

PATVIRTINTA
Lietuvos saugios laivybos
administracijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. V-323

PLŪDRIOJO DOKO BUDĖJIMŲ ŽURNALAS
Nr. _____

Plūdriojo doko pavadinimas arba Nr. _____

Registro Nr. _____

Unikalus identifikavimo kodas _____

Plūdriojo doko savininkas (valdytojas) ir jo adresas: _____

Plūdriojo doko keliamoji galia _____

Įrašai pradėti _____ m. _____ d.

Įrašai užbaigti _____ m. _____ d.

PLŪDRIOJO DOKO BUDĖJIMŲ ŽURNALO PILDYMO TAISYKLĖS

1. Bendrosios nuostatos

1. Plūdrinio doko budėjimų žurnalas (toliau – žurnalas) yra pagrindinis oficialus dokumentas, kuriame nepertraukiamai užrašoma doko veikla. Įrašai žurnale pripažįstami objektyviais, jei neįrodoma priešingai.
2. Žurnalas pildomas Lietuvos Respublikos vidaus vandenų laivų registre įregistruotuose dokuose.
3. Žurnalo lapai sunumeruojami ir surišami. Žurnalas registruojamas Lietuvos saugios laivybos administracijoje (toliau – Administracija) nustatyta tvarka. Paskutiniame žurnalo lape, tam skirtoje vietoje, įrašomas žurnalo numeris pagal Administracijos Vidaus vandenų transporto priemonių žurnalų registrą, žurnalo lapų skaičius, žurnalas patvirtinamas Administracijos antspaudu. Titulinis žurnalo lapas užpildomas prieš pateikiant žurnalą registruoti.
4. Žurnalas pildomas nuolat eksploatacijos ir doko remonto metu, jeigu doko yra įgula.
5. Žurnalas pildomas valstybine kalba. Žurnalą pildo doko meistras ir pamainos vyresnysis, jie atsako už įrašų teisingumą ir tvarkingumą. Pamainos vyresnysis, pildydamas žurnalą, budėjimo pradžioje užrašo savo vardą ir pavardę, budėjimo pabaigoje įrašus patvirtina savo parašu. Doko meistras kasdien tikrina žurnalo įrašus ir tvirtina savo parašu.
6. Žurnalas pildomas rašalu arba tušu, chronologine tvarka, aiškiai ir įskaitomai. Įrašai turi būti trumpi, be dviprasmybių. Likusi neužpildyta puslapio dalis užbraukiama ženklu „Z“.
7. Neteisingi įrašai užbraukiami plona linija, kad juos būtų galima perskaityti, ir apskliaudžiami. Toliau įrašomas teisingas tekstas. Prireikus taisyti įrašą teksto viduryje, šis įrašas užbraukiamas plona linija ir apskliaudžiamas, po skliaustelių rašomas taisymo eilės numeris, kuris kartojamas teksto pabaigoje, ir toliau įrašomas teisingas tekstas. Visa tai patvirtinama parašu. Tekstą taisyti gali tik jo autorius. Trinti, skusti bei taisyti raides draudžiama.
8. Už žurnalo pildymą ir saugojimą atsako doko meistras.
9. Dokui keliant ar leidžiant laivą, žurnalas turi būti centriniame valdymo poste, dokui stovint su laivu ar be jo – gali būti saugomas pamainos vyresniojo kajutėje.
10. Doko žitės atveju doko meistras privalo išsaugoti laivo žurnalą.
11. Uosto kapitono tarnybos inspektoriai, Administracijos inspektoriai, įmonės, kuriai priklauso plūdrusis dokas, mechaninės tarnybos darbuotojai, taip pat kiti tinkamai įgalioti asmenys gali tikrinti, kaip pildomas žurnalas, tačiau tikrintojai jokių įrašų žurnale daryti negali.
12. Užpildytas žurnalas doko saugomas 6 mėnesius po paskutinio įrašo. Pasibaigus šiam terminui žurnalas perduodamas saugojimui į doko savininko (valdytojo) archyvą.

2. Žurnalo pildymas

13. Žurnalo tituliname lape užrašomas žurnalo numeris eilės tvarka, doko pavadinimas arba numeris, registro numeris, unikalus identifikavimo kodas, keliamoji galia tonomis, savininkas (valdytojas) ir jo adresas, žurnalo pildymo pradžia ir pabaiga (datos).
14. Pirmoje skiltyje užrašomas laikas minutės tikslumu keturženkliais skaičiais (00.00), kai keičiasi duomenys bent vienoje iš antros, trečios, ketvirtos ar penktos skilčių.
15. Antroje skiltyje užrašoma meteorologinė informacija, nurodant vėjo kryptį ir stiprumą, oro temperatūrą.
16. Trečioje skiltyje užrašoma doko būklė, nurodant laipsniais doko kreną, diferentą, įlinkimą.
17. Ketvirtoje skiltyje užrašomi balastinio vandens lygio matavimai pontonų sekcijose.
18. Penktoje skiltyje užrašomi dokuojamo laivo remonto darbai (korpuso valymo, dažymo, ugnies darbai, vartytuvų, vairo mechanizmo remonto darbai ir kiti).
19. Šeštojoje skiltyje užrašomas laikas minutės tikslumu keturženkliais skaičiais (00.00), kai keičiasi duomenys bent vienoje iš septintos ar aštuntos skilčių.
20. Septintojoje skiltyje užrašoma dokuojamo laivo kėlimo, nuleidimo operacijų eiga, nurodomi darbai, atliekami budėjimo metu doko.
21. Aštuntoje skiltyje užrašomi doko budintys įgulos nariai bei kitos pastabos.
22. Devintoje skiltyje užrašomos doko meistro pastabos ir nurodymai doko įgulai, kita doko meistro nuožiūra svarbi informacija.
23. Per parą žurnale daromi įrašai, atspindintys: atsakingų asmenų – doko meistro, dokuojamo laivo kapitono ar jį atstovaujančių asmenų – potvarkius, tiksliai nurodant jų davimo laiką; pamainos vyresniojo ataskaitas doko meistrai; papildomą kitų įgulos narių iškvietimą dokuojamo laivo nuleidimui ir / ar pakėlimui, dokuojamo laivo atramų perstatymui.
24. Šios žurnalo pildymo taisyklės neriboja pamainos vyresniojo teisės daryti ir kitus įrašus apie doko darbinę veiklą, nenurodant šiose žurnalo pildymo taisyklėse.

m. _____ d. _____

Doko meistras: _____
(vardas, pavardė, parašas)

Dokuojamas laivas

_____	(data)	_____	(laivo pavadinimas, valstybės vėliava, IMO Nr.)
6. Valandos	7. Laivo kėlimo, nuleidimo operacijų eiga. Darbai doke, atlikti budėjimo metu	8. Budinčiųjų sąrašas	9. Doko meistro nurodymai ir pastabos

Doko meistras: _____
(vardas, pavardė, parašas)

Pagal Lietuvos saugios laivybos administracijos
Vidaus vandenų transporto priemonių žurnalų registrą
žurnale Nr. _____ sunumeruota, surišta
_____ lapų.
(žodžiais)

(registravimo data)

Įregistravo

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

A. V.