

KJKP“Park“ doo Sarajevo

Broj P- 2108-3
Sarajevo,28.07.2011.

Na osnovu člana 33 i 37 Statuta KJKP“Park“ doo na prijedlog Uprave Nadzorni odbor na svojoj 12 sjednici održanoj dana 28.07.2011 godine donio je slijedeću

ODLUKU

I Donosi se Pravilnik o načinu upotrebe službenih vozila.

II Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Nadzornog odbora

Mersa Kustura
Mersa Kustura dipl.pravnik

Dostavljeno:

- 1.Nadzorni odbor
- 2.FKS
- 3.Služba za opšte,pravne i kadrovske poslove
4. a/a

**KJKP»PARK» DOO
SARAJEVO**

**Pravilnik o načinu upotrebe službenih vozila
je u skladu sa zakonom
Rukovodilac službe za opšte,pravne
i kadrovske poslove
Dorić Jasminka dipl.pravnik**

Dorić Jasminka

PRAVILNIK O NAČINU UPOTREBE SLUŽBENIH VOZILA

juli 2011 godine

Na osnovu člana 33 Statuta KJKP»Park« doo Sarajevo Nadzorni odbor na 12 sjednici održanoj dana 28.07.2011 godine donio je

PRAVILNIK O NAČINU UPOTREBE SLUŽBENIH VOZILA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje način, uslovi i kriteriji za upotrebu korištenje službenih motornih vozila ,nadležnost za odobrenje upotrebe korištenje službenih motornih vozila(u daljem tekstu motorno vozilo) ,način evidentiranja upotrebe motornih vozila u KJKP“Park“ d.o.o. Sarajevo.(u daljem tekstu preduzeće) način održavanja, servisiranja i popune gorivom i pravdanja utroška pogonskog goriva ,te mjere koje je potrebno preduzeti u cilju osiguranja vozila u radnom i vanradnom vremenu.

Član 2.

(Pojam službenog motornog vozila)

Pod službenim motornim vozilom preduzeća smatra se motorno vozila(putnička i teretna) koja su u vlasništvu preduzeća.

II NAČIN UPOTREBE I USLOVI UPOTREBE -KORIŠTENJA VOZILA

Član 3

(Način upotrebe).

Sva motorna vozila se mogu koristiti samo za poslovne potrebe preduzeća na način utvrđen u ovom Pravilniku. Ovim vozilima mogu upravljati samo zaposlenici koji se nalaze u radnom odnosu u preduzeću na radnom mjestu vozača i zaposlenici koji pored svoga redovnog posla obavljaju poslove vozača i drugi zaposlenici kojima to odobri direktor preduzeća(u daljem tekstu korisnici vozila ili lica koja su u ugovornom odnosu angažovana za ovu svrhu).

Izuzetno može se odobriti korištenje vozila i za aktivnosti koje nisu u vezi obavljanja poslovnih potreba preduzeća uz pismeni zahtjev zainteresiranog zaposlenika uz odobrenje direktora preduzeća.

Član 4

Strogo se zabranjuje nenamjensko korištenje i upotreba vozila.

Pod nenamjenskim korištenjem i upotrebom vozila smatra se svako korištenje vozila koje prevazilazi njegove tehničke karakteristike i druge mogućnosti propisane od strane proizvođača odnosno zakonom kao i korištenje vozila bez odobrenja ili saglasnosti direktora ili lica koje je on ovlastio kao i korištenje vozila u privatne svrhe bez odobrenja direktora .

Član 5

(Odgovornost pri upotrebi)

Zaposlenici koji upravljaju motornim vozilom preduzeća odgovorni su za pravilnu upotrebu, ispravnost ,sigurnost, kompletnost i druge aspekte upotrebe ,te osiguranje od otuđenja. Motorno vozilo za vrijeme upotrebe u javnom saobraćaju mora biti pod stalnim nadzorom koliko to objektivne okolnosti dozvoljavaju u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 6

(Postupak za vrijeme upotrebe)

Zaposlenici koji upravljaju motornim vozilom za vrijeme upravljanja vozilom u javnom saobraćaju moraju postupati u skladu sa Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini ,odredbama ovog Pravilnika i radnim uputama bez obzira na zahtjeve osoba koje prevoze.

Ukoliko zaposlenik iz stava 1 ovog člana postupi protivno propisanom odredbama i bude sankcionisan od strane osobe ovlaštene za kontrolu javnog saobraćaja sve sankcije snosi samostalno.

Član 7

U saobraćaju mogu sudjelovati samo tehnički ispravna motorna vozila koja posjeduju propisanu dokumentaciju a kojim upravlja zaposlenik koji posjeduje vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.

Pod dokumentacijom koju vozača treba da ima u vozilu podrazumijeva se:

- saobraćajna dozvola
- vozačka dozvola
- .licenca za vozača
- odobrenja za korištenja vozila
- putni nalog
- polis osiguranja
- zeleni karton
- rezervne prazne tahograf trake
- uputstvo za rukovanja
- knjiga primopredaje vozila
- karton tehničkog pregleda
- karton servisnih pregleda
- licencu za vozilo
- spisak telefonskih brojeva za javljenje u slučaju potrebe

Vozač je dužan navedene dokumente držati u plastičnom omotu i čuvati od oštećenja i zaprljanja.

Član 8

Praćenje i kontrola kretanja vozila, mjesta parkiranja vozila i količine goriva u rezervoaru vozila utvrditi će se pomoću GPS uređaja kojim će rukovoditi ovlašteni zaposlenik KJKP“Park“ d.o.o. nakon što uređaji budu ugrađeni na svim predviđenim - službenim vozilima preduzeća.

III NADLEŽNOSTI RASPOREĐIVANJA I ODOBRENJA ZA UPOTREBU VOZILA

(Nadležnosti)

Član 9

Za raspoređivanje motornih vozila nadležan je šef RJ Mehanizacija a za odobrenje za upotrebu motornog vozila u skladu sa ovim Pravilnikom nadležan je direktor i izvršni direktori Sektora.

Sve organizacione jedinice koje u svom radu imaju potrebu za korištenje motornih vozila dužne su do kraja mjeseca a za naredni mjesec podnijeti zahtjev za korištenje motornog vozila na posebnom obrascu.

Identičan zahtjev se podnosi i u slučajevima ako se ukaže potreba za korištenjem motornog vozila u neradne dane, poslije radnog vremena i u hitnim slučajevima kada se odobrenje nije moglo iz opravdanih razloga ranije podnijeti.

Korištenje motornog vozila na obrascu odobrava direktor ili lice koje je on ovlastio.

Član 10

(Zaduženje motornih vozila)

Sva motorna vozila materijalno se duže u RJ Mehanizacija i servis a raspoređuju se na korištenje u skladu sa potrebnama procesa rada u organizacionim jedinicama.

Odluku o rasporedu motornih vozila u organizacione jedinice donosi direktor.

Član 11

(Izdavanje naloga)

Prilikom korištenja motornih vozila u javnom saobraćaju vozač -korisnik motornog vozila je dužan imati potpisan i ovjeren Putni nalog za vozilo .Za ovu svrhu koriste se štampani obrasci putni naloga:

-za teretna vozila koristi se obrazac za prevoz tereta Putni nalog PN-3

-za putnička vozila koristi se obrazac za prevoz osoba Putni nalog PN- 4

Prije otpočinjanja vožnje vozač mora primiti putni nalog od šefa službe ili referenta za saobraćaj.

IVEVIDENTIRANJE UPOTREBE

Član 12

(Nalog za upotrebu)

Sva motorna vozila dužna su posjedovati propisan putni nalog za upotrebu(u daljem tekstu PN) a koji se izdaje za jedan mjesec,a za korištenje motornog vozila u neradne dane ili za vrijeme praznika potrebno je posjedovati poseban putni nalog kojeg odobrava i potpisuje direktor.

Član 13

Nakon otvaranja bloka putnih naloga za određeno motorno vozilo poslovođa RJ Mehanizacija popunjava obrazac putnog naloga PN prema traženim podacima na obrascu. Popunjavanje se vrši u dva primjerka od kojih original ide vozaču korisniku vozila ,a kopija ostaje u bloku PN. Kopije se čuvaju sve dok se ne vrati original PN.

Putni nalog se može izdati samo za tehnički ispravno i registrovano vozilo i to vozaču- korisniku vozila koji posjeduje vozačku dozvolu one kategorije koja je predviđena za upravljanje vozilom za koje se izdaje PN.

Potvrdu ispravnosti vozila za vožnju u obrascu PN ovjerava :

-vozač –korisnik vozila potpisuje da je vozilo primio bez vidljivih nedostataka

-poslovođa RJ Mehanizacija

Ovlaštena osoba za izdavanje putnih naloga je referent za saobraćaj.

Član 14

Vozač -korisnik vozila je dužan po preuzimanju putnog naloga izvršiti vizualni dnevni pregled vozila .

Vizuelni preged vozači –korisnici vozila su dužni da vrše prilikom preuzimanja vozila ,upotrebe i korištenja vozila ,odnosno oba vozača prilikom svake primopredaje vozila jedan drugome.

Cilj ovog pregleda je utvrđivanje opšteg stanja vozila kao i provjera posjedovanja zakonom propisane potrebne dokumentacije,opreme i alata

Član 15

Ukoliko je vozilo oštećeno ,nekompletno, nema potrebnu dokumentaciju ili je primjećen bilo kakav nedostatak ili primjedba na vozilu vozač –korisnik vozila dužan je odmah obavijestiti

poslovođu RJ Mehanizaciju ili mehaničara na održavanju vozila radi otklanjanja nedostataka na vozilu.

U ovakvim slučajevima pravi se zapisnik o prijavi nedostaka ili nastalih oštećenja obrazac ZR koji se predaje referentu za saobraćaj .

Član 16

Vozač- korisnik vozila je dužan nakon preuzimanja putnog naloga i izvršenog vizuelnog pregleda vozila u putni nalog upisati :

-datum i vrijeme vožnje

-stanje kilometarskog brojila na početku i na kraju vožnje

-relaciju kretanja-vrijeme kretanja i zadržavanja

-evidentirati stanje goriva ,mjesto sipanja, datum ,količinu, te potpis magacionera koji je izdao gorivo,odnosno ovjeren račun benzinske stanice i potvrdu u slučaju da se uzima gorivo na benzinskoj pumpi u slučaju dužeg putovanja

-ovjera i potpis neposrednog rukovodioca na putnom nalogu za broj pređenih kilometara.

Kod obrade putnog naloga na kraju mjeseca kontroliše se broj pređenih kilometara i količina utrošenog goriva.

Član 17

Na kraju svakog mjeseca vozač -korisnik motornog vozila je dužan predati putni nalog referentu za saobraćaj radi sravnjenja i utvrđivanje pređene kilometraže i utroška pogonskog goriva .

Sravnjenje se vrši sa zadnjim danom tekućeg mjeseca na posebnom obrascu o potrošnji goriva .

Referent za saobraćaj je dužan sačiniti mjesečni pregled utroška goriva pogonskog goriva i pređenu kilometražu te u formi informacije podatke dostaviti Šefu RJ Mehanizacije.

Šef RJ Mehanizacija će predložiti normative potrošnje goriva i maziva za sva motorna vozila u skladu sa podacima proizvođača vozila na osnovu kojeg će Uprava preduzeća donijeti odluku o utvrđenim normativima potrošnje pogonskog goriva i maziva .

Član 18

Mjesečni utrošak pogonskog goriva za svako motorno vozilo obavezno će se uporediti sa odlukom o normativima potrošnje pogonskog goriva. U slučaju prekoračenja potrošnje pogonskog goriva i maziva sprovest će se procedura u skladu sa odlukom o utvrđenim normativima potrošnje pogonskog goriva i maziva .

Član 19

Vozaču- korisniku motornog vozila koji ne postupi u skladu sa članom 17 ovog Pravilnika neće biti izdan putni nalog za korištenje motornog vozila za naredni mjesec.

Član 20

RJ Mehanizacija i servis dužna je izraditi godišnju informaciju (pregled) o pređenoj kilometraži i utrošku goriva i maziva kao osnovu za planske aktivnosti preduzeća u narednoj godini .

VNAČIN ODRŽAVANJA ,SERVISIRANJA I POPUNE POGONSKOG GORIVA

Član 21

Sva motorna vozila moraju biti održavana ,servisirana, tehnički ispravna i kompletna (sa pripadajućom opremom) .

Član 22

Sva motorna vozila podliježu propisanim pravilima o obaveznoj godišnjoj registraciji ,te redovnim preventivno tehničkim pregledima.

Za pravovremeno obavljanje registracije i tehničkog pregleda motornih vozila zadužen je referent za saobraćaj.

Član 23

Evidenciju registracije i tehničkog pregleda motornih vozila vodi referent za saobraćaj na obrascu registracije vozila –tehnički pregled.

Član 24

Internu kontrolu ispravnosti motornih vozila vrši poslovođa RJ Mehanizacije i servis i ovjerom u putnom nalogu vozila.

Član 25

Tehničko stanje ispravnosti vozila prati se i evidentira u matičnom kartonu vozila .

Vozač preuzima motorno vozilo od Poslovođe RJ Mehanizacija i servis uz zapisničko evidentiranje na obrascu.

Motorno vozilo mora biti tehnički ispravno i opremljeno svom potrebnom opremom i dokumentacijom. Kontrola ispravnosti se vrši putem redovnih i vanrednih tehničkih pregleda vozila sa ovlaštenim organizacijama sa kojima preduzeće ima zaključen ugovor .

Član 26

(Dnevno održavanje)

Vozač –korisnik vozila je obavezan da izvrši dnevno održavanje motornog vozila koje je obuhvata vizuelni pregled vozila prilikom preuzimanja vozila , popuna gorivom ,čišćenje ,pranje. Dnevno održavanje obuhvata preglede prije upotrebe u toku upotrebe i nakon upotrebe vozila.

Član 27

Kontrolu tehničke ispravnosti motornih vozila vrše: šef RJ Mehanizacija i servis, poslovođa RJ Mehanizacija i servis , mehaničari na održavanju vozila ,auto električar a po potrebi i odgovarajući specijalisti proizvođača vozila ili druge ovlašteni serviseri sa kojima je zaključen ugovor.

Član 28

U kontrolu tehničke ispravnosti motornih vozila spadaju slijedeći pregledi:

- Pregledi sistema upravljanja
- Pregledi sistema kočenja
- Pregledi svih ulja i tečnosti
- Pregledi i kontrola elektroinstalacije
- Pregledi i kontrola potrebne dokumentacije za vozilo
- Pregledi vanjskog i unutrašnjeg stanja vozila

Član 29

(Servisiranje vozila)

Redovni servis motornih vozila vrše automehaničari,autoelektričar i poslovođa RJ Mehanizacija nakon svakih 5000 km odnosno najmanje jednom u šest mjeseci.Redovni servis se obavlja putem radnog naloga.Ovaj postupak se primjenjuje na osnovu uputstva proizvođača vozila i obuhvata slijedeće aktivnosti:zamjena ulja u motoru, filtera za ulje ,zraka ,goriva i klime,uklanjanje manjih i srednjih kvarova i nedostataka.

Cilj redovnog servisa je preventivno i korektivno održavanje vozila i detaljno utvrđivanje evidencije stanja u kojem se vozilo nalazi. Nakon izvršenog redovnog servisa podaci se unose u zapisnik o izvršenim radovima na vozilu na obrascu.

Vanredni pregled vozila se vrši na zahtjev vozača –korisnika vozila ili Šefa RJ Mehanizacija svaki put kada se posumnja u ispravnost vozila.

Cilj vanrednog pregleda je utvrđivanje i otklanjanje kvara odnosno povlačenje motornih vozila iz upotrebe do završetka popravke.

Obim vanrednih pregleda utvrđuje poslovođa RJ Mehanizacija i servis i podaci se evidentiraju na obrascu zapisnika o izvršenim radovima na motornom vozilu.

Član 30

(Registracija i tehnički pregled)

Registracija –tehnički pregled motornih vozila je zakonom propisana obaveza koja se obavlja svaka tri,šest, devet i dvanaest mjeseci (uz registraciju) zavisno od vrste vozila i zakonskih obaveza .

Cilj ovog pregleda je zadovoljenje zakonske obaveze i posjedovanje odgovarajuće dokumentacije motornih vozila za registraciju i tehnički pregled motornih vozila kao i korištenje ispravnog motornog vozila u javnom saobraćaju.

Za pravovremeno obavljanje redovnog i vanrednog pregleda motornih vozila odgovoran je Šef RJ Mehanizacija i Poslovođa RJ Mehanizacija i servis .

Za registraciju motornih vozila odgovoran je Referent za saobraćaj s tim da su i vozači – korisnici vozila dužni voditi računa o rokovima isteka registracije motornih vozila i za tehničke preglede motornih vozila.

Kontrolna evidencija registracije motornih vozila vrši se na obrascu evidencije registracije i tehničkih pregleda motornih vozila.

Član 31

(Simboli)

Sva motorna vozila imaju oznaku preduzeća KJKP“Park doo Sarajevo radi lakšeg raspoznavanja i zakonom propisanih pravila .Način označavanja i izled oznake propisuje interni standard KJKP“Park d.o.o. Sarajevo.

Član 32

(Kontrola i Popuna gorivom)

Na osnovu podataka proizvođača ustanovljeni su normativi potrošnje goriva za pređenih 100 km.

Normative će predložiti i pratiti Šef RJ Mehanizacija i servis, a Uprava će na osnovu toga donijeti Odluku o utvrđenim normativima potrošnje goriva i maziva .Referent za saobraćaj odgovoran je za vođenje evidencije potrošnje goriva i maziva . Vozači –korisnici vozila su dužni poštovati normative i svako prekoračenje normativa će opravdati ili nadoknaditi u skladu sa odlukom o utvrđenim normativima potrošnje pogonskog goriva i maziva koje će donijeti Uprava preduzeća.

Član 33

Na prostoru Kantona Sarajevo vozači i korisnici motornih vozila su dužni sipati gorivo na internoj pumpi preduzeća uz ovjeru putnog naloga od strane magacionera. U slučaju da su na dužem putu i uzimaju gorivo van preduzeća dužni su uzeti ovjeren račun benzinske pumpe i potvrdu uz putni nalog.Svi računi se predaju referentu za saobraćaj radi evidencije i kontrole .Na kraju mjeseca se radi pojedinačni i ukupni obračun potrošnje goriva,benzina i nafte i broj pređenih kilometra na obrascu potrošnje goriva i potrošnje po normativima .

Također se radi zbirni izvještaji –rekapitulacija potrošnje goriva ,benzina ,nafte za sva vozila na obrascu koji se dostavljaju direktoru i izvršnom direktorima sektora.

Potrošnju ulja i maziva kontrolišu i prate referent za saobraćaj, poslovođa RJ Mehanizacija i servis, mehaničari na održavanju motornih vozila i autoelektričar kroz redovnu materijalnu evidenciju utroška ulja i maziva .

Svaka popuna gorivom mora biti evidentirana na pripadajućem mjestu na putnom nalogu za vozilo i listi izdavanja goriva kod magacionera na internoj pumpi ili potvrđena od strane dobavljača za slučaj kada se gorivo ne sipa na internoj pumpi.

Član 34

(Spriječavanje štetnog uticaja na okolinu)

Čvrste i tečne i gasovite materije koje mogu štetno uticati na okolinu a nastaju neposredno u procesu održavanja i upotrebe motornih vozila su prvenstveno otpadna ulja ,otpadna goriva, produkti pranja mašinskih dijelova, demontirani i istrošeni automobilski dijelovi i sklopovi koji su dalje neupotrebljivi u procesu održavanja (najčešće metal ,guma plastične mase i akumulatori) Štetni uticaji na okolinu mogu nastati i posredno uslijed loše podešenosti motora sa unutrašnjim sagorijevanjem.

Prilikom svake registracije motornih vozila kontrolišu se izduvni gasovi vozila koji moraju ispunjavati zakonom propisanu toleranciju (procenat) izduvnih gasova u atmosferu .Vozila koja ne zadovolje zakonske propise ne mogu se registrovati sve dok se ne izvrši popravka vozila(ne zadovolje uslovi).

Član 35

Štetne otpadne materije (otpadna ulja) se prikupljaju i odlažu na posebno zaštićeno mjesto u krugu radionice ,obezbjeđeno od mogućnosti prosipanja i rasturanja(u specijalnim buradima) do predaje firmi ovlaštenoj za zbrinjavanje opasnog otpada. O odlaganju otpadnih ulja vodi se evidencija na obrascu- evidencija opasnog otpada .

U slučaju prosipanja nekorištenog i rabljenog ulja potrebno je:

-prosuto ulje prekriti upijajućom materijom (piljevina,krpe ili druga upijajuća sredstva)

-spriječiti oticanje ulja u vodotoke ,kanalizacione otvore ili zemljišta

-prikupiti upijajuće materije i odložiti u poseban kontejner predviđen za zauljen otpad

--otpad zbrinuti kod operatera koji ima dozvolu za zbrinjavanje opasnog otpada u Skladu sa planom upravljanja otpadom

Zamjena dotrajalih guma i akumalatora vrši se u odgovarajućim firmama sa kojim preduzeće ima zaključen ugovor.

Šef RJ Mehanizacija i stručnjak za upravljanje otpadom na održavanju vozila i autoelektričar su odgovorni za pravilno skladištenje, manipulacije i predaju štetnih otpadnih materija ovlaštenog organizaciji na dalji tretman u skladu sa Planom upravljanja otpadom.

Član 36

(Prijava saobraćajne nezgode i šteta na vozilu)

Ako je motorno vozilo preduzeća učestvovalo u saobraćajnoj nezgodi ili na bilo koji način je oštećeno u nezgodi sa ili bez sudjelovanja učesnika u saobraćaju vozač- korisnik motornog vozila dužan je postupiti na slijedeći način:

-pozvati ovlašteno službeno lice (saobraćajnu policiju) općine na čijoj teritoriji se dogodila nezgoda radi uvida i sačinjavanja zapisnika o nezgodi

-uzeti sve potrebne podatke od drugog učesnika u saobraćajnoj nezgodi ,ime i prezime vozača,vlasnika vozila, marku tip i registarski broj vozila,broj police osiguranja(naziv osiguravajućeg društva kod kojeg je vozilo osigurano) ,mjesto i vrijeme nezgode

-obavijestiti šefa RJ Mehanizacija i servis ili referenta za saobraćaja u slučaju da je vozilo nepokretno radi prevoza u preduzeće

-popuniti zapisnik o prijavi štete

Za saobraćajne nezgode ili bilo kakve druge štete ili oštećenja na motornom vozilu koje nisu prijavljene ovlaštenom licu ili saobraćajnoj policiji odgovornost i nadoknadu štete snose sami vozači- korisnici vozila za vrijeme nastalog oštećenja.

**Član 37
(Mjere sigurnosti)**

U radno vrijeme sva motorna vozila koja nisu na izvršavanju službenih zadataka su parkirana na za to predviđenim mjestima na parking u preduzeća u RJ RZC Pionirska dolina i zoo vrt, u RJ Nedžarići i RJ Sokolović koloniji o čemu evidenciju vodi referent za saobraćaj . Odluku o rasporedu vozila na parking prostoru preduzeća donosi direktor preduzeća na prijedlog izvršnog direktora sektora za održavanja javnih zelenih površina. Poslije radnog vremena sva vozila se obavezno ostavljaju u krugu parking prostora preduzeća sem vozila koja su na izvršavanju službenih zadataka po odobrenju direktora preduzeća van Kantona Sarajevo i u Kantonu Sarajevo o čemu se obavezno vodi dnevna evidencija od strane referenta za saobraćaj.

Član 38

Šef RJ Mehanizacije na prijedlog vozača i korisnika motornih vozila predlažu Upravi preduzeća potrebu i način preventivne zaštite motornih vozila od otuđenja u smislu ugradnje zaštite. Vozači i korisnici motornih vozila prilikom upotrebe motornih vozila dužni su preduzeti potrebne mjere osiguranja od otuđenja i oštećenja. Potrebne mjere podrazumijevaju lično nadgledanje vozila ,parkiranje na mjestu koje je pod nadzorom, parkiranje na parking garažama kao i na drugim mjestima koja mogućnost otuđenja i oštećenja svode na minimum. Vozači –korisnici motornih vozila u slučaju postupanja suprotno stavu 1,2 i 3 ovog člana snose materijalnu odgovornost prouzrokovanu preduzeću u slučaju otuđenja motornog vozila .

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje

Član 40

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Nadzornog odbora


Mersa Kustura dipl.pravnik



Broj P- 2108-3
Sarajevo,28.07.2011