

Na osnovu člana 5. stav 3. Zakona o prevozu putnika u drumskom saobraćaju („Službeni glasnik RS”, broj 68/15),

Ministar građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture donosi

P R A V I L N I K

o sadržini, načinu izdavanja i vođenju putnih naloga i načinu vođenja evidencije o izdatim putnim nalozima

(“Službeni glasnik RS”, broj 90/2016 od 04.11.2016. godine)

I OSNOVNA ODREDBA

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se sadržina putnog naloga, način izdavanja i vođenja putnog naloga, kao i način vođenja evidencije o izdatim putnim nalozima.

Član 2.

Putni nalog za autobus kojim se obavlja prevoz sadrži:

- 1) broj putnog naloga;
- 2) naziv, sedište i adresu privrednog društva, drugog pravnog lica ili preduzetnika koji koristi autobus za koji se izdaje putni nalog;
- 3) podatke o vrsti prevoza: linijski, vanlinijski, poseban linijski prevoz ili prevoz za sopstvene potrebe;
- 4) mesto i datum izdavanja putnog naloga;
- 5) ime i prezime vozača i ostalih članova posade autobusa;
- 6) osnovne podatke o pravcu kretanja autobusa;
- 7) overen potpis lica ovlašćenog za izdavanje putnog naloga;
- 8) marku, tip autobusa i registarske oznake autobusa;
- 9) potpis vozača da je primio autobus bez vidljivih nedostataka;
- 10) datum započinjanja prevoza, stanje kilometar-sata na početku i završetku prevoza, kretanje autobusa (mesto polaska – dolaska), vreme polaska i dolaska (čas, minut), stajanje autobusa (ukrcavanje – iskrcavanje putnika, ostala zadržavanja), broj pređenih kilometara;
- 11) broj ugovora o prevozu za vanlinijski, odnosno poseban linijski prevoz;
- 12) napomenu (odstupanje od reda vožnje, kvar, zastoje na putu, itd.).

Putni nalog iz stava 1. ovog člana može da sadrži i podatke o radu vozača, radu autobusa, utrošku goriva i sl.

Član 3.

Putni nalog za putničko vozilo kojim se obavlja prevoz sadrži:

- 1) broj putnog naloga;
- 2) naziv, sedište i adresu privrednog društva, drugog pravnog lica ili preduzetnika koji koristi putničko vozilo za koje se izdaje putni nalog;
- 3) mesto i datum izdavanja putnog naloga;
- 4) ime i prezime vozača putničkog vozila;
- 5) osnovne podatke o pravcu kretanja putničkog vozila;
- 6) overen potpis lica ovlašćenog za izdavanje putnog naloga;
- 7) marku, tip i registarske oznake putničkog vozila;
- 8) potpis vozača da je primio putničko vozilo bez vidljivih nedostataka;
- 9) datum započinjanja prevoza, stanje kilometar-sata na početku i završetku prevoza, kretanje putničkog vozila (mesto polaska – dolaska), vreme polaska i dolaska (čas, minut), stajanje vozila i broj pređenih kilometara;
- 10) napomenu (kvar, zastoj na putu, itd.).

Putni nalog iz stava 1. ovog člana može da sadrži i podatke o radu putničkog vozila, utrošku goriva i sl.

Član 4.

Putni nalog iz čl. 2. i 3. ovog pravilnika izdaje se za jedan ili više prevoza, a može se koristiti najduže 30 dana od dana izdavanja.

Ispravke u putnom nalogu unose se čitko i potpisuje ih lice koje je unelo podatke koji se ispravljaju (lice ovlašćeno za izdavanje putnog naloga ili vozač).

Putni nalog vozač vodi uredno i po završenom prevozu, sa pratećom dokumentacijom (računi za gorivo, smeštaj i sl.), vraća ga licu ovlašćenom za izdavanje putnog naloga.

Član 5.

Privredno društvo, drugo pravno lice ili preduzetnik vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima, sa podacima o: broju putnog naloga, mestu i datumu izdavanja, marki, tipu vozila i registarskim oznakama vozila, imenu i prezimenu vozača, kao i imenu i prezimenu lica ovlašćenog za izdavanje putnog naloga.

Evidencija iz stava 1. vodi se u pisanoj ili elektronskoj formi.

Izdati putni nalozi čuvaju se pet godina, računajući od dana njihovog izdavanja.

Član 6.

Danom početka primene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržini, izdavanju i vođenju putnih naloga i evidenciji o izdatim putnim nalogima („Službeni glasnik RS”, br. 20/96 i 32/10).

Član 7.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”, a primenjuje se od 12. februara 2017. godine.

Broj 110-00-184/2016-03

U Beogradu, 26. oktobra 2016. godine

Ministar,

prof. dr Zorana Mihajlović, s.r.

(„Službeni glasnik RS”, broj 90/2016 od 04.11.2016. godine, na snazi od 12.11.2016. godine, primenjuje se od 12. februara 2017. godine)

AKTIVA sistem doo, Novi Sad

AKTIVA Osnivanje preduzeća i radnji | Računovodstvena agencija | Poresko savetovanje **AKTIVA**
Propisi besplatno www.aktivasisistem.com Obrasci besplatno

Misija, vizija, cilj

Profesionalnim pružanjem usluga najvišeg nivoa iz oblasti administrativno - ekonomsko - finansijsko - pravnog segmenta poslovanja, od osnivanja firme pa tokom celog njenog postojanja, na ekonomičan način omogućiti mikro i malim preduzećima i preduzetnicima da se u celosti posvete svojoj osnovnoj delatnosti, a administraciju da sa poverenjem prepuste Agenciji.
