

# NACRT

## PRIJEDLOG

### PRAVILNIKA O BRODARSKIM KNJIŽICAMA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Brodarsku knjižicu mora imati član posade ukrcan na plovilo upisanog u Upisnik plovila Republike Hrvatske.

(2) Brodarskom knjižicom dokazuje se identitet i državljanstvo, stručna osposobljenost, zdravstvena sposobnost, svojstvo u kojem je osoba ukrcana i trajanje službe na plovilu upisanom u Upisnik plovila Republike Hrvatske.

##### Članak 2.

(1) Brodarska knjižica može se izdati osobi koja je:

1. navršila 15 godina života,
2. tjelesno i duševno zdrava i sposobna za obavljanje određenih poslova na plovilu.

(2) Prije izdavanja Brodarske knjižice utvrđuje se identitet osobe i državljanstvo.

(3) Brodarska knjižnica za strance izdaje se temeljem potvrde o prijavi rada odnosno radne dozvole sukladno Zakonu o strancima

(4) Brodarska knjižica je neprenosiva isprava koju je njezin imatelj dužan imati kada je ukrcan kao član posade plovila upisanog u Upisnik plovila Republike Hrvatske.

#### II. BRODARSKA KNJIŽICA

##### Članak 3.

Brodarska knjižica sadrži:

1. natpis »Republika Hrvatska« s utisnutim grbom Republike Hrvatske i naziv »BRODARSKA KNJIŽICA«,
2. oznaku i broj serije, te broj pod kojim je Brodarska knjižica zavedena u Upisnik izdanih brodarskih knjižica,
3. ime i prezime, datum, mjesto i država rođenja te državljanstvo imatelja Brodarske knjižice,
4. dokaz identiteta za izdavanje brodarske knjižice,

5. brojčanu oznaku stranice,
6. nazive mjesta i države, gdje prebiva imatelj Brodarske knjižice,
7. mjesto za fotografiju (format 3,5 x 4 cm) i potpis imatelja Brodarske knjižice,
8. naziv tijela koje je izdalo Brodarsku knjižicu, te mjesto i datum izdavanja Brodarske knjižice,
9. rok važenja Brodarske knjižice,
10. pečat, datum i potpis državnog tijela koje je izdalo knjižicu,
11. podatke o prvoj i prethodno izdanoj brodarskoj knjižici (upisuje se broj knjižice i naziv tijela koje ju je izdalo)
12. podatke o osposobljenosti (upisuju se podaci o tome za koje je poslove na plovilu imatelj Brodarske knjižice osposobljen i svaka osposobljenost koju stekne ili mu se prizna u plovidbi na unutarnjim vodama nakon izdavanja Brodarske knjižice, s naznakom isprave na temelju koje je osposobljenost utvrđena, naziv tijela koje je ispravu izdalo te broj i datum izdavanja isprave),
13. osposobljenost vlasnika prema Pravilniku o pregledu brodova koji plove Rajnom
14. podatak o liječničkom pregledu (upisuju se podaci o zdravstvenoj ustanovi koja je izdala uvjerenje, o zdravstvenoj sposobnosti imatelja Brodarske knjižice s brojem i datumom izdavanja te o službi na plovilu za koju je zdravstveno sposoban),
15. podatke o krvnoj grupi i RH faktoru imatelja Brodarske knjižice,
16. vrijeme ukrcaja na plovilu (upisuju se podaci: naziv plovila, jedinstveni identifikacijski broj plovila ili službeni broj plovila (ENI broj), zastava, vrsta plovila, nosivost u t/broj putnika, duljina plovila u m/snaga motora u Kw, zatim vlasnik plovila, ime i adresa, vrijeme trajanja službe, podaci o zapovjedniku, mjesto, datum i potpis zapovjednika),
17. razdoblja plovidbe i linijska putovanja u godini,
18. smjernice i upute za vođenje brodarske knjižice.

#### Članak 4.

Brodarska knjižica tiska se na hrvatskom jeziku i u prijevodu na njemačkom i ruskom, a podaci se unose na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### IV. ROKOVI VAŽENJA BRODARSKE KNJIŽICE

##### Članak 5.

(1) Brodarska knjižica izdaje se s rokom važenja od 10 godina za osobe koje su navršile 18 godina života, a za mlađe s rokom važenja od 5 godina.

(2) Brodarska knjižica je valjana ako sadrži podatke o važećem liječničkom pregledu njezina imatelja u skladu s propisima o zdravstvenom nadzoru članova posade.

(3) Brodarska knjižnica za strance izdaje se s rokom važenja dokumenta temeljem potvrde o prijavi rada odnosno radne dozvole sukladno Zakonu o strancima.

(4) Brodarska knjižica postaje nevažećom kada se putovnica ili druga osobna isprava, na temelju koje je izdana oduzme ili proglasi nevažećom. Brodarska knjižica za strance, povrh toga, postaje nevažećom kada se strancu izda zabrana boravišta, kada ga se protjera ili mu se sudski ukine boravište ili mu boravišna dozvola iz drugih razloga prestane vrijediti. U takvom slučaju se brodarska knjižica, bez odlaganja mora vratiti tijelu koje ju je izdalo.

## V. NADLEŽNOST IZDAVANJA BRODARSKE KNJIŽICE

### Članak 6.

(1) Brodarsku knjižicu izdaje lučka kapetanija nadležna prema prebivalištu podnositelja zahtjeva i to sukladno Zakonu o plovidbi i lukama unutarnjih voda.

(2) Za državljane Republike Hrvatske s prebivalištem izvan područja kapetanija iz stavka 1. ovoga članka, i za hrvatske državljane s prebivalištem izvan Republike Hrvatske za izdavanje Brodarskih knjižica nadležna je ona lučka kapetanija kojoj je podnesen zahtjev.

(3) Za strance Brodarsku knjižicu izdaje lučka kapetanija nadležna prema mjestu sjedišta registrirane tvrtke za koju stranac radi prema potvrdi o prijavi rada.

## VI. POSTUPAK IZDAVANJA BRODARSKE KNJIŽICE

### Članak 7.

(1) Zahtjev za izdavanje Brodarske knjižice podnosi se nadležnoj lučkoj kapetaniji, a sadrži podatke koji se upisuju u Brodarsku knjižicu.

(2) Uz zahtjev za izdavanje Brodarske knjižice podnositelj zahtjeva prilaže:

1. preslik domovnice - ako zahtjev podnosi poštom, odnosno daje osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može utvrditi identitet i državljanstvo na uvid - ako zahtjev predaje osobno,

2. liječničko uvjerenje, izdano sukladno propisima o zdravstvenom nadzoru članova posade brodova upisanih u Upisnik brodova Republike Hrvatske. Liječničko uvjerenje može izdati samo ovlaštena zdravstvena ustanova, odnosno liječnička ordinacija koja posjeduje odgovarajuće rješenje Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske,

3. za strance potvrda o prijavi rada odnosno radna dozvola sukladno Zakonu o strancima,

4. preslik isprave o stečenoj ili priznatoj osposobljenosti za obavljanje poslova na plovilima unutarnje plovidbe,

5. ovjerene podatke o prvoj izdanoj brodarskoj knjižici i prethodno izdanu brodarsku knjižicu ukoliko je prije bio ukrcan na brodove hrvatske državne pripadnosti,

6. dvije fotografije (format 3 x 3,5 cm).

(3) Preslike priloga iz stavka 2., točke 1., 4. i 5. ovoga članka, prilažu se uz predočenje izvornika isprave na uvid kad se predaju osobno, odnosno ovjerovljene kad se podnosi poštom.

## VII. UNOŠENJE PODATAKA U BRODARSKU KNJIŽICU

### Članak 8.

Nakon izdavanja Brodarske knjižice osobama koje se ukrcavaju na plovilo upisano u Upisnik plovila Republike Hrvatske, podatke predviđene ovim Pravilnikom za unošenje u Brodarsku knjižicu upisuju:

1. brodar odnosno vlasnik plovila - podatke o ukrcaju i iskrcaju zapovjednika plovila uz predočenje pisanog naloga za ukrcaj odnosno iskrcaj zapovjednika,
2. zapovjednik plovila ili časnik koji ga zamjenjuje - podatke o ukrcaju i iskrcaju ostalih članova posade i podatke o danima plovidbene službe i plovidbenim sektorima,
3. ovlaštenu liječnika odnosno nadležna kapetanija na osnovu isprave izdane od nadležnog liječnika - podatke o zdravstvenoj sposobnosti s rokom valjanosti, krvnoj grupi i RH faktoru,
4. lučka kapetanija nadležna za izdavanje Brodarske knjižice odnosno lučka kapetanija na sektoru plovidbe ima obvezu i pravo provjeriti podnesene knjižice službe i ovisno o rezultatu staviti odgovarajuću zabilješku o kontroli odnosno ovjeru trajanja službe.
5. podatke o osposobljenosti prema Pravilniku o pregledu brodova koji plove Rajnom - nadležno tijelo rajnskih država.

### Članak 9.

(1) Imalac brodarske knjižice dužan ju je predočiti bilo kojoj lučkoj kapetaniji unutarnje plovidbe najmanje jednom svakih godinu dana počev od dana prvog unosa podataka o broju dana plovidbene službe i plovidbenim sektorima.

(2) Lučka kapetanija će upisati kontrolni podatak o broju dana plovidbene službe i plovidbenim sektorima na zato predviđeno mjesto u brodarskoj knjižici na osnovu podataka koje je unio zapovjednik plovila. Prilikom unosa kontrolnog podatka kapetanija ima pravo zatražiti od imaoča knjižice predočenje broskog dnevnika ili izvotka iz istog ili drugih odgovarajućih dokaza ukoliko je uočeno da su podatci za pojedino putovanje nepotpuni ili postoji sumnja u vjerodostojnost istih. Putovanja za koja se podatci ne mogu verificirati i nakon zahtjeva kapetanije ne će se uzeti u obzir prilikom unošenja kontrolnog podatka.

### Članak 10.

(1) Da podaci o ukrcaju ili iskrcaju uneseni u Brodarsku knjižicu, izdano osobama koje se ukrcavaju na plovilo upisano u Upisnik plovila Republike Hrvatske, odgovaraju podacima o ukrcaju ili iskrcaju unesenim u popis posade, ovjerovljuje tijelo određeno propisima.

(2) Ako zapovjednik plovila upisanog u Upisnik plovila Republike Hrvatske ukrca ili iskrca osobu u luci strane države u kojoj nema mogućnosti ovjere nadležnog tijela, unijet će u Brodarsku knjižicu, umjesto ovjere iz stavka 1. ovoga članka, bilješku da je ukrcaj odnosno

iskrcaj upisan u Brodski dnevnik, s naznakom knjige i stranice Brodskog dnevnika na kojoj je bilješka upisana. Takvu bilješku zapovjednik plovila ovjerovljuje svojim potpisom i pečatom.

## VIII. ZAMJENA BRODARSKE KNJIŽICE

### Članak 11.

Brodarska knjižica zamijenit će se novom:

1. kada joj istekne važenje propisano u članku 5. ovoga Pravilnika,
2. kada se rubrike predviđene za upis podataka popune podacima,
3. kada se istroši ili ošteti toliko da postane neupotrebljiva,
4. kada imatelj Brodarske knjižice promijeni ime ili prezime,
5. kada izgled imatelja Brodarske knjižice ne odgovara više njegovom izgledu na fotografiji u Brodarskoj knjižici ili kad se ošteti fotografija,
6. kada postoji drugi valjani razlog.

### Članak 12.

Za zamjenu Brodarske knjižice na osnovi bilo koje točke prethodnog članka imatelj Brodarske knjižice podnosi zahtjev s potrebnim priložima kako je određeno ovim Pravilnikom.

## IX. NESTANAK BRODARSKE KNJIŽICE

- (1) Nestanak Brodarske knjižice u Republici Hrvatskoj imatelj je dužan prijaviti tijelu koje je knjižicu izdalo.
- (2) Nestanak isprave iz stavka 1. ovoga članka u inozemstvu, imatelj je dužan prijaviti nadležnim tijelima zemlje, a nakon povratka u Republiku Hrvatsku - tijelu iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Nadležno tijelo će nestalu putnu ispravu rješenjem proglašiti nevažećom.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka žalba nije dopuštena.
- (5) Rješenje iz stavka 3. ovoga članka objavit će se u »Narodnim novinama« o trošku stranke.
- (6) U slučajevima propisanim u ovom članku primjenjuje se odredba iz članka 12. ovoga Pravilnika.

## X. OČEVIDNIK IZDATIH BRODARSKIH KNJIŽICA

### Članak 13.

- (1) Očevidnik Brodarskih knjižica vodi tijelo koje ih izdaje, automatskom obradom podataka i odgovarajućim knjigama.

(2) Očevidnik koji se vodi u odgovarajućim knjigama sastoji se od:

1. zbirke isprava (u koju se ulažu svi zahtjevi i prilozi koji se odnose na predmetnu Brodarsku knjižicu),
2. Upisnika izdanih Brodarskih knjižica (u koji se upisuju: redni broj Upisnika, klasa, datum izdavanja, rok valjanosti, oznaka i broj serije, prezime i ime, jedinstveni matični broj građana, datum, mjesto, općina ili grad i država rođenja, državljanstvo, adresa prebivališta, podaci o liječničkom pregledu i podaci o osposobljenosti u unutarnjoj plovidbi),
3. abecednog imenika (u koji se pored prezimena i imena osobe upisuju redni broj, oznaka i broj serije).

(3) Nadležna lučka kapetanija dat će podatke iz evidencije Brodarskih knjižica:

1. osobi o kojoj se podaci vode u evidenciji na njezin osobni zahtjev i uz naznaku u koju svrhu i namjenu traži podatke,
2. državnim tijelima koja zatraže podatke pod uvjetom da su na temelju zakona ili drugog propisa ovlaštena tražiti ili primiti takve podatke, odnosno u slučajevima kad bez zatraženih podataka ne bi bila u stanju obavljati svoje zadatke, odnosno kada te podatke nije moguće pribaviti ili ih je moguće pribaviti samo uz nesrazmjerno visok trošak.

(4) Podaci iz stavka 1. ovoga članka izdaju se na pisani zahtjev.

(5) U ostalim slučajevima i pod uvjetima koji nisu propisani ovim člankom podaci se mogu izdati samo uz dozvolu Ministarstva nadležnog za unutarnju plovidbu Republike Hrvatske.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Brodarske knjižice izdane osobama ukrcanima na plovilu upisane u Upisnik plovila Republike Hrvatske prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, važe do isteka roka na koji su izdane.

### Članak 15.

Nakon potpisivanja Administrativnog sporazuma o međusobnom priznavanju brodarskih knjižica sa Centralnom komisijom za plovidbu na Rajni (CCNR) na plovila hrvatske zastave priznat će se ukrcanja s brodarskim knjižicama izdanih od nadležnih tijela ugovornih uprava

### Članak 16.

Ministar pomorstva, prometa i infrastrukture u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika odredit će cijenu Brodarske knjižice.

### Članak 17.

Obrazac Brodarske knjižice, te obrazac i način vođenja očevidnika izdanih Brodarskih knjižica prilog su i čine sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 18.

Na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o brodarskim knjižicama i dozvolama za ukrcaj (»Narodne novine« br. 56/00 i 36/05),

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

KLASA:

UR.BROJ:

Zagreb,

Ministar

**Siniša Hajdaš Dončić**, v. r.

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**REPUBLIK KROATIEN**

РЕСПУБЛИКА ХОРВАТИЯ



**BRODARSKA KNJIŽICA**

**SCHIFFERDIENSTBUCH**  
**СЛУЖЕБНАЯ КНИЖКА РЕЧНИКА**

Prednja strana korica



**REPUBLIKA HRVATSKA**

REPUBLIK KROATIEN  
РЕСПУБЛИКА ХОРВАТИЯ

**BRODARSKA KNJIŽICA**

SCHIFFERDIENSTBUCH  
СЛУЖЕБНАЯ КНИЖКА РЕЧНИКА

**Broj/ Nummer/ число:** .....

Smjernice i upute za vođenje brodarske knjižice nalaze se na  
stranicama 60 do 68

Hinweise und Anweisungen zur Führung des  
Schifferdienstbuchs auf  
den Seiten 60 bis 68

Указания и инструкции, связанные с ведением служебной  
книжки речника, приведены на стр 60 – 68

**BRODARSKA KNJIŽICA**  
SCHIFFERDIENSTBUCH  
СЛУЖЕБНАЯ КНИЖКА РЕЧНИКА

**Izdala** / ausgestellt durch die / выдана: **LUČKA KAPETANIJA** \_\_\_\_\_

**Broj**/ Nummer/ число.....

**Imatelj**/ Inhaber/ Владелец

**Prezime**/ Name/ Фамилия: .....

**Ime**/Vorname(n)/ Имя (отчество): .....

**Datum rođenja**/ Geboren am / Дата рождения: .....

**Mjesto rođenja**/ Geboren in / Место рождения: .....

**Državljanstvo**/ Staatsangehörigkeit/ Гражданство: .....



**Fotografija imatelja**  
Fotografie des Inhabers  
Фотография владельца

**Imatelj ove brodarske knjižice svoj identitet dokazao je**/ Der Inhaber dieses Schifferdienstbuches hat sich ausgewiesen/ Владелец настоящей служебной книжки подтвердил свою личность с помощью:

- Putovnicom**/ durch einen Reisepass/ заграничного паспорта
- Osobnom iskaznicom**/ durch eine Identitätskarte, einen Personalausweis/национального удостоверения личности
- Dokumentom navedenim u nastavku s ovjerenim prijevodom**/ durch das nachfolgend genannte Dokument mit amtlicher Übersetzung/ указанного ниже документа с приложением его официального перевода:

**Naziv dokumenta**/ Bezeichnung des Dokuments/ Название документа:

**Broj dokumenta**/ Nummer des Dokuments/ Номер документа:

**Dokument izdao**/Dokument ausgestellt durch/Документ выдан (кем):

**Pečat, datum i potpis državnog tijela koje je izdalo knjižicu**  
Stempel, Datum und Unterschrift der ausstellenden staatlichen Behörde  
Печать, дата и подпись выдавшего учреждения

**PRETHODNE BRODARSKE KNJIŽICE I ADRESA IMATELJA:**  
VORANGEHENDE SCHIFFERDIENSTBÜCHER UND ANSCHRIFT DES  
INHABERS:

Прежние служебные книжки речника и адрес владельца:

**Prvu brodarsku knjižicu/**

Das erste Schifferdienstbuch mit  
der/ Первая служебная книжка  
речника

**pod brojem/** Nummer/ №:

.....

**izdalo je sljedeće tijelo/**

wurde ausgestellt durch/ выдана (кем):

.....

**dana/** am (Datum)/ дата выдачи:

.....

**Prethodno izdanu brodarsku  
knjižicu/**

Das unmittelbar vorangehende  
Schifferdienstbuch mit der/  
Последняя предыдущая служебная  
книжка речника

**pod brojem/** Nummer/ №:

.....

**izdalo je sljedeće tijelo/**

wurde ausgestellt/durch/ выдана (кем):

.....

**dana/** am (Datum)/ дата выдачи:

.....

**Adresa imatelja ove brodarske  
knjižice (ovdje unijeti i promjene  
adrese)/**

Anschrift des Inhabers dieses  
Schifferdienstbuches/ (Adressänderungen  
sind hier einzutragen )/ Адрес владельца  
настоящей служебной книжки речника  
(указать здесь изменения адреса):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Napomene državnog tijela (npr.  
upute o zamjenskim knjižicama)/**

Vermerk der Behörde (z. B. Hinweise auf  
ein Ersatzdienstbuch)/

Замечания учреждения (например  
отметка, о выдаче дубликата взамен  
служебной книжки, речника)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**OSPOSOBLJENOST IMATELJA**

**prema Zakonu o plovidbi i lukama unutarnjih voda (NN 109/07, 132/07,  
51/13)**

GEMÄß GESETZ ÜBER SCHIFFFAHRT UND HÄFEN AUF

BINNENWASSERSTRASSEN (AMTSBLATT 109/07, 132/07, 51/13)

СОГЛАСНО ЗАКОНУ О СУДОХОДСТВЕ И ПОРТАХ НА ВНУТРЕННИХ ВОДНЫХ  
ПУТЯХ (ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК 109/07, 132/07, 51/13)

**Kao/ als/ В качестве :**

.....  
.....  
.....

**od (datum)/ ab dem (Datum)/ с (дата):**

.....

**Kao/ als/ В качестве:**

.....  
.....  
.....

**od (datum)/ ab dem (Datum)/ с (дата):**

.....

**Pečat, datum i potpis nadležnog  
tijela /**

Stempel, Datum und Unterschrift der  
Behörde/

Печать, дата и подпись учреждения:

**Pečat, datum i potpis nadležnog  
tijela /**

Stempel, Datum und Unterschrift der  
Behörde/

Печать, дата и подпись учреждения:

**Kao/ als/ В качестве :**

.....  
.....  
.....

**od (datum)/ ab dem (Datum)/ с (дата):**

.....

**Kao/ als/ В качестве:**

.....  
.....  
.....

**od (datum)/ ab dem (Datum)/ с (дата):**

.....

**Pečat, datum i potpis nadležnog  
tijela /**

Stempel, Datum und Unterschrift der  
Behörde/

Печать, дата и подпись учреждения:

**Pečat, datum i potpis nadležnog  
tijela /**

Stempel, Datum und Unterschrift der  
Behörde/

Печать, дата и подпись учреждения:

**Osposobljenost vlasnika prema članku 23.02 Pravilnika o pregledu  
brodova koji plove Rajnom**

BEFÄHIGUNG DES INHABERS NACH DEM ARTIKEL 23.02 DER  
RHEINSCHIFFSUNTERSUCHUNGSORDNUNG

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЛАДЕЛЬЦА В СООТВЕТСТВИИ С ГЛАВОЙ 23.02  
ПРАВИЛ ОСМОТРА СУДОВ НА РЕЙНЕ

**Kao/ als/ В качестве :**

.....  
.....  
.....

**od (datum)/ ab dem (Datum)/ с (дата) :**

.....

**Pečat, datum i potpis nadležnog  
tijela/ Stempel, Datum und Unterschrift  
der Behörde/ Печать, дата и подпись  
учреждения:**

**Kao/ als/ В качестве :**

.....  
.....  
.....

**od (datum)/ ab dem (Datum)/ с (дата) :**

.....

**Pečat, datum i potpis nadležnog  
tijela/ Stempel, Datum und Unterschrift  
der Behörde/ Печать, дата и подпись  
учреждения:**

**Kao/ als/ В качестве :**

.....  
.....  
.....

**od (datum)/ ab dem (Datum)/ с (дата) :**

.....

**Pečat, datum i potpis nadležnog  
tijela/ Stempel, Datum und Unterschrift  
der Behörde/ Печать, дата и подпись  
учреждения:**

**Kao/ als/ В качестве:**

.....  
.....  
.....

**od (datum)/ ab dem (Datum)/ с (дата) :**

.....

**Pečat, datum i potpis nadležnog  
tijela/ Stempel, Datum und Unterschrift  
der Behörde/ Печать, дата и подпись  
учреждения:**

**Kao/ als/ В качестве:**

.....  
.....  
.....

**od (datum)/ ab dem (Datum)/ с (дата) :**

.....

**Pečat, datum i potpis nadležnog  
tijela/ Stempel, Datum und Unterschrift  
der Behörde/ Печать, дата и подпись  
учреждения:**

**Kao/ als/ В качестве:**

.....  
.....  
.....

**od (datum)/ ab dem (Datum)/ с (дата) :**

.....

**DOKAZ ZDRASTVENE SPOSOBNOSTI IMATELJA**

**prema čl. 50 Zakona o plovidbi i lukama unutarnjih voda (NN 109/07, 132/07,  
51/13)**

GEMÄß ARTIKEL 50 DES GESETZES ÜBER SCHIFFFAHRT UND HÄFEN AUF  
BINNENWASSERSTRASSEN (AMTSBLATT 109/07, 132/07, 51/13)

СОГЛАСНО СТАТЬЕ 50 ЗАКОНА О СУДОХОДСТВЕ И ПОРТАХ НА ВНУТРЕННИХ  
ВОДНЫХ ПУТЯХ (ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК 109/07, 132/07, 51/13)

**Imatelj ove knjižice je temeljem liječničke potvrde/**

Der Inhaber dieses Schifferdienstbuchs ist aufgrund des ärztlichen Zeugnisses/

Владелец настоящей служебной книжки речника на основании медицинской справки

**koju je izdao/** ausgestellt durch/ выданной (кем): .....

.....

**dana/** ausgestellt am/ (когда): .....

**sposoban/** tauglich/ годен :

**ograničeno sposoban pod sljedećim uvjetima/** mit der/den folgenden

Auflage/n eingeschränkt tauglich/ ограниченно годен на следующих условиях:

.....  
.....  
.....  
.....

**Rok valjanosti/** Befristung/ Срок действия: .....

.....

**Pečat, datum i potpis liječnika koji je izvršio pregled**

Datum, Stempel und Unterschrift des Untersuchungsarzt

Печать, дата и подпись обследовавшего врача

**Pečat, datum i potpis nadležnog tijela**

Datum, Stempel und Unterschrift der ausstellenden Behörde

Печать, дата и подпись выдавшего учреждения

**VRIJEME SLUŽBE NA PLOVILUPLOVILU/  
DIENSTZEIT AN BORD/  
ВРЕМЯ СЛУЖБЫ НА БОРТУ**

**Naziv plovila/** Schiffname/ Название судна: .....

.....

**Jedinstveni identifikacijski broj plovila ili službeni broj plovila/** Einheitliche europäische  
Schiffsnummer oder amtliche Schiffsnummer/единый Европейский идентификационный номер  
судна или официальный номер судна:

.....

**Zastava/** Flagge/ Флаг: .....

**Vrsta plovila/** Schiffstyp/ Тип судна: .....

**Nosivost plovila u t/ broju putnika/** Tragfähigkeit in t/Anzahl Fahrgäste/

Грузоподъемность судна в т/число пассажиров: .....

**Duljina plovila u m/ snaga motora u kW/** Schiffslänge in m/ Motorleistung in kW/ Длина  
судна в м/ мощность двигателя в кВт: .....

**Vlasnik plovila (ime, adresa)/** Schiffseigner (Name, Anschrift)/ Владелец судна  
(фамилия и имя, адрес): .....

.....

**Član posade plovila je stupio u službu kao/** Schiffsbesatzungsmitglied in funktion als/  
Вступление в должность в качестве: .....

.....

**Stupio u službu dana (datum)/** Dienstantritt am (Datum)/ Вступление в должность (дата):

.....

**Završio službu dana (datum)/** Dienstende am (Datum)/ Завершение службы (дата):

.....

**Zapovjednik plovila (ime/adresa)/** Schiffsführer (Name, Anschrift)/ Судоводитель  
(фамилия и имя, адрес):

.....

**Mjesto, datum i potpis zapovjednika plovila/** Ort, Datum und Unterschrift des  
Schiffsführers/ Место дата и подпись судоводителя

.....



**RAZDOBLJA PLOVIDBE I LINJSKA PUTOVANJA U GODINI/  
FAHRZEITEN UND FAHRSTRECKEN IM JAHR/ВРЕМЯ ПЛАВАНИЯ И РЕЙСЫ ПО УЧАСТКАМ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА:**

Broj dana putovanja mora se slagati s onim navedenim u brodskom dnevniku! / Die Anzahl der Fahrtage muss mit denjenigen im Bordbuch übereinstimmen! / Время плавания должно совпадать со сведениями, внесенными в судовой вахтенный журнал

Ime plovila ili službeni broj plovila	Plovidba od ... preko ... do ... (r.km)	Početak plovidbe (datum)	Dani prekida	Završetak plovidbe (datum)	Broj dana plovidbe na Dunavu	Broj dana plovidbe na Rajni	Ukupni broj dana plovidbe	Ime i potpis zapovjednika plovila
Schiffsname oder amtliche Schiffsnummer	Reise von ... via ... nach ... (Strom-km) (Strom-km)	Reisebeginn (Datum)	Unterbrechungstage	Reiseende (Datum)	Anzahl Fahrtage auf der Donau	Anzahl Fahrtage auf dem Rhein	Gesamtanzahl Fahrtage	Name, Unterschrift des Schiffsführers
Название судна или официальный номер судна	Рейс из ... через ... до ... (речной км) (речной км)	Начало рейса (дата)	Дни перерыва	Окончание рейса (дата)	Количество рейсовых дней на Дунае	Количество рейсовых дней на Рейне	Общее количество рейсовых дней	Фамилия, подпись судоводителя
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								
<b>Unos nadležnih tijela: ukupni broj uračunljivih dana plovidbe na ovoj stranici</b> Behördeneintrag: Gesamtanzahl der anrechenbaren Fahrtage auf dieser Seite Записи официального учреждения: общее количество засчитанных рейсовых дней на данной странице								

**Potpuno ispunjeno/** Vollständig ausgefüllt/ Заполнено полностью :  **da/**ja/да  **ne/**nein/нет

- Sumnja kod retka (redaka)/** Zweifel bei Zeile(n)/ сомнения в строке (строках) :
- Sumnja otklonjena predočenjem broskog dnevnika (u izvacima)/** Zweifel ausgeräumt durch (auszugsweise) Vorlage des Bordbuchs/ сомнения устранены после предъявления (выдержек из) судового вахтенного журнала : .....
- Sumnja otklonjena drugim odgovarajućim dokazom/** Zweifel ausgeräumt durch anderen geeigneten Beleg/ сомнения устранены после предъявления другого соответствующего документа.....

**Zabilješka kontrole nadležnog tijela/** Kontrollvermerk der Behörde/ Контрольная отметка учреждения:.....

**Podneseno dana/** Vorgelegt am (Datum)/ Сделана (дата): .....

**Potpis i pečat nadležnog tijela**

Unterschrift und Stempel der staatlichen Behörde

Подпись и печать учреждения

**Na sljedećih 30 stranica naslovi stupaca A do I više se ne navode/** Auf den folgenden 30 Seiten werden die Überschriften der Spalten A - I nicht mehr wiederholt/  
На следующих 30 страницах названия колонок А-І больше не повторяются

**RAZDOBLJA PLOVIDBE I LINIJSKA PUTOVANJA U GODINI/  
FAHRZEITEN UND FAHRSTRECKEN IM JAHR/ВРЕМЯ ПЛАВАНИЯ И РЕЙСЫ ПО УЧАСТКАМ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА: .....**

**Broj dana putovanja mora se slagati s onim navedenim u brodskom dnevniku! / Die Anzahl der Fahrtage muss mit denjenigen im Bordbuch übereinstimmen /  
Время плавания должно совпадать со сведениями, внесенными в судовой вахтенный журнал!**

A	B			C	D	E	F	G	H	I
1 7000281	Izmail Измаил	Novi Sad Нови Сад	Linz Линц	02.03.05	3	16.03.05	11	0	11	<b>Ime, potpis:</b> / Name, Unterschrift: / Фамилия, подпись:
2 7000281	Linz Линц	Kelheim Кельхеим	Mainz Майнц	21.03.05	8	11.04.05	4	9	13	<b>Ime, potpis:</b> / Name, Unterschrift: / Фамилия, подпись:
3 7000281	Mainz Майнц		Rotterdam Роттердам	21.04.05	0	26.04.05	0	6	6	<b>Ime, potpis:</b> / Name, Unterschrift: / Фамилия, подпись:
4 7000281	Rotterdam Роттердам	Mainz Майнц	Linz Линц	03.05.05	0	12.05.05	4	5	9	<b>Ime, potpis:</b> / Name, Unterschrift: / Фамилия, подпись:
5 7000281	Linz Линц		Lom Лом	16.05.05	4	27.05.05	7	0	7	<b>Ime, potpis:</b> / Name, Unterschrift: / Фамилия, подпись:
6 7000281	Lom Лом		Constanta Констанца	01.06.05	1	08.06.05	8	0	8	<b>Ime, potpis:</b> / Name, Unterschrift: / Фамилия, подпись:
7 7000281	Constanta Констанца		Bratislava Братислава	24.06.05	16	21.07.05	11	0	11	<b>Ime, potpis:</b> / Name, Unterschrift: / Фамилия, подпись:
8 7000281	Bratislava Братислава		Regensburg Регенсбург	27.07.05	6	08.08.05	6	0	6	<b>Ime, potpis:</b> / Name, Unterschrift: / Фамилия, подпись:
9 7000281	Regensburg Регенсбург	Mainz Майнц	Rotterdam Роттердам	09.08.05	0	25.08.05	0	16	16	<b>Ime, potpis:</b> / Name, Unterschrift: / Фамилия, подпись:
10 7000281	Bratislava		Devín	03.06.05	0	03.07.05	23	0	23	<b>Ime, potpis:</b> / Name, Unterschrift: / Фамилия, подпись:

**Unos nadležnih tijela: ukupni broj uračunljivih dana plovidbe na ovoj stranici**

Behördeneintrag: Gesamtanzahl der anrechenbaren Fahrtage auf dieser Seite

Записи официального учреждения: общее количество засчитанных рейсовых дней на данной странице

<b>74</b>	<b>36</b>	<b>110</b>
-----------	-----------	------------

**Potpuno ispunjeno/** Vollständig ausgefüllt/ Заполнено полностью :  da/ja/да  ne/nein/нет

**Sumnja kod retka (redaka)/** Zweifel bei Zeile(n)/ сомнения в строке (строках) : .....

**Sumnja otklonjena predocjenjem brodskog dnevnika (u izvacima)/** Zweifel ausgeräumt durch (auszugsweise) Vorlage des Bordbuchs/ сомнения устранены после предъявления (выдержек из) судового вахтенного журнала : .....

**Sumnja otklonjena drugim odgovarajućim dokazom/** Zweifel ausgeräumt durch anderen geeigneten Beleg/ сомнения устранены после предъявления другого соответствующего документа .....

**Zabilješka kontrole nadležnog tijela/** Kontrollvermerk der Behörde/ Контрольная отметка учреждения: .....

**Podneseno dana/** Vorgelegt am (Datum)/ Сделана (дата): .....

**Potpis i pečat nadležnog tijela**

Unterschrift und Stempel der staatlichen Behörde

Подпись и печать учреждения

**RAZDOBLJA PLOVIDBE I LINIJSKA PUTOVANJA U GODINI/  
FAHRZEITEN UND FAHRSTRECKEN IM JAHR/ВРЕМЯ ПЛАВАНИЯ И РЕЙСЫ ПО УЧАСТКАМ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА: .....**

**Broj dana putovanja mora se slagati s onim navedenim u brodskom dnevniku! / Die Anzahl der Fahrtage muss mit denjenigen im Bordbuch übereinstimmen /  
Время плавания должно совпадать со сведениями, внесенными в судовой вахтенный журнал!**

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**Unos nadležnih tijela: ukupni broj uračunljivih dana plovidbe na ovoj stranici**

Behördeneintrag: Gesamtanzahl der anrechenbaren Fahrtage auf dieser Seite

Записи официального учреждения: общее количество засчитанных рейсовых дней на данной странице

--	--	--

**Potpuno ispunjeno/** Vollständig ausgefüllt/ Заполнено полностью :  **da/**ja/да  **ne/**nein/нет

**Sumnja kod retka (redaka)/** Zweifel bei Zeile(n)/ сомнения в строке (строках) : .....

**Sumnja otklonjena predocjenem broskog dnevnika (u izvacima)/** Zweifel ausgeräumt durch (auszugsweise) Vorlage des Bordbuchs/ сомнения устранены после предъявления (выдержек из) судового вахтенного журнала : .....

**Sumnja otklonjena drugim odgovarajućim dokazom/** Zweifel ausgeräumt durch anderen geeigneten Beleg/ сомнения устранены после предъявления другого соответствующего документа : .....

**Zabilješka kontrole nadležnog tijela/** Kontrollvermerk der Behörde/ Контрольная отметка учреждения: .....

**Podneseno dana/** Vorgelegt am (Datum)/ Сделана (дата): .....

**Potpis i pečat nadležnog tijela**

Unterschrift und Stempel der staatlichen Behörde

Подпись и печать учреждения

## Smjernice i upute za vođenje brodarske knjižice

### A. Opće odredbe

Brodarska knjižica sadrži:

Opće podatke o sposobnosti imatelja prema Zakona o plovidbi i lukama unutarnjih voda (NN 109/07, 132/07, 51/13) i o osposobljenosti imatelja prema Zakona o plovidbi i lukama unutarnjih voda (NN 109/07, 132/07, 51/13) i o osposobljenosti imatelja prema čl. 23.02 Pravilnika o pregledu brodova koji plove Rajnom.

Brodarska knjižica je prema Zakona o plovidbi i lukama unutarnjih voda (NN 109/07, 132/07, 51/13) službeni dokument, u koji je nadležno tijelo dužno unositi opće podatke (str. 3 do 10). Brodarska knjižica je valjana samo sa službenim unosima na str. 3. Bez tih službenih unosa ona je nevažeća. U slučaju izmjena i krivotvorenja podataka u brodarskoj knjižici protiv počinitelja će se poduzeti mjere sukladno posebnom propisu.

#### Kome je potrebna brodarska knjižica?

Svaki član posade mora u svako vrijeme moći dokazati svoju osposobljenost i sposobnost putem brodarske knjižice izdane na njegovo ime. Osim toga, ona služi za dokazivanje razdoblja plovidbe i linijskih putovanja na Dunavu i drugim plovitim putovima osobama koje žele steći uvjerenje o osposobljenosti za plovidbu.

#### Koje obaveze ima imatelj brodarske knjižice?

Imatelj brodarske knjižice je osoba na čije ime je brodarska knjižica izdana.

Brodarska knjižica mora se kod prvog stupanja u službu uručiti zapovjedniku plovila i od datuma izdavanja po najmanje jedanput unutar dvanaest mjeseci podnositi nadležnom tijelu radi unosa zabilješke o kontroli.

U interesu je imatelja da pazi na to da zapovjednik plovila unose provede točno i potpuno.

U interesu je vlasnika da pazi na to da zapovjednik plovila unose provede točno i potpuno. Također je u njegovom interesu da pomogne nadležnom tijelu pri kontroli brodarske knjižice predloženjem odgovarajućih dokumenata. Utvrdi li nadležno tijelo da je brodarska knjižica kod pojedinih putovanja nepotpuno ispunjena ili pritom nastanu sumnje koje ni naknadno ne mogu biti otklonjene, ta putovanja mogu se ne uzeti u obzir za izračunavanje razdoblja plovidbe ili kao dokazana linijska putovanja.

### Koje obaveze ima zapovjednik plovilu?

On mora u brodarsku knjižicu unositi podatke o sebi samom i redovito unositi razdoblja plovidbe i linijska putovanja te je čuvati na sigurnom do završetka službe te službenog, radnog ili drugog odnosa. Na zahtjev vlasnika knjižice mora mu u svako doba i bez odlaganja predati brodarsku knjižicu.

Pojedinosti o vođenju brodarske knjižice nalaze se u uputama koje slijede.

### Koja prava i obaveze ima nadležno tijelo?

Ono ima obavezu, ali i pravo, provjeriti podnesene knjižice službe i ovisno o rezultatu staviti odgovarajuću zabilješku o kontroli. U ovom kontekstu smije zahtijevati i podnošenje brodskih dnevnika u cijelosti ili u izvacima ili drugih odgovarajućih dokaza.

## **B. Upute za vođenje brodarske knjižice**

- 1 Opće informacije
  - 1.1 Zapovjednik plovila mora redovito vršiti unose.
  - 1.2 Unosi za prošlo putovanje moraju biti izvršeni prije početka sljedećeg putovanja.
  - 1.3 Unosi se moraju podudarati s unosima u brodskom dnevniku. To znači da se za cijelo putovanje podudara mjesto odlaska s datumom odlaska, određite s datumom dolaska i da se u stupac "Dani prekida" (D) iz brodskog dnevnika prenese zbroj dana prekida tijekom cijelog putovanja (npr. zbog ukrcaja, iskrcaja, vremena čekanja).
  - 1.4 Za potrebe uniformiranog izračuna trajanja plovidbene prakse članova posade, 180 efektivnih dana plovidbe u unutarnjoj plovidbi vrijedi kao godina dana plovidbe.
- 2 Vrijeme u službi na ploviluplovilu (str. 11 do 28)
  - 2.1 "Ime plovila" i druge podatke treba unijeti na novoj ako imatelj brodarske knjižice:
    - stupa u službu na plovilu ili
    - mijenja položaj na istom plovilu.
  - 2.2 Kao dan "stupanja u službu" treba unijeti dan na koji imatelj brodarske knjižice preuzima svoj posao na plovilu. Kao dan "završetka službe" treba unijeti dan na koji imatelj brodarske knjižice završava svoj posao na plovilu ili obnašanje svoje dotadašnje funkcije.
- 3 "Razdoblja plovidbe i linijska putovanja u godini .....", (str. 29 do 59)  
Stranice 29 i 30 su primjeri. Podaci se unose od stranice 31.
  - 3.1 Unose se pojedina putovanja za izračunavanje vremena plovidbe i za dokazivanje linijskih putovanja. Pritom se u rubriku "Putovanje od..." unosi mjesto odlaska a pod "do..." uzvodno ili nizvodno najudaljenije određite (krajnji cilj). Podatke o kilometrima toka moguće je precizirati.

U rubriku "preko" podatke treba unijeti samo ako brod plovi u druge vode ili se vraća iz drugih voda.

- 3.2 Odstupajući od točki 1.3 do 3.1, kod redovite upotrebe plovila na kratkoj liniji (npr. deset jednakih putovanja "Bratislava-Devín" uzastopno ili prema objavljenom planu plovidbe), dovoljno je unijeti mjesečne sažete podatke

PRIMJER – tablica na str. 30

- 3.3 Pod stavkama u tablici unosi se sljedeće

A → "Ime plovila ili službeni broj plovila"

B → "Plovidba od ... preko ...do ...(km)" – mjesta polaska i odredišta putovanja

C → "početak putovanja" – dan polaska plovila iz mjesta polaska.

D → "dani prekida", broj dana za vrijeme kojih brod na putovanju nije plovio, pri čemu se kod putovanja bez prekida unosi "0 (nula)"

E → "završetak putovanja", dan dolaska u mjesto odredišta.

F → "broj dana putovanja na Dunavu", puni dani putovanja na Dunavu.

G → "broj dana putovanja na Rajni", puni dani putovanja na Rajni.

H → "ukupan broj dana putovanja", razlika između "početka putovanja" (C), "završetka putovanja" (E) i "dana prekida" (D). Pritom se broji prvi dan (dan odlaska) i zadnji dan (dan dolaska), prvi i zadnji dan dana prekida kao i dani putovanja na drugim plovnim putovima koji nisu Rajna i Dunav.

I → "Ime i potpis zapovjednika plovila" – ime treba unijeti čitko, a potpis treba biti vlastoručan.

- 3.4 Kod svake promjene plovila započinje se nova stranica.

- 3.5 Usklađenost s brodskim dnevnikom (vidi br. 1.3) postignuta je ako se za cijelo putovanje podudara mjesto odlaska s datumom odlaska, odredište s datumom dolaska i ako u stupac "Dani prekida" (D) iz broskog dnevnika bude prenesen zbroj dana prekida tijekom cijelog putovanja (npr. zbog ukrcaja, iskrcaja, vremena čekanja).

- 3.6 Na stranici "Razdoblja plovidbe i linijska putovanja" redak "Unos nadležnog tijela: ukupan broj uračunljivih dana putovanja na ovoj stranici" ispunjava nadležno tijelo.

## **Hinweise und Anweisungen zur Führung des Schifferdienstbuches**

### **A. Allgemeine Bestimmungen**

Das Schifferdienstbuch enthält:

Allgemeine Angaben zur Tauglichkeit des Inhabers nach gemäß Gesetze über Schifffahrt und Häfen auf Binnenwasserstrassen (Amtsblatt 109/07, 132/07, 51/13) und die Befähigung des Inhabers nach gemäß Gesetze über Schifffahrt und Häfen auf Binnenwasserstrassen (Amtsblatt 109/07, 132/07, 51/13) und die Befähigung des Inhabers gemäß § 23.02 der Rheinschiffsuntersuchungsordnung.

Das Schifferdienstbuch ist gemäß des Gesetzes über Schifffahrt und Häfen auf Binnenwasserstrassen (Amtsblatt 109/07, 132/07, 51/13) ein amtliches Dokument, in dem die zuständige Staatsbehörde für den Eintrag allgemeiner Angaben (Seiten 3 bis 10) verantwortlich ist. Ein Schifferdienstbuch ist nur mit den amtlichen Vermerken auf Seite 3 gültig. Ohne diese amtlichen Vermerke ist es ungültig. Bei einer Veränderung und Fälschung der Angaben im Schifferdienstbuch begeht der Inhaber die Täter werden in Übereinstimmung mit einer Sonderregelung getroffen werden.

#### **Wer benötigt ein Schifferdienstbuch?**

Jedes Mitglied der Besatzung muss jederzeit imstande sein seine Befähigung und Tauglichkeit durch das auf seinen Namen ausgestellte Schifferdienstbuch nachzuweisen. Außerdem dient es Personen, die ein Befähigungspatent als Besatzungsmitglied erwerben wollen, zum Nachweis der Fahrtzeiten und Fahrtabschnitte auf der Donau und anderen Wasserstraßen.

#### **Welche Obliegenheiten hat der Inhaber des Schifferdienstbuches?**

Der Inhaber eines Schifferdienstbuches ist die Person, auf die das Schifferdienstbuch ausgestellt ist.

Das Schifferdienstbuch ist bei dem Antritt zur ersten Fahrt dem Schiffsführer zu übergeben und ist nach dem Ausstellungsdatum mindestens einmal innerhalb von zwölf Monaten der örtlich zuständigen Staatsbehörde vorzulegen und mit einem Kontrollvermerk zu versehen.

Es liegt im Interesse des Inhabers, darauf zu achten, dass der Schiffsführer Angaben über durchgeführte Fahrten richtig und vollständig einträgt.

Ebenso ist es in seinem Interesse, die zuständige Staatsbehörde bei der Kontrolle des Schifferdienstbuches durch Vorlage der entsprechenden Unterlagen zu unterstützen. Stellt die zuständige Staatsbehörde fest, dass das Schifferdienstbuch bei einzelnen Fahrten nicht vollständig ausgefüllt wurde, oder entstehen Zweifel, die auch nachträglich nicht beseitigt werden können, können diese Fahrten bei der Berechnung der Fahrtzeiten oder als Beleg für Fahrtabschnitte nicht berücksichtigt werden.

### Welche Obliegenheiten hat der Schiffsführer?

Der Schiffsführer muss in das Schifferdienstbuch Angaben zu seiner Person sowie regelmäßig Fahrzeiten und Fahrabschnitte eintragen und das Schifferdienstbuch bis zur Beendigung des Dienst-, Arbeits- oder anderen Verhältnisses sicher aufbewahren. Auf Wunsch des Inhabers ist das Schifferdienstbuch jederzeit und unverzüglich an den Inhaber auszuhändigen.

Detaillierte Hinweise zur Führung des Schifferdienstbuches sind in den nachstehenden Anweisungen beschrieben.

### Welche Rechte und Pflichten hat die zuständige Staatsbehörde?

Die zuständige Staatsbehörde hat die Pflicht, aber auch das Recht, das vorgelegte Schifferdienstbuch zu prüfen und nach dem Ergebnis der Prüfung einen Kontrollvermerk in das Schifferdienstbuch einzutragen. In diesem Zusammenhang kann sie auch die Vorlage einer vollständigen oder gekürzten Fassung des Bordbuches oder anderer entsprechender Unterlagen verlangen.

## **B. Hinweise und Instruktionen zur Führung des Schifferdienstbuches**

- 1 Allgemeine Informationen
  - 1.1 Der Schiffsführer hat Einträge regelmäßig durchzuführen.
  - 1.2 Einträge zur Vorherigen Reise haben vor Beginn der nächsten Reise zu erfolgen.
  - 1.3 Die Einträge müssen mit den Einträgen im Bordbuch übereinstimmen. Das bedeutet, dass für die gesamte Reise der Abfahrtort mit dem Abfahrtstag und der Zielort mit dem Anreisetag übereinstimmen muss und in der Spalte „Unterbrechungstage“ (D) aus dem Bordbuch die Summe der Tage eingetragen wird, während der die Reise insgesamt unterbrochen wurde (z.B. Beladung, Löschung, Wartezeiten).
  - 1.4 Zum Zweck der einheitlichen Berechnung der Dauer der Fahrpraxis von Besatzungsmitgliedern gelten 180 Reisetage als ein Kalenderjahr Fahrpraxis auf Binnenwasserstraßen.
- 2 Kapitel Dienstzeit auf dem Schiff (Seite 11 bis 28)
  - 2.1 „Schiffsname“ und andere Daten sind auf einer neuen Seite auszufüllen, wenn der Inhaber des Schifferdienstbuches:
    - seinen Dienst auf dem Schiff antritt oder
    - die Funktion auf dem gleichen Schiff wechselt.
  - 2.2 In die Zeile „Dienstantritt am“ wird der Tag eingetragen, an dem der Inhaber des Schifferdienstbuches seine Tätigkeit auf dem Schiff aufnimmt. In die Zeile „Beendigung des Dienstes am“ wird der Tag eingetragen, an dem der Inhaber des Schifferdienstbuches seine Tätigkeit oder Funktion auf dem Schiff beendet.
3. Kapitel „Fahrzeiten und Fahrstrecken im Jahr .....“, (Seite 29 bis 59)

Die Seiten 29 und 30 sind Musterseiten. Die Angaben werden ab Seite 31 eingetragen.

  - 3.1 Eingetragen werden einzelne Fahrten für die Berechnung der Fahrzeit und der Fahrstrecken. Dabei ist in die Spalte „Reise von...“ der Abfahrtort und in der Spalte „nach...“ der am weitesten



stromaufwärts/ stromabwärts gelegen Zielort (Endziel) einzutragen. Angaben über die Wasserstraße in km können zur Präzisierung eingetragen werden. In der Spalte „via...“ ist ein Eintrag nur dann erforderlich, wenn das Schiff in ein anderes Gewässer fährt oder aus diesem zurückkehrt.

- 3.2 Abweichend von den Punkten 1.3 bis 3.1 werden Angaben bei einem regelmäßigen Einsatz des Schiffes auf kurzen Entfernungen eingetragen (z.B. zehn gleiche Fahrten hintereinander „Bratislava – Devin“ oder nach einem veröffentlichten Fahrplan). In einem solchen Fall werden nur die kumulierten Monatsangaben eingetragen.

MUSTER – Tabelle auf Seite Nr. 30

- 3.3 Die Einträge erfolgen unter den Posten in der Tabelle
- A → „Schiffsname oder amtliche Schiffsnummer“
  - B → „Reise von ... via ...nach ...(km)“ – Abfahrts- und Zielort der Reise
  - C → „Reisebeginn“ – Tag der Abfahrt vom Abfahrtort.
  - D → „Unterbrechungstage“ – Anzahl der Tage, während denen das Schiff vor Anker lag, wobei bei einer Reise ohne Unterbrechung „0 (Null)“ einzutragen ist.
  - E → „Reiseende“ – Tag der Anreise an den Zielort.
  - F → „Anzahl Fahrtage auf der Donau“ – Netto-Reisetage auf der Donau.
  - G → „Anzahl der Fahrtage auf dem Rhein“ - Netto-Reisetage auf dem Rhein.
  - H → „Gesamtanzahl Fahrtage“ – Differenz zwischen „Reisebeginn“ (C), „Reiseende“ (E) und „Unterbrechungstagen“ (D). Wobei der erste Tag (Tag der Abreise) und der letzte Tag (Tag der Anreise), der erste und der letzte Tag der Unterbrechung der Reise sowie die Reisetage auf anderen Wasserstraßen als Rhein und Donau angerechnet werden.
  - I → „Name, Unterschrift des Schiffsführers“ – der Name ist leserlich einzutragen, Unterschrift eigenhändig.
- 3.4 Bei jedem Schiffwechsel ist eine neue Seite anzufangen.
- 3.5 Um eine Übereinstimmung mit dem Bordbuch (Punkt 1.3) handelt es sich dann, wenn für die gesamte Reisedauer der Abfahrtort mit dem Reisebeginn und der Zielort mit dem Reiseende übereinstimmen und in der Spalte „Unterbrechungstage“ (D) gemäß Bordbuch die Summe der Tage verzeichnet wird, während der die Reise insgesamt unterbrochen wurde (z.B. Löschung, Verladung, Wartezeiten).
- 3.6 Auf der Seite „Fahrtzeiten und Fahrtabschnitte“ wird die Zeile „Amtlicher Vermerk: Gesamtanzahl anrechenbarer Fahrtage auf dieser Seite“ durch die zuständige Staatsbehörde eingetragen.

## Указания и инструкции, связанные с ведением служебной книжки

### А. Общие положения

Служебная книжка речника содержит:

Общие данные, как свидетельство о физической годности в соответствии с согласно закону о судоходстве и портах на внутренних водных путях (официальный вестник 109/07, 132/07, 51/13), свидетельство о квалификации владельца в соответствии с согласно закону о судоходстве и портах на внутренних водных путях (официальный вестник 109/07, 132/07, 51/13) и свидетельство о квалификации владельца в соответствии с главой 23.02 Правил осмотра судов на Рейне.

Служебная книжка речника в соответствии с согласно закону о судоходстве и портах на внутренних водных путях (официальный вестник 109/07, 132/07, 51/13) является официальным документом, в котором за записи общих сведений (стр. 3-10) несет ответственность соответствующий компетентный орган. Служебная книжка речника считается действительной только в том случае, если в ней содержатся официальные сведения, указываемые на стр. 3. При отсутствии официальных сведений служебная книжка речника считается недействительной. Внесением ошибочных или несоответствующих требованиям сведений в служебную книжку речника, против виновных будут приняты в соответствии со специальным регулированием.

### Кому требуется служебная книжка речника ?

Каждый член экипажа должен быть в любой момент в состоянии подтвердить свою квалификацию и физическую годность с помощью служебной книжки речника, выданной на его имя. Она требуется также лицам, желающим получить диплом для плавания, с тем чтобы они могли подтвердить время плавания и пройденные участки на Дунае и других водных путях.

### Каковы обязанности владельца служебной книжки речника?

Владельцем служебной книжки речника является лицо, на имя которого она выдана.

Служебная книжка речника должна передаваться судоводителю при первоначальном вступлении в должность и должна предъявляться компетентному органу не реже одного раза в 12 месяцев начиная с даты ее выдачи для проставления в ней контрольной отметки.

В интересах владельца следить за тем, чтобы сведения, вносимые в служебную книжку речника судоводителем, были точными и полными.

В интересах владельца также облегчать проверку служебной книжки речника компетентным органом посредством предъявления соответствующих документов. Если компетентный орган устанавливает, что в отношении определенных рейсов сведения, внесенные в служебную книжку, являются неполными или дают повод для сомнений, которые сохраняются после проведения проверки, соответствующие рейсы не могут учитываться при расчете времени плавания или для подтверждения пройденных по участкам рейсов.

#### Каковы обязанности судоводителя?

Судоводитель должен вносить в служебную книжку сведения, касающиеся его самого, а также регулярно указывать в ней данные о времени плавания и о пройденных по участкам рейсах и хранить служебную книжку речника в надежном месте до окончания срока исполнения служебных обязанностей или до окончания срока действия трудового договора либо любого другого соглашения. По просьбе владельца служебная книжка речника должна выдаваться ему незамедлительно в любой момент.

Подробные сведения, касающиеся ведения служебной книжки речника, содержатся в изложенных ниже инструкциях.

#### Каковы обязанности компетентного органа?

Компетентный орган обязан и, кроме того, имеет право проверять предъявленные ему служебные книжки речника и, исходя из своих выводов, делать в них контрольные отметки. Он также имеет право требовать предъявления судовых вахтенных журналов как в полном виде, так и в виде выписок, либо других соответствующих подтверждений.

### **В. Инструкции по ведению служебной книжки речника**

1. Общие положения
  - 1.1 Судоводитель обязан осуществлять записи регулярно.
  - 1.2 Сведения, касающиеся совершенного рейса, должны вноситься в служебную книжку речника до начала следующего рейса.
  - 1.3 Сведения, указанные в служебной книжке речника, должны соответствовать сведениям, внесенным в судовой вахтенный журнал. То значит, что для всего рейса соответствует место отправления с датой отправления и место прихода с датой прихода и в столбце „Дни перерыва“ (D) зачитывается из вахтенного журнала сумма количества дней, в течение которых был рейс прекращен (напр. для загрузки, выгрузки, время ожидания).
  - 1.4 В целях единого расчета продолжительности плавательной практики члена экипажа судна, 180 дней состоявшегося плавания по внутренним водным путям засчитываются за один год плавания.
2. "Время службы на борту" (стр.11 по стр. 28)
  - 2.1 "Название судна" и другие сведения следует заполнять на новой странице, когда владелец служебной книжки речника:
    - приступил к исполнению своих служебных обязанностей на борту судна или
    - когда меняется его должность на том же судне.
  - 2.2 "Вступление в должность (дата)" означает день, когда владелец служебной книжки речника приступает к своей деятельности на борту судна. "Завершение службы (дата)" означает день, когда владелец служебной книжки речника завершает свою деятельность или должность на борту судна.

3. Глава "Время плавания и рейсы по участкам в течение года" (стр. 29 по стр. 59)  
Страницы 29 и 30 являются образцом. Начинать со страницы 31.
- 3.1 Должны вноситься сведения обо всех рейсах в целях их учета для расчета времени плавания и обоснования данных о пройденных по участкам рейсах. В колонке "Рейс из ..." должно указываться место отправления, а в колонке "до ..." – место назначения, расположенное на наибольшем удалении ниже/ выше по течению (окончательное место назначения). Для большей точности можно указывать речной километр. Внесение сведений в позиции "через ..." требуется только в том случае, если судно выходит на другой водный путь или возвращается с другого водного пути.
- 3.2 В отступление от пунктов 1.3 и 3.1 достаточно ежемесячно вносить сведения, в случае регулярной работы на борту судна, совершающего рейсы на короткие расстояния (например, десять последовательно выполненных одинаковых рейсов „Братислава – Девин“, или если речь идет о челночных рейсах)
- ОБРАЗЕЦ – таблица на стр. 30.
- 3.3 Записи вносятся в колонки таблицы:
- A → "Название судна или регистрационный номер судна"
  - B → "Рейс из ... через... до (р.км)" – должен указываться пункт отправления и место назначения
  - C → "Начало рейса": должен указываться день отплытия из пункта отправления;
  - D → "Дни перерыва": должно указываться количество дней, в течение которых судно простаивало в ходе рейса. В том случае, если рейс был выполнен без перерыва, следует указывать "0 (ноль)"
  - E → "Окончание рейса": должен указываться день прибытия в место назначения;
  - F → "Количество рейсовых дней на Дунае": должно указываться количество рейсовых дней на Дунае
  - G → "Количество рейсовых дней на Рейне": должно указываться количество рейсовых дней на Рейне
  - H → "Количество рейсовых дней ": должно указываться количество истекших дней от "Начала рейса" (C) до "Окончания рейса" (E) за вычетом "Дней перерыва" (D). При этом зачитывается первый день (день начала рейса) и последний день (день окончания рейса), первый и последний день перерыва рейса а также дни на других водных путях чем Дунай и Рейн.
  - I → "Фамилия, подпись судоводителя": фамилия должна вноситься разборчиво, подпись собственной рукой.
- 3.4 При каждой смене судна внесение сведений осуществляется с новой страницы.
- 3.5 Соответствие сведениям, внесенным в судовой вахтенный журнал (см. пункт 1.3), подтверждается, если данные, касающиеся рейса в целом со дня и места отправления до дня и места прибытия, совпадают и если в случае внесения сведений в колонку "Дни перерыва" (D) в судовом вахтенном журнале указано аналогичное общее количество дней перерыва в рейсе (например, погрузка, разгрузка, время ожидания).
- 3.6 На странице "Время плавания и рейсы по участкам" строка "Записи официального учреждения: общее количество засчитанных рейсовых дней на данной странице", заполняется компетентным органом.