

REPUBLIKA HRVATSKA

REPUBLIK KROATIEN

РЕСПУБЛИКА ХОРВАТИЯ



BRODARSKA KNJIŽICA

SCHIFFERDIENSTBUCH

СЛУЖЕБНАЯ КНИЖКА РЕЧНИКА

REPUBLIKA HRVATSKA

 REPUBLIK KROATIEN
 РЕПУБЛИКА ХОРВАТИЈА

BRODARSKA KNJIŽICA

 SCHIFFERDIENSTBUCH
 СЛУЖЕБНАЯ КНИЖКА РЕЧНИКА

Broj/ Nummer/ число:

1. stranica

 BRODARSKA KNJIŽICA
 SCHIFFERDIENSTBUCH
 СЛУЖЕБНАЯ КНИЖКА РЕЧНИКА

Izdala / ausgestellt durch die / издавна: LUČKA KAPETANIJA

Broj/ Nummer/ число:

Vlasnik/ 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:

Vlasnik ove brodarske knjižice svoj identitet dokazao je/ Der Inhaber dieses Schifferdienstbuchs 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

☐ Ispravom navedenom u nastavku s ovjerenim prijevodom/ durch das nachfolgend genannte Dokument mit amtlicher Übersetzung/ указанного ниже документа с приложением его официального перевода:

Naziv isprave/ Bezeichnung des Dokuments/ Название документа:

Broj isprave/ Nummer des Dokuments/ Номер документа:

Ispravu 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

3. stranica

 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

2. stranica

 PRETHODNE BRODARSKE KNJIŽICE I ADRESA VLASNIKA:
 VORANGEHEND E 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 vlasnika ove brodarske
 knjižice (ovdje unijeti i promjene
 adrese)/
 Anschrift des Inhabers dieses
 Schifferdienstbuchs/ (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)

4. stranica

OSPOSOBLJENOST VLASNIKA u unutarnjoj plovidbi uključujući i Rajnsku plovidbu

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:

5. stranica

DOKAZ ZDRAVSTVENE SPOSOBNOSTI VLASNIKA

Vlasnik 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):

spособan/ 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

7. – 10. stranice

VRIJEME SLUŽBE NA PLOVILU DIENSTZEIT AN BORD/ ВРЕМЯ СЛУЖБЫ НА БОРТУ

Naziv plovila/ Schiffname/ Название судна:

.....

Jedinstveni identifikacijski broj plovila ili službeni broj plovila/ Einheitsliche europäische
Schiffsnummer oder amtliche Schiffsnummer/единый Европейской 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 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

Ime plovila ili službeni broj plovila	Plovidba od ... preko ... do ... (r.km)	Početak plovidbe (datum)	Dani prekida	Završetak plovidbe (datum)	Ukupni broj dana plovidbe	Ime i potpis zapovjednika plovila
Schiffsname oder amtliche Schiffsnummer	Reise von ... via ... nach ... (Strom-km)	Reisebeginn (Datum)	Unterbrechung stage	Reiseende (Datum)	Gesamtanzahl Fahrtage	Name, Unterschrift des Schiffsführers
Название судна или официальный номер судна	Рейс из ... через ... до ... (речной км)	Начало рейса (дата)	Дни перерыва	Окончание рейса (дата)	Общее количество рейсовых дней	Фамилия, подпись судоводителя
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
Unos nadležnih tijela: ukupni broj uračunljivih dana plovidbe na ovoj stranici Behördenbeitrag: 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 predloženjem 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

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 A-I больше не повторяются

29. stranica

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	
1	7000281	Izmail Измаил	Novi Sad Нови Сад	Linz Линц	02.03.05	3	16.03.05	11	Ime, potpis: / Name, Unterschrift:
2	7000281	Linz Линц	Kelheim Кельхеим	Mainz Майнц	21.03.05	8	11.04.05	4	Ime, potpis: / Name, Unterschrift:
3	7000281	Mainz Майнц		Rotterdam Роттердам	21.04.05	0	26.04.05	0	Ime, potpis: / Name, Unterschrift:
4	7000281	Rotterdam Роттердам	Mainz Майнц	Linz Линц	03.05.05	0	12.05.05	4	Ime, potpis: / Name, Unterschrift:
5	7000281	Linz Линц		Lom Лом	16.05.05	4	27.05.05	7	Ime, potpis: / Name, Unterschrift:
6	7000281	Lom Лом		Constanta Констанца	01.06.05	1	08.06.05	8	Ime, potpis: / Name, Unterschrift:
7	7000281	Constanta Констанца		Bratislava Братислава	24.06.05	16	21.07.05	11	Ime, potpis: / Name, Unterschrift:
8	7000281	Bratislava Братислава		Regensburg Регенсбург	27.07.05	6	08.08.05	6	Ime, potpis: / Name, Unterschrift:
9	7000281	Regensburg Регенсбург	Mainz Майнц	Rotterdam Роттердам	09.08.05	0	25.08.05	0	Ime, potpis: / Name, Unterschrift: /
10	7000281	Bratislava		Devin	03.06.05	0	03.07.05	23	Ime, potpis: / Name, Unterschrift:
Unos nadležnih tijela: ukupni broj uračunljivih dana plovidbe na ovoj stranici Behördenbeitrag: Gesamtanzahl der anrechenbaren Fahrtage auf dieser Seite Записи официального учреждения: общее количество засчитанных рейсовых дней на данной странице								110	

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 predloženjem 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

30. stranica

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
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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

Behördenantrag: 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 predloženjem brodskog dnevnika (u izvaccima)/** 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

31. – 59. stranice

Smjernice i upute za vođenje brodarske knjižice

A. Opće odredbe

Brodarska knjižica sadrži:

Osobne podatke i podatke o stručnoj i zdravstvenoj sposobnosti vlasnika prema Zakonu o plovidbi i lukama unutarnjih voda (NN 109/07, 132/07, 51A/13, 152/14) i osposobljenosti vlasnika prema čl. 23.02 Pravilnika o pregledu brodova koji plove Rajnom.

Brodarska knjižica je prema Zakonu o plovidbi i lukama unutarnjih voda (NN 109/07, 132/07, 51A/13, 152/14) službena isprava u koju 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 brodskoj 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 plovim putovima osobama koje žele steći uvjerenje o osposobljenosti za plovidbu.

Koje obaveze ima vlasnik brodarske knjižice?

Vlasnik 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 vlasnika 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 isprava. 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 plovila?

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.

Pojednosti 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 izvaccima 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, odredište s datumom dolaska i da se u stupac "Dani prekida" (D) iz brodskog dnevnika prenese zbroj dana prekida tijekom cijelog putovanja (npr. zbog ukraja, iskraja, 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 plovilu (str. 11 do 28)
 - 2.1 "Ime plovila" i druge podatke treba unijeti na novoj ako vlasnik 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 vlasnik brodarske knjižice preuzima svoj posao na plovilu. Kao dan "završetka službe" treba unijeti dan na koji vlasnik 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 odredište (krajnji cilj). Podatke o kilometrima toga 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-Devin" 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 → "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 plovim putovima koji nisu Rajna i Dunav.
- G → "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 ukraja, 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.

62. stranica

Welche Obliegenheiten hat der Schiffsführer?

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

Detaillierte Hinweise zur Führung des Schifferdienzbuches 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 Schifferdienzbuch zu prüfen und nach dem Ergebnis der Prüfung einen Kontrollvermerk in das Schifferdienzbuch 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 Schifferdienzbuches

- 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 Abfahrtsort mit dem Abfahrtsort und der Zielort mit dem Anreisestag 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 Inhaber des Schifferdienzbuches:
 - 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 Schifferdienzbuches seine Tätigkeit auf dem Schiff aufnimmt. In die Zeile „Beendigung des Dienstes am“ wird der Tag eingetragen, an dem der Inhaber des Schifferdienzbuches 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 Abfahrtsort und in der Spalte „nach...“ der am weitesten

64. stranica

Hinweise und Anweisungen zur Führung des Schifferdienzbuches

A. Allgemeine Bestimmungen

Das Schifferdienzbuch enthält:

Persönliche Daten und Informationen über die berufliche und gesundheitliche Tauglichkeit des Besitzers nach dem Gesetz über die Navigation und Binnenhäfen (Amtsblatt 109/07, 132/07, 51A / 13, 152/14) und die Kompetenz des Inhabers nach Art. 23.02 Vorschriften über die Überprüfung von Schiffen dass navigation in der Rhein.

Das Schifferdienzbuch ist gemäß des Gesetzes über Schifffahrt und Häfen auf Binnenwasserstraßen (Amtsblatt 109/07, 132/07, 51A/13, 152/14) ein amtliches Dokument, in dem die zuständige Staatsbehörde für den Eintrag allgemeiner Angaben (Seiten 3 bis 10) verantwortlich ist. Ein Schifferdienzbuch 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 Schifferdienzbuch begehrt der Inhaber die Täter werden in Übereinstimmung mit einer Sonderregelung getroffen werden.

Wer benötigt ein Schifferdienzbuch?

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

Welche Obliegenheiten hat der Inhaber des Schifferdienzbuches?

Der Inhaber eines Schifferdienzbuches ist die Person, auf die das Schifferdienzbuch ausgestellt ist.

Das Schifferdienzbuch 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 Schifferdienzbuches durch Vorlage der entsprechenden Unterlagen zu unterstützen. Stellt die zuständige Staatsbehörde fest, dass das Schifferdienzbuch bei einzelnen Fahrten nicht vollständig ausgefüllt wurde, oder entstehen Zweifel, die auch nachträglich nicht beseitigt werden können, können diese Fahrten bei der Berechnung der Fahrzeiten oder als Beleg für Fahrabschnitte nicht berücksichtigt werden.

63. stranica

stromaufwärts/ stromabwärts gelegenen 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 Abfahrtsort.
- 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 → „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.
- G → „Name, Unterschrift des Schiffsführers“ – der Name ist leserlich einzutragen, Unterschrift eigenhändig.
- 3.4 Bei jedem Schiffswechsel 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 Abfahrtsort 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 „Fahrzeiten und Fahrabschnitte“ wird die Zeile „Amtlicher Vermerk: Gesamtanzahl anrechenbarer Fahrtage auf dieser Seite“ durch die zuständige Staatsbehörde eingetragen.

65. stranica

Указания и инструкции, связанные с ведением служебной книжки**A. Общие положения**

Служебная книжка речника содержит:

Общие данные, данные о профессиональной и медицинской пригодности владельца в соответствии с законом о судоходстве и портах на внутренних водных путях (официальный вестник 109/07, 132/07, 51A / 13, 152/14), 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, 51A/13, 152/14) 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.

66. stranica

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 ": должно указываться количество истекших дней от "Начала рейса" (C) до "Окончания рейса" (E) за вычетом "Дней перерыва" (D). При этом учитывается 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.

G → "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 судовую 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.

68. stranica

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 немедленно 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.

B. 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 судовую 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 состоящегося 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.

67. stranica