

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 18.12.2023. године)
Број: 4/2023-1576-398**

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 18.12.2023. године донео:

О Д Л У К У

1. Усваја се Правилник о организацији превоза ствари железницом.
2. Правилник из тачке 1. је саставни део Одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Имајући у виду настале организационе, кадровске и структурне промене и формирање новог привредног друштва „Србија Карго“ а.д. појавила се потреба да се донесе нови Правилник о организацији превоза ствари железницом који се односи само на послове „Србија Карго“ а.д. око организације превоза ствари.

Правилник који се тренутно примењује је обухватао и послове око организације превоза путника и пртљага, што није више делатност СК. На основу наведеног „Србија Карго“ а.д. је донео свој општи акт којим ће се регулисати организација превоза ствари у возовима „Србија Карго“ а.д. као и дужности и одговорности железничких радника који непосредно учествују у вршењу превоза робе у „Србија Карго“ а.д..

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да се примењује: 160 Правилник о организацији превоза путника и пошљака из 1979. год. ЗЈЖ бр. 151-10/79.

На основу наведеног, донета је Одлука као у диспозитиву.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Џанаша Милићаревић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 18.12.2023. године)
Број: 4/2023-1576-398**

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 18.12.2023. године донео:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПРЕВОЗА СТВАРИ ЖЕЛЕЗНИЦОМ

Део 1

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Садржај и примена правилника

Члан 1.

1. Правилник регулише организацију превоза пошљака и садржи основне одредбе о организацији рада СК при превозу и манипулацији ствари на пругама РС.
2. Одредбе овог правилника важе и за превозе из међународног саобраћаја, уколико поједини случајеви нису другачије регулисани међународним прописима.
3. Код примене овог правилника и прописа донетих на основу њега мора се првенствено водити рачуна о безбедности,

економичности и брзини превоза, о чему се старају сви запослени СК који учествују у извршењу и контроли послова приликом превоза пошилака.

Службена места

Члан 2.

За обављање послова у вези са превозом пошилака постоје:

- станице - службена места на железничкој инфраструктури намењена за извршење задатака организације и извршење железничког саобраћаја, која су отворена за целокупан или ограничен пријем и отпрему пошилака;
- транспортна отпремништва - службена места која су отворена за целокупан или ограничен пријем и отпрему робе, поседнута особљем СК, али су подређена одређеној надзорној станици, рачунско благајничко пословање обављају самостално;
- транспортна товаришта - службена места која нису поседнута особљем СК, у којима се врши утовар/истовар кола, док се пријем и отпрема пошилака врши путем надзорне станице. За ова службена места превоз мора претходно бити уговорен са СК.

У Именику железничких станица СК (Тарифа за превоз ствари ДЕО 3) одређен је начин пријема и отпреме пошилака за поједина службена места у смислу првог става ове тачке.

Према месту и учешћу у процесу превоза робе постоје: отправне, упутне, успутне, одвојне, царинске, граничне (прелазне), лучке и пристанишне станице.

Контејнерски терминали су посебно подешена места за манипулацију празним или товарним контејнерима.

Просторије, постројења, уређаји и остала средства за рад

Члан 3.

1. Службена места отворена за целокупан или ограничен пријем и отпрему робе могу да имају, зависно од обима рада и месних прилика, одговарајуће просторије, постројења, уређаје и остала средства за рад потребна око манипулације при превозу пошилака: рампе, манипулативне површине, колосеке, ваге, магацине, товарни профил и др. Станична постројења су у власништву управљача ИЖС и иста се недискриминисано користе од стране превозника.

2. За оверавање превозних исправа, пропратних исправа, станичних докумената и образаца СК користи станични жиг. Станични жиг који служи за оверавање превозних исправа мора имати ознаку, шифру, назив станице и подесиво означавање дана, месеца и године.

Дан, као и месец, означава се са два арапска броја, с тим да се испред једноцифреног броја увек ставља „0“, а година најмање са два последња броја (нпр. 07.08.21. или 16.09.21). Месец се може означавати словима (скраћено или потпуно), нпр. 04. јан. 21 или 27. мај 21.

Особље

Члан 4.

При превозу пошилака, посредно или непосредно, у извршним јединицама учествују следећи радници:

- шеф станице
- шеф транспортне службе
- помоћник шефа станице
- оперативни помоћник шефа станице
- транспортно - комерцијални техничар (ТКТ)
- робни благајник
- колски отправник
- магационер
- возовођа
- машиновођа
- помоћник машиновође
- маневриста
- прегледач кола

Делокруг рада и распоред радника на појединим пословима прописује се Пословником о раду станице.

Организација рада

Члан 5.

1. Свака станица мора у свом Пословнику о раду станице, детаљно разрадити организацију поступка при пријему и отпреми пошилака.

2. У Пословнику о раду станице треба нарочито обухватити:

1) попис свих постројења, уређаја и осталих средстава која се користе за манипулацију при превозу пошиљака (одређивање места за смештај опасних материја, одређивање манипулативних колосека за истовар и утовар одређених врста роба и др. што одређује ИЖС својим актима).

2) радно време станице и службених места под надзором; радно време запослених и радно време за корисника превоза за послове пријема/издавање пошиљака, примопредаја са суседним, узастопним превозницима, за пријем/отпрему возова и послуживање манипулативних и индустријских колосека.

3) организацију рада у превозу робе, са описом послова свих радних места у станици и службеним местима под надзором.

4) време и начин примопредаје послова и пошиљака, као и кључева магацина, благајни и др. приликом смене радника, односно по завршетку рада.

5) при разради организације рада при пријему/отпреми и приспећу/издавању пошиљака може доћи у обзир следеће:

а) Код пријема пошиљака на превоз - предаја кола на утовар, техничко-комерцијални преглед кола, пријем пошиљака на превоз, завођење товарних листова у магацинску књигу отправаљања, зарачунавање и наплата превозних трошкова, закључење уговора о превозу, урачунавање копија товарних листова у рачуне отправаљања робе и др. Радње по захтеву корисника превоза, нпр. вагање, пломбирање, проверавање пошиљке и слично обављају се ако за то постоје услови (потребна постројења) и ако се тиме не ремети организација рада и саобраћаја, као и обезбеђење опасних материја у одређеним станицама.

б) Код издавања пошиљака након приспећа - одредити поступак око извештавања примаоца о приспећу робе (телефоном, лично, писано – поштом или електронском поштом), искуљење товарних листова, предаја кола и издавање пошиљака, скидање пломби и одношење пошиљака, утврђивање губитака и оштећења робе при издавању примаоцима, контролно вагање по захтеву корисника ако постоје услови и не ремети се организација рада, зарачунавања и наплате лежарине и колске дангубнине/стајарине и др.

И код пријема пошиљака на превоз и код издавања пошиљака након приспећа предвидети начин извршења радњи прописаних царинским, ветеринарским, фитосанитарним и осталим прописима државних органа.

в) Код отпреме пошиљака - стављање листица на товарна кола, пријављивање кола за отпрему, издавање распореда за извлачење кола, техничко-комерцијални преглед воза, припреме и предаје пропратних докумената и превозних исправа возном особљу (возовођи на возу или машиновођи ако воз саобраћа без возовође) и др.

г) Код приспећа пошиљака - обухватити радње око пријема пошиљака од возова, давање распореда о постављању кола на одређене колосеке, завођење товарних листова у магацинску књигу приспећа, прегледа зарачунатих превозних трошкова и зарачунавање накнада за споредне услуге упутне станице, састављање извештаја о приспећу пошиљака, урачунавања товарних карата у рачуне приспећа и др.

б) организација потражног поступка, царинског поступка, распоред службе, поучавање особља, службе надзора и контроле.

7) обезбеђење службених места и пошиљака од пожара, губитка, оштећења, временских непогода и др.

8) одржавање и чишћење постројења и уређаја за рад.

9) поступак у случају незгода и повреда при раду, као и квара постројења, уређаја и осталих ИЖС средстава.

10) одређивање места за смештај материјала и образаца потребних за текући рад.

11) списак, адреса и бројева телефона важнијих корисника превоза који примају/отпремају веће количине пошиљака или су организатори или шпедитери код обимнијих превоза.

3. Организацију рада треба спровести тако да се постигне: безбедност саобраћаја, брзина и уредност превозења, економичност пословања, пружање потпуних обавештења корисницима превоза и уопште пословност у раду.

4. Са организацијом рада при манипулацији пошиљака морају се доказно упознати сви радници на одговарајућим пословима. Премештени, новопостављени, као и радници који долазе на замене, морају се пре ступања на дужност упознати са организацијом рада.

5. Програмом и планом редовног усавршавања радника такође обухватити и упознавање са организацијом манипулације при превозу пошиљака прописаном у Пословнику о раду станице.

6. Шеф станице је дужан да прати извршење послова у погледу уредности, безбедности и да у циљу унапређења предлаже измене и допуне постојеће организације рада.

Магацини

Члан 6.

Магацини су затворени објекти у службеним местима који служе за привремену смештај и манипулацију робом која се превози железницом.

Радно време

Члан 7.

Радно време за кориснике превозних услуга у станици одређује се и објављује тј. истакнуто је на видном месту, најчешће на вратима канцеларија запослених који контактирају са корисницима.

Редовно стручно усавршавање и надзор над радом радника

Члан 8.

Редовно стручно усавршавање се врши редовно, према плану усавршавања, радници се морају редовно усавршавати из одређених прописа који су им потребни за успешно обављање послова и доказно се упознати са свим накнадно изда- тим прописима, изменама, допунама и др.

Обрасци

Члан 9.

Приликом обављања поступка при превозу пошиљака употребљавају се обрасци који су прописани законским одредбама, правилницима, упутствима и тарифом. Обрасци су: обични, строгоурачунати и за продају. Строгоурачунати обрасци су нумерисани.

Чување употребљених образаца и књига

Члан 10.

Обрасце и књиге употребљене при превозу пошиљака треба чувати у станичној архиви три године, а царинске књиге чувати пет година.

Време чувања образаца и књига у архиви рачуна се од 01. јануара наредне године.

Ако се по неким предметима води ислеђење односно судски спор, све обрасце и књиге који се односе на тај предмет треба чувати и даље док се предмет дефинитивно не оконча.

Отправљање службене преписке

Члан 11.

Отправљање службене преписке врши се писано-поштом или електронским путем, а у међународном саобраћају службена преписка врши се на званично признатим језицима UIC-а.

Појам пошиљке

Члан 12.

Пошиљком се сматра једна или више ствари које се предају на превоз једном превозном исправом.

Забрана превоза и обустава (ограничење) превоза

Члан 13.

Законом овлашћени органи државне управе могу забранити превоз појединих врста ствари или условити превоз. СК може обуставити потпуно или делимично превоз што се врши путем издавања транспортних ограничења која су доступна корисницима превоза.

Саобраћајно транспортно упутство уз ред вожње

Члан 14.

Уз сваки ред вожње издаје се саобраћајно транспортно упутство (СТУ- део Б), којим се ближе одређује организација превоза пошиљака.

Део 2

ПРЕВОЗ СТВАРИ

Врсте пошиљака и превоза

Члан 15.

1. Под пошиљком се подразумева:

- пошиљка за коју пошиљалац захтева искључиво употребу кола;
 - пошиљка која се на основу закона односно других прописа мора превозити у посебним колима;
 - пошиљка која због свог обима или карактеристика захтева употребу више кола или штитних кола.
2. Према начину отправаљања постоје следеће врсте превоза: редован и уговорен.

Превозне исправе

Члан 16.

1. Превоз пошиљака у унутрашњем и међународном саобраћају врши се на основу товарног листа.
 2. Превоз пошиљака у одређеним случајевима може се вршити и на основу:
 - спроводног листа К-188
 - спроводнице СИТ-18 (препис/копија товарног листа)
- Превозне исправе из тачке 2 овог члана немају карактер товарног листа већ служе за интерне потребе.

Паковање ствари

Члан 17.

1. Ствари чија природа захтева паковање морају бити тако спаковане да за време превоза буду заштићене од потпуног или делимичног губитка или оштећења и да се спречи nanoшење штете лицима, превозним средствима и осталим стварима.
2. Непаковане или недовољно паковане ствари могу се примити на превоз само уз одговарајућу изјаву пошиљаоца у превозној исправи. Превозник има обавезу да у товарном листу упише наводе о очигледно лошем стању или уколико има резерве у погледу паковања. Уколико превозник није у могућности да провери паковање робе, мора белешку о томе уписати у товарни лист.
3. Ако паковање за поједине врсте опасних материја не одговара прописаним условима Правилника RID, пошиљка се мора одбити од пријема на превоз и ако је пошиљалац спреман да преузме одговорност давањем потврде (изјаве) о недовољном паковању у превозној исправи.
4. Покривање пошиљака које је захтевано прописима о товарењу код одређених пошиљака је обавезно од стране пошиљаоца. Уколико није испоштовано пошиљка се одбија од пријема.

Дужности магационера/ТКТ

Члан 18.

Дужности магационера/ТКТ су:

1. Код пријема пошиљака на превоз:
 - 1) да утврди да ли је превоз дозвољен и могућ с обзиром на:
 - законске прописе,
 - достављене телеграме за превозе који се уговарају (којима се одобравају и наводе услови превоза),
 - распореде маневре С-7 надлежних стручних служби о утврђеном стању кола и пошиљке за назначени превозни пут,
 - упутну станицу, која мора бити отворена за пријем те врсте пошиљака, према Тарифи или транспортним ограничењима;
 - 2) да сравни пломбе са наводима у превозној исправи;
 - 3) да упише превозни пут пошиљке у превозну исправу уколико пошиљалац не захтева одступање од путоказа; уколико пошиљалац захтева одступање од путоказа превоз мора бити уговорен;
 - 4) да са кола отклони старе листице и обележја која се односе на претходни превоз;
 - 5) да одреди границу товарења, упише је у товарни лист и пре почетка утовара саопшти пошиљаоцу у случају када СК доставља кола пошиљаоцу колском наруџбеницом; уколико пошиљалац товари кола која нису достављена од стране СК а која ће се након утовара предати на превоз СК, на захтев корисника мора се истом писано саопштити с обзиром на превозни пут и серију кола;
 - 6) да захтева од пошиљаоца посебне изјаве у превозној исправи, ако је то потребно (на пример ко врши царинење, број одобрења НП и др.);
 - 7) да утврди стање и бројност прилога наведених у превозној исправи и да исправи евентуална неслагања односно позвати пошиљаоца да исправи неслагања и да то овери;
 - 8) да колску пошиљку пошаље на вагање у прву подесну упутну станицу уколико посумња у тачност навода, односно изврши утврђивање броја комада и масе пошиљке уколико корисник превоза захтева, а превозник има услове да то обави;
 - 9) да кола предаје и прима од корисника превоза симболично путем Књиге предаје кола и УТИ Кол-4 и да изузетно изврши пломбирање затворених кола уколико то није пошиљалац урадио;
 - 10) да товарена кола правилно олиста одговарајућом листицом за упутну или царинску станицу. Код маршрутних

возова се олистављају прва и последња кола у возу.

2. Код истовара и издавања пошиљака:

1) да приспеле превозне исправе заведе у магацинску књигу приспећа К-254 уколико се иста не испоставља на основу програма за унос електронског товарног листа;

2) да недостатак, вишак, оштећење или крађу пријави шефу станице односно оперативном помоћнику или запосленом који га мења;

3) да пошиљку изда примаоцу наведеном у превозној исправи, односно правном/физичком лицу кога је прималац овластио путем обрасца К-181 „Пуномоћје“;

4) да приспелу царинску робу пријави царини, односно шпедитеру кога је корисник овластио за обављање царинских радњи, ради завршетка транзитног поступка за који је одговоран превозник и преласка на следећи царински поступак (царињење) за који је одговоран корисник. **Пошиљка се не издаје примаоцу, не дозвољава се уклањање пломби и истовар ствари пре него што је иста оцарињена.** Изузетак је дозвољен само у складу са Царинским законом и Уредбом о царинским поступцима и царинским формалностима и другим пратећим царинским прописима уколико исте предвиђају дата одступања.

5) да прегледа пошиљку и провери да ли су све пломбе на колима у сагласности са списком пломби у превозној исправи и колску пошиљку преда примаоцу и празна кола прими (само код СК и ЖП кола) путем Књиге предаје кола и УТИ Кол-4;

6) да се СК пломбе скинуте са кола и УТИ чувају на одређеном месту (уз поштовање одредби тачке 4 овог члана). Ова одредба се не односи на пошиљке код којих се не скидају пломбе, а то су пошиљке које се истоварују на ИК или у непосредном службеном месту, као и пошиљке које су пломбирание пошиљаочевим пломбама;

7) да се стара да се након истовара и пре предаје на превоз празних кола, врата празних кола затворе, кола очисте, да се покретни колски делови по завршеном истовару ставе на одређено место и фиксирају, као и да се са кола скину старе листице;

8) да исправно евидентира насталу колску дангубнину/стајарину, ангажовање вучног возила СК за додатно маневрисање и друге накнаде предвиђене тарифом, за које зарачунава накнаду у товарном листу или испоставља рачун К-161f. У случају да ове послове обављају два извршиоца потребно је доказно обавештавање о насталим накнадама које треба зарачунати и наплатити.

9) да обавља и друге послове по потреби службе и наређењу претпостављеног, а у оквиру своје стручне спреме, поштујући одредбе о безбедности и здравља на раду.

Преглед товарног листа

Члан 19.

1. Када пошиљалац поднесе товарни лист у циљу предаје робе, надлежни радник СК (магационер/робни благајник/ТКТ) мора проверити да ли су сви примерци исправно попуњени. У противном, пријем товарног листа мора се одбити и пошиљаоца упутити како да га попуни.

Товарни лист на којем има брисаних (радираних), нејасних, заплњаних или налепљених места не сме се примити.

Накнадно уписивање података у товарни лист и исправке мора пошиљалац у товарном листу потврдити својим потписом, у противном товарни лист се одбија. Када је у питању број комада или тежина, исправљени и накнадно уписани износи морају се уписати и словима.

Исправке се морају вршити прецртавањем тако да ранији подаци остају читљиви.

У међународном саобраћају доносиоца товарног листа треба упозорити да име упутне станице упише према тарифама. У свему осталом поступити по одредбама међународних прописа.

2. Код превоза RID материја уколико није уписан NHM број (позиција) у товарни лист под називом наведеним у Правилнику RID, пријем пошиљке се мора одбити.

3. Надлежни радник СК (магационер/робни благајник/ТКТ) који прима товарни лист дужан је да провери да ли су прикључени и причвршћени сви прилози који су наведени у товарном листу.

Избор и достава кола за утовар

Члан 20.

1. Пошиљалац у отправној станици наручује кола од превозника за утовар према врсти и количини робе, релацији превоза. Кола која су наручена за утовар, а која су диригована (одобрена) од стране комерцијалне оператике, постављају се на манипулативни колосек / ИК у складу са саобраћајним приликама и расположивости вучних средстава.

2. Кола која се достављају на утовар морају бити технички исправна, чиста и погодна за превозе одређене врсте робе. Одабир кола на основу испостављеног распореда од стране магационера/ТКТ или овлашћеног радника саобраћајно-транспортне делатности врши прегледна служба.

Посебну пажњу треба обратити на избор кола у која ће се товарити за иностранство. Оваква кола, поред наведених услова, морају одговарати техничким и осталим условима предвиђеним одредбама RID -а, UIC-а и ОУК- а.

3. Шеф станице или овлашћени радник саобраћајно-транспортне делатности, извештава наручиоца о предвиђеном

времену примопредаје наручених кола по колској наруџбеници. У случају да достава кола није могућа за дан када су наручена, поступа се у складу са изјавом наручиоца да ли остаје при наруџби до доставе. Уколико су кола достављена пре рока за који су наручена, корисник превоза може прихватити да отпочне са утоваром одмах након доставе, што потврђује потписом у књизи примопредаје кола. Након извршене примопредаје кола, примењују се рокови утовара у складу са важећим тарифама и прописима.

Предају кола кориснику за утовар пошиљке врши ТКТ /магационер/возовођа.

Пријем пошиљака на превоз

Члан 21.

1. Пријем пошиљака на превоз врши магационер/ТКТ.
2. Пошиљке се примају на основу претходно предате превозне исправе, односно товарног листа, који је пошиљалац прописно попунио и предао превознику у благајни отправне станице надлежне за место утовара. Предаја превозних исправа врши се у радно време станице за кориснике превоза.
3. Пријем на превоз пошиљака чији се утовар врши у службеним местима/ИК у којима СК има благајну, врши ТКТ/магационер у радно време станице за кориснике превоза на местима која су за то одређена.
У службеним местима непосредним од стране превозника, обавља се условна примопредаја пошиљака/кола између возовође и примаоца/пошиљаоца на месту одређеном за примопредају. У овом случају примопредаја се може обавити ван радног времена благајне надзорне станице. Корисник се мора обавестити о планираном времену поставке кола/пошиљке на колосек за примопредају. Уколико у назначено време корисник није присутан на месту примопредаје, сматраће се да су кола/пошиљка предати у исправном стању.
4. На превоз се могу примити само ствари чији је превоз дозвољен, које су прописно товарене и обезбеђене од померања током транспорта (у складу са прописима о товарењу, а по извештају распореда маневре прегледача кола), паковане, ако је паковање предвиђено и ако су испуњени сви услови предвиђени законом и тарифама.
5. Пошиљке које одступају од тарифом предвиђених услова превоза примају се на превоз само на основу посебног споразума између СК и корисника превоза, и то за сваку пошиљку посебно

Проверавање садржине пошиљака

Члан 22.

Приликом пријема на превоз одређене ствари, отправна станица има право да провери да ли пошиљка одговара подацима у товарном листу и да ли су испуњени посебни услови за превоз.

Провера садржаја пошиљке се може вршити и током превоза у успутним станицама и у упутној станици, ако превозник посумња у подударане навода у товарном листу и садржаја пошиљке.

Товарење пошиљака

Члан 23.

Пошиљалац врши утовар пошиљака.

При товарењу кола мора се водити рачуна о граници товарења. Магационер/ТКТ је дужан да у предвиђеној рубрици товарног листа упише податке о граници товарења, а код пошиљака у отвореним колима још и о товарном профилу, и да о томе пре почетка утовара обавести пошиљаоца.

Утврђивање тежине и броја комада код пошиљака

Члан 24.

1. Пошиљалац је у обавези да упише тежину пошиљке коју је утоварио у одређену рубрику товарног листа. Сву штету и последице проузроковане нетачним податком о тежини пошиљке сноси пошиљалац.

Код утврђивања тежине (које превозник признаје као доказ о количини робе преузете на превоз), код пошиљака које товари пошиљалац, вагање обављају запослени ИЖС. Утврђивање тежине се обавља само ако пошиљалац то захтева изјавом у товарном листу, уколико ваге постоје на превозном путу (може и на помоћном превозном путу ако не постоји на редовном) и уколико природа робе или саобраћајне прилике то допуштају. Код утврђивања тежине, вагање које обавља власник ваге са којим СК има уговорни однос, у присуству надлежног, обученог радника СК (ТКТ/колски отправник/магационер) на исправној и баждареној колској ваги власника, резултате вагања (одваге) превозник признаје као доказ о тежини ствари, робе примљене на превоз, уписује их у товарни лист, потписује и оверава СК станичним жигом.

Резултат вагања запослени ИЖС/власника ваге доставља СК ради уписивања тачних резултата вагања у одређену рубрику товарног листа.

Ако станица нема вагу или је она неупотребљива, пошиљка ће се упутити на вагање у прву успутну станицу која има вагу.

Ако ни отправна ни успутна станица нема вагу, вагање ће се вршити у упутној станици.

Уколико се тежина пошиљке не може утврдити ни у отправној ни у упутној станици, а на превозном путу ни у једној успутној станици не постоји вага, пошиљалац може у смислу важећих тарифа одредити превозни пут преко станице где постоји одговарајућа колска вага, када се превоз мора посебно уговорити.

Ако се пошиљка ни у ком случају не може вагати (у отправној, успутној или упутној станици), а пошиљалац неће да унесе тежину у товарни лист, станица такву пошиљку неће примити на превоз.

2. Утврђена тежина уписује се у све примерке превозне исправе, а извршено вагање потврђује се стављањем жига вагања у одређену рубрику.

3. Ако постоји основана сумња у тачност података о тежини пошиљке код које је пошиљалац уписао тежину у превозну исправу, а није захтевао вагање, обавезно се врши контролно вагање тих пошиљака које врши ИЖС/власник ваге, а коме присуствује овлашћени радник СК.

4. Контролним вагањем сматра се проверавање тежине, које СК захтева када се посумња да је тежина означена неисправно, нетачно или непотпуно, тј. код пошиљака код којих је пошиљалац сам уписао тежину и није тражио да превозник утврди тежину.

Контролно вагање које се врши у случају сумње превозника у наводе у товарном листу, недостатка пломбе и сл. не мора се претходно уговорити, али се мора извршити на исправној и баждареној ИЖС колској ваги (или ваги са чијим власником СК има уговорни однос), уз присуство овлашћеног радника СК.

5. Услуге вагања за потребе Србија Карго се реализују на основу уговора СК и власника ваге, а на основу захтева упућеног власнику ваге од стране СК.

6. На захтев и на рачун корисника за његове потребе, СК може организовати извршење услуге вагања пошиљке и тарирања кола у отправној станици (а изузетно у успутној или упутној станици) на ваги ИЖС или на ваги власника ИК/услужног објекта, при чему вагање врши особље власника ваге (без присуства надлежног радника СК), уз ангажовање вучног возила превозника, а по потреби и маневарског особља превозника током послуживања колске ваге.

Потврда пријема на превоз

Члан 25.

Пошиљка се може примити на превоз по испуњењу свих услова што потврђује магационер/ТКТ уписивањем у свим примерцима превозне исправе одговарајуће белешке о преузимању, а благајник/ТКТ стављањем жига са датумом.

Стављање листице на кола

Члан 26.

1. По преузимању на превоз пошиљака из унутрашњег саобраћаја станица мора на кола са обе бочне странице на одређеном месту налепити станичне ранжирне листице, образац К – 120а са ознаком ранжирног или ранжирног и деоничког броја.

На кола која на превозном путу не додирују ни једну ранжирну станицу ставља се станична листица К-120.

2. Код извозно оцарињених пошиљака станица мора на кола са обе бочне странице на одређено место налепити листицу СИТ – 14 (К-395р).

Ако се извозна пошиљка царини у некој успутној станици у унутрашњости земље или граничној станици, на кола се мора налепити станична ранжирна листица К-120 или К-120а, са ознаком ранжирног, односно ранжирног и деоничког броја који важи за ту успутну царинску станицу.

3. Пре стављања листица мора се проверити да ли су са кола скинуте старе листице, па уколико нису, морају се уклопити пре стављања нових. Међутим, ТК листице којима прегледач кола олиста кола (товарена или празна) не смеју се скидати са кола.

Детаљније о томе које се још листице стављају на кола регулише се Упутством о манипулацији при превозу ствари железницом.

Праћење пошиљака

Члан 27.

1. Обавезно се морају пратити следеће пошиљке: локомотиве, тендери, моторна кола и гарнитуре који се превозе на сопственим точковима, тешке машине и конструкције ако је због њихове конструкције, обима и тежине потребан надзор за време превоза (нарочита пошиљка).

2. Отправна станица може изузетно, дозволити праћење и оних пошиљака из унутрашњег саобраћаја које нису наведене у тачки 1. овог члана. У обзир долазе војне пошиљке за које војне јединице захтевају праћење, као и остале пошиљке за које се из оправданих разлога тражи праћење. У таквом случају пошиљалац мора у рубрику товарног листа „Изјаве“ уписати: „Тражим праћење. Пошиљку прати..... (име и презиме пратиоца)“.

У међународном саобраћају пратиоци морају поседовати Пропратницу СИТ -13.

Превоз пошиљака у контејнерима

Члан 28.

Уколико тарифом није другачије одређено, све ствари утоварене у један контејнер могу сепредати на превоз само са једним товарним листом. Такође, на једном товарном листу могу бити назначена 2 контејнера, која су утоварена на једна кола. На једна кола сме се утоварити и више контејнера (товарених или празних), али се мора водити рачуна о Прописима о товарењу, а код царинских пошиљака и да се несметано може извршити царински преглед.

Натоварене затворене контејнере пошиљалац мора да пломбира.

Отпрема робе возовима

Члан 29.

1. Преузете пошиљке треба најбрже отпремити и превести до упутне станице. Уврштавање пошиљака у одређене возове одређује оператика, подручна и комерцијална, на основу извештаја о стању брута/кола у станицама на железничкој мрежи.

2. Пошиљке се отпремају и превозе одређеним возовима предвиђеним у СТУ део Б уз ред вожње.

3. Пословником о раду станице треба одредити начин контроле правилне отпреме пошиљака

Предаја и пријем пошиљака

Члан 30.

1. За пошиљке које се предају на превоз, магационер/ТКТ треба претходно да издвоји и припреми превозне исправе. Издавање товарних листова врши се на основу пописа и техничког прегледа воза односно кола. Приликом пописа воза односно кола, возовођа који врши попис мора осим прегледа и евидентирања података који се односе на израду теретнице, евидентирати стање кола и пломби и стање товара у отвореним колима, као и да ли су на кола стављене прописане листице, да ли се на отвореним колима налази сав товарни прибор и покретни колски делови и да ли су правилно намештени.

2. Сравнивање превозних исправа са теретницом врши возовођа/колски отпражник/ТКТ/благајник, а по извршеном савињању превозне исправе се предају доказно уз К- 93 машиновођи односно возовођи код возова који саобраћају са маневарским одредом. Превозне исправе се пакују у транспортне вреће, које се затим пломбирају пломбама СК. Изван транспортне вреће се оставља Списак пломби К-196, који служи за комерцијални преглед воза/кола у успутним станицама у складу са одредбама СТУ Део Б.

3. Предаја пошиљака товарених у отвореним колима у станици утовара и улазној граничној станици врши се фактички.

4. Примопредаја пошиљака између запослених у СК се обавља списком предаје К-93 који саставља радник који предаје документа (магационер/ТКТ/возовођа) приликом уврштавања кола у воз, којим се на доказан начин предају превозне исправе.

Превозење робе, успутна манипулација и предаја робе на превоз

Члан 31.

1. Превозник (возовођа, као и остало особље) мора нарочито пазити да се роба не изгуби, не оштети, не отуђи или да се товар у колима не помери, затим да се роба не отпреми погрешним путем и да не пређе станицу у којој се морају извршити царинске и друге радње органа државне управе. Запослени код превозника (возовођа, као и остало особље) не сме допустити неовлашћеним лицима да разгледају превозне исправе робе, као ни службену преписку.

2. За време задржавања у станици воз се налази под надзором возопратног особља или другог особља превозника и чуварске службе станице уколико је ангажована.

Код надзора над возом треба нарочиту пажњу обратити на следеће:

- 1) да ли су кола исправно затворена и да ли су пломбе на њима неповређене;
- 2) да ли из натоварених кола цури течност или друга роба;
- 3) да ли се товар у отвореним колима померио и да ли прети опасност да роба испадне и оштети кола, лице или другу робу;
- 4) да ли је роба у отвореним колима довољно заштићена од пожара, односно да ли се запалила;
- 5) да ли су покривачи правилно намештени и причвршћени.

Предаја пошиљака у граничним станицама

Члан 32.

Место, време и начин предаје пошиљака, кола и товарног прибора и пошиљака између суседних превозника одређује се споразумима о вршењу пограничне службе између заинтересованих превозника. Приликом предаје товарених контеј-

нера на превоз обавезно нагласити и ННМ позицију робе у контејнеру. Превозници који преузимају пошиљке у граничним станицама према обавезама и одговорности у процесу превоза су узастопни превозници.

Остављање кола или робе у станицама

Члан 33.

Натоварена кола која се већ налазе у возу не могу се остављати у успутним станицама да би се уместо њих у воз увестила нека друга кола.

Извештавање примаоца о приспећу пошиљке

Члан 34.

1. Магационер/ТКТ, односно благајник је обавезан да извести примаоца о приспећу пошиљке, чим је она припремљена за издавање, што по правилу подразумева да су кола постављена, односно да ће бити постављена на колосек за примопредају/манипулативни колосек до часа извештавања и да је извршено израчунавање и прерачунавање/зарачунавање превозних трошкова.

2. Извештавање примаоца врши се у одређеном радном времену упутне станице. Примање и издавање пошиљака и примопредаја кола/пошиљака са корисником превоза, врши се радним данима, викендом и у дане празника, у радно време станице за кориснике превоза које је истакнуто на видном месту, уз уважавање радног времена царине код царинских пошиљака. Радно време станице, важи за сва службена места која су под надзором те станице, односно за које је та станица пријемно/отпремна (уколико према месним приликама и захтевима привреде није Пословником о раду другачије регулисано), било да се службено место налази на јавној железничкој инфраструктури или ван ње (индустријски колосек, индустријска железница, услужни објекат).

3. Радно време станица за кориснике превоза мора бити јавно објављено на видном месту у станици, као и у Књизи предаје кола и УТИ - Кол-4, а податак се приказује као радно време робног благајника и магационера, односно ТКТ-а.

4. Извештавање се мора вршити (телефоном, лично или електронском поштом) у складу са законом.

Проверавање тежине и назначење врсте ствари у упутној станици

Члан 35.

1. Проверавање тежине и броја комада у упутној станици врши се на захтев пошиљаоца белешком у товарном листу, односно примаоца подношењем захтева после искупљења товарног листа, а пре одношења ствари.

2. На захтев корисника превоза у упутној станици мора се извршити проверавање тежине ако постоји одговарајућа вага односно ако природа робе или саобраћајне прилике то допуштају у складу са чланом 24, овог Правилника. Међутим, проверавање броја комада извршиће се ако природа робе и начин паковања и товарења омогућавају да се бројање изврши у колима пре започетог истовара.

Издавање и одношење ствари

Члан 36.

1. Приспеле пошиљке издају се примаоцу само ако поднесе искупљени товарни лист и извештај о приспећу на којем је потврдио пријем ствари и када се подаци у товарном листу подударају са идентификацијом примаоца. Ствари издаје магационер/ТКТ. Прималац може овластити друго правно или физичко лице да за његов рачун прими извештај о приспећу пошиљке и врши истовар пошиљке. Овлашћење се доставља превознику на обрасцу К-181.

2. Пошиљке издаје магационер/ТКТ тако што у присуству примаоца сравњује податке из товарног листа са подацима кола и пломби, затим утврђује стање кола и спољно стање товара.

По извршеном сравњењу и утврђивању стања магационер/ТКТ предаје кола примаоцу за истовар уз потпис на Књизи предаје кола и УТИ - Кол-4. Том приликом магационер/ТКТ скида пломбе, и то са обе стране кола.

Товарни лист и извештај о приспећу задржава магационер/ТКТ све до завршетка истовара кола и одношења ствари.

3. Као доказ да је пошиљка издата магационер/ТКТ ставља на товарни лист и извештај о приспећу жиг издавања и свој потпис, а затим товарни лист враћа примаоцу. Уколико станица не поседује жиг издавања, у рубрици за „Издато“ ставља се потпис и пише „Издато“.

4. Магационер/ТКТ је дужан да се после истовара кола увери да ли су кола оштећена и да ли су покретни делови враћени на своја места, а код затворених кола да ли су врата затворена, односно да ли су поклопци на цистернама затворени. Поред тога, магационер/ТКТ је дужан да скине све ознаке и листице са спољашње и унутрашње стране кола, изузев листица за оправку, дезинфекцију и ТК.

Поновна предаја (реекспедиција)

Члан 37.

Прималац може приспелу пошиљку у упутној станици пре одношења предати на превоз (поновна предаја - реекспедиција) под условом да је све време била на чувању код СК и да је поново предата на превоз у стању у каквом је приспела у станицу поновне предаје.

Прималац подноси писмени захтев, а одобрење за поновну предају у унутрашњем саобраћају издаје шеф станице, односно овлашћени радник. Одобрење за реекспедицију пошиљака у међународном саобраћају даје надлежна служба СК, осим за пошиљке празних приватних и закупљених кола за које одобрење даје шеф станице. Пре давања одобрења мора се утврдити да ли је превоз пошиљке могућ с обзиром на стање робе у погледу издржљивости за даљи превоз, највећег допуштеног оптерећења по осовини, транспортног ограничења, прописа о употреби кола, као и прописа царинских и других органа државне управе.

Поновна предаја пошиљке на превоз у упутној станици се врши пре издавања пошиљке примаоцу.

Део 3.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Прекорачење границе товарења (претег)

Члан 38.

1. Ако су кола преоптерећена, односно ако је прекорачена граница товарења или ако је прекорачен товарни профил, мора се одговарајући део ствари (претег) истоварити.

2. Ако се претег утврди у отправној станици, магационер/ТКТ ће одмах доказно позвати пошиљаоца да претег истовари у примереном року како би се пошиљка могла отпремити без знатнијег задржавања што је у зависности од тежине претега, природе робе, расположивих возова за отпрему, радног времена и других месних прилика.

Уколико пошиљалац не истовари претег у овако одређеном року, истовар ће извршити СК уз наплату накнаде за истовар и као и наплату других трошкова. Роба се може ставити у СК магацин или царинско или јавно складиште, али се не може оставити на манипулативној површини или товарној рампи јер је у власништву ИЖС.

Истоварени претег ставља се на располагање пошиљаоцу.

Испоставља се сметња при превозу, и даје се могућност да се цела пошиљка искупи или да се код ИЖС тражи НП.

3. Ако се у отправној станици истовар претега због прекорачене границе товарења или прекораченог товарног профила може избећи упућивањем пошиљке другим превозним путем, магационер/ТКТ ће известити пошиљаоца и тражити да пропише тај превозни пут.

4. Ако је претег утврђен у успутној станици, истовар претега ће извршити корисник превоза у тој станици. Уколико постоје могућности истовар претега ће извршити СК и насталим трошковима оптеретити пошиљку (у складу са тачком 2. овог члана). Уколико истовар врши СК о истовареном претегу ће одмах писаним путем обавестити пошиљаоца путем отправне станице и ставити му претег на располагање.

Испоставља се сметња при превозу, и даје се могућност да се цела пошиљка искупи или да се код ИЖС тражи НП (као у тачки 2. овог члана).

5. За истоварени претег пошиљалац може дати следећа упутства:

- 1) да се претег изда у станици где је истоварен лицу које он одреди;
- 2) да се врати њему у отправну станицу;
- 3) да се упуту даље на одређену адресу и одређену упутну станицу.

6. Време задржавања пошиљке како у отправној тако и у успутној станици мора се уписати у отиснути жиг на товарном листу и осталим деловима као прекид рока испоруке. Евидентирањем задржавања у товарни лист, превознику се не рачуна рок испоруке током евидентираниог времена.

Измена уговора о превозу (накнадни захтеви)

Члан 39.

1. Пошиљалац има право да измени уговор о превозу и да захтева:

- 1) да му се пошиљка врати у отправну станицу;
- 2) да се превоз пошиљке заустави у успутној станици;
- 3) да се издавање пошиљке одложи;
- 4) да се пошиљка изда неком другом примаоцу;
- 5) да се пошиљка изда у некој другој упутној станици или индустријском колосеку;
- 6) да се пошиљка врати у отправну станицу;
- 7) да се измени превозни пут;
- 8) да се новчани износи, за које је у товарном листу назначено да ће их платити прималац, наплате од њега уместо од примаоца;

2. Приликом давања измене уговора о превозу пошиљалац мора отправној станици поднети:
 - 1) прописано испуњен и потписан образац измена уговора о превозу од стране пошиљаоца;
 - 2) дупликаат товарног листа у којем је поновио захтев унет у образац СГТ–7 и то потврдио потписом.
3. Измене уговора о превозу морају се увек односити на целу пошиљку.
4. Благајник/ТКТ у отправној станици примљени захтев доставља електронским путем станици која треба да изврши измену уговора о превозу.
5. Благајник/ТКТ у станици која ће извршити измену уговора о превозу мора товарни лист, а евентуално и франкатурни рачун исправити у смислу измене уговора о превозу и у заглављу уписати:
„Исправљено према измени уговора о превозу бр..... станице.....дана.....“
и оверити станичним жигом и потписом благајника/ТКТ.
6. У сваком случају, када се због извршења измене уговора о превозу пошиљка задржи од превоза или издавања, СК у станици која је пошиљку задржала мора време задржавања уписати у товарни лист као прекид рока испоруке.
7. Прималац има право да измени уговор о превозу од тренутка закључења товарног листа уколико располаже дупликатом товарног листа који мора да преда СК са назначеним изменама, осим ако је пошиљалац у рубрику „Изјаве“ товарног листа уписао напомену *“Прималац нема право располагања“*.
8. СК може одбити извршење уговора о превозу:
 - 1) ако извршење уговора није више могуће у тренутку када је захтев приспео у станицу у којој треба да се изврши;
 - 2) ако би услед извршења измене уговора дошло до поремећаја у саобраћају;
 - 3) ако је извршење измене уговора у супротности са царинским и другим прописима;
 - 4) ако вредност ствари не би покрила трошкове превоза до нове упутне станице, осим ако се износ одмах плати или преузме јемство.

Сметње при превозу

Члан 40.

1. Под сметњом при превозу подразумева се немогућност отпочињања или настављања превоза пошиљке одређеним превозним путем, односно немогућност превоза уопште.
2. Сметње при превозу могу настати због природних непогода, поремећаја у саобраћају, забране превоза, и недостатка потребних исправа за обављање прописаних радњи за време превоза, царинских и других органа државне управе.
3. Када постоји помоћни превозни пут, пошиљка се отпрама тим путем, и о томе се у товарном листу уписује белешка и извештава пошиљалац. У осталим случајевима СК у отправној станици тражи упутство од пошиљаоца.
Ако помоћни превозни пут не постоји, а предвиђа се да ће сметња трајати дуже од два дана, СК је дужан да одмах о томе обавести пошиљаоца.
4. Примљено упутство пошиљаоца СК у отправној станици одмах доставља надлежним радницима у успутној станици где је пошиљка задржана.

Сметње при издавању

Члан 41.

1. Сметња при издавању настаје:
 - 1) ако прималац одбије пријем пошиљке;
 - 2) прималац се не одазива;
 - 3) ако се прималац не може пронаћи;
 - 4) ако товарни лист није искомпљен у предвиђеном року;
 - 5) издавање пошиљке је забранио надлежни орган.
2. О насталој сметњи при издавању СК у упутној станици мора без одлагања путем надлежних радника у отправној станици известити пошиљаоца и затражити упутство.
За извештавање служи извештај о сметњи при издавању, односно СГТ – 9, који треба доставити и примаоцу.
3. Сметња при издавању настаје ако товарни лист није искомпљен у року од 2 дана.
4. Све примљене извештаје о сметњама при издавању СГТ – 9, СК мора одмах доставити пошиљаоцу путем електронске поште као и примаоцу ако је исти ималац права.
5. СК мора продати робу која према његовој оцени подлеже брзом квару (дефинисано чланом 42 овог Правилника).
6. За царинске пошиљке важе, поред одредаба овог члана, и одредбе Царинског закона и Уредба о царинским поступцима и царинским формалностима и други пратећи царински прописи.

Продаја ствари

Члан 42.

1. СК има право и дужност:
 - 1) да прода пошиљку која се не може издати а према оцени подлеже квару;

2) у року од 30 дана по истеку рока за одношење прода пошиљку која се не може издати и коју пошиљалац не узима натраг;

3) пре истека рока из тачке 2. овог става прода пошиљку чија би се вредност услед дужег задржавања несразмерно смањила или трошкови колске дангубнине не би били у сразмери са вредношћу.

2. Експлозивне предмете, муницију, оружје и слично, као и царинску робу СК не сме продати, већ их мора пријавити надлежним органима.

Уништење ствари

Члан 43.

1. Ствари примљене на превоз могу се уништити:

- ако се утврди да су делимично или потпуно покварене да би се даљим превозом односно задржавањем могао оштетити односно укварити преостали део пошиљке или друге ствари односно превозна средства, или би то било штетно по здравље лица;

- ако надлежни орган државне управе (санитарни, ветеринарски, фитосанитарни и др.) то писаним путем нареди.

2. Стање робе која се мора уништити треба утврдити Записником о извиђају СИТ-20. Уништење се мора извршити комисијски, о чему се саставља записник на обрасцу К-283.

Стављање забране на пошиљке и њихова пленидба (конфискација)

Члан 44.

Уколико суд или други орган државне управе забрани, заплени или прода пошиљку, СК ће захтевати писану одлуку односно решење и обавестити пошиљалоца.

Узимање узорка

Члан 45.

1. Узимање узорка робе у упутној станици од стране примаоца пре искупљења товарног листа допуштено је само ако је пошиљалац у рубрици товарног листа „Изјаве“ дао пристанак да узорке у упутној станици узме прималац односно ако је овај пристанак дао накнадно СК писаним путем.

2. Узимање узорка у успутним станицама код пошиљака из унутрашњег саобраћаја није допуштено. Међутим, код пошиљака из међународног саобраћаја допуштено је узимање узорка робе и у успутним станицама, и то само у оној царинској станици у којој се врши царинење робе односно прегледи од стране осталих служби органа државне управе. У оваквом случају узорци се могу узимати само за време трајања ових манипулација.

3. Узорци се могу узимати само у присуству благајника/ТКТ, који мора ово прибележити у товарном листу, уз назначење количине робе и оверу установе која је узела узорке.

Превоз опасних материја

Члан 46.

Превоз пошиљака опасних материја и радње у вези са превозом, као што су припреме за превоз, утовар, пријем на превоз, успутне манипулације, издавање и истовар, врше се према условима прописаним у Закону о транспорту опасне робе и Правилнику о међународном железничком превозу опасне робе (RID).

Залутале пошиљке

Члан 47.

1. Залуталим пошиљкама сматрају се пошиљке које су потпуно или делимично скренуле са прописаног превозног пута без обзира да ли се роба одвојила од превозне исправе или не. Међутим, пошиљке које су због сметњи при превозу скренуле са превозног пута не сматрају се залуталим.

2. СК мора пошиљку која је залутала одмах послати у упутну станицу или у станицу где се морају извршити царинске или друге формалности органа државне управе.

3. Залутала пошиљка шаље се даље са истом превозном исправом са којом је примљена на превоз.

Чишћење кола након истовара

Члан 48.

Корисник превоза је дужан да после истовара преда СК чиста кола без трагова остатака робе претходног утовара.

Основни појмови из потражног поступка

Члан 49.

У потражном поступку употребљавају се одређени изрази који имају следећа значења:

- 1) недостатак – недостатак целе пошиљке (губитак), односно једног или више комада (самостални делови) пошиљке који је утврђен на основу превозне исправе;
- 2) вишак – роба као и товарни прибор, колска опрема, покретни колски делови и празна кола за која недостају превозне исправе, без обзира да ли на њима постоји ознака, листица или адреса;
- 3) сређење – поступак којим се проверава да ли је установљени вишак у неким колима, станици, одговарајући мању установљеном у неким колима, по природи робе, произвођачу и осталим идентификационим ознакама за препознавање;
- 4) губитак – недостатак свих ствари наведених у превозној исправи;
- 5) делимичан губитак – недостатак појединих пакованих и непакованих комада ствари односно смањење тежине робе у расутом стању или смањење тажине робе где је број комада остао исти, с тим да квалитет и облик робе нису промењени ни у једном од ових случајева.
- 6) оштећење – свака спољна и унутрашња промена на роби због које је дошло до смањења робе (ломљење, удубљење, огреботина, пријем мириса од друге робе итд.). Под оштећењем подразумева се и потпуно уништење робе из било којег узрока (пожар, удес, поплава итд.).

Утврђивање губитка или оштећења

Члан 50.

Ако се за време превоза утврди или посумња да постоји делимичан губитак или оштећење саставља се записник о извиђају СИТ-20.

Када је у питању потпуни губитак, станица поступа на следећи начин:

- ако су пошиљке потпуно уништене, саставља се Записник о извиђају, и уписује белешка “Записник о извиђају”, затим се позива примаоца извештајем о неприспелој роби да искупи товарни лист;
- У осталим случајевима недостатка целе пошиљке, станица уписује на полеђини превозне исправе напомену која треба да гласи: „Недостаје цела пошиљка“ без издавања записника о
- извиђају и приступа вршењу потраге. Након 30 дана по истеку рока испоруке позива примаоца да искупи товарни лист.

Потражни поступак

Члан 51.

1. У току превоза пошиљака може доћи до њиховог одвајања од превозних исправа, односно до отуђивања и оштећења. Уколико дође до ових неправилности СК је дужан да исте отклони.

2. Послови из потражног поступка који се обављају при превозу пошиљака регулишу се Упутством о потражном поступку.

Царински поступак у железничком саобраћају

Члан 52.

Поступак око пријављивања и царинског прегледа пошиљака, као и обављање и осталих царинских радњи код увоза, извоза и транзита прописује се Царинским законом и Уредбом о царинским поступцима и царинским формалностима и другим пратећим царинским прописима.

Превоз војних пошиљака

Члан 53.

За превоз војних лица и пошиљака у свему важе одредбе овог правилника а ближе одредбе се уговарају.

Део 4.


ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ближе одредбе о технолошким поступцима, начину вођења евиденција, садржини, облику вођења образаца и сл. при превозу пошиљака регулишу се упутствима донетим на основу овог правилника, и то:

- 1) Упутство о манипулацији при превозу ствари железницом;
- 2) Упутство о потражном поступку.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о организацији превоза путника и пошиљака ЗЈЖ бр. 151-10/79 (Правилник 160).

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мирослав Ђекић
Мира Вукмировић
Њаташа Милић Лежја

