

**UPUTE ZA POPUNJAVANJE ZAPISNIKA  
NA OBRASCU ZS-2**

- (1) Upisuje se puni naziv ulice u kojoj se nalazi zgrada. Ako se zgrada nalazi u više ulica, upisuju se sve ulice po abecednom redu, stić što se između naziva ulica stavlja "tačka i zarez". Ako se zgrada nalazi u više ulica onda se nazivi ulica upisuju po abecednom redu stić što se između naziva ulica stavlja "tačka i zarez". (Primjer: "Jahiela Fincija; Karima Zaimovića; Vinka Šamarlića").
- (2) Upisuje se kućni broj zgrade. Ako ima više ulaza pisuju se brojevi svih stambenih i poslovnih ulaza od manjeg ka većem, stić što se između brojeva stavlja zarez a pored poslovnih ulaza se i zagradi piše "pp". Ako se zgrada nalazi u više ulica onda se brojevi ulaza za svaku ulicu upisuju po redu, stić što se između brojeva ulaza u jednoj ulici stavlja "tačka i zarez". (Primjer: "1; 12; 1(pp), 3, 5(pp), 7(pp)").
- (3) Upisuje se puni naziv mjesne zajednice.
- (4) Upisuje se puni naziv općine.
- (5) Upisuje se broj stanova u zgradi.
- (6) Upisuje se broj poslovnih prostorija u zgradi.
- (7) Upisuje se broj garaža i garažnih mjesta u zgradi.
- (8) Upisuje se broj ostalih samostalnih prostorija u zgradi.
- (9) Upisuje se ukupna korisna površina zgrade u m<sup>2</sup>.
- (10) Upisuje se datum kada je potpisao prvi etažni vlasnik, u formatu: DD.MM.GG.
- (11) Upisuje se datum kada je potpisao posljednji etažni vlasnik, u formatu: DD.MM.GG.
- (12) Obavezno zaokružiti "DA" ili "NE". "DA" se zaokružuje ako se u zgradi bira upravnik prvi put ili ako je prethodno donijeta odluka o promjeni upravnika pa se bira novi. "NE" se zaokružuje ako se ne vrši izbor upravnika.
- (13) Popunjavanje se samo ako je u polju (13) upisano "DA". Upisuje se puni naziv upravnika koji se bira.
- (14) Obavezno zaokružiti "DA" ili "NE". "DA" se zaokružuje ako se u zgradi bira PEV prvi put ili ako je prethodno donijeta odluka o promjeni PEV-a pa se bira novi. "NE" se zaokružuje ako se ne vrši izbor PEV-a.
- (15) Popunjavanje se samo ako je u polju (14) upisano "DA". Upisuje se puno prezime i ime PEV-a koji se bira.
- (16) Popunjavanje se samo ako je u polju (14) upisano "DA". Upisuje se puna adresa PEV-a.
- (17) Popunjavanje se samo ako je u polju (18) upisano "DA". Upisuje se broj telefona PEV-a, fiksni ili mobilno ili oba.
- (18) Upisuju se ostale odluke koje donose etažni vlasnici u skladu sa članom 50. stav (2) zakona.
- (19) Upisuju se ostale odluke koje donose etažni vlasnici u skladu sa članom 50. stav (2) zakona.
- (20) Upisuju se ostale odluke koje donose etažni vlasnici u skladu sa članom 50. stav (2) zakona.
- (21) Upisuju se redni brojevi ispred etažnog vlasnika svakog posebnog dijela. Na prvij stranici su upisani redni brojevi 1. i 5. Sve ostale stranice su iste. Na ostalim stranicama se upisuju redni brojevi zavisno od broja etažnih vlasnika.
- (22) Upisuje se prezime i ime etažnog vlasnika-fizičkog lica ili puni naziv etažnog vlasnika-pravnog lica.
- (23) Upisuje se oznaka stana koja sadrži: broj ulaza, broj sprata. (Primjeri: 32/Sut; 32/Pr; 32/5; 32/Pot).
- (24) Upisuje se oznaka poslovne prostorije koja sadrži: broj ulaza, broj sprata. (Primjeri: 32/Sut/1; 32/Pr; 32/5; 32/Pot).
- (25) Upisuje se oznaka garaže ili garažnog mjesta koja sadrži: oznaku "G" ili "GM". (Primjeri: G; GM).
- (26) Upisuje se korisna površina posebnog dijela etažnog vlasnika, koja se utvrđuje iz dokumenta kojim se dokazuje vlasništvo nad posebnim dijelom.
- (27) Popunjavanje se samo ako su ispravno popunjena polja (28), (29), (30) i (31). Upisuje se površina iz polja (26).
- (28) Upisuje se broj lične karte etažnog vlasnika za fizička lica. Za etažnog vlasnika pravno lice ne upisuje se ništa.
- (29) Etažni vlasnik upisuje datum kada je potpisao zapisnik.
- (30) Etažni vlasnik-fizičko lice potpisuje zapisnik tako da čitko upiše svoje prezime i ime. Za etažnog vlasnika-pravno lice potpisuje odgovorno lice, tako da čitko upiše svoje ime i prezime. Ako je potpis nečitak ili skraćen (paraf), zapisnik nije ispravno popunjen.
- (31) Ako je etažni vlasnik pravno lice, onda se potpis ovlaštenog lica ovjerava pečatom firme.
- (32) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje su ukupna korisna površina zgrade, koja se dobije sabiranjem svih vrijednosti iz kolone "6".
- (33) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje su ukupna korisna površina posebnih dijelova etažnih vlasnika koji su se izjasnili za odluke, koja se dobije sabiranjem svih vrijednosti iz kolona "7".
- (34) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje su procenat korisne površine etažnih vlasnika koji su se izjasnili za odluke, zaokruženo na dvije decimale. Računa se po formuli: procenat = (42)/(41)x100.
- (35) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje se zadnji redni broj iz zapisnika.
- (36) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje se slovima zadnji redni broj iz zapisnika.
- (37) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitko štampanim slovima puno prezime i ime EV-1. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (38) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. EV-1, upisuje čitkim rukopisom svoje puno prezime i ime. Ako je potpis nečitak ili skraćen (paraf), zapisnik nije ispravno popunjen.
- (39) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitkim rukopisom broj lične karte EV-1. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (40) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitko štampanim slovima puno prezime i ime EV-2. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (41) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. EV-2, upisuje čitkim rukopisom svoje puno prezime i ime. Ako je potpis nečitak ili skraćen (paraf), zapisnik nije ispravno popunjen.
- (42) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitkim rukopisom broj lične karte EV-2. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (43) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitko štampanim slovima puno prezime i ime EV-3 ili Predstavnik etažnih vlasnika. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (44) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Obavezno zaokružiti EV-3 ili PEV-a. EV-3 ili PEV, upisuje čitkim rukopisom svoje puno prezime i ime. Ako je potpis nečitak ili skraćen (paraf), zapisnik nije ispravno popunjen.
- (45) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitkim rukopisom broj lične karte EV-3 ili PEV-a. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (46) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se redni broj stranice zapisnika.

Na osnovu člana 42. Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/17), ministar prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, donosi

**INSTRUKCIJU**

**O NAČINU PRIJAVE I OTKLANJANJA KVARA**

**POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.

(Predmet)

Ovom instrukcijom propisuje se: način prijave kvara, vođenje evidencije prijave kvara, način utvrđivanja uzroka kvara, izrada zapisnika o kvaru, izdavanje radnog naloga u slučaju kada kvar otklanja upravnik ili podizvođač, način izvršenja radnog naloga, način ovjere (potpisivanje) radnog naloga, način otklanjanja kvara, način obračuna troškova, način

reklamacije na cijenu, kvalitet i količinu radova, vođenje evidencije o reklamacijama i njihovoj opravdanosti i druga pitanja vezana za prijavu i otklanjanje kvara.

## POGLAVLJE II. OTKLANJANJE KVARA

### Član 2.

(Način prijave kvara)

- (1) Prijavu kvara koji se odnosi na redovno održavanje, vrši predstavnik etažnih vlasnika na način da pismeno, usmeno ili telefonskim putem obavijesti upravnika.
- (2) Prijavu kvara koji se odnosi na hitnu popravku vrši predstavnik etažnih vlasnika, etažni vlasnik, nadležna inspekcija na način da pismeno, usmeno ili telefonskim putem obavijesti upravnika ili upravnik do saznanja o kvaru dolazi praćenjem stanja zgrade, putem sredstava javnog informisanja ili na drugi način.

### Član 3.

(Vođenje evidencije prijave kvara)

Upravnik je dužan po prijavi ili saznanju za kvar isti evidentirati u dnevnik održavanja, na način da upiše adresu zgrade na koju se kvar odnosi, način, datum i vrijeme prijave kvara, prezime i ime ili naziv podnosioca prijave i kratak opis kvara.

### Član 4.

(Način utvrđivanja uzroka kvara koji se odnosi na redovno održavanje)

- (1) Upravnik je dužan po izvršenoj prijavi kvara na licu mjesta sačiniti zapisnik.
- (2) Ukoliko se utvrdi da je kvar nastao na zajedničkim dijelovima zgrade, upravnik je dužan po sačinjenom zapisniku iz stava (1) ovog člana izraditi predračun radova i utvrditi da li su na računu zgrade obezbijedena sredstava za otklanjanje kvara.
- (3) Ukoliko upravnik utvrdi da na računu zgrade nisu obezbijedena sredstva dovoljna za otklanjanje kvara iz stava (2) ovog člana, dužan je obavijestiti predstavnika etažnih vlasnika da se sredstva obezbijede i da će otklanjanju kvara pristupiti po obezbjedenju sredstava.
- (4) Po obezbjedenju sredstava na računu zgrade, upravnik je dužan izdati nalog kvalifikovanom izvršiocu da izvrše otklanjanje kvara.

### Član 5.

(Način utvrđivanja uzroka kvara koji se odnosi na hitnu popravku)

- (1) Upravnik po prijavi ili saznanju o kvaru koji se odnosi na hitnu popravku, je dužan dati nalog dežurnoj ekipi da na licu mjesta izvrši hitnu popravku, odnosno otkloni kvar.
- (2) Ako postoji nejasnoća da li se radi o kvaru za koji je neophodna hitna popravka, upravnik je dužan dati nalog dežurnoj ekipi da na licu mjesta prikupi dodatne informacije o prijavljenom kvaru, na osnovu kojih odgovorno lice upravnika cijeni da li se radi o kvaru za koji je potrebno izvršiti hitnu popravku.
- (3) Upravnik je isključivo odgovoran za praćenja stanja zgrade i utvrđivanje potrebe radova hitne popravke koji se odnose na:
  - a) padanje dijelova maltera, fasadnih obloga i drugih elemenata fasade i krova koji ugrožavaju sigurnost ljudi i imovine,
  - b) pojavu ledenica na krovu,
  - c) snijeg na krovu, kad prijeti opasnost od oštećenja krova pod težinom ili ugrožava sigurnost ljudi.

### Član 6.

(Izrada zapisnika o nužnoj popravci)

Kad upravnik na licu mjesta utvrdi, da je potrebno izvršiti nužnu popravku, obavezan je sačiniti zapisnik o utvrđenom stanju, predmjer i predračun radova sanacije i rekonstrukcije, te etažnim vlasnicima odrediti rok za obezbjedenje finansijskih sredstava potrebnih za početak izvršenja nužne popravke i

postupiti na način propisan članom 39. Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade.

### Član 7.

(Izdavanje radnog naloga za otklanjanje kvara koji se odnosi na redovno održavanje)

- (1) Upravnik izdaje radni nalog za otklanjanje kvara:
  - a) na osnovu zahtjeva zaprimljenog od predstavnika etažnih vlasnika,
  - b) po osnovu praćenja stanja zgrade od strane upravnika, a na koji mu pismenu saglasnost daje predstavnik etažnih vlasnika.
- (2) Upravnik je dužan za otklanjanje kvara koji se odnosi na redovno održavanje, izdati pismeni radni nalog, kad otklanjanje kvara vrši sam ili putem podizvođača.
- (3) Odgovorno lice upravnika popunjava obrazac radnog naloga u dijelu koji se odnosi na: tačnu adresu zgrade u kojoj je potrebno otkloniti kvar, opis kvara, uputu o izvršenju, ime i prezime odnosno naziv izvršioca radova i vode radova.
- (4) Vođa radova je po otklanjanju kvara, u radni nalog dužan upisati vrijeme početka i završetka radova na otklanjanju kvara, opis aktivnosti izvršenih na otklanjanju kvara sa tačnom količinom utrošenog rada i materijala.
- (5) U slučaju da se radi o radovima većeg obima, upravnik je obavezan napraviti predmjer i predračun radova i planirati vrijeme izvršenja radova.

### Član 8.

(Izdavanje radnog naloga za otklanjanje kvara koji se odnosi na hitnu popravku)

- (1) Za otklanjanje kvara koji se odnosi na hitnu popravku, upravnik može dežurnoj ekipi nalog izdati i usmeno.
- (2) Vođa dežurne ekipe je obavezan po izvršenju otklanjanja kvara popuniti obrazac radnog naloga koji se odnosi na: tačnu adresu zgrade u kojoj je kvar otklonjen hitnom popravkom, vrijeme početka i završetka radova za otklanjanje kvara, opis kvara i opis aktivnosti izvršenih na otklanjanju kvara sa tačnom količinom utrošenog rada i materijala i prezime i ime izvršilaca dežurne ekipe.

### Član 9.

(Način izvršenja radnog naloga i otklanjanja kvara)

- (1) Prilikom izvršenja radnog naloga i otklanjanja kvara, upravnik ili podizvođač je obavezan da postupa u skladu sa važećim normativima i standardima i otklanjanje kvara vrši na najefikasniji i najekonomičniji način, s ciljem sprečavanja nastanka veće štete i nastanka drugih kvarova.
- (2) Upravnik i podizvođač je dužan da pri izvršenju radnog naloga za otklanjanje kvara, postupa sa pažnjom dobrog privrednika.

### Član 10.

(Način potpisivanja radnog naloga)

Po otklanjanju kvara radni nalog potpisuje vođa radova ili vođa dežurnog tima koji je izvršio otklanjanje kvara s jedne strane i predstavnik etažnih vlasnika s druge strane.

### Član 11.

(Kvalitet i količina radova)

- (1) Upravnik je pri otklanjanju kvara, dužan obezbijediti da ugrađeni dijelovi, materijal i izvršeni radovi moraju kvalitetom i vrstom odgovarati standardima i tehničkim normativima za odgovarajuću oblast.
- (2) Na ispostavljenom računu za otklanjanje kvara, obavezna je izjava upravnika kojom garantuje da su radovi izvedeni u skladu sa tehničkim propisima, standardima i normama.

### Član 12.

(Način obračuna troškova)

- (1) Na osnovu količina iz radnog naloga i jediničnih cijena iz cjenovnika dostavljenog uz ugovor potpisan između etažnih vlasnika i upravnika, upravnik ispostavlja račun za zgradu u kojoj je izvršeno otklanjanje kvara.

(2) Nakon što predstavnik etažnih vlasnika svojim potpisom odobri račun iz stava (1) ovog člana, navedeni iznos se skida sa računa zgrade.

Član 13

(Način reklamacije na otklanjanje kvara)

Predstavnik etažnih vlasnika ima pravo reklamacije na račun ispostavljen na način iz člana 11. ove instrukcije, u slučaju nekvalitetno izvedenih radova, kada se količina navedena u računu ne slaže sa količinom navedenom u ovjerenom radnom nalogu ili kada se pojedinačna cijena ne slaže sa cijenom koja je utvrđena u cjenovniku ili cijenom iz predračuna koji je prihvatio predstavnik etažnih vlasnika.

Član 14.

(Vođenje evidencije o reklamacijama i njihovoj opravdanosti)

Upravnik je obavezan da vodi evidenciju o reklamacijama iz člana 13. ove instrukcije i njihovoj opravdanosti.

Član 15.

(Dnevnik održavanja)

- (1) Upravnik je obavezan da vodi dnevnik održavanja.
- (2) Dnevnik održavanja obezbjeđuje uvid u sve podatke vezane za pojedinačni kvar od prijave do otklanjanja, koji omogućuje i naknadnu analizu u slučaju nadzora, reklamacije, spora ili stručnog vještačenja.
- (3) Upravnik je obavezan u dnevniku održavanja posebno označiti kvar koji se odnosi na hitnu popravku i nužnu popravku.

POGLAVLJE III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija u ovoj instrukciji podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 17.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

Danom stupanja na snagu ove instrukcije prestaje da važi Instrukcija o načinu prijave i otklanjanju kvara ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/12).

Član 18.

(Stupanje na snagu)

Ova instrukcija stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 05/01-23-24307/17

20. jula 2017. godine

Sarajevo

Ministar

Čedomir Lukić, s. r.

**Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade**

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i čl. 175. do 183. Zakona o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13 i 8/17), a u vezi sa odredbama Pravilnika o osposobljavanju za vozača motornih vozila i Pravilnika o načinu i uvjetima organiziranja ispita za vozača motornih vozila ("Službeni glasnik BiH", broj 46/12), ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O NAČINU I UVJETIMA PROVOĐENJA POSLOVA OSPOSOBLJAVANJA I ORGANIZIRANJA ISPITA ZA VOZAČA MOTORNH VOZILA**

Član 1.

U Pravilniku o načinu i uvjetima provođenja poslova osposobljavanja i organiziranja ispita za vozača motornih vozila

("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/16, 6/17, 16/17), u članu 21. stav (4), tačka h) se briše.

Član 2.

U Članu 33. stav (2) tačka f) mijenja se i glasi:

"f) Ispit iz upravljanja motornim vozilom provodi se na putanji-ruti koju je kandidat izvukao prije započinjanja ispita i sa te putanje-rute ispitivač ne može bez opravdanog razloga izmijeniti tok putanje-rute. Pod opravdanim razlogom mogu se smatrati razne blokade na dijelu putanje-rute, obustave saobraćaja i sl., a u takvim slučajevima, ispitivač je dužan nastaviti sa ispitom izabranom putanjom-rutom čim se za to steknu uvjeti. U situacijama kada kandidat na ispitu stekne minimalno 100 bodova, ispitivač uz saglasnost instruktora vožnje i kandidata, može skratiti putanju-rutu."

Član 3.

U Članu 44. stav (5), postaje stav (3), mijenja se i glasi:

"(3) Statistički podaci o polaganju ispita objavljuju se na web-stranici Ministarstva u mjesecu januaru za prethodnu kalendarsku godinu."

Član 4.

- (1) Ovaj Pravilnik će biti objavljen u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a stupa na snagu naredni dana od dana objavljivanja.

Broj 11/01-02-24279/17

19. jula 2017. godine

Sarajevo

Ministar

Prof. dr. Elvir Kazazović, s. r.

**Ministarstvo finansija**

Na osnovu člana 17. stav (1) Zakona o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2017. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 53/16), po zahtjevu Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade, Ministar finansija donosi slijedeću

**ODLUKU**

**O PRERASPODJELI SREDSTAVA U BUDŽETU KANTONA SARAJEVO ZA 2017. GODINU ZA OSNOVNE I SREDNJE ŠKOLE**

1. Odobrava se preraspodjela sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo za 2017. godinu u iznosu 16.013,00 KM i to kako slijedi:
- 2.

Sa ekonomskih kodova (**budžetska sredstva**)

21020045	611224	LBA0m <sup>3</sup>	091F	Naknade za regres za godišnji odmor	4.008
21030005	611224	LCA023	092F	Naknade za regres za godišnji odmor	4.699
21030012	611224	LCA058	092F	Naknade za regres za godišnji odmor	6.946
21030021	611224	LCA0A3	092F	Naknade za regres za godišnji odmor	360

Na ekonomske kodove (**budžetska sredstva**)

21020003	611224	LBA013	091F	Naknade za regres za godišnji odmor	742
21020004	611224	LBA018	091F	Naknade za regres za godišnji odmor	1.500
21020009	611224	LBA043	091F	Naknade za regres za godišnji odmor	99
21020011	611224	LBA053	091F	Naknade za regres za godišnji odmor	740
21020012	611224	LBA058	091F	Naknade za regres za godišnji odmor	1.645