

VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA  
BOSNE I HERCEGOVINE  
Sarajevo, B. Đurđeva 10

**PROCEDURA**  
**O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA**  
**USAGLAŠENOSTI PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

**PR-QMS-851-09**  
Izdanje: 3  
Revizija 0

Kontrolirana kopija broj : 03

Datum: 07.02.2018.

Odobrio:

Generalni sekretar



**PROCEDURA O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA USAGLAŠENOSTI  
PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

<b>Sadržaj</b>	<b>Stranica br.:</b>
1 Predmet.....	3
2 Područje primjene.....	4
3 Veza sa drugim dokumentima .....	4
3.1 Referentni dokumenti .....	4
3.2 Radni dokumenti .....	4
4 Definicije, oznake, simboli i skraćenice.....	5
5 Opis koraka, odgovornosti i ovlaštenja .....	5
5.1 Zaprimanje koverata, otvaranje koverata i objavljivanje prijedloga redova vožnje ..	5
5.1.1 Otvaranje pomoćne knjige djelovodnik predmeta .....	5
5.1.2 Podnošenje prijedloga redova vožnje .....	5
5.1.3 Naknade za obavljanje poslova ispitivanja prijedloga reda vožnje .....	6
5.1.4 Zaprimanje prijedloga redova vožnje .....	6
5.1.5 Otvaranje koverata sa prijedlozima redova vožnje.....	6
5.1.6 Upisivanje prijedloga redova vožnje u pomoćnu knjigu djelovodnika predmeta i omot predmeta .....	7
5.1.7 Provjera urednosti prijedloga reda vožnje .....	7
5.1.8 Dodjeljivanje oznake na redu vožnje .....	8
5.1.9 Objava prijedloga redova vožnje.....	8
5.2 Osporavanje.....	9
5.2.1 Osporavanje objavljenog prijedloga reda vožnje.....	9
5.2.2 Naknada za osporavanje prijedloga reda vožnje.....	9
5.3 Objava osporavanih prijedloga redova vožnje .....	9
5.4 Ispitivanje usaglašenosti prijedloga reda vožnje.....	10
5.4.1 Ispitivanje prijedloga reda vožnje za cijeli red vožnje .....	10
5.4.2 Ispitivanje prijedloga reda vožnje za dio linije u Bosni i Hercegovini .....	10
5.4.3 Ispitivanje prijedloga reda vožnje, za dio linije u Bosni i Hercegovini, koji nije u skladu sa Daljinarom .....	11
5.4.4 Primjena Daljinara .....	12
5.5 Sačinjavanje Izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje .....	12
5.5.1 Sadržaj Izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje.....	12
5.5.2 Prateća dokumentacija uz Izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje.....	13
5.5.3 Potpisivanje Izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje.....	13
5.5.4 Dostavljanje Izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje .....	13
5.5.5 Žalba na Izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje .....	13
5.6 Stručna pomoć strankama o prijedlogu reda vožnje.....	13
5.6.1 Podnošenje zahtjeva za stručnu pomoć .....	13
5.6.2 Naknade za pružanje stručne pomoći.....	14
5.6.3 Zaprimanje zahtjeva za stručnu pomoć .....	14
5.6.4 Upisivanje zahtjeva za stručnu pomoć u pomoćnu knjigu djelovodnika predmeta i omot predmeta .....	14
5.6.5 Provjera urednosti zahtjeva za stručnu pomoć.....	14
5.6.6 Ispitivanje zahtjeva za stručnu pomoć .....	14
5.6.7 Sačinjavanje Obavijesti o stručnoj pomoći .....	14
5.6.8 Potpisivanje Obavijesti o stručnoj pomoći .....	15
5.6.9 Dostavljanje Obavijesti o stručnoj pomoći .....	15
5.6.10 Žalba na Obavijest o stručnoj pomoći.....	15
5.7 Postupanje sa zahtjevima za usklađivanje redova vožnje .....	15

**PROCEDURA O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA USAGLAŠENOSTI  
PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

5.7.1	Postupanje sa zahtjevima za koje je izdato pravosnažno rješenje .....	15
5.7.2	Postupanje sa zahtjevima za koje nije izdato pravosnažno rješenje .....	15
5.7.3	Ispitivanje zahtjeva za koje nije izdato pravosnažno rješenje .....	15
5.7.4	Primjena propisa prilikom ispitivanja zahtjevima za koje nije izdato pravosnažno rješenje .....	16
5.7.6	Izvještaj o provedenom ispitivanju zahtjeva za koje nije izdato pravosnažno rješenje .....	16
5.8	Elektronski registar.....	16
5.8.1	Elektronski registar prijedloga redova vožnje .....	16
5.8.2	Elektronski registar prijedloga redova vožnje koji ispunjavaju propisane uslove.....	16
5.9	Odgovornosti i ovlaštenja .....	16
5.9.1	Ovlašteni zaposlenik Protokola Komore .....	16
5.9.2	Komisija za otvaranje koverata .....	17
5.9.3	Sekretar Komisije .....	17
5.9.4	Ovlašteni zaposlenik Službe za finansije i računovodstvo Komore .....	17
5.9.5	Ovlašteni zaposlenik Sektora za informatiku i statistiku Komore.....	17
5.9.7	Ovlašteni zaposlenik za sačinjavanje Izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje .....	18
5.9.8	Načelnik odjela za dokumente u oblasti transporta .....	18
5.9.9	Direktor sektora .....	19
5.9.10	Generalni sekretar .....	19
6.	Dokumentovane informacije koje se čuvaju.....	19
7.	Prilozi.....	20

PRILOG A:	OB-QMS-851-73;	Akt za dostavljanje prijedloga reda vožnje;
PRILOG B:	OB-QMS-851-74;	Prijedlog reda vožnje;
PRILOG C:	OB-QMS-851-75;	Tabela sistematizovanih redova vožnje;
PRILOG D:	OB-QMS-851-76;	Obrazac za osporavanje međunarodnog reda vožnje;
PRILOG E:	OB-QMS-851-77;	Obrazac za osporavanje međuentitetskog reda vožnje;
PRILOG F:	OB-QMS-851-78;	Tabela osporavanih redova vožnje;
PRILOG G:	OB-QMS-851-79;	Obavijest;
PRILOG H:	OB-QMS-851-80;	Izvještaj o provedenom ispitivanju;
PRILOG I:	OB-QMS-851-81;	Elektronski Registar prijedloga redova vožnje;
PRILOG J:	OB-QMS-851-82;	Elektronski Registar prijedloga redova vožnje koji ispunjavaju uslove;

## 1 Predmet

Ovom dokumentovanom informacijom, Procedurom propisuje se organizacija i sprovođenje stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na ispitivanje usaglašenosti prijedloga

reda vožnje, pružanje stručne pomoći strankama i sačinjavanje detaljnog Izvještaja o prijedlogu reda vožnje koji je ispitivan, u skladu sa Pravilnikom o postupku usklađivanja i registracije redova vožnje, načinu i postupku izdavanja dozvole i obrascu dozvole, kao i odgovornosti i ovlaštenja za provođenje poslova ispitivanja usaglašenosti prijedloga reda vožnje.

## **2 Područje primjene**

Procedura se primjenjuje u Sektoru za transport i komunikacije Vanjskotrgovinske komore Bosne i Hercegovine u Sarajevu, a odnosi se na dokumente za ispitivanje usaglašenosti prijedloga reda vožnje, pružanje stručne pomoći strankama i sačinjavanje detaljnog Izvještaja o prijedlogu reda vožnje koji je ispitivan, a u cilju jedinstvenog postupanja prema svim strankama.

## **3 Veza sa drugim dokumentima**

### **3.1 Referentni dokumenti**

- 3.1.1** OB-IMS-753-08; Pregled eksternih dokumentovanih informacija;
- 3.1.2** Zakon o Vanjskotrgovinskoj komori Bosne i Hercegovine;
- 3.1.3** Poslovnik o upravljanju kvalitetom i okolinom, sekcija 8.5.1;
- 3.1.4** Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine (ZUP);
- 3.1.5** Zakon o međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prijevozu;
- 3.1.6** Odluka o uredskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine;
- 3.1.7** Uputstvo o načinu vršenja uredskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine;
- 3.1.8** Pravilnik o postupku usklađivanja i registracije redova vožnje, načinu i postupku izdavanja dozvole i obrascu dozvole;
- 3.1.9** Daljinar sa relacijama i minimalnim vremenima vožnje za autobuske stanice i stajališta u Bosni i Hercegovini (Daljinar),
- 3.1.10** Odluka o načinu obavljanja poslova ispitivanja usaglašenosti prijedloga reda vožnje sa odredbama Pravilnika, pružanja stručne pomoći strankama i sačinjavanju detaljnog izvještaja o prijedlogu reda vožnje koji je ispitivan;
- 3.1.11** Odluka o imenovanju komisije za otvaranje koverata sa prijedlozima međunarodnih i međuentitetskih autobuskih redova vožnje;
- 3.1.12** Odluka o naknadi za obavljanje poslova ispitivanja reda vožnje;
- 3.1.13** Instrukcija o uplati naknade za obavljanje poslova ispitivanja reda vožnje;

### **3.2 Radni dokumenti**

- 3.2.1** OB-QMS-851-73; Akt za dostavljanje prijedloga reda vožnje;
- 3.2.2** OB-QMS-851-74; Prijedlog reda vožnje;
- 3.2.3** OB-QMS-851-75; Tabela sistematizovanih redova vožnje;
- 3.2.4** OB-QMS-851-76; Obrazac za osporavanje međunarodnog reda vožnje;
- 3.2.5** OB-QMS-851-77; Obrazac za osporavanje međuentitetskog reda vožnje;
- 3.2.6** OB-QMS-851-78; Tabela osporavanih redova vožnje;
- 3.2.7** OB-QMS-851-79; Obavijest;
- 3.2.8** OB-QMS-851-80; Izvještaj o provedenom ispitivanju;
- 3.2.9** OB-QMS-851-81; Elektronski Registar prijedloga redova vožnje;
- 3.2.10** OB-QMS-851-82; Elektronski Registar prijedloga redova vožnje koji ispunjavaju uslove;

#### 4 Definicije, oznake, simboli i skraćenice

- 4.1 **Komora:** Vanjskotrgovinska komora Bosne i Hercegovine;
- 4.2 **Ministarstvo:** Ministarstvo komunikacija i transporta Bosne i Hercegovine;
- 4.3 **STK:** Sektor za transport i komunikacije VTK BiH;
- 4.4 **OJ:** Sektor; institut, agencija, služba, centar; odjeljenje-kancelarija;
- 4.5 **IMS:** Integrirani sistem upravljanja kvalitetom i zaštitom okoline;
- 4.6 **PR za ISU:** Predstavnik rukovodstva za Integrirani sistem upravljanja;

#### 5 Opis koraka, odgovornosti i ovlaštenja

Stručni i administrativni poslovi koji se odnose na ispitivanje usaglašenosti prijedloga reda vožnje, pružanje stručne pomoći strankama i sačinjavanje detaljnog Izvještaja o prijedlogu reda vožnje provode su u skladu sa Pravilnikom o postupku usklađivanja i registracije redova vožnje, načinu i postupku izdavanja dozvole i obrascu dozvole, sa važećim Odlukama Upravnog odbora Komore, kao i aktima generalnog sekretara Komore.

##### 5.1 Zaprimanje koverata, otvaranje koverata i objavljivanje prijedloga redova vožnje

###### 5.1.1 Otvaranje pomoćne knjige djelovodnik predmeta

Na početku svake kalendarske godine Služba za logistiku Komore otvara pomoćnu knjigu djelovodnik predmeta prijedloga redova vožnje (Obrazac 7 Uputstva o načinu vršenja uredskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine), te dodjeljuje broj iz glavne knjige djelovodnika predmeta Komore.

Dodjeljivanje brojeva prijedloga redova vožnje i zahtjeva za stručnu pomoć vrši se na sljedeći način: „broj: 03-29-X-Y-Z/W“, pri čemu je:

- 03 – oznaka za Sektor za transport i komunikacije Komore,
- 29 – jedinstvena klasifikaciona oznaka za transport i komunikacije,
- X – broj koji je dodijeljen za vrstu posla,
- Y – dodijeljeni broj iz glavne knjige djelovodnika predmeta Komore,
- Z – redni broj dokumenta koji se uvodi u pomoćnu knjigu djelovodnika, pri čemu numeracija počinje od rednog broja 1 za tekuću godinu,
- W – tekuća godina.

Brojevi (X) određuju se za sljedeće vrste poslova:

- 1 – prijedlozi međunarodnih redova vožnje,
- 2 – prijedlozi međuentitetskih redova vožnje,
- 3 – zahtjevi za stručnu pomoć za prijedlog međunarodnog reda vožnje,
- 4 – zahtjevi za stručnu pomoć za prijedlog međuentitetskog reda vožnje.

Osnovni broj predmeta za jedan predmet se ne mijenja.

Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem, dok se svaki naknadno primljeni akti koji se odnose na taj predmet zavode dodavanjem narednih podbrojeva (2, 3, 4, itd.), poslije „W“.

###### 5.1.2 Podnošenje prijedloga redova vožnje

Prijedlog međunarodnog reda vožnje dostavlja se Komori, u periodu od 1. septembra do 30. septembra tekuće godine, u zatvorenoj koverti, sa naznakom "NE OTVARATI - PRIJEDLOG MEĐUNARODNOG REDA VOŽNJE".

**PROCEDURA O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA USAGLAŠENOSTI  
PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

Prijedlog međuentitetskog reda vožnje dostavlja se Komori, u periodu od 1. aprila do 30. aprila tekuće godine, u zatvorenoj kovrti, sa naznakom "NE OTVARATI - PRIJEDLOG MEĐUENTITETSKOG REDA VOŽNJE".

Prijedlog reda vožnje prijevoznici mogu dostaviti uz akt za dostavljanje prijedloga reda vožnje, obrazac OB-QMS-851-73.

Uz prijedlog reda vožnje, podnosilac dostavlja dokaz o uplati naknade koja se plaća Komori, u skladu sa Odlukom o naknadi za obavljanje poslova ispitivanja reda vožnje.

Prijedlog reda vožnje se Komori podnosi putem pošte ili se predaje neposredno na Protokol Komore.

**5.1.3 Naknade za obavljanje poslova ispitivanja prijedloga reda vožnje**

Prilikom podnošenja prijedloga reda vožnje, prijevoznici su dužni uplatiti naknadu u iznosu od:

- a) 400 KM za prijedlog međunarodnog reda vožnje (za svaki najavljeni polazak 200 KM i za svaki najavljeni povratak 200 KM);
- b) 300 KM za prijedlog međuentitetskog reda vožnje (za svaki najavljeni polazak 150 KM i za svaki najavljeni povratak 150 KM);

**5.1.4 Zaprimanje prijedloga redova vožnje**

Ovlašteni zaposlenik Protokola Komore zaprima kovrte sa prijedlozima međunarodnih redova vožnje, u periodu od 1. septembra do 30. septembra tekuće godine, a kovrte sa prijedlozima međuentitetskih redova vožnje, u periodu od 1. aprila do 30. aprila tekuće godine, o čemu vodi pomoćnu evidenciju.

Protokolisanje se vrši stavljanjem prijemnog štambilja Komore na zatvorenu kovrtu, na koji se upisuje datum zaprimanja i potpis zaposlenika. Za čuvanje zatvorenih i protokolisanih koverata, koje odlaže u prostoru koji nije dostupan drugim licima, odgovoran je uposlenik Protokola Komore.

Ukoliko ovlašteni zaposlenik Protokola Komore, prilikom neposrednog prijema kovrte, utvrdi da ista nije zatvorena, odnosno da na istoj nije upisano „NE OTVARATI - PRIJEDLOG MEĐUNARODNOG REDA VOŽNJE" ili da nije upisano „NE OTVARATI – PRIJEDLOG MEĐUENTITETSKOG REDA VOŽNJE", ovlašteni zaposlenik za prijem pošte ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt primi, ovlašteni zaposlenik za prijem pošte će primiti isti, s tim što će Komora vratiti cjelokupnu dokumentaciju podnosiocu, zbog neispunjavanja formalnih uslova, izuzev u periodu dostavljanja iz Tačke 5.1.2 ove Procedure.

Ukoliko ovlašteni zaposlenik Protokola Komore, prilikom prijema poštanske pošiljke, utvrdi da se u istoj nalaze prijedlozi redova vožnje, Komora će vratiti cjelokupnu dokumentaciju pošiljaocu, zbog neispunjavanja formalnih uslova, izuzev u periodu dostavljanja iz Tačke 5.1.2 ove Procedure.

**5.1.5 Otvaranje koverata sa prijedlozima redova vožnje**

Deset dana prije propisanog termina za otvaranje koverata, Generalni sekretar Komore, donosi rješenje kojim utvrđuje sastav Komisije od sedam članova.

**PROCEDURA O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA USAGLAŠENOSTI  
PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

Komisija prvog radnog dana u mjesecu oktobru tekuće godine preuzima prijedloge međunarodnih redova vožnje sa Protokola Komore, koji su zaprimljeni do kraja radnog vremena posljednjeg radnog dana u mjesecu septembru tekuće godine, javno ih otvara, te zapisnički konstatira činjenice u pogledu urednosti dostavljenih prijedloga međunarodnih redova vožnje.

Komisija prvog radnog dana u mjesecu maju tekuće godine preuzima prijedloge međuentitetskih redova vožnje sa Protokola Komore, koji su zaprimljeni do kraja radnog vremena posljednjeg radnog dana u mjesecu aprilu tekuće godine, javno ih otvara, te zapisnički konstatira činjenice u pogledu urednosti dostavljenih prijedloga međuentitetskih redova vožnje.

Ako posljednji dan roka za dostavu prijedloga redova vožnje pada u nedjelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kad Komora ne radi, rok za dostavu prijedloga redova vožnje ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Kad je prijedlog reda vožnje upućen poštom, preporučeno, dan predaje pošti smatra se danom predaje Komori.

Komisija je dužna da vodi računa o rokovima za dostavu prijedloga redova vožnje.

**5.1.6 Upisivanje prijedloga redova vožnje u pomoćnu knjigu djelovodnika predmeta i omot predmeta**

Komisija svaki prijedlog reda vožnje upisuje u pomoćnu knjigu djelovodnika, dodjeljujući mu broj u skladu sa Tačkom 5.1.1, te ulaže i upisuje u odgovarajući omot za predmete bijele boje.

**5.1.7 Provjera urednosti prijedloga reda vožnje**

Prilikom otvaranja koverata, Komisija utvrđuje da li je prijedlog reda vožnje dostavljen u zatvorenoj koverti, da li je prijedlog reda vožnje dostavljen na propisanom obrascu iz Priloga 1. Pravilnika i da li je dostavljen dokaz o uplati propisane naknade, u skladu sa Odlukom o naknadi za obavljanje poslova ispitivanja reda vožnje.

Tokom otvaranja koverata, Komisija prijedloge redova vožnje razvrstava na prijedloge međunarodnih redova vožnje i na prijedloge međuentitetskih redova vožnje.

Ukoliko prijevoznik uz prijedlog reda vožnje nije dostavio dokaz o uplati, Komisija će Tabelarni pregled prijevoznika koji nisu dostavili dokaz o uplati naknade dostaviti Službi za finansije i računovodstvo Komore. Služba za finansije i računovodstvo Komore će izvršiti provjere uplata, te rezultate izvršenih provjera dostaviti STK.

Ovlašteni zaposlenik STK će pripremiti Obavijest koja se šalje podnosiocu prijedloga prijedloga reda vožnje da dostavi dokaz o izvršenoj uplati.

Obavijest potpisuje generalni sekretar ili ovlašteni zaposlenik sa deponovanim potpisom.

Ako podnosilac prijedloga reda vožnje, u ostavljenom roku, ne dostavi dokaz o izvršenoj uplati Komora za prijedlog reda vožnje neće izdati Izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje.

Zapisnik o toku sjednice, po službenoj dužnosti, vodi sekretar Komisije, evidentira činjenice o dostavljenim prijedlozima redova vožnje, te brine o preuzetoj dokumentaciji.

Sekretar Komisije, po okončanju poslova otvaranja koverata sa prijedlozima redova vožnje, dužan je izvijestiti generalnog sekretara Komore o istom.

### 5.1.8 Dodjeljivanje oznake na redu vožnje

Komisija je dužna pripadajući red vožnje, u gornjem desnom uglu, označiti na sljedeći način:

za međunarodne redove vožnje:

<b>Q-Y/W</b> „NAZIV PRIJEVOZNIKA“ - „SJEDIŠTE PRIJEVOZNIKA“
--

za međuentitetske redove vožnje:

<b>BIH-Y/W</b> „NAZIV PRIJEVOZNIKA“ - „SJEDIŠTE PRIJEVOZNIKA“
--

pri čemu je:

- Q – međunarodna slovna auto-oznaka države odredišta,
- Y – dodijeljeni broj, pri čemu numeracija počinje, od rednog broja 1501 za prijedloge međunarodnih redova vožnje, a od rednog rednog broja 278 za prijedloge međuentitetskih redova vožnje.
- W – tekuća godina.

### 5.1.9 Objava prijedloga redova vožnje

Poslije otvaranja koverata i provjere ispunjenosti početnih uslova iz tačke 5.1.7 ove Procedure, Komisija sistematizuje prijedloge redova vožnje po oznakama država u posebnoj Tabeli na obrascu OB-QMS-851-75 za svaku državu pojedinačno, a koja sadrži sljedeće podatke: redni broj, dodijeljeni broj iz Djelovodnika, datum prijema, dodijeljena oznaka reda vožnje, naziv prijevoznika, sjedište prijevoznika, početno mjesto na prijedlogu reda vožnje, krajnje mjesto na prijedlogu reda vožnje, auto-oznaku države odredišta, vrijeme u odlasku, vrijeme u povratku, sa napomenom o rokovima za osporavanje prijedloga reda vožnje i sa posebnom napomenom za prijedloge redova vožnje koji nisu ispunili početne uslove. Predsjednik Komisije potpisuje navedene tabele.

Komisija gore navedenu tabelu i iskopirane i označene sistematizovane prijedloge redova vožnje po oznakama država skenira i dostavlja Sektoru za informatiku i statistiku Komore, koji je dužan na službenoj web stranici Komore ([www.komorabih.ba](http://www.komorabih.ba)), objaviti prijedloge redova vožnje istoga dana kada su prijedlozi redova vožnje dostavljeni.

Prijedlozi redova vožnje se objavljuju, pod oznakom: država krajnjeg odredišta\_mjesec u kojem su objavljeni redovi vožnje\_godina (npr. Austrija\_oktobar\_2018.\_godine; ..... BIH\_maj\_2018.\_godine).

Prijedlozi međunarodnih redova vožnje, objavljuju se na službenoj web stranici Komore najkasnije do 15. oktobra tekuće godine, a prijedlozi međuentitetskih redova vožnje objavljuju se na službenoj web stranici Komore najkasnije do 15. maja tekuće godine.

Izuzetno, objavu prijedloga međunarodnih redova vožnji za Republiku Srbiju, Republiku Hrvatsku i Crnu Goru, Komora može obaviti i u drugim terminima, prethodno usaglašenim sa Ministarstvom.

Podatke o prijedlozima redova vožnje, Komisija unosi u elektronski Registar prijedloga redova vožnje na obrascu OB-QMS-851-81, koji se vodi kao interna evidencija i isti se ne objavljuju na službenoj web stranici Komore.

## **5.2 Osporavanje**

### **5.2.1 Osporavanje objavljenog prijedloga reda vožnje**

U roku od 15 dana od dana objavljivanja prijedloga međunarodnog reda vožnje, prijevoznik može osporavati objavljeni prijedlog međunarodnog reda vožnje u pogledu minimalnih vremena na zajedničkim stanicama/stajalištima ukoliko posjeduje važeću dozvolu za red vožnje kojim osporava prijedlog međunarodnog reda vožnje.

Osporavanje se može dostavljati na obrascu OB-QMS-851-76.

Prijevoznik koji osporava prijedlog međunarodnog reda vožnje dužan je dostaviti:

- ovjerenu kopiju važeće dozvole sa ovjerenom kopijom pripadajućeg reda vožnje uz dozvolu i
- dokaz o uplati naknade u postupku osporavanja.

U roku od 15 dana od dana objavljivanja prijedloga međuentitetskog reda vožnje, prijevoznik može osporavati objavljeni međuentitetski prijedlog reda vožnje u pogledu usklađenosti minimalnih vremena na prijedlogu reda vožnje s registriranim redom vožnje za koji podnosioc prigovora posjeduje važeće rješenje Ministarstva.

Osporavanje se može dostavljati na obrascu OB-QMS-851-77.

Prijevoznik koji osporava prijedlog međuentitetskog reda vožnje dužan je dostaviti:

- ovjerenu kopiju važećeg rješenja Ministarstva sa ovjerenom kopijom pripadajućeg reda vožnje uz Rješenje i
- dokaz o uplati naknade u postupku osporavanja.

Ovlašteni zaposlenik Protokola Komore, zaprima dokumentaciju za osporavanje prijedloga reda vožnje, stavlja prijemni štambilj Komore, na koji upisuje datum zaprimanja i potpisuje se na isti, te dokumentaciju dostavlja STK.

Ovlašteni zaposlenik STK provjerava zaprimljenu dokumentaciju za osporavanje prijedloga reda vožnje, dodjeljujući broj u skladu sa Tačkom 5.1.1, te ulaže i upisuje u odgovarajući omot navedenog predmeta.

Ukoliko prijevoznik uz dokumentaciju za osporavanje nije dostavio dokaz o uplati naknade za osporavanje prijedloga reda vožnje, ovlašteni zaposlenik STK će pripremiti Obavijest koja se šalje podnosiocu da dostavi dokaz o izvršenoj uplati.

Obavijest potpisuje generalni sekretar ili ovlašteni zaposlenik sa deponovanim potpisom.

### **5.2.2 Naknada za osporavanje prijedloga reda vožnje**

Za osporavanja prijedloga reda vožnje, prijevoznik koji osporava prijedlog reda vožnje, dužan je uplatiti Komori naknadu u iznosu od 100,00 KM, za svaki red vožnje koji osporava.

## **5.3 Objava osporavanih prijedloga redova vožnje**

Komora, nakon ostavljenog roka za osporavanje, na službenoj web stranici Komore objavljuje osporavane prijedloge redova vožnje, kao i redove vožnji kojima se prijedlog reda vožnje osporava.

Ovlašteni zaposlenik STK sistematizuje osporavane prijedloge redova vožnje po oznakama država u posebnoj Tabeli, na obrascu OB-QMS-851-78, za svaku državu pojedinačno. Tabelu i iskopirane i označene sistematizovane prijedloge redova vožnje i redove vožnje kojima se osporava prijedlog reda vožnje, po oznakama država, skenira i dostavlja Sektoru

**PROCEDURA O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA USAGLAŠENOSTI  
PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

za informatiku i statistiku Komore, koji je dužan na službenoj web stranici Komore ([www.komorabih.ba](http://www.komorabih.ba)), objaviti prijedloge osporavanih redova vožnje istoga dana kada su prijedlozi redova vožnje dostavljeni.

Prijedlozi redova vožnje se objavljuju, pod oznakom: država krajnjeg odredišta\_mjesec u kojem su objavljeni redovi vožnje\_godina\_osporavani\_prijedlozi\_redova\_vožnje.

(npr. Austrija\_oktobar\_2018.\_godine\_osporavani\_prijedlozi\_redova\_vožnje; .....  
BIH\_maj\_2018.\_godine\_osporavani\_prijedlozi\_redova\_vožnje).

Prijedlozi osporavanih međunarodnih redova vožnje, objavljuju se na službenoj web stranici Komore najkasnije do 30. novembra tekuće godine, a prijedlozi osporavanih međuentitetskih redova vožnje najkasnije do 30. juna tekuće godine.

Izuzetno, objavu osporavanih prijedloga međunarodnih redova vožnji za Republiku Srbiju, Republiku Hrvatsku i Crnu Goru, Komora može obaviti i u drugim terminima, prethodno usaglašenim sa Ministarstvom.

#### **5.4 Ispitivanje usaglašenosti prijedloga reda vožnje**

##### **5.4.1 Ispitivanje prijedloga reda vožnje za cijeli red vožnje**

Ovlašteni zaposlenik STK utvrđuje da li prijedlog reda vožnje dostavljen na propisanom obrascu.

Ovlašteni zaposlenik STK provjerava prijedlog reda vožnje, za cijeli red vožnje, u pogledu ispunjenosti uslova propisanih Pravilnikom:

- 1) da li red vožnje sadrži sljedeće elemente:
  - a) naziv prijevoznika,
  - b) relacija na kojoj se prijevoz obavlja,
  - c) mjesto polaska,
  - d) mjesto dolaska,
  - e) država dolaska,
  - f) dužina linije u kilometrima,
  - g) mjesta ulaska/izlaska putnika,
  - h) period održavanja,
  - i) režim održavanja (učestalost),
  - j) redoslijed stanica/stajališta i njihovu udaljenost od stanice/stajališta polaska u kilometrima,
  - k) vrijeme polaska sa autobuskih stanica/stajališta,
  - l) granične prijelaze država preko kojih prometuje (za međunarodnu liniju),
  - m) potpis podnosioca,
  
- 2) da li su u prijedlogu reda vožnje za cijeli red vožnje:
  - a) stanice/stajališta identične u odlasku i povratku,
  - b) period održavanja identičan u odlasku i povratku,
  - c) broj dana održavanja identičan u odlasku i povratku.

##### **5.4.2 Ispitivanje prijedloga reda vožnje za dio linije u Bosni i Hercegovini**

Ovlašteni zaposlenik STK provjerava prijedlog reda vožnje, za dio linije u Bosni i Hercegovini, u pogledu ispunjenosti uslova propisanih Pravilnikom.

**PROCEDURA O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA USAGLAŠENOSTI  
PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

- 1) da li je redoslijed stanica/stajališta i njihovu udaljenost od stanice/stajališta polaska, za dio linije u Bosni i Hercegovini, u kilometrima u skladu sa Daljinarom,
- 2) da li prijedlog međunarodnog reda vožnje, za dio linije u Bosni i Hercegovini, sadrži:
  - a) samo stanice/stajališta za koje je u koloni "L" Daljinara upisano "DA",
  - b) nazive stanica/stajališta identične kao u Daljinaru (npr. Tuzla "MAS", Bijeljina "AS", Nemila, Podnovlje itd.),
  - c) samo kategorizirane autobuske stanice, izuzev:
    - u slučaju da u nekoj općini/gradu postoje dvije ili više kategoriziranih autobuskih stanica, da li je u prijedlogu reda vožnje upisana samo jedna stanica, u skladu sa nazivom iz Daljinara,
    - u gradu u kojem postoji više općina, da li su u prijedlogu reda vožnje upisane samo stanice u općinama koje imaju kategoriziranu autobusku stanicu, u skladu sa nazivom iz Daljinara,
    - u slučaju da u nekom gradu ili općini ne postoji kategorizirana autobuska stanica, da li je na prijedlogu reda vožnje upisano samo jedno stajalište koje se koristi za prijem i otpremu putnika, u skladu sa nazivom iz Daljinara,
    - u slučaju da u nekom mjestu postoje dvije ili više autobuskih stanica, da li je u prijedlogu reda vožnje upisana samo jedna stanica, u skladu sa nazivom iz Daljinara.
- 3) da li su u prijedlogu međunarodnog reda vožnje na graničnom prijelazu Bosne i Hercegovine i susjedne države upisana vremena dolaska na granični prijelaz, odnosno odlaska sa graničnog prijelaza, tako da navedeno vrijeme zadržavanja autobusa između dva susjedna granična prijelaza odgovara vremenu zadržavanja u koloni "G" Daljinara.
- 4) da li prijedlog međuentitetskog reda vožnje, sadrži:
  - samo stanice/stajališta za koje je u koloni "M" Daljinara upisano "DA".
  - nazive stanica/stajališta identičan kao u Daljinaru (npr. Tuzla "MAS", Bijeljina "AS", Nemila, Podnovlje itd.).
- 5) da li je u redu vožnje unesena oznake i broja ceste, za dio linije u Bosni i Hercegovini iz kolone "H" Daljinara, izuzev:
  - ako u Daljinaru ne postoji oznaka ceste, mjerodavna je oznaka koju je odredio upravitelj ceste,
  - ako neka cesta ima više oznaka, potrebno je unijeti oznaku većeg ranga ceste,
  - ako su ceste istog ranga, unose se oznake svake ceste kojom se autobus kreće,
  - ako se radi o dijelu ceste koji je ulica u naselju, navodi se oznaka "Ulica".

**5.4.3 Ispitivanje prijedloga reda vožnje, za dio linije u Bosni i Hercegovini, koji nije u skladu sa Daljinarom**

Ovlašteni zaposlenik STK provjerava prijedlog reda vožnje kod koga je zbir vremena vožnje i vremena zadržavanja u stanicama/stajalištima, za dio linije u Bosni i Hercegovini, manji od zbira vremena vožnje i vremena zadržavanja u stanicama/stajalištima iz Daljinara na sljedeći način:

Provjerom projektirane brzine vožnje:  $v=s/t$  [km/h]

v – brzina [km/h]

s – udaljenost između dvije uzastopne stanice/stajališta/graničnog prijelaza iz Daljinara [km]

t – vrijeme vožnje između dvije uzastopne stanice/stajališta/graničnog prijelaza, iz prijedloga reda vožnje [h].

**PROCEDURA O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA USAGLAŠENOSTI  
PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

Ukoliko u prijedlogu reda vožnje nije posebno naznačeno vrijeme zadržavanja u stanici/stajalištu, tada se se vrijeme vožnje (t) dobija oduzimanjem vremena zadržavanja iz kolone "G" Daljinara od vremena između dvije uzastopne stanice/stajališta/graničnog prijelaza, iz prijedloga reda vožnje.

Ukoliko su projektirane brzine vožnje na prijedlogu reda vožnje, za dio linije u Bosni i Hercegovini, do 100 km/h na autocesti, do 80 km/h na magistralnoj cesti, do 60 km/h na regionalnoj cesti, smatrat će se da je prijedlog reda vožnje za ovaj dio provjere ispravan.

Ukoliko se između dvije uzastopne stanice/stajališta/graničnog prijelaza koristi više kategorija cesta, projektirana brzina vožnje ne smije biti veća od najveće dopuštene brzine za najvišu kategoriju ceste na toj relaciji.

#### **5.4.4 Primjena Daljinara**

Prilikom ispitivanja usaglašenosti prijedloga reda vožnje, primjenjuje se Daljinar sa relacijama i minimalnim vremenima vožnje za autobuske stanice i stajališta u Bosni i Hercegovini, objavljen na službenoj web stranici Ministarstva,

[http://mkt.gov.ba/dokumenti/transport/cestovni transport/registar redova voznje/default.aspx?id=6311&langTag=bs-BA](http://mkt.gov.ba/dokumenti/transport/cestovni%20transport/registar%20redova%20voznje/default.aspx?id=6311&langTag=bs-BA)

#### **5.5 Sačinjavanje Izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje**

Po obavljenom ispitivanju, ovlašteni zaposlenik STK sačinjava detaljan izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje koji je ispitivan.

##### **5.5.1 Sadržaj Izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje**

Izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje koji je ispitivan, sadrži stručnu analizu prijedloga reda vožnje, sve informacije u vezi sa prijedlogom reda vožnje, kao i stručno mišljenje o prijedlogu reda vožnje.

- 1) Informacija o prijedlogu reda vožnje sadrži:
  - Naziv prijevoznika,
  - Relaciju prijevoza,
  - Datum prijema prijedloga reda vožnje,
  - Dodijeljeni broj predmeta,
  - Oznaku prijedloga reda vožnje,
  - Datum objave prijedloga reda vožnje,
  - Naziv prijevoznika koji osporava prijedlog reda vožnje,
  - Oznaka reda vožnje kojim se osporava prijedlog reda vožnje,
  - Datum objave osporavanog prijedloga reda vožnje.
- 2) Stručna analiza prijedloga reda vožnje sadrži elemente iz Tačke 5.4 Procedure, sa opisom svih elemenata ukoliko prijedlog reda vožnje ne ispunjava uslove definisane navedenom Tačkom, odnosno, ukoliko prijedlog reda vožnje ispunjava uslove iz Tačke 5.4 Procedure, konstataciju da red vožnje ispunjava navedene uslove.
- 3) Stručno mišljenje o prijedlogu reda vožnje sadrži mišljenje da li prijedlog reda vožnje ispunjava ili ne ispunjava uslove propisane čl. 6., 7. i 8. Pravilnika, te da li je prijedlog reda vožnje osporavan ili nije, te oznaku reda vožnje kojim je osporavan prijedlog reda vožnje.

### **5.5.2 Prateća dokumentacija uz Izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje**

Uz Izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje koji je ispitivan dostavlja se:

- Kopija prijedloga reda vožnje koji je ispitivan,
- Kopija reda vožnje kojim je osporavan prijedlog reda vožnje,
- Eventualno kopija druge dokumentacije uz Izvještaj.

### **5.5.3 Potpisivanje Izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje**

Izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje koji je ispitivan potpisuje generalni sekretar ili ovlašteni zaposlenik sa deponovanim potpisom.

Ovlašteni zaposlenik Protokola, po izvršenom potpisivanju Izvještaja, potpis ovjerava pečatom Komore, te ovjerava stranice Izvještaja na način da spoji sve listove Izvještaja, te na mjestu spajanja ovjerava dvije stranice istovremeno.

Ovlašteni zaposlenik STK, potpisan i ovjeren Izvještaj sa svim prilogima, skenira u PDF formatu i arhivira elektronsku kopiju pod oznakom koja je dodijeljena prijedlogu reda vožnje.

### **5.5.4 Dostavljanje Izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje**

Ovlašteni zaposlenik Protokola Komore, potpisan i ovjeren Izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje, sa pratećom dokumentacijom, dostavlja podnosiocu prijedloga reda vožnje, vodeći računa da se izvještaji dostavljaju istovremeno u zavisnosti od zemlje odredišta na prijedlogu međunarodnog reda vožnje, odnosno istovremeno za sve prijedloge međuentitetskih redova vožnje.

Ukoliko je prijedlog reda vožnje osporavan, Izvještaj se u kopiji (Co) dostavlja i prijevoznicima koji su osporavali prijedlog reda vožnje.

Na zahtjev Ministarstva, Komora dostavlja Izvještaj o provedenom ispitivanju u elektronskom obliku sa svim prilogima, u PDF formatu.

### **5.5.5 Žalba na Izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje**

Na Izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje, nije dopuštena žalba Komori, obzirom da se radi o aktu koji nije upravni akt.

## **5.6 Stručna pomoć strankama o prijedlogu reda vožnje**

Komora može pružiti stručnu pomoć strankama kako bi prijedlog reda vožnje, prije dostavljanja, ispunjavao uvjete propisane čl. 6., 7. i 8. Pravilnika.

### **5.6.1 Podnošenje zahtjeva za stručnu pomoć**

Zahtjev za stručnu pomoć dostavlja se Komori, sa naznakom "ZAHTJEV ZA STRUČNU POMOĆ".

Uz zahtjev za stručnu pomoć, stranka dostavlja prijedlog reda vožnje i dokaz o uplati naknade za stručnu pomoć koja se plaća Komori, u skladu sa Odlukom o naknadi za obavljanje poslova ispitivanja reda vožnje.

Zahtjev za stručnu pomoć, sa prijedlogom reda vožnje i dokazom o uplati naknade, podnosi se Komori putem pošte ili se predaje neposredno na Protokol Komore.

#### **5.6.2 Naknade za pružanje stručne pomoći**

Prilikom podnošenja zahtjeva za stručnu pomoć, prijevoznici su dužni uplatiti naknadu u iznosu od 400 KM za pružanje stručne pomoći po prijedlogu reda vožnje (za svaki najavljeni polazak 200 KM i za svaki najavljeni povratak 200 KM).

Navedena naknada za firme-prijevoznike koji plaćaju zakonsku obavezu članarine prema Komori, umanjuje se za 50%.

#### **5.6.3 Zaprimanje zahtjeva za stručnu pomoć**

Ovlašteni zaposlenik Protokola Komore zaprima zahtjeve za stručnu pomoć, protokoliše zahtjeve stavljanjem prijemnog štambilja Komore na zahtjev, na koji se upisuje datum zaprimanja i potpis zaposlenika, te nakon toga zahtjev sa priložima dostavlja STK.

#### **5.6.4 Upisivanje zahtjeva za stručnu pomoć u pomoćnu knjigu djelovodnika predmeta i omot predmeta**

Ovlašteni zaposlenik STK zahtjev za stručnu pomoć upisuje u pomoćnu knjigu djelovodnika, dodjeljujući mu broj u skladu sa Tačkom 5.1.1 Procedure, te ulaže i upisuje u odgovarajući omot za predmete bijele boje.

#### **5.6.5 Provjera urednosti zahtjeva za stručnu pomoć**

Ovlašteni zaposlenik STK utvrđuje da li je uz zahtjev za stručnu pomoć dostavljen prijedlog reda vožnje i dokaz o uplati propisane naknade, u skladu sa Odlukom o naknadi za obavljanje poslova ispitivanja reda vožnje.

Ukoliko prijevoznik uz zahtjev za stručnu pomoć nije dostavio prijedlog reda vožnje i/ili dokaz o uplati naknade, ovlašteni zaposlenik STK će pripremiti Obavijest koja se šalje podnosiocu zahtjeva za stručnu pomoć da dopuni dokumentaciju, odnosno da dostavi prijedlog reda vožnje i/ili dokaz o uplati naknade.

Obavijest potpisuje generalni sekretar ili ovlašteni zaposlenik sa deponovanim potpisom.

Ako podnosilac zahtjeva za stručnu pomoć, u ostavljenom roku, ne dostavi potpunu dokumentaciju Komora podnosiocu zahtjeva neće pružiti stručnu pomoć.

#### **5.6.6 Ispitivanje zahtjeva za stručnu pomoć**

Ovlašteni zaposlenik STK će ispitati zahtjev ta stručnu pomoć, odnosno prijedlog reda vožnje u skladu sa odredbama Tačke 5.4 ove Procedure.

Zahtjev za stručnu pomoć, koji je zaprimljen u Komori u periodu od 1. marta do 15. maja i u periodu od 1. augusta do 15. oktobra, razmatrat će se nakon proteka tog perioda.

#### **5.6.7 Sačinjavanje Obavijesti o stručnoj pomoći**

Po obavljenom ispitivanju, ovlašteni zaposlenik sačinjava Obavijest o stručnoj pomoći.

Obavijest o stručnoj pomoći sadrži analiza prijedloga reda vožnje sa opisom svih elemenata ukoliko prijedlog reda vožnje ne ispunjava uslove propisane čl. 6., 7. i 8. Pravilnika, odnosno, ukoliko prijedlog reda vožnje ispunjava navedene uslove, konstataciju da prijedlog reda vožnje ispunjava navedene uslove.

#### **5.6.8 Potpisivanje Obavijesti o stručnoj pomoći**

Obavijest o stručnoj pomoći potpisuje generalni sekretar ili ovlašteni zaposlenik sa deponovanim potpisom.

Ovlašteni zaposlenik Protokola, po izvršenom potpisivanju Obavijesti ovjerava pečatom Komore.

Ovlašteni zaposlenik STK, potpisanu i ovjerenu Obavijest skenira u PDF formatu i arhivira elektronsku kopiju pod dodijeljenim brojem protokola.

#### **5.6.9 Dostavljanje Obavijesti o stručnoj pomoći**

Ovlašteni zaposlenik Protokola Komore, potpisanu i ovjerenu Obavijest o stručnoj pomoći, dostavlja podnosiocu zahtjeva za stručnu pomoć.

#### **5.6.10 Žalba na Obavijest o stručnoj pomoći**

Na Obavijest o stručnoj pomoći, nije dopuštena žalba Komori, obzirom da se radi o aktu koji nije upravni akt.

### **5.7 Postupanje sa zahtjevima za usklađivanje redova vožnje**

#### **5.7.1 Postupanje sa zahtjevima za koje je izdato pravosnažno rješenje**

Zahtjeve za usklađivanje redova vožnje podnesene Komori prije stupanja na snagu Pravilnika, za koje je Komora izdala prvostepenu odluku, na koju nije izjavljena žalba, Komora će opravosnažiti, a prijedlog reda vožnje koji je usklađen upisati u Registar odluka o usklađenosti redova vožnje.

#### **5.7.2 Postupanje sa zahtjevima za koje nije izdato pravosnažno rješenje**

Za zahtjeve za usklađivanje redova vožnje podnesene Komori prije stupanja na snagu Pravilnika, za koje je Komora izdala prvostepenu odluku, na koju je izjavljena žalba, Komora će, na zahtjev Ministarstva, sačiniti izvještaj u skladu sa odredbama Pravilnika i ove Procedure i isti proslijediti Ministarstvu.

Zahtjeve za usklađivanje redova vožnje podnesene Komori prije stupanja na snagu Pravilnika, za koje Komora nije izdala prvostepenu odluku, Komora je dužna proslijediti Ministarstvu i sačiniti izvještaj u skladu sa odredbama Pravilnika i ove Procedure.

#### **5.7.3 Ispitivanje zahtjeva za koje nije izdato pravosnažno rješenje**

Ovlašteni zaposlenik STK ispituje prijedlog reda vožnje dostavljen uz zahtjev za usklađivanje, a koji je objavljen na službenoj web stranici Komore, po posljednjoj objavi na web stranici.

Izuzetno, ukoliko je dostavljen izmijenjeni prijedlog reda vožnje po obavijesti Komore ili je prijevoznik dostavio izmijenjeni prijedlog reda vožnje u skladu sa članom 121. ZUP-a, a izmijenjeni prijedlog reda vožnje ispunjava uslove Instrukcije o postupanju pri rješavanju zahtjeva za usklađivanje međunarodnih i međuentitetskih redova vožnje sa ispravkom, broj: 01-5-01-5-1212/16 od 13.07.2016. godine, ovlašteni zaposlenik STK ispituje navedeni prijedlog reda vožnje.

#### **5.7.4 Primjena propisa prilikom ispitivanja zahtjevima za koje nije izdato pravosnažno rješenje**

Ovlašteni zaposlenik STK, prilikom ispitivanja prijedloga reda vožnje dostavljenog uz zahtjev za usklađivanje, primjenjuje legislativu koja je bila na snazi u momentu dostavljanja zahtjeva za usklađivanje prijedloga reda vožnje, odnosno u momentu donošenja odluke o zahtjevu ukoliko je ista donesena.

#### **5.7.5 Primjena Daljinara prilikom ispitivanja zahtjevima za koje nije izdato pravosnažno rješenje**

Prilikom ispitivanja usaglašenosti prijedloga reda vožnje, primjenjuje se Daljinar sa relacijama i minimalnim vremenima vožnje za autobuske stanice i stajališta u Bosni i Hercegovini, koji je bio na snazi u momentu dostavljanja zahtjeva za usklađivanje prijedloga reda vožnje.

#### **5.7.6 Izvještaj o provedenom ispitivanju zahtjeva za koje nije izdato pravosnažno rješenje**

Po obavljenom ispitivanju, ovlašteni zaposlenik sačinjava detaljan izvještaj o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje koji je ispitivan u skladu sa Tačkom 5.5 Procedure.

Sačinjavanje detaljnog izvještaja o provedenom ispitivanju vrši se po dodijeljenoj oznaci na prijedlogu reda vožnje, počev od najmanjeg broja ka većem broju.

### **5.8 Elektronski registar**

#### **5.8.1 Elektronski registar prijedloga redova vožnje**

Komora vodi Elektronski Registar prijedloga redova vožnje kao internu evidenciju i isti se ne objavljuje na službenoj web stranici Komore.

Komisija unosi sve podatke u elektronski Registar prijedloga redova vožnje, koji se vodi na obrascu OB-QMS-851-81.

#### **5.8.2 Elektronski registar prijedloga redova vožnje koji ispunjavaju propisane uslove**

Komora vodi elektronski registar prijedloga međunarodnih redova vožnje i elektronski registar prijedloga međuentitetskih redova vožnje, koji ispunjavaju propisane uslove definisane Pravilnikom, a registre objavljuje na službenoj web stranici Komore.

Ovlašteni zaposlenik STK unosi sve podatke u elektronski registar, koji se vodi na obrascu OB-QMS-851-82, uz napomenu u kojoj se navodi da li je prijedlog reda vožnje osporavan i oznaku reda vožnje iz dozvole za međunarodni red vožnje, odnosno iz Rješenja za međuentitetski red vožnje, kojim se vrši osporavanje.

### **5.9 Odgovornosti i ovlaštenja**

#### **5.9.1 Ovlašteni zaposlenik Protokola Komore**

odgovoran je za:

- dodjeljivanje broja iz glavne knjige djelovodnika predmeta Komore i otvaranje pomoćne knjige djelovodnik predmeta prijedloga redova vožnje (Obrazac 7);

**PROCEDURA O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA USAGLAŠENOSTI  
PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

- zaprimanje i protokolisanje zatvorenih koverata prijedloga redova vožnje;
- čuvanje zatvorenih koverata do njihove predaje Komisiji za otvaranje koverata;
- zaprimanje i protokolisanje dokumentacije za osporavanje prijedloga reda vožnje;
- ovjeravanje pečatom Komore potpisa i stranica izvještaja i priložene dokumentacije uz izvještaj;
- dostavljanje Izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje, sa pratećom dokumentacijom;
- zaprimanje i protokolisanje zahtjeva za stručnu pomoć i dostavljanje zahtjeva sa priložima STK;
- ovjeravanje pečatom Komore Obavijesti za stručnu pomoć i priložene dokumentacije uz Obavijest;
- prijem i protokolisanje podnesaka, njihovo dostavljanje i arhiviranje;
- čuvanje dokumentacije i njeno arhiviranje;
- druge poslove definisane ovom Procedurom;

**5.9.2 Komisija za otvaranje koverata**

odgovorna je za:

- preuzimanje zatvorenih koverata prijedloga redova vožnje sa Protokola Komore;
- javno otvaranje pristiglih koverata prijedloga redova vožnje;
- zapisničko konstatovanje činjenica u pogledu urednosti dostavljenih prijedloga redova vožnje;
- vođenje računa o rokovima za dostavu prijedloga redova vožnje;
- dodjeljivanje brojeva, upisivanje u pomoćnu knigu djelovodnika i upisivanje i ulaganje dokumentacije u odgovarajući omot za predmete;
- pripremu Tabelarnog pregleda prijevoznika koji nisu dostavili dokaz o uplati naknade i dostavljanje Službi za finansije i računovodstvo Komore;
- dodjeljivanje oznaka prijedlozima redova vožnje;
- sistematizaciju prijedloga redova vožnje po auto-oznakama država odredišta u posebnoj Tabeli na obrascu OB-QMS-851-75;
- kopiranje i skeniranje sistematizovanih prijedloga redova vožnje, po oznakama država, i dostavljanje Sektoru za informatiku i statistiku Komore;
- vođenje Elektronskog Registra prijedloga redova vožnje kao interne evidencije, na obrascu OB-QMS-851-81;
- druge poslove definisane ovom Procedurom;

**5.9.3 Sekretar Komisije**

odgovoran je za:

- vođenje Zapisnika o toku sjednice, evidentiranje činjenica o dostavljenim prijedlozima redova vožnje, te brine o preuzetoj dokumentaciji;
- izvještavanje generalnog sekretara, a po okončanju poslova otvaranje koverata;
- druge poslove definisane ovom Procedurom;

**5.9.4 Ovlašteni zaposlenik Službe za finansije i računovodstvo Komore**

odgovoran je za:

- provjeru uplata prijevoznika iz Tabele koju je dostavila Komisija, te dostavljanje rezultata izvršenih provjera STK;
- druge poslove definisane ovom Procedurom;

**5.9.5 Ovlašteni zaposlenik Sektora za informatiku i statistiku Komore**

odgovoran je za:

**PROCEDURA O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA USAGLAŠENOSTI  
PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

- objavljivanje prijedloga redova vožnje istoga dana kada su prijedlozi redova vožnje dostavljeni od strane Komisije;
- objavljivanje osporavanih prijedloga redova vožnje, kao i redove vožnji kojima se prijedlog reda vožnje osporava dostavljenih od STK;
- objavljivanje elektronskih registara prijedloga redova, koji ispunjavaju propisane uslove definisane Pravilnikom, na obrascu OB-QMS-851-82, dostavljenih od STK;
- druge poslove definisane ovom Procedurom;

**5.9.6 Ovlašteni zaposlenik za ispitivanje usaglašenosti prijedloga reda vožnje**

odgovoran je za:

- ispitivanje prijedloga reda vožnje u skladu sa Tačkom 5.4. ove Procedure;
- ispitivanje prijedloga reda vožnje, dostavljenog uz zahtjev za stručnu pomoć, u skladu sa Tačkom 5.4. ove Procedure;
- druge poslove definisane ovom Procedurom;

**5.9.7 Ovlašteni zaposlenik za sačinjavanje Izvještaja o provedenom ispitivanju  
prijedloga reda vožnje**

odgovoran je za:

- pripremu obavijesti o dostavljanju dokaza o uplati i slanje obavijesti podnosiocu prijedloga reda vožnje;
- provjeravanje zaprimljene dokumentacije za osporavanje prijedloga reda vožnje, dodjeljivanje brojeva, upisivanje u pomoćnu knihu djelovodnika i upisivanje i ulaganje dokumentacije u odgovarajući omot za predmete;
- pripremu obavijesti o dostavljanju dokaza o uplati i slanje obavijesti podnosiocu za osporavanje prijedloga reda vožnje;
- sistematizaciju osporavanih prijedloga redova vožnje i redova vožnje kojim se osporavaju prijedlozi redova vožnje, po auto-oznakama država odredišta, u posebnoj Tabeli na obrascu OB-QMS-851-78;
- kopiranje i skeniranje sistematizovanih osporavanih prijedloga redova vožnje i redova vožnje kojima se prijedlog reda vožnje osporava, po oznakama država, i dostavljanje Sektoru za informatiku i statistiku Komore;
- sačinjavanje izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje;
- skeniranje potpisanih i ovjerenih izvještaja sa svim priložima, u PDF formatu i arhiviranje elektronskih kopija pod oznakom koja je dodijeljena prijedlogu reda vožnje;
- dostavljanje izvještaja o provedenom ispitivanju u elektronskom obliku sa svim priložima, u PDF formatu, na zahtjev Ministarstva;
- provjeravanje zaprimljene dokumentacije za stručnu pomoć, dodjeljivanje brojeva, upisivanje u pomoćnu knihu djelovodnika i upisivanje i ulaganje dokumentacije u odgovarajući omot za predmete;
- pripremu obavijesti o dopuni dokumentacije i slanje obavijesti podnosiocu zahtjeva za stručnu pomoć;
- sačinjavanje obavijesti za stručnu pomoć;
- skeniranje potpisanih i ovjerenih obavijesti za stručnu pomoć sa svim priložima, u PDF formatu i arhiviranje elektronskih kopija pod dodijeljenim brojem protokola;
- vođenje elektronskih registara prijedloga redova, koji ispunjavaju propisane uslove definisane Pravilnikom, na obrascu OB-QMS-851-82; i dostavljanje Sektoru za informatiku i statistiku Komore;
- druge poslove definisane ovom Procedurom;

**5.9.8 Načelnik odjela za dokumente u oblasti transporta**

odgovoran je za:

**PROCEDURA O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA USAGLAŠENOSTI  
PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

- kontrolu obavijesti o dostavljanju dokaza o uplati i slanje obavijesti podnosiocu prijedloga reda vožnje;
- kontrolu obavijesti o dostavljanju dokaza o uplati i slanje obavijesti podnosiocu za osporavanje prijedloga reda vožnje;
- kontrolu sistematizovanih prijedloga redova vožnje po auto-oznakama država odredišta u posebnoj Tabeli na obrascu OB-QMS-851-77;
- kontrolu sistematizovanih osporavanih prijedloga redova vožnje;
- kontrolu izvještaja o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje;
- kontrolu obavijesti za stručnu pomoć;
- kontrolu Elektronskog Registra prijedloga redova vožnje;
- kontrolu elektronskih registara prijedloga redova, koji ispunjavaju propisane uslove definisane Pravilnikom;
- druge poslove definisane ovom Procedurom;

**5.9.9 Direktor sektora**

odgovoran je za:

- nadziranje obavljanja poslova ispitivanja usaglašenosti prijedloga redova vožnje;
- druge poslove definisane ovom Procedurom;

**5.9.10 Generalni sekretar**

odgovoran je za:

- potpisivanje obavijesti, izvještaja o provedenom ispitivanju i drugih akata;
- druge poslove definisane ovom Procedurom;

**6. Dokumentovane informacije koje se čuvaju**

R. BR.	OBRAZAC	IDENTIFIKACIJA	MJESTO ČUVANJA	NAČIN ČUVANJA HC-HD-CD-LN	PERIOD ČUVANJA
1.	OB-QMS-851-73;	Akt za dostavljanje prijedloga reda vožnje	Ovlašteni zaposlenik / Arhiv	HC	Pet godina
2.	OB-QMS-851-74;	Prijedlog reda vožnje	Ovlašteni zaposlenik / Arhiv	HC	Pet godina
3.	OB-QMS-851-75;	Tabela sistematizovanih redova vožnje	Ovlašteni zaposlenik / Arhiv	HC/HD	Pet godina
4.	OB-QMS-851-76;	Obrazac za osporavanje međunarodnog reda vožnje	Ovlašteni zaposlenik / Arhiv	HC	Pet godina
5.	OB-QMS-851-77;	Obrazac za osporavanje međuentitetskog reda vožnje	Ovlašteni zaposlenik / Arhiv	HC	Pet godina
6.	OB-QMS-851-78;	Tabela osporavanih redova vožnje	Ovlašteni zaposlenik / Arhiv	HC/HD	Pet godina

**PROCEDURA O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA ISPITIVANJA USAGLAŠENOSTI  
PRIJEDLOGA REDA VOŽNJE**

7.	OB-QMS-851-79;	Obavijest	Ovlašteni zaposlenik / Arhiv	HC	Pet godina
8.	OB-QMS-851-80;	Izveštaj o provedenom ispitivanju	Ovlašteni zaposlenik / Arhiv	HC/HD	Pet godina
9.	OB-QMS-851-81;	Elektronski Registar prijedloga redova vožnje	Ovlašteni zaposlenik / Arhiv	HC/HD	Pet godina
10	OB-QMS-851-82;	Elektronski Registar prijedloga redova vožnje koji ispunjavaju uslove	Ovlašteni zaposlenik / Arhiv	HC/HD	Pet godina

**7. Prilozi**

- PRILOG A: OB-QMS-851-73; Akt za dostavljanje prijedloga reda vožnje;  
PRILOG B: OB-QMS-851-74; Prijedlog reda vožnje;  
PRILOG C: OB-QMS-851-75; Tabela sistematizovanih redova vožnje;  
PRILOG D: OB-QMS-851-76; Obrazac za osporavanje međunarodnog reda vožnje;  
PRILOG E: OB-QMS-851-77; Obrazac za osporavanje međuentitetskog reda vožnje;  
PRILOG F: OB-QMS-851-78; Tabela osporavanih redova vožnje;  
PRILOG G: OB-QMS-851-79; Obavijest;  
PRILOG H: OB-QMS-851-80; Izveštaj o provedenom ispitivanju;  
PRILOG I: OB-QMS-851-81; Elektronski Registar prijedloga redova vožnje;  
PRILOG J: OB-QMS-851-82; Elektronski Registar prijedloga redova vožnje koji ispunjavaju uslove;

**(MEMORANDUM PRIJEVOZNIKA)**

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA BOSNE I HERCEGOVINE**  
Branislava Đurđeva br. 10 - 71000 SARAJEVO

**PREDMET: Dostava prijedloga reda vožnje**

U skladu sa odredbama Pravilnika o postupku usklađivanja i registracije redova vožnje, načinu i postupku izdavanja dozvole i obrascu dozvole („Službeni glasnik BiH”, broj: 7/18), u prilogu Vam dostavljamo prijedlog reda vožnje, radi ispitivanja usaglašenosti prijedloga reda vožnje sa odredbama Pravilnika, na relaciji: \_\_\_\_\_.

M.P. \_\_\_\_\_  
(Potpis ovlaštenog lica)

**Prilozi:**

1. prijedlog reda vožnje na propisanom obrascu Prilog 1. Pravilnika,
2. dokaz o uplati naknade za prijedlog reda vožnje.

**Vanjskotrgovinska komora Bosne i Hercegovine**  
**Branislava Đurđeva 10**  
**71000 Sarajevo**

U skladu sa Pravilnikom o postupku usklađivanja i registracije redova vožnje, načinu i postupku izdavanja dozvole i obrascu dozvole podnosim:

**PRIJEDLOG REDA VOŽNJE AUTOBUSKE LINIJE**

**Podaci o liniji:**

<b>OZNAKA U REGISTRU</b> (ukoliko se traže izmjene na registriranom redu vožnje)	
<b>MJESTO POLASKA</b>	
<b>MJESTO DOLASKA</b>	
<b>DRŽAVA DOLASKA</b>	
<b>GRANIČNI PRIJELAZ BIH</b>	
<b>DUŽINA LINIJE U KILOMETRIMA</b>	
<b>MJESTA ULASKA/IZLASKA PUTNIKA</b>	
<b>ZAHTIJEVANE IZMJENE U ODNOSU NA REGISTRIRANI RED VOŽNJE</b> (obrazložiti, ukoliko su iste tražene)	
<b>NAZIV I ADRESA STRANOG PRIJEVOZNIKA SA KOJIM SE PRIJEVOZ OBAVLJA U KOOPERACIJI</b>	
<b>NAPOMENA</b>	



**VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA BOSNE I HERCEGOVINE**  
 Komisija za otvaranje koverata sa prijedlozima međunarodnih  
 i međuentitetskih autobuskih redova vožnje  
 Sarajevo, \_\_\_\_\_ godine

**DRŽAVA KRAJNJEG ODREDIŠTA\_MJESEC U KOJEM SU OBJAVLJENI REDOVI VOŽNJE\_GODINA**  
**PRIJEDLOZI MEĐUNARODNIH/MEĐUENTITETSKIH REDOVA VOŽNJE**

Pregled sadrži tabelu i prijedloge međunarodnih/međuentitetskih redova vožnje, koji ispunjavaju početne uvjete.

U skladu sa odredbama člana \_\_. stav (4) Pravilnika o postupku usklađivanja i registracije redova vožnje, načinu i postupku izdavanja dozvole i obrascu dozvole („Službeni glasnik BiH”, broj: 7/18), prijevoznici mogu osporiti prijedlog reda vožnje, u pogledu minimalnih vremena na zajedničkim stanicama/stajalištima, u propisanom roku od 15 dana od dana objave prijedloga redova vožnje (\_\_\_\_\_ godine) na službenoj web stranici Vanjskotrgovinske komore BiH.

Uz pisani akt za osporavanje prijedloga međunarodnog reda vožnje, prijevoznik je dužan dostaviti:

- ovjerenu kopiju važeće dozvole sa ovjerenom kopijom pripadajućeg reda vožnje uz dozvolu i
- dokaz o uplati naknade u postupku osporavanja.

Uz pisani akt za osporavanje prijedloga međuentitetskog reda vožnje, prijevoznik je dužan dostaviti:

- ovjerenu kopiju važećeg rješenja Ministarstva sa ovjerenom kopijom pripadajućeg reda vožnje uz Rješenje i
- dokaz o uplati naknade u postupku osporavanja.

Red.broj	Broj u djelovodniku	Datum prijema	Dodijeljena oznaka reda vožnje	Naziv prijevoznika	Sjedište prijevoznika	Početno mjesto	Krajnje mjesto	Oznaka države odredišta	Vrijeme u odlasku	Vrijeme u povratku	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

M.P. \_\_\_\_\_ (Potpis ovlaštenog lica)

**(MEMORANDUM PRIJEVOZNIKA)**

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA BOSNE I HERCEGOVONE**  
**Sektor za transport i komunikacije**  
Branislava Đurđeva br. 10 - 71000 SARAJEVO

**PREDMET: Oспорavanje prijedloga međunarodnog reda vožnje**

Prijedlog međunarodnog reda vožnje prijevoznika .....  
na liniji ....., objavljen na web stranici Komore pod oznakom .....  
nije ispunio uslove propisane članom 5. Pravilnika o postupku usklađivanja i registracije redova vožnje,  
načinu i postupku izdavanja dozvole i obrascu dozvole (u daljem tekstu: Pravilnik).

**Образложение**

Na osnovu prijedloga međunarodnih redova vožnje, objavljenih na web stranici Komore u mjesecu  
.....201.....godine, utvrdili smo da prijedlog međunarodnog reda vožnje prijevoznika  
..... na liniji ....., pod oznakom  
..... nije ispunio uslove propisane članom 5. Pravilnika, u pogledu minimalnih vremena u  
zajedničkim stanicama/stajalištima, u odnosu na naš važeći red vožnje na liniji  
....., upisan u Registru pod oznakom:....., serijskog broja dozvole:  
....., zbog čega oспорavamo navedeni prijedlog međunarodnog reda vožnje.

Zajedničke stanice/stajališta	Vrijeme polaska sa zajedničkih stanica		Razlika vremena (minuta)
	u prijedlogu reda vožnje	u važećem redu vožnje	

Uvidom u redove vožnje može se jasno zaključiti da na prijedlogu redu vožnje postoje najmanje dvije  
zajedničke stanice/stajališta i da nisu ispoštovane odredbe člana 5. Pravilnika u pogledu minimalnih vremena  
u zajedničkim stanicama/stajalištima navedenim u gornjoj tabeli.

M.P. \_\_\_\_\_  
(Potpis ovlaštenog lica)

Prilozi uz prigovor:

1. ovjerena kopija važeće dozvole i ovjerena kopija pripadajućeg reda vožnje uz dozvolu,
2. dokaz o uplati naknade za oспорavanje.

**(MEMORANDUM PRIJEVOZNIKA)**

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**Sektor za transport i komunikacije**  
Branislava Đurđeva br. 10 - 71000 SARAJEVO

**PREDMET: Oспорavanje prijedloga međuentitetskog reda vožnje**

Prijedlog međuentitetskog reda vožnje prijevoznika .....  
na liniji ....., objavljen na web stranici Komore pod oznakom: BIH-...../.....  
nije ispunio uslove propisane članom 5. Pravilnika o postupku usklađivanja i registracije redova vožnje,  
načinu i postupku izdavanja dozvole i obrascu dozvole (u daljem tekstu: Pravilnik).

**Образложение**

Na osnovu prijedloga međuentitetskih redova vožnje, objavljenih na web stranici Komore u mjesecu  
.....201.....godine, utvrdili smo da prijedlog međuentitetskog reda vožnje prijevoznika  
..... na liniji ....., pod oznakom  
..... nije ispunio uslove propisane članom 5. Pravilnika, u pogledu minimalnih vremena u  
zajedničkim stanicama/stajalištima, u odnosu na naš važeći red vožnje na liniji  
....., upisan u Registru pod oznakom:....., na osnovu Rješenja  
Ministarstva komunikacija i transporta Bosne i Hercegovine, broj: ....., zbog čega  
osporavamo navedeni prijedlog međuentitetskog reda vožnje.

Zajedničke stanice/stajališta u odlasku	Vrijeme polaska sa zajedničkih stanica		Razlika vremena (minuta)
	u prijedlogu reda vožnje	u važećem redu vožnje	

Zajedničke stanice/stajališta u povratku	Vrijeme polaska sa zajedničkih stanica		Razlika vremena (minuta)
	u prijedlogu reda vožnje	u važećem redu vožnje	

Uvidom u redove vožnje može se jasno zaključiti da na prijedlogu redu vožnje postoje najmanje dvije zajedničke stanice/stajališta i da nisu ispoštovane odredbe člana 5. Pravilnika u pogledu minimalnih vremena u zajedničkim stanicama/stajalištima navedenim u gornjoj tabeli.

M.P. \_\_\_\_\_  
(Potpis ovlaštenog lica)

Prilozi uz prigovor:

1. ovjerena kopija važećeg rješenja Ministarstva komunikacija i transporta BiH i ovjerena kopija pripadajućeg reda vožnje uz Rješenje,
2. dokaz o uplati naknade za osporavanje prijedloga reda vožnje.

**VANJSKOTROGOVINSKA KOMORA  
BOSNE I HERCEGOVINE**

Sarajevo, \_\_\_\_\_ godine

**DRŽAVA KRAJNJEG ODREDIŠTA\_MJESEC U KOJEM SU OBJAVLJENI REDOVI VOŽNJE\_GODINA\_OSPORAVANI\_PRIJEDLOZI\_REDOVA\_VOŽNJE  
OSPORAVANI PRIJEDLOZI MEĐUNARODNIH/MEĐUENTITETSKIH REDOVA VOŽNJE**

Pregled sadrži tabelu i prijedloge međunarodnih/međuentitetskih redova vožnje koji se osporavaju, kao i redove vožnji kojima se prijedlog reda vožnje osporava.

Red. broj	Broj u djelovodniku	Datum prijema	Dodijeljena oznaka reda vožnje	Naziv prijevoznika	Sjedište prijevoznika	Početno mjesto	Krajnje mjesto	Oznaka države odredišta	Vrijeme u odlasku	Vrijeme u povratku	Napomena	Osporavanje		
												Naziv prijevoznika	Sjedište prijevoznika	Oznaka reda vožnje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

M.P. (Potpis ovlaštenog lica)

**VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA  
BOSNE I HERCEGOVINE**

Broj: 03-29-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Sarajevo, \_\_\_\_\_ godine

---

---

---

(prijevoznik, adresa i mjesto)

**PREDMET: Obavijest, - dostavlja se**

---

---

---

---

---

(opisati sve elemente bitne za obavijest)

M.P. \_\_\_\_\_  
(Potpis ovlaštenog lica)

**Prilog:**

- \_\_\_\_\_

**Dostavljeno:**

- naslovu
- u spis
- a/a

**Co:**

- \_\_\_\_\_

**VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA  
BOSNE I HERCEGOVINE**

Broj: 03-29-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Sarajevo, \_\_\_\_\_godine

Na osnovu člana \_\_. stav (\_\_). Pravilnika o postupku usklađivanja i registracije redova vožnje, načinu i postupku izdavanja dozvole i obrascu dozvole („Službeni glasnik BiH”, broj: 7/18), Vanjskotrgovinska komora Bosne i Hercegovine, ispitujući prijedlog reda vožnje prijevoznika \_\_\_\_\_, sačinjava,

**IZVJEŠTAJ**  
**o provedenom ispitivanju prijedloga reda vožnje pod oznakom \_\_\_\_\_**

Informacije o prijedlogu reda vožnje:

---

---

---

*(navesti sve relevantne informacije o prijevozniku, prijedlogu reda vožnje, osporavanju, itd.)*

Stručna analiza prijedloga reda vožnje:

---

---

---

*(opisati sve elemente ukoliko prijedlog reda vožnje ne ispunjava uslove propisane čl. 6., 7. i 8. Pravilnika, odnosno, ukoliko prijedlog reda vožnje ispunjava uslove propisane čl. 6., 7. i 8. Pravilnika, kao i konstataciju da li red vožnje ispunjava navedene uslove, itd.)*

Stručno mišljenje o prijedlogu reda vožnje:

---

---

---

*(mišljenje da li prijedlog reda vožnje ispunjava ili ne ispunjava uslove propisane čl. 6., 7. i 8. Pravilnika, da li je prijedlog reda vožnje osporavan ili nije, oznaku reda vožnje kojim je osporavan prijedlog reda vožnje, itd.)*

M.P. \_\_\_\_\_  
(Potpis ovlaštenog lica)

**Prilog:**

- kopija prijedloga reda vožnje koji je ispitivan
- kopija reda vožnje kojim je osporavan prijedlog reda vožnje
- eventualno kopija druge dokumentacije

**Dostavljeno:**

- naslovu
- u spis
- a/a

**Co:**

- \_\_\_\_\_

## ELEKTRONSKI REGISTAR PRIJEDLOGA REDOVA VOŽNJE

Redni broj	Broj vrste posla	Broj u djelovodniku	Datum prijema	DODIJELJENA OZNAKA REDA VOŽNJE (oznaka države - dodijeljeni broj - godina)			Naziv prijevoznika
1	2	3	4	5	6	7	8

JIB	Adresa	Mjesto	PTT broj	Telefon	Fax	E-mail	Zapečaćena koverta
9	10	11	12	13	14	15	16

Uplaćena naknada	Prilog 1 Pravilnika	Početno mjesto	Krajnje mjesto	Oznaka države odredišta	Vrijeme u odlasku	Vrijeme u povratku	Napomena
17	18	19	20	21	22	23	24

## ELEKTRONSKI REGISTAR PRIJEDLOGA REDOVA VOŽNJE KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE

Red. broj	Broj izvještaja	Datum sačinjavanja izvještaja	Dodijeljena oznaka reda vožnje	Datum upisa u Registar	Naziv prijevoznika	JIB	Adresa
1	2	3	4	5	6	7	8

Mjesto	Početno mjesto	Krajnje mjesto	Oznaka države odredišta	Razlog brisanja iz Registra	Datum brisanja iz Registra	Prijedlog reda vožnje	Napomena
9	10	11	12	13	14	15	16