

Temeljem članka 7. stavak 4. Zakona o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 28/06), federalni ministar prometa i komunikacija donosi

PRAVILNIK

O OBVEZONOM SADRŽAJU I NAČINU POPUNJAVANJA OBRASCA PUTNOG NALOGA

(„Službene novine Federacije BiH“, broj 7/07)

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se obrazac, sadržaj i način popunjavanja i izdavanja obrasca putnog naloga za sva vozila koja prilikom obavljanja prijevoza moraju posjedovati putni nalog.

Članak 2.

Obrazac putnog naloga kada je razvijen ima dimenzije 210 x 297 mm, a presavijen 148 x 210 mm i tiska se u obliku bloka - knjige i to:

1. obrazac putnog naloga za autobus kojim se obavlja prijevoz osoba na federalnim i kantonalnim linijama PN-1;
2. obrazac putnog naloga za autobus, trolejbus i tramvaj kojim se obavlja prijevoz osoba na urbanom području općine, odnosno grada PN-2;
3. obrazac putnog naloga za teretno motorno i priključno vozilo PN-3;
4. obrazac putnog naloga za putničko vozilo PN-4 .

Svaki obrazac putnog naloga tiska se u dva primjerka (original i preslik).

Članak 3.

Obrazac putnog naloga je presavijen i sastoji se od četiri stranice. Prvu stranicu popunjava i ovjerava ovlaštena osoba nalogodavca.

Na drugoj i trećoj stranici, koje predstavljaju jednu cjelinu, evidentira se kretanje - korištenje vozila i popunjava ih vozač.

Četvrta stranica služi za evidentiranje utroška goriva i maziva, a ovjerava je ovlaštena osoba koja je izdala gorivo odnosno mazivo.

Članak 4.

Ukoliko vozilo radi na liniji u smjenama, vozači su dužni evidentiranje kretanja vozila voditi odvojeno za svaku smjenu.

Ako se vozilom tijekom dana vrše različite vrste prijevoza (linijski, izvanlinijski ili prijevoz za osobne potrebe) u evidenciji kretanja vozila vozač treba jasno razdvojiti svaku vrstu prijevoza koja je obavljena tijekom dana.

Članak 5.

Obrazac putnog naloga za putničko vozilo PN-4 vlasnik vozila može rabiti glede vremenskog praćenja rabljenja vozila, relacije kretanja, kilometraže, utroška goriva i maziva.

Članak 6.

Obvezni sadržaj obrasca putnog naloga je:

- naznaka vrste prijevoza i oznake putnog naloga,
- podatak o vlasništvu vozila,
- mjesto i datum izdavanja,
- naziv "Putni nalog" i evidencijski broj,
- podaci o posadi,
- relacija kretanja,
- podaci o vozilu,
- potpis vozača,
- potpis i pečat ovlaštene osobe,
- evidencija o kretanja i radu vozila,
- evidencija o utrošku goriva i maziva.

Prijevoznik, pored obveznog sadržaja obrasca putnog naloga iz stavka 1. ovog članka, može po potrebi dodati i druge sadržaje potrebne za praćenje rada vozila i obradu putnog naloga.

Članak 7.

Za svaki prijevoz, odnosno za prijevoz koji traje dulje od jednog dana, prijevoznik, odnosno druga pravna osoba - vlasnik motornog vozila (u daljnjem tekstu: nalogodavac) mora izdati putni nalog koji važi do završetka prijevoza, odnosno povratka vozila u sjedište nalogodavca.

Za sve prijevoze tijekom jednog dana nalogodavac može izdati jedan putni nalog za motorno vozilo.

Članak 8.

Putni nalog popunjava ovlaštena osoba nalogodavca u dva primjerka, čitkim tiskanim slovima, kemijskom olovkom ili putem tiskarskog stroja.

Putni nalog ovjerava i izdaje ovlaštena osoba nalogodavca, tek po potpisivanju obrasca putnog naloga od strane vozača.

Potpis ovlaštene osobe nalogodavca i vozača mora biti čitak i potpun (ime i prezime).

Original putnog naloga izdaje se vozaču, a preslik ostaje u bloku - knjizi.

Članak 9.

Nalogodavac je dužan voditi evidenciju o izdatim putnim nalogima u obliku knjige, odnosno na računalu. Evidencija sadrži slijedeće podatke:

- redni broj,
- datum izdavanja putnog naloga,
- broj putnog naloga,
- ime i prezime vozača,
- registracijska oznaka motornog vozila,
- registracijska oznaka priključnog vozila i
- datum vraćanja putnog naloga.

Evidencija se mora voditi ažurno i potpuno, tako da u svako doba pruža uvid u stvarno stanje.

Ako se evidencija putnih naloga vodi putem računala, uposleni koji radi na unosu podataka u računalu, na kraju svog radnog vremena mora otiskati i ovjeriti unesene podatke u evidenciju o izdatim putnim nalogima.

Upisivanje podataka o izdatim putnim nalogima obavlja se numeričkim i kronološkim redom. Evidencije iz stavka 1. ovog članka čuvaju se najmanje tri godine od dana zadnjeg upisa.

Članak 10.

Ako je prostor na unutarnjim stranicama presavijenog putnog naloga nedostatan za upis predviđenih evidencija, ovlaštena osoba nalogodavca izdat će i ovjeriti nastavak putnog naloga.

Nastavak putnog naloga tiska se prema obrascima PN-1, PN-2, PN-3 i PN-4, s tim što se u naslovu označava: "NASTAVAK".

Serijski broj i broj na nastavku putnog naloga upisuju se ručno i moraju biti istovjetni sa serijom i brojem putnog naloga na koji se odnose.

Članak 11.

Odgovarajuće podatke u svezi sa prijevozom vozač upisuje u obrazac putnog naloga i ovjerava svojim potpisom.

Dolazak i/ili polazak autobusa sa autobusnog kolodvora ovjerava osoba odgovorna za vođenje prometnog dnevnika.

Popunjen i ovjeren obrazac putnog naloga vozač predaje nalogodavcu odmah nakon obavljenog prijevoza.

Nalogodavac je dužan čuvati popunjene putne naloge tri godine od dana izdavanja.

Podaci iz stavka 1. ovog članka moraju se upisati čitko, kemijskom olovkom.

Članak 12.

Obrasci putnog naloga sa obveznim sadržajem dati su u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 13.

Obrasci putnog naloga PN-1, PN-2, PN-3 i PN-4 propisani Pravilnikom o obveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga ("Službene novine Federacije BiH", br. 36/98, 45/01 i 24/03) vrijede najdulje godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o obveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga ("Službene novine Federacije BiH", br. 36/98, 45/01 i 24/03).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 1284-1/06
19. prosinca 2006. godine
Sarajevo

Ministar
dr. **Nedžad Branković**, s. r.

