СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 56
2. новембар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА “СРБИЈА ВОЗ”

Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 2.11.2016. године)
Број: 4/2016-181-40

На основу Закона о безбедности и интероперабилности железнице („Службени гласник РС“, бр. 104/2013 и 66/2015 – други Закон и 92/2015), Закона о железници („Службени гласник РС“, број 45/2013 и 91/2015) , Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају („Службени лист РС“, број 38/2015) и члана 24 Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ („Службени гласник РС“, бр. 60/2015), Одбор директора „Србија Воз“ а.д. је на седници одржаној 2.11.2016. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о организацији превоза путника (Правилник 160).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. За реализацију ове одлуке задужују се Сектор за комерцијалне послове и продају.
4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Због организационих трансформација, односно конституисања Акционарског друштва за превоз путника у железничком саобраћају „Србија Воз“ Београд, као и измена законске регулативе која прописује област на коју се Правилник о организацији превоза путника (Правилник 160) односи (Закона о безбедности и интероперабилности железнице, Закона о железници и Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају), непоходно је доношење новог Правилника 160.

На основу изнетог,донета је Одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
Југослав Јовић

СРБИЈА ВОЗ
БЕОГРАД

Број: 4/2016-181-40
(2.11.2016. године)

На основу Закона о безбедности и интероперабилности железнице („Службени гласник РС“, бр. 104/2013 и 66/2015 – други Закон и 92/2015), Закона о железници („Службени гласник РС“, број 45/2013 и 91/2015) , Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају („Службени лист РС“, број 38/2015) и члана 24 Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ („Службени гласник РС“, бр. 60/2015), Одбор директора „Србија Воз“ а.д. је на седници одржаној 2.11.2016. године донео

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПРЕВОЗА ПУТНИКА
(Правилник 160)

ДЕО I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Садржај и примена Правилника

Члан 1.

1. Правилник регулише организацију превоза путника и садржи основне одредбе о организацији при превозу путника у возовима ,‘Србија Воз“ а.д. (у даљем тексту СВ).
2. Одредбе овог правилника важе и за превоз путника из међународног саобраћаја, уколико поједини случајеви нису другачије регулисани међународним прописима.
3. Код примене овог правилника и прописа донетих на основу њега, првенствено се мора водити рачуна о безбедности, економичности и квалитету превоза, о чему се старају запослени СВ који учествују у организацији превоза путника.
4. Сваки запослени СВ мора прихватити чињеницу да ни један правилник не може предвидети све евентуалне случајеве и за њих прописати одредбе и поступке. У сваком непредвиђеном случају потребно је да се задржи прибраност и да се у духу правилника предузима и учини све што је у интересу службе, како би се обезбедио редован, несметан и сигуран превоз путника.

5. Сваки запослени СВ мора се понашати у складу са одредбама Етичког кодекса СВ, односно водити рачуна да својим поступцима и радњама не угрози углед СВ, не доведе путника у не примерену ситуацију и да прилагоди своје радње и поступке потребама и захтевима путника.
6. Измене, допуне, објашњења и тумачења овог правилника, као и упутстава произашлих из овог правилника, доноси надлежни сектор СВ и објављује их у ТТВ-у.

Службена места

Члан 2.

1. За обављање послова у вези са превозом путника постоје:
   а) **станице** - службена места која су отворена за целокупну или ограничену организацију превоза путника;
   б) **стајалишта** - службена места која су отворена за улаз и излаз путника;
2. Службена места отворена за пријем и отпрему путника одређена су Путничком тарифом, Део VI - Именик железничких станица Србије.
3. Према месту и учешћу у процесу превоза путника постоје следеће станице: отправна, упутна, успутна, одвојна и гранична станица.

Просторије, постројења, уређаји и остала средства за рад

Члан 3.

1. Службена места отворена за организацију превоза путника имају, зависно од обима рада и месних прилика, одговарајуће просторије, постројења, уређаје и остала средства за рад потребна око манипулације при превозу путника, као што су: чекаонице, колосеци, средства за издавање возних карата, разгласни уређаји за обавештавање путника, изводе редова вожње, одговарајуће пиктограме за лакшу манипулацију путника и друго.
2. У службеним местима, у зависности од обима рада и месних прилика, отворене су благајне за издавање возних исправа које представљају продајна места.
3. Свака благајна мора да се опреми са потребним строгоурачунатим, продајним и обичним обрасцима, жиговима, тарифама, редом вожње и другим средствима за рад.
4. Станични жиг благајне, мора имати: ознаку благајне, име станице, скраћену ознаку СВ, UIC код и датум.

Особље

Члан 4.

1. У организацији превоза путника, посредно или непосредно, учествују следећи запослени:
   - одговорно лице (заједнички назив за запослене у организационим јединицама који су надлежни за организацију и надзор над радом особља задужених за организацију железничког превоза путника;
   - главни диспечер;
   - школски инструктор;
   - иследник;
   - станични благајник;
   - контролор путничке благајне;
   - путнички благајник;
   - путујући контролор - ревизор возова,
   - транспортно комерцијални контролор;
   - домаћин воза;
   - кондуктер;
   - пратилац WL/Ac/Bc кола;
   - гардеробер.
2. Од обима рада станице зависи колико ће запослених бити ангажовано за обављање одређених послова. У мањим станицама један запослени може обављати и више послова, у зависности од организације рада.
3. Делокруг рада и распоред запослених на појединим пословима прописује се пословником о раду станице и посебним технолошким процесом рада.

Организација рада

Члан 5.

1. За сваку станицу мора да се, за извршење задатака из области превоза путника, предвиди организација и контрола рада која ће омогућити правилну примену одредаба закона, правилника, упутстава и других прописа који се односе на безебедност, уредност, економичност и пословност.
2. Ради дефинисања организације рада и поступака при превозу путника, ручног пртљага и праћених аутомобила, за сваку станицу мора да се изради „Пословник о раду станице" са одредбама сталног и променљивог значаја, а за веће станице где је то потребно и посебан технолошки процес рада.
   Надлежни сектор СВ ће посебним актом прописати које станице морају имати и технолошки процес рада.
3. Детаљан поступак израде пословника о раду са сталним и променљивим одредбама и технолошким процесом рада прописан је одредбама Упутства 161.
4. Пословником о раду и технолошким процесом рада треба обухватити и прописати:
   а) у делу са сталним одредбама: попис свих постројења, уређаја и осталих средстава која се користе за манипулацију при превозу путника, са описом употребе за намењену сврху: колосечни капацитети, путничке благајне, чекаонице, перони, вестибил, подходник, инфо-рмациони пунктови, разгласни уређаји, гардероба, обавештајни биро и друго.
   б) у делу са променљивим одредбама:
      - радна времена свих запослених при пријему и отпреми путника, потребан број радника за појединa радна места, са описом послова за свако радно место,
      - време и начин примопредаје службе, као и кључева благајни, гардеробе и других просторија приликом смене запослених по завршетку/почетку рада,

- организацију рада при издавању возних карата, при улажењу/излажењу путника у/из воза, пријему и издавању пртљага у гардеробама,
- организацију рада у данима са већом фрекфенцијом путника,
- организацију рада око пријема и отпреме праћених аутомобила,
- организацију рада у граничним станицама,
- организацију рада чуварске службе, као и организацију примопредаје возних средстава.
- организацију послова око чишћења возних средстава (пражњење вакум тоалета, мала, редовна и темељна чишћења, и друго),
- организацију предпрегледа возних карата
- организацију надзора (број контрола у станицама за подређена радна места, ноћне контроле, начин и документ у коме ће се евидентирати контроле, и друго).

5. Организација рада се спроводи тако да се постигне безбедност саобраћаја, ефикасност и уредност превоза, економичност пословања, пружање потпуних обавештења корисницима превоза и уопште пословност у раду.
6. Са организацијом рада при превозу путника, морају се на доказан начин упознати сви запослени на одговарајућим пословима.
   Премештени, новопостављени, запослени који долазе на замене, као и запослени који дуже од 3 (три) месеца нису обављали послове на које се распоређују, морају се пре ступања на дужност на доказан начин упознати са организацијом рада и пословима који се обављају на тим радним местима.
7. Програмом и планом редовног поучавања запослених, треба такође обухватити и упознавање са организацијом рада при превозу путника прописаном пословником о раду станице.
8. Одговорна лица дужна су да прате организацију рада и да у циљу унапређења предлажу измене и допуне постојеће организације рада.
9. Детаљан поступак организације надзора над радом запослених, са сврхом контроле извршавања рада и правилног примењивања прописа свих служби на свим радним местима у станицама и у другим службеним местима која су под надзором станице, прописан је одредбама Упутства 161.

Радно време

Члан 6.

1. Радна времена служби неопходних за кориснике превозних услуга у станицама, објављују се на видним местима.
2. Радна времена путничких благајни објављују се у Путничкој тарифи.
3. Организација рада возопратног особља, дефинише се у Прегледу пратње возова за ред вожње и објављује у СТУ.
4. Обавеза свих запослених СВ је да обављају дефинисане послове у прописаним радним временима.

Информисање корисника превозних услуга

Члан 7.

1. У циљу информисања корисника превоза, све информације битне за квалитет превозне услуге објављују се у штампаној и електронској форми.
2. Станица је дужна да на погодном месту истакне извод из реда вожње, који задовољава потребе путника.
3. У станицама са већим обимом рада треба истаћи и додатне информације везане за најбржи и нејекономичнији превоз путника (ценовник, комецијалне поваластице, и друго).
4. У зависности од месних прилика и обима рада у станицама се може одредити посебно место за пружање информација путницима (информациони бирои).
5. У току путовања, у зависности од врсте возног средстава, путници се информишу путем:
   - путоказних табли;
   - курсних бројева;
   - пиктограмима;
   - разгласом;
   - информационим таблама;
   - звучним упозорењима, и друго.

   О свим додатним информацијама путнике обавештава возопратно особље.

Поучавање и надзор над радом запослених

Члан 8.

1. Запослени се морају редовно и поучавати из одређених области које су им потребне за успешно обављање послова и на доказан начин се упознати са свим изменама и допунама одговарајућих прописа.
2. О извршеним поучавањима води се евиденција у складу са прописима СВ.
3. Све измене и допуне одговарајућих прописа које настану у вези превоза путника морају се објавити путем телеграма, дописа и ТТВ-а, у штампаној или електронској форми.

Обрасци

Члан 9.

1. Приликом обављања послова при превозу путника, употребљавају се обрасци који су прописани упутствима донетим на основу овог правилника, а обележени су словном ознаком и редним бројем.
2. Обрасци се према намени деле на: обичне, строгоурачунате и продајне.
3. Строгоурачунати обрасци морају бити нумерисани.

Чување употребљене документације

Члан 10.

1. Употребљена документација из једне календарске године, чува се у архиви 5 (пет) година, од стране надлежног организационог дела СВ, осим документације која под-

леже законским роковима чувања и за коју је прописан законски поступак чувања и уништавања. Овај рок рачуна се од 01.01. наредне године.
2. Документација која је предмет судског поступка чува се до окончања истог.
3. Архивски слогови обављених трансакција, продаја превозних исправа путем система за електронску продају, као и обраде, исказивања и утврђивања прихода, архивирају се и чувају 5 (пет) година од стране службе која се бави информатичким системима и информатичком технологијом у оквиру надлежног организационог дела СВ. Овај рок се рачуна од 01.01. наредне године.

Отправљање службене преписке

Члан 11.

1. Службена преписка у вези са превозом путника отпрема се у електронском или штампаном облику.
2. Службена преписка у штампаном облику отпрема се возом или поштом. Возови којима се превози одређени су у СТУ.
3. Службена преписка са иностраним железницама врши се на француском, немачком или енглеском језику, или на језику земље у коју се преписка упућује.

Забрана превоза и обустава (ограничење) превоза

Члан 12.

1. Законом овлашћени органи државне управе могу забранити или условити превоз путника и ручног пртљага.
2. Превозник може одбити превоз путника, сходно Закону о уговорима о превозу у железничком саобраћају.
3. Прекид саобраћаја се мора благовремено објавити корисницима превоза, након добијања обавештења од управљача инфраструктуре.

Саобраћајно - транспортно упутство уз ред вожње

Члан 13.

Уз сваки ред вожње превозник издаје Саобраћајно-транспортно упутство за путнички саобраћај, којим се ближе одређује организација превоза путника.

ДЕО II

ПРЕВОЗ ПУТНИКА

Простор намењен путницима

Члан 14.

1. Вестибил је основни простор у станици који служи за прихват путника и функционално је повезан са радним местима станице која служе за отправљање и пријем путника.
   У вестибилу треба да се налазе: обавештајни биро, путничке благајне, гардероба, чекаонице и друго.
   У вестибилу треба истаћи натписе за правце кретања путника и натписе о правцима саобраћаја возова. Натписи могу бити текстуални или са симболичним знацима (пиктограмима).
2. Чекаонице су простор који је намењен путницима са важећом возном исправом. Оне морају бити отворене према месним приликама, а најкасније на један час пре поласка воза по реду вожње.
3. Перон је простор испред и између колосека који је одређен за улазак/излазак путника у/из воза.

Одржавање реда и чистоће

Члан 15.

1. Све просторије намењене за потребе путника (вестибили, чекаонице, перони, возна средства и друго), морају се редовно одржавати.
2. Ред и чистоћу у возним средствима одржава превозник.
3. Надзор у возним средствима када су у саобраћају врши кондуктер према упутствима и наредбама СВ.

Возне карте

Члан 16.

1. Возна карта је доказ о закључењу уговора о превозу. Она даје право путнику да се у одређеном року превезе на назначеној релацији, разреду и врсти воза.
2. За сваку врсту возне карте се прописује облик, величина, боја, врста хартије и распоред текста.
3. При отправљању путника употребљавају се возне карте са потпуно или делимично одштампаним подацима.
4. Возне карте, у зависности од врсте обрасца, садрже следеће податке:
   - лого;
   - UIC код;
   - број воза;
   - полазну и упутну станицу;
   - превозни пут;
   - тарифско одстојање;
   - тарифски ранг воза;
   - врсту воза, разред и број места;
   - врсту и висину повластице;
   - возну цену;
   - датум и време издавања;
   - први дан рока важења и време поласка воза;
   - послењи дан рока важења;
   - серијски број карте;
   - број благајне;
   - жиг благајне;
   - заштитне елементе.
5. Возне карте за унутрашњи саобраћај, у зависности од начина издавања, штампају се на српском језику ћириличним или латиничним писмом. Возне карте за међународни саобраћај, штампају се ћириличним или латиничним писмом на српском и једном од UIC језика.
6. У случају нестанка неког строгоурачунатог обрасца на коме се испоставља возна карта, запослени којем је поверено руковање овим обрасцима надокнађује њихову тарифску вредност и забрањује му се продаја возних карата и руковање строгоурачунатим обрасцима у складу са прописаним од стране надлежног организационог дела СВ.

Тарифски ранг возова

Члан 17.

1. Код утврђивања ранга возова у тарифском погледу примењују се критеријуми који одражавају заједничку актуелну пословну политику, унутрашњу и међународну ситуацију на транспортном тржишту и конкуренцију, при чему се посебно води рачуна о специфичним условима за свако подручје и релацију, о комерцијалним брзинама, конфору, времену поласка и доласка возова и друго.
2. Ранг возова у тарифском погледу објављује се у реду вожње, одговарајућој ПТ и СТУ-Део А, у штампаној и електронској форми.
3. Додатне цене за воз вишег тарифског ранга, наплаћују се према ПТ.

Издавање возних карата

Члан 18.

1. Возне карте издају, електронски или ручно, путничке благајне СВ, као и путничке агенције и уговорени продавци на основу Уговора о уступању права продаје железничких возних карата који склапају са СВ.
2. Возне карте могу да издају и сами корисници услуга путем интернета или путем мобилних апликација и сервиса.
3. У возу, возне карте издаје кондуктер.
4. Издавање возних карата на путничким благајнама врши се у радно време путничке благајне.
5. Возне карте се издају у складу са одредбама ПТ и Упутства 161.

Жигосање возних карата

Члан 19.

1. Возне карте за које је предвиђена употреба жига, обавезно се оверавају станичним жигом са датумом на за то предвиђеном месту у складу са одредбама Упутства 161.
2. На возним картама које су издате електронским путем не врши се жигосање.

Резервисање и заузимање места

Члан 20.

1. Путницима који имају резервацију места (седишта, лежаја или постеља), морају да се обезбеде одговарајућа места.
2. У возовима у којима се не врши резервисање седишта, путници могу да заузму слободна седишта у разреду за који имају важећу возну карту.
3. Резервисање седишта, постеља и лежаја, врши се према поступцима предвиђеним у складу са одредбама ПТ и Упутства 161.

Превоз лица са посебним потребама

Члан 21.

1. Под лицима са посебним потребама подразумевају се лица која услед свога здравственог стања у току превоза морају имати помоћ помагала или других лица.
2. Пословником о раду станице, у зависности од обима превоза путника у станици, дефинише се поступак за пријем и отпрему лица са посебним потребама.
3. Комерцијалне одредбе око отпреме лица са посебним потребама дефинисане су ПТ.

Преглед возних карата. Дужности кондуктера и контролног особља

Члан 22.

1. Преглед возних карата врши кондуктер. Изузетно, преглед може да врши и контролно особље.
2. При прегледу возних карата према путницима мора да се има коректан однос.
3. Контролно особље су овлашћени запослени који су по свом опису послова задужени за обављање надзора и контролу у возу (ревизор возова, шеф станице и други запослени који су овлашћени од стране СВ).
4. Контролно особље, при вршењу контроле, у обавези је да пре почетка контроле прими извештај од кондуктера о стању у возу.
5. Основне дужности кондуктера су:
   - да код возова у полазној станици врши предпреглед возних карата, а у успутним станицама у зависности од времена бављења воза,
   - да врши преглед и издавање возних карата у возу,
   - да се брине о безбедном улажењу путника у воз, о њиховом правилном смештању, смештању њиховог ручног пртљага, као и о изласку путника из воза,
   - да води рачуна да се не уносе у воз предмети које је забрањено уносити као ручни пртљаг,
   - да води рачуна о реду, чистоћи, грејању, проветравању и осветљењу возног средства које му је додељено под надзор,
   - да тачно, предусретљиво и благовремено даје обавештења.
6. Неправилности које умањују безбедност или удобност путника отклањају одговарајуће службе у домицилним и обртним станицама воза. Међутим, ако се у путу деси нека неправилност, кондуктер је дужан да је одмах отклони или предузме све што је у његовој моћи да се последице неправилности ублаже.

У случајевима већих застоја у саобраћају или неправилности у току рада, кондуктер је обавезан, у зависности од могућности, да одмах обавести свог првог претпостављеног руководиоца.

7. О свим неправилностима кондуктер подноси писани извештај својој домицилној станици одмах по доласку с пута у складу са одредбама Упутства 161.
8. Основне дужности контролног особља су:
   - да врши контролни предпреглед и преглед возних карата,
   - да контролише кондуктере у погледу извршавања њихових дужности,
   - да провери састав гарнитуре воза и број кондуктера који прате воз,
   - да евидентира евентуалне примедбе путника (у вези са редом вожње, радом запослених СВ и удобношћу путовања),

- да преконтролише исправност уређаја, опреме и инвентара кола,
- да преконтролише чистоћу у возу, грејање (у зимској сезони), односно климатизованост, ако је возно средство са климом) и одржавање реда у возовима и у станичним просторијама и перонима намењеним путницима.

9. Контролно особље врши службу према распореду - плану путовања, које израђују надлежни организациони део СВ.
   После повратка с пута, контролно особље саставља писани извештај о утврђеној неправилности, предузетим мерама за њихово отклањање и своја запажања и предлоге.
10. На основу примљених извештаја од кондуктера и контролних радника, прикупљају се подаци који су потребни за анализу њиховог рада, а примедбе и запажања која се односе на ред вожње достављају надлежном организационом делу СВ ради израде реда вожње.

Ручни пртљаг

Члан 23.

1. Путник има право да бесплатно са собом понесе као ручни пртљаг предмете који се могу лако унети и сместити у возном средству на за то предвиђено место, ако не потпадају под одредбе RID материје и ако се тим предметима не наноси штета возном средству.
2. Није дозвољено смештање ручног пртљага на седишта, прелазне мостиће и у ходницима.
3. Предмети који су по одредбама RID-а и ПТ искључени од превоза, не могу се превозити као ручни пртљаг.
4. Унос и превоз ручног пртљага путника регулисан је ПТ и важећим упутствима.
5. Предмете који се противно прописима унесу у возна средства као ручни пртљаг, кондуктер ће искључити од превоза заједно са путником.
6. Прекомерни ручни пртљаг по правилу се смешта у посебним деловима воза, ако је то могуће, а ако није, кондуктер одређује где ће сместити путника и његов прекомерни ручни пртљаг и наплатити износ према ПТ.

Уношење животиња у возове

Члан 24.

1. Превоз живих животиње регулисан је ПТ.
2. Пси који се превозе железницом, без обзира на величину, морају бити снабдевени корпом или брњицом која спречава могућност уједа и морају се држати, односно, везати на краткој узици. Пси без корпе или брњице не примају се на превоз.
3. Упутством се могу предвидети посебни услови при превозу паса органа МУП-а, горских спасилаца, слепих лица и ловаца.

Осигурање путника

Члан 25.

1. Одредбама Закона о обавезном осигурању у саобраћају прописано је обавезно осигурање путника у јавном превозу.
2. СВ благовремено закључује одговарајуће уговоре о обавезном осигурању путника са осигуравајућим друштвима.

Сметње у превозу путника

Члан 26.

1. Закашњење воза за превоз путника веће од 10 минута објављује се у станици преко разгласних уређаја, уколико је то могуће.
2. Сваку сметњу у саобраћају (изостајање воза, несрећау или незгоду и друго) треба одмах објавити, уз назначење помоћног превозног пута и даљег извршења обавеза СВ из уговора о превозу.
3. Код сметње у саобраћају возне карте за релацију на којој је прекид саобраћаја, могу се издавати само према прописаном од стране надлежног организационог дела СВ.
4. Ако путник због закашњења воза изгуби везу на прикључак, или је због изостајања воза или сметње у саобраћају спречен да продужи путовање возом по реду вожње, он може:
   - одустати од даљег путовања,
   - одустати од даљег путовања и вратити се бесплатно првим подесним возом у полазну станицу, уз повраћај цене возне карте у пуном износу,
   - продужити путовање, и тада је превозник дужан да путника превезе до упутне станице првим подесним возом, помоћним превозним путем или на неки други начин, без наплате веће превознине за путника и његов пртљаг.

Начин на који се оверавају возне карте и како се врши бесплатан превоз прописан је одредбама ПТ и Упутства 161.

Накнадне наплате

Члан 27.

1. Наплате возне цене и друге наплате које нису могле да се изврше одмах, остварују се накнадно на основу Налога за плаћање (К-92).
2. Налог за плаћање К-92 је строгоурачунати образац чија је употреба прописана одредбама ПТ и Упутства 161.

Декласирање одељака и кола

Члан 28.

1. У оправданим случајевима може се извршити декласирање одељака и кола 1. колског разреда у 2. колски разред.
2. Надлежна служба СВ може извршити декласирање одељака и кола 1. колског разреда у 2. колски разред и о овоме одмах известити возно особље воза, све станице до крајње станице воза, као и надлежни организациони део СВ.

Чување пртљага - гардеробе

Члан 29.

1. Гардеробе у станицама служе за смештај и чување пртљага.

2. Гардеробе се означавају уочљивим натписом, а преглед станица у којима постоје гардеробе објављују се у путничком реду вожње.
3. На чување се не примају предмети који су искључени од превоза као пртљаг и чије је уношење у возна средства забрањено. Осим тога, не примају се на чување живе животиње, новац, хартије од вредности и драгоцености.
4. У просторијама које су одређене за гардеробе не смеју се ни привремено смештати предмети који нису прописно примљени.
5. За предмете примљене на чување путнику се издаје признаница.
6. У станицама са већим обимом превоза путника, пртљаг се може чувати и у гардеробним аутоматским ормарићима.

Превоз праћених аутомобила

Члан 30.

1. Возови са којима се отпремају праћени аутомобили дефинишу се редом вожње и у СТУ.
2. Поступак пријема и отпреме праћених аутомобила дефинисан је упутством као и пословником о раду станице.

Превоз бицикли

Члан 31.

1. Превоз бицикла је могућ у возовима који су посебно опремљени за пријем бицикала и који су дефинисани редом вожње.
2. Изузетно пријем бицикала у друга возна средства је могућ уз услов да не ремети пријем путника у воз.

ДЕО III

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Ближе одредбе о технолошким поступцима, начину вођења евиденција, садржини и облику образаца и слично при превозу путника регулишу се Упутством о поступцима при превозу путника (Упутство 161) донетим на основу овог правилника.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важе одредбе Правилника о организацији превоза путника и пошиљака (Правилник 160) од 01. јануара 1980 године.

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

в. д. ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА 40 "СРБИЈА ВОЗ" БЕОГРАД

Југослав Јовић дипл.маш.инж

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Правилник о организацији превоза путника (Правилник 160) 1

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија