

а) заједно са возачем аутобуса буде на аутобуској станици најкасније 15 минута прије поласка аутобуса на вожњу,

б) поставља таблу са ознаком правца кретања аутобуса,

в) провјерава унутрашњу чистоћу аутобуса,

г) на пет минута прије поласка узима исказ о продајним картама,

д) од путника преузима пртљаг на чување, смјешта га у пртљажни простор аутобуса, издаје пртљажне карте и ставља наљепнице на пртљаг,

ђ) врши пријем путника према исказу продаје, а преостала слободна мјеста у аутобусу попуњава путницима који су пристигли након узимања исказа,

е) стара се о удобности путника и излази у сусрет њиховим оправданим захтјевима пружајући им потребну помоћ,

ж) помаже возачу у отклањању квара на аутобусу, даје знак возачу за полазак и за заустављање аутобуса на станицама и стајалиштима, а по утврђеном реду вожње,

з) одржава ред у аутобусу, брине се о чистоћи унутрашњости аутобуса у току вожње, а прије поласка са полазне станице обавезно очисти аутобус,

и) врши преглед претплатних карата и продаје карте на успутним станицама и стајалиштима за непопуњена мјеста у аутобусу,

ј) води кондуктерски лист, у који уписује податке о продатим картама,

к) по завршеној вожњи јавља се отправнику, врши дневни обрачун продаје карата и предаје остварени приход на ликвидатуру, најкасније у року од 48 часова и

л) упознаје се са даљим распоредом рада.

Члан 15.

Кондуктер је одговоран за намјештај и ситан инвентар у аутобусу (завјесе, сједишта и друго), као и за сву штету која је настала у току вожње у аутобусу и коју причине путници, ако није благовремено открио и наплатио од путника или узео потребне податке ради обештећења.

Члан 16.

Кондуктер је дужан да према свим путницима поступа једнако и да аутобуске карте издаје по реду уласка путника без обзира на дужину релације на којој се путници превозе.

Члан 17.

Возач моторног возила дужан је по завршетку радног времена закључити путни налог и остала документа, извршити чишћење и прање возила, паркирати возило уз обезбјеђење од неовлашћеног коришћења возила и кључеве заједно са путним налогом и осталом документацијом предати одговорном лицу.

Члан 18.

(1) Предузећа и друга правна и физичка лица регистрована за вршење превоза дужна су члановима посаде моторних возила обезбиједити услове за примјену овог правилника.

(2) Предузећа и друга правна лица могу донијети и интерни акт који треба да буде у складу са одредбама овог правилника.

Члан 19.

Чланови посаде моторних возила дужни су да се у раду придржавају одредаба овог правилника.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 13.01/345-2598/09
29. октобра 2009. године
Бања Лука

Министар,
Недељко Чубриловић, с.р.

1869

На основу члана 11. став 3. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 111/08) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08 и 11/09), министар саобраћаја и веза доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОБРАСЦУ, СADRЖАЈУ И НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА ПУТНОГ НАЛОГА

Члан 1.

(1) У Правилнику о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога ("Службени гласник Републике Српске", број 52/09) у члану 4. у ставу 1. ријечи: "потпишу одговорно лице за техничку исправност и" замјенују се ријечју: "потпише".

(2) У истом члану у ставу 2. послје ријечи: "налогодавца" брише се запета и ријечи: "лица одговорног за техничку исправност возила".

Члан 2.

У досадашњим прилозима 1, 2, 3 и 4 ријечи: "Возило је технички исправно за вожњу" и ријечи: "(потпис одговорног лица за техничку исправност возила)" бришу се.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 13.01/345-1345/09
29. октобра 2009. године
Бања Лука

Министар,
Недељко Чубриловић, с.р.

Генерални секретаријат Владе Републике Српске

На основу члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 16. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), генерални секретар Владе Републике Српске доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГЕНЕРАЛНОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ВЛАДЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Генералном секретаријату Владе Републике Српске, број: 04/1.3.3-120-191/08, од 6. фебруара 2008. године, број: 04/1.3.3-012-1762/08, од 28. маја 2008. године, број: 04/1.3.3-012-2483/08, од 21. јула 2008. године, и број: 04/1.3.3-3537/08, од 12. новембра 2008. године, члан 39. став 2. мијења се и гласи:

"2. Начелник Јединице за координацију и европске интеграције

Опис послова: Координира и организује активности које се односе на спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању, а нарочито: праћење активности везаних за формирање и рад заједничких тијела Европске комисије и домаћих институција за спровођење Споразума и учешће представника из институција Републике Српске у раду тих тијела; обједињавање материјала и прилога министарства и других институција Републике Српске неопходних за праћење извршења уговорних обавеза, као и за учешће Владе у секторским и пленарним састанцима у оквиру Процеса праћења реформи (RPM); дистрибуција материјала и организација припремних састанака представника Владе за учешће у одбору и секторским пододборима за спровођење Споразума, као и учешће у процесу праћења реформи (RPM), анализа и извјештавање о резултатима у спровођењу Споразума; праћење реализације приоритета из Европског партнерства, као и праћење доношења и примјене других докумената у процесу придруживања и приступања Европској унији; активности везане за изразу, ажурирање и спровођење Акционих планова за Споразум и Европско партнерство. Обавља и