

На основу члана 211. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС”, бр. 41/09, 53/10, 101/11 и 32/13–УС)

Министар унутрашњих послова доноси

ПРАВИЛНИК

о садржају, начину вођења и роковима чувања евиденција из области оспособљавања кандидата за возаче

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се евиденције које води привредно друштво, односно огранак привредног друштва или средња стручна школа (у даљем тексту: правно лице), њихов садржај, начин вођења и рокови чувања.

Члан 2.

О оспособљавању кандидата за возаче (у даљем тексту: кандидат) воде се следеће евиденције:

- 1) регистар кандидата за возаче;
- 2) дневник теоријске обуке;
- 3) регистар о полагању возачког испита;
- 4) регистар издатих потврда о положеном теоријском испиту;
- 5) регистар издатих уверења о положеном возачком испиту;
- 6) књиге практичне обуке инструктора вожње;
- 7) књижице обуке кандидата за возаче.

Подаци који се уносе у евиденције из става 1. овог члана чине садржину јединствене евиденције о оспособљавању кандидата за возаче (у даљем тексту: регистар оспособљавања кандидата за возаче), која се води у централној бази података у електронском облику.

На основу унетих података у регистар оспособљавања кандидата за возаче сачињава се извештај о обављеном оспособљавању кандидата за возаче.

Члан 3.

Евиденције о оспособљавању кандидата воде се на прописан начин, тачно и уредно. У евиденцијама у писаном облику подаци се евидентирају средствима која остављају трајан и непроменљив запис.

Члан 4.

Уколико дође до грешке у писању слова и цифара током уноса података у централну базу података, исправка се врши тако да се евидентира тачан податак, при чему у евиденцији мора бити доступан и првобитно погрешно унет податак, као и податак о датуму и времену исправке и лицу које је исправку извршило.

Уколико дође до грешке у писању слова и цифара током уписивања података у евиденције у писаном облику, исправка се врши тако да се прецрта погрешно уписан податак, при чему он остаје видљив, и уписује се тачан податак, а исправка се оверава потписом одговорног лица и печатом правног лица.

Под нетачним вођењем евиденција о оспособљавању кандидата сматра се евидентирање података који не одговарају чињеницама, а који суштински мењају смисао и значај евиденције о оспособљавању кандидата, без обзира да ли је извршена њихова исправка у смислу овог члана.

Под непрописним вођењем евиденција о оспособљавању кандидата сматра се свако евидентирање података које није у складу са одредбама правилника којима се ближе уређује област оспособљавања кандидата за возаче, односно њихово неевидентирање.

Под неуредним вођењем евиденција о оспособљавању кандидата сматра се евидентирање података који не одговарају чињеницама, због грешака у писању слова и цифара и чија исправка није извршена на прописан начин, односно нечитко евидентирање података, а који суштински не мењају смисао и значај евиденције о оспособљавању кандидата.

Одредбе овог члана примењују се и при евидентирању осталих података који се воде по основу обавеза прописаних правилницима којима се ближе уређује област оспособљавања кандидата за возаче.

II. САДРЖАЈ И НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 5.

Регистар оспособљавања кандидата за возаче садржи:

- 1) идентификациони број кандидата (у даљем тексту: ИД број кандидата);
- 2) датум уписа у регистар;
- 3) датум склапања уговора;
- 4) име и презиме кандидата;
- 5) ЈМБГ кандидата;
- 6) место пребивалишта, односно боравишта кандидата и адреса;
- 7) категорија возила за коју се кандидат оспособљава;
- 8) категорије возила за које кандидат поседује возачку дозволу;
- 9) податке о предавачу, односно предавачима теоријске обуке (име и презиме, ЈМБГ и број лиценце);
- 10) податке о броју часова теоријске обуке (почетак и престанак обуке, кодови обрађеног градива из програма теоријске обуке са бројем одржаних часова и број часова);
- 11) датум издавања потврде о броју часова теоријске обуке, које је имао кандидат у случају престанка оспособљавања;
- 12) податке о завршеној теоријској обуци (почетак и завршетак обуке и број часова);
- 13) датум издавања потврде о завршеној теоријској обуци;
- 14) податке о обавезним додатним часовима теоријске обуке (број часова, датум почетка и завршетка додатне теоријске обуке и датум издавања потврде);
- 15) податке о испитивачима на теоријском испиту (име и презиме, ЈМБГ и број лиценце);
- 16) податке о испуњености услова за одржавање теоријског испита, уз навођење услова који није испуњен;
- 17) датум, односно датуме полагања теоријског испита, време, место, број поена, оцена на испиту („положио”/„није положио”) и ознаку питања на које није дат тачан одговор;
- 18) датум издате потврде о положеном теоријском испиту;

- 19) број и датум лекарског уверења, назив издаваоца уверења и категорије возила за које је издато лекарско уверење;
- 20) податке о инструктору, односно инструкторима вожње на практичној обуци (име и презиме, ЈМБГ и број лиценце);
- 21) регистарску ознаку возила на којем се спроводи практична обука;
- 22) податке о броју часова практичне обуке (почетак и престанак обуке, кодови радњи практичне обуке са бројем одржаних часова и број часова);
- 23) датум издавања потврде о броју часова практичне обуке, које је имао кандидат у случају престанка оспособљавања;
- 24) податке о завршеној практичној обуци (почетак и завршетак обуке и број часова);
- 25) датум издавања потврде о завршеној практичној обуци;
- 26) податке о обавезним додатним часовима практичне обуке (број часова, датум почетка и завршетка додатне практичне обуке и датум издавања потврде);
- 27) број и датум издате потврде о положеном испиту из прве помоћи и назив издаваоца потврде;
- 28) податке о испитивачима на практичном испиту (име и презиме, ЈМБГ и број лиценце);
- 29) податке о испуњености услова за одржавање практичног испита, уз навођење услова који није испуњен;
- 30) датум, односно датуме полагања практичног испита, време (почетак и завршетак), место, број поена, оцену по испитивачима и успех на испиту („положио”/„није положио”);
- 31) кодове радњи, поступања, односно недозвољених грешки, односно угрожавања безбедности за које је кандидат на практичном испиту добио негативне бодове, односно оцену „није положио”;
- 32) редни број, односно бројеве испитног задатка на практичном испиту;
- 33) регистарску ознаку возила на којем се спроводи практични испит;
- 34) датум издавања уверења о положеном возачком испиту;
- 35) претходно оспособљавање са ИД бројем кандидата, називом и датумом издатих потврда и бројем одржаних часова;
- 36) рубрику напомена.

Унос података у овај регистар преко централног рачунара оспособљавања кандидата врши одговорно лице за вођење евиденција, које је одговарајућим актом правног лица одређено као одговорно да обезбеди да се евиденције воде савесно, тачно и на прописан начин и које је у радном односу у правном лицу.

Изузетно, од одредбе става 2. овог члана:

- 1) унос података неопходних за одржавање теоријског испита у регистар врше испитивачи;
- 2) податке о одржаним часовима практичне обуке може унети и инструктор вожње који је те часове одржао, а податке о одржаном практичном испиту и испитивачи који су спровели практични испит, и ови подаци не морају бити унети преко централног рачунара.

Подаци о кандидату се у овај регистар уносе непосредно након закључења уговора у којем се уноси ИД број кандидата након његовог одређивања.

Уколико кандидат из било којих разлога нема одређен ЈМБГ (нпр: странац, избегло лице итд.), у простору предвиђеном за ЈМБГ кандидата врши се унос податка о броју документа на основу кога је утврђен идентитет кандидата, а у рубрици напомена назив документа чији је број уписан.

Унос података о почетку и завршетку теоријске обуке у овом регистру врши се на дан када је обука започета, односно завршена, а најкасније првог наредног радног дана од почетка, односно завршетка теоријске обуке.

Унос података о почетку и завршетку практичне обуке у овом регистру врши се на дан када је обука започета, односно завршена, а најкасније првог наредног радног дана од почетка, односно завршетка практичне обуке.

Испис потврде о завршеној теоријској обуци, односно практичној обуци, потврде о броју часова додатне теоријске обуке, односно практичне обуке, потврде о броју часова теоријске обуке, односно практичне обуке, потврде о положеном теоријском испиту, односно уверења о положеном возачком испиту, сачињава се на основу података из регистра оспособљавања кандидата за возаче.

Доказ о урученим потврдама, односно уверењима, сачињава се у писаном облику.

Члан 6.

ИД број кандидата се састоји од петнаест бројчаних ознака.

Првих шест места у ИД броју кандидата представљају код правног лица одређен у дозволи за оспособљавање кандидата за возаче.

Седмо и осмо место означавају годину (задње две цифре године) уписа у регистар оспособљавања кандидата за возаче.

Девето и десето место означавају категорију возила за коју се кандидат оспособљава. Ознаке за категорију возила за коју се кандидат оспособљава су:

- 1) за категорију возила АМ, ознака – 10;
- 2) за категорију возила А1, ознака – 11;
- 3) за категорију возила А2, ознака – 12;
- 4) за категорију возила А, ознака – 13;
- 5) за категорију возила В1, ознака – 20;
- 6) за категорију возила В, ознака – 21;
- 7) за категорију возила ВЕ, ознака – 22;
- 8) за категорију возила С1, ознака – 30;
- 9) за категорију возила С1Е, ознака – 31;
- 10) за категорију возила С, ознака – 32;
- 11) за категорију возила СЕ, ознака – 33;
- 12) за категорију возила D1, ознака – 40;
- 13) за категорију возила D1Е, ознака – 41;
- 14) за категорију возила D, ознака – 42;
- 15) за категорију возила DE, ознака – 43;
- 16) за категорију возила F, ознака – 50;
- 17) за категорију возила M, ознака – 60.

Последњих пет места у ИД броју кандидата означавају редни број уписа у регистар оспособљавања кандидата за возаче, током једне календарске године.

Члан 7.

Дневник теоријске обуке се води у централној бази података у електронском облику, а податке о времену одржавања часа и коду градива из програма теоријске обуке, који ће бити обрађен на часу, уноси и оверава, на почетку часа, предавач теоријске обуке. Податке о присутним кандидатима предавач теоријске обуке уноси и оверава на крају часа, односно часова.

Испис листа Дневника теоријске обуке врши се на крају часа, односно часова, теоријске обуке, у којем кандидати својим потписом потврђују присуство теоријској обуци. Лист Дневника теоријске обуке својим потписом потврђује предавач теоријске обуке, а листови се чувају сложени хронолошки у посебном регистратору који представља Дневник теоријске обуке у писаном облику. Садржај и изглед листа Дневника теоријске обуке, формата А4 или А5, дат је у Прилогу 2, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 8.

Књига практичне обуке инструктора возње (у даљем тексту: књига инструктора) садржи најмање 30 укоричених листова, који морају бити нумерисани непоновљивим штампаним бројевима.

Прописани подаци се уносе у књигу инструктора непосредно пре почетка часа, осим податка о крају часа, стања путомера на крају часа и пређеном путу, који се уносе непосредно по завршеном часу. Кандидат се у књигу инструктора потписује на крају часа практичне обуке.

Све књиге инструктора морају имати број књиге који се састоји од 12 цифара и он мора бити одштампан на првој страници књиге инструктора. Првих шест цифара броја књиге представља код правног лица, а других шест редни број књиге који је непоновљив.

О издатим књигама инструктора, води се евиденција у централној бази података у електронском облику, која садржи: редни број књиге, датум издавања и раздужења књиге и податке из садржаја књиге инструктора.

Када инструктор возње попуни књигу инструктора, предаје је одговорном лицу правног лица и задужењује нову књигу. Након раздужења, књига инструктора се чува у седишту правног лица.

Инструктор возње може имати само једну књигу инструктора. Листове у књизи инструктора, инструктор возње попуњава редом и у њих уписује све прописане податке за сваког појединог кандидата.

Садржај и изглед прве странице књиге инструктора као и прве странице листа ове књиге, у формату А5 или А4, дат је у Прилогу 3, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део. На другој страници листа књиге инструктора правно лице може сачинити образац за евидентирање и других податка који су у вези са оспособљавањем кандидата за возача, односно са коришћењем возила (нпр. путни налог и сл.).

Члан 9.

Уколико је инструктор возње и предавач теоријске обуке, он у својој књизи уписује и податке о одржаним часовима теоријске обуке: редни број, датум, време одржавања теоријске обуке (почетак и крај теоријске обуке) и код, односно кодове теоријске обуке из правилника којим се уређује теоријска и практична обука кандидата за возаче.

Уколико је инструктор возње и испитивач на теоријском испиту, он у својој књизи уписује и податке о одржаном теоријском испиту: редни број, датум и време одржавања теоријског испита (почетак и крај теоријског испита) и код теоријског испита (ТИ).

Уколико је инструктор вожње и испитивач на практичном испиту, он у својој књизи уписује и податке о одржаном практичном испиту: редни број, име и презиме кандидата, ИД број кандидата, категорију за коју кандидат полаже практични испит, датум и време одржавања практичног испита (почетак и крај практичног испита), стање на путомеру (на почетку и крају практичног испита и пређени пут у километрима за време испита), код практичног испита (ПИ), регистарску ознаку возила на којем се врши полагање практичног испита и потпис кандидата којим се потврђује присуство на практичном испиту.

Подаци из ст. 1–3. овог члана се уносе у књигу практичне обуке инструктора вожње непосредно пре почетка часа, односно почетка испита, осим податка о крају часа, односно крају испита, који се уносе непосредно по завршеном часу, односно завршеном испиту. Кандидат се у књигу практичне обуке инструктора вожње потписује на почетку практичног испита.

У књигу инструктора, у случају практичне обуке кандидата за возаче моторних возила категорије АМ, А1, А2, А, В1, F и М, која се врши без надзора, инструктор вожње уписује податке о датуму, времену и коду одржаног часа. У овом случају кандидат се не потписује у књигу инструктора.

Члан 10.

Након уписа првог податка о оспособљавању, за одређени дан, инструктор вожње потписује лист књиге за тај дан, а након уписа последњег податка о оспособљавању за тај дан, инструктор вожње закључује лист, уписом податка о укупном времену и укупно пређеном путу у километрима.

Препис листа књиге практичне обуке инструктора вожње у централну базу података се врши након закључења листа до краја тог радног дана, а најкасније наредног радног дана, с тим да се не може вршити унос података у нови лист док се не изврши препис у централну базу података листа за претходни дан.

Књига инструктора којом је задужен инструктор вожње чува се у просторији за административне послове, у случајевима када инструктор вожње не обавља оспособљавање, а није у прилици да исту достави на захтев одговорног лица у правном лицу у року који није дужи од три сата.

Члан 11.

Књижница обуке кандидата за возаче (у даљем тексту: књижница) се формира непосредно по уносу свих потребних података о кандидату у регистар оспособљавања кандидата за возаче, а све настале промене и нове чињенице уносе се у моменту настанка промене.

Садржај и изглед књижнице, која је формата А5 или А6 и која се води у писаном облику, дат је у Прилогу 5, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Књижница коју издаје правно лице, поред листова чији је садржај и изглед прописан, може садржати један или више других листова у које се уносе подаци у вези оспособљавања које правно лице сматра потребним (нпр. подаци о контакту са правним лицем, подаци о измиренем трошковима оспособљавања, копија уговора и сл.).

Податке о теоријској обуци у књижницу уписује кандидат, а тачност података на крају, односно престанку обуке потврђује својим потписом предавач теоријске обуке.

Податке о практичној обуци, у књижници, инструктор вожње уписује непосредно пре почетка часа, осим податка о крају часа који уноси по завршеном часу и својим потписом потврђује одржавање часа.

Књижицу у току оспособљавања у једном правном лицу чува кандидат, а након завршетка, односно престанка оспособљавања, књижица се чува у том правном лицу. За време часа практичне обуке књижица се налази код инструктора вожње.

Пре почетка теоријског испита кандидат предаје књижицу испитивачу из правног лица, који уписује прописане податке о теоријском испиту.

За време практичне обуке кандидат за возача возила категорија АМ, А1, А2, А, В1, F и М, који врши обуку без надзора инструктора вожње, код себе мора имати књижицу, у коју податке о датуму и времену одржаног часа и коду, односно кодовима практичне обуке уписује инструктор вожње, а на крају часа потврђује својим потписом кандидат.

Пре почетка практичног испита кандидат предаје књижицу испитивачу из правног лица, који уписује прописане податке о практичном испиту.

У случају да се у току оспособљавања кандидата у књижици попуне све рубрике о теоријској обуци, практичној обуци или возачком испиту правно лице формира још једну књижицу. На првој страни друге књижице морају бити уписани подаци о правном лицу, име и презиме кандидата, ИД број кандидата, категорија возила, датум издавања књижице, име, презиме и потпис одговорног лица, при чему се у рубрику „Напомена” обе књижице уписује редни број издавања књижице. Осим ових података, у другој књижици уписују се само подаци на страни где су у првој књижици попуњене све рубрике, а остали подаци о оспособљавању се уписују у првој књижици до попуњавања предвиђених рубрика. У случају да је формирано више књижица, на све књижице примењују се одредбе става 6. овог члана.

Ако кандидат изгуби књижицу издаје се нова књижица, при чему се у исту врши препис података из прописаних евиденција и у рубрику „Напомена” нове књижице уписује се реч „дупликат”.

Члан 12.

Кодови који се уписују у књигу практичне обуке инструктора вожње и књижицу обуке кандидата имају следеће значење:

- 1) „П” – почетна практична обука и полигонске радње;
- 2) „СЛ” – радње и поступања, на јавном путу са slabим интензитетом саобраћаја;
- 3) „СРЈ” – радње и поступања, на јавном путу са средњим, односно јаким, интензитетом саобраћаја;
- 4) „КП” – комбинација радњи и поступања, на јавном путу (у насељу, односно ван насеља) и полигонских радњи;
- 5) „К” – комбинација радњи и поступања, на јавном путу (у насељу, односно ван насеља), без полигонских радњи;
- 6) „ВН” – радње и поступања, на јавном путу ван насеља;
- 7) „О” – радње и поступања, у условима када је возило оптерећено;
- 8) „ТД” – додатна теоријска обука;
- 9) „ПД” – додатна практична обука;
- 10) „ДТ” – допунска теоријска обука;
- 11) „ДП” – допунска практична обука;
- 12) „ТИ” – теоријски испит;
- 13) „ПИ” – практични испит.

Поред кодова из става 1. овог члана, у књижици се уписују и кодови теоријске обуке из правилника којим се уређује теоријска и практична обука кандидата за возаче. Ако правно лице има више планова теоријске обуке испред кода се уписује редни број плана.

Код радње и поступања „ВН” уписује се тако што се та ознака додаје испред једне од ознака кодова радњи и поступања на јавном путу у условима слабог (СЛ), средњег, односно јаког (СРЈ), интензитета саобраћаја или ознаке кода радње – комбинација радњи и поступања на јавном путу, без полигонских радњи (К), када се цео час, односно часови, спроводе на јавном путу ван насеља.

Код радње и поступања „О” уписује се тако што се та ознака додаје иза кода било које радње и поступања, из става 1. тач. 1)–6) и 11) овог члана, када се те радње и поступања изводе са оптерећеним возилом.

Код додатне теоријске обуке „ТД” уписује се приликом извођења додатне теоријске обуке кандидата у случајевима из члана. 351. ст. 9–11. Закона о безбедности саобраћаја на путевима.

Код додатне практичне обуке „ПД” уписује се приликом извођења додатне практичне обуке кандидата у случајевима из члана. 351. ст. 9–11. Закона о безбедности саобраћаја на путевима.

Код допунске теоријске обуке „ДТ” уписује се приликом извођења допунске теоријске обуке кандидата, након завршене теоријске обуке предвиђене планом теоријске обуке.

Код допунске практичне обуке „ДП”, уписује се приликом извођења допунске практичне обуке кандидата, након завршене практичне обуке предвиђене планом практичне обуке.

Код теоријског испита „ТИ” уписује се приликом спровођења теоријског испита.

Код практичног испита „ПИ” уписује се приликом спровођења практичног испита.

Члан 13.

Извештаји о обављеном оспособљавању кандидата за возаче представљају скуп података о оспособљавању кандидата у одређеном периоду, класификованих и обрађених према захтевима Министарства унутрашњих послова.

Члан 14.

Потврде, уверења и евиденције наведене у правилницима којима се ближе уређује област оспособљавања кандидата за возаче потписује директор правног лица, односно лице које он својим актом овласти и исте се оверавају печатом правног лица.

Члан 15.

О присуству кандидата часовима теоријске обуке, као и о начину спровођења теоријског испита, правно лице сачињава аудио-видео записе целог тока сваког часа теоријске обуке и аудио-видео запис целог тока теоријског испита.

III. РОКОВИ ЧУВАЊА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 16.

Регистар оспособљавања кандидата за возаче чува се трајно.

Доказ о урученим потврдама, односно уверењима у писаном облику правно лице чува најмање две године од дана уручења.

Дневник теоријске обуке у писаном облику се чува најмање две године, од дана уписа последњег податка.

Књиге практичне обуке инструктора вожње и књижице обуке кандидата у писаном облику се чувају најмање две године, рачунајући од дана раздуживања књиге, односно од дана завршеног оспособљавања, односно престанка оспособљавања.

Аудио-видео записи снимљени аудио-видео системом се чувају за текућу и претходну годину. Сигурносна копија аудио-видео записа се чува за текућу и претходну годину на медијуму независном од централног рачунара оспособљавања кандидата.

Прописане евиденције се чувају у пословном простору за административне послове правног лица, у одговарајућем простору за одлагање и чување прописаних евиденција, осим у случајевима прописаним овим правилником.

Престанком рада правног лица закључују се све евиденције, а трајно се чувају, у складу са прописима којима се уређује чување архивске грађе, оне за које је овим правилником то прописано.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Даном ступања на снагу овог правилника закључују се све евиденције прописане одредбама Правилника о садржају, начину вођења и роковима чувања евиденција из области оспособљавања кандидата за возаче („Службени гласник Републике Србије”, број 53/12) и чувају се у правном лицу у роковима прописаним чланом 16. овог правилника.

Евиденције које су правна лица водила и закључила до 25. октобра 2012. године чувају се у правном лицу пет година, осим Регистра кандидата за возаче, Регистра о полагању возачких испита, Регистра о полагању испита за возача трактора, Регистра о провери знања о познавању саобраћајних прописа и Регистра издатих уверења о положеном возачком испиту, испита за возача трактора и провери знања о познавању саобраћајних прописа, који се чувају трајно.

Члан 18.

Изузетно од одредбе члана 2. став 2. овог правилника, правно лице до 25. априла 2014. године, води Регистар оспособљавања кандидата за возаче – у писаном облику, у форми књиге са нумерисаним странама формата А3, чији су садржај и изглед дати у Прилогу 1, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Кандидати који су до дана ступања на снагу овог правилника започели, а нису завршили оспособљавање уписују се у регистар оспособљавања кандидата за возаче који се води у писаном облику најкасније пре почетка наставка оспособљавања.

Након истека рока из става 1. овог члана правно лице закључује Регистар оспособљавања кандидата за возаче у писаном облику.

Након истека рока из става 1. овог члана правно лице у Регистар оспособљавања кандидата за возаче у централну базу података уноси податке о кандидату, који је започео а није завршио оспособљавање, најкасније пре почетка наставка оспособљавања.

Члан 19.

Изузетно од одредбе члана 7. став 1. овог правилника, правно лице до 25. априла 2014. године, води Дневник теоријске обуке – у писаном облику, у форми књиге са нумерисаним странама, формата А4, при чему није обавезан унос податка о броју лиценце предавача теоријске обуке и ИД броју кандидата.

Након истека рока из става 1. овог члана правно лице закључује Дневник теоријске обуке у писаном облику.

Члан 20.

Изузетно од одредбе члана 8. став 4. овог правилника, правно лице до 25. априла 2014. године, води Евиденцију издатих књига практичне обуке инструктора возње – у писаном облику, у форми књиге са нумерисаним странама, формата А4, или А5. Садржај и изглед Евиденције издатих књига практичне обуке инструктора возње, у писаном облику, дат је у Прилогу 4. који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Након истека рока из става 1. овог члана правно лице закључује Евиденције издатих књига практичне обуке инструктора возње у писаном облику.

Члан 21.

Изузетно од одредбе члана 10. став 2. овог правилника препис листа књиге практичне обуке инструктора возње у централну базу података вршиће се након 25. априла 2014. године.

Члан 22.

Изузетно од члана 13. овог правилника, Извештај о обављеном оспособљавању кандидата за возаче у периоду од 01. јула до 31. децембра 2013. године, односно у периоду од 01. јануара до 25. априла 2014. године, правно лице сачињава и доставља у писаном облику, најкасније до 15. јануара, односно до 15. маја 2014. године. Садржај и изглед Извештаја о обављеном оспособљавању кандидата за возаче дат је у Прилогу 6. који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају, начину вођења и роковима чувања евиденција из области оспособљавања кандидата за возаче („Службени гласник Републике Србије”, број 53/12).

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу 26. октобра 2013. године.

У Београду, 5. октобра 2013. године

Министар,

Ивица Дачић, с.р.