовог присуства.

Подаци утврђени при проверавању уписују се у записник К-276, који се саставља у три примерка, од којих се један прилаже уз оригинал товарног листа, други уз товарну карту, а трећи уз извештај о приспећу, белешком:

„При проверавању масе-броја комада у упутној станици утврђена је дана.....у присуству/без присуства пошиљаоца/примаоцамаса: бруто kg, таса kg, нето kg комада.....“

Ова белешка се оверава станичним жигом са датумом и потписом радника који су обавили проверавање, као и потписом пошиљаоца, односно примаоца ако је присуствовао проверавању.

На захтев корисника се може издати Записник о извиђају К-320 (СИТ-20) када се у упутној станици проверавањем утврди мањи број комада или мања маса од наведене у товарном листу, односно од масе коју је утврдила отправна односно успутна станица, сем ако Уговором није другачије прописано.

У овом случају у К-320 (СИТ-20) се мора уписати следеће:

«Све пломбе су исправне и правилно стављене. Бројањем је утврђен број комада (врећа, палета и сл.) што је мање од количине која је уписана у товарном листу за ... комада (врећа, палета и сл.)»

или:

«Све пломбе су исправне и правилно стављене. Вагањем је утврђена маса кг што је мање од количине која је уписана у товарном листу закг »

Уколико се проверавањем утврди већи број комада или већа маса од уписане у товарном листу (било да је навео пошиљалац или је утврђена у отправној станици или успутној станици), меродавни су број комада и маса који су установљени у упутној станици. За више утврђену масу од 2% од масе коју је навео пошиљалац у товарном листу, наплаћује се додатак на превозину према Тарифи Део 1 (ОУП). Међутим, за више утврђену масу од 2% од масе која је утврђена у отправној или успутној станици, наплаћује се само разлика превозних трошкова.

У случају да се проверавањем масе или броја комада у упутној станици утврди мања маса за више од 2% од масе на основу које су наплаћени превозни трошкови, корисник треба да поднесе захтев за враћање више наплаћених трошкова Центру за обрачун и контролу прихода.

Рок за истовар и одношење робе се не продужава због проверавања броја комада или масе робе.

2) Проверавање врсте робе

Када прималац посумња у тачност назначења врсте робе у товарном листу које има за последицу нетачну примену тарифе, после икупљења товарног листа, а пре издавања пошиљке може писмено захтевати од упутне станице упоређење назначења врсте робе уписане у товарном листу са стварном врстом робе.

Проверавање обавља комисија коју одреди шеф станице. Комисију сачињавају два члана из превоза робе и прималац (овлашћено лице). По потреби се позива и вештак. О утврђеном стању саставља се записник К-276 према тачки 5. овог члана. По потреби се узимају и узорци робе које треба послати на анализу у организацији и о трошку примаоца.

Ако се проверавањем утврди нетачност назначења врсте робе која је уписана у товарни лист, што има за последицу измене превозних трошкова, разлика превозних трошкова се наплаћује према Тарифи Део 1 (ОУП).

Корисник има право на повраћај више наплаћених превозних трошкова ако се обрати са захтевом Центру за обрачун и контролу прихода.

У случају да се код увозних пошиљака покрене царински прекршај против СК због нетачности назначења врсте робе која је уписана у товарни лист, сви трошкови прекршаја и судског поступка оптерећују пошиљку.

Рок за истовар и одношење робе се не продужава због проверавања назначења врсте робе.

Издавање пошиљака

Члан 43.

Приспела пошиљка може да се изда примаоцу само ако је платио превозне трошкове и преузео товарни лист (Лист 1) и извештај о приспећу на коме је потврдио пријем. Робу издаје магационер (ТКТ).

Магационер (ТКТ) мора пре издавања да утврди да ли је на товарни лист и извештај о приспећу стављен жиг „Плаћено“, са означањем дана плаћања.

3) Вођење књиге предаје кола Кол-4

Примопредаја кола и УТИ између магационера (ТКТ-а) и примаоца (овлашћеног лица) се обавља са књигом предаје Кол-4.

У станицама где има више манипулативних места који се састоје од једног или више колосека на којима се обавља утовар/истовар робе, за свако манипулативно место се води засебна књига предаје кола Кол-4. У том Кол-4 се евидентира задржавање кола за све кориснике са којима се обавља примопредаја кола и УТИ на тим колосецима. Међутим, ако је то уговором одређено, може се водити засебан Кол-4 за једног корисника са којим се обавља примопредаја на наведеном колосеку. Такође, засебан Кол-4 се води за сваки индустријски колосек односно један Кол-4 за групу индустријских колосека који припадају једном власнику (нпр. један Кол-4 се води за пет колосека за једног корисника на којима се обавља примопредаја кола). Исти Кол-4 се води за власника и саупотребљиваче, осим ако није уговорено другачије.

За сваку организациону јединицу СК која има своје колосеке води се засебан Кол-4 (нпр. један Кол-4 за колску радионицу).

4) Примопредаја пошиљака

Магационер (ТКТ) може предати пошиљку на манипулативном или неком другом колосеку у станици или на индустријском колосеку са књигом предаје (Кол-4), у којој прималац (овлашћено лице) својим потписом потврђује стање кола и товара.

Ако се истовар обавља на колосеку примопредаје кола, магационер (ТКТ), у присуству примаоца, скида све пломбе с кола, осим код увозних пошиљака. Скинуте пломбе евидентира у извештају о приспећу К-501 и у Бележник стављених/скинутих пломби К-221, ставља их у пакет, на којем се мора означити датум скидања и број кола, и чува их три месеца.

Код увозних пошиљака, након обављеног царинског транзитног поступка и плаћања превозних трошкова, обавља се примопредаја пошиљке са корисником, али без скидања пломби. Прималац може скинути пломбе тек после плаћања царинских дажбина. Ове пломбе магационер не евидентира и не чува.

5) Условна примопредаја пошиљака

Условна примопредаја се може обавити у случају да се примопредаја пошиљака обавља у станици, а истовар робе у товаришту или на индустријском колосеку на коме није обезбеђено присуство магационера (ТКТ) при чему се достава кола на индустријски колосек врши вучним возилом СК. У овом случају, књига предаје Кол-4 се води за колосек примопредаје (осим ако уговором није одређено другачије), а предаја пошиљака за истовар се обавља са по 2 примерка Списка предаје К-93 и Списка пломби К-196 које саставља магационер (ТКТ).

По потписивању оба примерка поменутих образаца, један примерак К-93 и К-196 се враћа магационеру (ТКТ-у), а други примерак задржава прималац. Прималац (овлашћено лице) треба да упише у К-93 датум и време пријема пошиљака и евентуалне неисправности које је запазио на роби и колима у рубрици Примедбе» К-93 и К-196. По повратку ових образаца у станицу, магационер/ТКТ уписује време са К-93 у рубрику 13 *«Стварно постављена»* Кол-4, а у рубрику 14 *«Примедбе при пријему кола»* уписује евентуалне примедбе примаоца из К-93 и К-196. Прималац треба да овери ове податке својим жигом и потписом када поново дође у станицу (у току тог или наредног радног дана). Ако је прималац (овлашћено лице) констатовао недостатак или неисправност пломбе односно недостатак или оштећење робе на отвореним колима, предаја пошиљке се обуставља и телефоном се обавештава магационер (ТКТ) који мора одмах да оде на лице места како би се уверио у стварно стање пошиљке.

Након завршеног истовара кола у товаришту или на индустријском колосеку на коме није обезбеђено присуство магационера (ТКТ), корисник саставља К-93 (ако је уговорено) и телефоном или телефаксом обавештава магационера (ТКТ) да је завршио све своје радње око кола и да су спремна за отпрему. Магационер (ТКТ) уписује време телефонског позива или слања К-93 телефаксом у рубрике 17 и 18 *„Враћено“* Кол-4, а у рубрику 27 *„Примедбе“* Кол-4 уноси белешку: *„Условно“*.

Ако приликом примопредаје кола у товаришту или у станици након извлачења кола локомотивом СК са индустријског колосека, магационер (ТКТ) установи неку неправилност на колима (да празна кола нису очишћена и сви колски делови нису враћени на своје место и фиксирани, да поклопци и вентили на цистернама нису затворени и заптивени и сл.), магационер (ТКТ) прецртава једном цртом време у рубрици 17 и 18 *„Враћено“* и белешку: *„Условно“* у рубрици 27 *„Примедбе“* Кол-4, а испод тог текста уноси нову белешку: *„Неусловно“*. О овоме обавештава корисника са захтевом да отклони све уочене неправилности, а рок истовара тече до отклањања неуредности.

Пословником о раду станице се прописује условна примопредаја кола и пошиљака и начин њеног обављања.

6) Истовар робе

Ако прималац дође по робу по истеку рока за истовар и одношење, магационер (ТКТ) ће извршити обрачун трошкова колске дангубнине/стајарине.

Обрачун ће се извршити према ОУП-у и Тарифи део 6, док ће се наплата извршити према Упутству о фактурисању услуга /трошкова евидентираних у благајнама код превоза ствари.

Ако је за време истовара и одношења робе дошло до колске дангубнине/стајарине, односно до лежарине, прималац је дужан да трошкове прекомерног задржавања кола кривицом и на захтев корисника плати по Тарифи део 6.

Као доказ да је пошиљка издата, магационер (ТКТ) отискује жиг издавања са датумом издавања пошиљке и ставља потпис у товарни лист и извештај о приспећу. Код одношења робе у деловима, жиг издавања ставља се при одношењу последњег дела пошиљке. У сваком случају, извештај о приспећу задржава магационер (ТКТ), а товарни лист враћа примаоцу.

Уколико у току радног времена послове робног благајника и магационера обавља 1 извршилац (ТКТ) овај поступак не важи. Магационер (ТКТ) мора сваког дана по завршетку радног времена робне благајне одузете извештаје о приспећу, сложене по броју приспећа, доказно да преда робном благајнику, уколико су радна места робног благајника и магационера засебна. Извештаји и товарни листови за пошиљке код којих је само један део издат, предају се робном благајнику на чување одвојено од извештаја за пошиљке које су потпуно издате.

Прималац је дужан да робу из кола истовари непосредно на друмско возило. Ако је потребно да се по истеку рока за одношење робе привремено сместе на отворено железничко земљиште, прималац може то да учини само по одобрењу станице за СТ. Ово одобрење станица за СТ ће издати на основу писменог захтева примаоца ако има расположивог простора и ако не постоје друге сметње. За заузети простор рачуна се лежарина за све време лежања робе према Тарифи Део 6 или према уговору.

За робу истоварену на железничком земљишту железница не одговара, на шта треба примаоцу доказно указати приликом давања одобрења.

О издатим одобрењима и о потребним подацима за наплату лежарине, станица за СТ води евиденцију у подесној књизи.

Ако се овако смештена роба не однесе у року од 7 дана од дана смештаја на станично земљиште, станица ће о насталој сметњи обавестити Сектор за саобраћај и транспорт.

По завршеном истовару прималац је дужан да кола и простор око кола добро очисти. Уколико предметна пошиљка код истовара захтева дезинфекцију кола, трошкове дезинфекције и превоза сноси (корисник превоза) прималац.

Делове кола који су при истовару скинути (страница, ступци итд.), прималац мора опет да постави на њихива места, да их фиксира и да повеже ланце. Ексер, жицу, подметаче и друге предмете који су били употребљени за учвршћивање товара, прималац мора да уклони и однесе на градску депонију ван станичног подручја (детаљнији поступак прописан је Упутством за рад са теретним колима).

Код цистерни, прималац је дужан да затвори централни вентил, испусну славину и поклопац који мора да заптије.

Ако прималац не очисти кола или ако у њима остави предмете који би могли да оштете другу робу (ексер, комад жице и сл.), чишћење ће обавити станица за превоз робе уз наплату накнаде за споредне услуге према Тарифи Део 6. Такође, у случају да корисник не одвезе отпад након истовара робе на депонију ван станичног подручја, станица ће организовати одвоз отпада о трошку примаоца.

По завршеном истовару, обавља се примопредаја кола између магационера (ТКТ-а) и корисника, на лицу места са књигом предаје Кол-4, ако се примопредаја кола обавља на истом колосеку. Том приликом магационер (ТКТ) је дужан да утврди да ли је кривицом примаоца настала штета на колима, товарном прибору, станичним постројењима или сл. што уписује у рубрику 27 «Примедба при враћању кола» Кол-4. Прималац треба да потврди штету коју је причинио у књизи Кол-4 својим читким потписом и дужан је да надокнади штету према Тарифама Део 1 (ОУП) и Део 6 или према уговору.

За случај да корисник превоза не потпише Кол-4 при враћању кола, магационер (ТКТ) ће на то ставити примедбу, коју као одговорни радник он потписује, а такође и још једно лице. Магационер (ТКТ) је дужан да скине све листице које се налазе на спољној и унутрашњој страни кола, изузев листица за оправку и дезинфекцију и RID листица.

Ако је прималац платио превозне трошкове и преузео товарни лист, а робу није подигао у року за истовар и одношење, станица за превоз робе треба да га још једном позове да је подигне и да га обавести да пошиљка лежи на његов трошак и одговорност.

Уколико прималац изгуби испуњени товарни лист, пошиљка му се издаје само ако робни благајник (ТКТ) може тачно да утврди његово право на пријем пошиљке.

Поновна предаја (реекспедиција)

Члан 44.

Прималац може приспелу пошиљку у упутној станици пре издавања поново да преда на превоз (поновна предаја- реекспедиција), под условом да је за све време била на чувању код железнице и да се поново предаје на превоз у истом стању у каквом је приспела у станицу поновне предаје. Пошиљка се може поново предати на превоз ако се испуне сви услови за даљи превоз за нову упутну станицу, у смислу важећих одредаба ЗУПЖ и осталих прописа.

Захтев за понову предају прималац мора да поднесе Сектору за саобраћај и транспорт, писмено. У унутрашњем саобраћају, одобрење за поновну предају издаје шеф станице.

Одобрење за реекспедицију пошиљака међународног саобраћаја за станице страних железница даје телеграмом Сектор за саобраћај и транспорт осим за пошиљке празних приватних и закупљених кола које даје шеф станице.

Одобрене захтеве за реекспедицију магационер (ТКТ) заводи у посебну књигу и чува их до краја месеца, када их на доказни начин предаје робној благајни на чување, уз копије товарних листова. Пре издавања одобрења мора се утврдити да ли је даљи превоз пошиљке могућ, с обзиром на стање робе у погледу издржљивости за даљи превоз, највеће допуштено оптерећење по осовини, евентуални претовар, транспортно ограничење, прописе о употреби кола, као и прописе царинских и других органа државне управе и сл.

Претходни трошкови превоза реекспедиције пошиљке морају да буду плаћени и не могу да се третирају као предујам, осим у случају да се празна приватна кола или кола у закупу у међународном саобраћају враћају имаоцу кола по службеној дужноси, по одбијању примаоца на територији РС да их товари.

Приликом поновне предаје, пошиљалац је дужан да поднесе првобитни товарни лист, као и нови товарни лист. У рубрици „Изјаве“ новог товарног листа треба уписати белешку: „Поновна предаја без промене товара-приспеће број...“

Магационер (ТКТ) у Кол-4 преко рубрика од 16 до 20 уписује „реекспедиција“, број одобрења, потпис, а у колони 1 уписује испод броја приспећа (у виду разломка) и нови број отправаљања. Код реекспедиције рубрика 15 „Потпис корисника превоза при пријему кола“ не сме бити попуњена.

Рок за поновну предају пошиљке у унутрашњем саобраћају и увозне царинске пошиљке које се из станице поновне предаје упућују на царињење у другу царинску станицу, као и рок за који се не рачуна колска дангубнина за пошиљке код којих се обавља само измена царинске станице, или се из царинске станице упућује на царински смештај у другу станицу под царински надзор износи 3 часа. Рок за поновну предају увозне царинске пошиљке која ће после царињења бити поново предата на превоз, износи 6 часова. У свим случајевима рок за поновну предају почиње да тече од часа завршног обавештења о приспећу пошиљке.

За завршену поновну предају, станица рачуна накнаду за споредну услугу одређену у Тарифи Део 6.

Предаје пошиљака на даљи превоз другим превозним средствима

Члан 45.

Ако је пошиљалац у рубрици „Изјаве“ међународног товарног листа означио неко друго превозно средство (речну или поморску пловидбу, аутомобилско предузеће итд.) за даљи превоз робе од упутне станице до упутног места које није везано железничком пругом, упутна станица ће овакву робу предати означеном превозиоцу који је дужан да претходно искупи товарни лист и плати све превозне и остале трошкове настале до часа издавања. У овом случају извештају о приспећу, потписује возар означен у товарном листу.

Уколико пошиљалац у товарном листу није означио превозиоца за даљи превоз, упутна станица ће предати овакву пошиљку оном превозиоцу са којим је СК склопила уговор о преузимању пошиљке на даљи превоз.

Ако упутна станица нема могућности да преда робу на даљи превоз у смислу тачака 1. и 2. овог члана, станица ће известити примаоца о приспећу робе. По истеку рока одношења, упутна станица ће путем отправне станице известити пошиљаоца обрасцем Сметња при превозу (СИТ-8) а уједно се обавештава и Сектор за саобраћај и транспорт истим обрасцем о насталој сметњи.

ГЛАВА III

ЕЛЕМЕНТИ ИНТЕГРАЛНОГ ТРАНСПОРТА

Палетизација

Члан 46

Палетизацију колских пошиљака обаљају сами корисници превоза.

Палетама, бокс-палетама и виљушкарима мора се пажљиво руковати како се не би оштетили. Нарочито треба водити рачуна о прописаној носивости палета, бокс-палета, ручних и моторних виљушкара, пошто прекорачење носивости може да проузрокује не само штету на овим средствима и роби већ и несрећне случајеве код возача и других лица,

На равне палете товари се само комади који се међусобно могу добро сложити у редове и стабилизovati, као што су кутије, сандуци, вреће, бурад, гуме, картонска амбалажа од таласастог картона и сл.

При слагању робе на палете треба водити рачуна о следећем:

- једнообразни комади слажу се прибијени један уз други у редовима, тако да горњи ред обухвата и стабилизује доњи. Поједине редове треба повезати челичном траком, жицом, јачим канапом и др;
- вреће исте величине слажу се у унакрсне редове;
- комади са чврстом амбалажом не смеју се стављати на колете са меком и слабо отпорном амбалажом коју могу оштетити. Према потреби, поједини редови паковани у слабо отпорну амбалажу растављају се чврстим рамовима. Тешке комаде треба ставити испод лакших;
- товар на палету треба тако сместити да отвори за увлачење виљушака буду слободни;
- комаде треба тако поставити на палети да су листице и ознаке видљиве;
- сложена роба на палети не сме да прелази димензије палете.

Бокс-палете се користе за превоз ситних комада различите величине и облика који се не могу стабилно слагати на равне палете.

Превоз робе контејнерима

Члан 47.

Затворене натоварене контејнере пошиљалац предаје на превоз закључане, пломбиране или затворене катанцима.

При утовару контејнера безусловно се мора водити рачуна о граници товарења кола.

Утовар више контејнера на једна иста кола (носачи трансконтејнера), који обавља исти пошиљац, допуштен је само ако се контејнери предају на превоз са истим товарним листом, за једног примаоца и за исту упутну станицу.

У кола у која се товаре контејнери не сме се товарити друга роба која није у контејнерима.

Пошиљац мора у товарни лист поред уобичајених података да упише податке и изјаве предвиђене у Тарифи Део 1 (ОУП).

Трансконтејнери се између терминала превозе теретним возовима предвиђеним у СТУ Део Б. Прикупљање робе и довоз трансконтејнера у терминале, као и одвоз из терминала, обавља се друмским возилима.

Ближе одредбе у манипулацији и превозу товарених и празних трансконтејнера регулисане су у Тарифи Део 1 (ОУП).

Комбиновани превоз пошиљака

Члан 48.

Комбиновани превоз пошиљака обавља се директно од свих станица на пругама ЖС до станица изван железничких пруга које су отворене за ову врсту превоза и обратно.

Индустријски колесеци

Члан 49.

Директан превоз робе железница обавља:

- само железничким средствима превоза, тј. коришћењем индустријских колосека;
- комбинованим превозом, тј. средствима железнице и друмским возилима са или без примене палета, контејнера, трансконтејнера и специјалних друмских приколица.

Код свих ових форми је важно да се директан превоз организује тако да се створе веће товарне јединице како се роба за време превоза не би померила већ да се код евентуалне успутне манипулације помера само товарна јединица, тј. суд у који је роба утоварена.

Утовар и истовар пошиљака на индустријским колосецима регулише се уговором о експлоатацији и одржавању индустријског колосека између СК и органа управљања (са употребљивача) тог колосека.

ГЛАВА IV

ОДРЕДБЕ ЗА ПОСЕБНЕ СЛУЧАЈЕВЕ

Чишћење теретних кола након истовара

Члан 50.

Истоварне станице су дужне да након истовара, кола отпреме очишћена.

Теретна кола се сматрају очишћена ако су унутрашње стране и под очишћен од отпадака робе која се превозила, материја за паковање робе, средстава за обезбеђивање терета у току транспорта, или било које нечистоће и ако је из кола одстрањен непријатан мирис од робе која се превозила.

Корисници железничких услуга дужни су да кола од истовара предају железници исправна и очишћена.

Истоварне станице дужне су да организују чишћење теретних кола у случајевима када корисници железничких услуга, то нису у могућности, надокнађујући услугу, сходно одредбама Тарифе за превоз ствари на пругама Део 6.

Утоварне станице СК дужне су да корисницима железничких услуга предају на утовар очишћена (опрана, дезинфикована) теретна кола.

Граничне станице СК контролишу чистоћу празних теретних кола која приспевају са страних железница и о утврђеним нечистоћама кола одмах извештавају оперативну службу о броју и типу таквих кола, ради спровођења даљег прописног поступка.

Када се утврди да су кола неочишћена, испоставља се Извештај о неправилности утврђеној на колима тј. К-23, уз који се прилаже и записник о нечистоћи кола „(Кол-33)“, испостављају се и трошкови за чишћење кола, који падају на терет станице која је уврстила у воз нечиста кола.

Уколико станица која је утврдила да су празна кола нечиста и испоставила К-23 и Кол-33, а она отпреми даље неочишћена, трошковима ће се теретити станица која је првобитно уврстила у воз нечиста кола и станица која је, поред утврђене чињенице да су кола нечиста, њих отпремила даље у таквом стању.

Када се нечистоћа кола утврди тек након истовара кола, трошковима се терети и она станица која је таква кола товарила.

Цистерне и контејнери са судовима, сматрају се очишћеним ако у њима нема никаквог талога од претходно превезене пошилике.

Након истовара, корисник превоза је дужан да кола-цистерне потпуно источи.

Кола и контејнере који се морају после истовара дезинфиковати, не чисти корисник превоза, већ се са њима поступа сходно одредбама члана 8. под „Б“ Упутства за рад са теретним колима (упућују се на праће).

Смеће из кола, као и лед из хладњача и са истоварног места и средства за причвршћивање товара (жице, подметачи, летве и сл.), уколико није у питању железнички товарни прибор, корисник превоза је дужан да однесе до места одређеног за сакупљање смећа и отпада.

Ако корисник превоза не поступи по овоме, то ће учинити истоварна станица на његов терет, уз наплату накнаде за споредне услуге (Тарифа Део 6), а цистерна ће се упутити на чишћење у одређену станицу.

После чишћења, кола, односно контејнери морају да се добро проветре, а евентуално мокри покривачи осуше.

Дезинфекција, дезинсекција и дератизација

Члан 51.

1) Дезинфекција и дезинсекција

За дезинфекцију и дезинсекцију кола после истовара, као и пре утовара, рачуна се накнада предвиђена у Тарифи Део 6.

2) Дератизација

Дератизација подразумева све потребне радње за уништавање глодара (мишеви, пацови) у колима и магацинима станица.

Дератизацију обављају за то оспособљене стручне екипе надлежних завода за дератизацију, а на позив странке.

Место где се обавља дератизација мора да буде обезбеђено од присуства других лица, сем оних која обављају дератизацију. Том приликом се истичу и видна упозорења.

Превоз пошиљака опасних материја (RID) и оружја

Члан 52.

Превоз пошиљака опасних материја и радње у вези са превозом (припремање за превоз, утовар, пријем на превоз, успутне манипулације, издавање и истовар) обављају се под условима прописаним у Закону о транспорту опасне робе, Правилнику о међународном железничком превозу опасне робе (**RID**), Правилнику о начину транспорта и обавезном оперативном праћењу опасног терета у железничком саобраћају, Правилнику о садржини интерног плана за хитне интервенције у ранжирним станицама, Правилнику о програму оспособљавања и начину провере знања запослених, Упутства о оперативном праћењу опасне робе као и одредбама овог упутства и осталих подзаконских аката.

Према Правилнику (**RID**), опасне материје су сврстане у следеће разреде (класе):

- експлозивне материје и предмети;
- збијени гасови, гасови претворени у течност или растворени под притиском;
- запаљиве течне материје;
- запаљиве чврсте материје;
- самозапаљиве материје;
- материје које у додиру са водом развијају запаљиве гасове;
- материје које проузрокују паљење (оксидирање);
- органски пероксиди;
- отровне материје;
- заразне и гадне (одвратне) материје;
- радиоактивне материје;
- корозивне (нагризајуће) материје;
- разне опасне материје и предмети.

Ове материје и предмети смеју да се приме на превоз само ако је њихов превоз дозвољен прописима наведеним у тачки 1. овога члана и ако су испуњени сви услови које ти прописи предвиђају.

Опасним материјама могу да рукују само лица која су стручно оспособљена за руковање тим материјама.

Лица која нису стручно оспособљена за руковање опасним материјама могу само да преносе, утоварају, истоварају и претоварају опасне материје, и то под условима да су претходно упозната са начином рада опасностима и заштитним мерама на раду.

Утовар и истовар опасних материја (утовар, утакање, претовар, претакање, истовар, истакане, чување и друге манипулације у вези са утоваром или истоваром) могу да се обаве само на местима где се не угрожава безбедност људи и имовине сходно СПТ 37.

Место на којем се утоварају или истоварају експлозивне материје, гасови или запаљиве материје, мора да буде снабдевено апаратима или другим уређајима за гашење пожара.

На месту где се утоварају или истоварају експлозивне материје, гасови или запаљиве материје, забрањено је:

- држање материјала и уређаја који могу да изазову пожар или омогуће његово ширење;
- држање отвореног пламена или рад са отвореним пламеном;
- пушење и употреба средстава за паљење (шибице, упаљачи);
- употреба уређаја и средстава који имају ватрена ложишта;
- рад алатом или уређајима који варниче;
- постављање надземних електричних водова, без обзира на напон;
- рад мотора возила.

Превозно средство којим се превозе запаљива течност или запаљив гас у течном стању, уколико није обезбеђено директно уземљење, за време утовара или истовара мора да буде посебно уземљено.

Утовар и истовар опасних материја обавља се, по правилу, дању, а у току ноћи само при електричном осветљењу.

Пошиљалац који предаје опасну материју на превоз за коју је дужан да испостави исправу о превозу и упутство о посебним мерама безбедности (класа 1, 6 и 7) као и опасан отпад, који се при превозу опасне материје морају предати превознику и који се прилаже уз товарни лист и уписује у рубрику „Изјаве“.

Исправа о превозу опасне материје мора да садржи:

- податке о садржини пошиљке (назначење врсте, масе, број комада, идентификациони број из одговарајућег међународног споразума и др.);
- назначење пошиљаоца да су испуњени услови прописани за превоз односне опасне материје;
- назив, односно лично име и адреса пошиљаоца и примаоца;
- назначење да је уз исправе о превозу опасне материје превознику предато и писмено упутство о посебним мерама безбедности које се при превозу опасне материје морају предузети;
- потпис и печат пошиљаоца.
- Изузетно, исправа о превозу опасне материје се не испоставља ако товарни лист или друга одговарајућа исправа о превозу садржи све податке о опасној материји наведене у овој тачки.
- У случају да у току превоза дође до нестанка опасне материје, станица ће предузети мере за њено проналажење, а, по потреби, обавестити и јавност о опасности коју представља опасна материја.
- Испале или на било који начин просуте опасне материје приликом превоза, треба прикупити и одстранити, односно просути на за то одређеним местима, или их на други начин учинити безопасним.
- Уколико се посумња да су под неисправним назначењем предате на превоз материје и предмети RID-а, одмах се мора проверити садржина.
- Ако се у току превоза утврди или сазна да се превози опасна материја која је искључена од превоза, одмах ће се обуставити даљи превоз и о томе обавестити најближа станица полиције, као и пошиљалац.
- Међутим, уколико се у току превоза утврди да се превози опасна материја која не испуњава прописане услове за превоз, или није означена као опасна, или је нетачно назначена, а непосредно не угрожава околину, пошиљка ће се задржати од даљег превоза и о томе обавестити само пошиљалац.
- Ако је за превоз одређених опасних материја прописано и одобрење, број одобрења за превоз и датум издавања, пошиљалац мора да упише у товарни лист. Одобрење код пошиљака у унутрашњем саобраћају и код извозних пошиљака, мора се приложити товарном листу, а код извозних пошиљака, мора се приложити товарном листу, а код увозних и превозних пошиљака депоновати код одређене граничне службе органа државне управе или овлашћеног лица.

Дозволе за превоз одређених материја

Члан 53.

Транспорт опасне робе која је сврстана у класу 1 и 7 RID-а, као и транспорт опасног отпада који окарактерисан и класификован у опасну материју која се налази на списку опасних роба RID, може да врши превозник након прибављања дозволе за транспорт и то

У унутрашњем и међународном саобраћају:

- за класу 1 издаје Министарство надлежно за унутрашње послове;
- за класу 7 надлежни орган за заштиту од јонизујућих зрачења и нуклеарну сигурност;
- за транспорт опасног отпада издаје Министарство за заштиту животне средине.

Упутство о посебним мерама безбедности које при превозу опасне материје морају да се предузму, треба да садржи нарочито:

- назначење врсте опасности коју представља и последице које може да изазове опасна материја;
- назначење посебних мера које треба да се предузму при превозу опасне материје и мере за спречавање, односно ублажавање услед незгода или удеса на превозном средству (пожар, лом амбалаже, просипање или истицање опасне материје и сл.);
- поступак са лицима која дођу у додир са опасном материјом;
- назив и адресу органа који мора да се обавестити о незгоди или удесу који се десио приликом превоза опасне материје.

Превозник је дужан да обезбеди чување свих примљених опасних материја које се превозе, и то од момента преузимања на превоз, па све до издавања.

Код пошљака које садрже опасне материје су обавезне листице опасности. Сваки комад колских пошљака мора да буде означен прописаним листицама. Ове листице дужан је да прилепи пошљалац како на комаде, тако и на кола која он товари, и то са обе стране кола. Сва кола која превозе опасну робу морају бити правилно обележена наранџастим таблама са обе стране.

Приликом пријема на превоз ових пошљака отправна станица, односно благајна отправаљања и магационер/ТКТ морају да утврде да ли је пошљалац у рубрици назначење врсте робе правилно попунио назив робе, на начин како је прописано у RID-у, да ли је уписан крстић у рубрици 40 К-501 односно у рубрици 23 СИМ-а, да ли је уписана изјава о природи робе, начину паковања, као и да ли су испуњени остали услови које предвиђа RID и да ли су товарном листу приложене исправе као и да ли је уписан заведени ОМ број превоза.

О избору кола за превоз опасних материја треба посебно водити рачуна и увек доставити кола потпуно исправна и способна за превоз. Ако RID за поједине врсте пошљака предвиђа превоз у затвореним или отвореним колима, безусловно морају да се доставе само таква кола.

Уколико се због сметњи при превозу експлозивне, отровне и радиоактивне материје не могу превести, станица је дужна, поред општег поступка, одмах да обавести и оперативну службу.

О приспећу пошиљака опасних материја станица мора да извести примаоца одмах по приспећу воза.

За пошиљке експлозивних материја и муниције, а посебно за пошиљке оружја важи још и следеће:

- 1) Извозне пошиљке примају се на превоз само на основу дозвола за превоз које издају МУП РС и сагласности Министарства надлежног за послове одбране .
 - Увозне и провозне пошиљке могу се преузети од суседних железница само на основу сагласности пограничних станица полиције, што се констатује у товарном листу.
 - У унутрашњем саобраћају пошиљке експлозивних материја и муниције примају се на превоз на основу одобрења које издаје надлежни орган у републици .
- 2) Пошиљке оружја, муниције и експлозивних материја морају да буду под надзором од момента пријема на превоз, па све до издавања.
- 3) Када пошиљалац тражи да ове пошиљке прати његов пратилац, или то одреди надлежни орган, пошиљалац је дужан да то назначи приликом наручивања кола. Станица ће удовољити захтеву за смештај пратиоца, било у редовном саставу воза (пртљажна кола), било додавањем посебних путничких кола. Уколико станица није у могућности да обезбеди путничких кола, у времену од 1. маја до 31. октобра, могу се давати затворена теретна кола.
- 4) Кола товарена опасним материјама које се условно примају на превоз директним теретним возовима чији је преглед дат у СТУ Део Б уз ред вожње.
Станица је дужна да одмах обавести најближу станицу полиције, а за војне пошиљке и надлежну војну делегацију и то:
 1. о сваком ванредном задржавању ових пошиљака у току превоза, као што су :
 - задржавање дуже од 120 минута преко редом вожње одређеног времена;
 - распуштање возова у чијем се саставу налазе ове пошиљке;
 - сметње при превозу и др.;
 2. када у току превоза дође до нестанка ових пошиљака или појединих делова, поред тога што ће преостали део пошиљке ставити под посебан надзор, станица је дужна да састави записник о извиђају;
 3. када се ове пошиљке морају задржавати због:
 - техничке неисправности кола која се може отклонити под товаром;
 - поправке товара, односно претовара робе;
 4. у случају сметњи при издавању.

Претовар пошиљака експлозивних материја мора се обавити под надзором стручно оспособљених лица за руковање опасних материјама.

О приспећу пошиљака оружја, муниције и експлозивних материја упутна станица мора одмах да обавести примаоца, на начин како је то са сваким од њих регулисано, а о приспелим колским пошиљкама и станицу полиције.

Лице које управља превозним средством (машиновођа) којим се превози опасна материја, дужно је да поседује исправу о превозу опасне материје и писана упутства у складу са RID-ом.

Са упутством о посебним мерама безбедности које при превозу опасне материје морају да се предузму, мора се упознати сво особље које је у служби код воза којим се пошиљка превози.

Пошто код воза којим се превози опасна материја може да буде више лица него што је законодавац предвидео, треба одмах при пријему ових пошиљака упозорити пошиљаоца да упутство о посебним мерама безбедности које се морају предузети при превозу достави у три примерака у оригиналу или оригинал са две оверене фотокопије.

Један примерак овог упутства предаје се машиновођи, други возовођи уколико га има код тог воза, а трећи се прилаже уз товарни лист као прилог.

Начин обавештавања возног особља и евидентирања овог упутства о пропратним исправама воза регулишу саобраћајни прописи.

Војна превозења железницом

Члан 54.

Под војним транспортом (ВТ) на пругама ИЖС подразумева се премештање предмета транспорта (људи и МС) ради обезбеђење потреба команди, јединица, установа и предузећа које ради у саставу или за рачун Војске Србије и Министарства одбране РС.

Војни транспорт се, на пругама ИЖС реализује под називом ВОЈНА ПРЕВОЖЕЊА, што подразумева да се потреба ВС реализује средствима и у организацији СК.

У станицама које су везане са војним индустријским колосецима, приспеле војне колске пошиљке морају се поставити одмах по приспећу.

Војни транспорт се реализује у саставу редовних возова, или као посебни војни возови, једнородног или мешовитог састава.

Када ће и какав третман имати поједини ВТ, одређује војна делегација (ВД) својим планом превозења, у сарадњи са корисником и надлежним СК.

Сваки ВТ при планирању добија свој транспортни број који одређује ВД.

1) Несреће и незгоде

У случајевима ванредних догађаја, у свему важе одредбе Правилника о несрећама и незгодама.

Кад при ванредним догађајима има повређених или погинулих војних лица, било током превоза, на железничкој станици или прузи, или је изазвана велика штета на средствима ВС станица на чијем се подручју десио ванредни догађај, дужна је да телефоном или телеграмом обавести оперативну службу и ВД, најближу војну јединицу-установу, као и месни МУП, наводећи основне податке о ванредном догађају.

2) Тајност података о војним превозењима

Војна превозења железницом су поверљиве природе, те морају да остану у тајности за сва лица која нису службено одговорна железницом.

Документација која се издаје у вези с војним превозењима: пријаве, захтеви за превозење, планови превозења, шеме, скице, нацрти, телеграми, писмена наређења и одобрења, возне карте, товарни листови и др., може да буде доступна само овлашћеним железничким лицима, органима ВС и надлежним органима МУП-а.

Са документацијом из претходне тачке могу да буду упозната, у целини или изводно, само лица која по њој треба да поступе.

За руковање документацијом, давање података и сл., одговорни су руководиоци организационих јединица и служби.

Војни транспорт (ВТ) отпрема се сходно Тарифи Део 1 (ОУП).

Превоз нарочитих пошиљака и возила на сопственим точковима која нису уврштена у колски парк неке железнице

Члан 55.

Предмети чији превоз, утовар, истовар или претовар, с обзиром на постројења или превозна средства железнице, причињавају нарочите тешкоће (прекорачење допуштеног товарног профила, највећег допуштеног оптерећења по осовини, велика тежина појединих комада итд.) примају се на превоз само на основу писменог одобрења за превоз нарочитих пошиљака од стране управљача инфраструктуре а на захтев корисника превоза.

Број и датум писменог одобрења за превоз пошиљалац мора да упише у товарни лист, у рубрику „Изјаве“, и препис одобрења да прикључи товарном листу.

Ближе одредбе о превозу нарочитих пошиљака прописане су у Правилнику о превозу нарочитих пошиљака. Сходно овом Правилнику, железнички превозник подноси писани захтев за превоз нарочите пошиљке Управљачу инфраструктуре.

Ако је превоз нарочите пошиљке одобрен, о томе се обавештава подносилац захтева и писмено се наводе посебни услови превоза за безбедно одвијање саобраћаја и ограничења за превоз нарочите пошиљке. Ако се превоз нарочите пошиљке не одобри због техничких, саобраћајних или безбедносних разлога, о томе се обавештава подносилац захтева уз писмено образложење.

У писменом одобрењу за превоз нарочите пошиљке наводе се сви услови под којима ће се нарочита пошиљка превозити. Садржај писменог одобрења као и рок важности одобрења мора бити у складу са Правилником о превозу нарочитих пошиљака (члан 33., 34., 35. и 36. овог Правилника).

За више једнаких нарочитих пошиљака, које се превозе на истом превозном путу, под истим превозним условима и уз договор учествујућих Управљача инфраструктуре односно укључених железничких превозника на превозном путу, одобрење се може издати са роком важења.

Издато одобрење може бити укинато или измењено ако на превозном путу дође до промене превозних услова.

Железнички превозник обнавља захтев за превоз нарочите пошиљке или тражи продужење рока важења издатог одобрења, ако превоз нарочите пошиљке није могуће обавити у том року.

По пријему сагласности железничког превозника на услове превоза нарочите пошиљке, све заинтересоване стране на превозном путу нарочите пошиљке обавештавају се о свим елементима који се односе на превоз нарочите пошиљке. Обавештење о сагласности за превоз нарочите пошиљке садржи услове превоза и превозни пут.

По пријему обавештења да је нарочита пошиљка у отпремној станици, одређује се датум, час и воз којим ће се нарочита пошиљка отпремити и о томе се обавештавају све заинтересоване стране на превозном путу нарочите пошиљке.

Пре отпреме воза са нарочитом пошиљком, службено особље Управљача инфраструктуре на превозном путу као и возно особље железничког превозника, обавештава се о превозу нарочите пошиљке и условима за превоз нарочите пошиљке, уз навођење броја одобрења.

Евиденција издатих одобрења за превоз нарочитих пошиљака садржи:

- број одобрења;
- датум пријема захтева за одређивање услова превоза, назив подносиоца захтева, отпремну и упутну станицу, датум издавања одобрења.

Све станице на превозном путу воде евиденцију добијених услова превоза за превоз нарочите пошиљке.

Железничка возила на сопственим точковима примају се на превоз само под условима да одређени железнички орган техничке колске службе претходно утврди њихову способност за саобраћај. Ту способност потврђује уписивањем одговарајуће напомене у товарни лист или посебном потврдом, која мора да буде приложена уз товарни лист.

Локомотиве, тендери и моторна кола, када се превозе на сопственим точковима, морају да имају стручног пратиоца, којег одређује пошиљалац. Пратилац мора да путује у праћеном возилу и може да га напусти само са одобрењем возовође, односно отправника возова. Пратилац је дужан да се стара о подмазивању и другом техничком послуживању возила. Непраћена возила подмазује железница на терет пошиљке.

Прекорачење границе товарења – претег

Члан 56.

Ако се претег утврди у отправној станици, она ће одмах доказно позвати пошиљаоца да претег истовари у што краћем року.

За задржавање кола, ради истовара претега у отправној станици наплаћује се тарифом одређена колска дангубнина/стајарина, рачунајући време од момента обавештавања пошиљаоца о сметњи до момента отклањања сметње.

Ако се претег утврди у отправној станици пре закључења уговора о превозу (пре закључења товарног листа) станица ће одмах доказно позвати пошиљаоца да претег истовари у примереном року.

За задржавање кола ради истовара претега у отправној станици наплаћује се тарифом одређена колска дангубнина/стајарина предвиђена дозвољеним роком за утовар.

Ако је уговор о превозу већ закључен, отправна станица ће у све примерке товарног листа уписати белешку о прекиду рока испоруке.

О сваком истовареном претегу отправна, односно успутна станица мора у све примерке товарног листа да упише белешку:

„Због прекорачења границе товарења кола-прекорачења товарног профила-истоварено јеkg у станици.....“

Ову белешку оверава благајник станичним жигом са датумом и потписом.

За истоварени претег пошиљалац може да да следеће упутства:

- да се изда у станици где је истоварен лицу које он одреди упутством;
- да се врати њему у отправну станицу;
- да се упути даље на одређену адресу и одређену упутну станицу;
- да се дотовари некој другој пошиљци која се отпрема из исте отправне станице и на превозном путу додирује станице где је претег истоварен.

Пошиљалац може да да упутство путем отправне станице или непосредно оној успутној станици где је претег истоварен. Ово упутство пошиљалац даје на обрасцу СИТ-8 који му је већ достављен од стране железничког превозника.

Ако пошиљалац захтева да се претег врати у отправну станицу, или да се отпреми даље у првобитну упутну станицу или у неку другу станицу, упутство мора да приложи и прописно испуњен товарни лист. У овом случају претег се сматра као посебна пошиљка и превознина се рачуна по општим тарифским прописима.

Уколико пошиљалац да упутство да се истоварени претег дотовари некој другој пошиљци, у кола те пошиљке мора да утовари толико мање робе колико износи маса претега која ће се дотоварити.

При предаји на превоз овакве пошиљке, пошиљалац мора у рубрику товарног листа "Изјаве" да упише:

„Тражим дотовар претега од.....kg у станици....." "

На ова кола отправна станица налепљује станичне листице К-120, односно станичне ранжирне листице.

Ако истовар претега може да се избегне претоваром целе пошиљке у друга кола са повољнијом границом товарења (већа носивост, односно већи број осовина), станица ће оценити шта је повољније и по томе поступити. Код тога треба узети у обзир природу робе, трошкове претовара, расположива кола и др.

За задржавање кола у успутној станици због истовара или дотовара претега, односно због претовара кола, колска дангубнина се рачуна за све време задржавања,

Поред тога, време задржавања пошиљака уписује се у товарни лист као прекид рока испоруке.

Ако се кола из којих је истоварен претег морају поново вагати ради утврђивања масе пошиљке, железница ће да наплати накнаду и за поново вагање.

Ако пошиљалац не да упутство у року од 24 часа за претег истоварен у отправној станици, а у року од 8 дана за претег истоварен у успутној станици, рачунајући од дана послатог обавештења, са истовременим претегом станица поступа као са робом код које је наступила сметња при издавању.

За пошиљке из међународног саобраћаја важе и одредбе СИТ-а.

Измена уговора о превозу

Члан 57.

Приликом давања измене уговора о превозу пошиљалац мора да поднесе отправној или успутној станици:

- прописно испуњен и потписан образац накнадног захтева пошиљаоца (СИТ-7)
- дупликат товарног листа у којем је поновио захтев унет у образац СИТ-7 и то потврдио потписом.

Измене уговора о превозу увек се морају односити на целу пошиљку и могу се давати само преко отправне и успутне станице.

Када станица прими од пошиљаоца измену уговора о превозу путем накнадног захтева пошиљаоца, мора да провери да ли су на испуњеном обрасцу прецртани сви делови који не одговарају датом случају, да ли је захтев довољно јасан, као и да уписани захтеви нису међусобно противуречни. Исто тако, станица мора да провери да ли је захтев измена уговора о превозу сагласно преписан и у дупликату товарног листа.

Ако образац СПТ-7 није прописно испуњен, или ако захтев за измену уговора о превозу уписан у дупликату товарног листа није сагласан са захтевом уписаним у образац СПТ-7, мора се одбити пријем измене уговора о превозу.

Примљену измену уговора о превозу благајник отпраљња мора да заведе у деловодни протокол и број из деловодног протокола упише у образац измене уговора о превозу и на дупликату товарног листа. Затим, благајник отпраљња на дупликату товарног листа својим потписом и станичним жигом са датумом потврђује пријем измене уговора о превозу и дупликату враћа пошиљаоцу.

На примљени образац накнадног захтева пошиљаоца (СПТ-7), отправна станица уписује податке о пошиљци и измену шаље електронском поштом или као препоручено писмо станици која треба да измени уговор о превозу. На захтев пошиљаоца измена се може отпремити као експресно препоручено писмо.

Све примљене измене уговора о превозу отправна станица мора да убележи у копију товарног листа.

Ако се према измени уговора о превозу пошиљка враћа пошиљаоцу још у отправној станици, поред насталих накнада за споредне услуге (потврда пријема, накнада за вагање итд.) за колске пошиљке рачуна се колска дангубнина од часа доставе кола на уговар, па до часа враћања празних кола, а најмање накнада за отказ кола после доставе сходно СПТ 31 (ОУП).

Уколико је пошиљалац навео станицу у којој ће се изменити уговор о превозу, измена уговора о превозу се упућује непосредно тој станици ако она може да је обави. У противном, измена уговора о превозу неће се примити.

Ако пошиљалац није навео станицу која треба да измени уговор о превозу, отправна станица ће послати измену оној успутној станици истог чвора (некој већој станици, одвојној или граничној станици) која јој изгледа најподеснија за измену уговора о превозу, а налази се на превозном путу пошиљке.

Нарочито треба водити рачуна о пошиљкама које се превозе преко већих железничких чворова. Измену у оваквим случајевима треба достављати бар двама станицама истог чвора. Такође треба имати у виду да кроз неке станице чвора теретни возови не пролазе. У овом случају пошиљалац мора да поднесе СПТ-7 у дупликату.

Успутна станица којој је измена упућена, мора одмах да предузме све што је потребно да се пошиљка задржи. Ако на превозном путу пошиљке нема подесне успутне станице, измену треба послати упутној станици. О немогућности обављања измене уговора о превозу и предузетим даљим мерама, треба известити отправну станицу и навести разлоге због којих није дошло до измене.

Уколико се изменом уговора о превозу захтева да се пошиљка у упутној станици изда неком другом примаоцу, а не оном који је означен у товарном листу, упутна станица мора овај захтев да обави ако првобитни прималац није већ искупио товарни лист, односно по приспећу робе у упутну станицу захтевао да му се преда товарни лист и изда пошиљка.

Робни благајник/ТКТ који мења уговор о превозу, ставља испод наведене примедбе станични жиг са датумом и потпис.

Даљи превоз од успутне станице која је изменила уговор о превозу до нове упутне станице, обавља се на основу исправљеног товарног листа.

У сваком случају, када се због измене уговора о превозу, пошиљка задржи од превоза и издавања, станица која је пошиљку задржала, мора време задржавања да упише у товарни лист као прекид рока испоруке. За свако заустављање, односно задржавање, наплаћује се и колска дангубнина.

Измену уговора о превозу коју пошиљалац захтева станица може да одбије или одложи у следећим случајевима:

- ако у тренутку када је захтев за измену приспео у станици која треба да га обави то више није могуће;
- ако би услед измене уговора о превозу дошло до поремећаја у редовној саобраћајној служби;
- ако је спровођење измене уговора противно царинским или другим прописима.

Станица је дужна да одмах извести пошиљаоца о сметњама због којих се његов захтев за измену уговора о превозу није могао обавити.

Ако отправна станица утврди да се измена уговора о превозу не може обавити, мора да одбије пријем измене. Уколико се то утврди тек касније у некој успутној или упутној станици, на образцу измена треба уписати одговарајућу примедбу и одмах је службеном поштом вратити отправној станици. Отправна станица мора о томе да извести пошиљаоца.

Прималац има право да мења уговор о превозу само у случајевима предвиђеним у Тарифи Део 1 (ОУП).

Код пошиљака из међународног саобраћаја у свему важе одредбе СИТ-а.

Сметње при превозу

Члан 58.

Станица у којој настане сметња при превозу мора одмах да предузме мере да се она што пре отклони. Поступак станице зависи од врсте настале сметње, и то:

Ако су у питању сметње због природних догађаја и поремаћаја у саобраћају, а постоји помоћни пут, станица ће пошиљку упутити тим путем, не извештавајући о томе пошиљаоца. Међутим, треба узети у обзир евентуалне царинске, ветеринарске и друге прописе као и одредбе о извозу, увозу или превозу. Ако се ови прописи противе промени превозног пута пошиљке и упућивање помоћним путем, пошиљаоца треба известити о сметњама при превозу и тражити упутство.

Станица од које је пошиљка променила превозни пут, мора на товарном листу да упише белешку о томе.

За превоз пошиљака помоћним путем у унутрашњем саобраћају не рачуна се разлика превознина за дужи пут, али се рок испоруке рачуна према стварно пређеном путу. Међутим, у међународном саобраћају превознина се рачуна за стварно одстојање преко помоћног пута.

Ако помоћни пут не постоји, а предвиђа се да ће сметња трајати дуже од 2 дана, станица у којој је сметња настала дужна је да одмах о томе извести пошиљаоца, обрасцем СИТ-8 путем електронске поште.

У свим осталим случајевима сметње, станица ће одмах известити пошиљаоца на начин предвиђен у претходном ставу.

Ако је пошиљалац у товарном листу дао упутства за случај појаве сметњи при превозу, мора се поступити по њима. Уколико се она не могу обавити станица ће од пошиљаоца захтевати нова упутства.

За пошиљке које су због сметњи при превозу задржане у отправној или некој успутној станици, пошиљалац може, поред измена уговара о превозу предвиђених, Тарифом Део 1 (ОУП) и у СИМ-у, да раскине уговор о превозу, односно да да и друга упутства која сматра корисним ради заштите својих права у погледу робе и која железница може спровести (нпр. да се роба преда јавном складишту на чување или да се прода итд.).

Пошиљалац даје упутства на СИТ-8, који му је доставила отправна станица.

Ако пошиљалац раскине уговор о превозу или датим упутством мења примаоца или упутну станицу, мора отправној станици да поднесе дупликат товарног листа и на њему упише раскид, односно измену уговора о превозу.

Пошиљалац може да раскине уговор о превозу, без обзира на то да ли је пошиљка још у отправној или некој успутној станици.

Ако се уговор раскида код пошиљке која се још налази у отправној станици, отправна станица враћа робу пошиљаоцу. Том приликом отправна станица наплаћује од пошиљаоца:

- код пошиљке где су превозни трошкови франкирани колску дангубнину/стајарину, као и настале трошкове око враћања пошиљке;
- код пошиљака где су превозни трошкови упућени накнаде за споредне услуге настале у вези са пријемом на превоз (накнаде за вагање), или колску дангубнину/стајарину, као и трошкове настале око враћања пошиљке.

Ако се уговор раскида у некој успутној станици, та станица издаје робу пошиљаоцу или његовом пуномоћнику и од њега наплаћује упућену превознину од отправне до успутне станице, упућене накнаде за споредне услуге, настале трошкове у вези са издавањем пошиљке, као и колску дангубнину/стајарину.

Враћање наплаћених превозних трошкова пошиљалац остварује подношењем захтева Центру за обрачун и контролу прихода.

Примљено упутство пошиљаоца отправна станица одмах доставља успутној станици у којој је пошиљка задржана, најподеснијим средством информисања (путем мејла, поштом - препорученим писмом).

Успутна станица у којој је пошиљка задржана, мора да примљено упутство пошиљаоца одмах спроведе. Ако то није могуће, треба о томе поново одмах да извести пошиљаоца и наведе разлоге због којих првобитно упутство није могло да буде спроведено.

Уколико се сметња при превозу отклони пре него што станица прими упутство пошиљаоца, станица у којој је пошиљка задржана неће чекати упутство пошиљаоца већ ће пошиљку одмах отпремити за упутну станицу и о томе без одлагања путем отправне станице, извести пошиљаоца најподеснијим средством информисања (путем мејла, поштом - препорученим писмом).

За робу која се задржава због сметњи при превозу, не рачуна се и не наплаћује колска дангубнина сем у случају када је одговоран корисник превоза, и то за робу која је задржана у:

- отправној станици - за 24 часа,
- успутној станици- за 2 дана.

Ови рокови не важе уколико је за сметњу при превозу одговоран корисник превоза/ималац кола.

Овај рок почиње да тече од поноћи по истеку дана када је пошиљаоцу послат извештај о сметњи при превозу.

Међутим, ако је сметња настала због недостатака, односно непотпуних, неисправних или нетачних исправа потребних за обављање царинских и других радњи, важе рокови предвиђени у Тарифи Део 1 (ОУП).

Уколико пошиљалац не да упутство које се може спровести у року наведеном у претходној тачки, станица ће са пошиљком поступити као и у случају сметњи при издавању.

Све извештаје о сметњи при превозу станица у којој је пошиљка задржана, а и отправна станица, мора да заведе у деловодни протокол и његов број упише у извештај.

После објављивања сметњи при превозу пошиљке за станице преко места прекида, могу се примити на превоз само ако постоји помоћни пут и ако тај помоћни пут пошиљалац одреди у товарном листу.

У товарном листу пошиљке која је задржана због сметње при превозу, станица у којој је пошиљка задржана уписује време и узрок задржавања као прекид рока испоруке.

Трошкови који настану у вези са извештавањем пошиљаоца о сметњи при превозу и тражењем његовог упутства за даљи поступак са робом, као и у вези са извештавањем о престанку сметње, ставља се на терет пошиљке.

Ако код пошиљака из међународног саобраћаја сметња при превозу наступи пошто измену уговора о превозу да прималац, о насталој сметњи при превозу не треба извештавати пошиљаоца већ примаоца на обрасцу СИТ- 8. Приликом давања упутства прималац не мора да подноси дупликат товарног листа.

За пошиљке из међународног саобраћаја важе поред одредаба овог члана и одредбе СИТ-а.

Сметње при издавању

Члан 59.

О насталој сметњи при издавању упутна станица дужна је да без одлагања извести пошиљаоца директно и да од њега затражи упутство за даљи поступак, а да истовремено о томе извести и отправну станицу.

О насталој сметњи при издавању упутна станица обавештава пошиљаоца непосредно и отправну станицу, путем обрасца СИТ- 9 сметње при издавању и поступи према Тарифи Део 1 (ОУП).

О сваком послатом извештају о сметњама при издавању, упутна станица мора у товарни лист да упише белешку:

„Извештај о сметњи при издавању послат дана.....под бр.....“

Све примљене извештаје о сметњама при издавању СИТ- 9 Сметње при издавању отправна станица мора одмах да достави пошиљаоцу.

Ако се извештај из било којих разлога не може доставити пошиљаоцу, отправна станица ће га одмах вратити упутној станици и саопштити јој разлог због ког није могао да се достави пошиљаоцу.

Пошиљалац мора своја упутства да преда отправној станици или да их достави непосредно упутној станици, извештавајући истовремено о томе и отправну станицу.

Пошиљалац треба своје упуство да упише у одређену рубрику извештаја СИТ- 9 који му је доставила отправна станица, или га је непосредно добио од упутне станице. Дато упутство пошиљалац мора да упише у дупликат товарног листа и заједно са СИТ- 9 преда отправној станици, односно непосредно упутној станици и копију отправној станици.

Дупликат товарног листа није потребно подносити ако је прималац одбио пријем пошиљке.

Код сметњи при издавању пошиљалац може, дати и друга упутства која сматра корисним да заштити своја права у погледу робе.

Благајник/ТКТ савија упутство уписано на дупликату товарног листа са датим упутством у СИТ- 9, те потписом и станичним жигом са датумом потврђује на дупликату товарног листа пријем упутства. Затим дупликат враћа пошиљаоцу.

Отправна станица мора примљено упутство пошиљаоца без одлагања да пошаље упутној станици.

Када је пошиљалац непосредно извештен о сметњи при издавању, он своје упутство доставља непосредно упутној станици, које мора да упише у одређену рубрику извештаја СИТ- 9.

Дато упутство пошиљалац уписује и у дупликат товарног листа, који заједно са упутством шаље непосредно упутној станици ако је подношење дупликата потребно. Уколико пошиљалац захтева повратак дупликата, мора то навести у извештају СИТ- 9.

Примљено упутство пошиљаоца упутна станица мора да спроводи без одлагања. Ако је пошиљалац датим упутством захтевао да се прималац поново позове да искупи товарни лист и прими пошиљку, упутна станица ће примаоца поново позвати.

Уколико се дато упутство не може спровести, упутна станица мора о томе одмах да извести пошиљаоца, наведе разлоге и затражи ново упутство. Извештај се шаље на исти начин као и извештај о сметњи при издавању, тј. путем отправне станице, односно непосредно.

Ако прималац није платио превозне трошкове и преузео товарни лист или ако је одбио пријем робе, а накнадно изјави да је прима и да преузима товарни лист, или уколико се нека друга сметња при издавању отклони (нпр. ако се прималац накнадно пронађе или одређена забрана стави ван снаге), упутна станица ће робу издати примаоцу ако преузме товарни лист, осим ако је до тог времена већ примила упутство пошиљаоца да мења примаоца. Упутна станица ће без одлагања извести пошиљаоца о издавању пошиљке.

О стављању робе на лежање станица мора извести пошиљаоца путем отправне станице извештајем К-275.

За робу која је стављена на лежање за све време лежања рачуна се редовна тарифска накнада за лежарину, односно обарину.

Роба стављена на лежање може да лежи све док стаје и вредности робе то допушта, с обзиром на трошкове којима је робе оптерећена, као и на трошкове лежања. Међутим, роба не може да лежи дуже од 30 дана по истеку рока за одношење, након чега се обавештава Сектор за саобраћај и транспорт и чекају даља упутства.

Упутна станица по одобрењу Сектора за саобраћај и транспорт, мора одмах да прода робу која према њеној оцени подлеже брзом квару и робу која се не може ставити на лежање.

Ако је прималац преузео товарни лист, а пошиљку није подигао у року за одношење, упутна станица ће га одмах по истеку рока поново позвати да је подигне. У позиву треба нагласити да роба лежи на његову одговорност и трошак.

Сви извештаји о сметњи при издавању које шаље упутна станица и извештаји које отправна станица доставља пошиљаоцу, као и сва дата и примљена упутства морају се завести у деловодни протокол станице.

Трошковима извештавања који настану у упутној станици терети се пошиљка, а трошкови који настану у отправној станици наплаћују се од пошиљаоца.

За пошиљке из међународног саобраћаја важе, поред одредаба овог члана, и одговарајуће одредбе СИТ-а.

Одштетни захтеви

Члан 60.

Одштетне захтеве из уговора о превозу ствари решава искључиво Сектор за саобраћај и транспорт.

Ако је нека пошиљка била предмет више узастопних уговора о превозу, па се не може утврдити за време којег уговор о превозу се десио случај на основу којег је постављен одштетни захтев решава Сектор за саобраћај и транспорт.

Да би се избегла исплата одштете за исту пошиљку, од подносиоца захтева мора да се тражи да се поднесе товарни лист ако захтев подноси прималац, дупликат товарног листа ако захтев подноси пошиљалац.

Захтев из става 1. ове тачке може под истим условима да поднесе и друго лице ако је на њега пренето право потраживања.

Никаква надокнада не може да се исплати ако уз захтев нису поднете исправе наведене у ставу 1. ове тачке.

СК је дужан да видљиво стави печат жиг и број предмета на поднету превозну исправу.

Одштета из уговора о превозу у унутрашњем заједничком саобраћају исплаћује се само у динарима.

Утврђивање делимичног или потпуног губитка, оштећења и прекорачења рока испоруке

Члан 61.

Делимични или потпуни губитак, оштећење или прекорачење рока испоруке се утврђује:

- код делимичног губитка, оштећења или уништења – испостављањем записника о извиђају;
- код потпуног губитка - потврдом на самој превозној исправи;
- код потпуног губитка робе и превозне исправе - потврдом о
- неиздавању пошиљке;
- прекорачење рока испоруке утврђује се на основу превозне исправе.

Ако превозилац или ималац права утврде или посумњају да постоји делимични губитак или оштећење робе примљена на превоз, превозилац је дужан да одмах састави записник о извиђају и утврди стање.

Превозилац није обавезан да у упутној станици изда имаоцу права записник о извиђају којим се утврђује стање садржаја пошиљака возила (друмска возила) уколико су затвори на пошиљци које је ставио пошиљалац неповређени.

Ближе одредбе о начину утврђивања штете предвиђени су Упутством о потражном поступку.

Штете свих врста које настану из уговора о превозу ствари у међународном саобраћају решава Сектор за саобраћај и транспорт.

Сектор за саобраћај и транспорт по добијеној подели удела за исплаћене штете из уговора о превозу које испостављају иностране железнице, у целости поступа по одредбама Споразума о међународном превозу робе железницом (АИМ) и контролише исправност испостављених удела, те их признаје или одбија.

Продаја робе

Члан 62.

Недоставне пошиљке и вишкови могу да се изложе продаји у станицама које одређује и одобрава Сектор за саобраћај и транспорт.

Експлозивне предмете, муницију, оружје и сл. станица не сме да изложи продаји већ их мора пријавити надлежним органима.

За пошиљке које се продају станица рачуна колску дангубнину/стајарину од часа приспећа до часа продаје. Поред тога, рачунају се сви остали трошкови и накнаде настале у станици продаје (поштански трошкови, евентуални трошкови за огласе о продаји, накнаде за продају робе итд.).

За вишкове се не рачунају никакве накнаде за споредне услуге.

Роба се продаје на јавној продаји (лицитацији). Изузетно мање количине робе које подлежу брзом квару и чија је хитна продаја неопходна, могу се продати без лицитације, с тим што станица треба да их понуди што већем броју заинтересованих, а да их прода онима који понуде најповољнију цену.

Робу продаје комисија, коју сачињавају три станична радника које је одредио шеф станице.

Свака јавна продаја мора да се објави огласом о јавној продаји и то најкасније 10 дана пре продаје. Овај оглас треба истаћи у станици на местима приступачним странкама. У огласу се мора појединачно навести сва врста робе која се излаже продаји. Поред тога, кад год је могуће, продају треба објавити путем дневне штампе.

Независно од одредаба претходног става, станица за продају робе дужна је да писмено обавести, исто тако на 10 дана пре продаје Центар за набавке и централна стоваришта. Јавна продаја већих количина лакокварљиве робе објављује се истог дана када се продаја обави и то огласом у станици. Сем тога, о овој јавној продаји треба кратким путем обавестити све заинтересоване стране.

Станица која обавља продају мора о намераваној продаји да извести непосредно пошиљаоца, односно ако је товарни лист преузет од примаоца извештајем најмање 7 дана пре продаје.

Ако се продају животне намирнице, одређена комисија је дужна да још пре продаје позове надлежан орган (санитетски, ветеринарски, фитосанитетски) да утврди њихово стање, тј. да ли су намирнице употребљиве за неку другу сврху, односно да ли се морају уништити. Одлуку надлежног органа комисија за продају робе мора да спроведе. Евентуални трошкови изасланог органа падају на терет робе која се продаје.

Пре почетка јавне продаје треба допустити заинтересованим лицима да у присуству одређеног станичног радника прегледају робу која се излаже продаји. Пре започете продаје, један члан комисије скреће пажњу лицима да железница не јамчи за квалитет, ни за масу појединих комада робе, да се роба мора одмах платити, да се купљена роба мора одмах однети из станице и да продату робу станица не прима натраг.

Продаја се обавља на основу записника о продаји који се испоставља у три примерка за робу са товарним листом а у два примерка за вишкове. Први примерак служи за окончање поступка у смислу одредба овог члана, други задржава станица продаје у архиви, а трећи примерак се уручује пошиљаоцу, односно примаоцу. За сваку пошиљку, односно за сваки вишак засебно се саставља записник. Прва страна записника мора да се испуни још пре започете продаје.

За сваки предмет који се засебно продаје комисија, на основу тржишне цене и процене, утврђује почетну цену и уписује је још пре почетка продаје у одређену рубрику записника. Почетну цену комисија обављује усмено лицима непосредно пре продаје сваког предмета.

Продаја се обавља надметањем, а ток продаје (понуде појединаца) треба по могућности евидентирати на другој страни записника.

Једна пошиљка може да се прода и у више делова ако се тиме може постићи повољнија цена. У таквом случају имена и презимена купаца за поједине делове морају да се упишу у одређену рубрику на другој страни записника, као и постигнута цена. Целокупан износ добијен продајом мора да се упише бројкама и словима.

Записник о продаји потписују сви чланови комисије .

Пријем робе купци потврђују потписом у одређеној рубрици на другој страни записника.

Ако се приликом продаје робе за коју постоји товарни лист примети оштећење и губитак, о томе се мора саставити записник о извиђају К-320 (СИТ-20).

Уколико се утврди да је неки део робе покварен и да се мора уништити, поред записника о извиђају (К-320 / СИТ-20) треба саставити и записник о уништењу .

Ако се поједина роба не може продати на првој лицитацији, Сектор за саобраћај и транспорт одлучује да ли ће продаја одложити до наредне лицитације или ће се снизити почетна цена да би се на тај начин омогућила продаја већ код прве лицитације

Одлуку о томе треба уписати на другој страни записника.

По обављеној продаји одређени станични радник направиће обрачун продаје засебно за сваки записник о продаји. Обрачунава се тако што се од добијене суме одбију трошкови који терете пошиљку и на тај начин утврђује вишак продаје, односно непокривени износ.

Сумом која се добија продајом треба покрити:

- превозне трошкове;
- трошкове за лицитације;
- накнаду за продају.

Обрачун се обавља у смислу одредаба Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање на железничким станицама.

Вишак остварен продајом ставља се на располагање пошиљаоцу путем отправне станице, а непокривен износ остварен продајом наплатиће се од пошиљаоца.

Уништење робе

Члан 63.

Стање робе која се мора уништити треба утврдити записником К-320/СИТ 20.

Роба мора да се уништи комисијски. Комисију сачињавају три станична радника које одреди шеф станице. Према потреби морају да се позову још и санитарни, ветеринарски, фитосанитетски или други органи државне управе.

Ако се роба уништи у отправној или упутној станици, треба по могућности, позвати и пошиљаоца, односно примаоца.

Роба мора да се уништи на такав начин да буде потпуно нешкодљива и неупотребљива (сагоревањем, закопавањем итд.). Ако је станица позвала надлежни орган да присуствује уништењу, или ако је тај орган наредио уништење, ово се мора обавити на начин како тај орган одреди.

Записник о уништењу робе саставља се у три примерка. Први примерак служи за окончање поступка, други задржава станица која је обавила уништење, а трећи се уручује пошиљаоцу, односно примаоцу.

Ако је уништење једног дела пошиљке обављено у успутној станици, први и трећи примерак записника о уништењу прилажу се товарном листу заједно са записником о извиђају (К-320). Када је уништена цела пошиљка у успутној станици, товарни лист са оба примерка записника о уништењу и са записником о извиђају (К-320), шаље се упутној станици као службена преписка.

Стављање забране на пошиљке и њихова пленидба (конфисковање)

Члан 64.

Ако се према одлуци суда стави забрана на неку пошиљку коју је железница примила на превоз и одреди да се издавање одложи, односно обави само по одлуци суда, или да се роба преда на чување суду или неком трећем лицу које суд одреди, затим ако се судском одлуком обави пленидба (конфисковање) и продаја, станица ће поступити према одлуци суда и о томе одмах известити Сектор за саобраћај и транспорт. Извештају треба приложити судску одлуку и препис товарног листа.

Када орган државне управе (органи унутрашњих послови, порески, царински, санитарни, ветеринарски орган итд.) писменим решењем одреди извршење у управном поступку (пленидба или продаја) или одреди да се роба преда на чување неком органу управе или неком трећем лицу, станица ће испунити захтев тек што прими решење од дотичног органа.

Ако станица према одлуци суда или органа државне управе треба пошиљку да преда суду, органу државне управе или неком трећем лицу, примопредаја пошиљке обавља се на основу записника, уз претходно плаћање свих трошкова којима је пошиљка оптерећена. Записник се саставља у три примерка, од којих први остаје у станици, други се предаје органу који преузима пошиљку, а трећи се шаље Сектору за саобраћај и транспорт. У записнику треба навести стање, количину и масу робе, као и разлог предаје. Ако орган који преузима пошиљку из било којих разлога одбије плаћање трошкова којима је пошиљка оптерећена, ово се мора посебно констатовати у записнику, са наводом износа. Записник потписује одређени радник и орган који прима пошиљку.

У товарни лист ових пошиљака благајник уписује следећу белешку:

„На основу одлуке.....(назив суда, односно органа који је донео решење)
бр.од.....пошиљка је(навести према случају-
заплењена,предата итд.)“

Станични
жиг са
датумом

Деловодни број станице под
којим се случајем расправља
Дана.....

Потпис благајника/ТКТ
.....

Ако се при предаји робе наплате трошкове којима је пошиљка оптерећена, товарни лист заједно са записником о предаји робе доставља Сектору за саобраћај и транспорт. Уколико се при предаји ови трошкови не наплате, товарни лист остаје у станици све до сређења благајне.

О стављању забране на пошиљку, односно о предаји пошиљке суду, органу управе или неком трећем лицу станица поред Сектора за саобраћај и транспорт извештава још:

- пошиљаоца путем отправне станице ако товарни лист није искупљен,
- примаоца ако је товарни лист искупљен.

Уколико је прималац већ извештен о приспећу пошиљке, а товарни лист није искупио, станица ће поред пошиљаоца обавестити и примаоца да би имао увид.

Трошкови извештавања стављају се на терет пошиљке.

Залутале пошиљке

Члан 65.

Станица која је утврдила да је пошиљка залутала, мора је одмах послати у упутну станицу како бих се што пре вратила на превозни пут, односно на превозни пут предвиђен у Путоказу.

Ако се залутала пошиљка одвојила од товарног листа, отправиће се за упутну станицу са спроводним листом К-188.

За пошиљке из међународног саобраћаја важе одредбе СИТ-а.

Потврда о пријему или издавању пошиљке

Члан 66.

Отправна станица дужна је да на захтев пошиљаоца изда и посебну потврду о пријему робе на превоз електронским путем.

За потврду о издавању пошиљака примаоцу из међународног саобраћаја важе и одредбе СИТ-а.

На захтев пошиљаоца отправна станица затражиће од упутне станице податке о издавању пошиљке електронским путем.

Узимање узорка

Члан 67.

Ако прималац жели да узме узорке, а за то је овлашћен од пошиљаоца, мора у упутној станици да поднесе писмени захтев. Ово може да учини тек по пријему извештаја о приспећу пошиљке.

Прималац је дужан да обезбеди материјал потребан за узимање узорка (врећице, омоте, бочице, канап, печатни восак итд.)

Узорци се могу узимати само у присуству железничког радника, који мора ово да прибележи у товарном листу, уз назначење узете количине робе.

Ако прималац захтева од железнице оверу да су узорци узети из односне пошиљке, узорак се мора у присуству железничког радника ставити у одговарајући завој (врећицу, бочицу и

сл.), који ће железнички радник везати, односно зачепити и запечатити станичном печатом. На завој узорка или на посебном картону, железнички радник мора још пре узимања узорка да упише број кола, отправну и упутну станицу, име и презиме пошиљаоца и примаоца, број товарног листа, датум предаје робе на превоз, садржај пошиљке и датум узимања узорака. Ове податке железнички радник мора да овери потписом и станичним жигом са датумом. Картон се причвршћује на завој, тако да се без повреде печата не може скинути.

Поред тога, у товарни лист у рубрику 40 “Назначење врста робе“ мора се уписати белешка: “Узет узорак робе“ и на полеђини товарног листа (лист 1) у рубрику „Саопштење примаоцу“ назначење количине узете робе.

Уписану белешку у рубрику на полеђини товарног листа потврђује овлашћено лице потписом и печатом.

Због узимања узорака, рок за одношење се не продужује.

За узимање узорака наплаћује се накнада предвиђена у Тарифи Део 6.

Узимање узорака царинске робе и техничке документације о царинској роби

Члан 68.

Превоз робе до места прегледа робе или узимања узорака, као и свако руковање робом, обавља декларант или друго лице на одговорност декларанта. Трошкове који из тога настану сноси декларант. Декларант има право да присуствује прегледу робе или узимању узорака. Царински орган може, ако сматра да је то потребно, да захтева да декларант или његов заступник присуствује прегледу робе или узимању узорака ради пружања неопходне помоћи у циљу олакшања прегледа или узимања узорака. Ако су узорци узети у складу с прописима, царински орган није у обавези да плати накнаду за узете узорке, али сноси трошкове анализе и прегледа. Министар прописује начин узимања узорака и одређује методе анализе узорака

У поступку царинења узорак робе и техничке документације о роби у складу са Правилником о царинском обележјима о начињу њихове употребе и начину располагања са узорцима царинске робе ради утврђивања врсте и каквоће робе треба обавити хемијско-технолошка испитивања или утврди техничко својство робе.

Узорци робе и техничка документација о роби у поступку царинења узимају се по службеној дужности, или на захтев подносиоца ЈСИ-а.

Узорке робе и техничку документацију о роби по службеној дужности царинарница узима у присуству подносиоца ЈСИ и железничког радника.

Ако има више колета, цистерни, кола и других преносних, односно превозних средстава у којима се налази истоврсна роба чија се истоветност не може утврдити обичним прегледом, из тих колета, цистерни, кола или других преносних –превозних средстава које одреди царинарница, узима се довољан (потребан) узорак број узорака.

Уколико је у питању роба у оригиналном паковању, у записник се уносе и подаци који се налазе на паковању.

Количина робе узете уз узорак се мери, а утврђена маса прибележава на завој узорка и уноси у записник.

Техничка документација може се узети из колете ако је испоручена уз робу, или од подносиоца царинске исправе за пријављивање робе .

Узимање узорака царинарницама констатује се на превозној исправи, са назначењем количине робе која је узета за узорак. Ову белешку потписује, поред царинског и железнички радник, а оверава се царинским печатом.

Ако се увозе отрови, опасне материје (RID), као и роба малих количина, а велике вредности, или роба осетљива на светлост, узорци се узимају од корисника.

Узимање узорака царинске робе врши се у складу са чланом 94. Царинског закона.

Утврђивање и наплата штете коју причини пошиљалац, односно прималац

Члан 69.

Пошиљалац, односно прималац је одговоран за све штете на колима, товарном прибору и станичним постројењима, које настану приликом утовара, истовара, довоза и одвозе робе његовом кривицом.

Ако приликом манипулације колима (власништво СК, „П“ кола и кола у закупу) дође до оштећења кола или оштећења или недостатка колског дела (у даљем тексту - оштећење кола), корисник је дужан да надокнади штету СК-у према Тарифи Део 1 (ОУП) и Део 6.

Уколико су оштећена кола приспела у станицу на утовар/истовар, при чему код техничко-комерцијалног прегледа није уочена неправилност на колима, а приликом примопредаје са корисником се установи оштећење кола, магационер (ТКТ) мора уписати врсту оштећења у рубрику 14 «Примедбе при пријему кола» Кол-4 и обавестити надлежну ТКП.

Даље се поступа према делу IX овог упутства.

Утовар и истовар на отвореној прузи

Члан 70.

На отвореној прузи кола се могу утоварити и истоварити искључиво на основу закљученог уговора између СК и корисника превоза/ ИЖС. Уколико дође до потребе утовара / истовара на отвореној прузи надлежне службе СК уз сагласност управљача ИЖС ће путем оперативних служби СК/ИЖС обезбедити и пратити извршење операције утовара/истовара на отвореној прузи.

Рокови за утовар, истовар и одношење робе

Члан 71.

Уколико уговором није одређено другачије, рокови за утовар, истовар и одношење робе износе:

- | | |
|--|-----------|
| - за појединачне пошиљке: | 6 часова |
| - за групе кола: | 12 часова |
| - за маршрутне односно комплетне возове: | 18 часова |

а све у складу са СПТ 31 (чланом 7. ОУП).

Ови рокови се примењују уважавајући радно време станице за корисника превоза. То радно време је одређено Пословником о раду станице и истакнуто је на робној благајни службеног места.

Када се једном пошиљаоцу у станици достави на утовар најмање 11 кола, односно довољан број кола за утовар најмање 600 t једне или различитих врста роба, за једног или различите примаоце, за једну или више станица, може се применити рок за утовар од 18 сати.

Ако у станицу за једног примаоца пристижу појединачне пошиљке (до 5 кола) и групе кола, до најмање 11 кола односно 600 t истих или различитих врста роба, од истог или различитих пошиљалаца, из исте или различитих отправних станица, и уколико се поставе на колосек примопредаје као комплетан воз, може се применити рок од 18 сати.

У случају ванредних околности или више силе на које корисник и превозник немају утицаја и које се не могу предвидети (завејавање, замрзавање, земљотрес, олујни ветрови, провале облака, поплаве, нестанак струје у станици код утовара који се обавља ноћу, пожари и сл.), корисник (овлашћено лице) може захтевати писаним путем, од шефа станице да му се одобри прекид рока утовара / истовара у трајању од најдуже 48 сати.

За прекиде дуже од 48 сати одобрење преко шефа станице даје Сектор за саобраћај и транспорт. Белешку о томе магационер (ТКТ) уноси у рубрику „Примедбе“ Књиге предаје кола Кол-4.

Начин евидентирања задржавања кола зависи од места где се обавља примопредаја и утовар/истовар кола:

1) примопредаја и утовар/истовар кола се обавља на манипулативном колосеку

Ако су кола за утовар/истовар робе постављена на манипулативни колосек у службеном месту и корисник је обавештен да дође у станицу ради примопредаје кола, рок за утовар /истовар почиње тећи од часа када је пошиљалац или овлашћено лице за обављање утовара/истовара обавештен на један од начина који је прописан у овом упутству да су кола стварно постављена на манипулативни колосек (рубрике 4 и 5 Кол-4), но најраније од почетка радног времена магационера (ТКТ) станице ако су кола постављена на манипулативни колосек и пошиљалац (овлашћено лице) обавештен пре почетка радног времена магационера (ТКТ) станице.

Корисник је према уговору обавезан да чува пошиљке и кола од отуђења до доласка вучног возила у товариште ради отпреме.

2) примопредаја и утовар/истовар кола се обавља на индустријском колосеку

У случају да су кола за утовар/истовар робе постављена на индустријски колосек на коме је уговорено обављање примопредаје и утовар/истовар кола и корисник је обавештен ради примопредаје кола, рок за утовар/истовар почиње тећи од часа када је пошиљалац или овлашћено лице за обављање утовара/истовара **обавештен** на један од начина који је прописан у овом упутству да су кола стварно постављена на индустријски колосек (рубрике 4 и 5 Кол-4), но најраније од почетка радног времена магационера (ТКТ) станице ако су кола постављена на индустријски колосек и пошиљалац (овлашћено лице) обавештен пре почетка радног времена магационера (ТКТ) станице.

3) примопредаја се обавља на манипулативном или неком другом станичном колосеку, а утовар/истовар кола се обавља на индустријском колосеку

Када се према уговору примопредаја кола обавља на манипулативном или неком другом колосеку у станици, а утовар/истовар на индустријском колосеку онда се корисник прво обавештава да дође у станицу ради примопредаје кола што се уписује у рубрике 4 и 5 Кол-4. Након примопредаје, кола се постављају на индустријски колосек за утовар/истовар и то време се уписује у рубрике 12 и 13 Кол-4 као **стварно постављена** кола. У овом случају, рок за утовар/истовар почиње од часа **стварног постављања кола**.

Постављање кола на индустријски колосек се може обављати вучним возилом СК или власника индустријског колосека. У оба случаја се може уговорити потребно време за постављање кола које се додаје року за утовар/истовар.

Ако рок за утовар/истовар робе није истекао до краја радног времена магационера (ТКТ) станице, наставља се почетком наредног радног дана отправне станице.

Уколико рок за утовар/истовар и одношење истекне уочи недеље или законом одређеног празника, а роба није предата на превоз, односно празна кола нису враћена, колска дангубнина или стајарина се рачуна и за недељу и законом одређене празнике.

У случају да су кола наручена за одређени час и ако су стварно постављена на манипулативни или индустријски колосек, рок за утовар тече од часа за који су наручена.

Ако је пошиљка упућена са ознаком „Остаје у станици“, или ако се прималац одрекао извештавања, рок за истовар и одношење робе почиње тећи од часа када је пошиљка припремљена за издавање.

Уколико рок за утовар/истовар истекне у радно време магационера (ТКТ) станице, колска дангубнина или стајарина се рачуна од часа истека рока до часа када су утоварена/истоварена кола враћена односно предата на превоз, па и за време када магационер (ТКТ) станице не ради.

Сектор за саобраћај и транспорт и пошљалац могу уговорити дуже и краће рокове за утовар/истовар робе од рокова који су прописани у овом упутству.

Када наступе посебни месни или саобраћајни разлози, Сектор за саобраћај и транспорт може одредити краће време за утовар/истовар робе од рокова који су прописани у овом упутству.

У рок за утовар/истовар робе не рачуна се:

- време потребно за радње које врше царински и други надлежни органи управе, осим код инспекцијских прегледа који се обављају пре закључења товарног листа;
- време закашњења утовара/истовара које је проузроковало СК;
- време које је потребно за доставу кола од примопредајног до колосека за утовар/истовар робе, ако се утовар/истовар не обавља на колосеку за примопредају кола, без обзира да ли се достава обавља вучним возилом СК или корисника.

Сметње код примопредаје кривицом корисника

Члан 72.

Корисник мора своју потребу за доставу кола и динамику утовара/истовара прилагодити манипулативним капацитетима станице или индустријског колосека.

СК нису одговорне за задржавање кола уколико, према колској наруџбеници Кол-23 корисника или товарном листу код товарених, приватних и кола у закупу, у станицу приспе већи број кола од капацитета колосека за примопредају и утовар/истовар робе, осим у случају сустизања брута.

Под сустизањем брута подразумева се приспеће пошљака за истог примаоца у исту упутну станицу и у истом дану, уколико су отпремљене од истог пошљаоца, из исте отправне станице али пошљке нису предате на превоз у истом дану. У овом случају се постављање пошљака на колосек за примопредају мора обављати према датуму отправљања, а од укупног задужења пошљке се одузима 24 сата.

У случају да, према колској наруџбеници или товарном листу у отправну станицу приспе више кола за једног корисника која се не могу поставити на манипулативни или индустријски колосек што може изазвати поремећај технолошког рада станице, Сектор за саобраћај и транспорт може увести транспортно ограничење о чему обавештава корисника.

Сметње из претходног става магационер (ТКТ) станице уписује у рубрику “Примедбе” Књиге предаје кола Кол-4, што корисник мора потписати.

Ако се кола за једног корисника не могу поставити на утовар/истовар зато што је манипулативни или индустријски колосек заузет јер исти корисник није утоварио односно истоварио раније постављена кола (без обзира на рок утовара/истовара), евидентира се задржавање на терет корисника од часа када су кола припремљена за примопредају.

Ово време магационер (ТКТ) уноси у рубрику 7 и 8 Кол-4 „**Припремљена а непостављена кривицом корисника превоза**“, код свих кола за тог корисника која стоје у станици и тече док корисник не омогући стварно постављање кола на колосек за утовар/истовар што се уписује у рубрику 9 и 10 „**Омогућено постављање**“.

Време задржавања кола од дана и часа када су кола „**Припремљена а непостављена кривицом корисника**“ из рубрика 7 и 8 Кол-4 до дана и часа када је „**Омогућено постављање**“ из рубрика 9 и 10 Кол-4 се додаје времену задржавања кола на утовару/истовару у рубрици 21 Кол-4.

Код приватних кола и кола у закупу у укупно задржавање кола не улази време задржавања кола на индустријском колосеку.

Код приватних кола и кола у закупу рок утовара и истовара се рачуна код задржавања ових кола на станичним колосецима тј. од укупног задржавања ових кола одузима се рок за утовар/истовар који се приказује у рубрици 22 „Задржавање по уговору“.

Наведено се примењује и у случају када се кола за једног корисника не могу поставити на утовар/истовар зато што је индустријски колосек заузет јер други корисник (саупотребљивач) није утоварио односно истоварио раније постављена кола (без обзира на рок утовара/истовара).

Међутим, уколико се постављање за утовар/истовар обавља вучним возилом СК и ако су кола припремљена за примопредају у часу када вуча није обезбеђена, евидентирање задржавања на терет корисника почиње од часа када је локомотива СК на располагању што магационер (ТКТ) мора уписати у заглављу распореда маневре С-7 за постављање кола на колосек за примопредају кола.

Пошиљалац је дужан да плати колску дангубнину или стајарину и за сва кола која су задржана у успутној станици или чекају у упутној станици његовом кривицом, како је прописано овим упутством.

Шефа станице информише диспечер комерцијалне оператике, телеграмом уколико дође до распуштања воза на захтев корисника у тој станици, о разлогу распуштања воза на колосецима те станице и подређеног службеног места. У овом случају се сва кола која стоје у распуштеном возу евидентирају у Кол-4, а у рубрику 7 и 8 Кол-4 „**Припремљена а непостављена кривицом корисника превоза**“ се уписује време доласка воза у то службено место. Задржавање на терет корисника траје до часа отпреме воза из службеног места. Ово време магационер (ТКТ) уписује у рубрику 9 и 10 „**Омогућено постављање**“.

За прекорачење прописаног рока за утовар/истовар и одношење робе наплаћује се колска дангубнина или стајарина прописана Тарифом Део 6.

У оправданим случајевима СК може одустати од наплате колске дангубнине/ стајарине, о чему доноси решење.

Ако прималац робу истовари из кола, а не одвезе је у року за одношење, за истоварену робу на железничко земљиште рачуна се лежарина прописана у Тарифи Део 6.

Уколико истовар кола, уместо примаоца, обави СК, за робу смештену на железничко земљиште и за робу смештену у затворени простор рачуна се лежарина.

Товарена и празна кола се заводе у списак колске дангубнине К-112 односно К-412 одмах по настанку задржавања за које се обрачунава колска дангубнина односно стајарина само ради наплате.

Ако се утовар/истовар маршрутног (комплетног) воза / групе кола није могао обавити кривицом превозника (нпр. због недостатка вучног возила СК) за постављање кола на утовар/истовар и сл) а у станицу приспе на утовар/истовар нови воз/група кола, онда се поступа као код сустизања брута тј. од укупног задржавања сваког наредног воза или групе кола (који су приспели после првог воза) одузима се 24 часа.

Задржавање због обављања царинских и других радњи

Члан 73.

За задржавање пошиљака преко рока за обављање царинских прегледа наплаћује се колска дангубнина или стајарина према Тарифи Део 6, осим за обављање инспекцијских прегледа.

Исто се примењује и у улазним граничним станицама, код инспекцијских прегледа (осим царинских) који су условни за пријаву пошиљке царини, јер не постоји одобрени рок задржавања на терет СК.

Задржавање пошиљке у улазним граничним станицама се евидентира од часа када је корисник (овлашћено лице) обавештен о доласку пошиљке у станицу односно од часа постављања на посебан колосек (без напона) за инспекцијски преглед уколико је пошиљка постављена након обавештавања корисника, и траје до часа доношења документације у станицу, након обављеног прегледа, узимајући у обзир радно време инспекције. (од 07-19 часова лети и од 07-17 часова зими). Сектор за саобраћај и транспорт путем телеграма обавештава станице о промени радног времена инспекције.

У царинским станицама, за припрему документације код увозног царинења одобрено време задржавања износи 5 сати, а код извозног царинења износи 2 сата, узимајући у обзир радно време према Прилогу IV Спт 33 уколико Уговором није другачије одређено.

Ако се код извозних пошиљака инспекцијски преглед обавља у отправној станици која није царинска, не постоји одобрени рок задржавања на терет железнице осим ако уговором није другачије одређено, а време задржавања се евидентира и наплаћује од часа закључења товарног листа, до часа предаје документације станици након обављеног прегледа. Када се у овој станици обавља вагање пре инспекцијског прегледа, онда се време задржавања евидентира од часа када је корисник (овлашћено лице) обавештен да обави инспекцијски преглед.

ДЕО ПЕТИ

ГЛАВА I

УПУТСТВО

О ПОСТУПКУ КОД НЕПРАВИЛНОГ ТОВАРЕЊА И ПОКРЕТАЊА

КОЛА

Уводне одредбе

Члан 74.

Ово упутство детаљније прописује одредбе о поступку код неправилности утврђених и констатованих Записником о неправилностима товарења и покретања кола К-162, у даљем тексту Записник К-162 (прилог 1), као и Извештајем станице о неправилностима утврђеним на колима и/или пошиљци К-23 (у даљем тексту Извештај К-23). Упутством се наводе разлози за испостављање ових докумената, начин испостављања, достава, могућа структура додатно насталих трошкова, обезбеђење потребне документације ради плаћања и наплате трошкова од лица које је трошкове проузроковало, евиденција примљених записника и извештаја, вођење иследног поступка, као и контрола наплате ванредних додатних трошкова коју спроводи Сектор за саобраћај и транспорт.

Испостављање Записника К-162

Члан 75.

Разлози за испостављање Записника К-162 јесу настале неправилности којима се одступа од редовног прописаног поступка или отежава, односно онемогућава редован поступак при операцијама код пријема, отпреме, превоза и издавања пошиљака, као и насталих техничких недостатака на колима током процеса превоза.

Испостављањем Записника К-162 дефинишу се и утврђују пропусти и одговорности корисника превоза као и запослених код управљача железничком инфраструктуром а утврђене неправилности могу да проузрокују или су већ проузроковале додатне трошкове превозиоцу.

Записник К-162 се испоставља из следећих разлога:

- техничка мана кола,
- померен товар,
- неправилност товарења (прекорачена граница товарења, товарног профила, непоштовање прописа о товарењу)
- других недостатака насталих кривицом корисника превоза, имаоца кола или управљача железничком инфраструктуром (нпр. ванредни догађај за који је одговоран управљач железничком инфраструктуром, отуђење робе док је била под надзором управљача железничком инфраструктуром и сл.) који се могу појавити током процеса превоза а превозиоцу стварају додатне трошкове око отклањања неправилности.

Уколико се приликом утврђивања узрока и одговорности за горе наведене неправилности поред одговорности корисника превоза, имаоца кола или управљача железничком инфраструктуром утврди и докаже одговорност и запослених из СК примерком испостављеног записника К-162 ислеђиваће се одговорност и ових запослених (неће се испостављати посебан Извештај К-23).

Записник К-162 се за разлоге побројане у овој тачки, изузетно може испоставити и на одговорност запослених из СК. Као пример може се навести прекорачење границе товарења коју је проузроковао магационер/ТКТ јер није обавестио пошиљаоца о дозвољеној граници товарења нити је податак о томе уписао у одговарајућу рубрику товарног листа, као и због неких других разлога сличних наведеном.

Испостављање Извештаја о неправилностима утврђеним на колима и/или пошиљци (Извештај К-23)

Члан 76.

У свим осталим случајевима (изузев наведених у тачки 3. члана 68. Упутства) у којима се недвосмислено утврђује одговорност железничког особља СК без обзира да ли постоје додатни трошкови за отклањање неправилности, неправилност се констатује на обрасцу Извештај о неправилностима утврђеним на колима и/или пошиљци, Извештај К-23 (прилог *).

Извештај К-23 испоставља се из следећих разлога:

- пошиљка није оцарињена у предвиђеној станици,
- пошиљка није вагана у предвиђеној станици,
- пошиљка је упућена на погрешан гранични прелаз,
- пошиљка је скренута са превозног пута,
- станица је примила на превоз нарочиту пошиљку без одобрења и прописаних услова за отпрему НП (сходно одредбама Правилника за превоз нарочитих пошиљака).
- превоз празних кола корисника превоза и кола у закупу без навода у товарном листу о претходном превозу RID материје,
- неправилно одређена упутна станица,
- неправилно одређена станица царињења или вагања кола,
- пошиљка примљена на превоз супротно транспортном ограничењу,
- пошиљка примљена на превоз са неправилно попуњеним товарним листом,
- недостатак неког од прилога који је наведен у товарном листу,
- недостатак ОМ броја у товарном листу, код превоза опасних материја,
- неуписан број телеграма о превозу НП у товарном листу или је уписан погрешан број,
- неочишћена кола (уз издавање записника о нечистоћи Кол-33),
- неправилно олистана кола, нескинуте старе листице са кола,

-
- неправилно пломбирана кола, односно УТИ (супротно одредбама прилога 24 Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM-CIT), оштећење пломбе или је на колима пломба која се разликује од оне која је уписана у товарни лист,
- колски делови нису враћени на своје место после завршеног истовара и нису фиксирани за кола,
- неправилно обележена кола по прописима RID (недостатак одговарајуће табле или листица опасности),
- кола покренута супротно одредбама СТУ Део Б,
- све остале неправилности за које се недвосмислено утврђује одговорност превозиоца при пријему пошиљке на превоз, процесу превоза и издавању пошиљке.

Извештај К-23 може се испоставити у отправној (улазној граничној), успутној и упутној (излазној-граничној) станици.

1) Неправилности утврђене у отправној станици (улазној граничној)

У отправној станици Извештај К-23 може да испостави возовођа, ТКТ, робни благајник или магационер када утврди неправилности наведене у тачки 1. овог члана.

Извештај К-23 налази се на радном месту робног благајника/ ТКТ, и испоставља се у три примерка.

Шеф станице за СТ у сва три примерка К-23 потписује пријем уписујући датум пријема и заводи их у деловодни протокол. Први примерак остаје у блоку који се налази на радном месту робног благајника/ТКТ. Други примерак К-23 задржава запослени који је К-23 испоставио а трећи примерак задржава шеф станице (или овлашћено лице које га замењује) и на основу њега се ислеђује одговорни радник.

Уколико је утврђена одговорност радника станице у којој је К-23 испостављен, предмет се прослеђује Секцији/ОЈ са предложеним мерама.

2) Неправилности утврђене у успутној станици

У успутној станици Извештај К-23 испоставља возовођа, магационер, робни благајник или ТКТ за неправилности утврђене током техничко-комерцијалног прегледа воза (кола) или пошиљке.

Као и у претходној тачки сви примерци испостављеног Извештаја К-23 предају се шефу станице који их прима, потписује и заводи у деловодни протокол. Један примерак К-23 шеф станице са својим мишљењем и са свим потребним доказима, доставља својој Секцији/ОЈ.

Секција/ОЈ ће Извештај К-23 са целокупним материјалом проследити Секцији/ОЈ на чијој територији се налази службено место чији су запослени начинили пропуст. Ова Секција/ОЈ после спроведеног ислеђења о учињеном обавештава Секцију/ОЈ која је Извештај К-23 доставила на ислеђење.

3) Неправилност утврђена у упутној (излазној граничној станици)

У упутној (излазној граничној) станици Извештај К-23 такође испоставља возовођа, магационер, робни благајник или ТКТ за неправилности утврђене током техничко комерцијалног прегледа воза (кола) или пошиљке. Поступак завођења, ислеђења и достављања Секцији/ОЈ на чијој територији се налази одговорна станица спроводи се као и у тачки 2.2. Уколико се одређене неправилности понављају од стране исте станице или је Секција/ОЈ која је послала К-23 на ислеђење другој Секцији/ОЈ, незадовољна одговором или се иследни материјал са одговором не враћа, ова Секција/ОЈ, фотокопију К-23 са целокупним материјалом проследиће Сектору СТ на упознавање и одлучивање. Сектору за саобраћај и транспорт ће по потреби и уколико установи да је то неопходно од Секције/ОЈ на чијој територији је дошло до евидентног пропуста, тражити све додатне информације (оригинал или фотокопије потребних докумената, износ трошкова који су настали услед чекања кола или воза на отклањање неправилности и слично) уз помоћ којих ће се цео случај детаљније и прецизније разјаснити како би се донела праведна одлука и решење.

Секције/ОЈ ће прослеђивати фотокопију Извештаја К-23 са целокупним материјалом када постоје докази да су у одређеним пропустима и неправилностима учествовали и запослени других организационих делова предузећа "Србија Карго" а.д. (као на пример запослени из Сектора за вучу возова и ТКП, и Сектор за одржавање возних средстава)

Циљ је да се ислеђење прошири и на ове организационе делове и утврди и санкционише евентуална одговорност њихових запослених.

Извештај К-23 испуњава се по рубрикама из обрасца. Образац се води по растућем редоследу бројева који се у њега уписују и који сваке године почињу од броја 1. Уколико је за описивање неправилности недовољан један лист обрасца К-23 употребиће се потребан број додатних листова који ће носити исти редни број као основни уз уписивање броја додатног листа (на пример ако Извештај К-23 носи редни број 5, наредни употребљени листови носиће исти редни број 5 са уписивањем броја додатног листа: лист 2, лист 3 и тако редом).

Сви испостављени Извештаји К-23 евидентирају се у образац "Евиденција испостављених извештаја о утврђеним неправилностима на пошиљци и/или колима" К-23Е (Прилог *). Овај извештај станице испуњавају у два примерка. Један примерак се до 5-ог у месецу за претходни месец доставља Секцији/ОЈ.

Секције/ОЈ податке о испостављеним Извештајима К-23 добијене од станица на свом подручју сумирају и до 10-ог у текућем за претходни месец достављају Сектору за саобраћај и транспорт.

Секција/ОЈ која је од станице са своје територије добила извештај К-23 на ислеђење у обавези је да по окончању иследног поступка ову станицу обавести о начину окончања ислеђења. Станица ће податак о начину окончања накнадно уписати у колону 10 своје Евиденције К-23Е "Начин окончања ислеђења по К-23Е". Такође, Секција којој је достављен К-23 из друге Секције/ОЈ на ислеђење у обавези је да по окончању ислеђења ову Секцију/ОЈ обавести о начину окончања иследног поступка.

По добијању одговора Секција/ОЈ која је Извештај К-23 доставила на ислеђење разводи колону 10 Евиденције К-23Е "Начин окончања ислеђења по К-23".

Уколико је Секција/ОЈ која је послала К-23 на ислеђење другој Секцији/ОЈ, незадовољна одговором или се иследни материјал са одговором не враћа, фотокопију К-23 са целокупним материјалом проследиће Сектору за саобраћај и транспорт на упознавање и одлучивање.

Начин испостављања Записника К-162, достава надлежним службама, могућа структура трошкова

Члан 77.

Настале неправилности на основу којих се испоставља Записник К-162 (наведене у тачки 3. члана 68. Упутства) утврђују се приликом комерцијално-техничког прегледа пошилака или кола, при пријему пошилака на превоз или враћању празних кола после истовара при чему се испоставља:

- Списак предаје К-93/К-93м у коме се констатују утврђене неправилности,
- Прегледач кола испоставља распоред маневре С-7 са прецизно дефинисаним недостацима које треба отклонити и на који начин (код помереног товара, поправке товара или претовара).

Записник К-162 саставља се комисијски. Комисију сачињавају шеф станице, односно овлашћени радник који га замењује (у даљем тексту: одговорни радник станице) са још два радника. Ако се у станици налази прегледач кола он је обавезан члан комисије за неправилности које се тичу техничке исправности кола и товара.

У записнику К-162 констатују се између осталог у чему се састоји техничка мана кола односно неправилност товарења и друго и наводе се прописи који нису испоштовани због чега је дошло до неправилности. За уписивање података могу се користити како предња страна тако и полеђина записника.

Записник К-162 саставља се копирањем. Редни број добија се из обрасца "Евиденција испостављених К-162 у станици, Секцији/ОЈ, Сектору за саобраћај и транспорт (Прилог VII/3). Зависно од одговорности, Записник К-162 се испоставља:

- **Код одговорности корисника превоза или имаоца кола** (нетачно уписана маса, неравномерно распоређен товар, поправка товара, техничка мана кола за коју је одговоран имаоц код товарених кола) у пет примерака.

Први примерак прилаже се уз товарни лист (код товарених кола) док код празних кола осим СК уз Кол-13 други, трећи и четврти примерак достављају Секцији/ОЈ, пети примерак остаје у станици.

- **Код одговорности запослених управљача железничком инфраструктуром** у четири примерка.

Први, други и трећи достављају се Секцији/ОЈ а четврти примерак остаје у станици.

- **Код одговорности превозиоца** (запослених у СК) у четири примерка.

Први, други и трећи примерак достављају се Секцији/ОЈ а четврти примерак остаје у станици.

Могућа структура трошкова по записнику К-162:

- превознина и накнаде предвиђене Тарифом Део 1 (ОУП) и Део 6,
- трошкови употребљеног материјала,
- трошкови употребљене механизације,
- трошкови експертизе штете,
- трошкови радне снаге запослених,
- трошкови за ангажовање трећег лица за учињену радњу за отклањање неправилности и
- општи и споредни трошкови који су узрочно везани за отклањање неправилности.

Накнаду за дангубнину/стајарину (уколико је предвиђена тарифом Део 1 (ОУП) и Део 6 Ценовник) рачунати:

- у случају кривице имаоца кола у станици која није радионичка рачунати од часа искључења кола из саобраћаја по распореду маневре (С-7) до часа отпреме кола за колску радионицу, узимајући у обзир (само код страних кола) одобрено ослобађање по ТК-72 (Образац Ј) од 120 сати.
- код кривице корисника превоза, од часа искључења кола из воза по распореду маневре (С-7), до часа издавања распореда маневре (С-7) да су кола оспособљена за саобраћај, односно до издавања распореда маневре (С-7) за отпрему кола у станицу за интервенцију.

Задржавање искључених кола из саобраћаја се евидентира у станици искључења кола из саобраћаја према записнику К-162.

Ову евиденцију према допунском записнику К-162 за иста кола води и станица у којој се обавља интервенција (поправка кола, претовар и слично) и радионичка станица уколико се интервенција или оправка кола не обавља у станици искључења кола из воза.

Обавезе и одговорност запослених у станици, у вези испостављених Записника К-162

Члан 78.

Шеф станице, односно одговорни радник који га замењује одмах телефоном обавештава Секцију/ОЈ о утврђеној неправилности. У случају да се пошиљка искључује од даљег превоза одговорни радници у станици телеграмом обавештавају:

- колског диспечера Секције,
- Сектор за саобраћај и транспорт
- Секцију/ОЈ

Уколико се неправилности отклањају у другој станици која је ван превозног пута, Записник К-162 прати пошиљку до станице у којој ће неправилност бити отклоњена.

Станица у којој се обављају радње за оспособљавање пошиљке за даљи превоз обавезна је да састави допунски Записник К-162 (пошиљке које се након интервенције враћају на превозни пут односно у станицу искључења) у коме ће евидентирати све настале трошкове.

Допунски Записник К-162 испоставља се у онолико примерака колико је предвиђено у члану 70. Упутства.

У оба случаја, за своје потребе станица задржава по један примерак записника а остале заједно са основним Записником К-162, враћа станици у којој је неправилност утврђена. На основу допунског К-162, ова станица ће закључити свој основни записник К-162 и даље поступа са оба Записника према наведеним ставовима у претходном члану.

Обавезе и одговорност запослених у Секцији/ОЈ

Члан 79.

Секција/ОЈ има обавезу контроле и надзора за сваки испостављени Записник К-162 на својој територији.

За случај неправилности, када пошиљка не може да настави даљи превоз, за организацију око превазилажења насталог проблема одговорна је станица и Секција/ОЈ. У сарадњи са, надлежним оперативним одељењем и техничко-колском службом, Секција/ОЈ је обавезна да обавести одговорног радника станице где је неправилност настала о начину и месту отклањања узрока задржавања пошиљке. Такође телеграмом обавештава све заинтересоване о датом налогу за отклањање узрока задржавања пошиљке.

Секција/ОЈ је обавезна да уважава следеће принципе:

- да се додатне радње обаве уз минималне додатне трошкове,
- да се додатне радње обаве уз што краће време задржавања пошиљке,
- да се првенствено користе интерне могућности превозиоца за обављање додатних радњи, што подразумева могућност ангажовања Сектора за одржавање возних средстава и других запослених из процеса рада, уколико такве могућности постоје. Уколико интерним ангажовањем није могуће отклонити неправилности, онда се може ангажовати треће лице. Лице које није регистровано у смислу закона о привредним друштвима не може се ангажовати.
- да се у што краћем року у сарадњи са другим организационим јединицама СК закључи записник К-162 и под хитно достави надлежним Секторима/центрима ради одговарајуће наплате.

Секција евидентира све Записнике К-162 у својој Евиденцији и обавља стручни увид у коректност испостављеног Записника К-162. Евентуално код уочених неправилности исти враћа станици на дораду. По евидентирању и провери, примерак записника са прилозима и овереним оригиналним рачунима-фактурама, Секција/ОЈ доставља надлежним службама и то:

- У случају одговорности и превозиоца и управљача железничком инфраструктуром један примерак доставља се Центру за финансијске послове и план а један примерак Сектору за саобраћај и транспорт,
- У случају одговорности корисника превоза и имаоца кола, један примерак доставља се Центру за финансијске послове и план, Секција задржава један примерак за своје потребе са фотокопијама свих прилога, један примерак доставља Сектору за саобраћај и транспорт.

Центру за финансијске послове и план доставља се један примерак К-162 ради књижења и плаћања само у случају када постоји рачун од стране трећег лица за учињену радњу за отклањање неправилности по К-162, оверен од стране шефа Секције/ОЈ. Уколико по записнику К-162 нема разлога за испостављање рачуна за настале трошкове Секција /ОЈ Записник К-162 са прилозима доставља се само Сектору за саобраћај и транспорт.

Обезбеђење потребне документације ради плаћања трошкова за извршене додатне радње и наплата трошкова од лица које је трошкове проузроковало

Члан 80.

За ангажовање средстава механизације, купљени материјал, накнаде за рад запослених и за евентуално настале друге трошкове, Записнику К-162 станица мора да приложи оригиналне рачуне-фактуре, које је оверио одговорни радник станице (обавезна овера печатом и потписом). Када Секција овери рачуне-фактуре, оне се достављају на наплату према одредбама тачке 3 члана 72. Упутства.

У зависности од врсте саобраћаја (унутрашњи, међународни: увоз, извоз или транзит), односно зависно од начина плаћања превозних трошкова (при искупљењу товарног листа, обрачуна франкатурног рачуна К-121 или путем уговора о централном обрачуна), станица која је испоставила Записник К-162 мора поступати на следећи начин:

- Код пошиљака из унутрашњег саобраћаја када се превозни трошкови плаћају при закључењу товарног листа, односно искупљењу пошиљке, додатни трошкови од корисника превоза наплаћују се путем товарног листа/франкатурног рачуна, осим уколико уговором о централном обрачуна није другачије прописано.

- Код пошиљака у увозу и извозу када се превозни трошкови плаћају при закључењу товарног листа, односно искупљењу пошиљке, додатни трошкови од корисника превоза наплаћују се путем товарног листа/франкатурног рачуна, осим уколико уговором о централном обрачуну није другачије прописано.
- Код пошиљака у провозу (транзиту) додатни трошкови од корисника превоза наплаћују се путем уговора о централном обрачуну.

Товарном листу/франкатурном рачуну прилажу се оригинални рачуни-фактуре уз зарачунавање износа у товарни лист/франкатурни рачун.

Када се превозни трошкови плаћају путем уговора о централном обрачуну, станица која је испоставила записник К-162 у зависности да ли је реч о пошиљкама из увоза, извоза или провоза (транзита) поступа на следећи начин:

- Код увозних и извозних пошиљака, станица која је испоставила Записник К-162, у рачунском одеку за СК обавезна је да упише белешку "К-162 број___" а у делу предвиђеном за зарачунавање накнада за споредне услуге зарачуна укупан износ по К-162 у тарифској валути;
- Код провозних (транзитних) пошиљака поступа аналогно прописаном поступку из претходног става.

У оба случаја, станица која је испоставила Записник К-162 обавезна је да испред уписане белешке отисне свој жиг.

Улазна, односно излазна гранична станица обавезна је да у рубрици "примедба" рачуна К-140 трз., односно К-165 трз. упише белешку: "К-162 број___" и сагласно одредби Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање на железничким станицама, обезбеди рачунски документ (фотокопију) идентичан оригиналу за потребе Контроле прихода.

Наплата трошкова по Записнику К-162 врши се сходно Упутству о фактурисању услуга/трошкова евидентираних у благајнама код превоза ствари.

Евиденција Записника К-162, достава ради наплате додатних трошкова, вођење иследног поступка и контрола наплате додатних трошкова које обавља Сектор за саобраћај и транспорт

Члан 81.

Примљене Записнике К-162 Сектор за саобраћај и транспорт евидентира у својој евиденцији и поступа на следећи начин:

Код Записника К-162 код којих је утврђена техничка мана кривицом имаоца кола осим СК обезбеђује фотокопију Записника К-162 коју са прилозима доставља Сектору за одржавање возних средстава ради провере одређивања кривице како за празна тако за товарна кола.

Радионичка станица (радионица) неће закључити рачун оправке док не добије потврду од Сектора за одржавање возних средстава.

Како би се утврдило да ли су трошкови наплаћени по К-162, потребно је тражити информацију и то:

- Од Центра за финансијске послове и план, када се трошкови по К-162 зарачунавају и наплаћују путем товарног листа и путем франкатурног рачуна
- Од Сектора за одржавање возних средстава када се превозни трошкови по К-162 наплаћују путем рачуна оправке.

Упутство за попуњавање Записника К-162

Члан 82.

У циљу правилне примене одредби Упутства о поступку код неправилног товарења и покретања кола, у случајевима када су одредбама овог упутства предвиђени случајеви у којима се издаје Записник К-162 држати се следећих начела:

Записник К-162 се испуњава читко, штампаним словима према прописима Упутства 162 и Упутства о поступку код неправилног товарења и покретања кола. Настојати да се Записник изда истог дана када је неправилност констатована ако су познати сви подаци и ако је неправилност утврђена у току радног времена шефа станице или лица које га замењује. Уколико то није случај, Записник К-162 се издаје по сазнању свих података.

При издавању Записника попуњавају се сви подаци до црте која дели образац на два дела. Доњи део се попуњава након отклањања неправилности и када су познати сви подаци за окончање Записника. Овај део Записника попуњава искључиво шеф станице односно лице које га мења што својим потписом и печатом станице потврђује.

Посебну пажњу посветити прикупљању свих релевантних доказа када се доноси одлука о одговорности појединих станица или служби.

Код рубрике „Опис утврђене неправилности“ детаљније се описује сама неправилност користећи евентуално испостављен распоред маневре (С-7), списак предаје К-93/К-93м, лична запажања и запажања запосленог који је обављао комерцијални преглед воза. При опису се може користити и полеђина обрасца уколико нема довољно простора на лицу обрасца или додатни лист. Ако је у питању поправка товара, описује се стање товара (да ли је померен, у коју страну и колико; да ли је осигуран, како су вреће биле наслагане и сл.) обавезно се приложу фотографије или **CD** са снимцима на којима се мора видети број кола и стање товара из више углова.

Према одредбама Упутства за рад прегледача кола са теретним колима станица се даје писмени захтев или обавештење прегледача кола у вези са техничким стањем кола или неправилностима товара на обрасцу распореда маневре С-7 у коме морају бити уписани следећи подаци:

- серија, број и знак ЖП-а (власника кола);
- оштећење, неисправност или недостатак на колима, односно товару;
- шта треба урадити са колима;

- процена потребног материјала за поправку товара;
- датум и час предаје обавештења станици;
- потпис и звање органа ТКС који даје обавештење, односно поставља захтев.

Уколико распоред маневре (С-7) не садржи све податке који су наведени, одбити пријем распореда маневре (С-7) уз писмено образложење на самом обрасцу које треба потписати и уписати време одбијања. Овако попуњен образац вратити прегледачу кола, а у књизи за комерцијално-технички пријем, у рубрици „примедбе“ уписати белешку: „Одбијен пријем распореда маневре (С-7) број ___ од дана ___ због (описати разлог одбијања)“.

У рубрици „Пропис о товарењу“ набројати одредбе прописа о товарењу који нису испоштовани а по потреби и одредбе осталих прописа који ову материју регулишу а који нису испоштовани, одредбе Упутства за рад прегледача кола са теретним колима и прописи товарења кола и Правилник за превоз нарочитих пошиљака

Код попуњавања рубрике „Неправилност је настала кривицом“ треба добро размотрити све чињенице око одговорности.

Уколико је кривица пошиљаоца уписати само „ПОШИЉАЛАЦ“. Уколико је до техничке мане (неисправности) кола одговоран ималац кола уписати само „ИМАЛАЦ КОЛА“. Кривица пошиљаоца је у случају да је уписао нетачне податке у товарни лист (погрешни подаци о примаоцу, броју уговора, маси робе, броју комада, врсти робе, у рубрици изјаве уписано да има одобрење царине за царињење у некој станици иако нема решење царине и сл.), ако није приложио све прилоге који су потребни за пријављивање пошиљке царини (инспекцији) или су ти прилози нетачни односно неважећи, ако приликом утовара није добро распоредио товар у затвореним колима или колима са покривачем, ако товар није обезбеђен од померања квалитетним материјалом, ако је амбалажа лошег квалитета и сл.). Када је до пропуста дошло кривицом превозиоца, посебно навести да ли се ради о кривици управљача железничком инфраструктуром или СК. Треба лоцирати где је могло доћи до пропуста у раду појединих служби. При доношењу одлуке користити теретницу, товарни лист, путни лист, извод о кретању и задржавању воза којим су одређена кола дошла у станицу и сва ова документа приложити (фотокопије) као доказни материјал на основу којих је одређена кривица неке службе или станице. Улазну граничну станицу третирати као отправну станицу, а излазну граничну као упутну станицу.

- Уколико се неправилност односи на: померен товар, недостатак гуртни или других средстава за осигурање товара, олабављене везе, померен покривач, пошиљку која није товарена према прописима о товарењу и сл., одговорност сноси пошиљалац, отправна станица или улазна гранична станица, ако се ови недостаци констатују у првој наредној станици у којој се обавља комерцијално технички преглед. Међутим, ако се ове неправилности констатују у некој од следећих станица у којима се обавља комерцијално-технички преглед или у упутној односно излазној граничној станици, одговорност сноси, поред отправне станице или улазне граничне станице, и претходна станица на превозном путу пошиљке у којој је последњи пут обављен комерцијално-технички преглед, јер није квалитетно обавила преглед.

- Претходна ранжирно- распоредна станица се може оправдати у иследном поступку само ако докаже да је у Књизи за комерцијално-технички преглед уписана неправилност која је примећена приликом приспећа воза у ту станицу и да је та неправилност пријављена особљу СК, али да нису предузете мере да се она отклони због „оправданих“ разлога. Под „оправданим“ разлозима могу се прихватити: недостатак маневарске локомотиве за избацивање кола из воза и одлука особља СК или прегледача кола да се кола не избацују из воза због задржавања воза. Ако се неправилност констатује приликом отпреме воза из те станице могу се такође уважити „оправдани“ разлози због којих није могла бити отклоњена неправилност, али у овом случају ће бити одговорни запослени који су обављали комерцијално-технички преглед приликом приспећа воза јер га нису обавили квалитетно.
- Код техничке неисправности кола уважити мишљење прегледача кола и члана комисије испред Сектора за вучу возова и ТКП и Сектора за одржавање возних средстава код оцене одговорности (да ли је кривица улазне граничне односно отправне станице или је техничка мана могла настати у успутној станици сходно Упутству за рад прегледача кола са теретним колима Уколико у станици нема члана комисије из Сектора за вучу возова и ТКП-а и Сектора за одржавање возних средстава, шеф станице се може консултовати са шефом Секције пре доношења одлуке о кривици.
- Када се кола не користе за утовар према роковима контролних прегледа и редовних оправки и сл. одговорна је отправна станица.

У рубрици „Начин окончања неправилности“ описати шта је конкретно предузето да се неправилност отклони што подразумева да се описно представи шта је рађено, као на пример: пошилка је цела истоварена са кола и урађен је поновни утовар, или истоварен је део пошилке; постављени су други подметачи уместо претходних који су били оштећени односно погрешно постављени или постављени су подметачи на под кола јер их није било, пошилка везана гуртнама, жицом или обезбеђена на други начин, количина утрошених средстава за обезбеђење товара, да ли је коришћена дизалица, виљушкар или неко друго средство за подизање и померање робе, на колико места је обављено крпљење покривача и у ком обиму, како је обављен претовар кола, да ли је ангажовано треће лице, радни воз, посредништво шпедитера, споразум са представницима суседне управе, договор са државним органима и сл.

Записник се саставља КОМИСИЈСКИ што подразумева сагласност свих чланова комисије са садржајем наведеном у горњем делу Записника. Комисија УВЕК МОРА ДА ИМА ТРИ ЧЛАНА: шефа станице као председника и два члана од којих један МОРА БИТИ прегледач кола ако у тој станици постоји прегледна служба и ако се К-162 издаје због неправилности товарења/неисправних кола. Уколико то није случај Записник потписује шеф станице и два друга запослена из Сектора за саобраћај и транспорт. У предвиђене рубрике читко уписати имена чланова комисије поред којих се они потписују. Уколико неки члан комисије одбије да потпише Записник то се мора констатовати у Записнику као и разлог одбијања. Уместо њега се мора ангажовати други члан комисије јер се Записник К-162 са мањим бројем чланова не уважава. Код техничке мане кола, за члана комисије поред прегледача кола ангажовати и представника запосленог из машинске струке из одржавања возних средстава ако се ова служба налази у станици, ради објективније процене кривице. Уколико неки прегледач кола одбије да потпише Записник иако је издат на основу распореда маневре (С-7) његовог колеге за исту неправилност, шеф станице треба да упише о томе белешку и овери својим потписом у рубрици која је била предвиђена за прегледача кола.

Овакав Записник се мора упутити надлежном шефу Секције/ОЈ вуче возова и ТКП на ислеђење и тражити изјашњење по питању основаности испостављања распореда маневре (С-7).

Не постоји обавеза издавања К-162 истог дана када је издат распоред маневре (С-7) осим ако су познати сви подаци за издавање Записника и ако је распоред маневре (С-7) издат у радно време шефа станице (или лица које га замењује), нити је прописана обавеза да прегледач кола који је испоставио распоред маневре (С-7) мора бити члан комисије за К-162.

Посебну пажњу посветити иследном поступку који се води по К-162. Секције треба да ураде ислеђење оних К-162 који се односи на станице те организационе јединице и других служби (инфраструктуре) који организационо припадају подручју на коме је односна Секција. На пример: Записнике који су издати у станици Ниш ранжирна, а односе се на неправилност која је настала кривицом улазних граничних станица Ристовац или Димитровград, или неких отпремних станица на територији Секције треба иследити у оквиру Секције Ниш. Том приликом, према неправилности која се ислеђује, ценити одговорност одређених служби и упутити им К-162 на ислеђење. Иследни поступак треба урадити што пре како би биле предузете мере у законом прописаном року. Након завршеног ислеђења и утврђивања одговорности, К-162 са целим иследним материјалом доставити Сектору за саобраћај и транспорт.

Ако се испостави К-162 због пропуста станице која се налази у другој Секцији, Записник се са свим прилозима доставља Сектору за саобраћај и транспортна даљи поступак. Ови предмети се достављају са пропратним актом у коме Секција/ОЈ треба да достави мишљење о околностима под којим је дошло до недостатка или неправилности и одговорности појединих станица или служби.

Код иследног поступка водити рачуна о неколико принципа:

- Када код пријема кола у улазној граничној станици и у отправној станици дође до опречног мишљења између магационера (ТКТ) и прегледача кола по питању исправности кола и товара меродавно је мишљење прегледача кола и поступа се према његовој одлуци.
- Код улазне граничне станице комерцијално-технички преглед приликом пријема воза од суседног ЖП-а обављају магационер (ТКТ), возовођа и прегледач кола. По питању „исправности кола и товара“ поступа се по одлуци возовође који и потписује одређену рубрику путног листа да је воз „исправно припремљен за отпрему“ као и прегледача кола који је обављао технички преглед и потписао одређену рубрику путног листа „о исправној припреми воза“.
- Под исправном припремом воза подразумева се техничка исправност кола, способност кола за одређени режим превоза и саобраћаја, правилно увршћивање и квачење возила, начин товарења и обезбеђивања робе од померања, губљења и сл. као и све друге мере које гарантују безбедан и економичан превоз у смислу одредаба саобраћајних и других организационо-техничких прописа.“

- Код отправне станице за исправност кола и товара која су примљена од корисника одговоран је магационер (ТКТ) и прегледач кола уколико се налази у тој станици. За одређивање границе товарења, одговорни су магационер (ТКТ) и робни благајник, свако у свом делу посла. Код отпреме воза важе исти принципи као код улазне граничне станице.
- Ранжирна/распоредна станица на превозном путу пошиљке одговорна је уколико се комерцијално-техничким прегледом код приспећа воза не констатује неправилност на колима и товару, а она се утврди приликом отпреме воза и ако се недвосмислено утврди да неправилност није настала у самој станици. У овом случају одговорни су запослени који обављају преглед у приспећу воза.

За отпрему воза из станице важе исти принципи као у отправној и улазној граничној станици.

Код недостатка гуртни или других средстава за везивање товара за ислеђење користити путни лист и тражити од вуче преглед стајања воза читањем брзиномерне траке од станице у којој је последњи пут обављен комерцијално технички преглед.

Уколико се сумња да је до померања товара дошло приликом маневрисања, иследити да ли је воз премештан са улазног колосека и да ли су му додавана кола или су искључивана кола из воза.

Шеф станице обрачунава задржавање кола од часа испостављања Распореда маневре за искључење кола до часа издавања другог распореда маневре (С-7) за уврштавање кола у воз. Ако се за отклањање неправилности задржава цео воз јер кола нису постављена на посебан колосек на крају ове рубрике дописати напомену: "задржан цео воз".

Код рубрике „Износ трошкова поправке односно претовара“ уписати курс евра на дан закључења Записника.

У трошкове по Записнику К-162 евидентирати све трошкове предвиђене Тарифом Део 1 (ОУП) и Ценовником Део 6.

У рубрици „Износ трошкова за употребљени материјал“ навести стварне износе уз прилагање оригиналних рачуна-фактура које је оверио шеф Секције за саобраћај и транспорт и који се достављају Центру за финансијско послове и план.

ГЛАВА II

КОЛСКА ШТЕТА

Испостављање ТК – 37 за оштећење на колима настало кривицом корисника превоза

Члан 83.

Сва кола на којима је пронађено било какво оштећење или недостатак колских делова морају се посебно прегледати и при томе утврдити:

- како је дошло до оштећења или недостатка колског дела и
- обим штете и одговорност за оштећење.

Утврђивање одговорности треба да буде објективно и у складу са важећим прописима.

За пронађена оштећења на колима прегледач кола испоставља Процену колске штете (ТК-37).

Свако лице које је кола оштетило или проузроковало неки недостатак на колима као и сваки железнички радник који је томе допринео одговоран је за насталу штету.

1. За утврђено оштећење на колима, настало од стране корисника превоза приликом утовара/истовара и других операција после обављеног прегледа, прегледач кола сходно Упутству о вођењу евиденције техничко колских послова и техничких података о теретним колима (члан 33.), испоставља Процену колске штете (ТК-37) у три примерка од којих 2 примерка доставља Секцији/ОЈ за СТ надлежној за станицу на чијем подручју је настало оштећење кола ради ислеђења и евен туалне наплате трошкова а од тога Секција/ОЈ један примерак доставља станици у којој су оштећена кола.
2. У исто време магационер/ТКТ ће обим оштећења кола што прецизније описати (по могућности заједно са прегледачем кола) утврдити и податке о оштећењу уписати у књигу предаје кола УТИ и Кол- 4 у рубрици 26 „Примедбе при враћању кола“, нпр: поломљена 1 даска пода кола, крива врата и сл.). Уколико напомена о оштећењу кола није била унета у рубрику „Примедбе при враћању кола“ књиге кол-4 покренуће се поступак утврђивања одговорности магационера/ТКТ утоварне/истоварне станице. Поред података о оштећењу кола магационер/ТКТ уписаће и напомену штета по процени ТКП-а.
3. У станицама где нема прегледача кола уколико магационер посумња у оштећење на колима, нарочито код већих штета, станица ће телеграмом, телефоном или издавањем распореда маневре С-7 захтевати од најближе техничко прегледне станице упућивање прегледача кола у станицу где су кола оштећена ради испостављања процене колске штете ТК-37. Станица ће исти примерак ТК-37 ископирати и чувати у својој архиви док ће се оригинал ТК-37 као прилог превозног документа доставити радионици у којој се оправљају кола.
Уколико су оштећена кола већ отпремљена у колску радионицу након примопредаје са корисником путем књиге Кол-4, станица званично службеном поштом доставља

колској радионици у којој су кола евентуално упућена на оправку (овај податак се узима из рубрике „Напомена“ из обрасца ТК-37).

У пропратном акту упућеном колској радионици са којим се шаље ТК-37 тражи се фактурисање трошкова оправке од корисника превоза који је штету начинио у утоварно/истоварној станици.

4. Станице ће на полеђини ТК-37 намењеног за колску радионицу уписати све персоналне податке корисника који је оштетио кола а који су неопходни за фактурисање трошкова оправке у колској радионици (назив привредног друштва са пуном адресом, ПИБ, матични број, текући рачун, број телефона и евентуално e-mail).
5. У службеним местима у којима није организован рад прегледне службе уколико дође до оштећења кола или недостатка колског дела кривицом корисника превоза а долазак прегледача кола најближе техничко прегледне станице није могућ, магационер (ТКТ, робни благајник, транзитер) ће испоставити Списак предаје (К-93) у два примерка. У овај образац уписаће се индивидуални бројеви кола са описом оштећења као и пун назив и адреса са свим персоналним подацима корисника превоза који је кола оштетио (као у тачки 1.5.).

Магационер/ТКТ ће податке о оштећењу кола уписати и у рубрику 26 Књиге предаје кола и УТИ Кол-4 ”Примедба при враћању кола”. Поред тога у ову рубрику обавезно уписује и напомену ”Штета по процени ТКП-а”.

Ове напомене неопходно је да потпише корисник превоза који је кола оштетио. Списак предаје К-93 са наведеним оштећеним колима на доказан начин се прилаже путном листу воза са којим се оштећена кола отпремају.

Матица обрасца остаје у архиви станице.

6. Прегледач кола прве прегледне станице воза у којој се обавља технички преглед, извршиће преглед оштећених кола и нађено стање сравнити са уписаним подацима о оштећењу у Списку предаје К-93 који је пратио Путни лист воза којим су оштећена кола приспела. Затим ће испоставити Процену колске штете ТК-37 на терет корисника превоза који је кола оштетио у станици утовара-истовара у три примерка и поступа према тачкама 1., 4. и 5. овог члана.
7. За оштећење на колима начињено од стране корисника превоза а утврђено у успутној или крајњој прегледној станици воза (оштећена кола приспела неолистана листицама оштећења и без Списка предаје К-93 са напоменама о оштећењу кола кривицом корисника превоза), испостављање процене колске штете (ТК-37) обавља прегледач кола успутне или крајње прегледне станице.
Процена колске штете (ТК-37) испоставља се у три примерка и поступа према тачкама 1., 4. и 5. овог члана.
8. Уколико напомена о оштећењу кола није била унета у рубрику „Примедбе при враћању кола“ књиге КОЛ-4, покретаће се поступак утврђивања одговорности магационера/ТКТ-а утоварно-истоварне станице.
Уколико се кола шаљу на оправку у колску радионицу на терет корисника превоза који је штету починио (постојала је потписана и призната напомена у књизи КОЛ-4), ТК-37 се фотокопира и доставља колској радионици званично са пропратним актом, и поступа се према тачки 4. овог члана.

Обрачун и наплата превозних трошкова оштећених кола

Члан 84.

Обрачун превозних трошкова вршиће се на основу СПТ 31 Ценовника Део 6, инструкција од стране СК.

Сектор за саобраћај и транспорт ће путем стаичног рачуна К1-П или товарног листа К-501 наплаћивати трошкове превоза од корисника који је кола оштетио за кола од станице оштећења или искључења кола до колске радионице у коју се кола шаљу на оправку.

Примењујући описани начин зарачунавања накнаде превоза оштећених кола Сектор за саобраћај и транспорт код оштећења кола кривицом корисника превоза трошкове превоза оштећених кола зарачунавао би на следећи начин:

1. У случају оштећења ЖП кола (укључујући и СК) која се као празна искључују из саобраћаја и прегледач кола их олистава листицом "На оправку" ТК-34 а у ТК-37 упише напомену: „**Кола олистана са ТК-34 упућују се у радионицу.....**“ кола се одмах искључују из саобраћаја и упућују у наведену радионицу на оправку са пропратницом Кол-13. Корисник превоза који је кола оштетио (пошиљалац или прималац) СК је у обавези да надокнади трошкове превоза од станице оштећења кола из саобраћаја до колске радионице у коју се кола упућују на оправку. Станица на терет корисника који је кола оштетио испоставља станични рачун К1-П. У рачун К1-П се зарачунавају трошкови превоза за одговарајућу километражу од отправне станице (станице оштећења кола) до упутне (радионичке) станице. Превознина се рачуна по општим тарифским прописима за тару кола по првом тарифском разреду Тарифске таблице 1.2.1. без примене члана 36 тачка 5 под а) и другог става тачке 7 (без увећања 20 % за употребу СК кола) Тарифе Део 1 и без примене одредбе о најмањој превознини. На израчунату превознину треба додати ПДВ.

У рубрику 2 станичног рачуна К1-П „Врста добара и услуга“ робни благајник/ТКТ је у обавези да напише напомену „Превозни трошкови за оштећена кола“ по ТК-37 број ..., станице ... за кола број ... тежине kg, на релацији од ... (навести отправну станицу - станицу оштећења) до ... (навести упутну станицу-радионичку) и одговарајућу километражу.

2. У случају оштећења СК кола приликом истовара која остају у саобраћају још 15 дана (кола се не упућују за радионицу) прегледач кола олистава кола листицом оштећења ТК-33 а у рубрику напомена обрасца ТК-37 уписује : Кола олистана са „ТК-33, остају у саобраћају“.

За ова кола станица ће испоставити станични рачун К-1П на терет починиоца штете (пошиљалоца-примаоца). У станични рачун К1-П зарачунава се износ превознине рачунат за тару кола по општим тарифским прописима по првом тарифском разреду Тарифске таблице 1.2.1. без примене члана 36 тачка 5 под а) и другог става тачке 7 (без увећања 20 % за употребу СК кола) Тарифе Део 1 (ОУП) и без примене одредбе о најмањој превознини.

На израчунату превознину треба додати ПДВ за километарско растојање од 1 до 50 километара само у случају када се кола упућују у колску радионицу у предвиђеном року (15 дана од дана стављања листице).

У колону 2 станичног рачуна К-1П ”Врста добара или услуга“ уписивала би се напомена: „Превозни трошкови за оштећена кола по ТК-37 број, станице за кола бројтежине . . . kg, за растојање од 1-50 km“.

Уколико оштећена кола олистана листицом ТК-33 „остају у саобраћају“ а иста нису упућена у радионицу у предвиђеном року од 15 дана већ након истека ревизије (редовна или нека друга ванредна оправка) превознина се не наплаћује већ само трошкови оправке путем Сектора за одржавање возних средстава.

3. У случају да се празна, страна ЖП кола оштећена од стране корисника превоза, упућују на оправку у колску радионицу СК тако што би скретала са превозног пуга за домовину или би се враћала уназад а олистана су са листицом ТК-34 где у рубрици ТК-37 стоји напомена „Кола олистана са ТК-34, кола се упућују у радионицу..... станица оштећења испостављала би станични рачун К-1П на терет починиоца штете. У овом случају превозни трошкови се обрачунавају на начин како је то описано у тачки 1. овог члана.
4. Ако се олистају товарена кола у унутрашњем саобраћају листицама оштећења ТК-33 и на оправку ТК-34 са напоменом „ Кола олистана са ТК-33 и ТК-34, остају у саобраћају и након истовара се упућују у радионицу..... у вези обрачуна превозних трошкова и уписивања података поступа се на исти начин како је већ описано у тачки 1. овог члана, а као релација и километража узима се релација од истоварне станице товарених кола до радионичке станице у коју се кола по истовару шаљу на оправку.
5. Ако се товарена СК кола за извоз олистају листицом оштећења ТК-33 и ТК-63 (Образац К) а у рубрику ТК-37 упише напомена: ”Кола олистана са ТК-33 и ТК-63, остају у саобраћају а након истовара се упућују у радионицу..... у вези обрачуна превозних трошкова поступа се на исти начин како је то описано у тачки 1. овог члана, а као релација и километража узима се релација од граничне станице до радионичке станице. Гранична станица када се кола врате као празна оваква кола упућује у назначену радионицу само са пропратницом Кол-13.

Уколико се олистана кола не упућују у радионицу код повратка празних кола након истовара од граничне станице већ након истека ревизије (редовна или нека друга ванредна оправка) у овом случају се такође не наплаћује превознина.

6. Ако се приватна или закупљена кола оштете кривицом корисника превоза па се као празна упућују на оправку у колску радионицу коју је одредила ТКП служба (по налогу уврстиоца односно закупца кола), кола се у радионицу отпремају са товарним листом К-501 кога је у обавези да испостави починилац штете.

Као пошиљалац наводио би се корисник превоза који је штету начинио а као прималац Колска радионица Сектора за ОВС у коју се кола упућују по Пропратници Кол- 13. У таквим случајевима у рубрици ТК-37 требало би да стоји напомена ”Кола олистана са ТК-34, кола се упућују у радионицу“.

Превозне трошкове на терет починиоца штете робни благајник/ТКТ ће зарачунати у товарни лист и наплати у отправној станици (франко) по општим тарифским прописима сагласно тачки 1. овог члана.

Уз товарну карту товарног листа прилагала би се и фотокопија Процене колске штете ТК-37.

Уколико починилац штете одбије да испостави товарни лист и плати превозне трошкове кола ће се у колску радионицу отпремити спроводним листом К-188 на основу пропратнице Кол-13 и у том случају би се превознина наплатила путем станичног рачуна К-1П сходно тачки 1. овог члана.

Наплата трошкова превоза по станичном рачуну К1-П врши се на основу Упутства о фактурисању услуга трошкова евидентираних у благајнама код предвоза ствари.

ДЕО ШЕСТИ

Завршне одредбе

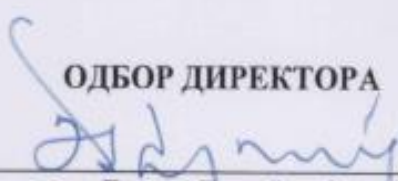
Члан 85.

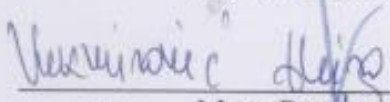
Даном ступања на снагу овог упутства престаје да се примењује и Упутство о манипулацији при превозу поштиљака ствари – УП 162 ЗЈЖ бр. 151/86-21 са свим изменама и допунама.

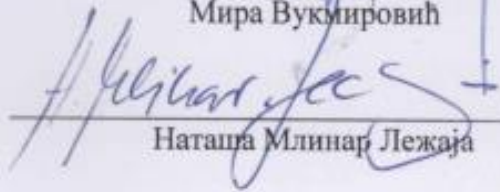
Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања «Службеном гласнику ЖС.»



ОДБОР ДИРЕКТОРА


Душан Гарибовић


Мира Вукмировић


Наташа Млинар Лежаја

ПРИЛОЗИ

СПИСАК ИЗЈАВА И ПОТВРДА У ТОВАРНОМ ЛИСТУ

Списак изјава и потврда у товарном листу како у унутрашњем тако и у међународном саобраћају прописани (наведени) су у :

- Јединственим правила за Уговор о међународном железничком превозу робе (СІМ)
- Правилнику о организацији превоза ствари
- Тарифи Спт 31 ОПШТИ УСЛОВИ ПРЕВОЗА
- Приручнику за товарни лист (СІМ) (GLV-СІМ)
- Приручнику за робни саобраћај СІТ (GTM-СІТ)

СПИСАК ОБАВЕЗНИХ ИЗЈАВА У ТОВАРНОМ ЛИСТУ КОД ПРЕВОЗА ПОШИЉАКА ОПАСНИХ МАТЕРИЈА (RID)

Разред	Роба	Пошињалац уписује у рубрику „Назначење врста робе“
1	2	3
1.	Код пошиљака разреда 1	Природа робе и паковање одговарају Прописима RID-а
2.	Код нестабилних гасова Код хлортрифлуорида броја Зат Код гасова број 7а и 8а, изузев азот-субоксида и угљендиоксида Код азот-субоксида и угљендиоксида број 7а са смешама азот-субоксида и угљендиоксида бр.8а и гасовима бр.7б и 8б.	Предузете потребне мере према ивичном броју 201, бр.12, односно 13RID-а су испуњене После пуњења Хлортифлуоридом суд је најмање 7 дана држан под надзором и утврђена је непопустљивост. „Суд је сталној вези са атмосфером“ или „Суд је затворен вентилима сигурности, који се не смеју отворити пре,...(датум који је железница прихватила) „Суд је затворен вентилима сигурности, који се не смеју отворити пре...“ (датум који је железница одредила)
3.	Код хемијских нестабилних материја разреда 3	Предузете су мере према ивичном броју 300(6)
4.1.	Код отпадака целулоида број 6 упакованих у отпорну хартију за паковање, или у пластичну материју и смештених у врећу од јуте, или платна. За материје бр.7б и ц, паковане у кутије од картона. Код пошиљака вештачки произведене прашине од каменог, или мрког угља, или тресета (10) упакованих у дрвене судове, или вреће ив.бр.411(2)	Без отпадака у виду прашине. Материје без прашине Материја потпуно охлађена, после сушења загревањем.
6.1.	За цијано-водоничну киселину броја 1. За материје броја 44 Код хемијски нестабилних материја	Врста робе и паковање одговарају Прописима RID. Најмање 3 дана лажале суве у ваздуху. Предузете су мере према ив. бр. 600 (3)
	За бром који садржи од 0,005-02% воде када се превози по ив. бр. 804 (2) Код хемијски нестабилних материја	Предузете су мере за спречавање корозије унутрашње облоге судова. Предузете су мере према ив. бр. 800(5)

ВРСТЕ АМБАЛАЖЕ

Опште одредбе

Потребе које треба да задовољи амбалажа зависе од врсте робе, њене масе, димензија, конструкције и опасности од оштећења којој је роба изложена, с обзиром на њено својство. Поред тога, она зависи и од врсте превоза, превозног пута, као и услова под којима се користи (амбалажа за једнократну или виšekратну употребу). Од посебног је значаја и чињеница да ли су комади спојени у веће јединице. Димензије амбалаже треба што је могуће више да буду прилагођене димензијама разменљивих палета (800 × 1200 cm).

Натоварена палета сматра се као довољна товарна целина ако је роба на њој тако причвршћена (повезана, залепљена итд.) да не може да падне, нити да буде скинута.

Пластични покривач може да се сматра као довољан да учврсти робу на палети, али не и да обезбеди товарну целину за време превоза.

Као помоћна транспортна средства сматрају се контејнери, бокс-палете и сл. Комади у контејнерима сваке врсте морају да буду брижљиво причвршћени.

Амбалажа појединачних комада мора да задовољи и посебне потребе. Она мора да буде таква да олакша манипулацију и да обезбеди постојаност товара.

Пријем на превоз пошиљака неупаковане робе или робе у амбалажи која има очигледне мане, као што су трагови истрошености од употребе, оштећење, лоша оправка или оштећени затварачи, мора да се одбије ако указује да је оштећење робе неизбежно. Превозник у рубрику 56 „изјаве превозника“ СИМ товарног листа уписује по шифрама спољно стање пошиљке сходно приручнику за товарни лист СИМ. Одговорности у погледу паковања превозника и пошиљаоца су регулисане одредбама СИМ-а.

У осталим случајевима треба захтевати од пошиљаоца да призна да роба није пакована или да је амбалажа недовољна (изјава о признању).

Сандуци

Као сандук сматра се амбалажа затворена са свих страна, израђена од дасака, шперплоча, пластичних материја, метала, или више врста материја, на пример дрво/валовити картон. Да би се спречило оштећење друге робе, шарке, затварачи, ручице и други слични делови на сандуку морају да буду што је могуће боље углављени, а ексери и завртњи не смеју да штрче. Челични и пластични обручи могу осетно да повећају отпорност сандука. Тешки сандуци морају на свом доњем делу (дну) да буду опремљени дрвеним ножицама које омогућавају манипулацију виљушкарима. Летвице које појачавају отпорност дна поклопца морају да буду тако причвршћене да обезбеде чврсту целину приликом слагања сандука и подизања виљушкарим.

Сандуци су посебно погодна амбалажа за тешку или осетљиву (лаколомљиву робу).

Погодност ове амбалаже не зависи само од јачине сандука већ у истој мери и од унутрашњег паковања (слагање робе и обезбеђење од померања).

Треба захтевати изјаву о признању ако сандуци нису довољно чврсти или на њима има трагова истрошености од употребе, или су даске испуцале, странице улубљене, или ако је унутрашње паковање недовољно.

Оквири

Као оквир сматра се решеткаста амбалажа погодна за ношење, израђена од дасака и летвица. Главне одлике доброг оквира су отпорна ојачања углова и попречно постављене летвице за појачање како би се спречило кварење облика оквира. Отпорност оквира са појачава и намештањем челичних трака око њега. Оквири морају да буду довољно отпорни и такве конструкције да могу да се сложе. Тешки оквири морају да буду опремљени дрвеним ножицама, које омогућавају манипулацију виљушкарима. Роба мора да се пажљиво причврсти у унутрашњост оквира.

Треба захтевати изјаву о признању ако оквири нису довољно чврсти, ако су употребљени као амбалажа за робу која захтева потпуну заштиту, или ако је унутрашње паковање недовољно.

Кутије

Кутије од од пуног и валовитог картона

Кутије од пуног и валовитог картона морају да буду прилагођене маси и врсти садржаја. Да би се утврдило да ли су кутије од пуног или валовитог картона погодне за превоз, значајна мерила су постојање унутрашњег паковања, величине кутије и њено стање (једнократна или вишекратна амбалажа). Осим тога, треба водити рачуна о томе да ли је роба сама по себи погодна за ношење или не, и да ли начин на који су спојене странице и затворена кутија одговара потребама превоза.

Кутије од пластичне масе (стиропор и сличне материје)

Ако су за поједину робу као амбалажа употребљени комади пластичне масе (стиропор и сл.), потребно је водити рачуна да ивице и углови не буду трошни или већ искрзани. Спајање треба да буде такво да обезбеди целину комада који сачињавају амбалажу.

Нова картонска амбалажа, која носи међународни жиг о квалитету или одобрењу, стављен под контролу неке железнице, сматра се као довољна ако је употребљена према утврђеним условима.

Треба захтевати изјаву о признању ако на кутијама постоје трагови удубљења или прскања, ако су поцепане, расечене или лоше затворене, када на картонским кутијама постоје трагови влаге и када су кутије од пластичне масе процепане или искрзане.

Бурад

Чврста бурад од метала, пластичне масе или дрвета примају се на превоз, по правилу без изјаве о признању. Затварачи на завртањ морају да буду добро причвршћени, а затезни прстенасти затварачи код буради са поклопцем морају да буду осигурани. Чепови на бурету треба да буду обезбеђени металним плочицама.

Бурад са течностима које су у врењу, морају да имају такве затвараче који омогућавају излаз гасова, али спречавају изливање течности. Ови затварачи морају да буду споља видљиво обележени. Положај и постављање ових буради за време превоза мора да се назначи стављањем одговарајуће листице.

Треба захтевати изјаву о признању за бурад која имају очигледне трагове истрошености од употребе или друге мане. Бурад која пропуштају, не смеју да се приме на превоз.

Добоши од фибра

Као добоши од фибра сматрају се цилиндрични судови чији се омотач састоји од више слојева прилепљене хартије. Поклопац и дно су такође од више слојева прилепљене хартије или шперплоче, или лима, или комбинације ових материја. Дно и омотач су спојени металном траком. Поклопац мора да буде причвршћен помоћу затезног прстенастог затварача.

Добоши од фибра су подесни за робу у виду пасте или за течности, под условом да је омотач добоша са унутрашње стране импрегниран и да се роба налази у унутрашњој амбалажи од пластичне масе.

Треба захтевати изјаву о признању ако на добошима има трагова распрскавања, удубљења или огреботина, или ако полуга затезног прстенастог затварача није осигурана.

Канте (ведра) од пластичне масе

Канте (ведра од пластичне масе) морају да имају поклопце који се добро затварају и који су безбедни. Оне су подесније за робу у виду пасте или за суву робу, него за течност.

Треба захтевати изјаву о признању ако канте од пластичне масе садрже течности, или ако поклопац није добро затворен или недовољно обезбеђен.

Судови од белог лима или алуминијума, бурићи, боце

Бурићи и канте од метала су судови који су, у првом реду, намењени за превоз и ускладиштење течних производа и производа у виду пасте или праха.

Бурићи и канте са поклопцем морају да имају добро приљубљене и сигурне поклопце. Поклопци са затезним прстенастим затварачем, одговарајућом металном или лепљивом траком, ширине од 30 mm, сматрају се као довољни. Међутим, повијени метални језичци су недовољни.

Канте са затварачем које имају широк грлић, морају да буду обезбеђене на исти начин као и канте са поклопцем.

Треба захтевати изјаву о признању ако поклопци (изузев поклопца на завртањ) нису обезбеђени или су обезбеђени само помоћу повијених металних језичака.

Вреће

Вреће од текстила (јута, платно или сличне материје)

Вреће од густог и отпорног платна сматрају се, по правилу, као довољна амбалажа за робу која може да поднесе праšину, разне мирисе и влагу.

Вреће од мрежасте тканине нису амбалажа у правом смислу речи већ служе само да би се извесна роба сјединила у веће јединице.

Вреће од папира или пластичне масе

Ове вреће су подесне за материје у праху или у зрну. Вреће од папира морају да буду израђене од најмање три слоја папира, граматуре 70 g/m², а пластичне вреће морају да имају дебљину најмање 0,2 mm. За скупочену робу амбалажа мора да буде израђена од више слојева папира, или од дебље пластичне материје; слојеви папира могу да буду обложени битуменом, пластичном материјом или силиконизирани.

Вреће се сматрају као недовољна амбалажа за робу која не подноси механички притисак и за ону која је и при најмањем оштећењу амбалаже изложена потпуном квару услед додира с ваздухом или прашином.

Затварачи врећа морају да буду безбедни. Они не смеју да скизну, нити да се отворе сами од себе.

Треба тражити изјаву о признању за недовољно отпорне вреће, вреће од мрежасте тканине или закрпљене вреће.

Бале, ваљци и пакети

Бале, ваљци и пакети примају се на превоз, по правилу, без изјаве о признању ако роба коју садрже није подложна оштећењу услед механичког притиска, огреботина или прљања и ако је запакована у довољно сигурне материје и добро затворене.

Бале могу, такође да се састоје од комбинације материја. Дрвене летвице повећавају отпорност; неопходно је да буду међусобно повезане или да окружују балу; подвези морају да буду добро причвршћени.

Амбалажа која се састоји само од папирног завоја, завоја од тканине, валовитог картона или пластичне материје, не може, по правилу, да се сматра као довољно паковање.

Треба захтевати изјаву о признању ако су бале или пакети поцепани, закрпљени или лоше повезани.

Оплетене боце, глинени судови

Оплетене боце и глинени судови могу да се сматрају као довољна амбалажа само ако су стаклени балони добро утврђени, помоћу набијене еластичне материје, у спољној амбалажи која је непропустива и снабдевена затварачима и средствима за хватање.

Набијена материја мора да буде правилно распоређена и дебљине најмање 4 cm.

Заштитна амбалажа мора да има пречник основе:

- најмање 60% највећег пречника и
- најмање 50% укупне висине.

Ни у ком случају укупна маса комада не сме да буде већа од 75 kg.

Треба захтевати изјаву о признању од оплетне боце и глинене судове чија је заштитна амбалажа сувише слаба, или има видне трагове истрошености од употребе или оштећења, чији поклопци недостају и ако набијена материја недостаје или је оштећена.

Корпе

Корпе као амбалажа сматрају се, по правилу, као довољно паковање ако су густо плетене, ако су у добром стању и снабдевене затварачима, тако да садржај не може лако да се извади.

Отпорност амбалаже мора потпуно да одговара маси садржаја. Ручице и дно нарочито морају да буду довољно отпорне за уобичајену манипулацију.

Ако корпе садрже робу која не подноси притисак, поклопац мора да буде отпоран и корпе тако израђене да се могу слагати једна на другу, а да се роба не оштети.

Треба захтевати изјаву о признању да сваки недостатак, а нарочито у погледу затварања корпи.

Списак појединих врста робе чија природа захтева паковање, с описом паковања које се сматра довољним, налази се у Тарифи Део 1 (ОУП).

ПРИЛОГ III

**УСЛОВИ КОЈЕ ПРОПИСУЈУ НАДЛЕЖНИ ОРГАНИ ДРЖАВНЕ
УПРАВЕ ЗА ПРЕВОЗ ОДРЕЂЕНИХ ПОШИЉАКА**

**ДОСТУПНИ СУ НА САЈТУ
[HTTPS://WWW.CARINA.RS/LAT/INFORMACIJE/STRANICE/PROPISI.
ASPX](https://www.carina.rs/lat/informacije/stranice/propisi.aspx)**

(ИЗДАЈЕ СЕ КАО ПОСЕБНО ИЗДАЊЕ)

**ПЛОМБЕ - КАРАКТЕРИСТИКЕ, НАРУЧИВАЊЕ, НАБАВКА,
ИСПОРУКА И ЕВИДЕНЦИЈА**

СТАНДАРДНА ЖЕЛЕЗНИЧКА ПЛОМБА

1) Карактеристике и изглед пломбе

1. У складу са одредбама УИС -а, пломбе су средства која се стављају на кола, УТИ, односно робу која се превози, а служе за обезбеђење робе током превоза. Пломба при том може да буде превенција од крађе, међутим не може да је спречи. Пломба има ефекат доказног материјала. Да би одговорила својој функцији стандардна железничка ЕУРО пломба мора да задовољи следеће критеријуме:

- да буде искључиво за једнократну употребу;
- да се сигурносна брава не може раздвојити без видног оштећења и кидања;
- да пломба не може да се уклони са кола без помоћног средства (маказа, ножа, скалпела и сл.) или употребе повећане силе, односно да мора да издржи редовну употребу;
- да свако кидање или нека друга радња на пломби буде лако уочљива;
- да може лако да се препозна, провере ознаке и исправност;
- да ознаке буду лако читљиве и безбедне од фалсификовања.

2. Пломба се израђује од вештачког термостабилног материјала, ПОЛИПРОПИЛЕНА, чиме се осигурава да пломба испуњава следеће услове:

- добру отпорност на високе и ниске температуре;
- незапаљивост на температури свакодневног коришћења;
- добру отпорност на воду, хемикалије (киселине, базе), раствараче, електрицитет;
- постојаност боје;
- да брава у кућишту и трака пломбе могу да издрже прописану силу извлачења од 140 N. Под одпорношћу на високе температуре се подразумева да пломба која је затворена не показује особине ширења или деформисања кућишта или сигурносне браве, које би довело до њеног отварања без оштећења. Такође, на ниским температурама пломба би требало да буде отпорна на пуцање или несметано отварање без оштећења.

3. Пломба се стоји од главе, траке и кућишта са сигурносном бравом. Цела пломба је дужине од 315 до 320 mm, а дужина траке пломбе од средине кућишта на глави пломбе до краја пломбе износи од 276 до 281mm. Пломба је дебљине 1-1,5 mm. На глави пломбе, чије су димензије 30 mm x 50 mm (ширина x дужина), на лицу пломбе налази се кућиште (које може бити квадратног или кружног облика) са отвором за траку, у коме је смештен механизам за закључавање пломбе (у облику диска или зупчаника који у затвореном положају блокира извлачење траке). Глава и трака пломбе морају бити урађени из једног дела. Трака пломбе мора бити пљосната, ширине 3,5-4 mm, глатка са спиралом која је у виду испупченог ојачања са једне стране и са благо заобљеним врхом. На 38-40 mm од завршетка пломбе налази се граничник - проширење, укупне ширине 5 mm, које означава границу до које трака пломбе улази у механизам за затварање. Пломба не сме имати оштре углове да се запослени не би повређивали приликом употребе, тако да су глава и крај пломбе благо заобљени.

4. Пломба мора да садржи одређене податке, утиснуте или испупчене најмање 0,2 mm, у белој боји на глави пломбе.

На лицу главе пломбе налазе се следећи подаци:

- редни број (5 цифрени, у редоследу од 00001 до 99999) у фонту „ARIEL“, величине 5 mm
- скраћени назив и бројчана шифра превозника (SK 0072*) у фонту „ARIEL“, величине 5 mm
- шифра станице, у фонту „ARIEL“, величине 3 mm (према подацима из Прилога IVб);
- скраћени назив станице, у фонту „ARIEL“, величине 3 mm (према подацима из Прилога IVб).

На наличју главе пломбе налазе се следећи подаци:

- редни број (5 цифрени, у редоследу од 00001 до 99999) у фонту „ARIEL“, величине 5 mm, идентичан броју са лица пломбе
- лого превозника*, минималне величине 15*15 mm.

Такође, на наличју главе пломбе налази се лого произвођача, утиснут или испупчен, и у боји пломбе.

Табеларни приказ карактеристика наведених у тачкама 2, 3 и 4 дат је у Табели 1, овог прилога.

Изглед пломбе приказан је у Прилогу IVв .

II) Наручивање пломби

5. Станице наведене у Прилогу IVб, дужне су да за своје потребе, као и за потребе службених места под својим надзором (транспортна отпремништва или транспортна товаришта) имају залиху пломби за годишњу употребу.

6. Станице своје потребе за пломбама (требовање на обрасцу К-1б), путем Секција/ОЈ за СТ, доставља Сектору за саобраћај и транспорт, односно надлежној служби СК, до 05.10. сваке године за наредну годину, узимајући у обзир потрошњу у претходном једногодишњем периоду и планирани обим превоза пошиљака (које се морају пломбирати) за наредну годину.

III) Набавка пломби

7. Набавка пломби врши се сходно одредбама Закона о јавним набавкама, путем надлежне службе за набавке и у складу са планом набавки превозника.

8. Пломбе се могу набављати од произвођача који испуњавају услове за квалитетну израду стандардне пломбе према UIC објави 426 и овом прилогу.

9. Произвођач је обавезан да у понуди достави извештај (оригинал или оверену фотокопију) лабораторије регистроване за обављање испитивања материјала којим се доказује прописан квалитет пломбе и њен сировински састав, као и три узорка пломби израђених у складу са одредбама овог прилога. Произвођач мора дати изјаву у писаној форми којом се обавезује да ће пломбе које производи испоручити искључиво превознику СК, као наручиоцу и да исте пломбе неће производити за другог наручиоца. Такође, произвођач треба да да минимално једногодишњу гаранцију на испоручене пломбе.

IV) Испорука и евиденција пломби

10. Пре испоруке пломби, Сектор за саобраћај и транспорт, као наручилац мора верификовати, одобрити нулти примерак пломбе (који мора бити у сагласности са депонованим узорцима достављеним у понуди прихваћеног понуђача), а приликом испоруке пломби обавезан је квантитативно-квалитативан пријем од стране овлашћеног представника наручиоца.

11. Депоновани узорци пломби прихваћеног произвођача уз техничку документацију о пломбама морају се чувати у служби за набавке превозника, док се одобрени нулти примерак чува у Сектору за саобраћај и транспорт превозника, односно службе која врши квалитативно-квантитативан пријем пломби.

12. Произвођач треба да повеже сваких 100 комада израђених пломби по редоследу редних бројева у низ и да их смести у картонске кутије. На свакој кутији треба да буде назначен назив станице и најнижи и највиши редни број пломби које се налазе у тој кутији. Кутија мора да буде добро затворена, а на отвору залепљена контролном траком са заштитним знаком произвођача, тако да се без повреде ове траке пломбе не могу vadити из кутије.

13. Примљене пломбе набавно стоваришна служба односно за то надлежни запослени у оквиру превозника, чува у њиховим картонским кутијама све до предаје на употребу магационеру (ТКТ). Кутије са пломбама морају се чувати на поуздано закључаном месту. Надлежни запослени из набавне службе води евиденцију у посебној књизи у коју се уписује датум и количина примљених пломби и датум и количина издатих пломби, са назначењем најмањег и највећег контролног броја.

14. Надлежни запослени из набавне службе издаје магационеру пломбе путем Изваднице (МАТ-10). Пријем пломби магационер (ТКТ) потврђује својим потписом.

О евентуално утврђеним неправилностима ставља се примедба и саставља се записник у два примерка. Примљене пломбе магационер (ТКТ) чува у закључаном простору.

15. Податке о датуму пријема, количини, наводећи их од најнижег до највишег контролног броја, магационер (ТКТ) уписује у Бележник стављених/ скинутих пломби К-221. При примопредаји службе, морају се доказно предати неупотребљене пломбе и о томе се уписује примедба у бележник К-221, уз назначење количине од најнижег до највишег контролног броја предатих пломби.

У случају да се у експлоатацији појави пломба која по свом квалитету и изгледу одступа од описа датог овим прилогом, обуставља се пломбирање и о томе се хитно обавештава Сектор за саобраћај и транспорт.

V) Уступање пломби

16. У случају да станица утроши постојећу залиху пломби, по одобрењу Сектор за саобраћај и транспорт, извршиће се уступање пломби.

17. Уступљене пломбе евидентирају се у бележник К-221, уз назначење станице која је уступила, односно којој су пломбе уступљене, количине од најнижег до највишег контролног броја и датума уступања (предаје, односно пријема).

II – ПОШИЉАОЧЕВЕ ПЛОМБЕ

18. Пошиљалац може користити стандардну железничку пломбу, а може имати и нестандартну пломбу која је прилагођена његовим потребама. Стандардне пломбе треба да одговарају условима из Табеле 1 овог прилога, а нестандартне да одговарају условима из Табеле 2 овог прилога. Стандардне и нестандартне пломбе морају бити од истог материјала, али нестандартне пломбе могу имати боље особине од стандардних (могу трпети већу силу затезања од прописаних за стандардну од 140 N, већу отпорност на киселине, алкалије, раставраче, већу постојаност на високим и ниским температурама и сл.) и већу ширину као и дужину од стандардних, у зависности од потреба корисника. Такође, димензије главе пломбе могу бити веће у односу на стандардне, али ознаке на лицу главе пломбе морају да буду исте као код стандардне пломбе, са изузетком података који се односе на шифру и лого превозника и шифру станице. Подаци садржани на лицу пломбе су следећи:

- редни број пломбе,
- шифра корисника (у складу са Прилогом IVa, колона бр.5) и
- скраћени назив корисника

На полеђини главе пломбе ће стајати евентуално назив произвођача пломби (утиснут или испупчен у истој боји као и пломба).

На глави пломбе осим отвора на бравици за провлачење и забрављење траке пломбе нису дозвољени додатни отвори. Наведена одступања пошиљаочеве у односу на стандардну железничку пломбу су дозвољена с обзиром да се превоз робе обавља у приватним колима која често немају стандардизоване отворе за пломбирање (по питању величине и распореда отвора на колима), као и потребу корисника да што поузданије обезбеди отворе на колима од могућих приступа роби.

19. Корисници који су заинтересовани да користе своје пломбе за пломбирање кола морају поднети писани захтев Сектору за саобраћај и транспорти приложити следећу документацију:

- 1) Извештај регистроване лабораторије за обављање испитивања материјала којим се доказује квалитет забрављене пломбе и квалитет њеног сировинског састава према Табели 2 овог прилога;
- 2) 3 узорка пломбе;

20. Сектор за саобраћај и транспорт одобрава кориснику коришћење његове пломбе као железничке о чему га писмено обавештава и своју одлуку објављује у Регистру корисника којима је пломба званично призната (Прилог IVa).

Табела 1 : СТАНДАРДНА ЖЕЛЕЗНИЧКА ПЛОМБА

Ред.бр.	ИЗГЛЕД И КАРАКТЕРИСТИКЕ	ОСОБИНЕ
1	2	3
1	Материјал од кога је израђена	Полипропилен
2	Трака	Глатка, са једне стране са спиралом која је у виду задебљања (испупчења)
3	Граничник на траци пломбе	Задебљање на траци
4	Израда пломбе (глава и трака)	Из једног дела
5	Кућиште на глави пломбе (налази се на лицу пломбе)	Може бити кружног или квадратног облика
6	Механизам за затварање (налази се у кућишту на глави браве)	У облику диска (зупчаника) који у затвореном положају блокира извлачење траке)
7	Пломба трпи силу затезања	140 N
8	Запаљивост пломбе	100 °C
9	Постојаност на топлоти	До 100 °C
10	Постојаност на хладноћи	До -30 °C
11	Отпорност на алкалије	Нема промене у року од најмање 12 сати
12	Отпорност на киселине	Нема промене у року од најмање 12 сати
13	Отпорност на органске раставараче (етар, медицински бензин, алкохол)	Нема промене у року од најмање 12 сати
14	Постојаност боје пломбе	Нема промена
15	Дужина целе пломбе	315 - 320 mm
16	Дужина од средине кућишта на глави	276 - 281 mm
17	Димензије главе до почетка траке (дужина x ширина)	50 x 30 mm
18	Ширина траке	3,5-4 mm
19	Граничник - задебљање на траци	5 mm
20	Дебљина пломбе	1 - 1,5 mm
21	Боја пломбе	Светло плава (PANTONE 299)
22	Боја ознака и бројева	Бела
23	Ознаке и бројеви	Утиснути или испупчени најмање 0,2 mm
24	Величина редног броја, скраћеног назива и бројчане шифре и превозника (ŽS 0072*)	5 mm
25	Величина шифре станице	3 mm

26	На полеђини пломбе лого превозника (ЖС*)	најмање 15 mm x 15 mm
27	Крај траке	благо заобљен
28	Величина простора за уписивање података (дужина x ширина)	24 x 24 mm
29	Ширина траке	3,5-4 mm

Напомена: *пломбе које су тренутно у употреби имају ознаку и лого Железнице Србије (ŽS 0072) и исте ће се користити до утрошка залиха

Табела 2 : НЕСТАНДАРДНА ПОШИЉАОЧЕВА ПЛОМБА

Ред.бр.	ИЗГЛЕД И КАРАКТЕРИСТИКЕ	ОСОБИНЕ
1	2	3
1	Материјал од кога је израђена	Полипропилен
2	Трака	Глатка или са спиралом
3	Израда пломбе (глава и трака)	Из једног дела
4	Сигурносна брава	Налази се у кућишту на глави пломбе
5	Механизам за затварање	Прстен који у затвореном положају блокира излачење траке
6	Трпи силу затезања	Најмање 140 N
7	Запаљивост	Изнад 100 °C
8	Постојаност на топлоти	До 100 °C
	Постојаност на хладноћи	До -30 °C
9	Отпорност на алкалије	Нема промене у року од најмање 12 сати
10	Отпорност на киселине	Нема промене у року од најмање 12 сати
11	Отпорност на органске раставараче (етар, медицински бензин, алкохол)	Нема промене у року од најмање 12 сати
12	Постојаност боје	Нема промена
13	Дужина целе пломбе	Најмање 350 mm
14	Дужина од средине кућишта на глави	Најмање 304 mm
15	Димензије главе до почетка траке (дужина x ширина)	Најмање 50 x 30 mm
16	Ширина траке	3,8 mm (може бити шириа уколико се не користи за цистерне)
17	Дебљина пломбе	1 – 1,5 mm (може бити до 2 mm)
18	Боја пломбе	Било која
19	Боја ознаки и бројева	Било која
20	Ознаке и бројеви	Угравирани најмање 0,2 mm
21	Величина ознака	5 mm
22	Врста слова	Било која, латиницом
23	Величина контролних бројева	5 mm
24	Ознака	Шифра или назив предузећа (лого)

ПРИЛОГ IV а

**РЕГИСТАР КОРИСНИКА КОЈИМА СУ ПЛОМБЕ ЗВАНИЧНО
ПРИЗНАТЕ**

Ред. бр.	НАЗИВ КОРИСНИКА	АДРЕСА	ПИБ/Тел., факс, е-mail	ШИФ РА
1	2	3	4	5
1	AGROGLOBE d.o.o. Нови Сад	Народног фронта бр. 23 Нови Сад	103609879 Tel: +381 21 4894 300 Fax +381 21 4894 339 office@agroglobe.rs	1А
2	DIJAMANT AD Зрењанин	Темишварски друм бр. 14 Зрењанин	100655247 Tel/Fax +381 23 551 001 office@dijamant.rs	2А
3	AGIT 2008 d.o.o. Београд	Немањина бр. 4 Београд	105847748 Tel/Fax +381 11 2658 017 nebojsa.uzelac@agit.rs	3 А
4	HIP AZOTARA d.o.o. Панчево	Спољностарћевачка бр.80 Панчево	101865761 Tel/Fax +381 13 308 200 jaksa.bacakovic@hip-azotara.rs	4 А
5	AD FABRIKA ŠEĆERA „ŠAJKAŠKA“ ŽABALJ Жабалј	Чурушки пут бр. 3 Жабалј	100142323 Tel/Fax +381 21 832 395 komercijala@secerana-zabalj.co.rs	5 А
6	CRVENKA fabrika šećera a.d. Црвенка	Масарикова бр. 7 Црвенка	100261360 Tel/Fax +381 25 5731 467 nabavka@secerana-crvenka.rs	6 А
7	GRANIMPEKS d.o.o. Београд	Булевар Деспота Стефана бр. 65 Београд	100160533 Tel:+381 11 3220 242 Fax +381 11 3245 124 office@granimpeks.rs	7 А
8	NIS a.d. Нови Сад	Народног фронта бр. 12 Нови Сад	104052135 Tel/Fax +381 21 481 1111 office@nis.rs	8 А
9	ŽITOPROMET – MLINPEK a.d. Стара Пазова	Голубиначки пут бб Стара Пазова	100533660 Tel/Fax +381 22 311 830 stevan@mmlinpek.rs	9 А
10	HIP PETROHEMIЈА AD Панчево	Спољностарћевачка бр. 82 Панчево	101052694 Tel: +381 13 307 000 Fax: +381 13 510 207 info@hip-petrohemija.rs	1 В

Ред. бр.	НАЗИВ КОРИСНИКА	АДРЕСА	ПИБ/Тел., факс, е-mail	ШИФ РА
1	2	3	4	5
11	KONZUL PREDUZEĆE ZA SPOLJNU I UNUTRAŠNJU TRGOVINU d.o.o.	Стевана Мусића бр. 1 Нови Сад	101702955 Tel: +381 21 48 98 679 Fax: +381 21 48 98 677 Mob:+381 63 516 258 nikola.jovanovic@konzul.rs natasa.miodanic@konzul.rs	2 В
12	AD Fabrika šećera TE - TO SENTA Сента	Карађорђева бб Сента	101099446 Tel: +381 24 646 100 Fax: +381 24 646 132 sinisa.kruska@sugarfactory-senta.co.rs	3 В
13	ŽITO DUNAV D.O.O. Батајница	Широки пут бр. 18 Батајница	100114281 Tel: +381 11 7870 255 Fax: +381 11 7870 055 bbarisic@vojvodinaonline.rs	4 В
14	AGRIUM D.O.O. Сремска Митровица	Јарачки пут бр. 8 Сремска Митровица	101965335 Tel/Fax: +381 22 641 422 office@agrium.rs	5 В
15	MSK KIKINDA Кикинда	Милошевачки пут бб Кикинда	100508466 Tel: +381 230 423 050 lok. 625 Fax: +381 230 426 296 b.turudija@msk.co.rs	6 В
16	ПАД „НОВА БУДУЋНОСТ“ Жарковац	Максима Горког бр. 2а Жарковац	101916468 Tel: +381 22 444 205 Fax:+381 22 444 065 dragisa@novabuducnost.co.rs	7 В
17	SUNOKO d.o.o. Нови Сад	Трг Марије Трандафил бр. 7 Нови Сад	103921820 Tel: + 381 21 4878 164 Fax: + 381 21 521 778 stevan.popovic@sunoko.rs	8 В
18	VICTORIA LOGISTIC D. O. O. Нови Сад	Хајдук Вељкова бр. 11 Нови Сад	104188334 Tel: + 381 21 4895 424 Fax: + 381 21 4895 423 vesna.topalski@victoriagroup.rs	9 В
19	ELIKSIR ZORKA Mineralna đubriva Шабац	Хајдук Вељкова бр. 1 Шабац	106257426 Tel: + 381 15 352 707 Fax: + 381 15 352 715 milena.rudaljevic@elixiragrodiskont.co.rs	1С
20	МК COMMERCE D.O.O. Нови Сад	Трг Марије Трандафил бр. 7 Нови Сад	104283070 Tel: + 381 21 4878 419 Fax: + 381 21 6616 850 ivandjinja@mkcommerce.co.rs	2 С

Ред. бр.	НАЗИВ КОРИСНИКА	АДРЕСА	ПИБ/Тел., факс, е-mail	ШИФ РА
1	2	3	4	5
21	Gorenje Gorenje aparati za domaćinstvo, d.o.o. Ваљево	Булевар Палих Бораца 91/92 године, бр.5 Ваљево	103396498 Tel: +381 14 295 947 Fax: +381 14 295 991 sandra.petronijevic@gorenje.com	3 C
22	VICTORIA OIL A. D. Шид	Бранка Ерића бр. 2 Шид	101546948 Tel: + 381 22 712 822 Fax: + 381 22 712 802 predrag.doronjga@victoriagrioup.rs	4 C
23	Fiat Automobili Srbija doo Крагујевац	Косовска бр. 4 Крагујевац	105808309 Tel/Fax: + 381 34 502 676 popovic.miroslav@fiat.com ljubinko.tomovic@fiat.com	5 C
24	EURO GAS D.O.O. TRGOVAČKO PREDUZEĆE	Отмара Мајера бб Суботица	100958927 Tel: +381 24 664 664 Fax: +381 24 551 771 damir.krnjajski@euro-gas.com	6 C
25	ŽITO DUNAV AGRO a.d.	Широки пут 18 Батајница	107741357 Tel: +381 11 7870 055 Fax: +381 11 7870 255 mara.barisic@yitodunav.rs	7 C
26	Agrotrading doo Нови Сад	Народног Фронта 21ц Нови Сад	105617985 Tel: +381 21 2622 321 Fax: +381 21 2622 381 office@agrotrading.co.rs	8 C
27	FSH GEBI d.o.o. Чантавир	Маршала Тита 46 Чантавир	100849976 Tel: +381 24 782 525 Fax: +381 24 782 526 office@gebi.rs	9 C
28	Bridge Power Investments d.o.o. Нови Сад	Стражиловска бр.23 Нови Сад	107073367 Tel: +381 21 422 253 Fax: +381 21 422 253 labat@bridgepi.com	1D
29	Glencore SRB d.o.o.	Народног Фронта бр.55а Нови Сад	107094207 Tel: +381 21 310 1030 Fax: +381 21 46 6967 Ivana.cvijetic@glencore.com	2D
30	PREDUZEĆE ZA PROIZVODNJU I PROMET JUGOKAOLIN DOO BEOGRAD	Булевар Михајла Пупина бр.10в/312 Београд	103148604 Tel: +38119466231 Fax:+38119466123 draganvkvarc@panline.net	3D
31	DOO JUGOINSPEKT NOVI SAD	Дунавска бр.23/1 Нови Сад	100237781 Tel: +381 21 422 733 Fax: +381 21 661 18 22	4D

Ред. бр.	НАЗИВ КОРИСНИКА	АДРЕСА	ПИБ/Тел., факс, e-mail	ШИФ РА
1	2	3	4	5
	Предузеће за контролу квалитета и квалитета робе и услуга		aleksandra.stanojev@juins.rs	
32	Trading Team doo	Булевар Ослобођења бр.5 Нови Сад	108282232 Tel: +381 21 300 4934 Fax: +381 21 300 4930 Djordje.trifunjagic@tradingteam.rs	5D
33	Schenker doo	Батајнички друм 283 д Земун	100006525 Tel:+381 11 375 7717 Fax:+381 11 748 8335 office@schenker.rs	6D
34	Božić i sinovi doo	Максима Горког 2 Панчево	101050109 Tel:+381 13 618 064 Fax:+381 13 617 980 Olga.jovanovic@it-recycling.biz	7D
35	Delta agrar	Милентија Поповића 76 Нови Београд	104764582 Tel:+381 11 201 2300 Fax:+381 11 201 2337 marta.kecman@deltaagrars.rs	8D
36	VAIT DOO	Балзакова 31 Нови Сад	102948591 Tel:+381 21 310 505 Fax:+381 21 466 666 office@vait.co.rs	9D
37	ŽELEZARA SMEDEREVO D.O.O.	Радицац, Смедерево	103125366 Tel/Fax:+381 26 462 4372 gdrzovic@zelsd.rs	1E
38	RESTO d.o.o.	Балзакова 2/121 Нови Сад	107148489 Tel/Fax:+381 21 636 6407 Pavlovic.miki.ns@gmail.com	2E
39	NOVI TRADING NS DOO	Маршала Тита бб Змајево	100715874 Tel:+381 21 444 155 Fax:+381 21 477 8013 milan@ntns.rs	3E
40	AGROGRNJA DOO	Индустријска зона бб Бачки Петровац	100751870 Tel:+381 21 210 0862 Fax:+381 21 210 0199 Danijela.nikolic@agrogrnja.co.rs	4E
41	AGROBAZA DOO	Которска 64 Нови Сад	103391635 Tel:+381 21 533 105 rmi@agrobaza.rs	5E
42	RAIFFEISEN AGRO DOO	Булевар Зорана Ђинђића бр. 67 Нови Београд	105528683 Tel:+381 11 212 3035 Fax:+381 11 212 3036	6E

Ред. бр.	НАЗИВ КОРИСНИКА	АДРЕСА	ПИБ/Тел., факс, е-mail	ШИФ РА
1	2	3	4	5
			jdakic@raiffeisen-agro.rs	
43	AGROMARKET D.O.O	Краљевачког батаљона 235/2 Крагујевац	102135221 Tel:+381 34 308 028 Fax:+381 34 308 015 dentic@agromarket.rs	7E
44	ANOVA NNL D.O.O.	Војводе путника 77 Сремска Каменица	108121029 Tel:+381 64 89 66 109 Fax:+381 21 557 407 ilija.kordic@anova-nnl.com	8E
45	VIMEKSIM SRB	Народног Фронта 23 Нови Сад	108917910 Tel/Fax:+381 21 301 3801 s.ivanovic@vimeksim.com	9E
46	SYNTHESIS AGRO KONSALTING	Хајдук Вељкова 11 Нови Сад	107496279 Tel:+381 21 3000 315 +381 21 3000 316 +381 21 3000 317 +381 21 3000 318 danijela.nikolic@synthesis.rs	1F
47	JGM MLADOST D.O.O	Пушкинова бб Лесковац	100923381 Tel:+381 16 255 176 Fax:+381 16 255 507 randjelovicn@gmail.com	2F
48	KERAMIKA AD MLADENOVAC	Савића Млин 39 Младеновац	101280964 Tel:+381 64 878 60 52 Fax:+381 11 8232 029 prodajakeramika@gmail.com	3F
49	ETEA GIRAIN d.o.o.	Браће Рибникар 8 Нови Сад	110188250 Tel:+381 63 460 070 srdjan.ruzic@eteagroup.com	4F
50	GAPUMA SRB d.o.o.	Булевар Ослобођења 127/IX Нови Сад	110246391 Tel:+381 60 151 5200 +381 64 648 8499 aron@gapuma.com dragan@gapuma.com	5F
51	STANDARD GAS d.o.o.	Руменачка 13 Нови Сад	100237046 Tel:+381 25 310 050 +381 63 561 782 milojboz@gmail.com	6F
52	MET SRB d.o.o.	Булевар Зорана Ђинђића 48а/III Нови Београд	108210366 Tel:+381 11 409 4930 Fax:+381 11 409 4932 milan.terzic@met.com	7F
53	BIMAL TRADING d.o.o.	Милентија Поповића 5V Нови Београд	108045415 Tel:+381 11 6555 859 +381 62 708 037 goran.todorovic@bimaldd.com	8F

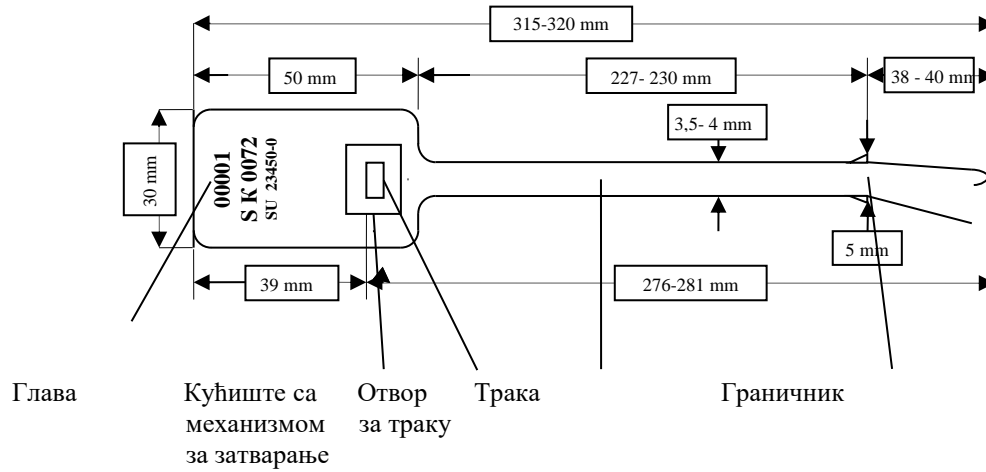
Ред. бр.	НАЗИВ КОРИСНИКА	АДРЕСА	ПИБ/Тел., факс, е-mail	ШИФ РА
1	2	3	4	5
54	SOLE KOMERCE D.O.O.	Маршала Тита 225 Добановци	100220854 Tel:+381 11 3617 289 +381 62 212 910 darko.petrovic@solekomerc.co.rs	9F
55	BUREAU VERITAS d.o.o.	Баја Пивљанина 39 Београд	103820939 Tel:+381 11 6149 312 branislav.ilic@bureauveritas.com	1G
56	„SGS“ d.o.o Beograd	Јурија Гагарина 7б Београд	100289766 Tel:+381 11 7155 275 +381 11 7155 279 andrijana.radic@sgs.com dragan.pilipovic@sgs.com	2G
57	GRANOLIS d.o.o. Novi Sad	Народног Фронта 55а Нови Сад	107406019 Tel:+381 21 310 10 30 dusan.bajic@glencove.com	3G
58	CHS Serbia d.o.o.	Хајдук Вељкова 11 Нови Сад	106896303 Tel:+381 21 244 58 99 srdjan.ivanovic1@chsinc.com	4G
59	TRIANGLE NBL d.o.o.	Бајчи Зилинског 5а Нови Сад	112641758 Tel:+381 65 8030 020 vladan.vojnovic@trianglenbl.rs	5G
60	CARNEX D.O.O. VRBAS	Колски пут 26 Врбас	100637458 Tel:+381 21 7953 630 dalibor.maksimovic@mkagri culture.rs	6G
61	MK AGROPANONIJA D.O.O. KULA	Исе Бајића бб Кула	111535580 Tel:+381 21 4878 298 Miljana.sremas-banatski@mkagriculture.rs	7G
62	PANŠPED D.O.O.	Војводе Шупљикца 40 Нови Сад	101630699 Tel:+381 21 4896 924 info@pansped.rs transpoprt@pansped.rs	8G
63	HIPOL D.O.O	Грачачки пут бб Озаци	101430241 Tel:+381 25 464 763 office@hipol.rs	9G

Преглед станица које имају пломбе

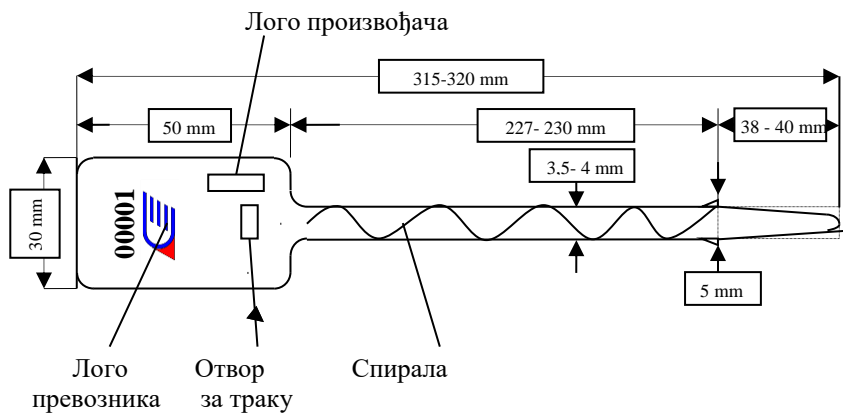
Ре. бр.	Станица	Скраћеница за назив станице	Шифра станице
1	2	3	4
1	Алексинач	AL	12510 4
2	Београд ранжирна	BR	16201 6
3	Богојево	BO	25470 6
4	Бор теретна	BT	14305 7
5	Брасина	BR	16314 7
6	Ваљево	VA	15251 2
7	Велика Плана	VP	13401 5
8	Врбас	VS	23306 4
9	Вреоци	VR	15250 4
10	Вршац	VŠ	21009 6
11	Димитровград	DI	12499 0
12	Зајечар	ZA	14060 8
13	Земун	ZE	16002 8
14	Зрењанин	ZR	22550 8
15	Јагодина	JA	13350 4
16	Кикинда	KI	22850 2
17	Крагујевац	KG	13250 6
18	Краљево	KV	13251 4
19	Крушевац	KŠ	12204 4
20	Лапово ранжирна	LR	13406 4
21	Лесковац	LE	11050 2
22	Лешак	LŠ	12001 4
23	Младеновац	ML	15460 9
24	Ниш ранжирна	NR	12601 1
25	Нови Сад ранжирна	NS	16871 6
26	Панчево главна станица	PG	22001 2
27	Панчево варош	PV	21001 3
28	Параћин	PN	13310 8
29	Петроварадин	PE	16807 0
30	Пожаревац	PO	14550 8
31	Пожега	PŽ	15150 6
32	Прахово пристаниште	PP	14170 5
33	Пријеполје теретна	PT	15712 3
34	Радинач	RD	13603 6
35	Рашка	RA	12111 1
36	Ристовац	RI	11023 9
37	Рума	RU	16550 6
38	Свилајнац	SV	13901 4
39	Сента	SA	23801 4
40	Смедерево	SD	13670 5

41	Сомбор	SO	25550 5
42	Сремска Митровица	SM	16509 2
43	Суботица	SU	23450 0
44	Црвени Крст	CK	12550 0
45	Чачак	ČA	13060 9
46	Шабац	ŠA	16350 1
47	Шид	ŠI	16516 7

Лице железничке пломбе



Наличје железничке пломбе



Напомена: пломбе које су тренутно у употреби имају ознаку и лого Србија Карго (SK 0072) и исте ће се користити до утрешка залиха

УСЛОВИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И ПРОВЕРАВАЊЕ МАСЕ БРОЈА КОМАДА ПОШИЉАКА НА ИНДУСТРИСКИМ КОЛОСЕЦИМА

1. Утврђивање и проверавање масе, као и броја комада код пошиљака које се товаре, односно истоварују на индустриским колосецима, манипулациона станица обавља само ако на индустриском колосеку постоји исправна и баждарена колска вага и ако је то уговором о експлоатацији и одржавању индустријског колосека предвиђено.

2. Уговором, пред осталог, треба предвидети:

- кратак технички опис, датум баждарења и остале податке о колским вагама као и начин одржавања ваге;

- поступак и време утврђивања и проверавања масе и броја комада;

- наплату накнаде за споредне услуге железнице и накнаду за железничког радника који утврђује или проверава масу и број комада, као и накнаду за технички преглед и надзор;

- могућност употребе колске ваге за утврђивање масе колских пошиљака које се не товаре, односно истоварују на индустриском колосеку.

3. Технички опис за сваку вагу треба посебно да обухвати: врсту ваге колска, тип (фабричку марку), да ли је обична или аутоматска, са прекинутим или непрекинутим колосеком, са или без направе за регистровање масе, са или без направе за електрично подизање моста, носивост ваге, дужину моста, датум уграђивања и пуштања у саобраћај, датум последњег прегледа и жигосања (баждарења). У уговору треба предвидети дужност корисника индустриског колосека о одржавању вага, као и право железнице да обави технички преглед и надзор у смислу одредаба које важе за железничке ваге, а такође и обавезу корисника индустриског колосека да се баждарење вага обави у законски предвиђеним роковима.

Корисник индустриског колосека дужан је да технички опис ваге унесе у посебну књигу евиденције, у којој мора да води и податке о одржавању, прегледу, баждарењу и оправкама вага.

4. У погледу поступка и времена утврђивања и проверавања масе и броја комада, треба предвидети да ово обавља магационер манипулационе станице у време које се одреди за преузимање, односно за издавање пошиљака.

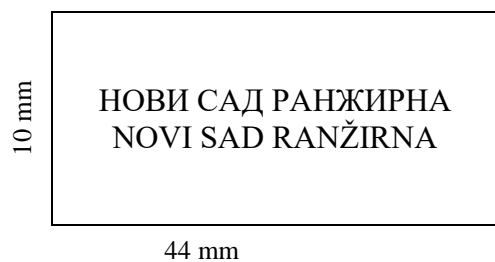
5. По питању наплате накнада за вагање и бројање, у уговору треба предвидети да се наплаћују према Тарифи Део 6. Даље у уговору треба регулисати питање накнаде за железничког радника који утврђује или проверава масу и број комада, као и накнаде за техничке прегледе и надзор над вагама. У уговору се мора тачно предвидети да ли уз ове накнаде треба обухватити и накнаду за доставу кола или их наплаћивати посебно месечно, или од случаја до случаја.

6. У погледу употребе колске ваге корисника индустријског колосека, у уговору треба предвидети начин и услове да манипулациона станица употребљава колску вагу за утврђивање, односно проверавање масе и оних колских пошиљака које се не товаре, односно не истоварују на индустриском колосеку.

УЗОРЦИ ЖИГОВА

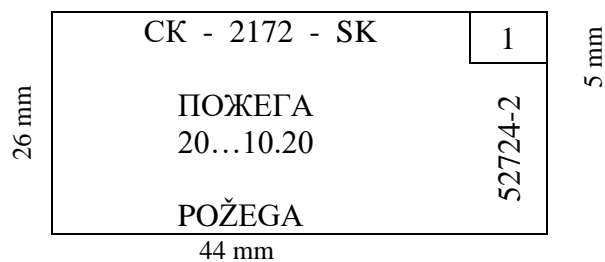
Узорак 1

Жиг станице



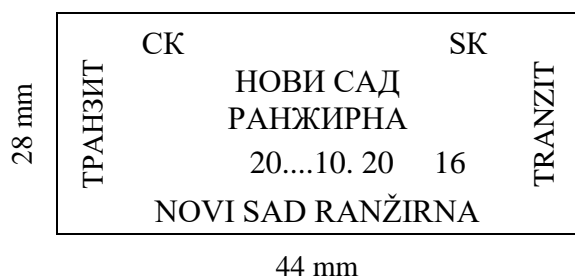
Узорак 2

Странични жиг са датумом 5 mm



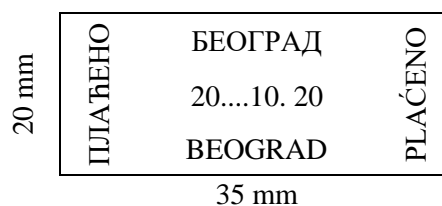
Узорак 3

Транзитни жиг



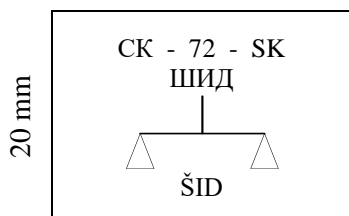
Узорак 4

Жиг плаћања



Узорак 5

Жига вагања



Узорак 6

Жиг претовара




Напомена

1. Жигови морају да буду израђени у димензијама и са ликовима према датим узорцима.
2. Текст жига који се употребљава у међународном саобраћају мора да буде исписан латиницом.
3. Име станице мора да буде наведено према подацима из Именика железничких станица Србије, без скраћивања.
4. Ако једна станица употребљава више жигова истог узорка, сваки жиг у десном доњем углу, у квадрату, треба да има ознаку редног броја.
5. У узорцима (жигова) 2 и 3, прва бројка 20.... означава годину, друга бројка 10-месец, трећа бројка 20-дан, а четврта бројка 16-час.
6. У узорцима (жигова) 4, 6 и 7 прва бројка 20.....означава годину, друга бројка 10-месец , а трећа бројка 20-дан.

УЗОРЦИ ОБРАЗАЦА

Упутство за попуњавање

1. Сви подаци се уносеју писаћом машином или штампаним словима црном или плаво боје. 2. Име унутње станице мора се означити латиничним или кирилицом. Именику железничких станица **srbiije** се не скраћује. 3. Код роба које су наведене у наредној табели дозвољено је да се обележи злата злата само једном листићем.

 Автоматизован систем за компјутеризовану пошту робе SRBIJA KAPTO SA	
Пошљилац:	
.....	
.....	
У	
.....	
.....	
Знак и број	
.....	
Прималац:	
.....	
.....	
У	
.....	
Упутна станица:	
.....	
.....	
Отправна станица:	Рејон 4 НИШ
.....	
Датум предаје:	
Број комада:	

Станица-за станицу.....

СПИСАК ПРЕДАЈЕ

За воз-од воза број дана.....20.....год.

Отправна Упутна ¹⁾		Број превозне исправе	Број кола или количина комада ²⁾	Рок предаје пошиљке	Број прилога ³⁾	Примедба ⁴⁾
СТАНИЦА						
1	2	3	4	5	6	7

Предао:

Примио:

.....

.....

1)Код царинских пошиљака уписује се царинска станица у којој треба обавити увозне односно извозне царинске радње
2)Код колских пошиљака уписује се број кола.
3) Уписује се укупан број прилога који су приложени уз превозну исправу
4)Уписује се број царинских докумената (број ЛЦИ или транзитног документа) утврђене неправилности приликом комерцијалног прегледа и сл.

Станица - за станицу.....

СПИСАК ПРЕДАЈЕ

За воз-од воза бројдана.....20.....год.

Отправна		Упутна ¹⁾		Број превзне исправе	Број кола или количина комада ²⁾	Рок предате пошиљке	Број прилога ³⁾	Примедба ⁴⁾
СТАНИЦА								
1	2	3	4	5	6	7		

Предао:

.....

Примио:

.....

1)Код царинских пошиљака уписује се царинска станица у којој треба обавити увозне односно извозне царинске радње

2)Код колских пошиљака уписује се број кола.

3) Уписује се укупан број прилога који су приложени уз превозну исправу

4)Уписује се број царинских докумената (број ЛЦИ или транзитног документа) утврђене неправилности приликом комерцијалног прегледа и сл.

Србија Карго

Пошиљку задржати у станици:

ради вагања

*) Непотребно прецртати

Србија Карго

Пошиљку задржати у станици:

ради вагања

*) Непотребно прецртати

Србија Карго

Станица..... дана20.....год.

Бр..... Шефу станице.....

Пошиљка, која је упућена овој станици ради утврђивања масе, данас је вагана и утврђено је:

Број кола	Бруто маса	Тара	Нето маса	Товарни лист		Упутна станица
	kg	kg	kg	број	датум	
1	2	3	4	5	6	7

Потпис:

.....

К-112

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО АД.

Станица

Рачунополагач

Редни број	К о л а		Пошљка Број тов. листа*) приспећа*)	Примаца се сматра из- вештеним (ЗУПЖ чл. 23)		Кола угова- рена (преда- та) - истова- рена*)		Трајање уговара /истоуара*)	Рок уговара (одношење*)	Укупно ча- сова слобод- них од колске дангубине - стајарине	Колска дангубина - стајарина рачуна се за	Колска дангубина - стајарина		Примедба (навести код кола корисника преноса знак „П“ и код страних кола знак сопствености, узорак пројужена рока и тако даље)
	број	за уговор/истоуар*)		дан	сат	дан	сат					дан	сат	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

*) Непогрешно прецртати.
Штампа: ЗЕМУД Београд, Немањина 6 (ФФ-60580)



МАГАЦИНСКА КЊИГА ОТПРАВЉАЊА

К-117

Станица: _____

Период: _____

Број товарног лист (отправљања)	Предато дана	Упутна станица	Број кола (количина)	Назначење врсте робе	Маса у kg		Индивидуални број кола/примедбе
					Наведена у товарном листу	Утврђена вагањем	
1	2	3	4	5	6	7	8

СРБИЈА КАРГО	
Број кола	
Сопствена маса кола	t
Маса пошиљке.....	t
Укупна маса	t
Од.....	
До	
Преко.....	
Дан предаје.....	20.....

СРБИЈА КАРГО	
04 16 Ниш ранжирна	Број кола _____
	Сопствена маса кола _____ t
	Маса пошиљке _____ t
	Укупна маса _____ t
	Од _____
	До _____
	Преко _____
	Дан предаје _____ 20 _____

Формат: 210x147 mm; Хартија: бела; Штампа: обострана, црна

К-130

ИЗВЕШТАЈ О ПРИСПЕЉУ РОБЕ

Број приписећа Станица

Датум и број товарног листа

за у улица и број
 Приспела је из станице од пошиљаоца
 пошиљка:

Број кола	Колпичина	Врста завоја	Назначење врсте робе	Маса пошиљке	Назначење задужења	Износ	
						динара	динара
					Предујам		
					Поузеће		
					Превозни трошкови		
					Свега:		

Роба лежи у станици
 Паркираници
 Пошиљку треба оличети у року од часова
 Извештен дана часа
 Авицер
 Види уговорење на полеђини (жиг и потписе примаоца)

Пошиљку примио

у дана 19

Ставови
жиг су
датумом

(полеђина)
(2. страна)

**Упозорење примаоцима у вези искупљења
товарног листа и одношење ствари**

Товарни лист треба искупити и ствари однети у радном времену станице у року за одношење предвиђеном у Тарифи Део 1.

Ако се овај рок прекорачи, наплаћује се лежарина и колска дангубнина предвиђена у Тарифи Део 6.

Приликом искупљења товарног листа прималац је дужан упутној станици да поднесе овај извештај о приспећу потписан.

Ако прималац односи пошиљку у деловима, товарни лист остаје код магационера (ТКТ) до одношења последњег дела пошиљке.

Уколико се товарни лист не искупи у предвиђеним роковима, ствари ће се ставити на располагање пошиљаоцу, односно ставити на лежање, јавном складишту или ће се продати.

Србија Карго



**Узорак 11
К-180**

Станица

Молим да убудуће:

I.Извештај о приспећу.....пошиља које
приспевају за мене,шаљите као*.....

(навести начин доставе извештаја)

II.О приспећу.....пошиљака, које
приспеју за мене известите и издајте их моме пуномоћнику*

(име и презиме)

У.....
(место)

III.О приспећу.....пошиљака, које приспевају за мене, не извештавати ме*.

Изјављујем да се одричем права на накнаду било које штете која би настала тиме што је железница поступила по мојој молби, затим да ћу, не захтевајући даље доказе, сматрати исправним наводом станице о времену када је извештај предала пошти, најзад, да ћу,у случају да треће лице овим поводом тражило од железнице накнаду штете, одговарати уместо железнице којој ћу надокнадити сваку евентуалну штету.

У.....дана.....20.....год.

(М.П.)

.....
.....
(потпис и адреса примаоца)**

*Непотребно прецртати

**Својеручни потпис(име и презиме) и тачна адреса примаоца. Правна лица стављају свој печат.

Србија Карго

Пуномоћје бр. _____
(Матица¹)

Овим овлашћујем.....

у..... да може у моје име и под условима који су обавезни за мене:

- 1) Примати извештаје о приспећу за пошиљке које приспевају у станицу.....
за мене, као и извештаје о уплаћеним поузећима.
- 2) Обавити утовар/претовар² пошиљака броју станици
.....и потписивати Кол 4 и друге железничке обрасце³ за мене.
- 3) Платити превозне трошкове за пошиљакеу станици
..... за мене.
- 4) Обавити царинске радњи/инспекцијски преглед пошиљака број
.....у станици.....за мене.

У..... дана.....20.....год.

(М.П)

Потпис ,адреса и ПИБ⁴

.....

¹За надлежну службу СК

²Непотребно прецртати

³Књигу К-255, Извештај о приспећу, Кол23.

⁴Својеручни потпис (име и презиме) и тачна адреса. Правна лица стављају свој печат и уписују ПИБ

Образак К-181, „Пуномоћје” чини сет од три листа:

„Матица“ – за надлежну службу ЖС

„Копија I”-за корисника превоза,

„Копија II”-за овлашћено лице.

Сетови се повезују у блок (35 сетова) са префорираним листовима .

На корицама блока се уписује назив станице, датум када је блок почет и завршен.

Узорак 13а
К-188

Србија Карго

Станица.....

дана.....20.....

СПРОВОДНИ ЛИСТ број

Матица

за робу одвојену од пропратних докумената односно за кола која се упућују на дезинфекцију

Кола број.....товарни лист број.....

од дана.....20.....од.....до.....преко.....

Пломбе број.....

Адреса или знак и број	Количина	Врста завоја	Назначење врсте робе	Маса у kg

Пошиљалац.....у.....

Прималац.....у.....

Зашто су се документа одвојила

.....

Где се налазе документа.....

Благајник/ТКТ

.....

Узорак 13а
К-188

Србија Карго

Станица.....

дана.....20.....

СПРОВОДНИ ЛИСТ број

за робу одвојену од пропратних докумената односно за кола која се упућују на дезинфекцију

Кола број.....товарни лист број.....

од дана.....20.....од.....до.....преко.....

Пломбе број.....

Адреса или знак и број	Количина	Врста завоја	Назначење врсте робе	Маса у kg

Пошиљалац.....у.....

Прималац.....у.....

Зашто су се документа одвојила

.....

Где се налазе документа.....

Благајник/ТКТ

.....

Србија Карго

Станица _____
(жиг)

ЕВИДЕНЦИЈА УТРОШКА И ЗАЛИХЕ К-188

За месец _____, 20____ год.

Ред.бр.спроводног листа	Датум отпреме	Упутна станица	Подаци о пошиљци						
			Пошиљалац	Количина	Врста завоја	Врста робе	Тежина kg.	Зашто су одвојена документа	Где се налазе документа
			Прималац						

СТАНИЦА _____
(жиг станице)

Узорак 15
К-196

СПИСАК ПЛОМБИ

БРОЈ ВОЗА _____ ДАТУМ _____ ВРЕМЕ ДОЛАСКА _____

Редни број	Бројеви пломби (лево)	БРОЈ КОЛА	Бројеви пломби (десно)	ПРИМЕДБА *
	1	2	3	4

Попис
Обавио: _____

Попис
Обавио: _____

време обављеног пописа _____

*Уписује се укупан број гуртни (затезних трака) код пошиљака на отвореним колима, а код пошиљака у затвореним колима, колима са контејнерима или покривачима неправилност са пломбама

Србија Карго

Chemins de fer Serbia

Узорак 16
К-200

СПИСАК ПРЕЛАЗА БР.ОД ДАНАЗА ВОЗ БР. .Станица.....

Liste de transit N° du :pour train N° Gare

Отправна станица Gare expeditrice	Упутне станица Gare destinataire	Врста број и датум превозне исправе Sorte N° et date du document de transport	Број кола N° du wagon	Број пломби N° des plombs	Број комада Nombre de colisj	Врсте завоја Emballage	Назначење врсте робе Designation de la marchan-dise	Маса Poids kg	Примедба Observation
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Предао:у.....часова

Примио:.....

Consigné par à heures

Reçu par

Србија Карго

Узорак 17
К-200m

Chemins de fer Serbia

СПИСАК ПРЕЛАЗА БР.ОД ДАНАЗА ВОЗ БР.Станица.....

Liste de transit N° du :pour train N° Gare

Отправна станица Gare expeditrice	Упутне станица Gare destinataire	Врста број и датум превозне исправе Sorte N° et date du document de transport*)	Број кола N° du wagon	Број пломби N° des plombs	Број комада Nombre de colisj	Врсте завоја Emballage	Назначење врсте робе Designation de la marchan-dise	Маса Poids kg	Примедба Observation
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Предао:у.....часова

Примио:.....

Consigné par à heures

Reçu par

БЕЛЕЖНИК СТАВЉЕНИХ / СКИНУТИХ ПЛОМБИ

Датум	Кола број	Број стављених/ скинутих пломби	Потпис радника који је извршио пломбирање/скидање пломби
1	2	3	4

МАГАЦИНСКА КЊИГА ПРИСПЕЋА

Број при-спећа	Отправна станица	Број <u>товарног</u> експресног листа	Број комада	Назначење врсте робе	Маса kg	Примедба*
1	2	3	4	5	6	7

*Код колских пошиљака навести број кол

ДОСТАВНА КЊИГА ЗА ПРЕДАЈУ ИЗВЕШТАЈА О ПРИСПЕЋУ

Број приспећа	ПРИМАЛАЦ	Потврда пријема		
		дан и месец	час	потпис примаоца
1	2	3	4	5

Књига вагања за колске пошилјке

Датум	Број товарног листа	СТАНИЦА		Кола број	Бруто- маса	Тара		Нето маса
		отправна	упутна			означена на колима	утврђена	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(1 страна)

Србија Карго

Узорак 22
К-275

Станица.....

Бр.

Бр. приспећа.....

СТАНИЦИ

пошиљка

.....

Број кола	Број комада	Врста завоја	Назначење врста робе	Маса kg	

коју је предао дана20.....год.....

.....

(адреса пошиљаоца)

За

(адреса примаоца)

са товарним листом бр.....не може се доставити.

Узрок

.....

.....

Пошиљка је стављена на лежање-предата шпедиц.-предата јавном складишту

.....

.....

где стоји пошиљаоцу (примаоцу) на располагању.

Известите о томе пошиљаоца.

Дана.....20.....год.

Благајник/ТКТ

.....

(полеђина)
(2. страна)

Србија Карго

Бр.

Станица.....
(жиг)



.....

Предњи извештај станице
изволите примити на знање.

При даљем поступку изволите се обраћати непосредно на
.....,а не више овој станици.

Дана20.....год.

Благајник/ТКТ

.....

Станица.....
(жиг)**Записник
о проверавању садржине пошиљке**

Дана20.....год. на станици

.....извршено је проверавање садржине пошиљке (назначање врсте робе ,маса пошиљке,број комада,испуњавање прописаних услова из RID-а) по товарном (експресном*) листу бр.

.....од.....20.....год. отправљене из станице.....

.....за станицу.....

Пошиљилац:.....

Прималац:

Подаци пошиљке по товарном листу

Број кола	Број комада	Врста завоја	Назначање врсте робе	Маса kg

*) Непотребно прецртати

(полеђина)
(2. страна)

Проверавањем садржине утврђено стање

Број кола	Број комада	Врста завоја	Назначење врсте робе	Маса kg

Остале утврђене чињенице (мишљење вештака и сл.):

Даљи поступак са пошиљком:

Узети узорци:.....

Проверавању присуствовали:

Сведоци:

1

2

Пошиљалац – Прималац:

.....

Шеф станице

Број приспећа

Број товарног листа

ТЕЛЕФОНСКИ ИЗВЕШТАЈ О ПРИСПЕЋУ ПОШИЉКЕ

Прималац:.....Изволите подићи доле наведену пошиљку која је приспела на Вашу адресу дана20..... од пошиљаоцаиз станице.....

Овај извештај треба да предате станици када искупите товарни лист.

Известила станица.....дана.....учасова..... мин.

Робу треба однети у року одчасова.

Број кола	Количина	Врста завоја	Назначење врсте робе	Маса пошиљке	Назначење задужења	Износ			
						динара	п	динара	п
					Превозни трошкови				
					Свега				

Потврђујем пријем ове пошиљке

.....дана.....20.....

.....
(потпис и стан примаоца)

Види и упозерење на полеђини!

*)Непотребно прецртати

ПРЕШТАМПАВАЊЕ ЗАБРАЊЕНО

(полеђина)
(2. страна)

Упозорење примаоцима у вези искупљења товарног листа и одношење ствари

Товарни лист треба искупити и ствари однети у радном времену станице у року за одношење предвиђеном у Тарифи Део 1.

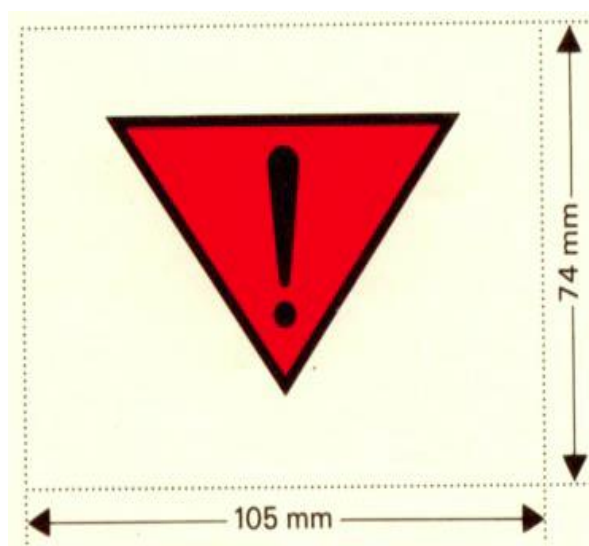
Ако се овај рок прекорачи, наплаћује се лежарина и колска дангубнина предвиђена у Тарифи Део 6.

Приликом искупљења товарног листа прималац је дужан упутној станици да поднесе овај извештај о приспећу потписан.

Ако прималац односи пошиљку у деловима, товарни лист остаје код магационера (ТКТ) до одношења последњег дела пошиљке.

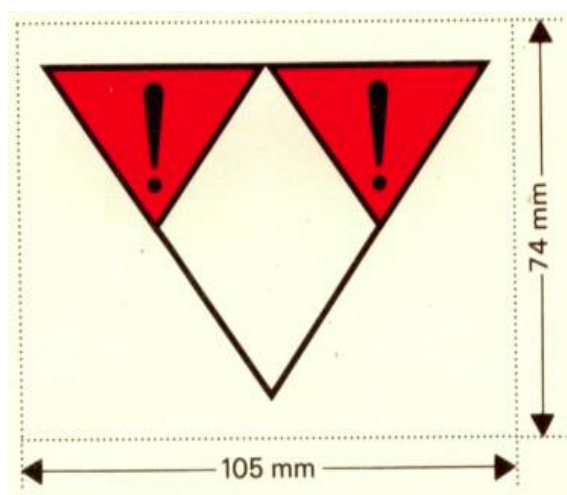
Уколико се товарни лист не искупи у предвиђеним роковима, ствари ће се ставити на располагање пошиљаоцу, односно ставити на лежање, јавном складишту или ће се продати.

Узорак 25

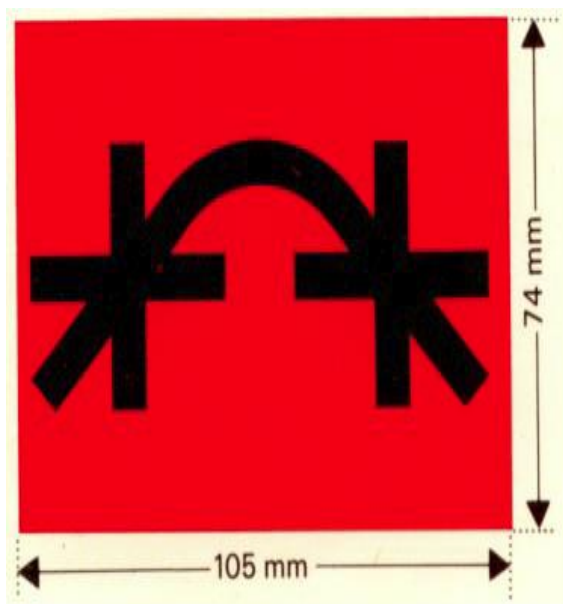


Упозорење примаоцима у вези испуљења товарног

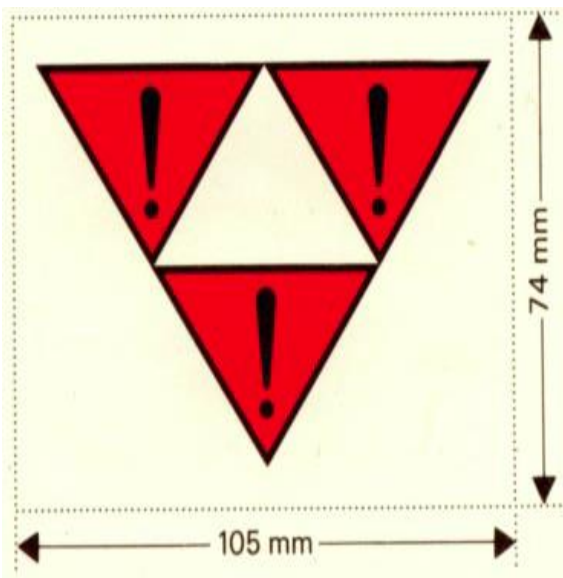
Узорак 26



Узорак 27



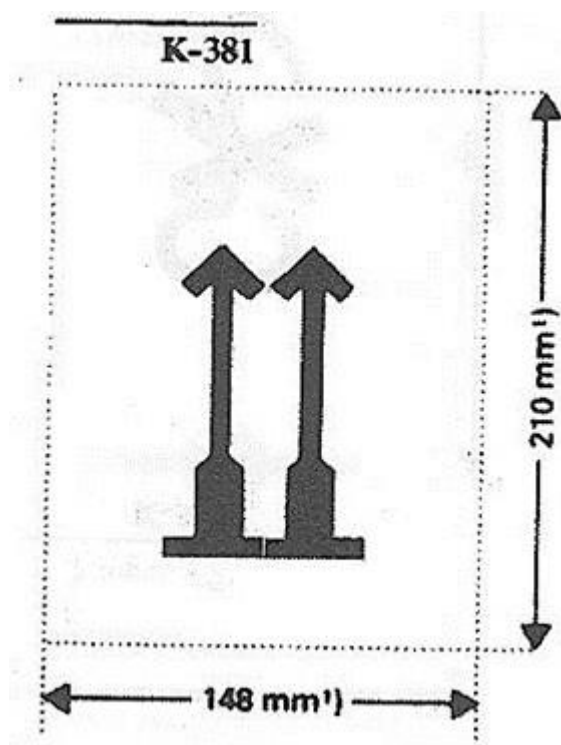
Узорак 28

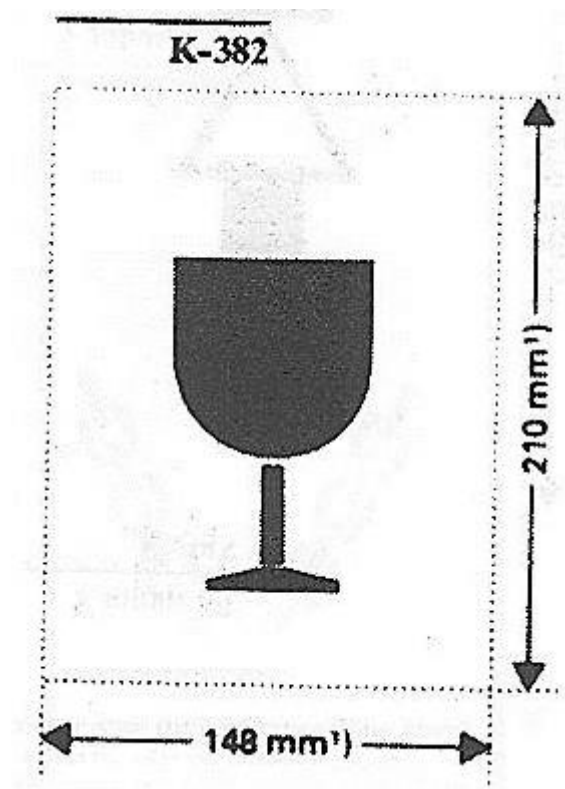


Узорак 29



Узорак 30





Формат: 245*115mm; Хартија: бела; Штампа: једнострана, црна

СК ПРАЗАН - L E E R дана-
ам _____

за
п а с h

Од-в о п _____

преко-ü б е r Суботица –SALZBURG

72	
----	--

--	--

--	--

Пошљалац (име или назив, адреса) Absender (Name, Adresse)		Количина кола (број кола) Teil von (Anzahl Wagen)	
Примаљак (име или назив, адреса) Empfänger (Name, Adresse, Land)		Саобраћајна воз бр. Verkehrstrom Nr.	
Место издавања Ablieferungsort		Прегрупање на пресос Month-Tag- Stunde Übernahme	
Место називања Ablieferungsort		Место - Ort Код бр. Wagen Nr.	
3a Nach		Пресосни пут Leitungswege	
Шифра разврставања Nachpunktcode		Целовитост Zollbehandlung	
Шифра пресосног пута Leitungswegecode		Конкретна маса кола Eigenmasse des Wagens	
Шифра пресосног пута Leitungswegecode		Маса воза Masse der Ladung	
Шифра пресосног пута Leitungswegecode		Укупна маса Gesamtmasse	
1	2	3	4
5	6	7	8



Документ издати
Zustellzeit



Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

К-162 бр.

Узорак 34

Станица _____

**ЗАПИСНИК О НЕПРАВИЛНОСТИМА ТОВАРЕЊА¹⁾
ПОКРЕТАЊА КОЛА**

Ниже наведена колска пошиљка товарена у колима бр: _____
приспела дана: _____ године, возом бр. _____ у _____ часова

Број товарног листа	Назначење врсте робе	Маса у кг	Станица	
			Отправна	Упутна

Предата на превоз дана: _____ од пошиљаоца: _____
За примаоца: _____
Превозни пут: _____
Излазна (улазна) гранична станица: _____

Задржана је у овој станици због неправилности товарења¹⁾
неисправности кола _____

Опис утврђене неправилности: _____

Пропис о товарењу Прилог II RIV-а који при товарењу није одржан: _____

Неправилност је настала кривицом:²⁾ _____

Према стању кола, односно товара мора се извршити:³⁾ _____

На који начин су сређени трошкови:⁴⁾ _____

Начин окончања неправилности:⁵⁾ _____

Вредност колског дана _____ динара
Станица _____ дана _____

Горњу неправилност утврдили чланови комисије:

- _____
- _____
- _____

Због горње неправилности пошиљка (кола) задржана _____ часова и отпремљена даље дана _____
у часова _____ возом број _____

Износ трошкова поправке односно претовара : **1 EUR =**
Број радних часова: _____
Број радника: _____ (жиг)
Износ трошкова за радну снагу: _____ дин _____
Износ трошкова за употребљени материјал: _____ дин _____ шеф станице
Колска дангубина (најамнина): _____ дин _____ за превоз робе
Износ трошкова за маневрисање: _____ дин _____
Укупно: _____ дин _____

- Непотребно прецртати
- Према утврђеним околностима уписати: пошиљаоца отправне, односно успутне станице због неопрезног маневрисања, удеса и сл.
Навести само несумњиво утврђене чињенице, а не претпоставке. У неутврђеном случају уписати: „непознато“,
- Према околностима уписати: „поправка товара,“, односно „претовар кола,“
- Према околностима уписати: „оптерећена пошиљка,“
- Према околностима уписати шта је конкретно предузето да се неправилност отклони



Акционарско друштво за железнички пре
СРБИЈА КАРГО а.д.

К-162 бр./ Nr.

Станица/Bahnhof _____

ЗАПИСНИК О НЕПРАВИЛНОСТИМА
PROTOKOLL ÜBER DIE UNREGELMÄßIGKEITEN

ТОВАРЕЊА¹⁾ / DER BELADUNG¹⁾ КОЛА / DES WAGENS
ПОКРЕТАЊА / DER ABFERTIGUNG

Ниже наведена колска пошиљка товарена у колима бр:
Nachfolgende Wagenladung beladen auf Wagen Nr.

приспела дана:/ ist angekommen am _____ возом бр./ mit Zug-Nr. _____ у/um _____ часова/ Uhr

Број товарног листа Frachtbrief-Nr.	Назначење врсте робе Warenartbezeichnung	Маса у кг Masse in kg	Станица/ Bahnhof	
			Отправна Versandbhf	Упутна Bestimmungsbhf

Предата на превоз дана: _____ од пошиљаоца:
Datum der Aufgabe zur Beförderung _____ durch den Absender _____
За примаоца:/ Für den Empfänger _____
Превозни пут:/ Beförderungsweg _____
Ишлазна (улазна) гранична станица:/ Austritts- (Eintritts-) Grenzbahnhof _____
Задржана у овој станици због _____ неправилности товарења¹⁾ / Des Verladefehlers¹⁾
Angehalten auf diesem Bahnhof aufgrund _____ неисправности кола / Des schadhafte Wagen
Опис утврђене неправилности:/ Beschreibung der festgestellten Unregelmäßigkeit _____

Пропис о товарењу Прилог II RIV -а који при товарењу није одржан:
Verladevorschrift, Anlage II der RIV, die bei der Verladung nicht eingehalten wurde _____

Неправилност је настала кривицом: / Für die Unregelmäßigkeit ist verantwortlich²⁾ _____
Према стању кола, односно товара мора се извршити:
Es ist gemäß dem Wagenzustand, bzw. Ladezustand durchzuführen³⁾ _____
На који начин су сређени трошкови: / Wie die Kosten geregelt wurden⁴⁾ _____
Начин окончања неправилности: / Wie die Unregelmäßigkeit beseitigt wurde:⁵⁾ _____

Вредност колског дана / Der Wert des Wagentages _____ Динара / RSD _____
Станица/ Bahnhof _____ Дана/ am _____

Горњу неправилност утврдили чланови комисије:
/ Die obige Unregelmäßigkeit wurde durch die Mitglieder der Kommission festgestellt:

- _____
- _____
- _____

Због горње неправилности пошиљка (кола) задржана часа _____ и отпремљена даље дана _____
Wegen der Unregelmäßigkeit wurde die Sendung (der Wagen) angehalten Stunden _____ und weitergeleitet am _____
у часова/ um Uhr _____ возом број / Mit Zug Nr. _____

Износ трошкова поправке односно претовара : / Betrag der Reparaturkosten bzw. der Umladung _____ 1 EUR =
Број радних часова:/ Anzahl der Arbeitsstunden: _____
Број радника:/ Anzahl der Arbeiter: _____ (жиг) / (Stempel)
Износ трошкова за радну снагу: _____ Дин _____
Betrag der Kosten für die Arbeitskräfte: _____ Дин _____
Износ трошкова за употребљени материјал: _____ Дин _____ шеф станице
Betrag der Kosten für das eingesetzte Material: _____ РSD _____ за превоз робе
Колска дангубнина (најамнина): _____ Дин _____ Bahnhofsvorstand für die
Wagenstandgeld (Wagenmiete):: _____ РSD _____ Güterbeförderung
Износ трошкова за маневрисање: _____ Дин _____
Betrag der Kosten für Schiebearbeiten: _____ РSD _____
Укупно: / Insgesamt: _____ Дин _____
_____ РSD _____

1) Непотребно прецртати/ Unzutreffendes streichen

2) Према утврђеним околностима уписати: пошиљаоца, отправне, односно успутне станице због неопрезног маневрисања, удеса и сл./ Gemäß den festgestellten Umständen einzutragen: den Absender des Versand- bzw. Unterwegsbahnhofes wegen der unvorsichtigen Schiebearbeiten, Unfalls u.Ä.; Навести само несумњиво утврђене чињенице, а не претпоставке. У неутврђеном случају уписати: „непознато“/ Nur eindeutig festgestellte Tatsachen eintragen, nicht Vermutungen. Falls die Tatsachen nicht festgestellt werden konnten, ist einzutragen: „unbekannt“.

3) Према околностима уписати: „поправка товара, „односно „претовар кола,“ Gemäß den Umständen einzutragen: „Zurechtladung“, bzw. „Umladung des Wagens“

4) Према околностима уписати: „оптерећена пошиљка, „ / Gemäß den Umständen einzutragen: „belastete Sendung“

5) Према околностима уписати шта је конкретно предузето да се неправилност отклони / Gemäß den Umständen konkrete Maßnahmen zur Beseitigung der Unregelmäßigkeit eintragen



Накнадни захтеви Nachträgliche Verfügung

CIT 7

Пошљалац (име или назив, адреса) – Absender (Name, Adresse)	Подаци о пошљаци – Sendungs-Identifikation Земља – Land Станица – Bahnhof <input type="checkbox"/> Товарни лист CIM Frachtnote CIM <input type="checkbox"/> Колони лист CUV Wagenbrief CUV Предузеће - Unternehmen Отправљаче бр. - Versand Nr. Месяц – Дан – Час Monat – Tag – Stunde
Прималац (име или назив, адреса земља) – Empfänger (Name, Adresse, Land)	Преузимање на превоз, место, датум – Übernahme, Ort, Datum
Место издавања – Ablieferungsort	Кола бр./Бр. UTI – Wagen Nr. / Nr. der UTI
Станица – Bahnhof Земља – Land Поштанска адреса превозника – Postadresse des Beförderers	Адреса превозника који је дужан да поступи по захтеву Anschrift des mit der Ausführung der Verfügung beauftragten Beförderers
Захтев – Verfügung – Ставити <input checked="" type="checkbox"/> у рубрику која се односи на захтевану измену – Приложити дупликаат товарног листа – Verlangte Änderung mit einem <input checked="" type="checkbox"/> im entsprechenden Feld angeben – Frachtbriefdoppel beilegen Шифра - Code Измена – Änderung <input type="checkbox"/> 1 Зауставити испут и сачекати накнадни захтев Anhalten unterwegs in Erwartung weiterer Verfügungen <input type="checkbox"/> 2 Одложити издавање и сачекати накнадни захтев Aussetzen der Ablieferung in Erwartung weiterer Verfügungen <input type="checkbox"/> 3 Издасти умест издавања (име или назив, адреса, e-mail адреса или број телефона или факса) Ablieferung am Bestimmungsort an ... (Name, Adresse, E-Mail-Adresse oder Telefon- oder Telefaxnummer) <input type="checkbox"/> 4 Отпремити умест издавања за ... (име или назив, адреса, e-mail адреса или број телефона или факса) преко ... (превозни пут) Abfertigung nach ... (Ablieferungsort) an ... (Name, Adresse, Land, E-Mail-Adresse oder Telefon- oder Telefaxnummer) via ... (Leitungsweg) <input type="checkbox"/> 5 ¹ Извршење формалности које захтева царина или нека друга административна служба Erfüllung der Zoll- und anderen verwaltungsbehördlichen Vorschriften <input type="checkbox"/> У мом присуству - in meiner Anwesenheit <input type="checkbox"/> У присуству мог изумошника - in Anwesenheit meines Beauftragten <input type="checkbox"/> Лично - durch mich selbst <input type="checkbox"/> Од мог заступника - durch meinen Beauftragten 2) <input type="checkbox"/> уз плаћање царинских дабина и других трошкова - mit Zahlung des Zolls und anderer Kosten 3) <input type="checkbox"/> 6 Остале измене Andere Änderung Додатне напомене које се односе на шифре 3 до 6 Ergänzende Angaben zu Codes 3 - 6	Молимо да за извршење ових накнадних захтева поступите у складу са условима који су предвиђени у чл. 19, тачке 3. до 5. CIM-a. Wir bitten Sie, vorliegende nachträgliche Verfügung gemäss den in Artikel 19 §§ 3 bis 5 CIM auszuführen. <input type="checkbox"/> Одобрење отправне царине Genehmigung durch Abgangsstelle erteilt <input type="checkbox"/> Није неопходно обавестити отправну царину Unterrichtung der Abgangsstelle nicht erforderlich Напомене – Bemerkungen:
Место, датум Ort, Datum	Место, датум Ort, Datum
Потпис пошљалаца / примаоца Unterschrift des Absenders / Empfängers	Потпис превозника Unterschrift des Beförderers

1 Само је прималац овлашћен да даје такве захтеве – Nur der Empfänger ist ermächtigt, solche Verfügungen zu erteilen.
 2 Овај захтев може да се поднесе само уколико је прималац овлашћен у складу са чланом 15., тачке 4 б) CIM – Diese Verfügung kann nur erteilt werden, wenn der Empfänger gemäss Artikel 15 § 4 b) CIM dazu ermächtigt ist.
 3 Овај захтев може да се поднесе само уколико је прималац овлашћен у складу са чланом 15., тачке 4 ц) CIM – Diese Verfügung kann nur erteilt werden, wenn der Empfänger gemäss Artikel 15 § 4 c) CIM dazu ermächtigt ist.



Сметње при превозу Beförderungshindernis

CIT 8

Пошиљалац (име или назив, адреса) – Absender (Name, Adresse)	Подаци о пошиљци – Sendungs-Identifikation <input type="checkbox"/> Товарни лист CIM Frachtbrief CIM <input type="checkbox"/> Колски лист CUV Wagenbrief CUV Земља – Land Предузеће Unternehmen Станица – Bahnhof Отправљање бр Versand Nr.
Прималац (име или назив, адреса земља) – Empfänger (Name, Adresse, Land)	Преузимање на превоз, место, датум – Übernahme, Ort, Datum месец – дан – час Monat – Tag – Stunde
Место издавања – Ablieferungsort	Кола бр./Бр. УТИ – Wagen Nr. / Nr. der UTI
Станица – Bahnhof Земља – Land	
Поштанска адреса превозника – Postadresse des Beförderers	Адреса превозника који је дужан да поступи по захтеву Anschrift des mit der Ausführung der Verfügung beauftragten Beförderers

Сметње при превозу – Beförderungshindernis

A <input type="checkbox"/>	Наведена пошиљка треба да се изда у Die vorstehende Sendung musste angehalten werden in	због wegen
B <input type="checkbox"/>	Пошиљка не може бити отпремљена другим превозним путем Es steht kein anderer Leitungsweg zur Verfügung	
C <input type="checkbox"/>	Даљи превоз је могућ уз плаћање додатних трошкова преко Weiterbeförderung ist gegen Zahlung der Mehrfracht möglich über	

Молимо да одмах доставите упутства и да приложите дупликат товарног листа ако тражите промену примаоца или места издавања. Пошиљка ће бити отпремљена у место издавања без вашег упутства ако је сметња при превозу престала пре њиховог достављања. Када је реч о трошковима, видети чл. 22., тач. 1. CIM-а. За пошиљке које се не могу даље отпремити видети члан 22., тач. 2. до 6. CIM-а.

Sie werden gebeten, ihre Anweisungen unverzüglich zu erteilen. Falls Sie den Empfänger oder den Ablieferungsort ändern, sind die Anweisungen zusammen mit dem Frachtbriefdoppel einzureichen. Fällt das Beförderungshindernis vor Eintreffen Ihrer Anweisung weg, so wird die Sendung ohne Abwarten der Anweisungen zum Ablieferungsort weiterbefördert. Was die Kosten anbelangt, siehe Art. 22 § 1 CIM. Für Sendungen die nicht weiter befördert werden können, siehe Art. 22 § 2 – 6 CIM.

Упутства – Anweisungen

Ставити знак у рубрику која се односи на тражено упутство – Verlangte Änderung mit einem im entsprechenden Feld angeben

Шифра - Code	Упутства – Anweisungen
<input type="checkbox"/> 1	Пошиљку вратити пошиљачу у место отпреме Rücksendung an den Absender an den Versandort
<input type="checkbox"/> 2	Упутити за упутну станицу чим престане сметња при превозу Nach Wegfall des Beförderungshindernisses an den Bestimmungsbahnhof weiterleiten
<input type="checkbox"/> 3	За продају Zu verkaufen
<input type="checkbox"/> 4	Отпремити за . . . (место издавања) за . . . (име или назив, адреса, земља, e-mail адреса или број телефона или факса) преко . . . (превозни пут) Weiterleiten nach . . . (Ablieferungsort) an . . . (Name, Adresse, Land, E-Mail-Adresse oder Telefon- oder Telefaxnummer) via . . . (Leitungsweg)
<input type="checkbox"/> 5	Поступити на следећи начин (остала упутства): . . . Wie folgt zu behandeln (Andere Anweisungen): . . .

Додатне напомене које се односе на шифре 1 до 5
Ergänzende Angaben zu Codes 1 bis 5

Обрада упутства – Behandlung der Anweisungen

<input type="checkbox"/>	Измене су унете на дупликат товарног листа који прилаже носиоца права Änderungen wurden auf dem Frachtbriefdoppel vermerkt, das vom Verfügungsberechtigten
<input type="checkbox"/>	Одобрење отправне царине Genehmigung durch Abgangszollstelle erteilt
<input type="checkbox"/>	Није неопходно обавестити отправну царину Unterrichtung der Abgangszollstelle nicht erforderlich

Место, датум Ort, Datum	Потпис пошиљача/примаоца Unterschrift des Absenders / Empfängers	Место, датум Ort, Datum	Потпис превозника Unterschrift des Beförderers
----------------------------	---	----------------------------	---

CIT 9

Пошиљалац (име или назив, адреса) – Absender (Name, Adresse)	Подаци о пошиљци – Sendungs-Identifikation <input type="checkbox"/> Товари лист CIM Frachtbrief CIM Земља – Land <input type="checkbox"/> Колски лист CUV Wagenbrief CUV Станица – Bahnhof Предузеће Unternehmen Отправљање бр Versand Nr.
Примацац (име или назив, адреса земља) – Empfänger (Name, Adresse, Land)	Преузимање на превоз, место, датум – Übernahme, Ort, Datum месец – дан – час Monat – Tag – Stunde
Место издавања – Ablieferungsort	Кола бр./Бр. УТИ – Wagen Nr. / Nr. der UTI
Станица – Bahnhof	Земља – Land

Поштанска адреса превозника – Postadresse des Beförderers

Сметње при издавању – Ablieferungshindernis

Наведена пошиљка се не може издати из следећих разлога - Die vorstehende Sendung konnte aus folgenden Gründen nicht abgeliefert werden:

A <input type="checkbox"/>	Примацац одбија пријем пошиљке - Der Empfänger verweigert die Annahme wegen јер је није наручио – Nichtbestellung због оштећења – Beschädigung због квара – Verderb због касног пријема – Verderb	C <input type="checkbox"/>	Примацац се не јавља иако је био извештен Der Empfänger findet sich trotz Benachrichtigung nicht ein
B <input type="checkbox"/>	Примацац одбија да плати – Der Empfänger verweigert die Zahlung превознину – der Fracht царину – der Fracht поузеће – der Nachnahme	D <input type="checkbox"/>	Примацац се не може пронаћи Der Empfänger ist nicht zu ermitteln
		E <input type="checkbox"/>	Остали разлози Andere Gründe

Молимо да одмах доставите упутства и да приложите дупликат товарног листа ако примацац одбија пошиљку. Пошиљка ће бити издата примаоцу ако је сметња при издавању престала пре достављања вашег упутства. Када је реч о трошковима, видети чл. 22., тач. 1. CIM-а. За пошиљке које се не могу даље отпремити видети члан 22, тач. 2. до 6. CIM-а.
Sie werden gebeten, Ihre Anweisungen unverzüglich zu erteilen und diese zusammen mit dem Frachtbriefdoppel einzureichen, ausser wenn der Empfänger die Sendung zurückgewiesen hat. Fällt das Ablieferungshindernis vor Eintreffen Ihrer Anweisung weg, so wird die Sendung ohne Abwarten der Anweisungen an den Empfänger abgeliefert. Was die Kosten anbelangt, siehe Art. 22 § 1 CIM. Für Sendungen, die nicht weiter befördert werden können, siehe Art. 22 § 2-6 CIM.

Упутства – Anweisungen

Ставити знак у рубрику која се односи на тражено упутство – Verlangte Änderung mit einem im entsprechenden Feld angeben

Шифра - Code	Упутства – Anweisungen
<input type="checkbox"/> 1	Пошиљку поново доставити примаоцу, у случају нове сметње при издавању са пошиљком треба поступити према тачки Sendung dem Empfänger noch einmal zustellen; bei erneutem Hindernis ist die Sendung gemäss Ziffer..... zu behandeln
<input type="checkbox"/> 2	Пошиљку вратити пошиљалацу у место отправљања Rücksendung an den Absender an den Versandort
<input type="checkbox"/> 3	За продају Zu verkaufen
<input type="checkbox"/> 4	Отпремите за . . . (место издавања) за . . . (име или назив, адреса, земља, e-mail адреса или број телефона или факса) преко . . . (превозни пут) Weiterleiten nach . . . (Ablieferungsort) an . . . (Name, Adresse, Land, E-Mail-Adresse oder Telefon- oder Telefaxnummer) via . . . (Leitungsweg)
<input type="checkbox"/> 5	Поступити на следећи начин (остала упутства): . . . Wie folgt zu behandeln (Andere Anweisungen): . . .

Додатне напомене које се односе на шифре 1 до 5
Ergänzende Angaben zu Codes 1 bis 5

Обрада упутства – Behandlung der Anweisungen

<input type="checkbox"/>	Измене су унете на дупликат товарног листа који прилаже носилац права Änderungen wurden auf dem Frachtbriefdoppel vermerkt, das vom Verfügungsberechtigten
<input type="checkbox"/>	Одобрење отправне царине Genehmigung durch Abgangszollstelle erteilt
<input type="checkbox"/>	Није неопходно обавестити отправну царину Unterrichtung der Abgangszollstelle nicht erforderlich

Место, датум Ort, Datum	Потпис пошиљалаца/примаоца Unterschrift des Absenders / Empfängers	Место, датум Ort, Datum	Потпис превозника Unterschrift des Beförderers
----------------------------	---	----------------------------	---

Пропратница пратиоца Begleiterausrweis

СИТ 13

Пошиљалац (име или назив, адреса) Absender (Name, Adresse)	Подаци о пошиљци – Sendungs – Identifikation Земља – Land Станица – Bahnhof Предузеће Unternehmen Отправљање бр. Versand Nr.
Прималац (име или назив, земља) Empfänger (Name, Adresse, Land)	Преузимање на превоз, место, датум – Übernahme, Ort, Datum месец - дан - час Monat - Tag - Stunde
Место издавања - Ablieferungsort Станица - Bahnhof Земља - Land	Кола бр. - Wagen Nr.
Пратилац робе (име, презиме) Begleiterdes Gutes (Name, Vorname)	
Назначење врсте робе Bezeichnung des Gutes Легитимација пратиоца важи Begleiterausrweis gültig од von	до nach
<p>Ова пропратница овлашћује имаоца за обављање послова пратиоца у возовима, којима се превози роба уз пратњу. Не важи као возна исправа. Пратилац стога мора додатно да поседује важећу возну карту. Уколико се на основу примењених споразума између превозника учесника, пратиоцу одобрава бесплатна вођња на целој релацији или на делу релације, онда отправна станица, односно, надлежне успутне станице предају пратиоцу одговарајуће возне карте.</p> <p>Пропратница пратиоца се на захтев мора показати и након завршетка вођње мора се предати робној благајни или контролоном особљу.</p> <p>Возовођа (кондуктер) може пратиоцу да додели место, нпр. у колима у којим је утоварена роба уз пратњу, или у пртљажним, односно, службеним колима или путничким колима односног воза, његовим наредбама се мора повиновати.</p> <p>Пратилац мора да уважава следећа упутства о понашању приликом обављања послова пратиоца (сигурносни прописи).</p> <p>Сигурносни прописи</p> <p>Вођња теретним возовима и у теретним колима повезана је са повећаном опасношћу од несреће, стога се мора обратити нарочита пажња приликом уласка и изласка из воза, приликом покретања и заустављања воза и приликом маневарских вођњи, као и приликом отварања и затварања врата.</p> <p>Веома је опасно и стога забрањено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пењати се на кровове кола или на товар у отвореним теретним колима, или подешавати померени товар, ако се кола налазе испод контактне мреже; - да се приликом рада у близини напојних водова постројења контактне мреже, укључујући коришћене предмете, нарушава неопходно заштитно одстојање од 1,50 m - пушење у колима, у којима се налазе лако запаљиве материје или животиње; <p>Пратилац мора</p> <ul style="list-style-type: none"> - да се пре поласка воза пријави возовођи (код машиновође локомотиве, уколико је воз без пратње); - да поштује звучне сигнале упозорења локомотиве или упозорење железничког особља; - да спречи неисправно затварање клизећих врата; - да по могућству избегава задржавање између колосека; - да остане у колима приликом стајања на отвореној прузи; - да током ноћи са собом носи лампе или светиљке које добро осветљавају, а осигуране су од експлозије и избијања ватре, и које су безбојне. 	<p>Dieser Ausweis berechtigt den inhaber zur Ausübung der Begleitertätigkeit in den Zügen, mit denen das begleitete Gut befördert wird. Er gilt nicht als Fahrausweis. Der Begleiter muss deshalb zusätzlich im Besitz eines gültigen Fahrausweises sein. Wird auf Grund der anwendbaren Vereinbarungen zwischen den beteiligten Beförderern auf der ganzen Strecke oder auf Teilstrecken freie Fahrt gewährt, so werden dem Begleiter vom Versandbahnhof bzw. von den zuständigen Unterwegsbahnhöfen entsprechende Fahrausweise abgegeben.</p> <p>Der Begleiterausweis ist auf Verlangen vorzuweisen und nach Beendigung der Fahrt der betreffenden Güterabfertigung oder dem Kontrollpersonal abzugeben.</p> <p>Der Zugführer (Schaffner) kann dem Begleiter den Platz anweisen, z.B. im Wagen, in dem das begleitete Gut verladen ist, oder im Gepäck – bzw. Deinstwagen oder in einem Personenwagen des betreffenden Zuges; seinen Anordnungen ist Folge zu leisten.</p> <p>Der Begleiter hat die nachstehenden Weisungen über das Verhalten bei der Ausübung der Begleitertätigkeit (Sicherheitsvorschriften) zu beachten.</p> <p>Sicherheitsvorschriften</p> <p>Die Fahrt in Güterzügen und Güterwagen ist mit erhöhten Unfallgefahren verbunedn, deshalb besondere Vorsicht beim Ein- und Aussteigen, beim Anfahren und Anhalten des Zuges und bei Rangierbewegungen sowie beim Öffnen und Schliessen der Türen.</p> <p>Es ist sehr gefährlich und daher verboten,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fahrzeugdächer oder Ladungen auf offenen Güterwagen zu besteigen oder verschobene Ladungen zu richten, wenn sich die Wagen unter Fahrleitungen befinden; - bei Arbeiten in der Nähe von Spannung führenden Fahrleitungsanlagen – auch mit Gegenständen – den erforderlichen Schutzabstand von 1,50 m zu unterschreiten; - in den Wagen, in denen sich leicht entzündliche Stoffe oder Tiere befinden, zu rauchen. <p>Der Begleiter hat</p> <ul style="list-style-type: none"> - sich vor Abfahrt des Zuges beim Zugführer zu melden (beim Lokomotivführer, wenn der Zug unbegleitet ist); - auf Warnsignale der Lokomotive und Warnung des Eisenbahnpersonals zu achten; - offene Türen gegen Zurollen zu sichern; - den Aufenthalt zwischen den Geleisen nach Möglichkeit zu vermeiden; - beim Halten auf freier Strecke im Wagen zu bleiben; - während der Nachtzeit gut leuchtende, explosions- und feuersichere Lampen oder Laternen, die kein farbiges Licht aufweisen, mitzuführen.
Адреса и потпис превозника Anschrift und Unterschrift des Beförderers	Потпис пратиоца Unterschrift des Begleiters



Записник о извиђају бр.
Tatbestandsaufnahme Nr.

CIT 20

Пошљалац (име или назив, адреса) Absender (Name, Adresse)	Подаци о пошљаци Sendung-Identifikation Земља - Land Станица - Bahnhof Предузеће Unternehmen Отправљаче бр. Versand Nr. Датум преузимања робе Datum der Übernahme des Gutes	из von за nach
Прималац (име или назив, земља) Empfänger (Name, Adresse, Land)	приспело у Angekomme in дана (месец-дан-час) am (Monat - Tag Stunde)	возом mit Zug
Врста паковања Art der Verpackung	Затвори (порекло, врста, број, стање) Verschlüsse (Seite, Herkunft, Art, Nummer, Zustand)	
Назначене врсте робе Bezeichnung des Gutes	Кола бр. Wagen Nr.	
Маса кг Masse kg	Додатни листови уз записник о извиђају (додатни подаци о пошљаци и потпис потражно-рекламационог радника/имаоца права/сведока) Ergänzungsbätter zu dieser Tatbestandsaufnahme (ergänzt mit der Sendungsideifikation und den Unterschriften des Ausstellers/Berechtigter/Zeugen)	
дана (месец-дан-час) am (Monat - Tag - Stunde)	констатовано је /wurde festgestellt при /vor приликом/bei после/nach	Да me Ја nein
<input type="checkbox"/> уговара Verladung	<input type="checkbox"/> отпраљача Abgang	Број Anzahl
<input type="checkbox"/> транзита Transit	<input type="checkbox"/> претовара Umladung	Број Anzahl
<input type="checkbox"/> присеља Ankunft	<input type="checkbox"/> истовара Entladung	Број Anzahl
<input type="checkbox"/> издавања Ablieferung	Утврђивање чињеница - Aufnahme des Tatbestands:	
А) Опис оштећења (врста и обим) - Beschreibung des Schadens (Art und Ausmass) Б) Маса оштећених/неоштећених комада - Masse der beschadigten Stücke Ц) Врста и стање паковања (спољашњег и унутрашњег) - Art und Zustand der Verpackung (äußere und innere) Д) Начин товарења - Verladeweise Е) Уроци и време настајања оштећења ако може тачно да се прецизира - Ursachen und Zeitpunkt des Schadens; falls klar bestimmbar Ф) Допунски извештај превозника приликом присеља - Zusätzlicher Bericht des Beförderers bei Ankunft		<input type="checkbox"/> Да Ja <input type="checkbox"/> Не Nein

	Записник о извиђају испоставно (Назив, и адреса предузећа) Erstellung der Tatbestandsaufnahme (Name, Anschrift des Unternehmens)	Место, датум, име и потпис Потражно-рекламационог радника Ort, Datum, Name und Unterschrift des Ausstellers	Сведоци (име, адреса, потпис) (Name, Anschrift, Unterschrift)	Потпис имаоца права Unterschrift des Berechtigten
У току превоза Untergwegs				
Приликом присеља Bei Ankunft				



Потврда о издавању број.....
Bestätigung der Ausgabe Nr.....

CIT 24

1 отправна станица шаље захтев до одређене станице
Anforderung an die Zielstation weiterleiten

Пошљалац захтева потврду о издавању пошљаке доле испод:
Der Absender hat um Nachweis der Lieferung der Sendung gebeten

Пошљалац (име или назив, адреса) Absender (Name, Adresse)	<input type="checkbox"/> СИМ Товарни лист Frachtbrief CIM Земља - Land: <input type="text"/> Станица - Bahnhof: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> СУВ возни лист Wagenbrief CUV Унијетиме - Unternehmen / Предузеће: <input type="text"/> Отправна бр - Versand Nr.: <input type="text"/>
Прималац (име или назив, земља) Empfänger (Name, Adresse, Land)	Преузимање на преко, место, датум - Übernahme, Ort, месец, дан, час Monat, Tag, Stunde <input type="text"/>
Место издавања - Ablieferungsort	Колн бр. - Wagen Nr.
Станица - Bahnhof Земља - Land	Потписана адреса примошлага Anschrift des Beförderers

2 одређена станица одговара отправној станици
Antwort der Zielstation auf die Weiterleitungsstation

1 Пошљака о којој је реч је стигла и достављена на.....
Die betreffende Sendung ist angekommen..... und Lieferung auf.....
У складу са каснијим упутствима примошлага, роба је испоручена примошлагоу робе.
In Übereinstimmung mit den Anweisungen des Empfängers; letztere werden die Waren an den Empfänger mit einer Ausnahme geliefert

2 Наведено у товарном листу.
Im Frachtbrief angegeben.
Као резултат унутрашњег поретка примошлага, роба је испоручена другом примошлагоу који је наведен у товарном листу.
Als Folge der inneren Ordnung des Empfängers; werden die Ware an einen anderen Empfänger zugestellt, die im Frachtbrief angegeben ist.

3 Пошљака о којој је реч је стигла на..... и није достављена због.....
Die betreffende Sendung zustande gekommen ist..... Ich war nicht auf Grund geliefert.....

4 Пошљака није стигла, врши се потрага.
Der Versand ist nicht angekommen, führt die Suche.

5 Остала забелешка
Weitere Bemerkungen

Датум и печат
Datum und Stempel

Својеручно / Unterschrift

ЕВИДЕНЦИЈА ИСПОСТАВЉЕНИХ К-162 У СТАНИЦИ, СЕКЦИЈИ, СЕКТОРУ* _____

Редни број	Отправна /упутна управа	Отправна /упутна станица	Број тов. листа и датум	Врста робе (ННМ)	Маса робе	К-162			Узрок испостављања	Одговорност			
						Број	Датум	Станица		Корисник а превоза	Имаоца кола	Управља ча инфрастр	Србија Карга
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

*Непотребно прецртати

Укупно трошкова (РСД/ЕУР)	Задужено путем				Наплаћено путем				Примедба
	Товар. листа/ Франк. рач. (РСД)	Уговора о ЦО (ЕВРО)	Рачуна К-1П (РСД)	Рачуна оправке (РСД/ЕУР)	Товар. листа/ Франк. рач. (РСД)	Уговора о ЦО (ЕВРО)	Рачуна К-1П (РСД)	Рачуна оправке (РСД/ЕУР)	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

*Непотребно прецртати

К-23Е

ЕВИДЕНЦИЈА ИСПОСТАВЉЕНИХ ИЗВЕШТАЈА
О НЕПРАВИЛНОСТИМА УТВРЂЕНИМ НА КОЛИМА И/ИЛИ ПОШИЉЦИ (К-23)
СТАНИЦА/СЕКЦИЈА _____ МЕСЕЦ: _____

Редни број	К-23		Заведен у деловодник (број и датум)	Радно место запосленог који је испоставио К-23	Опис неправилности због којих је К-23 испостављен	Датум слања К-23 својој секцији на ислеђење	Датум слања иследног материјала по К-23 Секцији одговорне станице	Датум враћања иследног материјала по К-23 из Секције одговорне станице	Начин окончања ислеђења по К-23	ПРИМЕДБА
	Број	Датум								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

У станици/Секцији: _____

Извештај сачинио: _____