International Rail Transport Committee Comite
international des transports ferroviaires
Tarptautinis geležinkelių transporto komitetas

2017 m. sausio 1 d. versija

CIT vagonų vežimo Žinynas (GTW-CIT)

Galioja nuo 2017 m. sausio 1 d.

Šis dokumentas skirtas tik Tarptautinio geležinkelių transporto komiteto (Comite Internationale des Transports par Chemins de Fer – CIT) nariams

Pagal CIT įstatų 2.5 b) papunktį, šis dokumentas yra **privalomojo pobūdžio**ir įpareigoja visus CIT narius, visgi, atskiras narys gali paskelbti jo netaikantis, jeigu šios nuostatos prieštarauja jo verslo interesams (atsisakymo (Opting-out) principas).

Taikančių šį žinyną CIT narių sąrašas pateikiamas CIT internetinėje svetainėje: www.cit-rail.org.

© 2017 Tarptautinis geležinkelių transporto komitetas (CIT) www.cit-rail.org
Ankstesnes versijas galima rasti čia: http://www.cit-rail.org/de/wagenverwendung/

Papildymo Nr.	**Priderinti punktai**	Galioja nuo

TOC

TURINYS

Priedai 4
A-Bendroji informacija 5
B-Procedūros 7
01-Priėmimas vežti 10
2-Perdavimas tarp vežančiųjų GĮ (vežėjų) 19
3-Vežimo keitimas 20
04-Vežimo kliūtis 22
05-Praradimas-pažeidimas 27
06-Trūkstami / pertekliniai vagonai 28
07-Perdavimo kliūtis 30
08-Perdavimas 33
09-03-Išlaidų pateikimas 36
09-Pranešimas apie pakeitimus 37
10-Uždelstas vagonas 38
11-Eismo apribojimas 39
C-Baigiamosios ir pereinamojo laikotarpio nuostatos 40
PRIEDAI
1a priedas 41
1b priedas 47
2a priedas 56
2b priedas 60
3 priedas 65
4 priedas 68
14 priedas 74
17 priedas 78
18 priedas 80
22 priedas 83
23 priedas 85
25 priedas 87

Priedai

1a	Elektroninio keitimosi vagono važtaraščio duomenimis sutarties taikymo tvarka (EDI sutarties kontrolinis sąrašas)
1 7b	Elektroninį vagono važtaraštį papildantys funkciniai ir teisiniai reikalavimai
2a	CIM vagono važtaraščio 2a lapas su papildomu tranzitinio maršruto lapu
2b	Mišriojo vežimo CIM vagono važtaraščio 2a lapas su papildomu tranzitinio maršruto lapu
3	Kontrolinis lipdukas
4	Paaiškinimai, kaip naudoti išankstinę apmokėjimo sąskaitą
5 - 13	Rezervuota
14	Vagono lipdukas
15 - 16	Rezervuota
17	Vagono važtaraščio ir lydimųjų dokumentų tvarkymas, keičiant vežimą ir atsiradus kliūčiai vežimo ir išdavimo metu
18	Lydimasis dokumentas
19 - 21	Rezervuota
22	Pranešimas apie pakeitimus
23	Vagonų sąrašas – naudojamas atkabintiems vagonams
24	Rezervuota
25	Pranešimas apie eismo apribojimus

A. Bendroji informacija

1 Santrumpos – sąvokų apibrėžimai

Pradinė (išvykimo) stotis	Stotis, aptarnaujanti krovinių perėmimo punktą
Siuntėjas	Turėtojas, arba turėtojo įgaliotas tretysis asmuo, kuris vežančiai GĮ (vežėjui) perduoda vežti tuščią vagoną, kaip vežimo priemonę
AIM	Susitarimas dėl vežėjų, užsiimančių tarptautiniu krovinių vežimu, santykių
Galinė (atvykimo) stotis	Stotis, aptarnaujanti krovinių pristatymo vietą
Vagono važtaraščio spaudinys	Ant popieriaus išspausdinti išsaugoti vagono važtaraščio elektroniniai elektroninių duomenų įrašai
AW	Bendroji vagonų naudojimo sutartis
CIM	Vienodasis teisės aktas, reglamentuojantis tarptautinio krovinių vežimo geležinkeliais sutartį
CIT	Tarptautinis geležinkelių transporto komitetas
CUV	Vienodieji teisės aktai, reglamentuojantys vagonų naudojimo tarptautinio krovinių vežimo geležinkeliais sutartį
Dokumentas	Bendras vagono važtaraščio arba jo lydimųjų priedų pagal GLV-CIM, 2 priedas, 9 skilties paaiškinimai, neatsižvelgiant į tai, ar turima elektroninė arba popierinė jų forma, pavadinimas
EDI	Elektroninis keitimasis duomenimis tarp informacinių sistemų naudojant EDI pranešimus
EDI pranešimas	Duomenų rinkinys, kuris struktūruotas laikantis leidžiamo standarto ir pateikiamas tokia forma, kurią galima nuskaityti elektroniniu, automatiniu būdu ir vienareikšmiškai tvarkyti.
Geležinkelio / GĮ (vežėjas)	Kiekviena privati arba viešoji įmonė, turinti galiojančią licenciją įmonė – pagal ES teisės aktus ir kurios pagrindinė veikla yra susijusi su krovinių ir /arba keleivių gabenimo geležinkeliais paslaugomis, be to, ši įmonė turi užtikrinti privalomą trauką; ši sąvoka taip pat apima įmones, užtikrinančias tik trauką.
Elektroninis	Elektroniniu būdu išsaugoti duomenų įrašai, perteikiantys vagono važtaraščio esmę
Vagono važtaraštis / elektroninis vagono važtaraštis	Duomenų įrašai ir popierinis dokumentas, kurie / kuris lydi kiekvieną tuščią vagoną pagal AW.
GLW-CUV	CUV vagono važtaraščio žinynas
GTM-CIT	CIT krovinių vežimas
Susitarimas su klientu	Specialusis susitarimas tarp siuntėjo ir vežančiosios GĮ (vežėjo) dėl vieno ar kelių vežimų pagal AW
PVM	Pridėtinės vertės mokestis
Popierinis vagono važtaraštis	Popierinis dokumentas, perteikiantis vagono važtaraščio esmę
RID	Pavojingų krovinių tarptautinio vežimo geležinkeliais taisyklės
UIC	Tarptautinė geležinkelių sąjunga
Vagono turėtojas	Tai fizinis arba juridinis asmuo, kuris kaip savininkas ar visateisis asmuo naudoja vagoną kaip vežimo priemonę ir kaip vagono turėtojas yra įrašytas į atitinkamą oficialių transporto priemonių registrą, arba, kai vagonas nėra registruotas atitinkamame oficialiame transporto priemonių registre arba toks registras neegzistuoja, fizinis arba juridinis asmuo, kuris AW biurui deklaravo, jog yra vagono turėtojas.

2 Žinyno tikslas

Vagonų naudojimą reguliuoja CUV Vienodieji teisės aktai ir AW. Pagal AW vežami tušti vagonai yra lydimi vagono važtaraščio.

Šis žinynas nustato vienodą vagono važtaraščio ir kitų dokumentų, skirtų vežti tuščius vagonus su vagonų važtaraščiu, tvarkymą. Visgi, vagonus naudojančios GĮ (vežėjai) gali susitarti dėl nukrypimų. Jeigu vežimą iš pradinės (išvykimo) stoties į paskirties vietą vykdo viena GĮ (vežėjas), ji gali taikyti šį žinyną arba specialiąsias taisykles.

Šio žinyno nuostatos taikomos siuntoms, siunčiamoms su popieriniu arba elektroniniu vagono važtaraščiu. Jei paskutiniuoju atveju reikia atsižvelgti į išimtis, jos turi būti paminėtos.

Visais kitais, šiame žinyne nenumatytais klausimais, taikomos kiekvienos atskiros GĮ (vežėjo) sąlygos.

Kilus abejonių, kreipkitės į atsakingą GĮ (vežėjo),naudojančio vagonus tarnybą.

Šis žinynas skirtas CIT nariams, kurie jį pateikia savo tarnyboms arba įtraukia jo turinį į savo vagonų vežimo žinynus.

Taikančių šį žinyną CIT narių sąrašas pateikiamas CIT internetinėje svetainėje: www.cit-rail.org.

3 Galiojimo sritis

Šis žinynas taikomas tuščių vagonų kaip pervežimo priemonių vežimui, laikantis AW.

Vagonus vežančioji GĮ (vežėjas) gali tam tikras paslaugas perduoti vykdyti tretiesiems asmenims. Tokiais atvejais, tretieji asmenys gali tvarkyti vagono važtaraštį tik GĮ (vežėjo) vardu ir jos sąskaita, laikydamiesi jos nurodymų.

Tušti ir pakrauti vagonai gali būti perduoti vežti kaip krovinys. Tokiu atveju jie tampa CIM vežimo sutarties dalyku, kuriam taikomi GTM-CIT reikalavimai.

4 Elektroninis vagono važtaraštis

4.1 Pagrindas

Vagono važtaraštis, įskaitant jo dublikatą, pagal GLV-CIMGLV-CIM 6 punktą taip pat gali egzistuoti kaip elektroninių duomenų įrašai, kurie konvertuojami į skaitomus simbolius.

4.2 Specialiosios nuostatos

Siuntėjo / gavėjo ir GĮ (vežėjo) santykiai, žr. C skyrių ir GLW-CUV 1 priedą, taip pat **priedus 1a ir 1b.**

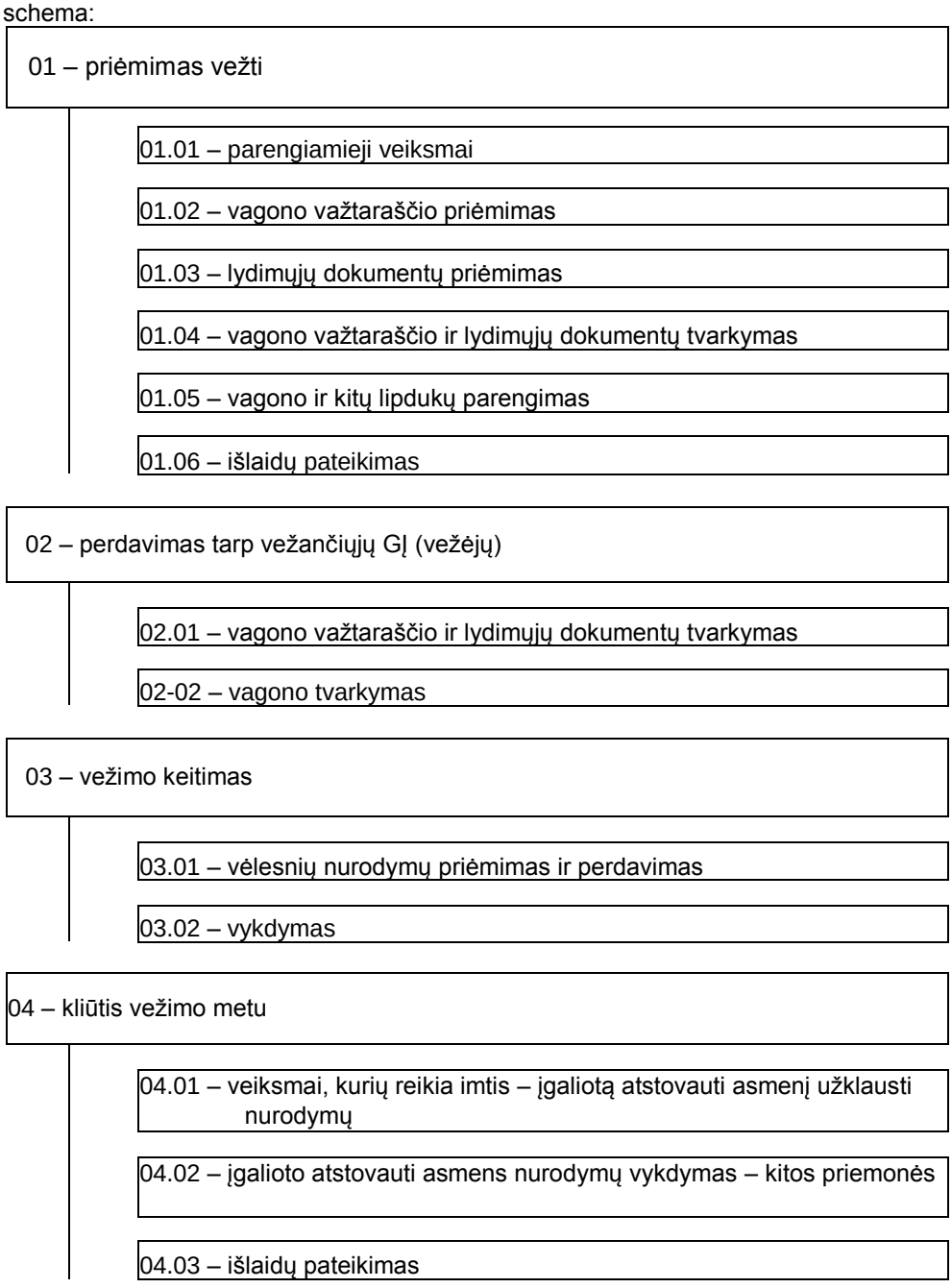
Santykiai tarp GĮ (vežėjų): žr. **priedus 1a ir 7b.**

B. Procedūros

5 Įvadas

Šiame skyriuje pateikiamos procedūros, skirtos tuštiems vagonams vežti su vagono važtaraščiu, ir atitinkamos priemonės.

Procedūrų schema:



- 05 – praradimas-pažeidimas
  - 05.01 – krovininių vagonų žalos akto surašymas
  - 05.02 – kitos priemonės
- 06 – trūkstami / pertekliniai vagonai
  - 06.01 – trūkstami vagonai
  - 06.02 – pertekliniai vagonai
- 07 – kliūtis perdavimo metu
  - 07.01 – nurodymų iš siuntėjo gavimas
  - 07.02 – siuntėjo nurodymų vykdymas – kitos priemonės
  - 07.03 – išlaidų pateikimas
- 08 – perdavimas
  - 08.01 – vagono važtaraščio ir lydimųjų dokumentų tvarkymas
  - 08.02 – vagono pateikimas disponavimui
  - 08.03 – išlaidų pateikimas
- 09 – pranešimas apie pakeitimus
- 10 – uždelsti vagonai
- 11 – eismo apribojimai

6 Atmintinės

Komentarai:

- Apie kiekvienos procedūros turinį, atitinkamą vykdymą, vykdymo terminus ir dalyvaujančias šalis informuojama atskiroje atmintinėje.

- Tokia vykdymo vieta gali būti geležinkelio stotis, regioninis ir klientų aptarnavimo centras ir pan. GĮ (Vežėjai) nustato, kokios tarnybos pagal potvarkį / nutarimą atsako, prireikus, už pateikiamų dokumentų tvarkymą, pvz., vagono važtaraščių dublikatą.

- Korespondencija ir tarptautinio geležinkelių eismo dokumentai, atsižvelgiant į esamas galimybes ir aplinkybes, siunčiami el. paštu, internetu, faksu, paštu, registruotais laiškais, kaip komercinė siunta ir t. t.

  GĮ (vežėjų), perduodančių korespondenciją savo vidinėms tarnyboms, kurių adresas nežinomas, arba informuojančių apie atsiunčiamus dokumentus, skyrių sąrašas pateikiamas CIT internetinėje svetainėje: www.cit-rail.org. Kiekvienos GĮ (vežėjo) tarnybų, tvarkančių vagonų eismą, sąrašas pateikiamas CIT internetinėje svetainėje: www.cit-rail.org.

- Pagal žinyno priedus parengtos formos turinys turi savo turiniu atitikti šiuose prieduose pateikiamus pavyzdžius. Rekomenduojama perimti šiuos pateikiamus pavydžius.

  Jei formos spausdinamos spausdintuvu, būtina laikytis tokių reikalavimų:

  - Spausdinimo spalva: pagal pavyzdį arba juoda
  - Turinys: be nukrypimų nuo pavyzdžio
  - Formatas ir pateikimas: kiek įmanoma mažiau nukrypstantis nuo pavyzdžio
  - Popierius: tinkamas naudojamam spausdintuvui

  Informacijos srautui pagreitinti pirmenybė teikiama elektroninėms priemonėms tokioms, kaip internetas ar el. paštas. Šiuo tikslu svetainėje www.cit-rail.org yra parengtos atsisiunčiamos formos, skirtos užpildyti, spausdinti ir perduoti elektroniniu būdu.

- Dienos spaudai, minimi kitose atmintinėse, turi atitikti šias sąlygas:[1]

  Formatas:
  . keturkampis arba ovalus, plotis 44 mm, aukštis 28 mm (didžiausias)

  Užrašas:
  . GĮ (vežėjo) pavadinimas
  Geležinkelio stoties
  pavadinimas Metai, mėnuo,
  diena.

  Spaude taip pat gali būti:
  . skiriamasis ženklas
  nurodoma valanda

01 Priėmimas vežti

01 – 01 Parengiamieji veiksmai

Dalykas Išsiaiškinti, ar galima vežti vagoną. Komentarai
Laikas Prieš perimant vagoną.

Dalyvis	Eiga	Nuorodos
Siuntėjas	Laiku pateikia nurodymus dėl tuščių vagonų su vagono važtaraščiu vežimo GĮ (vežėjui).	AW 9, 14
GĮ (vežėjas)	**Organizacija** – Patikrina, ar pagal komercinį pasiūlymą galima vežti. **Vagonai:** - Leidimas vežti. - Galiojantys eismo apribojimai. **Važtos dokumentai:** - Nustatoma naudojamo vagono važtaraščio rūšis (elektroninis / popierinis pavyzdžio pasirinkimas ir pan.) - Rengiami vagono važtaraščio priedai ir sąlygos tolesniam jų persiuntimui. **Kai nėra reikalingų nurodymų (AW 14.3 str.):** – Jeigu turėtojas vėliausiai, kol GĮ (vežėjas) nepriėmė iškrauto vagono, nedavė nurodymų, GĮ (vežėjas) turi parengti ir naudoti vagono važtaraštį, o prireikus ir išankstinę apmokėjimo sąskaitą pagal AW 14.2 str., jei su vagono turėtoju nebuvo susitarta kitaip.	AW 14.1 AW 10, 11 ir 12 RID, GLW-CUV **5. 11 atmintinė** GLW-CUV 6. 10 AW 14.3
Pastabos		

01 Priėmimas vežti

1 – 02 Vagono važtaraščio priėmimas

Dalykas Siuntėjo užpildyto vagono važtaraščio turinio patikrinimas arba vagono važtaraščio parengimas, jei su siuntėju dėl to buvo susitarta.

Komentarai Elektroninio vagono važtaraščio atveju kalbama apie pranešimą „Užsakymas vežti / vagono važtaraštis“.

Laikas Vėliausiai perimant vežti vagoną.

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
Siuntėjas (GĮ (vežėjas))	– kiekvienai siuntai perduoda pranešimą „Užsakymas vežti / elektroninis vagono važtaraštis arba popierinis vagono važtaraštis.	AW 14.2, GLW-CUV 3
	– Elektroniniam užsakymo duomenų arba vagono važtaraščio perdavimui taikomos sutartos sąlygos (pvz., EDI sutarties). Popieriniame vagono važtaraštyje pateikiami duomenys turi būti atspausdinti arba duomenys įrašyti taip, kad jų nebūtų galima ištrinti. Vagonų važtaraščių su perrašytais arba ištrintais duomenimis, taip pat vagonų važtaraščių su lipdėmis neleidžiama naudoti. Perbraukimai leistini tik tada, kai siuntėjas arba GĮ (vežėjas), jeigu jis rengia vagono važtaraštį, juos patvirtina savo parašu.	
	– Kiekvienam vagonui išduodamas atskiras vagono važtaraštis. Išskyrus (vagonų važtaraštis visam sąstatui, vagonų grupei) nustatomas susitarime su klientu Jeigu vežti perduodami keli vagonai su vienu vagonų važtaraščiu, prie vieno popierinio vagonų važtaraščio pridedamas reikiamas skaičius vagonų sąrašų. Pateikiant užsakymą elektroniniu būdu, galima susitarti dėl duomenų pakartojimo (žr. GLW-CUV. 1 priedas 3.1 papunktis) Jeigu visas sąstatas / vagonų grupė kartu su tuščiais vagonais, siunčiamais su popieriniais vagonų važtaraščiais, apima taip pat ir vagonus, kuriems taikomi ER CIM reikalavimai, žr. 2 priedą GLW-CUV. Vagono važtaraščio 30 skilties paaiškinimai. Pridedamų vagonų sąrašų skaičius turi būti nurodytas popieriniame vagono važtaraštyje.	Vykdymo tvarka: susitarimą su klientu 5 punktas
	– Popierinis vagono važtaraštis su papildomu lapu, skirtu tranzitiniam maršrutui. Vagono važtaraštį su tokiu lapu galima atspausdinti GĮ (vežėjui), pateikiančiai sąskaitą. Jis pridedamas už 3 lapo, vadinamas „Tranzitinio maršruto papildomas lapas“. Jo numeris 2a. Be to, antroje lapo pusėje yra žyma „Papildomas lapas, skirtas tam, kad sąskaitą faktūrą išrašytų kitas vežėjas, ne vežėjai krovinį išsiuntę iš pradinio (išsiuntimo) ar paėmę iš galinio (pristatymo) punkto“. Vagono važtaraščio 2a lapo pavyzdys su papildomu lapu sąskaitą išrašančiai GĮ (vežėjui) pateikiamas **2a/2b priede**.	GLW-CUV. 4 priedas

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
GĮ (vežėjas)	– Patikrina elektroninį užsakymą (pranešimo struktūrą ir turinį) ir vagono važtaraštį (Popierinio vagono važtaraščio pavyzdį ir turinį) - Laikosi specialiųjų pavojingų krovinių nuostatų reikalavimų, keliamų tuštiems vagonams, kuriuose yra pavojingų krovinių likučių. - Jei elektroninis užsakymas neatitinka sutartos struktūros arba popierinis vagono važtaraštis neatitinka vienodojo pavyzdžio, arba jo turinys neatitinka GLW-CUV GLV-CIM, šie dalykai turi būti išspręsti kartu su siuntėju. Jeigu to negalima padaryti, užsakymas ir vagono važtaraštis grąžinami. Išimtys: žr. GLW-CUV. 4.3 papunktis, paskutinioji pastraipa. Neatsižvelgiant į tai, GĮ (vežėjas) negali keisti ar papildyti iš siuntėjo paimto vagono važtaraščio.	Susitarimo su klientu vykdymo tvarka. 5 punktas 1.4.2.2 RID UIC atmintinė 471-31
Pastabos		

01 Priėmimas vežti

01-03 Lydimųjų dokumentų priėmimas

Dalykas Dokumentų, nurodytų. vagono važtaraštyje, priėmimas iš siuntėjo

Komentarai prašo siuntėją prie vagono važtaraščio pridėti tik tuos dokumentus, kuriuos privaloma turėti vežimo metu.
Pasirūpina, kad būtų pasinaudota galimybe šiuos dokumentus išsiųsti tiesiai gavėjui arba pateikti biurui, kuriame jų reikalaujama. Jei šie dokumentai turėtų būti perduoti GĮ (vežėjui) elektronine forma arba elektroninis vagono važtaraštis yra papildytas lydimaisiais dokumentais, būtina atkreipti dėmesį į tai, kad jų tvarkymo sąlygos ir atsakomybė reguliuojama EDI sutartyje.

Priėmus vagono važtaraštį arba vėliausiai, perimant vagoną vežti.

Dalyvis	**Eiga**	**Nuorodos**
Siuntėjas	Perduoda GĮ (vežėjui) lydimuosius dokumentus arba pateikia juos elektroniniu būdu.	
GĮ (vežėjas)	- Patikrina, ar vagono važtaraštyje nurodyti dokumentai, turintys būti kaip lydimieji, yra pridėti arba persiųsti elektroniniu būdu. - Laikosi specialiųjų pavojingų krovinių nuostatų reikalavimų, keliamų tuštiems vagonams, kuriuose yra pavojingų krovinių likučių. - Kartu su siuntėju pašalina nustatytus netikslumus. - Prireikus perkelia siuntos nuorodas į lydimuosius dokumentus ir užtikrina, kad sistemoje lydimieji dokumentai būtų sujungti su elektroniniu vagono važtaraščiu. - Tvarko lydimuosius dokumentus laikydamasis galiojančių nuostatų.	1.4.2.2 RID UIC) atmintinė 471-31
Pastabos	Elektroninio važtaraščio lydimuosiuose dokumentuose turi būti nurodytas siuntos identifikavimo numeris arba naudojamas lydimasis dokumentas pagal **18 priedą.** prie kurio, siekiant užtikrinti sąsają tarp šių dokumentų ir važtaraščio, pridedami lydimieji dokumentai.	

01 Priėmimas vežti

01 –04 Vagono važtaraščio ir lydimųjų dokumentų tvarkymas

Dalykas – Patvirtinimas vagono važtaraštyje, kad priimta vežti

- Vagono važtaraščio papildymas kita GĮ (vežėjo) informacija
- Kitų įvairių dalyvaujančių asmenų informacija apie siuntos savybes.

Komentarai

Laikas: Vėliausiai – prieš pradedant vežti vagoną.

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
GĮ (vežėjas)	– Vagono važtaraščio papildymas GĮ (vežėjo) duomenimis. Elektroninis vagono važtaraštis: Pranešimas „Pirminis (išankstinis) pranešimas“. Pateikia visoms GĮ (vežėjams), dalyvaujančioms vežime, jeigu jos dėl to yra susitarę.	GLW-CUV 2 priedas, 40 ir kt. skiltys.
	Siuntos identifikavimo numeris (vagono važtaraščio 62 skiltis): žr. šio žinyno 3 priedą	
	– Išlaidų apskaičiavimas ir įrašymas: Į sąskaitą-faktūrą įrašomos visos be išimties išlaidos, kurias pajėgia apskaičiuoti GĮ (vežėjas), neatsižvelgiant į pastabą apie išlaidų apmokėjimą. Kiekviena GĮ (vežėjas), nurodanti išlaidas sąskaitoje-faktūroje, naudoja tik jos važtos mokesčio apskaičiavimo lentelę. Elektroninis vagono važtaraštis: Pranešimas „Vagono važtaraščio dublikato perdavimas“.	
	– Jeigu naudojant popierinį vagono važtaraštį prireikia daugiau kaip 7 važtos mokesčių apskaičiavimo lentelių, naudojami papildomi lapai (lydraštis ir naujo vagono važtaraščio originalas). Jie užpildomi taip: 21 skiltis: „Papildomas vagono važtaraščio lapas Nr. ... nuo ... iki ..." Važtos mokesčių apskaičiavimo lentelė: reikalingi duomenys 62 skiltis: Susijusio vagono važtaraščio siuntos identifikavimo numeris 56 vagono važtaraščio skiltis: Įrašyti pastabą „Papildomas lapas“	
	Jeigu popierinis vagono važtaraštis spausdinamas, jo kita pusė turi būti atspausdinta ant atskiro lapo, ant kurio užrašoma pastaba: „..... (data) vagono važtaraščio Nr. ... po...., Važtos mokesčio apskaičiavimo lentelė: reikalingi duomenys“.	GLW-CUV 11
	– Siuntėjo apmokamoms išlaidoms, kurių sumos perimant siuntą negalima nustatyti, apskaičiuoti, kai naudojamas popierinis vagono važtaraštis, pridedama važtos mokesčių apskaičiavimo lentelė pagal GLW-CUV 6 priedo pavyzdį. **Išankstinė apmokėjimo sąskaita išaiškinta** 4 priede. Elektroninis vagono važtaraštis: Išvykstant traukiniui, atsisakoma rengti išankstinę apmokėjimo sąskaitą (grąžinamos siuntos išankstinės apmokėjimo sąskaitos duomenys gali būti įtraukti į pranešimą „Vagono važtaraščio originalo perdavimas“).	GLW-CUV 11 + 6 priedas
	Kai naudojamas popierinis vagono važtaraštis, perduoda siuntėjui 4 lapą „Vagono važtaraščio dublikatas“, kai elektroninis vagono važtaraštis: pranešimas „Vagono važtaraščio dublikato perdavimas“ arba spaudinys „Vagono važtaraščio dublikatas“.	GLW-CUV 4 priedas, 1 priedas

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
	- Saugo 5 lapą (važtaraščio šaknelę) ir elektroninį vagono važtaraštį, laikydamasis galiojančių nuostatų. - Veža vagoną ir visus be išimties vagono važtaraščio dokumentus (1–3 lapus) tame pačiame traukinyje arba užtikrina savalaikę prieigą prie informacijos kitu būdu, kai tai yra reikalinga. Kai naudojamas elektroninis vagono važtaraštis, vežimo metu garantuoja prieigą prie duomenų (pranešimas „Elektroninis vagono važtaraštis“).	GLW-CUV 4 priedas, 1 priedas
Pastabos		

01 Priėmimas vežti

1 –0

4 Vagono ir kitų lipdukų rengimas

Dalykas Tinkamo vagono gabenimo ir tvarkymo užtikrinimas.

Komentarai
Laikas: Vėliausiai – prieš pradedant vežti vagoną.

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
Siuntėjas	- Pašalina ankstesnius lipdukus ir pasenusius įrašus. - Priklijuoja RID nustatytus lipdukus ir tinkamai paženklina.	
EF	– Laikosi specialiųjų pavojingų krovinių nuostatų reikalavimų, keliamų tuštiems vagonams, kuriuose yra pavojingų krovinių likučių: – laikosi specialiųjų sąlygų, keliamų negabaritiniams ir sunkiesiems kroviniams – Kaip klijuoti lipdukus pagal **14 priedo** pavyzdį, yra nustatyta šiame priede. Duomenys, kurie turi būti lipdukuose pagal **14 priedą** turi būti nustatyti GĮ (vežėjų) tarpusavio susitarimuose. Jeigu tokius lipdukus, remdamasis susitarimu su GĮ (vežėju), užklijuoja siuntėjas, juos būtina patikrinti.	1.4.2.2 RID UIC atmintinė 471-31 UIC atmintinė 502
Pastabos		

01 Priėmimas vežti

01–06 Išlaidų pateikimas

Dalykas Reikalavimų, susijusių su vagonų vežimu ir tvarkymu pagal naudojimo sutartį, surinkimas.

Laikas Priimant vežti.

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
GĮ (vežėjas)	– Nustato siuntėjo išlaidas, kurias GĮ (vežėjas) gali apskaičiuoti priimdamas vežti. – Siuntėjo apmokamos išlaidos, kurios priimant vežti, nustatomos naudojant popierinę išankstinę apmokėjimo sąskaitą, ją grąžinant (1 ir 2 lapai). Naudojant popierinį vagono važtaraštį, išankstinės apmokėjimo sąskaitos duomenys, grąžinant siuntą, gali būti įtraukti į pranešimą „Vagono važtaraščio originalo perdavimas“, jei dėl to traukiniui išvykstant buvo susitarusios GĮ (vežėjai) ir paskutinioji GĮ (vežėjas).	GLW-CUV 4 GLW-CUV. 6 priedas **GTW-CIT, 4 priedas**
Pastabos		

2 Perdavimas tarp vežančiųjų GĮ (vežėjų)

2 –01 Vagono važtaraščio ir lydimųjų dokumentų tvarkymas

Dalykas Vagono važtaraštyje surašomos visos faktiškai vežime dalyvaujančios GĮ (vežėjai).

Komentarai Vagono perdavimo iš vienos GĮ (vežėjo) kitai vieta, laikas ir sąlygos nustatomos GĮ (vežėjų) sudaromuose susitarimuose.

Laikas Perduodant vagoną.

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
Perduodanti GĮ (vežėjas)	- – Atlieka reikalingus papildomus patikrinimus ir pašalina bet kokius nustatytus pažeidimus: popierinis vagono važtaraštis arba lydimasis dokumentas, o prireikus išankstinė apmokėjimo sąskaita atitinka nustatytą pavyzdį, juose pateikti duomenys yra išsamūs. vagono važtaraštyje nurodyti lydimieji dokumentai yra išsamūs, vagonas vežamas nustatytu maršrutu. - Vagono važtaraštį ir lydimuosius dokumentus perduoda perimančiai GĮ (vežėjui), laikantis nustatytos tvarkos. Elektroninis vagono važtaraštis: Pranešimas „Elektroninis vagono važtaraštis“	
Perimanti GĮ (vežėjas)	- – Perima vagono važtaraštį ir lydimuosius dokumentus. - Patvirtina vagono važtaraštyje, jog perėmė vagoną, be to, patikrina 57 skilties duomenis, prireikus ištaiso. Elektroninis vagono važtaraštis: Pranešimas „Elektroninis vagono važtaraštis“	GLV-CUV 2 priedas, 57 skiltis
Pastabos	- Naudojant elektroninį važtaraštį, jame padaryti įrašai išsaugomi GĮ (vežėjo) sistemoje ir su kitu pranešimu „Elektroninis vagono važtaraštis (atnaujintas (Update)) perduodami toliau. - Jei naudojant elektroninį vagono važtaraštį prieš perduodant vagoną persiunčiamas pranešimas „Elektroninis vagono važtaraštis“, GĮ (vežėjai) susitaria, kokiame pranešime fiksuojamas laikas, nuo kurio vagono važtaraščio tvarkymas pereina iš vienos GĮ (vežėjo) kitai. Kai kalbama apie sąstatus / vagonų grupes, turinčius vieną vagono važtaraštį, šis pranešimas taikomas pirmajam perduodamam vagonui.	

02 Perdavimas tarp vežančiųjų GĮ (vežėjų)

02-02 Vagono tvarkymas

Dalykas Vagono perdavimas vežti toliau.

Komentarai

Tarp GĮ (vežėjų) sudaromuose susitarimuose nustatoma vagonų perdavimo vieta, laikas ir sąlygos bei kaip elgtis, kai atsisakoma perimti vagoną.

Laikas Perduodant vagoną.

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
Perduodanti GĮ (vežėjas)	– Atlieka reikalingus papildomus tikrinimus ir pašalina nustatytus galimus pažeidimus; jei pažeistas vagonas, nedelsiant surašo krovininių vagonų žalos aktą.	AW 18 4 priedas
	– Perduoda vagoną perimančiai GĮ (vežėjui).	AW 10

Perimanti GĮ (vežėjas)	- Perima vagoną.
	- GĮ (vežėjas) gali grąžinti vagoną,
	- kai kompetentinga įstaiga uždraudė jį perimti
	  - GĮ (vežėjas) dėl gamybinių priežasčių laikinai negali jo perimti
	  - kai laikinai to negalima padaryti dėl ypatingų aplinkybių, kurios nepriklauso nuo GĮ (vežėjo) valios (pirmiausia, nenugalimos jėgos)
	  - vagono būklė neatitinka techninių ir techninės priežiūros taisyklių, taip pat galiojančių pakrovos direktyvų
	  - kitų reikšmingų priežasčių, galinčių kelti pavojų vagono eksploatavimui; apie šias priežastis būtina informuoti turėtoją.
	Savo nuosavų vagonų GĮ (vežėjas) negali grąžinti, jeigu jie yra tušti ir riedantys.
		AW 10 AW 11

Pastabos	Jeigu naudojant naują vagono važtaraštį, atsisakoma perimti vagoną, jau perduotą vagono važtaraštį galima tvarkyti tokiais būdais: - elektroninį vagono važtaraštį „formaliai“ grąžinti perduodančiai GĮ (vežėjui). techniškai tvarkyti vagono važtaraštį gali vagoną perimanti GĮ (vežėjas), kuri jį tvarko tol, kol nebus pašalintas užsakymo pažeidimas, pagal perduodančios GĮ (vežėjo) pateikiamus duomenis; - perimanti GĮ (vežėjas) parengia vagono važtaraščio spaudinį, kurį įteikia perduodančiai GĮ (vežėjui) – su pastaba, jog atsisakoma perimti vagoną. - perimanti GĮ (vežėjas) „užrakina“ elektroninį vagono važtaraštį nuo tolesnio tvarkymo savo sistemoje, tuo tarpu perduodanti GĮ (vežėjas) rankiniu būdu jį vėl aktyvina savo sistemoje. GĮ (Vežėjai) susitaria dėl taikomos procedūros.	

3 Vežimo keitimas

3 – 01 Vėlesnių nurodymų priėmimas ir perdavimas

Dalykas Vėlesniu nurodymu siuntėjui leidžiama disponuoti vagonais ir pakeisti jų vežimą.

Komentarai CIM 18 str. 1 § ir 19 str. 1–6 § galioja atitinkamai (mutatis mutandis). Tik siuntėjas turi teisę disponuoti vagonais ir keisti vežimą. AW 9 GLW-CUV 12

Vėlesni nurodymai persiunčiami tinkamai surašyti, Informacijos srautui pagreitinti pirmenybė teikiama elektroninėms priemonėms tokioms, kaip internetas ar el. paštas. Šiuo tikslu papildomam disponavimui svetainėjewww.cit-rail.org yra parengtos atsisiunčiamos formos, skirtos užpildyti, išspausdinti ir persiųsti elektroniniu būdu.

Kompetentingų, turinčių teisę tvarkyti vežimų pakeitimus tarnybų sąrašas pateikiamas CIT svetainėje: www.cit-rail.org.

Laikas Jeigu siuntėjas reikalauja pakeisti vežimą.

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
Siuntėjas	– Perduoda GĮ (vežėjui) pagal GLV-CIM 7 priedą vėlesnius rašytinus nurodymus.	GLW-CUV 12 + 7 priedas
GĮ (vežėjas)	– Patikrina, ar siuntėjas davė papildomus nurodymus.	
	– Patikrina, ar nėra anuliuota siuntėjo teisė duoti nurodymus.	GLW-CUV 12 CIM 18 § 2 a) - c)
	– Prireikus papildomam nurodymui įvykdyti nustatoma rinkliava, reikalaujant sumokėti depozitą.	GLW-CUV 12 CIM 19 § 2
	– Kai papildomi nurodymai yra leistini ir vykdytini: . jei buvo perduotas vagono važtaraščio dublikatas su papildomais nurodymais, patvirtinti atitiktį su paaiškinimu ant važtaraščio dublikato, uždedant dienos spaudą, ir šį dokumentą grąžinti siuntėjui. – papildomo nurodymo paaiškinimą papildyti ir persiųsti jį turinčiai vykdyti GĮ (vežėjui).	GLW-CUV 12 CIM 19 § 3
	– Nedelsiant informuoti siuntėją, jei papildomi nurodymai neleistini arba jų negalima įvykdyti.	GLW-CUV 12 CIM 19 § 5
Pastabos	Jei siuntėjui, naudojant elektroninį vagono važtaraštį buvo perduotas „Vagono važtaraščio dublikato“ spaudinys, taikomos GLV-CIM. 1 priedo 4.1 papunkčio sąlygos.	

03 Vežimo keitimas

03-02 Vykdymas

Dalykas Jei tik įmanoma, papildomą nurodymą įvykdyti nedelsiant.

Komentarai CIM 18 str. 1 § ir 19 str. 1–6 § galioja
atitinkamai (mutatis mutandis). Tik siuntėjas turi teisę disponuoti vagonais ir keisti vežimą. AW 9 GLW-CUV 12

Kompetentingų, turinčių teisę tvarkyti vežimų pakeitimus tarnybų sąrašas

Laikas

Kai tik papildomi nurodymai gali būti įvykdyti.
pateikiamas CIT svetainėje: www.cit-rail.org.

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
GĮ (vežėjas)	– Patikrina, ar galima, leistina ir protinga įvykdyti papildomą nurodymą tuo metu, kai jis pasiekia asmenį, turintį jį įvykdyti (tačiau nurodymas neturi trikdyti įprastos GĮ (vežėjo) veiklos, nei pakenkti siuntėjo arba gavėjo kitoms siuntoms).	GLW-CUV 12 CIM 19 § 3
	– Ar papildomo nurodymo įvykdymas galimas, leidžiamas ir protingas. Papildomą nurodymą įvykdyti nedelsiant, tai pažymint ant nurodymo, kuris turi būti saugomas. Pakeitimus ir papildymus įrašo į vagono važtaraštį ir pabraukia, taip pat tokias žymas: a) 55 skiltis: Tiekimo termino pratęsimas, b) 21 skiltis: „Pakeista pagal ..... (data) siuntėjo nurodymą dienos spaudas, parašas" Elektroninis vagono važtaraštis: Išsaugo vagono važtaraščio įrašus GĮ (vežėjo) sistemoje ir perduoda su kitu pranešimu „Elektroninis vagono važtaraštis" „Elektroninis vagono važtaraštis, . apskaita ir įskaitymas: jei siunta lieka pirmosios GĮ (vežėjo) globoje, kuri perima vagoną, ji tvarkoma laikantis šios GĮ (vežėjo) nuostatų. Likę atvejai žr. **17 priedą.**	GLW-CUV. 2 priedas 21 ir 55 skiltys
	iš siuntėjo išskaičiuoja išlaidas, atsiradusias dėl papildomo nurodymo.	GLW-CUV 12 CIM 19 § 2
	– Jeigu GĮ (vežėjas) negali įvykdyti papildomo nurodymo sulaikyti siuntą papildomas nurodymas nedelsiant turi būti perduotas kitai GĮ (vežėjui), kuri jį galėtų įvykdyti.	
	– Siuntėjui patvirtina, kad papildomas nurodymas įvykdytas, arba tuoj pat pranešti, jeigu jo nurodymo negalima įvykdyti.	GLW-CUV 12 CIM 19 § 5
Pastabos		

04 Vežimo kliūtis

04-01 Veiksmai, kurių reikia imtis – siuntėją užklausti nurodymų

Dalykas Kliūties, atsiradusios vežimo metu, pašalinimas. AW 9
GLW-CUV 13

Komentarai CIM 20 str. ir 22 str. 1–6 § galioja atitinkamai (mutatis mutandis). Tik siuntėjas turi teisę duoti nurodymus.

Kliūtis vežimo metu yra tada, kai negalima pradėti krovinio vežti arba tęsti jo vežimą ar tęsti šį vežimą numatytu maršrutu. Vežimo kliūtimi galima įvardinti šias priežastis:

1. Vagono pažeidimai.
2. Gamtos stichijos (potvyniai, stiprus snygis ir t. t.)
3. Sutrikimas traukinių judėjimo grafike (nuriedėjimas ir t. t.).
4. Muitinės ir kitų administruojančių institucijų, taip pat teismų sprendimai.
5. Vežimo sulaikymas policijai reikalaujant.
6. Streikas.

Būtina gauti tinkamos formos rašytinius nurodymus. Informacijos srautui pagreitinti pirmenybė teikiama elektroninėms priemonėms tokioms, kaip internetas ar el. paštas. Šiuo tikslu nurodymams (instrukcijoms) gauti svetainėjewww.cit-rail.org yra parengtos atsisiunčiamos formos, skirtos užpildyti, išspausdinti ir persiųsti elektroniniu būdu.

Kompetentingų, turinčių teisę tvarkyti vežimo kliūtis tarnybų sąrašas pateikiamas CIT svetainėje:
www.cit-rail.org.

Laikas Atsiradus vežimo kliūčiai.

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
GĮ (vežėjas)	Vagono pažeidimai	AW 18
	Krovininių vagonų žalos akto surašymas – Taiko AW 19 str.	**Atmintinė 05-01** AW 19 GLW-CUV
	– vagono važtaraštyje pažymi nustatytus pažeidimus ir priemones, kurių buvo imtasi; vagono važtaraščio 55 skiltyje nurodo tiekimo termino pratęsimą.	2 priedas 55 skiltis: GLW-CUV
	Elektroninis vagono važtaraštis: Išsaugo vagono važtaraščio įrašus GĮ (vežėjo) sistemoje ir perduoda su pranešimu „Elektroninis vagono važtaraštis" – Informuoja siuntėją	8 priedas GLW-CUV 13
	Negalimas tolesnis vežimas numatytu vežimo maršrutu – tolesnis vežimas atsarginiu maršrutu.	CIM 20 § 1

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
GĮ (vežėjas) (Tęsinys)	Kiti atvejai – gauti nurodymus	
	– Siuntėją informuoja apie vežimo kliūtį, jam pranešdamas visą GĮ (vežėjui) žinomą informaciją.	GLW-CUV 13 CIM 20 § 1 ir 2
	– Norint gauti nurodymus iš siuntėjo, reikia įforminti GLW-CUV 8 priedą.	GLW-CUV 13
Pastabos	i dėl kliūties sąstatas ar vagonų grupė, lydima su vienu vieninteliu vagono važtaraščiu ir vagonų sąrašu, turi būti atskirta ir perduota toliau vežti, perdavimui ir tolesnei palydai taikomos 23 priedo sąlygos. ščių vagonų, kuriuose yra pavojingų medžiagų likučių, atžvilgiu būtina laikytis specialiųjų nuostatų, taikomų pavojingiems kroviniams (žr. RID 1 4.2.2. papunktį)	

04 Vežimo kliūtis

04-02 Siuntėjo nurodymų vykdymas – kitos priemonės

Dalykas: Vežimo kliūties pašalinimas.

Komentarai: CIM 18 straipsnio 20 § ir 22 1–6 § atsižvelgiant į atitinkamus pakeitimus (mutatis mutandis) taikoma vežimo kliūčiai ir jos pasekmėms. AVV9 Tik siuntėjas turi teisę duoti nurodymus. GLW-CUV 13

Nurodymai persiunčiami tinkamai surašyti. Informacijos srautui pagreitinti pirmenybė teikiama elektroninėms priemonėms tokioms, kaip internetas ar el. paštas. Šiuo tikslu nurodymams (instrukcijoms) duoti svetainėjewww.cit-rail.org yra parengtos atsisiunčiamos formos, skirtos užpildyti, išspausdinti ir persiųsti elektroniniu būdu.
Kompetentingų, turinčių teisę tvarkyti vežimo kliūtis tarnybų sąrašas pateikiamas CIT svetainėje:
www.cit-rail.org.

Laikas: Gavus nurodymus.

Dalyvis	**Veiksmas**	***Nuorodos***
Siuntėjas	– Perduoda GĮ (vežėjui) pagal GLV-CIM 8 priedą parengtus nurodymus.	GLW-CUV 13
GĮ (vežėjas)	– Patikrina, ar siuntėjas davė nurodymus. – Prireikus pareikalauja depozito. – Patikrina, ar nurodymai yra įvykdomi. Jei taikoma: papildyti nurodymus. – nedelsiant įvykdyti nurodymus, juos pažymint paaiškinime, paaiškinimą išsaugoti, . Pakeitimus ir papildymus įrašo į vagono važtaraštį ir pabraukia, nurodydamas tokias žymas: a) 55 laukelyje: Tiekimo termino pratęsimas b) 21 laukelis: „Pakeista pagal ... (data) siuntėjo nurodymą" Datos spaudas, parašas Elektroninis vagono važtaraštis: Išsaugo vagono važtaraščio įrašus GĮ (vežėjo) sistemoje ir perduoda su kitu pranešimu „Elektroninis vagono važtaraštis" „Elektroninis vagono važtaraštis, apskaita ir įskaitymas: jei siunta lieka pirmosios GĮ (vežėjo) globoje, kuri perima vagoną, ji tvarkoma laikantis šios GĮ (vežėjo) nuostatų. Likę atvejai žr. **17 priedą.** – Kai negauti siuntėjo nurodymai, Vagono pažeidimai: Taikomas AW 19.4 straipsnis. Kiti atvejai: imtis tų priemonių, kurios yra palankiausios siuntėjo interesams, be to būtina laikytis teisinių aktų nuostatų (muitinės institucijų ir t. t.): Pakeičia ir papildo vagono važtaraštį. Elektroninis vagono važtaraštis: Išsaugo vagono važtaraščio įrašus GĮ (vežėjo) sistemoje ir perduoda su kitu pranešimu „Elektroninis vagono važtaraštis" „Elektroninis vagono važtaraštis"	GLW-CUV. 2 priedas 21 ir 55 skiltys AW 19.4

Dalyvis	**Veiksmas**	***Nuorodos***
GĮ (vežėjas) (Tęsinys)	- Jeigu siuntėjas negali duoti nurodymų, o vežimo kliūtis nepašalinama (žr. ankstesnį skyrių, 2-ą punktą), vagoną grąžina siuntėjui. - Pakeičia ir papildo vagono važtaraštį. Elektroninis vagono važtaraštis: Išsaugo vagono važtaraščio įrašus GĮ (vežėjo) sistemoje ir perduoda su kitu pranešimu „Elektroninis vagono važtaraštis" „Elektroninis vagono važtaraštis"' - Patvirtina siuntėjui, kad nurodymai įvykdyti arba nedelsiant praneša, jeigu jų negalima įvykdyti.	GLW-CUV 13 CIM 22 § 6
Pastabos	Jei siuntėjui, naudojant elektroninį vagono važtaraštį buvo perduotas „Vagono važtaraščio dublikato“ spaudinys, taikomos GLV-CIM. 1 priedo 4.1 papunkčio sąlygos.	

04 Vežimo kliūtis

4 Išlaidų pateikimas

Dalykas Išlaidų, patirtų vežimo metu atsiradus kliūčiai, pateikimas

Komentarai CIM 20 str. ir 22 str. 1–6 § galioja atitinkamai (mutadis mutandis). Tik siuntėjas turi teisę duoti nurodymus. GLW-CUV 13

Kompetentingų, turinčių teisę tvarkyti vežimo kliūtis tarnybų sąrašas pateikiamas CIT svetainėje: www.cit-rail.org.

Laikas Pašalinus vežimo metu atsiradusią kliūtį.

Dalyvis	**Eiga**	**Nuorodos**
GĮ (vežėjas)	Išskyrus atvejus, kai kalta GĮ (vežėjas), atsižvelgiant į žymą apie išlaidų sumokėjimą, siuntėjui arba gavėjui pateikia apmokėti išlaidas už - nurodymų iš siuntėjo gavimą, - gautų nurodymų įvykdymą, - GĮ (vežėjo) negautus arba gautus pavėluotai prašomus nurodymu, - sprendimą vežti vagoną toliau nedvejojant, negavus nurodymų. GĮ (vežėjas), pirmiausia, gali už faktinį maršrutą nustatyti galiojančią vežimo kainą. Elektroninis vagono važtaraštis: Išsaugo vagono važtaraščio įrašus GĮ (vežėjo) sistemoje ir perduoda su kitu pranešimu „Elektroninis vagono važtaraštis" „Elektroninis vagono važtaraštis" Susijusios su vagonų naudojimo sutartimi išlaidos pateikiamos arba pagal AW nuostatas sąskaitoje arba pagal galimai tarp šalių sudarytą susitarimą.	GLW-CUV 13 CIM 22 § 1
Pastabos		

05 Praradimas-pažeidimas

5 Krovininių vagonų žalos akto surašymas

Dalykas Vagono ir laisvų sudedamųjų dalių būklės ir žalos apimties nustatymas.

Komentarai Komercinis aktas įforminamas, kai GĮ (vežėjas) nustato, įtaria arba turėtojas tvirtina, jog vagonas yra pažeistas arba yra prarastos ar pažeistos laisvos vagono sudedamosios dalys. AW 18

Laikas Kai tik pažeidimas pastebimas, įtariamas arba tvirtinama, kad jis egzistuoja.

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
GĮ (vežėjas)	– Nedelsiant ir, jei galima, dalyvaujant turėtojui, pagal AW 4 priede pateiktą pavyzdį surašo Patirtos žalos aktą. Patirtos žalos akte fiksuojama vagono ir jo sudedamųjų dalių būklė ir žalos apimtis, jame gali būti tik vienareikšmiai faktai ir jokių spėjimų; jame turi būti taip pat išsamiai ir aiškiai aprašyti faktai, kad juos būtų galima pateikti patvirtinti teisme. Turėtojui nedelsiant išduodama žalos akto kopija.	AW 18
	– Jeigu pažeidžiamas vagonas arba laisvos sudedamosios vagono dalys prarandamos, dėl ko vagonas nebegali riedėti, būtina nedelsiant informuoti turėtoją ir jam pranešti bent jau AW 18.5 straipsnyje numatytą informaciją.	AW 18.5
Pastabos		

05 Praradimas-pažeidimas

4 – 02 Kitos priemonės

Dalykas Tolesnės žalos vengimas. Prarastų vagonų ir jų sudedamųjų dalių tvarkymas

Laikas Nustatant žalą

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
GĮ (vežėjas)	– Siekdamas išvengti žalos didėjimo, naujos žalos arba žalos žmonėms ir transporto priemonėms, imasi visų reikalingų priemonių. kurti vagono riedumą ir jį nugabenti į pirma numatytą perdavimo vietą, nebent, siuntėjas duoda kitus nurodymus. – Prarastų vagonų ir jų laisvų sudedamųjų dalių atvejus tvarkyti pagal AW 20 str.	AW 25 AW 19 AW 20
Pastabos		

06 Trūkstami / pertekliniai vagonai

06-01 Trūkstami vagonai

Dalykas Vagonų paieška

Komentarai Kompetentingų, turinčių teisę tvarkyti trūkstamus vagonus tarnybų sąrašas pateikiamas CIT svetainėje: www.cit-rail.org.

Laikas Kai tik nustatoma, kad trūksta vagonų.

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
GĮ (vežėjas)	– Pateikia užklausas. – Jei jos nesėkmingos, nedelsiant informuoti vagoną iš išvykimo stoties vežusią GĮ (vežėją), taip pat siuntėją. trūkstamas vagonas įrašomas į vagono važtaraščio 56 skiltį; Elektroninis Vagono važtaraštis: Pranešimas „Elektroninis vagono važtaraštis“, vagono važtaraštis ir lydimieji dokumentai turi būti siunčiami GĮ (vežėjui), išvežusiai vagoną iš pradinės (išvykimo) stoties	
Pastabos		

06 Trūkstami / pertekliniai vagonai

06-02 Pertekliniai vagonai

Dalykas: Reikiamų priemonių įgyvendinimas, jei siunta nepriklauso vagonui, jos negalima identifikuoti.

Komentarai: Kompetentingų, turinčių teisę tvarkyti perteklinius vagonus tarnybų sąrašas pateikiamas CIT svetainėje: www.cit-rail.org.

Laikas: Kai tik nustatoma, kad vagonų per daug.

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
GĮ (vežėjas)	**A.** GĮ (vežėjas) turi reikiamą informaciją, kuri būtina toliau gabenti vagoną. - Įforminamas lydimasis dokumentas pagal **18 priedą** ir vagonas gabenamas toliau. Įrašo į lydimąjį dokumentą visus žinomus siuntos duomenis ir tolesniam tvarkymui reikšmingas pastabas. Į lydimojo dokumento važtos mokesčio apskaičiavimo lentelę įrašomos kelyje prireikus patirtos išlaidos. Informacijos srautui pagreitinti pirmenybė teikiama elektroninėms priemonėms tokioms, kaip internetas ar el. paštas. Šiuo tikslu www.cit-rail.org yra parengta atsisiunčiama lydimojo dokumento forma, skirta užpildyti, išspausdinti ir persiųsti elektroniniu būdu. - Reikalauja vagono važtaraščio ir lydimųjų dokumentų kopijų. GĮ (vežėjas), esantis išvykimo vietoje, turi nedelsdamas išsiųsti šiuos popierinius dokumentus, juos pažymėjęs žyma „Dublikatas“. - Naudojant elektroninį vagono važtaraštį, pagal galimybę tiesiai GĮ (vežėjui), kuriai reikia vagono važtaraščio, išsiunčiamas pranešimas „Elektroninis vagono važtaraštis“. Jei perduoti elektroniniu būdu negalima, būtina persiųsti spaudinius, kurie turi būti paženklinti pagal aukščiau pateiktas taisykles. - Vagonas siunčiamas į geležinkelio stotį, kuri numatyta siuntai tvarkyti kelyje arba aptarnauja perdavimo vietą. **B.** GĮ (vežėjas) neturi reikiamos informacijos, būtinos tolesniam gabenimui. - Klausti vagono turėtojo, kurio pavadinimas yra nurodytas ant vagono, nurodymų.	GLW-CUV. 1 priedas, 6 punktas
Pastabos		

07 Perdavimo kliūtis

07.01 Nurodymų iš siuntėjo gavimas

Dalykas Perdavimo kliūties pašalinimas arba nurodymų iš siuntėjo gavimas.

Komentarai CIM 21 str. ir 22 str. 1–6 § galioja atitinkamai (mutadis mutandis). Tik siuntėjas turi teisę duoti nurodymus. GLW-CUV 14

Manoma, kad kliūtis perduodant egzistuoja tada, kai:
1. gavėjas nepriima siuntos;
2. gavėjas neapmoka išlaidų;
3. gavėjas nepasirodo;
4. su gavėju negalima susisiekti
5. siuntos dėl kitų priežasčių negalima išduoti (gavėjas neapmoka vagono važtaraščio per numatytą terminą, dėl konfiskavimo, teismo nutarčių ir t. t.)

Jei gavėjas apmokėjo važtaraštį, bet vagono nepriima, kliūties išdavimo metu nėra.

Būtina gauti tinkamos formos rašytinius nurodymus. Informacijos srautui pagreitinti pirmenybė teikiama elektroninėms priemonėms tokioms, kaip internetas ar el. paštas. Šiuo tikslu nurodymams (instrukcijoms) gauti svetainėjewww.cit-rail.org yra parengtos atsisiunčiamos formos, skirtos užpildyti, išspausdinti ir persiųsti elektroniniu būdu.

Kompetentingų, turinčių teisę tvarkyti kliūtis perduodant tarnybų sąrašas pateikiamas CIT svetainėje: www.cit-rail.org.

Laikas Kai tik perduodant nustatoma kliūtis.

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
GĮ (vežėjas)	– Krovinį grąžina siuntėjui, neatlikdamas tolesnių veiksmų, jeigu jis to reikalavo vagono važtaraštyje, arba iš jo gauna nurodymus. Nurodymai turi būti parengti pagal GLV-CUV 9 priedo pavyzdį.	GLW-CUV 14 CIM 21 § 1
Pastabos		

07 Perdavimo kliūtis

07- 02 Siuntėjo instrukcijų vykdymas – kitos priemonės

Dalykas Kliūties, atsiradusios perduodant, pašalinimas.

Komentarai CIM 21 str. ir 22 str. 1–6 § galioja atitinkamai (mutatis mutandis). Tik siuntėjas turi teisę duoti nurodymus. AW 9 GLW-CUV 14

Nurodymai persiunčiami tinkamai surašyti. Informacijos srautui pagreitinti pirmenybė teikiama elektroninėms priemonėms tokioms, kaip internetas ar el. paštas. Šiuo tikslu nurodymams išduoti svetainėjewww.cit-rail.org yra parengtos atsisiunčiamos formos, skirtos užpildyti, išspausdinti ir persiųsti elektroniniu būdu.

Kompetentingų, turinčių teisę tvarkyti išdavimo metu atsirandančias kliūtis tarnybų sąrašas pateikiamas CIT svetainėje: www.cit-rail.org.

Laikas Gavus nurodymus.

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
Siuntėjas	– Perduoda GĮ (vežėjui) pagal GLV-CUV 9 priedą parengtus nurodymus.	GLW-CUV 14
GĮ (vežėjas)	– Patikrina, ar siuntėjas davė nurodymus. – Patikrina, ar nurodymai yra įvykdomi. Jeigu taip, papildo nurodymus. nedelsiant įvykdo nurodymus, juos pažymėdamas deklaracijoje, deklaraciją būtina išsaugoti, . Pakeitimus ir papildymus įrašo į vagono važtaraštį ir pabraukia, nurodydamas tokias žymas: a) 55 skiltis: Tiekimo termino pratęsimas; b) 21 skiltis: „Pakeista pagal ... (data) siuntėjo nurodymą" Datos spaudas, parašas Elektroninis vagono važtaraštis: Išsaugo vagono važtaraščio įrašus GĮ (vežėjo) sistemoje ir perduoda su kitu pranešimu „Elektroninis vagono važtaraštis" „Elektroninis vagono važtaraštis" . Apskaita ir įskaitymas: žr. 17 priedą - Kai nėra siuntėjo nurodymų, imasi tų priemonių, kurios yra palankiausios jo interesams, be to būtina laikytis teisinių nuostatų Pakeičia ir papildo vagono važtaraštį. Elektroninis vagono važtaraštis: Išsaugo vagono važtaraščio įrašus GĮ (vežėjo) sistemoje ir perduoda su pranešimu „Elektroninis vagono važtaraštis". - Jeigu siuntėjas negali duoti nurodymų, o vežimo kliūtis nepašalinama (žr. ankstesnį skyrių, 2-ą), vagonai siunčiami atgal siuntėjui. Elektroninis vagono važtaraštis: Išsaugo vagono važtaraščio įrašus GĮ (vežėjo) sistemoje ir perduoda su kitu pranešimu „Elektroninis vagono važtaraštis" „Elektroninis vagono važtaraštis" - Patvirtina siuntėjui, kad nurodymai įvykdyti, arba nedelsiant praneša, jeigu jų negalima įvykdyti.	GLW-CUV. 2 priedas 21 ir 55 skiltys GLW-CUV 14 CIM 22 §6
Pastabos	Jei siuntėjui, naudojant elektroninį vagono važtaraštį buvo perduotas „Vagono važtaraščio dublikato“ spaudinys, taikomos GLV-CUV. 1 priedo 4.1 papunkčio sąlygos.	

07 Perdavimo kliūtis

07– 03 Išlaidų pateikimas

Dalykas Išlaidų, patirtų atsiradus kliūčiai perdavimo metu, pateikimas.

AW 9
GLW-CUV 14

Komentarai CIM 21 str. ir 22 str. 1–6 § galioja atitinkamai (mutatis mutandis). Tik siuntėjas turi teisę duoti nurodymus.

Kompetentingų, turinčių teisę tvarkyti kliūtis perduodant tarnybų sąrašas pateikiamas CIT svetainėje:
www.cit-rail.org.

Laikas Šalinant išdavimo metu atsiradusią kliūtį.

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
GĮ (vežėjas)	Išskyrus atvejus, kai kalta GĮ (vežėjas), atsižvelgdamas į žymą apie išlaidų sumokėjimą, siuntėjui arba gavėjui pateikia apmokėti išlaidas ir surinkti už - nurodymų iš siuntėjo gavimą, - gautų nurodymų įvykdymą, - GĮ (vežėjo) negautus arba gautus pavėluotai prašomus nurodymus. Elektroninis vagono važtaraštis: Išsaugo važtaraščio įrašus GĮ (vežėjo) sistemoje ir perduoda su kitu pranešimu „Elektroninis vagono važtaraštis" GĮ (vežėjas), pirmiausia, gali už faktinį maršrutą nustatyti galiojančią vežimo kainą. Susijusios su vagonų naudojimo sutartimi išlaidos pateikiamos arba pagal AW nuostatas sąskaitoje arba pagal galimai tarp šalių sudarytus susitarimus.	GLW-CUV 14 CIM 22 § 1
Pastabos		

08 Perdavimas

08-01 Važtaraščio ir lydimųjų dokumentų tvarkymas

Dalykas – Vagono važtaraščio papildymas paskutiniosios GĮ (vežėjo) duomenimis

– Gavėją informuoti apie vagono važtaraščio turinį.

Komentarai

LaikasKai tik vagonas pasiekia paskirties vietą.

Dalyvis	Veiksmas	Nuorodos
GĮ (vežėjas)		**Atmintinė 06-02**
	- Prireikus reikalauja vagono važtaraščio kopijos ir lydimųjų dokumentų ir inicijuoja perdavimą, nelaukdamas atsarginių dokumentų.	
	- Tikrina, ar atitinka vagono važtaraštyje, o prireikus išankstinėje apmokėjimo sąskaitoje įrašytos žymos apie išlaidas ir sumokėtas išlaidas.	
	– Papildo vagono važtaraštį GĮ (vežėjo) duomenimis ir įrašo išlaidas į vagono važtaraštį, o prireikus pridedamą popierinę išankstinę sąskaitą Elektroninis vagono važtaraštis: Pranešimas „Vagono originalo perdavimas“.	GLW-CUV. 2 priedas, skiltys 40 ir kt. **GTW-CIT, 4 priedas**
	- Prireikus, informuoja gavėją apie vagono pristatymą.	
	- Perduoda gavėjui 1-ą lapą „Vagono važtaraščio originalas“, taip pat jam skirtus lydimuosius dokumentus. Elektroninis vagono važtaraštis: Pranešimas „Vagono važtaraščio originalo perdavimas“ arba spaudinys „Vagono važtaraščio originalas“.	
	- Saugo lapus 2-ą „Lydraštis“ ir 3 „Muitinės lydraštis“.	
	– Siunčia atgal popierinės išankstinės apmokėjimo sąskaitos 1-ą ir 2-ą lapus 33 skiltyje nurodytu adresu. Įrašo pastabą apie grąžinimą. Vagono važtaraščio 52 skiltyje Elektroninis vagono važtaraštis: GLW-Išankstinė apmokėjimo sąskaita, skirta grąžinimui, gali būti įtraukta į „Vagono važtaraščio originalo perdavimas“ vežančiajai GĮ (vežėjui), išvykstant.	**GTW-CIT.** **4 priedas** duomenys. 2 priedas, 52 skiltis:
Pastabos		

08 Perdavimas

08 – 02 Vagono perdavimas naudojimuisi

Dalykas Vagono perdavimas gavėjui. Komentarai

Laikas Iš karto atvykus vagonui

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
GĮ (vežėjas)	- Perduoda vagonus sutartoje vietoje. - Nustato galimus pažeidimus.	**Atmintinė 05-01 ir 05-02**
Gavėjas	– Gavimą patvirtina popierinio vagono važtaraščio / elektroninio vagono važtaraščio spaudinio 61 skiltyje arba kitokiu būdu. Elektroninis vagono važtaraštis: Pranešimas „Gavimo patvirtinimas“.	GLW-CUV, 1 priedas 61 skiltis: GLW-CUV. 1 priedas 2 punktas
Pastabos		

08 – 03 Išlaidų pateikimas

Dalykas Su vežimo sutartimi susijusių reikalavimų nustatymas. Komentarai
Laikas Perduodant

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
GĮ (vežėjas)	Išlaidų priskaitymas gavėjo sąskaita. Jei yra abejonių dėl gavėjo ar siuntėjo mokumo, o siuntėjas jam tenkančių išlaidų nesumokėjo iš anksto, vagoną galima išduoti tik tada, kai yra apmokėti visi su vežimo sutartimi susiję reikalavimai.	
Pastabos		

09 Pranešimas apie pakeitimus

Dalykas Pakeitimų, kurie turi būti arba buvo atlikti vagono važtaraštyje arba išankstinėje apmokėjimo sąskaitoje, nurodymas

Komentarai Taisomos tik klaidos, viršijančios 30 eurų. Jei tos pačios klaidos yra susijusios su keliomis panašiomis siuntomis, kurios nuo perduotos to paties siuntėjo arba adresuotos tam pačiam gavėjui, klaidas taip pat reikia ištaisyti, jei jų bendra suma viršija 30 EUR.

Laikas Kai tik turi būti pakeistas vagono važtaraštis arba išankstinio apmokėjimo sąskaita.

<table>
<tr><th>Dalyvis</th><th colspan="4">Veiksmas</th></tr>
<tr><td>GĮ (vežėjas), kuriai Pranešimą apie pakeitimus rengia</td><td colspan="4">– Toliau nurodytais atvejais parengiamas pranešimas apie pakeitimus pagal 22 priedo pavyzdį:</td></tr>
<tr><td></td><td>Atveji</td><td>Rengėjas</td><td>Gavėjas</td><td>Aprašymas</td></tr>
<tr><td></td><td>a)</td><td>Pirmoji GĮ (vežėjas), perimanti vagoną, arba pakeleivinė GĮ (vežėjas)</td><td>Paskutinioji GĮ (vežėjas)</td><td>Jau išsiųsto vagono keitimas vagono važtaraštyje</td></tr>
<tr><td></td><td>b)</td><td>Pirmoji GĮ (vežėjas), perimanti vagoną:</td><td>Paskutinioji GĮ (vežėjas)</td><td>Klaidos, nustatytos išankstinėje apmokėjimo sąskaitoje, kuri buvo atsiųsta GĮ (vežėjo), vežusios nustatytu maršrutu, arba paskutiniosios GĮ (vežėjo),</td></tr>
<tr><td></td><td>c)</td><td>GĮ (vežėjas), vežusi nustatytu maršrutu</td><td>Pirmoji GĮ (vežėjas), perimanti vagoną:</td><td>Maršruto keitimas, GĮ (vežėjų) grandinės (žr. vagono važtaraščio 57 skiltį) arba perdavimo vietos keitimas</td></tr>
<tr><td></td><td>d)</td><td>Paskutinioji GĮ (vežėjas)</td><td>Pirmoji GĮ (vežėjas), perimanti vagoną:</td><td>Už kiekvieną nustatytą pažeidimą, pvz., kai
- turi būti pakeistas maršrutas arba perdavimo vieta,
- iš siuntėjo perimta suma per klaidą buvo naudojama kaip pervesta arba atvirkščiai
- važtos išlaidos turi būti pakeistos.</td></tr>
<tr><td></td><td>e)</td><td>GĮ (vežėjas), vežusi nustatytu maršrutu arba paskutinioji</td><td>Pirmoji GĮ (vežėjas), perimanti vagoną:</td><td>Pataisymams dėl pakeisto vežimo (žr. 17 priedas).</td></tr>
<tr><td>GĮ (vežėjas), kuri gauna pranešimą apie pakeitimus</td><td colspan="4">tvarko pranešimą apie pakeitimus ir jį gražina GĮ (vežėjui), parengusiai pranešimą neatsižvelgiant į tai, ar pakeitimas pripažįstamas ar ne.
Pripažintas pranešimas apie pakeitimus: atitinkamai ištaisyti įrašus
– Nepripažintas pranešimas apie pakeitimus: Sprendimą pagrįsti.</td></tr>
<tr><td>Pastabos</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

10 Uždelstas vagonas

Dalykas Vagono vežimo užtikrinimas iki perdavimo vietos.

Komentarai Uždelstais vagonais laikomi:

- Vagonai, kurie ar dalis kurių dėl klaidos buvo nuvežti kitu nei numatytas maršrutas. Vagonai, kurie buvo išvežti iš geležinkelio stoties, kuri aptarnauja krovinių išdavimo punktą, taip pat laikytini uždelstais.
- Vagonai, kurie ar dalis kurių buvo perimti vieno ar kelių GĮ (vežėjų), nenurodytų vagono važtaraštyje ir / arba nedalyvaujančių bendradarbiavimo sutartyje.
- Jeigu vagonai dėl vežimo metu atsiradusios kliūties nukreipiami

Laikas

aplinkkeliu ar perimami kitos GĮ (vežėjo), nėra laikytini uždelstais.

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
GĮ (Vežėjas), kuri perėmė vagoną ir nustatė uždelsimą	– Informuoja siuntėją ir prašo tolesnių nurodymų.	
GĮ (vežėjas), kuri uždelsė krovinio vežimą	– imasi visų būtinų priemonių, kad išvengtų tokių atvejų pasikartojimo.	
Pastabos		

11 Eismo apribojimai

Kai tik nustatomas uždelsimas

Dalykas Kitų GĮ (vežėjų) informavimas, kai siūlomos paslaugos apribojamos laikinojo pobūdžio įvykių.

Komentarai

Laikas Jei įmanoma keturios dienos prieš eismo apribojimo įsigaliojimą. Iš karto po to, kai atšaukiamas eismo apribojimas.

Dalyvis	**Veiksmas**	**Nuorodos**
GĮ (vežėjas), kuriam atsirado eismo apribojimas.	- **Praneša kitoms suinteresuotoms GĮ (vežėjams) apie eismo apribojimą – žr. 25 priedo 1, 3, 4, 5 ir 8 punktai.** - Praneša kitoms suinteresuotoms GĮ (vežėjams) apie eismo apribojimo atšaukimą – žr. **25 priedo 4, 6 ir 8 punktai.** – Informuoja savo klientus. **Parengia metinę apžvalgą toliau galiojančių eismo apribojimų ir pateikia suinteresuotoms GĮ (vežėjams) – žr.** 25 priedo **7 ir 8 punktai.**	GLW-CUV 5 GLW-CUV 5
GĮ (vežėjas), kuriam tebegalioja eismo apribojimas	– Informuoja savo klientus.	GLW-CUV 5
Pastabos		

C. Baigiamosios ir pereinamojo laikotarpio nuostatos

7 Įsigaliojimas

Šis žinynas įsigalioja 2017 m. sausio 1 d.

8 Pereinamojo laikotarpio nuostatos

Tuštiems vagonams, kurie buvo perimti vežti iki 2017 m. sausio 1 d., taikomos AW ir jos vykdymo nuostatos, galiojusios perimamiems vežti vagonams.

1a priedas
4.2 papunktis

Elektroninio keitimosi vagono važtaraščio duomenimis sutarties taikymo tvarka (EDI sutarties taikymo tvarka)

Įvadas

Šioje taikymo tvarkoje pateikiamos standartinių sąlygų rekomendacijos ir komentarai, susiję su EDI sutarties rengimu (Elektroninio keitimosi vagono važtaraščio duomenimis sutartis, skirta vežti tuščius vagonus kaip vežimo priemones).

Sutarties taikymo tvarką galima naudoti tiek vagono turėtojo-geležinkelio įmonės (GĮ – vežėjo), tiek GĮ (vežėjų) tarpusavio santykiuose.

Standartinės sąlygos	Komentarai
1 Galiojimo sritis	
1.1 Elektroniniai dokumentai ir transporto pranešimai	EDI sutarties šalys nustato, kokie elektroniniai dokumentai (elektroninis vagono važtaraštis) ir kokia (-ios) transporto jungtis (-ys) įtraukiama (-os) į sutartį. Šalys į EDI sutarties nuostatus gali aiškiai įtraukti kitus elektroninius pranešimus, o ne vagono važtaraštį (pvz., nurodymą, užduotį, išlygą ir skundą ir t.t.).
1.2 Elektroninius duomenys saugantys ir tvarkantys asmenys	Vežančioji GĮ (vežėjas), kuri perima vežti tuščius vagonus, sudaro su klientu EDI sutartį. Per ją sudaro EDI sutartį su visomis GĮ (vežėjais), kurios dalyvauja vagonų naudojimo sutarties vykdyme. Vežanti GĮ (vežėjas) privalo užtikrinti, kad visos vagono važtaraštį tvarkančios šalys, būtų pasirašę tą patį EDI sutarties tipą. EDI sutarčių tekstai neprivalo būti identiški, bet esminiai punktai turi būti susiję su bendraisiais reikalavimais.
2 Sąvokų apibrėžtys	
Šioje sutartyje naudojamos tokios sąvokos:	šalys gali numatyti ir kitas sąvokas.
2.1 Vagono važtaraštis	
Elektroniniai duomenų įrašai arba popierinis dokumentas, kurie / kuris lydi tuščius vagonus pagal AW sutartį.	

Standartinės sąlygos	Komentarai
2.2 Elektroninis vagono važtaraštis Elektroniniu būdu išsaugoti duomenų įrašai, perteikiantys vagono važtaraščio esmę. **2.3 Elektroninio vagono važtaraščio spaudinys** Ant popieriaus išspausdinti išsaugoti vagono važtaraščio elektroninių duomenų įrašai. **2.4 Popierinis vagono važtaraštis** Popierinis dokumentas, perteikiantis vagono važtaraščio esmę **2.5 Mišrioji sistema** Vienos ir tos pačios vagono važtaraščio esmės perteikimas, nuosekliai naudojant šias duomenų laikmenas: popierinį vagono važtaraštį, elektroninį vagono važtaraštį, spaudinį, kuris naudojamas kaip popierinis vagono važtaraštis. **2.6 EDI** Elektroninis keitimasis duomenimis tarp informacinių sistemų **2.7 EDI pranešimai** Duomenų rinkinys, kuris yra struktūruotas pagal leidžiamą standartą ir perteiktas tokia forma, kurią galima skaityti tiek elektroniniu, tiek automatiniu būdu ir kurią galima vienareikšmiškai tvarkyti. **3 EDI sutarties tikslas** EDI sutartis nustato tik tas sąlygas, kuriomis elektroninis vagono važtaraštis yra teisiškai galiojantis ir naudojamas. Ji užtikrina - duomenų kokybę, - perdavimo saugumą. EDI sutartimi nesiekiama reguliuoti vagono vežimo sutartyje numatytų teisių ir pareigų.	EDI sutarties tikslas - nustatyti sąlygas, kad elektroninį vagono važtaraštį būtų galima teisėtai naudoti laikantis CUV Vienodųjų nuostatų ir AW. Elektroninio vagono važtaraščio naudojimo sąlygos nustatomos vagonų naudojimo sutartyje, kurią sudaro klientas ir vežančioji GĮ (vežėjo), perimanti vežti tuščius vagonus, taip pat, taip pat GĮ (vežėjų) bendradarbiavimo sutartyse. Siekiant paaiškinti sutarties sandaros visumą, į GĮ (vežėjų) bendradarbiavimo sutartis galima įtraukti aiškią nuorodą į EDI sutartį.

Standartinės sąlygos	Komentarai
4 Elektroninio vagono važtaraščio įrodomoji galia	
Sutarties šalys atsisako ginčyti elektroniniu būdu perduodamų vagono važtaraščio duomenų įrodomąją galią, remdamosi jų elektroniniu pobūdžiu.	Teisme sutarties šalys negali teigti, kad elektroniniai duomenys yra neleistini ir negali būti naudojami kaip įrodymas vagonų naudojimo sutarčiai pagrįsti. Bet jie gali teigti, kad duomenys buvę neišsamūs, netikslūs, nesaugūs ir t. t.
5 Elektroninio vagono važtaraščio turinys	Elektroniniai duomenys, būtini elektroninio vagono važtaraščio galiojimui, nurodyti GLV-CIM 1 priede. Neatsižvelgiant į reikalavimus, keliamus elektroninio vagono važtaraščio turiniui, GĮ (vežėjai) turi laikytis sutartų reikalavimų, keliamų sistemai (dalyvių identifikavimas ir t. t.) ir duomenims (jų saugumui, vientisumui, leistiniems pakeitimams, archyvavimui ir t. t.). Prireikus jie susitaria dėl elektroninio parašo naudojimo. Vagono važtaraštis turi taip pat ir kitų funkcijų (pvz., naudojamas kaip mokestinis dokumentas). Tokiu atveju atitinkama GĮ (vežėjas) turi laikyti visų šalies teisės aktų reikalavimų. Prie elektroninio vagono važtaraščio galima pridėti elektroninius dokumentus. Rekomenduojama EDI sutartyje nustatyti ir numatyti šių dokumentų naudojimo sąlygas, taip pat atsakomybę, apsiribojant tinkamu šio dokumento naudojimu (neprisiimant atsakomybės už jo turinį).
6 Elektroninio vagono važtaraščio įforminimas	
iga patikinti duomenų išsamumą ir teisingumą	Vagono vežimo sutarties šalis, registruojanti duomenis EDT sistemoje, įsipareigoja kruopščiai patikrinti, ar elektroniniame vagono važtaraštyje iš tikro yra visi **5 punkte** reikalaujami duomenys ir ar jie yra tikslūs.
6.2 Duomenų vientisumas	
Elektroninio vagono važtaraščio išdavimo būdas užtikrina jame esančių duomenų vientisumą nuo dienos, kai juos įrašo sutarties šalys.	Po to, kai šalys įformina ir patvirtina elektroninį vagono važtaraštį, jis turi išlikti nepažeistas. Leistini vėlesni teisėti pakeitimai ir papildymai (žr. **7.4 papunktį**. Originalūs duomenys turi būti laikomi EDT sistemoje (skaitomi) tam, kad juos bent jau vėliau būtų galima peržiūrėti.

Standartinės sąlygos		Komentarai
7	**Elektroninio vagono važtaraščio perdavimas**	
7.1	**EDI pranešimų formatas**	
		Reikalavimai EDI pranešimams (srautas, turinys, laikas ir t. t.) yra GLV-CUV 1 priedo dalykas EDI sutarties šalys susitaria dėl EDI pranešimų formato ir naudojamų duomenų rinkinių kodavimo.
7.2	**Duomenų gavimas ir siuntimas**	
		Duomenų perdavimo sistema turi pateikti informaciją, ar vagono važtaraštį tvarkantys asmenys išsiuntė duomenis ir kada, ar juos gavo. Jei prieš perduodant vagonus persiunčiamas pranešimas „Elektroninis vagono važtaraštis“, GĮ (vežėjai) susitaria, kokiame pranešime fiksuojamas laikas, nuo kurio važtaraščio tvarkymas pereina iš vienos GĮ (vežėjo) kitai.
7.3	**Duomenų perdavimo saugumas**	
		Elektroninio vagono važtaraščio perdavimo būdas turi būti saugus; t. y. jis turi užtikrinti, kad neįgalioti tretieji asmenys neturės prieigos prie šių duomenų, norėdami juos neteisėtai pakeisti. Prieigos prie duomenų teisės yra nustatytos GLW- CUV 1 priede. Šalys gali numatyti pareigą nuolat kontroliuoti, taip pat atnaujinti priemones, apsaugančias nuo neteisėtos prieigos prie duomenų, neteisėto duomenų keitimo, sunaikinimo ir t.t.
7.4	**Duomenų keitimas**	
		Važtaraščio duomenis gali tvarkyti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti pagal GLW-CUV 1 priedą (prieiga prie duomenų). Apie atliktus pakeitimus turi būti informuota vežančioji GĮ (vežėjas), perimanti vežti tuščius vagonus, jeigu sutarties šalys dėl to susitarė. Turi būti galima nustatyti ir identifikuoti visus papildymus ir pakeitimus. EDT sistema turi užtikrinti, kad vėliau bus galima nustatyti atliktus pakeitimus, taip pat kas yra jų autorius ir laiką, kada jis tai padarė. IT sistemoje turi likti kiekvienas duomenų tvarkymo pėdsakas (žr. **10 punktą** „Duomenų archyvavimas“). Neteisėtų pakeitimą pagal galimybes turi būti vengiama ***(žr.*** **7.3 papunktį** „Duomenų perdavimo saugumas“).

Standartinės sąlygos	Komentarai
8 Mišrioji sistema	Tam, kad elektroninį važtaraštį – tikintis jo plataus įgyvendinimo – būtų galima naudoti geležinkelio linijos ruožuose, galima susitarti dėl mišriosios sistemos. Mišriosios sistemos sąlygos (žr. GLW-CUV) 1-ą priedą) turi būti išnagrinėtos, atsižvelgiant į teisės aktus, pirmiausia į nacionalinius, ir nustatytos EDI sutartyje.
9 Spaudiniai	Išskiriami du atvejai, kai spaudiniai naudojami skirtingoms funkcijoms: išrioji sistema: Sutarties šalys turi susitarti dėl teisinio spaudinių reikšmingumo, taip pat sąlygų, kada elektroninį vagono važtaraštį galima pakeisti spaudiniu (ir atvirkščiai). k elektroninė sistema: Spaudiniai yra teisiškai galiojantys tik tada, kai jie visiškai atitinka originalaus elektroninio vagonų važtaraščio duomenis ir yra išsamūs. Atitinkamos specifikacijos yra GLW-CUV. 8 ir 1 priedo 4 punkto dalykas.
10 Duomenų archyvavimas	Archyvuojant elektroninį vagono važtaraštį būtina laikytis vežimo, muitinės, mokestinių ir kt. teisės aktų reikalavimų.
11 Konfidencialumas	Visi vagono važtaraštį tvarkantys asmenys privalo laikytis bendrųjų konfidencialumo taisyklių. Įstaigos, pagal viešąją teisę turinčios prieigą prie šių duomenų, turi laikytis viešojoje teisėje numatytų konfidencialumo reikalavimų.
12 Operatyvūs ir organizaciniai reikalavimai	
12.1 Operacinė aplinka	Šalys įsipareigoja sukurti ir prižiūrėti operacinę aplinką, būtiną pagal EDI sutartį elektroninio vagono važtaraščio naudojimui.
12.2 Išlaidos	Šalys nustato, kaip pasidalins išlaidas, atsiradusias įdiegiant tokią operacinę aplinką.
12.3 Organizacinės priemonės	Be to šalys susitaria dėl organizacinių priemonių, kurių reikia imtis, norint naudotis elektroniniu vagono važtaraščiu (pvz., abipusio informavimo apie sistemos trūkumus ir klaidas). Ši pastaba susijusi su alternatyviais sprendimais tuo atveju, kai EDT sistemoje atsiranda trikdžių, ir tais atvejais, kai prie siuntos būtinai turi būti pridedami popieriniai lydimieji dokumentai.

	Standartinės sąlygos	Komentarai
13	**Atsakomybė**	Šalys susitaria dėl vieno iš dviejų žemiau patektų nuostatų dėl atsakomybės varianto. Būtent, šios nuostatos turėtų paskatinti
13.1	**Bendroji informacija**	šalis užtikrinti duomenų kokybę. Pasirenkamas variantas A: Sutarties šalis atsako už žalą, padarytą kitai šaliai dėl vieno ar kelių įsipareigojimų, numatytų EDI sutartyje, nesilaikymo, nebent ji gali įrodyti, jog nėra kalta. Ši atsakomybė apribojama [...]. Šis apribojimas netaikomas, jei įrodoma, kad žala susijusi su vežėjo veiksmais ar aplaidumu, kurios šis net nenumanė, arba dėl jo lengvabūdiškumo, suvokiant, jog tokia žala galima. Atsakomybės atvejams, susijusiems su CIM Vienodųjų nuostatų taikymo sritimi, pirmiausia taikomi CIM Vienodųjų nuostatų reikalavimai. Pasirenkamas variantas B: EDI sutarties šalių atsakomybė nustatoma remiantis šiai sutarčiai taikomais nacionalinės teisės aktų reikalavimais. Atsakomybės atvejams, susijusiems su CIM Vienodųjų nuostatų taikymo sritimi, pirmiausia taikomi CIM Vienodųjų nuostatų reikalavimai.
13.2	**Informacinės sistemos padėjėjų atsakomybė**	EDI sutarties šalys atsako už asmenis, kurių pasaugomis naudojasi darbui su savo EDT sistema arba keitimuisi duomenimis.
14	**Taikoma teisė**	Šalys susitaria dėl EDI sutarčiai taikomos teisės. Rekomenduojama nurodyti tą teisę, kurią bus galima taikyti ir vėlesnėms sutartims: - vagonų naudojimo sutarčiai arba - bendradarbiavimo sutarčiai (sudaromai tarp GĮ (vežėjų)).
15	**Teismingumas**	Šalys susitaria dėl teismingumo vykdymo vietos. Rekomenduojama nurodyti tą teismingumo vykdymo vietą, kuri galios ir vėlesnėms sutartims: - vagonų naudojimo sutarčiai arba - bendradarbiavimo sutarčiai (sudaromai tarp GĮ (vežėjų)).
16	**EDI sutarties trukmė, keitimas ir pasibaigimas**	Šalys susitaria dėl EDI sutarties trukmės ir keitimo sąlygų, taip pat Edi sutarties nuostatų autonomijos. Rekomenduojama EDI sutarties nuostatas imti vienai iš toliau pateikiamų sutarčių pagrindu: - vagonų naudojimo sutarčiai arba - bendradarbiavimo sutarčiai (sudaromai tarp GĮ (vežėjų)).

1b priedas
4.2 papunktis

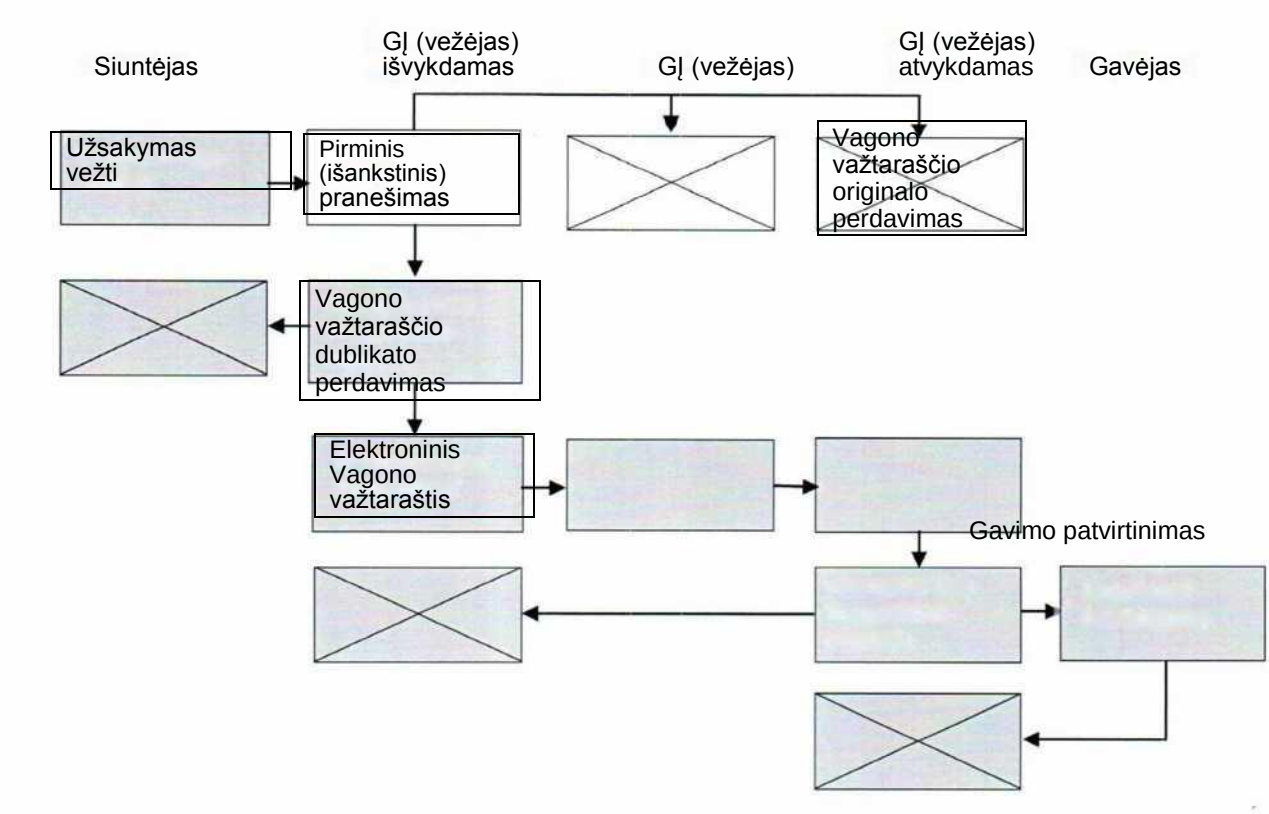
Elektroninį vagono važtaraštį papildantys funkciniai ir teisiniai reikalavimai

1 Bendroji informacija

Šis priedas – papildydamas GLV-CIM 1 priedą – apima reikalavimus, keliamus keitimuisi elektroninio vagono važtaraščio duomenimis, susiejus su vykdomu vežimu, Tai apima pranešimus, kuriais tarpusavyje keičiasi krovinių vežime dalyvaujančios GĮ (vežėjai), ir kurie nėra neatskiriama elektroninio vagono važtaraščio pranešimų srauto dalis.

2 Pranešimų srautas

2.1 Srauto diagrama



Pranešimai, kurie yra neatskiriama elektroninio vagono važtaraščio pranešimų srauto dalis, lentelėje pateikiami pilkame fone ir skirti tik išsamiai susipažinti (žr. GLW-CUV 1 priedas, 2 punktą).

2.2 lentelė

Žemiau pateikiama lentelė apima

- EDI pranešimus, kuriais keičiamasi ir kurie nėra neatskiriama elektroninio važtaraščio pranešimų srauto dalis,
- atvejus, kai pranešimais turi būti keičiamasi,
- keitimosi duomenimis laiką,
- pranešimų siuntėją ir gavėją.

Bendrasis principas: Siunčiant EDI pranešimus, teisinės pasekmės atsiranda tik tuo metu, kai jie gaunami gavėjo kompiuterinėje sistemoje.

	EDI pranešimai	Kokiu atveju	Kada	EDI siuntėjas / EDI gavėjas
1	Užsakymas vežti[1]	Vežti tuščią vagoną kaip vežimo priemonę	Vėliausiai perduodant vagoną	- Siuntėjas - GĮ (vežėjui) išvykstant
2	Išankstinis pranešimas	Perimant tuščią vagoną	Vėliausiai prieš išvažiuojant traukiniui	- GĮ (vežėjui) išvykstant - Kitos GĮ (vežėjai)
4	Vagono važtaraščio dublikato perdavimas	Perėmus tuščią vagoną	Vėliausiai prieš išvažiuojant traukiniui	- GĮ (vežėjui) išvykstant - Siuntėjas
3	Elektroninis vagono važtaraštis	Vagono lydėjimas; prireikus duomenų atnaujinimas: - Perdavimas iš vienos GĮ (vežėjo) kitai - Krovininių vagonų žalos akto surašymas - Perdavimas - Skundas	Vėliausiai perduodant vagoną kitam GĮ (vežėjui) arba gavėjui	- GĮ (vežėjui) išvykstant - Kitos GĮ (vežėjai)
7	Vagono važtaraščio originalo perdavimas	Atvykus į paskirties vietą	Prieš vagoną perduodant disponuoti gavėjui	- GĮ (vežėjui) atvykstant - Gavėjas / GĮ (vežėjui) išvykstant[2]
8	Gavimo patvirtinimas[3]	Perdavus vagoną gavėjui	Vėliausiai darbo dieną, einančią po vagono perdavimo	- Gavėjas - GĮ (vežėjas) atvykstant

3 Pranešimų turinys

Komentaras:

Jei pranešime yra nurodyti neprivalomi duomenys, kituose pranešimuose jie tampa privalomais.

0 - privalomi duomenys
K - sąlyginiai duomenys (privalomi, jei įvykdyta sąlyga)
F _ neprivalomi duomenys

***k** = sąstatams ir vagonų grupėms iš anksto susitarus klientui ir GĮ (vežėjui) pirmoje skiltyje * pažymėti duomenys gali būti kartojami.

Duomenų skilties grupė Nr.	Pavadinimas	Pranešimas Išankstinis pranešimas
1	Siuntėjas	0
2	Siuntėjo kliento kodas	K
3	Važtos mokesčio mokėtojo kodas	K
4	Gavėjas	0
5	Gavėjo kliento kodas	K
6	Nesumokėtų išlaidų mokėtojo kodas	K
7	Siuntėjo paaiškinimai	K
8	Siuntėjo nuorodos Nr.	K
9*	Priedai	K
10	Krovinio išdavimo vieta	0
11	Krovinio išdavimo vietos kodas	K
12	Stoties, aptarnaujančios krovinių pristatymo vietą, kodas	0
13	Komercinės sąlygos	K
14	Susitarimo su klientu arba tarifo numeris	K
15	Pastabos gavėjui	K
16	Priėmimas	O
17	Perėmimo (priėmimo) vietos kodas	K
18	Vagono Nr.	
19	Tranzito išlaidos	K
20	Išlaidų apmokėjimas	K
21*	Krovinio pavadinimas[1)]	0
22	Negabaritiniai ir sunkieji kroviniai	K

Duomenų skilties grupė Nr.	Pavadinimas	Pranešimas Išankstinis pranešimas
23	RID	K
24*	NHM kodas	0
25	Masė	
26	Krovinio vertė	K
27	Susidomėjimas tiekimu	K
28	Išperkamasis mokestis	K
29	Išdavimo vieta ir data	0
30	Dokumento pavadinimas	0
40	Kodavimas 1	
41	Kodavimas 2	
42	Kodavimas 3	
43	Kodavimas 4	
44	Kodavimas 5	
45	Kodavimas 6	
46	Kodavimas 7	
47	Kodavimas 8	
48	Pakartotinis patikrinimas	
49	Išankstinio apmokėjimo kodas	
50	Maršrutai	0
51	Muitinės formalumai	
52	Išankstinė apmokėjimo sąskaita	

Duomenų skilties grupė Nr.	Pavadinimas	Pranešimas Išankstinis pranešimas
53	Išperkamojo mokesčio lydimasis dokumentas	
54	Komercinis aktas	
55	Tiekimo termino pratęsimas	
56	Vežėjo paaiškinimai	
57	Kiti vežėjai	K
58	a) Sutartinis vežėjas	0
	b) Supaprastinta prekių išsiuntimo geležinkeliais procedūra	
59	Atvykimo data	
60	Pateiktas	
61	Gavimo patvirtinimas	
62	Siuntos identifikavimas	0
70	Ruožo, už kurį apskaičiuojamas važtos mokestis, kodas	
71	Maršruto kodas	
72	NHM kodas	
73	Valiuta	
74	Apmokestinamoji masė	
75	Susitarimas su klientu arba taikomas tarifas	
76	km/zona	
77	Priemokos, nuolaidos, įkainio sumažinimas	
78	Tarifas	
79	Rinkliavos	
80	Išperkamasis mokestis	

Duomenų skiltles grupė Nr.	Pavadinimas	Pranešimas Išankstinis pranešimas
81	Sumokėta	
82	Pavedimas	
83	Sumokėtos sumos kursas	
84	Siuntėjo mokamos rinkliavos:	
85	Gavėjo mokamos rinkliavos	
86	Pavedimo kursas	
87	Siuntėjo mokamų važtos mokesčių apskaitos valiuta skyrius	
88	Siuntėjo mokamų važtos mokesčių tarifo valiuta skyrius	
89	Gavėjo mokamų važtos mokesčių tarifo valiuta skyrius	
90	Gavėjo mokamų važtos mokesčių apskaitos valiuta skyrius	
91	Perkelta iš važtaraščio papildomų lapų, apmokėta	
92	Perkelta iš važtaraščio papildomų lapų, pervesta	
93	Bendroji sumų, renkamų išsiunčiant krovinį, suma	
94	Bendroji sumų, renkamų atvežus krovinį, suma	
99	Muitinės žymos	

4 Spaudiniai 4.1 Spausdinimas

Esant poreikiui elektroninis vagono važtaraštis atspausdinamas ant popieriaus. Pagrindinės važtaraščio spausdinimo taisyklės pateiktos GLW-CUV 1 priedo, 4 punkte.

Spaudiniai gali būti įforminami tik toms funkcijoms, kurioms jie yra būtini, ir tik vieną kartą tuo pačiu pavadinimu (taip pat žr. GLW-CUV 1 priedo 4.2 papunktį). Išimtis: 2 lapas „Lydraštis“. Pagrindas: Jeigu tam tikrame maršruto ruože keičiasi GĮ (vežėjas) iš tos, kuri gali atsisakyti siuntos dokumentinės palydos, į tą, kuri to negali sau leisti, tai turi būti galimybė įforminti tokį spaudinį kelis kartus. Atitinkamai pažymėtus 2-o lapo „Lydraštis“ spaudinius taip pat galima naudoti kaip „Lydimuosius dokumentus“ pagal šio žinyno **18 priedą**.

5 Mišriosios sistemos naudojimo tvarka

Būtina susitarti dėl mišriosios sistemos, t. y. skirtingų duomenų laikmenų naudojimo tai pačiai siuntai pagal GLW-CUV 1 priedo, 5 punktą.

Pateikiamoje naudojimo tvarkoje išskirti svarbiausi punktai, į kuriuos, taikant mišriąją sistemą, be elektroninio vagono važtaraščio nuostatų, taip pat turi būti atsižvelgta.

Kiekvienas vežime dalyvaujantis asmuo patikrina A skyriuje savo teritorijai svarbius klausimus ir informuoja partnerius apie reikalavimus, susijusius su šiais klausimais.

A. Klausimai, kuriuos būtina išsiaiškinti paruošiamajame etape	
Ar leidžiama naudoti įvairias duomenų laikmenas?	Jeigu pagal (šalies) teisę negalima keisti duomenų laikmenų, šis draudimas galioja bent jau duomenų laikmenų keitimui jo galiojimo teritorijoje. Kiekvienu atskiru atveju, neatsižvelgiant į draudimą, būtina išsiaiškinti, ar susijusiame maršrute būtina visiškai atsisakyti mišriosios sistemos. **Pavyzdys:** A-B-C šalių grandinė su paeiliui vežančiomis GĮ (vežėjais), C šalies GĮ (vežėjas) nėra elektroniniu būdu susieta su kitomis GĮ (vežėjais), o šalyje galiojantys teisės aktai neleidžia keisti duomenų laikmenų. Galimos pasekmės išrioji sistema galima, duomenų laikmenos turi būti keičiamos jau B šalyje išrioji sistema visame vežimo maršrute negalima, nes pagal C šalyje galiojančius teisės aktus neturima „galiojančio“ važtaraščio.
Elektroninis parašas	Nustatomi reikalavimai elektroniniam parašui, kuriuos turi atitikti elektroninė dalis, kad išduoti spaudiniai turėtų būtiną įrodomąją vertę (pvz., įrodantys eksportą, patvirtinantys mokesčius).
Duomenų saugojimas / Archyvavimas / Administruojančioms institucijos leidžiama prieiga	Būtina ypač atidžiai išnagrinėti sąlygas, į kurias turi būti atkreiptas dėmesys sąsajose, taip užtikrinant ne tik išimtinai su elektroniniu ar popieriniu važtaraščiu, bet ir spaudiniais susijusių reikalavimų laikymąsi.
CIT nuostatų taikymas	Siekiant sureguliuoti bendruosius klausimus ir nustatyti konkrečius sutartus nukrypimus, sutartis dėl CIT nuostatų taikymo.

B. Klausimai, kuriuos būtina reglamentuoti, norint įgyvendinti vežimą	
Vagono važtaraščio perdavimo dokumentavimas	Visi elektroniniame važtaraštyje pateikti duomenys, kuriais keičiamasi, turi būti įrašyti į žurnalą. Elektroninėje procedūroje žurnalą administruoja kompiuterinė sistema. Popierinėje procedūroje tokio žurnalo funkciją užtikrina siuntų perdavimo sąrašas arba kitas tarp GĮ (vežėjų) sutartas būdas (žr. **atmintinę 02-01).**
Siuntėjas neprisijungęs prie informacinės sistemos	Nustatyti taisykles popierinio vagono važtaraščio užbaigimui ir saugojimui, jo parengimui ir vagono važtaraščio dublikato kaip spaudinio perdavimui.
Gavėjas neprisijungęs prie informacinės sistemos	Nustatyti taisykles elektroninio vagono važtaraščio spaudinio „išvedimui“ ir tvarkymui bei atnaujinimui.
Siuntos perdavimas neprisijungusiai prie sistemos GĮ (vežėjui) (EDI sąsaja > popierius)	Nustatyti taisykles elektroninio vagono važtaraščio užbaigimui ir spaudinio spausdinimui. Taip pat būtina reglamentuoti, kaip bus rengiamas papildomas
Siuntos perdavimas iš GĮ (vežėjo), neprisijungusios prie kompiuterinės sistemos, elektroninį vagono važtaraštį tvarkančiam GĮ (vežėjui) (sąsaja popierius > EDI).	Nustatyti taisykles popierinio važtaraščio užbaigimui, taip pat jo saugojimui ir elektroninio važtaraščio rengimui, taip pat atsižvelgiant į perimamas išlaidas.

2a priedas
Atmintinė 01-02

CIM vagono važtaraščio 2a lapas su papildomu tranzitinio maršruto lapu

Nonobstant toute clause contraire, le transport des marchandises est soumis aux Règles uniformes CIM. Sont en outre applicables les conditions générales de transport du transporteur.
Die Beförderung von Gütern unterliegt auch bei einer gegenteiligen Abmachung den Einheitlichen Rechtsvorschriften CIM. Ausserdem sind die Allgemeinen Beförderungsbedingungen des Beförderers anwendbar.

Sauf convention contraire, l'acheminement des wagons vides est soumis aux Règles uniformes CUV. Sont en outre applicables les conditions contractuelles topiques de l'entreprise de transport ferroviaire.
Die Beförderung von Leerwagen unterliegt unter Vorbehalt gegenteiliger Abmachung den Einheitlichen Rechtsvorschriften CUV. Im Übrigen gelten die einschlägigen Vertragsbedingungen des Eisenbahnverkehrsunternehmens.

30 **Lettre de voiture CIM**
Frachtbrief CIM ☐

Lettre wagon CUV
Wagenbrief CUV ☐

40 41 42 43
44 45 46 47

Point – Punkt 6, 7, 8

1 Expéditeur (nom, adresse) – Absender (Name, Anschrift)

2

3

E-Mail

Signature
Unterschrift

Tel.

N° TVA
MWSt.-Nr.

Fax

7 Déclarations de l'expéditeur
Erklärungen des Absenders

8 Référence expéditeur – Absender Referenz

4 Destinataire (nom, adresse, pays)
Empfänger (Name, Anschrift, Land)

5

6

E-Mail

Tel.

N° TVA
MWSt.-Nr.

Fax

9 Annexes – Beilagen

10 Lieu de livraison
Ablieferungsort

11

12

Gare – Bahnhof

Pays – Land

16 Prise en charge
Übernahme

mois – jour – heure
Monat – Tag – Stunde

17

Lieu – Ort

13 Conditions commerciales – Kommerzielle Bedingungen

14

18 Wagon N° – Wagen Nr.

19 Parcours – Strecke

Facturation transit
Transitfakturierung

par – durch

20 **Paiement des frais**
Zahlung der Kosten

y compris – einschließlich

jusqu'à – bis

☐ Franco de port
Franko Fracht

☐ Incoterms

15 Informations pour le destinataire – Vermerke für den Empfänger

21 Désignation de la marchandise
Bezeichnung des Gutes

22 Transport exceptionnel
Aussergewöhnliche Sendung
oui ja ☐

23 RID
oui ja ☐

24 NHM Code

25 Masse

26 Déclaration de valeur
Wert des Gutes
Monnaie

27 Intérêt à la livraison
Interesse an der Lieferung
Währung

28 Remboursement
Nachnahme
Monnaie

99 Indications douanières
Zollamtliche Vermerke

48 Vérification
Überprüfung

par – durch

A

70 Parcours Strecke 71 72 73 74 75 76 77 78 79 Frais

B

70 Parcours Strecke 71 72 73 74 75 76 77 78 79 Gebühren

C

70 Parcours Strecke 71 72 73 74 75 76 77 78 79 Frais

49 Code d'affranchissement
Frankaturcode

50 Itinéraires – Leitungswege

51 Opérations douanières – Zollbehandlung

52 Bulletin d'affranchissement
Frankaturrechnung
oui ja ☐
renvoyé zurückgesandt
mois – jour
Monat – Tag

53 Avis d'encaissement N°
Nachnahmebegleitschein Nr.
renvoyé zurückgesandt
mois – jour
Monat – Tag

54 Procès-verbal N°
Tatbestandsaufnahme Nr.
établi par erstellt durch
mois – jour
Monat – Tag

55 Prolongation du délai de livraison – Lieferfristverlängerung
Code
du – von
au – bis
lieu – Ort

56 Déclarations du transporteur – Erklärungen des Beförderers

57 **Autres transporteurs – Andere Beförderer**
Nom, adresse – Name, Anschrift

Parcours – Strecke

Qualité
Eigenschaft

58 a) Transporteur contractuel – Vertraglicher Beförderer

Signature – Unterschrift

59 Date d'arrivée – Ankunftsdatum

Arrivage N° – Empfangs-Nr.

60 Mise à disposition
Bereitgestellt
mois – jour – heure
Monat – Tag – Stunde

61 Quittance du destinataire
Empfangsbescheinigung

Date, signature – Datum, Unterschrift

62 **Identification de l'envoi**
Sendungs-Identifikation

Pays – Land

Gare – Bahnhof

Entreprise
Unternehmen

Exp. N°
Versand Nr.

b) Procédure simplifiée de transit ferroviaire
Vereinfachtes Eisenbahnversandverfahren
oui ja ☐

Code principal obligé
Code Hauptverpflichteter

Feuillet supplémentaire pour parcours de transit
Zusatzblatt für Transitstrecke

2a

29 Lieu et date d'établissement – Ort und Datum der Ausstellung

© 2006 CIT

Feuillet supplémentaire pour parcours de transit
Zusatzblatt für Transitstrecke

2a

Feuillet supplémentaire pour la facturation par un autre transporteur que le transporteur au départ ou à l'arrivée.
Zusatzblatt zur Fakturierung durch einen anderen Beförderer als den Beförderer bei Abgang oder Ankunft.

Sections de taxation (suite) – Frachtberechnungsabschnitte (Fortsetzung)	Franco – Franko		Port dû – Überweisung	
	Monnaie d'encaissement Erhebungswährung	Monnaie du tarif Tarifwährung	Monnaie du tarif Tarifwährung	Monnaie d'encaissement Erhebungswährung
			Remboursement (Report du recto) / Nachnahme (Übertrag von Vorderseite)	80
				86 Cours
				90
Report du recto – Übertrag von Vorderseite A Frais 79		81	82	
		84	85	86 Kurs
		88	89	90
B Gebühren 79		91	82	
		84	85	86 Cours
		88	89	90
C Frais 79		81	82	
		84	85	86 Kurs
		88	89	90
D Parcours Strecke 70 71 72 73 74 75 76 77 78 Gebühren 79		81	82	
		84	85	86 Cours
		88	89	90
E Parcours Strecke 70 71 72 73 74 75 76 77 78 Frais 79		81	82	
		84	85	86 Kurs
		88	89	90
F Parcours Strecke 70 71 72 73 74 75 76 77 78 Gebühren 79		81	82	
		84	85	86 Cours
		88	89	90
G Parcours Strecke 70 71 72 73 74 75 76 77 78 Frais 79		81	82	
		84	85	86 Kurs
		88	89	90
		91	Report des feuilles supplémentaires Übertrag von Ergänzungsblättern	92
		93	Montant general – Gesamtbetrag	94

2b priedas
Atmintinė 01-02

Mišriojo vežimo CIM vagono važtaraščio 2a lapas su papildomu tranzitinio maršruto lapu

Point – Punkt 6, 7, 8

Nonobstant toute clause contraire, le transport des marchandises est soumis aux Règles uniformes CIM. Sont en outre applicables les conditions générales de transport du transporteur. Die Beförderung von Gütern unterliegt auch bei einer gegenteiligen Abmachung den Einheitlichen Rechtsvorschriften CIM. Ausserdem sind die Allgemeinen Beförderungsbedingungen des Beförderers anwendbar.

Sauf convention contraire, l'acheminement des wagons vides est soumis aux Règles uniformes CUV. Sont en outre applicables les conditions contractuelles typiques de l'entreprise de transport ferroviaire. Die Beförderung von Leerwagen unterliegt unter Vorbehalt gegenteiliger Abmachung den Einheitlichen Rechtsvorschriften CUV. Im Übrigen gelten die einschlägigen Vertragsbedingungen des Eisenbahnverkehrsunternehmens.

30 Lettre de voiture CIM transport combiné / Frachtbrief CIM Kombinierter Verkehr ☐ — Lettre wagon CUV transport combiné / Wagenbrief CUV Kombinierter Verkehr ☐

40 41 42 43 44 45 46 47

1 Expéditeur (nom, adresse) – Absender (Name, Anschrift)

Signature / Unterschrift

N° TVA / MWSt.-Nr.

2 **3**

E-Mail / Tel. / Fax

7 Déclarations de l'expéditeur / Erklärungen des Absenders

8 Référence expéditeur – Absender Referenz

4 Destinataire (nom, adresse, pays) / Empfänger (Name, Anschrift, Land)

N° TVA / MWSt.-Nr.

5 **6**

E-Mail / Tel. / Fax

9 Annexes – Beilagen

10 Lieu de livraison / Ablieferungsort

Gare – Bahnhof

Pays – Land

11 **12**

16 Prise en charge / Übernahme — mois – jour – heure / Monat – Tag – Stunde

Lieu – Ort

17

18 Wagon N° – Wagen Nr.

19 Parcours – Strecke — Facturation transit / Transitfaktorierung — par – durch

13 Conditions commerciales – Kommerzielle Bedingungen

14

20 Paiement des frais / Zahlung der Kosten — y compris – einschliesslich — jusqu'à – bis

☐ Franco de port / Franko Fracht

☐ Incoterms

15 Informations pour le destinataire – Vermerke für den Empfänger

21 N° UTI / Type UTI / Longueur UTI / Masse nette / Tare UTI / Désignation de la marchandise / UTI-Nr. / UTI-Typ / Länge UTI / Nettomasse / Tara UTI / Bezeichnung des Gutes

UTI 1

Scellés N° – Verschlüsse Nr. — Référence – Referenz

22 Transport exceptionnel / Aussergewöhnliche Sendung — oui / ja ☐

23 RID — oui / ja ☐

24 NHM Code UTI 1

NHM Code UTI 2

25 Masse brute UTI 1

Bruttomasse UTI 2

Total

26 Déclaration de valeur / Wert des Gutes — Monnaie

27 Intérêt à la livraison / Interesse an der Lieferung — Währung

28 Remboursement / Nachnahme — Monnaie

N° UTI / Type UTI / Longueur UTI / Masse nette / Tare UTI / Désignation de la marchandise / UTI-Nr. / UTI-Typ / Länge UTI / Nettomasse / Tara UTI / Bezeichnung des Gutes

UTI 2

Scellés N° – Verschlüsse Nr. — Référence – Referenz

RID — oui / ja ☐

99 Indications douanières / Zollamtliche Vermerke

48 Vérification / Überprüfung

par – durch

A — Parcours / Strecke: 70 71 72 73 74 75 76 77 78 — Frais: 79

49 Code d'affranchissement / Frankaturcode

50 Itinéraires – Leitungswege

B — Parcours / Strecke: 70 71 72 73 74 75 76 77 78 — Gebühren: 79

51 Opérations douanières – Zollbehandlung

52 Bulletin d'affranchissement / Frankaturrechnung — oui / ja ☐ — renvoyé / zurückgesandt — mois – jour / Monat – Tag

53 Avis d'encaissement N° / Nachnahmebegleitschein Nr. — renvoyé / zurückgesandt — mois – jour / Monat – Tag

C — Parcours / Strecke: 70 71 72 73 74 75 76 77 78 — Frais: 79

54 Procès-verbal N° / Tatbestandsaufnahme Nr. — établi par / erstellt durch — mois – jour / Monat – Tag

55 Prolongation du délai de livraison – Lieferfristverlängerung — Code — du – von — au – bis — lieu – Ort

56 Déclarations du transporteur – Erklärungen des Beförderers

57 Autres transporteurs – Andere Beförderer — Nom, adresse – Name, Anschrift — Parcours – Strecke — Qualité / Eigenschaft

58 a) Transporteur contractuel – Vertraglicher Beförderer

Signature – Unterschrift

59 Date d'arrivée – Ankunftsdatum

Arrivage N° – Empfangs-Nr.

60 Mise à disposition / Bereitgestellt — mois – jour – heure / Monat – Tag – Stunde

61 Quittance du destinataire / Empfangsbescheinigung

Date, signature – Datum, Unterschrift

62 Identification de l'envoi / Sendungs-Identifikation — Pays – Land — Gare – Bahnhof — Entreprise / Unternehmen — Exp. N° / Versand Nr.

b) Procédure simplifiée de transit ferroviaire / Vereinfachtes Eisenbahnversandverfahren — oui / ja ☐

Code principal obligé / Code Hauptverpflichteter

Feuillet supplémentaire pour parcours de transit / Zusatzblatt für Transitstrecke **2a**

29 Lieu et date d'établissement – Ort und Datum der Ausstellung

© 2012 CIT

Feuillet supplémentaire pour parcours de transit
Zusatzblatt für Transitstrecke

2a

Feuillet supplémentaire pour la facturation par un autre transporteur que le transporteur au départ ou à l'arrivée
Zusatzblatt zur Fakturierung durch einen anderen Beförderer als den Beförderer bei Abgang oder Ankunft

Sections de taxation (suite) – Frachtberechnungsabschnitte (Fortsetzung)

Franco – Franko		Port dû – Überweisung	
Monnaie d'encaissement Erhebungswährung	Monnaie du tarif Tarifwährung	Monnaie du tarif Tarifwährung	Monnaie d'encaissement Erhebungswährung
		Remboursement (Report du recto) Nachnahme (Übertrag von Vorderseite)	80
			86 Cours
			90 ▶

Report du recto – Übertrag von Vorderseite

A	79 Frais		81	82	
		83 Kurs	84	85	86 Kurs
		87	88 ◀	89	90 ▶
B	79 Gebühren		81	82	
		83 Cours	84	85	86 Cours
		87	88 ◀	89	90 ▶
C	79 Frais		81	82	
		83 Kurs	84	85	86 Kurs
		87	88 ◀	89	90 ▶
D	70 Parcours Strecke	71 72	79 Gebühren	81	82
	73 74			83 Cours	84 85 86 Cours
	75 76 77 78			87	88 ◀ 89 90 ▶
E	70 Parcours Strecke	71 72	79 Frais	81	82
	73 74			83 Kurs	84 85 86 Kurs
	75 76 77 78			87	88 ◀ 89 90 ▶
F	70 Parcours Strecke	71 72	79 Gebühren	81	82
	73 74			83 Cours	84 85 86 Cours
	75 76 77 78			87	88 ◀ 89 90 ▶
G	70 Parcours Strecke	71 72	79 Frais	81	82
	73 74			83 Kurs	84 85 86 Kurs
	75 76 77 78			87	88 ◀ 89 90 ▶
				91	Report des feuilles supplémentaires Übertrag von Ergänzungsblättern 92
				93	Montant général – Gesamtbetrag 94

3 priedas
Atmintinė 01-04

Kontrolinis lipdukas

1 Tikslas

Kontrolinis lipdukas skirtas aiškiai identifikuoti siuntą, kuri buvo perduota vežti kartu su popieriniu vagono važtaraščiu.

Pavyzdys be brūkšninio kodo



2 Pavyzdys

Pavyzdys su brūkšniniu kodu



3 Aprašymas

Dydis

aukštis 20–25 mm ir ilgis 30–50 mm

Spalva

gelsva

Spausdinamas tekstas

1. Maršrutas: tarptautinis geležinkelio stoties, aptarnaujančios krovinio perdavimo vietą, kodą sudaro šalies kodas (2 skaitmenys) ir vietos kodas (5 skaitmenys + savikontrolės skaitmuo, atskirtas brūkšneliu).

2. Eilutė: Geležinkelio stoties, aptarnaujančios siuntos perdavimo vietą, pavadinimas

3. Eilutė: GĮ (vežėjo) kodas (4 skaitmenys) ir siuntos numeris (5 skaitmenys + savikontrolės skaičius, atskirtas brūkšneliu). [1]

4. Eilutė: atitinkamas brūkšninis kodas (tik vežėjui, taikančiam šį būdą).[2]

4 Panaudojimas

Kiekvienas popierinis važtaraštis papildomas kontroliniu lipduku, su siuntos identifikavimo kodu. Jei siunta identifikuojama naudojant kompiuterį, atsisakoma klijuoti kontrolinius lipdukus.

Siuntos identifikavimo numerio sudedamosios dalys (1 ir 3 eilutės) visada turi būti nurodomos susirašinėjant, atsiradus pažeidimams arba ginčytinais atvejais, o prireikus ir ant lydimųjų dokumentų.

4 priedas
Atmintinės 01-02 + 01-04 + 01-06 + 08-01

Paaiškinimai, kaip naudoti išankstinę apmokėjimo sąskaitą

1 Santrauka

Popierinę išankstinio mokėjimo sąskaitą sudaro trys numeruoti lapai.

1 lapas: Išankstinė apmokėjimo sąskaita (grąžinta iš GĮ (vežėjo) perduodama siuntėjui)
2 lapas: Atsiskaitymo kvitas (grąžinus lieka pas GĮ (vežėją))
3 lapas: Kontrolinis kvitas (lieka pas GĮ (vežėją), kuri grąžina išankstinę apmokėjimo sąskaitą)

2 Rekomendacija popieriui ir spalvai

Rekomendacijos dėl popieriaus ir spalvos pateikiamos GLW-CUV 6 priede.

3 Sąskaitos įforminimas

3.1 Išankstinė apmokėjimo sąskaita įforminama, kai siuntėjas perima išlaidas, kurių GĮ (vežėjas) išvykdamas negali nustatyti visa apimtimi. GĮ (vežėjas) išvykdamas turi įforminti išankstinę mokėjimo sąskaitą. 52 vagono važtaraščio skiltyje įrašomas kryžiukas (X).

3.2 Išimtis: GĮ (vežėjas), kuriam susidaro išlaidos, įformina išankstinio apmokėjimo sąskaitą, naudodamas elektroninį vagono važtaraštį (visgi, žr.

4.2 papunkčio, paskutinįjį sakinį).

3.3 1–25 ir 62 skilčių duomenys perimami iš atitinkamų važtaraščio skilčių.

3.4 Šiuo tikslu svetainėje www.cit-rail.org yra parengta atsisiunčiama išankstinės mokėjimo sąskaitos forma, skirta užpildyti ir spausdinti.

4 Tvarkymas

4.1 Išvykstant

1, 2 ir 3 lapai pridedami prie popierinio važtaraščio.

4.2 Kelyje

Kelyje arba atvykus susidarančios išlaidos, kurias perima siuntėjas, atsižvelgiant į žymą apie apmokėjimą, taip pat turi būti įrašytos į išankstinę apmokėjimo sąskaitą. Kai naudojamas elektroninis važtaraštis, šios išlaidos įrašomos tik į vagono važtaraštį.

4.3 Grąžinama siunta

Išankstinę apmokėjimo sąskaitą GĮ (vežėjas) būtinai grąžina atvykęs. Popierinę išankstinę apmokėjimo sąskaitą GĮ (vežėjas) taip pat gali grąžinti kelyje, kai žyma apie sumokėtas išlaidas apima tik tas išlaidas, kurias iki tol patyrė vežėjas. Šiuo tikslu svetainėje www.cit-rail.org yra parengta atsisiunčiama išankstinio mokėjimo sąskaitos forma, skirta užpildyti, spausdinti ir persiųsti elektroniniu būdu. Naudojant elektroninį vagono važtaraštį, išankstinio mokėjimo sąskaitos duomenys gali būti įtraukti į pranešimą „Važtaraščio originalo perdavimas". Šis pranešimas pateikiamas GĮ (vežėjui) tik tada, kai dėl to buvo susitarta su paskutiniąja GĮ (vežėju).

Įmonė, grąžinanti išankstinę apmokėjimo sąskaitą, turi į važtaraščio 52 skiltį įrašyti grąžinimo mėnesį ir dieną.

5 Išankstinės mokėjimo sąskaitos skiltys ir turinys

– Statusas: . O = privalomi duomenys
. K = sąlyginiai duomenys (privalomi, jei įvykdyta sąlyga)
. F = neprivalomi duomenys

Toliau paaiškinamos tik susijusios išankstinės apmokėjimo sąskaitos skiltys. Kitas skiltis žr. GLW-CUV 2 priede.

Skiltis Nr.	Statusas	Duomenys
1	0	**Siuntėjas:** Pavadinimas, pašto adresas, jei galima, telefono arba fakso numeris (su tarptautiniu kodu) arba siuntėjo el. pašto adresas. Be to, kai kroviniais keičiamasi tarp Europos Sąjungos valstybių narių, siuntėjas turi įrašyti savo PVM mokėtojo kodą, jeigu toks kodas yra nurodytas vagono važtaraštyje.
16	0	**Perėmimas (priėmimas).** Vagono perėmimo (priėmimo) data (mėnuo, diena ir valanda). Pastaba: Jeigu duomenys, kuriuos nurodė siuntėjas, skiriasi nuo faktinių priėmimo duomenų, krovinį perimanti (priimanti) GĮ (vežėjas) apie tai nurodo vagono važtaraščio 56 skiltyje „Vežėjo paaiškinimai“.
30	0	**Išankstinė apmokėjimo sąskaita** Dokumento pavadinimas, išankstinės apmokėjimo sąskaitos lapų pavadinimas
31	K	**Išankstinės apmokėjimo sąskaitos priedai** Prie išankstinės apmokėjo sąskaitos pridedamų priedų tokių, kaip muitinės kvitai, kelyje patirtas išlaidas įrodantys dokumentai, ir
32	K	**Siuntėjo deponuota suma:** Prireikus siuntėjo deponuota suma, nurodant valiutos kodą.
33	0	**Pašto adresas, skirtas grąžinti išankstinę apmokėjimo sąskaitą.** Visas adresas, kuriuo tvarkymui turi būti grąžinta išankstinė apmokėjimo sąskaita.
34	F	**Kursas, išsiunčiant vagoną:** Vagono perėmimo dieną galiojantys valiutos keitimo kursai, kuriais numatomos sumos įrašomos į išankstinę apmokėjimo sąskaitą, nurodant valiutų kodus.
35	0	**Išankstinės apmokėjimo sąskaitos įforminimas:** GĮ (vežėjo), įforminančios išankstinę apmokėjimo sąskaitą, įmonės kodas ir galima pavadinimas, pašto adresas, žodžiais, įforminimo data (MMMM-MM-DD)
36	0	**Išankstinės apmokėjimo sąskaitos grąžinimas:** GĮ (vežėjo), grąžinančios išankstinę apmokėjimo sąskaitą, pavadinimas ir pašto adresas, grąžinimo data (MMMM-MM-DD).
37	0	**Išankstinės apmokėjimo sąskaitos grąžinimas** Išankstinės apmokėjimo sąskaitos grąžinimo data (MMMM-MM-DD)
62	0	**Siuntos identifikavimas:** Siuntos, susijusios su išankstine apmokėjimo sąskaita, identifikavimo numerio perkėlimas (šalies ir geležinkelio stoties kodai, GĮ (vežėjo) kodas, atvežus vagoną ir siuntimo numeris).

Važtos mokesčio apskaičiavimo lentelės

a) Važtos mokesčio apskaičiavimo lentelės

A–**H** skyriai turi būti pateikiami išlaikant vienodą formą. Siekiant išvengti nesusipratimų, susirašinėjimo dokumentuose skyriaus skiltis visada reikia įrašyti su atitinkamos skilties numeriu (pvz., A70).

b) Važtos mokesčių apskaičiavimo lentelės turi būti naudojamos laikantis alfabeto sekos.

Skiltis Nr.	Statusas	Duomenys
90	F	**Bendra suma arba perkelti**
92	K	**Perkelta iš ankstesnio puslapio** Jeigu nepakanka važtos mokesčio apskaičiavimo lentelės pirmojo (priekinio) puslapio.
95	F	**GĮ (vežėjo) apskaičiuota bendroji suma**
96	F	**Siuntėjo deponuota suma:**
97	F	**Siuntėjui grąžintina suma**
98	F	**Siuntėjo mokama suma:**

5–13 priedai

Rezervuota

Priedas 14
Atmintinė 01-05

Vagono lipdukas

Vagono lipduko naudojimas

- Pavienių vagonų krovininiame pervežime vagonų lipdukai klijuojami tvirtinami pagal šio priedo pavyzdį. GĮ (vežėjai) gali tarpusavyje susitarti atsisakyti šių lipdukų.
- Lipdukus atsisakoma klijuoti ant vagonų sąstato, kai tas pats siuntėjas juos siunčia vienam gavėjui. Jeigu vagonai pakeliui pašalinami iš sąstato, ant jų turi būti užklijuoti lipdukai. GĮ (vežėjai) tarpusavyje gali susitarti dėl kitokios nei šiuose nuostatuose nustatyta procedūra.
- Jeigu tokius lipdukus, remdamasis susitarimu su GĮ (vežėju), užklijuoja siuntėjas, juos būtina patikrinti.
- Svetainėje www.cit-rail.org yra parengta atsisiunčiama vagono žiniaraščio forma, skirta užpildyti, spausdinti ir perduoti elektroniniu būdu.
- Skiltyje „Į“ duomenys nurodomi didžiosiomis raidėmis.

CIT 14

Expediteur (nom, adresse) Siuntėjas (pavadinimas, adresas)

N° TVA PVM Nr.

E-mail – E. p.

Tel.

Faksas

Partie de (nombre wagons) Dalis (vagonų skaičius)

Etiquettes accessoires Papildomas lipdukas

Courant de transport N° Transporto srautas Nr.

Destinataire (nom, adresse, pays) – Gavėjas (pavadinimas, adresas, šalis)

E-mail – E. p.

Tel.

N° TVA
PVM Nr. Faksas

Prise en Charge mois - jour – Šiandien perėmimas mėnuo-diena-valanda

Lieu – Vieta

Wagon N° Vagono Nr.

Lieu de livraison Išdavimoo vieta

Itinéraires
Maršrutai

Operations douanieres Muitinės formalumai

Code lotissement **Maršruto kodas**

t Tare du wagon Vagono neto masė

t Masse du chargement Krovinio masė

t Masse totale Bendroji masė

Code itinéraire LLJ Vežimo maršruto kodas		Code itineraire Vežimo maršruto kodas		Code itinbraire LŪJ Vežimo maršruto kodas		Code itinéraire LZJ Vežimo maršruto kodas	
Code itinéraire L—J Vežimo maršruto kodass		Code itineraire LŪJ Vežimo maršruto kodas		Code itinéraire LIJ Vežimo maršruto kodass		Code itineraire LŪJ Vežimo maršruto kodas	

15–16 priedai

Rezervuota

17 priedas
Atmintinės 03-02 + 04-02 + 07-02 + 09

Vagono važtaraščio ir lydimųjų dokumentų tvarkymas, keičiant vežimo sutartį ir atsiradus vežimo ir išdavimo kliūčiai

Naudojant elektroninį vagono važtaraštį, padaromi toliau pateikiamoje lentelėje aprašyti vagono važtaraščio pakeitimai GĮ (vežėjo) sistemoje ir perduodami toliau pranešime „Elektroninis važtaraštis“.

Siuntų išsiuntimas ir įvertinimas, keičiant vežimo sutartį ir atsiradus vežimo ir išdavimo kliūčiai					
Toliau išvardinti įpareigojimai turi būti vykdomi tik tada, kai jie yra tinkamai pažymėti (X) atitinkamų faktų skiltyje	Atlikti pakeitimus kelyje			Atlikti pakeitimus pirminėje atvykimo stotyje	
GĮ (vežėjo) stotyje, kurioje sustoja traukinys, arba atvykimo stotyje	Stotis, kurioje sustoja traukinys, yra tuo pat metu atvykimo stotis	Tolesnis siuntos gabenimas į kitą atvykimo stotį	Grąžinimas į išsiuntimo stotį arba į kitą šalies, iš kurios siunta išsiųsta, stotį	Tolesnis siuntos gabenimas į kitą atvykimo stotį	Grąžinimas į išsiuntimo stotį arba į kitą šalies, iš kurios siunta išsiųsta, stotį
Važtaraščio užpildymas atvykus					
užpildo 59 skiltį (atvykimo data)	X		X		X
prireikus papildo 57 skiltį (kiti vežėjai)		X		X	
Važtos kainos ištaisymas ištaiso važtos kainą	X	X	X		
Vagono važtaraštis, skirtas siųsti siuntą toliau į kitą stotį arba išsiuntimo stotį arba kitą šalies, iš kurios siunta buvo išsiųsta, stotį					
naudoja originalų vagono važtaraštį (1-3 lapus)		X		X	
įformina naują vagono važtaraštį ir siunčia 1-3 lapus su originaliu vagono važtaraščiu vežėjams, esantiems atvykimo stotyje (naujas vagono važtaraštis įforminamas su kontroliniu lipduku)			X		X
Išankstinė apmokėjimo sąskaita					
ima išankstinę apmokėjimo sąskaitą ir siunčia ją į išsiuntimo (išvykimo) stotį	X		X		X
perduoda išankstinę apmokėjimo sąskaitą ir originalų vagono važtaraštį vežėjui, esančiam atvykimo stotyje		X		X	
Išlaidų, patiriamų tolesniame ruože, apskaičiavimas / įrašymas apskaičiuoja siuntimo					
išlaidas, atvykus	X		X		X
įrašo jam tenkančias išlaidas į vagono važtaraštį kaip ankstesnes važtos išlaidas					
įrašo į originalų vagono važtaraštį jam tenkančias rinkliavas kaip kelyje patirtas išlaidas		X	X	X	X
apskaičiuoja išlaidas, galimas važiuojant nauju maršrutu, ir įrašo jas į vagono važtaraštį, jei taikytina, į išankstinę apmokėjimo sąskaitą		X	X	X	X
Pranešimas apie pakeitimus					
supažindina GĮ (vežėją), esančią išvykimo stotyje, su pranešimu apie pakeitimus	X	X		X	

Prireikus kviečiamas įgaliotas atstovas pateikti prašymą grąžinti galimą permoką.

18 priedas
Atmintinė 06-02

Lydimasis dokumentas

Lydimasis dokumentas atitinka vagono važtaraščio pavyzdį, be to galioja šie nukrypimai:

- 30 skiltis: Dokumentas vadinamas „Lydimasis dokumentas“, atsisakant nuorodų į išlygas.
- Skiltis, numatyta atskirų vagono važtaraščio lapų pavadinimams, po 59 skiltimi lieka tuščia

Jei lydimasis dokumentas atspausdinamas, galioja pavyzdžiui taikomi nurodymai.

Informacijos srautui pagreitinti pirmenybė teikiama elektroninėms priemonėms tokioms, kaip internetas ar el. paštas. Šiuo tikslu www.cit-rail.org yra parengta atsisiunčiama lydimojo dokumento forma, skirta užpildyti, išspausdinti ir persiųsti elektroniniu būdu.

Vietoje formos galima naudoti popierinio vagono važtaraščio kopiją arba elektroninio vagono važtaraščio lydraščio spaudinį, kurio viršutinėje paraštėje aiškiai užrašoma „Lydimasis dokumentas“. 30 skilties ir lapo pavadinimo po 59 skiltimi duomenys perbraukiami.

GĮ (vežėjas) dokumentuoja, kad lydimasis dokumentas išduotas (kaip forma arba vagono važtaraščio kopija arba elektroninio vagono važtaraščio lydraščio spaudinys, 56 skiltyje „Vežėjo paaiškinimai", nurodydamas šiuos duomenis:

- GĮ (vežėjo) kodas ir pavadinimas:
- Įforminimo vieta ir data.

Rezervuota

19–21 priedai

Rezervuota

22 priedas
09 atmintinė

Pranešimas apie pakeitimus

Svetainėje www.cit-rail.org yra parengta atsisiunčiama forma, skirta užpildyti, spausdinti ir persiųsti elektroniniu būdu.

Avis de rectification N° – Änderungsanzeige Nr.

CIT 22

Expéditeur (nom, adresse) – Absender (Name, Adresse)

Identification de l'envoi – Sendungs-Identifikation

Pays – Land | Gare – Bahnhof

Entreprise Unternehmen | Exp. N° Versand Nr.

Prise en charge de la marchandise Übernahme des Gutes

mois – jour – heure Monat – Tag – Stunde

Destinataire (nom, adresse, pays) Empfänger (Name, Adresse, Land)

Destinataire de l'avis de rectification – Empfänger der Änderungsanzeige

Lieu de livraison Ablieferungsort

Gare – Bahnhof | Pays – Land

Wagon N° – Wagen Nr.

Motifs Begründung

☐ Redressement Richtigstellung ☐ Ordres ultérieurs/Instructions Nachträgliche Verfügung/Anweisung

Case N° Feld Nr.	Il y a Unrichtig	
	Il faut Richtig	
Case N° Feld Nr.	Il y a Unrichtig	
	Il faut Richtig	
Case N° Feld Nr.	Il y a Unrichtig	
	Il faut Richtig	
Remboursement Nachnahme	Il y a Unrichtig; Monnaie Währung	Cours
	Il faut Richtig; Monnaie Währung	Kurs

1 Il y a Unrichtig

2 **Il faut Richtig**

Indication de la section de taxation concernée (A–G) Angabe des betreffenden Frachtberechnungsabschnitts (A–G)

	Franco – Franko		Port dû – Überweisung	
	Monnaie d'encaissement Erhebungswährung	Monnaie du tarif Tarifwährung	Monnaie du tarif Tarifwährung	Monnaie d'encaissement Erhebungswährung
1 Parcours Strecke		81	82	
Gebühren	83 Cours	84	85	86 Cours
	87	88	89	90
2 Parcours Strecke		81	82	
Frais	83 Kurs	84	85	86 Kurs
	87	88	89	90
1 Parcours Strecke		81	82	
Gebühren	83 Cours	84	85	86 Cours
	87	88	89	90
2 Parcours Strecke		81	82	
Frais	83 Kurs	84	85	86 Kurs
	87	88	89	90

Etablissement (lieu, date, adresse et signature de l'entreprise) Erstellung (Ort, Datum, Anschrift und Unterschrift des Unternehmens)

☐ Accepté Anerkannt ☐ Non-accepté (motifs) Nicht anerkannt (Begründung)

Exécution et renvoi (lieu, date et signature de l'entreprise) Ausführung und Rücksendung (Ort, Datum und Unterschrift des Unternehmens)

2006 CIT

Priedas 23
Atmintinė 04-01

Vagonų sąrašas – naudojamas atkabinamus vagonus

Elektroninis vagono važtaraštis:

Tuo atveju, kai atskiriamas visas sąstatas / vagonų grupė gali būti susitarta, kad atskyrimo ir atkabintų vagonų priežastį kovinį gabenanti GĮ (vežėjas) nurodys vagono važtaraščio 56 skiltyje. Vežėjas, sukabinantis vagonus su vagonų važtaraščiu, įrašą pašalina.

Vagonų palydos popieriniai dokumentai (pvz., lydimasis dokumentas, vagonų sąrašo spaudinys) įforminami tik pagal specialųjį susitarimą.

Popierinis vagono važtaraštis:

Jei atkabinamas sąstatas ar vagonų grupė, kurie buvo vežami su vieninteliu vagonų važtaraščiu ir vagonų sąrašu, vagono važtaraščio 56 skiltyje turi būti nurodyta vieta ir laikas, taip pat atkabinimo priežastis. Be to, vagono važtaraščio duomenys neturi būti pakeisti.

Vagonų sąraše, kuris lieka su vagonų važtaraščiu, vagonų atkabinimo atveju, liekančių numeriai turi būti perbraukti taip, kad jie būtų įskaitomi.

Paliekančiai daliai turi būti naudojamas papildomas vagonų sąrašo egzempliorius arba kopija. Jame toliau su vagonų važtaraščiu gabenamų vagonų serijiniai numeriai turi būti perbraukti taip, kad liktų įskaitomi. Jei ši procedūra negalima, atkabintiems vagonams turi būti įformintas vagonų sąrašo išrašas. Šis vagonų sąrašo egzempliorius turi būti pridėtas prie įforminamos vagono važtaraščio kopijos, kuri pagal **18 priedą** vadinama „Lydimasis dokumentas“. Jei tai neįmanoma, turi būti pridėta visais atitinkamo važtaraščio duomenimis pagal **18 priedą** užpildyta „Lydimojo dokumento“ forma.

24 priedas

Rezervuota

Priedas 25
11 atmintinė

Pranešimas apie eismo apribojimus

1 Eismo apribojimai, apie kuriuos turi būti pranešama

Kitoms GĮ (vežėjams) turi būti pranešta apie tuos eismo apribojimus, kurie juos domina ar galėtų dominti.

Kaip eismo apribojimai suprantamos visos priemonės, kurių GĮ (vežėjas) imasi dėl tam tikrų įvykių (stichinių nelaimių, streikų, streiko grėsmės, geležinkelių įmonių potvarkių ir t. t.), kurios yra laikino pobūdžio (daugiausia 2 metai) ir apriboja siūlomas transporto paslaugas:

- visiškai nutraukta arba iš dalies laikinai ar ilgam sustabdyta veikla,
- tam tikros išimtinės ar tik sąlyginai leidžiamos vežti siuntos.

Pasiūlyme turi būti atsižvelgta į ilgalaikius arba galutinio pobūdžio apribojimus.

Tačiau skubiais atvejais prieš nurodant apribojimus pasiūlyme, apie juos galima pranešti, remiantis šio priedo nurodymais.

2 Informacija apie infrastruktūros apribojimus

Informacija apie eismo apribojimus, kuriuos nustato infrastruktūros valdytojai ar valdžios institucijos, bus perduodama per geležinkelio tinklo ataskaitas, duomenų bankus arba „vieno langelio“ (One stop shops) principu.

3 Pranešimų apie eismo apribojimus turinys

Pranešimas turi būti aiškiai ir paprastai surašytas vokiečių, anglų arba prancūzų kalba. Juose neturi būti jokių nuorodų į vidinius potvarkius, jokių sutrumpinimų ar duomenų, kurių nesuprastų suinteresuotos GĮ (vežėjai).

Pranešime turi būti šie duomenys:

1. Nr., iniciatorius ir eismo apribojimo data
2. apribojimo priežastis
3. tiksliniai regionai, kuriuose taikoma priemonė
   Jei priemonė susijusi su tam tikromis geležinkelio stotimis arba, prireikus, su tam tikrais gavėjais, jie turi būti aiškiai įvardinti. Kai tam tikruose maršrutuose pertraukiamas eismas, turi būti nurodytos visos geležinkelio stotys, su kuriomis bus susijusi priemonė.
4. su priemone susiję regionai, į kuriuos siunčiami kroviniai
5. susijęs transportas

   sąstatai, atskiri vagonai, krovinių mišrusis vežimas, tušti vagonai

6. galiojimo trukmė nukentėjusių vagonų

   Būtina tiksliai įvardinti, esant galimybei nurodyti NHM kodą

7. apribojimo galiojimo trukmė

   Data nurodoma skaitmenimis pagal pavyzdį: 2017-01-01

8. Vežimui jau perduotos siuntos

   - perimamos ir vežamos numatytu keliu
   - turi būti nukreiptos aplink per...

   - turi būti sulaikytos, laukiant nurodymų iš siuntėjo. Pranešimo rengėjo adresas ir parašas.

Jeigu apribojimo trukmės iš karto neįmanoma nurodyti, ji pranešama, kai tik atsiranda galimybė.

Jei galiojantis eismo apribojimas pakeičiamas, pirminis pranešimas turi būti atšauktas, skelbiama apie naują apribojimą.

4 Ryšio priemonės

Pranešimai pagal 3 punktą perduodami likusioms suinteresuotoms įmonėms el. paštu arba faksimilėmis.

5 Terminas

Siekiant likusioms eismo apribojimu suinteresuotoms įmonėms suteikti galimybę laiku imtis reikiamų priemonių, apie numatytus eismo apribojimus (pvz., streikus) turi būti pranešta bent prieš 4 kalendorines dienas prieš joms įsigaliojant.

6 Eismo apribojimo atšaukimas

Kai eismo apribojimas pašalinamas, suinteresuotos įmonės nedelsiant turi būti informuotos vokiečių, anglų arba prancūzų kalba išsiunčiant tokį tekstą:

Atšaukiamas.... (data) eismo apribojimas Nr. ..., apie kurį informuota ... (data) pranešimu Nr. .....
nuo val. arba nuo šio pranešimo gavimo dienos.

Pranešimo rengėjo adresas ir parašas.

7 Metinė apžvalga

Metų pabaigoje kiekvienas vežėjas parengia eismo apribojimų, apie kuriuos jis pats informavo ir kurie toliau galioja, apžvalgą; ši apžvalga išsiunčiama visiems suinteresuotiems vežėjams.

8 Adresų sąrašas

Įmonių atsakingos tarnybos, kurioms siunčiami pranešimai apie eismo apribojimus arba jų atšaukimą, taip pat metinės toliau galiojančių apribojimų apžvalgos, skelbiamos CIT svetainėje: www.cit- rail.org.

Produced by:
International Rail Transport Committee (CIT)
Secretariat General Weltpoststrasse 20. CH-3015 Berne

Telefonas +41 31 350 01 90
Faksas +41 31 350 01 99
E.p. info(at)cit-rail.org
Internetas www.cit-rail.org