

Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

PRAVILNIK

O SADRŽINI, NAČINU IZDAVANJA I VOĐENJU PUTNIH NALOGA I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O IZDATIM PUTNIM NALOZIMA

("Sl. glasnik RS", br. 90/2016 i 4/2017)

Član 1

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

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 pravnog lica koje 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.