

**Docnja sa plaćanjem cijene** postoji kada kupac svoju obavezu isplate ne izvrši na vrijeme. Ovo pitanje reguliše se ugovorom odnosno dispozitivnim propisima ako nisu isključeni ugovornom. Odgovornost za docnju je objektivna. Docnja može postojati bez obzira da li je predviđeno plaćanje: prethodno, istovremeno ili naknadno u odnosu na isporuku

### Docnje kupca sa plaćanjem cijene prije isporuke

1. prodavac može tražiti izvršenje ugovora
  - prodavac mora kupcu najprije dati naknadan, primjeren rok. Ovaj rok se ne mora dati kod fisknih prodaja
  - uz isplatu cijene prodavcu pripada i zatezna kamata (stopa je određena zakonom, utvrđuje je Vlada FBiH). Ako je ugovorena veća stopa kamate, primjenit će se veća. Zatezna kamata se plaća bez obzira da li je prodavac pretrpio štetu i bez obzira na krivicu kupca. Prodavac može zahtijevati i naknadu štete koja prelazi iznos zatezne kamate, to je konkretna šteta, ona se dokazuje i neophodna je krivica kupca.
2. prodavac može raskinuti ugovor
  - uslov za sticanje ovog prava je protek bezuspješan naknadnog primjerenog roka, osim u 3 slučaja: fiksne prodaje, kada iz kupčevog ponašanja proizilazi da neće izvršiti svoju obavezu i kada je očito da istu nemože izvršiti. Raskidom ugovora prodavac stiže prava na naknadu štete zbog raskida prodaje (stvarna šteta + izgubljena dobit ili apstraktna + ostala šteta ili pravo na prodaju radi pokrića).

### Docnje kupca sa plaćanjem nakon prijema isporuke

ZOO nema posebnih pravila. Uzansa 213 uskraćuje mogućnost prodavcu da raskine ugovor. Može tražiti isplatu kupovne cijene i kamate. Ako je kupac kriv, duguje i naknadu ostale štete. Može se primjeniti samo ako su je stranke izričito ugovorile. Raskid ugovora za prodavca ima smisla samo ako može isporučenu stvar dobiti natrag što često nije moguće (kupac je dalje prodao stvar, ili je preradio), pa prodavcu ostaje tužba za isplatu cijene.

## UGOVORI O USLUGAMA U PROMETU ROBE TRGOVINSKO POSREDOVANJE (MEŠETARENJE)

### Pojam trgovinskog posredovanja

Posrednički posao sastoji se u tome što neko lice - posrednik (mešetar), dovede u komercijalnu vezu (ne i u pravnu) dvije poslovne organizacije da bi one sklopile neki pravni posao. Prema ZOO "ugovorom o posredovanju obavezuje se posrednik da nastoji naći i dovesti u vezu s nalogodavcem osobu koja bi s njim pregovarala o sklapanju određenog ugovora, a nalogodavac se obavezuje da mu isplati određenu naknadu, ako taj ugovor bude sklopljen."

Po svojoj pravnoj prirodi posredovanje je „ugovor o nalogu“, pa se na njega i primjenjuju pravila ZOO koji se odnose na ovaj ugovor, ako odredbama o posredovanju ili ugovorom nije drukčije određeno, međutim ako je ugovoreno da posrednik ima pravo na naknadu i ako njegova nastojanja ostanu bez rezultata, onda posao poprima obilježja ugovora o djelu.

Posredničkim poslovima se bave posebni subjekti: posrednička preduzeća i biroi, kojima je to osnovna djelatnost, te trgovinske agencije kojima je to sporedna aktivnost. Djelatnost kojima se bave posrednici može biti:

- opšta** – obuhvata pružanje svih usluga u svim oblastima robnog prometa
- posebna (specijalna)** – obuhvata samo određene poslove robnog prometa.

U posrednikovu djelatnost spada i prikupljanje raznih podataka i on treba da poznaje prilike na tržištu bolje od drugih privrednika.

Posrednik može da učestvuje i u pregovorima, ali ne zaključuje ugovor o tom poslu.

### Zaključivanje ugovora o posredovanju

Ugovor je neformalan i konsenzualan. Obično se zaključuje na taj način što neka poslovna organizacija izdaje nalog posredničkom birou da joj nađe saugovarača za neki posao. Kad

posrednik prihvati nalog, ugovor je zaključen. Ako posrednik odmah ne odbije nalog ugovor se smatra zaključenim (zaključivanje šutnjom).

Nalogodavac može opozvati nalog kad god hoće, ali pri tome ne smije postupiti nesavjesno. Nalogodavac također nije dužan niti pristupiti pregovorima, niti zaključiti ugovor, ali ako je postupio nesavjesno, odgovaraće za štetu.

Bitni elementi ugovora o posredovanju su: ličnost posrednika, predmet ugovora i cijena.

#### **Bitni elementi posredovanja (ugovora o posredovanju)**

1. **Ličnost posrednika** – pošto je posredovanje ugovor o nalogu, posrednik je dužan izvršiti nalog lično, izuzev ako mu je odobreno ili ako ga okolnosti tjeraju da njegovo izvršenje povjeri drugom licu. Kada posredovanje ima karakter ugovora o djelu ličnost posrednika je nebitan element.
2. **Predmet ugovora** je pojedinačna faktička radnja (ne i pravna) dovođenja potencijalnih partnera u vezu radi zaključivanja određenog ugovora. Ovu činidbu posrednik vrši u svoje ime i za svoj račun. Pošto do pregovora ili čak ugovora ne mora da dođe, ugovorna obligacija glasi na rad, a ne na rezultat.
3. **Cijena** je naknada posrednika za izvršeni rad i za postignuti rezultat. U cijenu su uračunati redovni troškov. Cijena se određuje tarifom ili općim aktom posrednika, zatim se može odrediti ugovorom, a ako nije ni jednim određena onda je to običajna cijena (redovna cijena u sjedištu posrednika). Četvrti izvor je sud koji cijenu određuje prema posrednikovom trudu i učinjenoj usluzi.

#### **OBAVEZE STRANAKA – posrednika kod trgovinskog posredovanja**

1. **Dovođenje u vezu zainteresiranih strana** je osnovna obaveza posrednika. Posrednik je obavezan da nastoji da nađe organizaciju koja će s njegovim nalogodavcem stupila u pregovore radi sklapanja određenog ugovora. Kad je nađe, uputiće je na svoga nalogodavca radi zaključivanja ugovora, a nalogodavca će o tome obavezno obavijestiti.
2. **Postupanje po nalogu** podrazumijeva da je posrednik obavezan provoditi uputstva komitenta.
3. **Postupanje pažnjom dobrog privrednika – stručnjaka** - označava dužnost da traži i nađe najpovoljnijeg saugovarača, kao i da sve postupke i radnje vrši u interesu nalogodavca. Ako postupi protivno interesima komitenta, posrednik gubi pravo na naknadu i na troškove.
4. **Vođenje posredničkog dnevnika – hronološki** - u koji upisuje stranke i poslove u kojima je posredovao, te datume zaključenja ugovora. Zakon nalaže da se u dnevnik upisuju i bitni elementi ugovora koji je zaključen njegovim posredovanjem.
5. **Posrednički list** je obavještenje o izvršenom posredovanju koje je posrednik obavezan izdati strankama koje su ugovorile posao njegovim posredovanjem. Može poslužiti pred sudom kao dokaz o sklopljenom poslu. Potpisuje ga posrednik, a stranke nisu obavezne da ga potpišu, ali se to tumači kao neuredno poslovanje.
6. **Čuvanje poslovne tajne** je trajna obaveza posrednika. On ne smije davati drugima obavještenja o poslovima za čije je sklapanje posredovao, izuzev ako su mu stranke to dozvolile.
7. **Obavještanje o stanju na tržištu** koje ima značaja za posao (ponuda, potražnjam isl), posrednik je dužan vršiti ako stranke to zahtijevaju. Davanje takvih obavještenja spada u privrednu djelatnost posredovanja i posrednici ih daju uz posebnu naknadu i bez ugovora o posredovanju na samostalan zahtjev.

#### **Obaveze nalogodavca kod trgovinskog posredovanja**

- plaćanje provizije
- naknada troškova
- trpljenje posrednikovih prava zaloge, pridržaja i prvenstva naplate

**Plaćanje provizije** je obaveza nalogodavca koja se plaća prema ulosvima ugovora, a ako oni ne postoje prema dispozitivnim pravilima:

- ukoliko je obaveza plaćanja uslovljena, plaćanje se vrši tek nakon što se uslov ispuni
- ukoliko je obaveza plaćanja uslovljena uslovom koji se može raskinuti između trećeg lica i komitenta, posrednik ima odmah pravo na isplatu cijene svoje usluge

- ispostavi li se da je ugovor između stranaka nevažeći iz razloga za koji posrednik nije znao niti je mogao znati on zadržava pravo na proviziju
- ukoliko se radnje posredovanja vrše sukcesivno posrednik ima pravo na sukcesivnu naplatu svojih usluga.

Postoje tri mišljenja o tome kada posrednik stiče pravo na isplatu:

- a. čim je posrednik doveo u vezu komitenta s poslovnim partnerom,
- b. kada treće lice izvrši svoje obaveze iz ugovora,
- c. kada komitent sklopi ugovor s trećim licem. Naš Zakon, kao i većina pozitivnih prava, smatra da posrednik stiče pravo na naknadu u času zaključenja ugovora za koji je posredovao, ako drugačije nije ugovoreno.

Posrednik nema pravo, a nalogodavac obavezu, na plaćanje provizije u tri slučaja:

- a. ako ugovor radi koga je posredovao nije sklopljen, (izuzev ako je drugačije ugovoreno),
- b. ako je posrednik na štetu komitenta radio za drugu stranu,
- c. za druge poslove koje je komitent sklopio sa trećim licem kojeg je pronašao posrednik, pored posla za koji je posredovano

**Naknada troškova** je obaveza nalogodavca samo za izuzetne troškove koje je posrednik morao učiniti radi uspješnog okončanja posla. Normalni, uobičajeni već su sadržani u cijeni, međutim mogu se i oni regulisati ugovorom.

**Trpljenje posrednikovih prava zaloge, pridržaja i prvenstva naplate.** Ona služe ne samo naplati komitentovih obaveza nego i vršenje zakonitog pritiska na komitenta da udovolji svojim obavezama plaćanja.

## **ODGOVORNOST STRANAKA (kod ugovora o posredovanju)**

### **Odgovornost posrednika**

Imovinsko-pravna odgovornost se ravna prema opštim pravilima obligacionog prava, zasnovana je na propuštanju dužne pažnje posrednika (subjektivna odgovornost), a pravila o popravljanju štete ravnaju se prema rješenjima iz oblasti ugovorne odgovornosti.

Posebni slučajevi imovinske odgovornosti posrednika koji su regulisani ZOO::

- posrednik odgovara za štete koje je komitent pretrpio zato što je doveden u vezu sa poslovno-nesposobnim licem, ukoliko je posrednik za to znao ili morao znati;
- ako posrednik poveže komitenta sa osobom za koju je znao ili morao znati da neće moći izvršiti obaveze iz ugovora;
- nepoštivanje obaveze čuvanja poslovne tajne.

**Odgovornost komitenta.** Komitent odgovara za svoje obaveze prema opštim pravilima o ugovornoj odgovornosti i popravljanju štete izazvanih neizvršenjem ugovornih obaveza. Supsidijarno se primjenjuju i pravila o nalogu, odnosno ugovoru u djelu. Odgovornost komitenta je u principu subjektivna izuzev za obavezu plaćanja provizije i troškova (tada je objektivna).

## **TRGOVINSKO ZASTUPNIŠTVO**

### **POJAM I ZAKLJUCIVANJE UGOVORA**

**Pojam trgovinskog zastupanja** (agencija) sastoji se u tome što specijalizovani subjekt, trgovinski zastupnik, trajno djelujući u interesu svoga nalogodavca, komitenta, istražuje tržište i nastoji obezbjediti poslovne partnere koji će sa komitentom zaključivati ugovore.

Trgovinsko zastupništvo se od posredništva razlikuje u dva bitna momenta: trajnosti djelovanja i mogućnošću da se punomoćstvo uključi u poslovni odnos kao njegov integralni dio.

Razlika u odnosu na komisijon je što trgovinsko zastupništvo može postojati i bez davanja izjave volje za komitenta, a ako su uključene u nalog, onda ih zastupnik daje u ime i za račun komitenta (ne kao komisijonar u svoje ime za račun komitenta).

**Definicija prema ZOO:** Ugovorom o trgovinskom zastupanju obavezuje se zastupnik da se stalno stara da treća lica zaključuju ugovore sa njegovim nalogodavcem, i da u tom smislu posreduje.

između njih i nalogodavca, a ovaj se obavezuje da mu za svaki zaključen ugovor isplati određenu naknadu (proviziju).

Karakteristike ovog ugovora su:

- a. trajno djelovanje za komitenta
- b. preuzimanje pravnih i faktičkih radnji
- c. djelovanje u tuđe ime i za tuđi račun, tj. u interesu komitenta
- d. formalnost
- e. komutativnost
- f. u principu se preuzima samo obaveza rada, ne i rezultata
- g. relativna samostalnost agenta u djelovanju
- h. postojanje posebnog odnosa povjerenja.

### **Zaključivanje ugovora o zastupanju**

Ugovor o trgovinskom zastupanju važi samo onda kada je sklopljen u pismenoj formi. No, pojedinačni poslovi mogu se sklapati bilo putem naloga bilo konkludentnim radnjama. Ako je pojedinačni nalog u skladu sa ugovorom, i šutnja agenta može se smatrati prihvatom.

### **Bitni elementi ugovora o zastupanju**

1. **Ličnost trgovinskog zastupnika** je bitan elemenat ne samo po zakonu, nego i po karakteru odnosa u koje stranke stupaju. Poslovima trgovinskog zastupništva se uglavnom bave trgovinske agencije, agenture, a kao sporednim poslovima mogu se baviti posrednički biroi i druge privredne organizacije. Zastupništvo se razlikuje od trgovinskog predstavništva po tome što organizaciona poslovna jedinica obavlja usluge za privrednu organizaciju kojoj pripada, a zastupničkim poslovima se bavi samostalna privredna organizacija (robu drži u režimu konsignacije).
2. **Predmet ugovora** se sastoji iz dvije komponente: iz trajnog nastojanja trgovinskog zastupnika da promoviše interese svoga nalogodavca sa ciljem učestalog sklapanja ugovora, i iz njegovog stalnog posredovanja za komitenta. Predmet ugovora su dakle faktičke radnje. Ovlaštenje na zastupanje može, ali ne mora, biti predmet ugovora. Punomoćstvo u predmet posla ulazi samo na osnovu izričitog sporazuma stranaka.
3. **Cijena** se sastoji iz naknade (provizije) i troškova. Cijena se najprije određuje ugovorom (najčešće je to procenat od vrijednosti posla) ili tarifom agenta. Ako nije utvrđena, zastupnik ima pravo na uobičajenu naknadu. I ovdje sud može na zahtjev nalogodavca sniziti cijenu ako utvrdi da je ona nerazmjerno velika prema učinjenoj usluzi. Redovni, fiksni troškovi uključeni su u proviziju i odvojeno se namiruju samo ako su izričito ugovoreni. Posebni troškovi učinjeni na nalog ili u interesu nalogodavca odvojeno se namiruju u stvarnim iznosima.

### **Obaveze agencije kod ugovora o zastupanju:**

1. **Iznalaženje saugovarača** - glavna obaveza, da se poslovanje njenog nalogodavca proširi, da istražuje i obrađuje tržište, stalno posredovanje između organizacija i svog nalogodavca.
2. **Učestvovanje u sklapanju poslova** - po uputstvima nalogodavca pri zaključenju posla, zastupajući interese nalogodavca i da kao dobar stručnjak sklopi povoljan ugovor.
3. **Davanje obavještenja** o stanju i prilikama na tržištu, naročito one koji su od značaja za konkretan posao..
4. **Vođenje knjige ugovora** hronološki koje je zaključio u ime nalogodavca sa podacima o njihovoj sadržini. Kada ugovor zaključi sastavlja o tome zaključnicu. Knjiga ugovora i zaključnica mogu poslužiti kao dokaz da je posao zaključen. Zaključnica nije ni potvrda ni ugovor pa njeno nepotpisivanje ne utiče na ugovor. Pored ove knjige zastupnik vodi i posrednički dnevnik za poslove u kojima samo posreduje.
5. **Staranje o interesima nalogodavca** u svim poslovima koje za njega preuzima. Dužan je postupati po uputstvima i nalogu nalogodavca, ali uvijek vodeći računa o interesima nalogodavca i ako bi postupanje po uputstvima štetilo nalogodavcu dužan je da mu na to skrene pažnju.
6. **Primanje izjava od saugovarača** - agencija je dužna vršiti, za sve izjave koje su u vezi sa tim ugovorom. Isto tako je ovlaštena kada to zahtijevaju interesi nalogodavca, i bez posebne punomoći davati izjave potrebne za očuvanje ili osiguranje nalogodavčevih prava.

7. **Trajno čuvanje poslovnih tajne** – sve što bude saznano u vezi sa poslovima koji mu je povjerenik povjerio mora čuvati kao poslovnu tajnu. Podatke koje je saznao u toku ugovora ne smije ni sam koristiti. Naročito odgovara ako ma kakve podatke do kojih je došla radeći na povjerenom joj poslu otkrije trećem licu.
8. **Vraćanje stvari primljenih od komitenta** u stanju u kom se nalaze, po prestanku ugovora stvari potrebne za promovisanje nalogodavca (uzorci, tehnička dokumentacija, reklamni materijal, alati za servisiranje i sl.);
9. **Polaganje računa** je obaveza zasnovana na opštim pravilima ugovora o nalogu. Obaveza postoji za konkretan nalog i ugovor u cjelini. Polaganje računa (bez odugovlačenja) može se izvršiti po završetku konkretnog posla, periodično ili nakon prestanka ugovora.
10. **Trpljenje odbijanja posla** od strane nalogodavca, s obzirom da nalogodavac uvijek ima pravo ne zaključiti pripremljeni posao uz obavijest trgovinskom zastupniku. Agenciji usljed toga može biti prouzrokovana šteta, i nalogodavac je dužan da je nadoknadi ukoliko je agent bio savjesan.

#### **Obaveze komitenta (kod ugovora o zastupništvu):**

1. **Predaja potrebnih materijala agentu** (uzorci, alati, uputstva, reklamni materijal ...);
2. **Obavještanje o relevantnim momentima** kao što su odbijanje prihvatanja pripremljenog posla i smanjenje obima poslovanja (iz raznih razloga), podrazumjevaju poštenje i savjesnost.
3. **Plaćanje cijene** je osnovna obaveza nalogodavca. Ako nije ugovorena primjenjuju se dispozitivne odredbe ZOO. Provizija, kao dio ukupne cijene, se plaća za: ugovore sklopljene posredovanjem agenta, ugovore koje je agent sklopio sa trećim licima (ukoliko je za to bio ovlašten), ugovore koje sa trećim licem nađenim od agenta sklopi nalogodavac i ugovore koje bilo ko sklopi sa bilo kojim trećim licem ukoliko se radi o isključivoj agenciji. Pravo na posebnu naknadu od naplaćene svote ima ovlašteni agent koji ju je naplatio. Troškovi komisije nisu uračunati u proviziju, posebno se plaćaju shodo ugovoru ili opštim pravilima. Vrijeme plaćanja je "kad ugovor bude izvršen", odnosno nalog, međutim agent ima pravo na proviziju iako ugovor nije izvršen krivicom nalogodavca.
4. **Trpljenje agentovih prava zaloge, pridržaja i prvenstva naplate** radi obezbjeđenja naplate potraživanja agenta. Za svoja dospjela potraživanja, koja su nastala u vezi sa ugovorom, agencija ima pravo zaloge na nalogodavčevim stvarima koje je u vezi sa ugovorom primila kao i na novcu koji je naplatila po njegovom ovlaštenju.

#### **ODGOVORNOST STRANAKA (kod ugovora o zastupanju)**

Odgovornost može biti administrativna i kazneno pravna.

Imovinska **odgovornost zastupnika** ugovornog je karaktera, subjektivna i podložna opštim pravilima o popravljanju štete za neizvršenje nenovčanih obaveza. Posebni slučajevi:

- o otkrivanje poslovne tajne (trajna obaveza čuvanja tajne);
- o davanje posebnog pismenog jamstva komitentu da će treće lice ispuniti obaveze na osnovu ugovora. Tada zastupnik odgovara solidarno sa trećim licem.

**Odgovornost nalogodavca** se ravna prema opštim pravilima obligacionog prava.

#### **POSEBNE VRSTE TRGOVINSKOG ZASTUPANJA**

1. **Podjela poslova.** Prema obimu ovlaštenja zastupstvo može biti generalno (ako agent može zastupati komitenta u svim njegovim aktivnostima) i specijalno (agent je ograničen na jednu ili više struka / vrsta poslova).
2. **Neisključiva agencija i isključiva agencija.** Neisključiva postoji kada bilo nalogodavac, nalogodavac i agent mogu na istom području za istu vrstu poslova imati više poslovnih partnera. Isključiva agencija postoji kada su oba ili jedan od partnera vezani za jednu osobu. Neisključiva agencija je zakonski pretpostavljena za nalogodavca, a isključiva za agenta.
3. **Del credere zastupstvo** je zastupstvo sa jamstvom za ispunjenje obaveza trećeg lica, koje agent posebnim pismenim sporazumom (mora se posebno ugovoriti) preuzima obavezno jamčenja. Agent ima pravo na veću proviziju, posebnu naknadu za preuzeti rizik.

#### **PRESTANAK UGOVORA o zastupanju**

Vrijeme trajanja ugovora može biti određeno izričito ili prećutno po prirodi posla.

1. Ugovori sklopljeni na određeno vrijeme mogu se prećutno produžiti. To se čini nastavljajem ugovorenih radnji nakon isteka roka, i tada se smatra da je sklopljen novi ugovor na neodređeno vrijeme.
2. Kada je ugovor sklopljen na neodređeno vrijeme on može prestati sporazumom stranaka ili jednostranom izjavom, tj. otkazom bilo koje strane. Uslovi pod kojima se otkaz može dati i način na koji to može biti učinjeno mogu se posebno urediti ugovorom, u protivnom važe dispozitivne odredbe ZOO, u kojima su predviđene dvije situacije:
  - Raskid ugovora sa otkaznim rokom. Ugovor se može raskinuti krajem svakog kalendarskog tromjesečja. Dužina otkaznog roka je do 1 mjesec ako je ugovor trajao manje od 3 godine, a do 2 mjeseca za dugotrajnije ugovore.
  - Raskid bez roka. Svaka strana može raskinuti ugovor kada za to ima OZBILJNE razloge, (u protivnom smatraće se raskid sa otkaznim rokom). Ugovor se raskida bez otkaznog roka, a druga strana obavještava o razlozima raskida. Stranka koja je neosnovano dala otkaz, obavezna je drugoj strani nadoknaditi štetu.

### **KOMISION**

Komision je takav privredni posao u kome se jedna strana obavezuje da će izvršiti neki privredni pravni posao u svoje ime a za račun druge strane, a druga će joj za to platiti. Ugovorom o komisionu komisionar se obavezuje da će za određenu proviziju obaviti u svoje ime ali za račun komitenta neki posao. Po svojoj pravnoj prirodi ugovor o komisionu je ugovor o nalogu.

Stranke koje učestvuju u ugovoru o komisionu su komitent i komisionar, a komisionom poslu pojavljuje se i treće lice (koje zna za samo komisionara).

**Komitent** je lice koje ovlašćuje drugu stranu da za njegov račun izvrši povjereni posao. **Komisionar** je lice koje prima i izvršava komitentov nalog i s trećim licem zaključuje naredeni mu privredni posao (koji se u poslovnom svijetu naziva komisijom) u svoje ime a za račun komitenta.

### **Karakteristike komisioig posla**

- Kod komisioe prodaje komisionar prodaje stvar kao svoju,
- kad kupuje robu, kupuje je u vlastito ime, kao da je sebi kupuje, on plaća u svoje ime.
- Prema trećim licima s kojima posluje on stiče prava i obaveze.
- Treće lice kao stranka u komisiji zna samo za njega, on je ugovorna strana, njemu se izvršava obaveza i on odgovara za izvršenje posla.
- Privredni rezultati komisije pripadaju komitentu, jer se posao sklapa za njegov račun.
- u ovom poslu postoje tri subjekta i dva ugovora.
- Komisionar ne posreduje između stranaka nego sam zaključuje ugovore sa komitentom i sa trećim licima da bi izvršio nalog komitenta.
- Komitent zaključuje ugovor sa komisionarom. Tim ugovorom mu daje nalog, povjerava mu posao. Komisionar izvršava nalog - obavlja povjereni posao, i polaže o tome račun komitentu, a komitent mu za tu uslugu isplaćuje proviziju.
- Pravo svojine na stvari koja je data u komision ostaje komitentovo, kao što komitent i stiče to pravo čim komisionar nabavi stvar za njega. Stoga, u slučaju komisionarevog stečaja, komitent ima izlučna prava.
- Ko je prodavac? Prodavac je odgovoran za pravne nedostatke, no komisionar se na upušta u ispitivanje svojine stvari koju prodaje. Zbog toga za pravne nedostatke se mora smatrati odgovornim komitent.

### **Zaključivanje ugovora o komisionu**

**Ugovor o komisionu** je konsenzualan i neformalan. Ugovor se može zasnovati ponudom i prihvatom, nalogom i konkludentnim radnjama. Nalogom se posao može zaključiti samo sa komisionarom kome je taj posao profesija, dok se sa pravnim subjektom (privrednom organizacijom) kojem je to sporedni posao – individualnom ponudom i prihvatom. Nalog se smatra prihvaćenim ako ga komisionar ne odbije «odmah», bez odlaganja. Nalog se može dati: pismeno, usmeno, fax-om, telefonom, itd. Predaja stvari koje treba prodati nije uslov za ugovor, nego obaveza iz ugovora.

### Bitni elementi ugovora o komisionu

1. **Ličnost komisionara** - s obzirom na odnos povjerenja između komitenta i komisionara, davanje komisionaru ovlaštenja da proda robu kao svoju ili pak da robu kupi pokazuje da komitent ima posebno povjerenje u komisionara. Ovim ličnost komisionara stiče svojstvo bitnog elementa ugovora. Komitent na komisionara prenosi više ekonomskih nego pravnih ovlaštenja. Komisionar igra ulogu ekonomskog posrednika, a u pravno-tehničkom smislu on nije posrednik.
2. **Predmet ugovora** je pravni posao koji komitent povjerava komisionaru da ga obavi za njegov račun. Predmet znači može biti: prodaja, kupovina, plaćanje, špedicija, transport itd., kao i izdavanje mjenice. Predmet ugovora se može sastojati od jednog ili više poslova. Poslovi mogu biti trajni ili ograničeni rokom. Komisionar mora naložene poslove da obavi, znači ugovorom preuzima obavezu rezultata.
3. **Cijena** se naziva provizijom. Iznos provizije se obično ugovara, procentualno ili paušalno, u jednom iznosu, a ako nije određen ugovorom ili tarifom, ZOO predviđa: da komisionaru pripada naknada prema obavljenom poslu i poslovnom rezultatu. Pošto je ovo privredni posao komisionaru pripada provizija i kada se ona ne ugovori. Ukoliko je provizija prevelika (nesrazmjerna obavljenom poslu) komitent može zahtijevati da je sud snizi na pravičan iznos.

### Obaveze komisionara

1. Postupanje po nalogu,
2. Obavješćavanje o poslu
3. Zaštita komitentovih interesa
4. Čuvanje stvari
5. Predaja rezultata posla
6. Čuvanje poslovne tajne

**Postupanje komisionara po nalogu**, prema sadržaju ugovora tj. da zaključi posao s trećim licem u svoje ime, a za račun komitenta. Nalog može biti:

- opštiji - širi, kada komitent ostavlja komisionaru veću slobodu izbora u pogledu ostvarivanja povjerenog mu posla (fakultativni nalog),
- potpuno određen, kada komitent ne dozvoljava mogućnosti izbora (imperativni, naređujući nalog),
- nešto uopšteniji, kada komitent daje uputstva ne dovoljno jasno (uopštenije) kako će komisionar postupati, ali komisionar može od njih odstupiti ako smatra da je to u interes komitenta (demonstrativni ili indikativni nalog), čak mu je to i dužnost. Ako ima vremena trebalo bi najprije obavijestiti komitenta.

**Limitiran nalog** je nalog u kojem komitent naređuje tačno određenu ili ograničenu cijenu po kojoj će se stvar kupiti ili prodati. Kod imperativnog i limitativnog naloga komitent može odbiti posao ako se komisionar nije držao naloga, te je ovlašten na naknadu štete. U tom slučaju komitent mora odmah obavijestiti komisionara o odbijanju posla. Ipak kod limitiranih naloga komisionar može ponuditi naknadu razlike u cijeni koju je postigao i limitirane cijene i tada je komitent dužan prihvatiti posao. Komisionar mora nalog izvršiti lično. Posao može povjeriti drugom ukoliko je to ugovoreno, kad komitent naknadno da dozvolu, ili je na to primoran okolnostima.

**Obavješćavanje o poslu** Komisionar na zahtjev komitenta ili kad to nalažu okolnosti posla mora obavješćavati komitenta, naročito kada se situacija na tržištu mijenja i kad je vjerovatno da komitent mogao izmijeniti nalog.

Po ZOO, komisionar je dužan:

- da daje podatke o tome s kim je zaključio posao za račun komitenta
- Komisionar je također dužan obavijestiti komitenta o promjenama i mogućnosti nastanka promjena na stvari koja mu je povjerena na prodaju. Ne dobije li na vrijeme uputstva šta će biti sa stvari, a postoji opasnost da bude znatnije oštećena dužan je stvar prodati na najpogodniji način. Obaveza obavješćavanja postoji i kada prilikom prijema stvari utvrdi materijalne nedostatke na istoj.

**Zaštita komitentovih interesa** pored obavještanja i na svaki drugi način, kao npr. mjere očuvanja komitentovih prava prema špediteru, vozaru i skladištaru, osiguranje dokaza, ulaganje prigovora i sl.

**Čuvanje stvari** brižljivo, pažnjom dobrog privrednika. Tu se podrazumijeva i osiguranje stvari ako je ono obavezno, naređeno ili uobičajeno. Odgovornosti za štete koje bi nastale na stvari se oslobađa samo ako dokaže da se šteta nije mogla otkloniti i pored njegove naročite pažnje.

**Predaja rezultata posla** bez nepotrebnog odgađanja, jer je to i svrha komisionog posla „za račun komitenta“. Tako će komisionar predati komitentu iznos koji je primio na ime cijene za prodatu stvar, prenijeti na njega potraživanje ako je stvar prodana na kredit i ako ima nalog da može stvar prodati na kredit, u suprotnom to radi na vlastiti rizik, predati stvar koju je nabavio zajedno sa dokumentim i sl. Eventualni višak rezultata iz posla pripada komitentu, komisionarova korist je u proviziji. Pored predaje rezultata komisionar je dužan komitentu položiti račun, odnosno podatke kako bi ovaj mogao ocjeniti rezultate posla.

**Čuvanje poslovne tajne** je trajna obaveza koja obuhvata obavještenja i podatke o poslovima koje je zaključio za komitenta, činjenice, okolnosti, uslove i odnose koje je saznao u izvršenju tih poslova. Ona postoji ne sam za vrijeme izvršenja ugovora nego i po njegovom ispunjenju.

#### **Obaveze komitenta kod ugovora o komisiju:**

1. **Davanje sredstava potrebnih za izvršenje naloga**, (stavri, novac radi neke isplate i sl.), a komisionar je obavezan da ih ubotrijebi za svrhu u koju su mu data. Davanje eventualnog avansa za obavljanje poslova nije obaveza, te se mora izričito ugovoriti.
2. **Plaćanje naknade (provizije)** je obaveza i ako nije ugovorena. Provizija pripada komisionaru kada obavi posao, ispuni nalog i postigne rezultat. Komisionar ima pravo na punu proviziju i kada je u izvršenju posla bio spriječen uzrokom za koji odgovara komitent. Ako za uzrok nisu odgovorni ni komitent ni komisionar, onda komisionar ima pravo na ODGOVARAJUĆU naknadu za TRUD (ne proviziju). Komisionar koji je nevjerno postupio prema komitentu nema pravo na naknadu.
3. **Naknada troškova** koji prelaze obim normalnih troškova komisionara. Za ocjenu konkretnih izdataka ne gleda se da li je taj konkretan izdatak donio korist nego da li ga je bilo potrebno ili korisno učiniti za taj posao.
4. **Trpljenje komisionarevih prava zaloge, pridržaja i prvenstvene naplate.** Komisionar ima pravo zalogu na svim stvarima komitenta sa kojima može raspolagati, dok mu komitent ne isplati proviziju i ostale troškove, za sve poslove koje je obavljao za komitenta. Takođe prema poslovnom pravu može stvari i prodati i namiriti svoju cijenu.
5. **Prihvatanje komisionara kao saugovarača u komisiji** – postavlja se pitanje da komisionar može komitentu prodati svoju stvar ili sam kupiti od komitenta. Načelno to se ne bi moglo dozvoliti jer bi došli u sukob interesi komitenta i komisionara. Može samo na osnovu sporazuma. Neki modaliteti su uređeni zakonom: cijena robe koju komisionar kupuje/prodaje je tržišna ili berzanska cijena u vrijeme izvršenja posla, a komisionar ima pravo i na proviziju za obavljani posao.

#### **ODGOVORNOST STRANAKA (kod komisionog posla)**

##### **Odgovornost komisionara:**

Imovinska odgovornost komisionara za neispunjavanje obaveza iz ugovora podvrgnuta je opštim pravilima obligacionog prava i ona je subjektivna jer se radi o nenovčanoj obavezi. Konkretna pravila za neispunjenje ugovora o komisiju:

- sklapanje posla pod nepovoljnijim uslovima od naloženih povlači obavezu plaćanja razlike i naknade ostale štete;
- prodaja robe osobi za čiju je prezaduženost komisionar znao ili morao znati;
- propust pažnje dobrog privrednika pri čuvanju robe komitenta;

Iz obaveze čuvanja povjerene stvari proističu odgovornosti komisionara za štetu koja bi nastala na toj stvari. Odgovornosti se oslobađa samo ako dokaže da se ta šteta nije mogla otkloniti i pored njegove naročite pažnje. Znači, za ocjenu komisionareve odgovornosti uzima se u obzir posebna pažnja. Međutim, ako stvar nije



- osigurao, a bio je na to obavezan halogorn ili zakornim, ugovora i za slučajnu propast i slučajno oštećenje stvari
- propuštanje pregleda i obavještanja o utvrđenim nedostacima poslone robe;  
Dužan je da utvrđuje kvalitet, količinu, i stanje pakovanja. Mora da preduzima mjere ako se pokažu mane na stvari, osigura dokaze o stanju stvari, uloži prigovore i slično.
  - izostanak ispunjenja ugovora od strane trećeg lica kod komisiona del credere.
- Supsidijarna pravila o nalogu:**
- upotreba komitentovog novca za sopstvene svrhe povlači plaćanje najviše dopuštene ugovorene kamate;
  - ako je izvršenje posla povjereno nekolicini komisiorara - oni su solidarno odgovorni za ispunjenje naloga.

**Odgovornost komitenta (kod komisiornog posla)** se ravna prema opštim pravilima obligacionog prava. Supsidijarna pravila o nalogu modifikuju slijedeće slućajeve:

- komitent je dužan komisioraru naknaditi štete koje je ovaj pretrpio u izvršenju naloga bez svoje krivice;
- za neispunjavanje novćanih obaveze odgovornost komitenta će biti objektivna.

## **POSEBNE VRSTE KOMISIONA**

1. **Komisior uz jemstvo za obavezu trećeg lica (Komisior star del credere)**. Komisior može posebnim sporazumom preuzeti obavezu da garantuje komitentu da će izvršiti nalog, i sklopiti ugovor, i da će treće lice, njegov saugovarać izvršiti svoje obaveze. Takav posao se naziva „del credere“, klauzula „star del credere“ se posebno ugovara, i za takvu garanciju mu pripada i posebna provizija. Komitent tada ima prema komisioraru prava kao povjerilac prema jemcu.
2. **Konsignacija** je takav komisiorni posao u kome se ugovara da komitent šalje komisioraru robu na stovarište, a komisiorar mu otvara kredit na podlozi primljene robe, ili mu unaprijed isplaćuje dio cijene. Kredit se daje po pravilu u iznosu nižem od vrijednosti robe (60-90%) da bi se komisiorar obezbjedio u slućaju pada cijene. Roba ostaje u vlasništvu komitenta. Kad komisiorar proda robu, prvo naplaćuje iznos kojim je kreditirao komitenta, kamatu i ostale troškove. Komisiorar ima pravo zaloge na robi za iznos svih potraživanja.

## **PRESTANAK UGOVORA**

Ugovor o komisioru može prestati

- na način predviđen opštim pravilima obligacionog prava: ugovornim raskidom, nemogućnosti ispunjenja obaveza komisiorara kao i komitenta, nakon proteka vremena trajanja ugovora, te ispunjenjem ugovora.
- te opozivom ili otkazom naloga.

Opoziv naloga vrši komitent, a otkaz komisiorar. Uslovi i posljedice ovog su regulisane pravilima o ugovoru o nalogu, jer komisior nema posebnih pravila za ove situacije.

Nalogodavac može uvijek da odustane od ugovora, ali ako za odustanak nije bilo osnovanih razloga, duguje komisioraru dio naknade za učinjeni trud i naknadu štete.

I nalogoprimac može odustati od ugovora, ali ako to učini u nevrijeme i bez osnovanog razloga (onemogućava ili otežava komitentu da postigne one ekonomske ciljeve radi kojih je angažovao komisiorara) duguje komitentu naknadu štete.

Komisiorar je dužan i nakon otkaza obavljati one poslove iz ugovora koji ne trpe odgađanja, sve dok nalogodavac ne bude mogao po redovnom toku stvari preuzeti brigu o njima. ( najčešće putem drugog komisiorara).

## **UGOVORI O USLUGAMA U PROMETU ROBE**

### **USKLADIŠTENJE**

**Uskladištenje** je privredni posao koji se sastoji u smještaju i čuvanju tuđe robe uz naknadu. Skladišna preduzeća mogu obavljati i druge radnje u vezi s uskladištenjem. **Ugovorom o uskladištenju** obavezuje se skladištar da primi i čuva određenu robu i da poduzima potrebne ili ugovorene mjere radi njezina očuvanja u određenom stanju, te da je preda na zahtjev ostavodavca ili druge ovlaštene osobe, a ostavodavac se obavezuje da mu za to plati određenu naknadu. Skladišni posao ubraja se u trgovinske usluge.

Po svojoj pravnoj prirodi uskladištenje se svrstava u ugovore o ostavi, te će se odredbe o ostavi primjenjivati supsidijarno.

#### **Ekonomski značaj javnih skladišta:**

1. tamo gdje postoje javna skladišta trgovci i proizvođači ne moraju podizati svoja, niti zapošljavati radnike za te poslove
2. ne moraju tražiti posrednike i špeditere koji će za njih završavati poslove u vezi sa prijemom i ekspedovanjem robe.
3. olakšava kupovinu i prodaju robe – roba može da čeka povoljne uslove, može da se vidi
4. uskladištena roba može da bude podloga za dobijanje kredita, čak neka skladišta daju kredite.
5. uskladištena roba utiče na stabilizaciju cijena i korisne intervencije na tržištu.

#### **Zaključivanje ugovora**

Ugovor o uskladištenju je teretan, dvostrano obavezan, komutativan, konsenzualan (čuva uz naknadu – suprotno bez naknade je realan) i neformalan. Ugovor se može zaključiti sporazumom sklopljenim na bilo koji način za konsenzualne ugovore, uključujući i nalog.

Uobičajena je praksa zaključivanja ugovora na osnovu dispozicije. Posao je sklopljen kada skladišno preduzeće primi i potpiše dispoziciju i stavi na nju pečat preduzeća sa datumom. Jedan primjerak ovjerenog naloga dobija ostavilac, koji mu služi kao dokaz o zaključenju ugovora o uskladištenju, i dokaz o pravu raspolaganja robom.

Prečutno, konkludentnim radnjama zasniva se ugovorni odnos kada se roba upućuje u skladište preko vozara, ili vozar preda pošiljku skladišnom preduzeću. Vozar može predati pošiljku i kada se korisnik ne javi blagovremeno da je primi. Ostavioćem se u svim ovim slučajevima smatra vlasnik robe, a ne onaj koji ju je predao.

#### **BITNI ELEMENTI UGOVORA O USKLADIŠTENJU**

- **stranke, predmet posla i cijena usluge**

1. **Stranke – ostavilac i skladištar.** Uslugama uskladištenja se mogu baviti skladišna preduzeća (osnovna djelatnost) ili prevoznici i špediterske organizacije (sporedna djelatnost). Pošto je skladištar dužan da sam čuva stvari, njegova ličnost ima svojstva bitnog elementa ugovora. Ostavilac može biti svaki subjekt prava, bez obzira da li je on i vlasnik robe. Javna skladišta mogu biti opšta (čuvaju sve vrste robe) i specijalna (čuvaju neke vrste robe - rude, žitarice ...).
  - Opšta skladišta ne smiju miješati robe raznih ostavilaca,
  - dok specijalna smiju miješati zamjenjive stvari odnosno robu iste vrste i kvaliteta sa pristankom ostavioca ili ako je očigledno da se radi o stvarima bez opasnosti nanošenja štete ostaviocu.
  - Za carinska skladišta je potrebno odobranje Uprava carina, a carinske dažbine na robu se plaćaju prilikom iznošenja robe iz skladišta.
  - Lučka skladišta se pored redovnih poslova još bave i utovarom, istovarom i pretovarom na brod i kopnena vozila.
  - Konsignaciona skladišta nisu javna te se ne mogu baviti smještajem i čuvanjem tuđe robe. Mogu ih otvarati PD registrovane kao zastupnici inostranih firmi. Carini se poslije izlaska iz skladišta - prodaje
  - Privatna skladišta ne mogu izdavati skladišnice
2. **Predmet posla** je smještaj i čuvanje robe, te vršenje radnji koje se uobičajeno obavljaju uz smještaj i čuvanje robe, odnosno koje se predviđaju ugovorom robe (vaganje, manipulisanje, vađenje uzoraka, carinjenje, osiguranje i sl.). Skladišno preduzeće može obavljati neke sporedne djelatnosti koje su u vezi s uskladištenjem: primanje robe od prevoznika, otpremanje robe i sl., ali se ne može baviti kupovinom i prodajom robe ni za čiji račun. Skladišta se po pravilu nikad ne daju u zakup, izuzetno može posebnim ugovorom, ali tada ne preuzima odgovornost ni za smještaj ni za čuvanje.
3. **Cijena usluge** se sastoji iz naknade za osnovnu i sa njom povezanih usluga skladištara, naknade za posebno ugovorene usluge i troškova isplaćenih u interesu ostavioca. Cijene se ne

moraju ugovarati, i po pravilu su propisane tarifom. Da bi tarifa obavezivala ona mora biti objavljena. Obavezuje obje strane, ali se može ispravljati ako pravilno nije primjenjena. Tarifom je roba klasirana i naknada izdiferencirana i prema tome kako se i koliko vremena čuva.

#### **OBAVEZE STRANAKA – skladištara (kod uskladištenja)**

1. **Prijem robe** prema prihvaćenom nalogu. Skladištar treba da provjeri identitet robe i njeno stanje "od oka". U slučaju manjka ili mana na robi ili pakovanju skladištar je dužan da to pismeno konstatuje, u suprotnom smatra se da je robu primio onako kako glasi dispozicija. Loše upakovanu robu i robu s manama skladište prima uz posebnu izjavu ostavioca, kojom on preuzima odgovornost za štetu koja bi mogla nastati iz toga. Robu u zatvorenom pakovanju skladištar ne mora provjeravati, a smatra se da je onakva kakva je deklarirana. Skladištar odgovara samo u slučaju oštećenja ambalaže. Javno skladište prima robu prema deklariranoj težini i ne odgovara za nju. Izuzetno ako ostavilac naročito traži, skladište je dužno vagati robu ako može i tada odgovara i za težinu. Skladište ima uvijek pravo vagati robu ako posumnja u deklariranu težinu.
2. **Vođenje skladišne knjige** sa podacima o ostaviocu (ime i adresa idr.) i robi (dan prijema, roba koja se prima. uslovi smještaja isl).
3. **Izdavanje potvrde** ostaviocu, koju može zamijeniti i obavijest o uskladištenju tereta. Potvrda služi kao dokaz o prijemu robe i isprava za podizanje uskladištene robe. Ako se izdaje skladišnica - potvrda se vraća. Funkciju potvrde može obaviti i ovjeren primjerak naloga.
4. **Čuvanje robe** sa pažnjom dobrog privrednika i u utvrđenom stanju. Skladištar je dužan predlagati ostaviocu potrebne mjere za očuvanje robe. Ako je to u interesu ostavioca skladištar može preduzimati mjere ne čekajući dispoziciju ostavioca. U hitnim slučajevima čak može robu i prodati na najpogodniji način. O svemu je dužan izvjestiti ostavioca. Skladištar ne može bez pristanka ostavioca, robu predati drugome na čuvanje. Prilikom isteka roka čuvanja - zakonskog (1 god.) ili ugovornog skladištar može robu prodati na javnoj prodaji uz prethodno obavještanje ostavioca.
5. **Osiguranje robe** od rizika za koji postoji obavezno osiguranje, a ako ostavilac traži, i od drugih (rizika koji su precizirani) odnosno uobičajenih (ako nisu precizirani) rizika.
6. **Prodaja robe u kvaru** na najpogodniji način, na trošak i rizik ostavioca, vodeći računa o njegovim interesima, ali tek po nemogućnosti dobijanja uputstva od ostavioca.
7. **Pregled robe** – omogućiti ostaviocu i licima koje on ovlasti., kao i uzimanje uzoraka.
8. **Očuvanje prava ostavioca** - preduzimanjem potrebnih radnji kada robu prima od vozara ili špeditera
9. **Postupanje po nalogu** ostavioca.
10. **Izdavanje robe** ostaviocu ili ovlaštenom licu u stanju u kakvom je robu primio. On može preuzeti obavezu i da poboljša stanje robe. I prije isteka roka na zahtjev ostavioca on je dužan da izda robu
11. **Upozorenje na mane** čim ih je skladište opazilo ili moralo opaziti.

#### **Obaveze ostavioca (kod ugovora o uskladištenju):**

1. **Predaja robe i dokumenata** – Ostavilac je dužan da preda robu za koju je sklopio ugovor (dao dispoziciju) na smještaj i čuvanje i da pruži sva potrebna obavještenja o njoj (posebno vrijednost robe). Ukoliko ne preda robu smatra se da je odustao od ugovora i snosi za to odgovornost. Pored robe potrebno je da preda i potrebne dokumente naročito kod otpreme i prijema robe od vozara.
2. **Pregled robe pri prijemu iz skladišta.** Obavezan pregled je na uobičajen način, uvidom u spoljnje stanje robe i pakovanja. Ukoliko primalac opravdano posumnja u osobine stvari primalac može zahtjevati i dodatne kontrole. Troškove uobičajnog pregleda snosi primalac, no ako se utvrde nedostaci troškove će snositi skladištar. Kod vidljivih nedostataka primalac mora odmah sačiniti **reklamaciju** i obavijestiti skladištara. Rok za reklamiranje skrivenih nedostataka je 7 dana od preuzimanja.
3. **Plaćanje usluge** je po pravilu prilikom preuzimanja robe, a može biti i drugačije ugovoreno. U koliko treće lice pristane u dispoziciji može biti određeno da ono plati uslugu. Usluge se plaćaju na osnovu fakture skladišta, za izvršene radove i usluge, pa čak i za robu koja je za vrijeme uskladištenja izgubljena, uništena ili oštećena. Neke troškove kao utovar, pretovar, osiguranje,

carinu i sl. dužan je platiti korisnik i prije preuzimanja robe. Skladištar za svoja potraživanja ima pravo zaloge i pridržaja robe.

### **ODGOVORNOST STRANAKA (kod skladišnih poslova)**

**Odgovornost skladištara** je zasnovana na njegovoj krivici, subektivna je. Za radnje koje nemaju karakter čuvanja robe, odgovornost se ravna prema opštim pravilima ZOO.

Postoje dva sistema određivanja odgovornosti skladišta:

- po jednom skladište je uvijek odgovorno za gubitak, kvar, manjak i oštećenje ukoliko do toga nije došlo usljed više sile, propusta ostavioca, rđavog pakovanja koje se nije moglo promijeniti ili svojstava robe.
- Skladište je dužno da obavlja svoje poslove s pažnjom dobrog privrednika i odgovara ako nije tako uradilo. Smatra se znači da je skladište krivo ako kao dobar privrednik nije preduzelo potrebne mjere koje bi dovele do otklanjanja ili umanjenja štete.

Primjenom pravila o ostavi postoje i dva slučaja objektivne odgovornosti skladištara:

- za slučajne štete ako bez pristanka ostavodavca ili bez nužde povjeri robu na čuvanje drugom, ili
- za slučajne štete ako je robu upotrebljavao bez dozvole.

Da bi se oslobodio odgovornosti pored odstustva krivice, skladištar mora da dokaže i postojanje nekog od konkretnih uzroka štete: viša sila, osbina robe, radnja imaoca prava i da bi do štete došlo i da je postupao u skladu sa ugovorom.

Odgovorni skladištar naknađuje štetu do stvarne vrijednosti robe, ali ako je šteta prouzrokovana namjerno ili krajnjom nepažnjom skladištar naknađuje svu štetu, pa i izgubljeni dobitak ostavioca.

**Odgovornost ostavioca** se ravna prema opštim pravilima obligacionog prava, što znači da se njegov položaj razlikuje zavisno da li je u pitanju novčana ili nenovčana obaveza. Kod nenovčanih obaveza (predaja robe i dokumenata, te pregled robe):

- ako ostavioc ne preda robu kako je ugovoreno, smatra se da odustaje od ugovora ;
- ako propusti da obavijesti skladištara o svojstvima i vrijednosti robe, gubi pravo naknade pretpijene štete i duguje naknadu za sve štete koje skladištaru budu prouzrokovane usljed nepoznavanja osobina i vrijednosti robe.

Kod novčanih obaveza, kašnjenja u plaćanju, duguje zateznu kamatu.

### **SKLADIŠNICA**

- Skladišnica je hartija od vrijednosti kojom skladišno preduzeće potvrđuje da je robu navedenu u skladišnici primilo na uskladištenje.
- izdaje se samo na zahtjev ostavioca od strane ovlaštenih (javnih) skladišta koja vode matičnu knjigu (registar) skladišnica.
- Kada je skladišnica izdata, onda je pravo raspolaganja robom inkorporirano u ovu ispravu i bez nje se to pravo ne može ni ostvarivati niti prenositi.
- prodajom skladišnice kao HOV prodata je i roba u skladištu

Skladišnica se sastoji iz dva dijela: priznanice i založnice (Warrant) koji predstavljaju jednu cjelinu. U oba dijela upisuju se podaci iz matične knjige (podaci o ostaviocu i robi) koje potpisuje skladištar. Za tačnost podataka (posebno vrstu, količnu i kvalitet robe) garantuje skladište.

Ekonomski značaj skladišnice je u mogućnosti trgovanja, zatim u mogućnosti dobijanja realnog kredita prenosom varanta.

### **Izdavanje skladišnice**

Ostavilac može tražiti da se roba podijeli na više dijelova i da se za svaki dio izda skladišnica. Isto tako može dobiti više skladišnica ako je roba zamjenljiva.

Svaki dio skladišnice (priznanica i založnica ili varant) je hartija od vrijednosti i mogu se prenositi zajedno ili odvojeno. Skladišnica može glasiti na: ime (prenosi se cesijom) ili "po naredbi" (prenosi se indosmanom). Isto tako se prenose i njeni dijelovi.

Indosiranje se vrši na taj način što imalac skladišnice "po naredbi" na poleđini ispisuje ime onoga na koga prenosu istu, potpisuje izjavu o prenosu i navodi datum. Time se prenose sva prava iz priznanice i varanta na treće lice.

Funkcija priznanice: Na osnovu nje se stiče pravo raspolaganja uskladištenom robom, sa ograničenjem za iznos koji je založen, Založnica utvrđuje pravo zaloge na robu za iznos koji je označen. Prema tome pravo raspolaganja robom može biti ograničeno založnim pravom iz varanta. Kada se založnica prvi put sama prenosi, potrebno je upisati taj prenos i u priznanicu da se zna da je roba založena i za koji iznos. Takođe, kupac založnice mora odmah obavijestiti skladište o prvom prenosu založnice. Skladištar je dužan da to evidentira u skladišnoj knjizi i na založnici (iznos, kamata, nosilac prava zaloge, datum izdavanja, datum dospeljevanja duga, potpis indosanta), što je odlučujuće za pravnu valjanost prenosa.

Dalji prenos varanta i priznanice vrši se jednostavno indosamentom. No svaki kupac priznanice ili založnice može tražiti da se prenos na njega upiše u registar skladišta. Javno skladište može robu izdati samo onom ko podnese oba dijela skladišnice. Imalac priznanice može zahtijevati da mu se roba izda, uz isplatu sume za koju je roba založena, sa kamatama. Isplatu može izvršiti imaocu založnice ili položiti novac javnom skladištu za račun založnog povjerioca.

### **Protest i amortizacija skladišnice**

Ako varant nije na vrijeme isplaćen imalac varanta je dužan to utvrditi protestom kod suda. Tek poslije toga može zahtijevati isplatu od prenosilaca kao regresnih dužnika. On takođe može zahtijevati po proteku 8 dana od dospelosti potraživanja zahtijevati prodaju založene robe. Ako se imalac varanta ne bi mogao namiriti ima pravo potraživanja od prenosilaca. Protest i pravo regresa ostvaruju se po postupku predviđenom za mjenicu.

Izgubljena skladišnica ili njen dio amortizuju se po posebnom postupku. Postupak vodi sud. Sud obavještava javno skladište o pokretanju postupka, a skladište je dužno da o tome stavi zabilješku skladišnu knjigu, kako bi spriječilo izdavanje robe onome ko se pojavi sa skladišnicom. Lice ili lica se upućuje sudu da raspravi zakonitost svog prava na skladišnicu. Sud objavljuje pokretanje postupka i poziva svakog ko eventualno drži u rukama skladišnicu da se javi sudu u roku 60 dana. Ako se neko pojavi upućuje se na spor o vlasništvu, a ako se niko ne javi sud donosi odluku o amortizaciji.

### **UGOVORI O ORGANIZOVANJU PREVOZA I PREVOZU STVARI**

#### **UGOVOR O ŠPEDICIJI**

Ugovor o špediciji (otpremanju) je ugovor kojim se špediter (otpremnik) obavezuje da, u svoje ime a za račun komitenta (nalogodavca), izvrši organizovanje otpreme ili dopreme stvari te obavi druge uobičajene poslove i radnje uz naknadu. Znači osnovni sadržaj posla špedicije jeste organizacija prevoza stvari. Špediter ima isti pravni položaj kao i komisionar, oba djeluju u svoje ime a za račun komitenta, nalogodavca, razlika je samo u prirodi poslova. Prema našem zakonu može se izričito ugovoriti da špediter djeluje u ime i za račun komitenta, dakle da radi kao zastupnik. U uporednim pravima postoje tri sistema regulisanja špedicije. Prema tim sistemima ugovor o špediciji je:

1. poseban i samostalan normativni ugovor (njemačko, mađarsko, poljsko, ovo je i prema našem pravu)
2. posebna vrsta ugovora o komisionu (francusko, rusko)
3. vrsta agencije (anglosaksonsko pravo)

#### **Značaj špedicije**

- Špedicija je uslužna djelatnost i sastoji se u stručnoj organizaciji prevoza stvari.
- prilikom transporta stvari potrebno je poznavanje mnogobrojnih propisa i poslovnih običaja
- radi iznalaženja najpovoljnijih uslova špediter organizuje i zbirni prevoz

#### **Pravni izvori (špedicije)**

ZOO je regulisao ovaj ugovor kao samostalan i poseban ugovor.

U slučaju pravne praznine primjenjuju se odredbe zakona o ugovoru o komisionu (ili zastupanju), a shodno i pravila o nalogu.

Značajan izvor prava su i opšti uslovi poslovanja špeditera (donose ih špediterska udruženja ili trgovinske komore) koji se primjenjuju po volji ugovornih stranaka (izričito ili prećutno).