

**VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA  
BOSNE I HERCEGOVINE**  
Uprava stručnih službi  
Sarajevo, B. Đurđeva 10

**USKLAĐIVANJE  
MEĐUNARODNIH I MEĐUENTITETSKIH  
AUTOBUSKIH REDOVA VOŽNJE**

**PR-750-22**  
Izdanje: 1  
Revizija 0

Kontrolirana kopija broj : 0

Datum: 12.11.2014.

Odobrio:

**Generalni sekretar**



**S A D R Ž A J**

Stranica br.:

1. PREDMET.....	3
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	3
3. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA.....	3
3.1 Referentni dokumenti.....	3
3.2 Radni dokumenti.....	3
4. DEFINICIJE, OZNAKE, SIMBOLI I SKRAĆENICE.....	3
5. OPIS KORAKA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA.....	4
5.1 Usklađivanje redova vožnje.....	4
5.1.1 Opis koraka.....	4
5.1.1.1 Općenito.....	4
5.1.1.2 Podnošenje zahtjeva za usklađivanje.....	4
5.1.1.3 Naknade u postupku usklađivanja redova vožnje.....	4
5.1.1.4 Otvaranje knjige upisnika prvostepenih predmeta i akata.....	4
5.1.1.5 Zaprimanje zahtjeva prijevoznika.....	5
5.1.1.6 Otvaranje zahtjeva za usklađivanje.....	5
5.1.1.7 Izmijenjeni međunarodni red vožnje.....	5
5.1.1.8 Dodjeljivanje oznake na redu vožnje.....	6
5.1.1.9 Objavljivanje prijedloga redova vožnje.....	6
5.1.2 Pisani prigovor prijevoznika na objavljeni red vožnje.....	6
5.1.3 Naknada za rješavanje prigovora.....	7
5.1.4 Provjera pisanog prigovora prijevoznika.....	7
5.1.5 Redovi vožnje na koje prijevoznici ne mogu podnijeti prigovor.....	8
5.1.6 Provjera reda vožnje iz zahtjeva.....	8
5.1.7 Provjera izmijenjenog međunarodnog reda vožnje iz zahtjeva.....	9
5.1.8 Rješenje o proglašenju reda vožnje neusklađenim.....	9
5.1.9 Saglasnost nadležnog organa za usklađivanje redova vožnji entiteta/Distrikta Brčko BiH (za međuentitetske redove vožnje).....	9
5.1.10 Rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim.....	10
5.1.11 Ovjera usklađenog reda vožnje.....	10
5.1.12 Dostavljanje rješenja.....	10
5.1.13 Žalba na Rješenje.....	10
5.2 Redovi vožnje koji se ne usklađuju.....	11
5.2.1 Općenito.....	11
5.3 Elektronski registar rješenja o usklađenosti redova vožnje.....	11
5.3.1 Općenito.....	11
5.3.2 Registar rješenja o usklađenosti redova vožnje.....	11
5.3.3 Brisanje rješenja iz Registra.....	11
5.4 Odgovornosti i ovlaštenja.....	11
5.4.1 Ovlašteni zaposlenik za protokolisanje zahtjeva.....	11
5.4.2 Komisija za otvaranje zahtjeva.....	12
5.4.3 Ovlašteni zaposlenik za obradu i rješavanje zahtjeva.....	12
5.4.4 Voditelj odjeljenja za transport.....	12
5.4.5 Direktor Sektora.....	12
5.4.6 Generalni sekretar.....	12
6. ZAPISI.....	13
7. PRILOZI.....	13
PRILOG A: OB-750-97; Zahtjev prijevoznika za usklađivanje;	
PRILOG B: OB-750-98; Red vožnje za autobusku liniju;	
PRILOG C: OB-750-99; Prigovor prijevoznika;	
PRILOG D: OB-750-100; Obavjest;	
PRILOG E: OB-750-101; Zaključak;	
PRILOG F: OB-750-102; Akt za dostavljanje;	
PRILOG G: OB-750-103; Rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim;	
PRILOG H: OB-750-104; Rješenje o proglašenju reda vožnje neusklađenim;	
PRILOG I: OB-750-105; Elektronski Registar prijedloga redova vožnje;	
PRILOG J: OB-750-106; Elektronski Registar rješenja o usklađenosti redova vožnje	

## 1. PREDMET

Ovom procedurom propisuje se način, odgovornosti i ovlaštenja za provođenje postupka usklađivanja međunarodnih i međuentitetskih autobuskih redova vožnje.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se primjenjuje u Sektoru za transport i komunikacije Vanjskotrgovinske komore Bosne i Hercegovine u Sarajevu, a odnosi se na dokumenta po osnovu javnog ovlaštenja za provođenje postupka usklađivanja međunarodnih i međuentitetskih autobuskih redova vožnje.

## 3. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

### 3.1 Referentni dokumenti

- 3.1.1 Zakon o VTKBIH (Sl. Glasnik BiH 30/01 i 72/13);
- 3.1.2 Poslovnik o kvalitetu, sekcija 7.5.
- 3.1.3 Zakon o upravnom postupku („Sl.glasnik BiH“ br.29/02, 12/04, 88/07, 93/07 i 41/13)
- 3.1.4 Zakon o međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prijevozu ("Službeni glasnik BiH", br. 1/02 i 14/03);
- 3.1.5 Pravilnik o usklađivanju i registraciji međunarodnih i međuentitetskih autobuskih redova vožnje („Službeni glasnik BiH“, broj: 77/14);
- 3.1.6 Odluka o načinu obavljanja poslova usklađivanja međunarodnih i međuentitetskih autobuskih redova vožnje (Broj: 01-2-1611-4/14, od 21.10.2014. godine);
- 3.1.7 Odluka o naknadi u postupku usklađivanja autobuskih redova vožnje (Broj: 01-2-1611-5/14, od 21.10.2014. godine);

### 3.2 Radni dokumenti

- 3.2.1 OB-750-97; Zahtjev prijevoznika za usklađivanje;
- 3.2.2 OB-750-98; Red vožnje za autobusku liniju;
- 3.2.3 OB-750-99; Prigovor prijevoznika;
- 3.2.4 OB-750-100; Obavjest;
- 3.2.5 OB-750-101; Zaključak;
- 3.2.6 OB-750-102; Akt za dostavljanje;
- 3.2.7 OB-750-103; Rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim;
- 3.2.8 OB-750-104; Rješenje o proglašenju reda vožnje neusklađenim;
- 3.2.9 OB-750-105; Elektronski Registar prijedloga redova vožnje;
- 3.2.10 OB-750-106; Elektronski Registar rješenja o usklađenosti redova vožnje.

## 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

### 5.1 Usklađivanje redova vožnje

#### 5.1.1 Opis koraka

##### 5.1.1.1 Općenito

Postupak usklađivanja međunarodnih i međuentitetskih autobuskih redova vožnje provodi Komora po ovlaštenju zasnovanom na odredbama Zakona o međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prijevozu, prenesenom Pravilnikom o usklađivanju i registraciji međunarodnih i međuentitetskih autobuskih redova vožnje, te u skladu sa odgovarajućim, važećim Odlukama Upravnog odbora Komore.

##### 5.1.1.2 Podnošenje zahtjeva za usklađivanje

Zahtjev za usklađivanje međunarodnog reda vožnje podnosi se Vanjskotrgovinskoj komori Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Komora), u zatvorenoj kovrti, sa naznakom „NE OTVARATI – ZA USKLAĐIVANJE MEĐUNARODNOG REDA VOŽNJE“.

Zahtjev za usklađivanje međuentitetskog reda vožnje podnosi se Komori, u zatvorenoj kovrti, sa naznakom „NE OTVARATI – ZA USKLAĐIVANJE MEĐUENTITETSKOG REDA VOŽNJE“.

Zahtjevi se podnose kontinuirano putem pošte preporučeno, ili se predaje neposredno na protokolu Komore u toku cijele godine.

Uz zahtjev za usklađivanje reda vožnje, prijevoznik je dužan priložiti prijedlog reda vožnje i dokaz o uplati naknade za usklađivanje reda vožnje.

Uz zahtjev za usklađivanje izmijenjenog međunarodnog reda vožnje, prijevoznik je dužan priložiti prijedlog reda vožnje, ovjerenu kopiju važeće dozvole i ovjerenu kopiju registriranog reda vožnje, ili ovjerenu kopiju važećeg rješenja kojim se odobrava izdavanje dozvole i ovjerenu kopiju registriranog reda vožnje i dokaz o uplati naknade za usklađivanje reda vožnje.

##### 5.1.1.3 Naknade uz zahtjev za usklađivanje reda vožnje

Uz zahtjev za usklađivanje reda vožnje za autobusku liniju, prijevoznik je dužan dostaviti dokaz o izvršenoj uplati propisane naknade Komori i to:

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

##### 5.1.1.4 Otvoranje knjiga upisnika prvostepenih predmeta i akata

Na početku svake kalendarske godine Agencija za logistiku Komore otvara knjigu upisnika prvostepenih predmeta i akata usklađivanja međunarodnih redova vožnje i knjigu prvostepenih predmeta i akata usklađivanja međuentitetskih redova vožnje. Označavanje ovih predmeta vrši se na sljedeći način: UP1-03-29-X/W, pri čemu je:

- UP1 – oznaka prvostepenog upravnog postupka,
- 03 – oznaka za Sektor za transport i komunikacije Komore,
- 29 – jedinstvena klasifikaciona oznaka za promet i komunikacije,
- X – broj dokumenta koji se uvodi u knjigu upisnika, pri čemu numeracija počinje od rednog broja 1,
- W – tekuća godina.

#### 5.1.1.5 Zaprimanje zahtjeva prijevoznika

Ovlašteni zaposlenik zahtjev prijevoznika protokoliše u knjigu upisnika prvostepenih predmeta i akata po vremenu pristizanja zahtjeva. Protokolisanje se vrši stavljanjem žiga protokola na zatvorenu kovertu, na koji se upisuje datum zaprimanja, broj u upisniku i potpis zaposlenika. Za čuvanje zatvorenih i protokolisanih koverata, koje odlaže u prostoru koji nije dostupan drugim licima, odgovoran je uposlenik protokola Komore.

#### 5.1.1.6 Otvaranje zahtjeva za usklađivanje

Zahtjevi koji su u Komori zaprimljeni do kraja radnog vremena posljednjeg radnog dana u mjesecu, otvaraju se prvog radnog dana u narednom mjesecu. Komisija za otvaranje zahtjeva, preuzima kovertu sa pristiglim zahtjevima prijevoznika, otvara ih i utvrđuje vrstu zahtjeva i urednost istih, te zapisnički konstatuje sve činjenice, obezbjeđujući unos broja prijemnog protokla sa kovertu na zahtjev.

Zahtjev je uredan ukoliko su ispunjeni sljedeći uslovi:

- a) da su zahtjev i prijedlog reda vožnje dostavljeni u zatvorenoj koverti,
- b) da su zahtjev i prijedlog reda vožnje dostavljeni na propisanom obrascu iz Priloga 1. Pravilnika,
- c) da je dostavljen dokaz o izvršenoj uplati propisane naknade troškova postupka.

Ukoliko nisu ispunjeni svi prethodno navedeni uslovi, prijedlog reda vožnje neće biti objavljen. Prevozniku čiji prijedlog reda vožnje nije objavljen zbog nekog od gore navedenih razloga, Komora vrši povrat naknade na ime troškova postupka ukoliko je ista uplaćena.

Podatke iz podnesenog zahtjeva prijevoznika, ovlašteni zaposlenik Sektora, unosi u elektronski Registar prijedloga redova vožnje, koji se vodi kao interna evidencija i isti se ne objavljuje na web stranici Komore.

Zapisnik sa otvaranja zahtjeva po službenoj dužnosti vodi sekretar komisije, kojeg posebnim rješenjem imenuje Generalni sekretar.

#### 5.1.1.7 Izmijenjeni međunarodni red vožnje

Izmijenjeni međunarodni red vožnje je red vožnje iz zahtjeva prijevoznika na kojem se, u odnosu na red vožnje upisan u Registar, predlažu izmjene koje se:

- ne odnose na stanice u odlasku iz BiH,
- ne uvode se nove stanice na redu vožnje,
- kojima se predlaže umanjene prava obima prijevoza u odnosu na red vožnje upisan u Registar Ministarstva.

Ukoliko je uz uredno podnesen zahtjev iz tačke 5.1.1.6, dostavljena ovjerena kopija važeće dozvole i ovjerena kopija registriranog reda vožnje, ili ovjerena kopija važećeg rješenja kojim se odobrava izdavanje dozvole i ovjerena kopija registriranog reda vožnje, ovlašteni zaposlenik je dužan izvršiti provjeru predloženog reda vožnje i utvrditi da li su predlažu izmjene: koje se ne odnose na stanice u odlasku iz BiH, kojima se ne uvode nove stanice na redu vožnje i kojima se predlaže umanjene prava obima prijevoza u odnosu na red vožnje upisan u Registar Ministarstva.

Ukoliko se provjerom utvrdi da predložene izmjene zadovoljavaju uslove iz prethodnog stava, ovlašteni zaposlenik će ovakav zahtjev prijevoznika izdvojiti i usklađivanje ovog reda vožnje će se obaviti po postupku bez prava prigovora prijevoznika u skladu sa članom 4. stav (6).

Ukoliko se provjerom utvrdi da predložene izmjene ne zadovoljavaju uslove izmijenjenog međunarodnog reda vožnje, zahtjev prijevoznika će se rješavati u postupku sa pravom prigovora prijevoznika u skladu sa članom 4. stav (3).

**5.1.1.8 Dodjeljivanje oznake na redu vožnje**

Za uredno podnesen zahtjev, ovlašteni zaposlenik je dužan iskopirati pripadajući red vožnje, te u gornjem desnom uglu označiti red vožnje na sljedeći način:

a) za međunarodne redove vožnje:

„Q“ – „Y“ / „W“  
 „NAZIV PRIJEVOZNIKA“ - „SJEDIŠTE PRIJEVOZNIKA“

b) za međuentitetske redove vožnje:

„Y“ / „W“  
 „NAZIV PRIJEVOZNIKA“ - „SJEDIŠTE PRIJEVOZNIKA“

pri čemu je:

- Q – međunarodna slovna oznaka države odredišta,
- Y – dodijeljeni broj, pri čemu numeracija počinje od rednog broja 1 do dostignutog rednog broja za tekuću godinu pristizanja zahtjeva,
- W – tekuća godina.

Za zahtjeve koji su uredno dostavljeni sa propisanom dokumentacijom, a imaju druge nedostatke, ovlašteni zaposlenik će sačiniti akt kojim se podnosilac zahtjeva obavještava da u roku od osam dana dopuni zahtjev, odnosno da otkloni utvrđene nedostatke u skladu sa članom 60. Zakona o upravnom postupku i ovi redovi vožnje neće biti objavljeni na službenoj web stranici Komore.

Ako podnosilac zahtjeva u ostavljenom roku izvrši dopunu dokumentacije po obavijesti, njegov predmetni red vožnje će biti objavljen na službenoj web stranici Komore u prvom narednom objavljivanju.

Ako podnosilac zahtjeva u ostavljenom roku ne izvrši dopunu dokumentacije ovlašteni zaposlenik će sačiniti Zaključak kojim se podnosilac zahtjeva obavještava da kao da zahtjev nije ni podnesen.

Protiv ovog Zaključka dopuštana je posebna žalba Ministarstvu, putem Komore, u roku od 15 dana od dana njegovog dostavljanja.

Obavjest i Zaključak potpisuje generalni sekretar ili ovlašteni zaposlenik sa deponovanim potpisom.

**5.1.1.9 Objavljivanje prijedloga redova vožnje**

Voditelj odjeljenja za transport ili drugi ovlašteni zaposlenik je dužan, nakon skeniranja iskopiranih i označenih, urednih redova vožnje, iste objaviti na službenoj web stranici Komore ([www.komorabih.ba](http://www.komorabih.ba)), vodeći računa o nužnosti da međunarodni redovi vožnje budu sistematizovani po oznakama država. Objavljivanje prijedloga redova vožnje se vrši istoga dana kada i otvaranje zahtjeva, ukoliko je komisija dostavila redove vožnje na objavljivanje.

**5.1.2 Pisani prigovor prijevoznika na objavljeni red vožnje**

Prijevoznik ima pravo prigovora na objavljeni red vožnje, Sektoru za transport i komunikacije Komore, u roku od 15 dana od dana objavljivanja reda vožnje, osim u slučajevima kada se radi o prijedlogu reda vožnje iz tačke 5.1.5. Procedure.

Prigovor se podnosi na propisanom obrascu OB-750-99.

Prigovor na objavljeni međunarodni red vožnje se može podnijeti u pogledu usklađenosti njegovih minimalnih vremena s registriranim redom vožnje za koji podnosilac prigovora posjeduje važeću dozvolu ili važeće rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim, a razmatraće se ukoliko su uz njega dostavljeni:

- a) ovjerena kopija važeće dozvole i ovjerena kopija registriranog reda vožnje, kao i dokaz o uplati naknade u postupku prigovaranja ili
- b) kopija važećeg rješenja o proglašenju reda vožnje usklađenim i dokaz o uplati naknade u postupku prigovaranja.

Prigovor na objavljeni međuentitetski red vožnje se može podnijeti u pogledu usklađenosti njegovih minimalnih vremena s registriranim redom vožnje za koji podnosilac prigovora posjeduje važeće rješenje Ministarstva komunikacija i transporta BiH (u daljem tekstu: Ministarstvo) ili posjeduju važeće rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim, a razmatraće se ukoliko su uz njega dostavljeni:

- a) ovjerena kopija važećeg rješenja Ministarstva i ovjerena kopija registrovanog reda vožnje, kao i dokaz o uplati naknade u postupku prigovaranja, ili
- b) kopija važećeg rješenja o proglašenju reda vožnje usklađenim i dokaz o uplati naknade u postupku prigovaranja.

Ovlašteni zaposlenik protokola Komore, zaprima i unosi prigovor prijevoznika u knjigu upisnika prvostepenih predmeta i akata Komore, po osnovnom broju pod kojim je zaprimljen Zahtjev prijevoznika za usklađivanje reda vožnje na koji se prigovara, te isti prosljeđuje Sektoru za transport i komunikacije VTKBiH (u daljem tekstu: Sektor).

Ovlašteni zaposlenik Sektora je dužan u rokovima i postupku donošenja odluke o Zahtjevu prijevoznika za usklađivanje reda vožnje, riješiti pisane prigovore prijevoznika. Ukoliko prijevoznik uz prigovor nije dostavio potrebnu dokumentaciju i dokaz o uplati naknade, prigovor se neće razmatrati.

Odluka po prigovoru donosi se u formi Rješenja o proglašenju reda vožnje usklađenim ili Rješenja o proglašenju reda vožnje neusklađenim.

### **5.1.3 Naknada za rješavanje prigovora**

Za uloženi pisani prigovor prijevoznika na objavljeni red vožnje, prijevoznik koji ulaže prigovor, dužan je uplatiti Komori naknadu u iznosu od 100,00 konvertibilnih maraka, po svakom redu vožnje na koji prigovara.

### **5.1.4 Provjera pisanog prigovora prijevoznika**

- a) za međunarodne redove vožnje:

Ovlašteni zaposlenik je dužan provjeriti navode iz pisanog prigovora prijevoznika iz tačke 5.1.2. Provjera se vrši u pogledu usklađenosti minimalnih vremena vožnje prijedloga reda vožnje i registriranog reda vožnje za koji je podnosilac prigovora posjeduje važeće dozvole ili posjeduju važeće Rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim.

Ako međunarodni red vožnje koji se usklađuje, i međunarodni red vožnje registriran u Registru redova vožnje, imaju zajedničku stanicu na dijelu linije koji prolazi kroz teritoriju BiH i zajedničku stanicu na dijelu linije koji prolazi kroz teritoriju druge države, vrijeme polaska sa zajedničke stanice iz BiH, u odlasku iz BiH, mora biti najmanje 119 minuta prije polaska utvrđenog na registriranom redu vožnje i 59 minuta nakon polaska utvrđenog na registriranom redu vožnje.

- b) za međuentitetske redove vožnje:

Ovlašteni zaposlenik je dužan provjeriti navode iz pisanog prigovora prijevoznika iz tačke 5.1.2. Provjera se vrši u pogledu usklađenosti minimalnih vremena vožnje prijedloga reda vožnje i registriranog reda vožnje za koji je podnosilac prigovora posjeduje važeće rješenje Ministarstva ili posjeduju važeće Rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim.

Ako međuentitetski red vožnje koji se usklađuje, i međuentitetski red vožnje registriran u Registru redova vožnje, imaju najmanje dvije zajedničke stanice, vrijeme polaska sa zajedničke

stanice mora biti najmanje 59 minuta prije polaska utvrđenog na registriranom redu vožnje i 29 minuta nakon polaska utvrđenog na registriranom redu vožnje.

#### **5.1.5 Redovi vožnje na koje prijevoznici ne mogu podnijeti prigovor**

Na zahtjev za usklađivanje izmijenjenog međunarodnog reda vožnje na kojima se, u odnosu na red vožnje upisan u Registar, predlažu izmjene koje se:

- ne odnose na stanice u odlasku iz BiH,
- ne uvode se nove stanice na redu vožnje,
- kojima se predlaže umanjeno pravo obima prijevoza u odnosu na red vožnje upisan u Registar Ministarstva,

prijevoznicima nije dopušteno podnošenje prigovora.

#### **5.1.6 Provjera reda vožnje iz zahtjeva**

Ovlašteni zaposlenik u postupku usklađivanja reda vožnje utvrđuje ispunjenost uslova propisanih Pravilnikom i Odlukom o načinu obavljanja poslova usklađivanja međunarodnih i međuentitetskih autobuskih redova vožnje, a naročito:

- 1) da li je uplaćena propisana naknada Komori za provođenje postupka usklađivanja.
- 2) da li red vožnje sadrži sljedeće elemente:
  - a) potpis i pečat prijevoznika,
  - b) relacija na kojoj se obavlja prijevoz (početni mjesto i krajnje mjesto),
  - c) period održavanja,
  - d) režim održavanja,
  - e) - za međunarodni red vožnje: redosljed stanica i njihova udaljenost od stanice polaska u kilometrima u skladu sa daljinarom, vrijeme polaska sa stanica,  
- za međuentitetski red vožnje: redosljed stanica/stajališta i njihova udaljenost od stanice/stajališta polaska u kilometrima u skladu sa daljinarom, vrijeme polaska sa stanica/stajališta,
  - f) za međunarodni red vožnje: granični prijelazi država preko kojih saobraća,
  - g) oznaka i broj ceste koja se koristi.
- 3) da li su u redu vožnje za cijeli red vožnje:
  - h) za međunarodni red vožnje: unesene samo kategorizirane autobuske stanice (u slučaju da u nekom mjestu postoje dvije ili više autobuskih stanica, u prijedlogu reda vožnje mora biti naznačeno mjesto i naziv stanice koja se koristi),
  - i) - za međunarodni red vožnje: stanice identične u polasku i povratku,  
- za međuentitetski red vožnje: stanice/stajališta identične u polasku i povratku,
  - j) period održavanja identičan u polasku i povratku,
  - k) broj dana identičan u polasku i povratku.
- 4) da li je u redu vožnje unesena oznake i broja ceste:
  - l) u skladu sa Daljinarom, koji važi za Bosnu i Hercegovinu ili ako u Daljinaru ne stoji oznaka ceste, mjerodavna je oznaka koju je odredio upravljač ceste. Ako neka cesta ima više oznaka, potrebno je unijeti oznaku većeg ranga ceste, a ako su ceste istog ranga, unose se oznake svake ceste kojom se autobus kreće. Ako se radi o dijelu ceste koja je ulica u naselju, navodi se oznaka "Ulica".
- 5) da li su u redu vožnje:
  - m) vremena zadržavanja u stanicama i brzine vožnje, u skladu sa Daljinarom, ili ako nisu u skladu sa Daljinarom priznat će se i redovi vožnje projektirani u skladu sa sljedećim principima:
    - minimalno vrijeme zadržavanja u stanicama:
      - kategoriranoj stanici 3 minuta i
      - nekategoriranoj stanici ili sjedištu općine 1 minuta (za međuentitetski red vožnje)
    - projektirane brzine vožnje:
      - na autocesti od 70 km/h do 90 km/h;
      - na magistralnoj cesti od 50 km/h do 65 km/h;
      - na regionalnoj cesti od 40 km/h do 50 km/h i



- na lokalnoj cesti i ulici od 30 km/h do 40 km/h.

#### **5.1.7 Provjera izmijenjenog međunarodnog reda vožnje iz zahtjeva**

Ovlašteni zaposlenik u postupku usklađivanja izmijenjenog međunarodnog reda vožnje utvrđuje ispunjenost uslova propisanih Pravilnikom i Odlukom o načinu obavljanja poslova usklađivanja međunarodnih i međuentitetskih autobuskih redova vožnje, a naročito:

- 1) da li je uplaćena propisana naknada Komori za provođenje postupka usklađivanja.
- 2) da li red vožnje sadrži sljedeće elemente:
  - a) potpis i pečat prijevoznika,
  - b) relacija na kojoj se obavlja prijevoz (početni mjesto i krajnje mjesto),
  - c) period održavanja,
  - d) režim održavanja,
- 3) da se promjene
  - ne odnose na stanice u odlasku iz BiH,
  - ne uvode se nove stanice na redu vožnje,
  - kojima se predlaže umanjeno prava obima prijevoza u odnosu na red vožnje upisan u Registar Ministarstva,
- 4) da li je predloženi red vožnje osim promjena iz prethodne alineje identičan u odnosu na red vožnje upisan u Registar.

#### **5.1.8 Rješenje o proglašenju reda vožnje neusklađenim**

Za redove vožnje koji ne ispunjavaju uslove propisane Pravilnikom (tačka 5.1.6 ili 5.1.7 Procedure) ili za koje je u predviđenom roku izjavljen opravdan prigovor (tačka 5.1.2 Procedure) ili za međuentitetske redove vožnje za koje u propisanom roku nije izdata saglasnost nadležnog organa za usklađivanje redova vožnji entiteta/Distrikta Brčko BiH, ovlašteni zaposlenik je dužan sačiniti Rješenje o proglašenju reda vožnje neusklađenim.

Sastavni dio rješenja je predloženi red vožnje, a krajnji rok za donošenje ovog rješenja je 30 dana za međunarodne, odnosno 120 dana za međuentitetske redove vožnje, od dana objavljivanja reda vožnje na web stranici Komore.

Rješenje potpisuje generalni sekretar ili ovlašteni zaposlenik sa deponovanim potpisom.

#### **5.1.9 Saglasnost nadležnog organa za usklađivanje redova vožnji entiteta/Distrikta Brčko BiH (za međuentitetske redove vožnje)**

Za međuentitetske redove vožnje koji ispunjavaju uslove propisane Pravilnikom (tačka 5.1.6 Procedure) i za koje u predviđenom roku nije izjavljen opravdan prigovor (tačka 5.1.2 Procedure) ovlašteni zaposlenik je dužan sačiniti Zahtjev kojim se traži saglasnost nadležnog organa za usklađivanje redova vožnji entiteta/Distrikta Brčko BiH o usklađenosti dijela predloženog reda vožnje u skladu sa propisima na snazi entiteta/Distrikta Brčko BiH i to za dio linije koji prolazi kroz entitet/Distrikt Brčko BiH.

Nadležni organ za usklađivanje entiteta/Distrikta Brčko BiH o zahtjevu kojim se traži saglasnost, odlučuje u roku od 90 (devedeset) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Izuzetno, ukoliko se na prijedlogu reda vožnje za dio linije koji prolazi kroz entitet/Brčko distrikt BiH nalazi samo jedna stanica, nije potrebna prethodna saglasnost nadležnog organa za usklađivanje redova vožnji tog entiteta/ Brčko distrikta BiH.

Zahtjev za saglasnost nadležnim organima iz prethodnog stava podnosi Komora najkasnije u roku od 30 dana od dana objave zahtjeva za usklađivanje reda vožnje na web stranici.

Zahtjev potpisuje generalni sekretar ili ovlašteni zaposlenik sa deponovanim potpisom.

**5.1.10 Rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim**

a) za međunarodne redove vožnje:

Za redove vožnje koji ispunjavaju uslove propisane Pravilnikom (tačka 5.1.6 ili 5.1.7 Procedure) i za koje u predviđenom roku nije izjavljen opravdan prigovor (tačka 5.1.2 Procedure) ovlašteni zaposlenik je dužan sačiniti Rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim.

b) za međuentitetske redove vožnje:

Za redove vožnje koji ispunjavaju uslove propisane Pravilnikom (tačka 5.1.6 Procedure), za koje u predviđenom roku nije izjavljen opravdan prigovor (tačka 5.1.2 Procedure) i za koje nije potrebno tražiti saglasnost (tačka 5.1.9 Procedure) ili za koje je dobijena potrebna saglasnost entiteta/Distrikta Brčko BiH (tačka 5.1.9 Procedure), ovlašteni zaposlenik je dužan sačiniti Rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim.

Sastavni dio rješenja je red vožnje koji je usklađen i ovjeren od strane Komore.

Krajnji rok za donošenje ovog Rješenja je 30 dana za međunarodne, odnosno 120 dana za međuentitetske redove vožnje, od dana objavljivanja reda vožnje na web stranici Komore.

Rješenje potpisuje generalni sekretar ili drugi ovlašteni zaposlenik sa deponovanim potpisom.

**5.1.11 Ovjera usklađenog reda vožnje**

Red vožnje koji je Rješenjem proglašen usklađenim ovjerava se potpisom ovlaštenog lica i pečatom Komore.

Ovjera se vrši na redu vožnje preko otiska štambilja sljedećeg izgleda:

Red vožnje <b>USKLAĐEN</b>	
Rješenjem br:UP1-03-29-_____	
od ____201__ godine	
M.P	Potpis ovlaštenog lica

**5.1.12 Dostavljanje rješenja**

Rješenje se dostavlja podnosiocu zahtjeva za usklađivanje reda vožnje, a kopija Rješenja i prijevoznicima koji su podnijeli prigovor na predloženi red vožnje.

**5.1.13 Žalba na Rješenje**

Na Rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim ili Rješenje o proglašenju reda vožnje neusklađenim, dopuštena je žalba Ministarstvu, putem Komore, a sve u roku od 15 dana od dana dostavljanja Rješenja.

Voditelj odjeljenja za transport ili drugi ovlašteni zaposlenik je dužan, žalbu koju je uložio prijevoznik na Rješenje iz prethodnog člana, u roku od osam dana, zajedno sa spisom predmeta dostaviti Ministarstvu.

Ministarstvo je po žalbi prijevoznika dužno riješiti i o tome donijeti Rješenje.

Protiv Rješenja Ministarstva koje je konačno u upravnom postupku, može se pokrenuti upravni spor kod Suda Bosne i Hercegovine.

## 5.2 REDOVI VOŽNJE KOJI SE NE USKLAĐUJU

### 5.2.1 Općenito

a) za međunarodne redove vožnje:

Redovi vožnji koji su upisani u Registar redova vožnji i ne traže se izmjene, kao i redovi vožnji na kojima se vrše izmjene kooperanta, ne podliježu postupku usklađivanja prije podnošenja zahtjeva Ministarstvu za izdavanje dozvola.

b) za međuentitetske redove vožnje:

Redovi vožnji koji su upisani u Registar redova vožnji i ne traže se izmjene, kao i redovi vožnji na kojima se vrše izmjene kooperanta, ne podliježu postupku usklađivanja prije podnošenja zahtjeva Ministarstvu za izdavanje Rješenja za obavljanje prijevoza na međuentitetskoj autobuskoj liniji.

## 5.3 ELEKTRONSKI REGISTAR RJEŠENJA O USKLAĐENOSTI REDOVA VOŽNJE

### 5.3.1 Općenito

Red vožnje koji je Rješenjem proglašen usklađenim, kao i red vožnje koji je u žalbenom postupku proglašen usklađenim, upisuje se u Elektronski registar rješenja o usklađenosti redova vožnje, koji vodi Komora.

### 5.3.2 Registar rješenja o usklađenosti redova vožnje

Registar rješenja o usklađenosti redova vožnje je javan i vodi se u elektronskom obliku, na službenoj internet stranici Komore. Ovaj Registar se obavezno, na kraju godine, ispisuje na pisaču i uvezuje u knjigu.

Ministarstvo će Komori dostaviti obavijest o redovima vožnje za koje prijevoznik nije podnio Zahtjev za izdavanje dozvole u roku od 60 dana od dana izdavanja Rješenja o proglašenju reda vožnje usklađenim.

### 5.3.3 Brisanje rješenja iz Registra

Rješenja o proglašenju reda vožnje usklađenim vode se u Registru sa rokom važenja od 60 dana od dana izdavanja Rješenja o proglašenju reda vožnje usklađenim, nakon čega se brišu iz Registra. Izuzetno, za redove vožnje za koje je blagovremeno podnesen zahtjev za izdavanje dozvole ili zahtjev za izdavanje Rješenja za međuentitetsku liniju, rješenja o proglašenju redova vožnje usklađenim vode se u Registru do okončanja postupka u Ministarstvu.

Brisanje iz registra vrši se unosom datuma brisanja i napomenom u Registru rješenja o usklađenosti redova vožnje.

## 5.4 ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

### 5.4.1 Ovlašteni zaposlenik za protokolisanje zahtjeva, odgovoran je za:

- o otvaranje knjige Upisnika prvostepenih predmeta i akata na početku kalendarske godine;
- o prijem i protokolisanje zahtjeva;
- o čuvanje zatvorenih koverata do njihove predaje Komisiji za otvaranje zahtjeva;
- o prijem i protokolisanje podnesaka, njihovo dostavljanje i arhiviranje;
- o druge poslove definisane ovom procedurom.

**5.4.2 Komisija za otvaranje zahtjeva**, odgovorna je za:

- preuzimanje pristiglih zahtjeva za postupak usklađivanja;
- otvaranje pristiglih zahtjeva za postupak usklađivanja;
- tačnost utvrđenih činjenica o zahtjevima i njihovom statusu, u skladu sa ovom procedurom.

**5.4.3 Ovlašteni zaposlenik za obradu i rješavanje zahtjeva**, odgovoran je za:

- obradu dodijeljenih zahtjeva u postupku usklađivanja;
- provjeru uplate naknada za zahtjev za usklađivanje reda vožnje;
- pripremu obavijesti o ispravci podnesaka;
- pripremu zaključka o zahtjevu prijevoznika;
- rješavanje pisanih prigovora prijevoznika;
- provjeru uplate naknade za rješavanje prigovora;
- objavljivanje sistematizovanih redova vožnje na službenoj web stranici Komore;
- provjeru reda vožnje u postupku usklađivanja u pogledu ispunjenosti uvjeta propisanih Pravilnikom;
- provjeru prigovora prijevoznika u pogledu usklađenosti minimalnih vremena vožnje prijedloga reda vožnje i registriranog reda;
- pripremu zahtjeva kojim se traži saglasnost nadležnog organa za usklađivanje redova vožnji entiteta/Distrikta Brčko BiH;
- pripremu Rješenja o proglašenju reda vožnje neusklađenim;
- pripremu Rješenja o proglašenju reda vožnje usklađenim;
- prosljeđivanje žalbi prijevoznika Ministarstvu sa spisom predmeta;
- vođenje elektronskog registra prijedloga redova vožnje;
- vođenje elektronskog registra rješenja o usklađenosti redova vožnje;
- čuvanje dokumentacije u postupku i njeno arhiviranje;
- druge poslove definisane ovom procedurom.

**5.4.4 Voditelj odjeljenja za transport**, odgovoran je za:

- dodjeljivanje oznaka na redu vožnje;
- kontrolu obavijesti o ispravci podnesaka;
- kontrolu zaključaka o odbacivanju zahtjeva prijevoznika;
- kontrolu sistematizovanih redova vožnje prije objave na službenoj web stranici Komore;
- kontrolu uplaćenih naknada;
- kontrolu zahtjeva kojim se traži saglasnost nadležnog organa za usklađivanje redova vožnji entiteta/Distrikta Brčko BiH;
- kontrolu Rješenja o proglašenju reda vožnje neusklađenim;
- kontrolu Rješenja o proglašenju reda vožnje usklađenim;
- printanje, na kraju godine, Elektronskog registra rješenja o usklađenosti redova vožnje;
- druge poslove definisane ovom procedurom;

**5.4.5 Direktor sektora**, odgovoran je za:

- nadziranje postupka usklađivanja;
- druge poslove definisane ovom procedurom.

**5.4.6 Generalni sekretar**, odgovoran je za:

- potpisivanje obavijesti, zaključaka, zahtjeva i rješenja;
- druge poslove definisane ovom procedurom.

**6. ZAPISI**

R. br.	Identifikacija	Mjesto čuvanja	Period čuvanja (god.)
1.	Zahtjev prijevoznika sa priložima	VTK BiH	Pet godina
2.	Prijedlog Reda vožnje za usklađivanje	VTK BiH	Pet godina
3.	Prigovor prijevoznika	VTK BiH	Pet godina
4.	Obavijest	VTK BiH	Pet godina
5.	Zaključak	VTK BiH	Pet godina
6.	Akt za dostavljanje	VTK BiH	Pet godina
7.	Rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim	VTK BiH	Trajno
8.	Rješenje o proglašenju reda vožnje neusklađenim	VTK BiH	Pet godina
9.	Elektronski registar prijedloga redova vožnje	VTK BiH	Pet godina
10	Elektronski registar rješenja o usklađenosti redova vožnje	VTK BiH	Trajno

**7. PRILOZI**

- PRILOG A: OB-750-97; Zahtjev prijevoznika za usklađivanje;  
 PRILOG B: OB-750-98; Red vožnje za autobusku liniju;  
 PRILOG C: OB-750-99; Prigovor prijevoznika;  
 PRILOG D: OB-750-100; Obavjest;  
 PRILOG E: OB-750-101; Zaključak;  
 PRILOG F: OB-750-102; Akt za dostavljanje;  
 PRILOG G: OB-750-103; Rješenje o proglašenju reda vožnje usklađenim;  
 PRILOG H: OB-750-104; Rješenje o proglašenju reda vožnje neusklađenim;  
 PRILOG I: OB-750-105; Elektronski registar prijedloga redova vožnje;  
 PRILOG J: OB-750-106; Elektronski registar rješenja o usklađenosti redova vožnje.