

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI POSLOVA  
JP AUTOCESTE FBIH d.o.o. Mostar**

**Januar/Sječanj, 2017.godine**

Na osnovu člana 15. Zakona o cestama Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 12/10, isp-16/10, 66/13), člana 17. Statuta Javnog preduzeća Autoceste Federacije Bosne i Hercegovine d.o.o. Mostar broj: 1.1-3923-4/16 od 30.11.2016. godine, a na prijedlog Nadzornog odbora, Skupština Javnog preduzeća Autoceste Federacije Bosne i Hercegovine d.o.o. Mostar, na sjednici održanoj dana 30.01.2017. godine, donosi

## **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji poslova JP Autoceste FBiH d.o.o Mostar**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji poslova JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje unutrašnju organizaciju poslova u JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar (u daljem tekstu: JP Autoceste FBiH), vrste organizacionih jedinica/sektora i njihov djelokrug, nadležnosti i ovlaštenja pojedinih sektora, te odgovornost za određene poslovne aktivnosti.

### **II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija JP Autoceste FBiH osigurava obavljanje poslova iz djelatnosti preduzeća utvrđenih Zakonom o cestama, Statutom i drugim opštim aktima JP Autoceste FBiH.

#### **Član 3.**

Obavljanje poslova uređuje se preko osnovnih i samostalnih organizacionih jedinica oblikovanih na način kojim se osigurava zakonito, odgovorno, efikasno i blagovremeno obavljanje svih poslovnih aktivnosti na nivou JP Autoceste FBiH. Pri utvrđivanju unutrašnje organizacije JP Autoceste FBiH polazi se od grupisanja poslova prema pojedinim sektorima, zadatka prema njihovoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, odgovornosti i od drugih uslova za njihovo obavljanje.

### **III. VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOV DJELOKRUG**

#### **Član 4.**

Osnovne organizacione jedinice određene su cjelinom pojedinih poslova iz djelatnosti preduzeća.

Osnovne organizacione jedinice u JP Autoceste FBiH su:

1. Kabinet Uprave
2. Sektor za pravne poslove
3. Sektor za ekonomsko-financijske poslove
4. Sektor za upravljanje i održavanje
5. Sektor za projektovanje i građenje

U okviru osnovnih organizacionih jedinica/sektora se organizuju službe/odjeli kao unutrašnje organizacione jedinice.

Samostalna organizaciona jedinica u JP Autoceste FBiH uspostavljena kao takva u skladu sa važećim Zakonom o javnim preduzećima u FBiH jeste Odjel za internu reviziju.

### **Član 5.**

**Kabinet Uprave** čine Direktor i četiri izvršna direktora sektora i to:

- Izvršni direktor sektora za pravne poslove,
- Izvršni direktor sektora za ekonomske-finansijske poslove,
- Izvršni direktor sektora za upravljanje i održavanje,
- Izvršni direktor sektora za projektovanje i građenje.

U nivou Kabineta Uprave imenuje se i Sekretar javnog preduzeća u skladu sa Statutom i Zakonom o privrednim društvima.

U organizaciji Kabineta Uprave smještene su prateće službe i to:

- 1) Služba za organe upravljanja i protokol,
- 2) Služba za javne nabavke,
- 3) Služba za nabavke po međunarodnim procedurama,
- 4) Služba za IT,
- 5) Služba za standardizaciju, kvalitet i okolinsko upravljanje.

Direktor je ovlašten za zastupanje javnog preduzeća u skladu sa Statutom i zakonima kojima se uređuje poslovanje preduzeća.

U sistematizaciji Kabineta uprave su i savjetnici direktora javnog preduzeća.

Izvršni direktori upravljaju sektorima u njihovoj nadležnosti. Svaki od sektora ima organizovane službe/odjele prema potrebi i efikasnog upravljanja odnosno organizovanja rada sektora.

Sekretar ima ovlaštenja i obaveze u skladu sa Zakonom o privrednim društvima.

Svaka od pratećih službi Kabineta Uprave ima šefa koji koordinira direktora javnog preduzeća, a radi operativne podrške Kabinetu Uprave i u svrhe efikasnog rada Kabineta Uprave.

Službe pri Kabinetu Uprave imaju sljedeće **nadležnosti**:

#### **Služba za organe upravljanja i protokol:**

- Organizira stručno administrativne poslove u pripremi sjednica organa upravljanja (Uprava, Nadzorni odbor i Skupština);
- Izrađuje zapisnike, izvještaje i akte sa sjednica organa upravljanja (Uprava, Nadzorni odbor i Skupština);
- Organizuje i vrši svu potrebnu korespondenciju i komunikaciju sa predstavnicima medija;
- Organizuje blagovremen i efikasan rad protokola sa svom pratećom dokumentacijom.

### **Služba za javne nabavke:**

- Na osnovu Plana poslovanja za tekuću godinu, na prijedlog i u saradnji sa organizacionim jedinicama/sektorima i službama, priprema Prijedlog Plana javnih nabavki;
- Predlaže uputstva, smjernice i obrasce u skladu sa odredbama zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika o nabavkama;
- Provodi cjelokupan postupak nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama od podnošenja zahtjeva za nabavku do zaključenja ugovora sa odabranim dobavljačem.

### **Služba za nabavke po međunarodnim procedurama:**

- Provodi aktivnosti na pripremi inicijativa i praćenje svih aktivnosti na postizanju efektivnosti međunarodnih kreditnih aranžmana sa domaćim i međunarodnim institucijama;
- Koordinira aktivnosti na odobravanju projekata od strane finansijskih institucija
- Koordinira i učestvuje u izradi svih izvještaja za potrebe domaćih i međunarodnih institucija vezano za realizaciju infrastrukturnih projekata koji se finansiraju iz sredstava međunarodnih finansijskih institucija;
- Vršiti službenu komunikaciju sa kreditorima i asistira u aktivnostima koje se zahtjevaju od strane kreditora;
- Planira i organizuje aktivnosti na implementaciji projekata vezano za izvore finansiranja, provođenje postupka nabavki radova i usluga nadzora, kao i praćenje realizacije
- Učestvuje u izradi godišnjih i trogodišnjih planova poslovanja za infrastrukturne projekte koji se finansiraju iz međunarodnih i ostalih izvora finansiranja;
- Sačinjava projekcije dinamike i otplate svih kreditnih aranžmana za finansiranje infrastrukturnih projekata;
- Vršiti monitoring utroška sredstava i sačinjava projekcije povlačenje kreditnih sredstava
- Koordinira sa PIU jedinicama za sve projekte, vršiti komunikaciju sa kreditorima i ostale aktivnosti;
- Vodi evidenciju svih ugovora za radove i usluge nadzora, evidenciju garancija po osnovu ugovora sa svim neophodnim elementima;
- Vršiti komunikaciju sa međunarodnim finansijskim institucijama za povlačenje kreditnih sredstava;
- Koordinira izradu prezentacija i promocija projekata za multilateralno finansiranje u saradnji sa institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine;
- Koordinira kontrolu konačnih obračuna i vršiti nadzor nad organizacijom rada komisije za konačne obračune;

### **Služba za IT :**

- služi kao servis Upravi i ostalim sektorima Preduzeća,
- pruža informatičku podršku svim poslovnim procesima u Preduzeću u skladu sa trenutno dostupnim tehničkim mogućnostima,
- koordinira sve poslovne procese vezane za komunikaciju, organizaciju i integraciju resursa informacionih tehnologija,
- planira organizaciju, održavanje, širenje i unaprijeđenje svih IT resursa u Preduzeću, uključujući konsolidiranu infrastrukturu, mrežu i serversku infrastrukturu,
- djeluje kao servis svim ostalim sektorima i pratećim službama u cilju ubrzanja i modeliranja poslovnih procesa,
- pruža podršku Sektoru za upravljanje i održavanje u organizaciji i održavanju sistema upravljanja autocestom i sistema naplate,
- pruža podršku Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove u vidu organizacije ERP-a

- pruža podršku Sektoru za projektovanje i građenje u vidu organizacije i savjetovanja u integraciji IT rješenja,
- pruža podršku Sektoru za pravne poslove u vidu organizacije Workflow Document Management sistema,
- Integrira sve sevise u smislu implementacije, organizacije i održavanja potporne informatičke strukture i GIS-a.

#### **Služba za standardizaciju kvalitet i okolinsko upravljanje:**

- planira, organizuje i koordinira aktivnosti upravljanja kvalitetom, zaštitom okoline, zaštitom zdravlja i sigurnosti ljudi na poslovima, aktivnostima i projektima unutar JP Autoceste FBiH,
- predlaže strategije, politike i ciljeva kvaliteta, okoline, sigurnosti i zdravlja ljudi,
- planira, učestvuje u organizovanju i provođenje obuka i treninga u domenu kvaliteta, okolinskog upravljanja i zaštite sigurnosti i zdravlja ljudi i poslovnih procesa
- priprema sastanke s Upravom u svrhu preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom, okolinskog upravljanja i upravljanja sigurnošću i zdravljem ljudi, te nadzor provođenja zaključaka i aktivnosti proizašlih iz preispitivanja,
- promovira svijesti o potrebi zadovoljavanja zahtjeva unutar Preduzeća,
- izrađuje potrebna programska rješenja radi obavljanja poslova kontrole,
- prepoznaje probleme, iznalazi strategiju za rješavanje problema i preporuke za korektivne akcije, analize i monitoring
- uspostavlja procedure za dobijanje ISO standarda,
- izvještava o provođenju sistema upravljanja kvalitetom i potrebama za poboljšanje, o analizama i evaluacijama poslovnih procesa i internih procedura,

### **Član 6.**

**Odjel za internu reviziju** je nezavisna jedinica u Preduzeću osnovana u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima i ima nadležnosti:

- podnosi godišnju strategiju rizika i plan revizije Odboru za reviziju u kojima je sadržan detaljan prikaz rizičnih područja i revizija koje će biti izvršene;
- podnosi izvještaj o obavljenim revizijama i preporuke Odboru za reviziju putem rukovodioca Odjela za internu reviziju;
- obavlja svoje dužnosti u potpunom skladu sa međunarodnim revizijskim standardima.

### **Član 7.**

Svaki sektor u svojoj organizaciji predviđa Pomoćnike izvršnih direktora, koji koordiniraju rad između šefova službi/odjela i izvršnih direktora sektora. Svaki pomoćnik ima određene službe kojima je nadređen prema sistematizaciji radnih mjesta.

### **Član 8.**

**Sektor za pravne poslove** sastoji se od četiri službe:

- 1) Služba za opće i kadrovske poslove;
- 2) Služba za poslove zastupanja;
- 3) Služba za imovinsko-pravne poslove;
- 4) Služba za podršku realizaciji projekata.

Službe u Sektoru za pravne poslove imaju sljedeće **nadležnosti**:

**Služba za opće i kadrovske poslove:**

- praćenje zakonskih promjena u organizovanju JP Autoceste FBiH i obavljanje poslova sudske registracije;
- izrada nacрта, prijedloga i prečišćenih tekstova općih akata JP Autoceste FBiH;
- priprema nacрта pojedinačnih akata JP Autoceste FBiH i rješenja koja se odnose na rad JP Autoceste FBiH;
- stručno-administrativni poslovi vezani za radne odnose, vođenje evidencija o ljudskim resursima i čuvanje personalnih dosjea zaposlenika JP Autoceste FBiH
- poslovi arhiviranja dokumentacije i vođenje biblioteke;
- obezbjeđenja objekata i recepcionarski poslovi.

**Služba za poslove zastupanja:**

- zastupanje i organiziranje zastupanja JP Autoceste FBiH pred sudovima i drugim organima;
- vođenje odgovarajuće evidencije sudskih predmeta i drugih neophodnih evidencija iz ove oblasti;

**Služba za imovinsko – pravne poslove:**

- priprema i provođenje postupaka eksproprijacije zemljišta za potrebe gradnje i rješavanje imovinsko-pravnih odnosa uključujući i poslove uknjižbe izuzetog zemljišta;
- postupanje u skladu sa mišljenjem, zaključcima i odlukama organa JP Autoceste FBiH i drugih nadležnih organa vezano za poslove iz djelokruga rada sektora;

**Služba za pomoć u realizaciji projekata:**

- saradnja sa nadležnim državnim, federalnim, kantonalnim institucijama i njihovim tijelima i drugim resorima u poslovima iz djelokruga rada sektora;
- poslovi pravne pomoći u realizaciji projekata Preduzeća;
- priprema i kontrola zakonskih osnova ugovora JP Autoceste FBiH;
- drugi poslovi iz djelokruga rada sektora.

## Član 9.

**Sektor ekonomsko-finansijskih poslova** sastoji se od četiri službe:

- 1) Služba za računovodstvene poslove;
- 2) Služba za finansijske poslove;
- 3) Služba za plan i analizu;
- 4) Služba za marketing.

Službe u Sektoru ekonomsko-finansijskih poslova imaju sljedeće **nadležnosti**:

**Služba za računovodstvene poslove:**

- poslovi finansijske operative;
- poslovi obračuna plaća;

- knjigovodstveno praćenje poslovnih događaja i izrada periodičnog i godišnjeg obračuna;
- praćenje novčanih tokova i izrada plana likvidnosti;
- evidencija i praćenje naplata svih vrsta prihoda.

#### **Služba za financijske poslove:**

- interne kontrole financijske dokumentacije i poslovanja;
- poslovi komercijalnog menadžmenta;
- dostava nadležnim organima izvještaja, informacija i drugih podataka iz djelokruga rada sektora;
- odobravanje (iznosa) postupka nabavki usluga, roba i radova za međunarodne projekte razvoj i održavanje sistema financijskog upravljanja međunarodnim financijskim sredstvima i osiguranje ispravnih i pravovremenih financijskih informacija.

#### **Služba za plan i analizu:**

- učešće u izradi prijedloga dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova i programa;
- izrada analiza i financijskih izvještaja o izvršenju godišnjeg plana;
- priprema projekata, planova, analiza za međunarodno finansiranje u skladu sa specifičnim zahtjevima i metodologijama potencijalnih donatora i/ili kreditora na osnovu identificiranih prioriteta održavanja i razvoja cestovne infrastrukture;
- praćenje kreditnih sporazuma vezano za financijska prava i obaveze i osiguranje zadovoljenja operativnih procedura međunarodnih financijskih institucija i/ili donatora i Vlade FBiH;
- priprema planova, analiza i periodičnih izvještaja o implementaciji međunarodnih projekata prema metodologiji Federalnog ministarstva finansija i/ili međunarodne financijske institucije i donatora;
- koordinacija i praćenje implementacije međunarodnih projekata iz oblasti cestovne infrastrukture u saradnji sa Upravom JP Autoceste FBiH, drugim sektorima JP Autoceste FBiH, relevantnim organima/institucijama u Bosni i Hercegovini, odnosno Federaciji BiH i međunarodnim financijskim institucijama i/ili donatorima.

#### **Služba za marketing:**

- poslovi marketinga u oblasti naplate cestarine;
- poslovi marketinga u oblasti zaštite autoceste;
- poslovi marketinga u oblasti sigurnosti i održavanja autoceste;
- ostali poslovi marketinga iz djelokruga rada JP Autoceste FBiH
- postupanje u skladu sa mišljenjem, zaključcima i odlukama organa JP Autoceste FBiH i drugih nadležnih organa vezano za poslove iz djelokruga rada sektora
- saradnja sa nadležnim državnim, federalnim, kantonalnim institucijama i njihovim tijelima i drugim resorima u poslovima iz djelokruga rada sektora
- organizacija drugih poslova iz djelokruga rada sektora.

### **Član 10.**

**Sektor za upravljanje i održavanje autoceste** sastoji se od četiri službe:

- 1) Služba upravljanja, nadzora i sigurnosti saobraćaja;
- 2) Služba naplate cestarine
- 3) Služba kontrole naplate cestarine;
- 4) Služba održavanja

Službe u Sektoru za upravljanje i održavanje autoceste imaju sljedeće **nadležnosti**:

**Služba održavanja:**

- priprema dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova i programa održavanja, zaštite autocesta i sigurnosti prometa na autocestama, te naplate cestarine;
- priprema godišnjih planova i programa redovnog i vanrednog održavanja autocesta i objekata;
- tehnička priprema za projekte vanrednog održavanja autocesta i objekata koji se finansiraju putem međunarodnih zajmova;
- priprema analiza i periodičnih izvještaja za održavanje, zaštitu autocesta i sigurnost prometa;
- organizacija i tehnička kontrola izvršenja poslova redovnog i vanrednog održavanja autocesta i objekata, pregled situacija, priprema izvještaje o izvršenju radova;
- organizacija i izvođenje poslova redovnog i vanrednog održavanja autocesta i objekata i priprema izvještaje o izvršenju radova;
- učestvuje u tehničkim pregledima gradnje dionica i autocesta s aspekta održavanja;
- podnosi izvještaje o stanju i problemima vezanim za održavanje i zaštitu trase i objekata,
- priprema i preduzima mjere za provedbu uređenja i korištenje ekološko prihvatljivih tehnologija održavanja trase i objekata;
- pripremu i donošenje rješenja, odnosno saglasnosti iz nadležnosti javnih ovlaštenja u oblasti zaštite autocesta i preduzimanje mjera za spriječavanje vršenja bespravnih radnji na autocestama i u cestovnom pojasu.

**Služba naplate cestarine:**

- funkcionisanje sistema naplate cestarine (ljudski resursi, IT i sl.);
- učešće u pripremi tehničkih elemenata za postupak svih nabavki iz djelokruga sektora;
- organizacija kontrole osovinskog opterećenja na autocestama;
- organizacija drugih poslova iz djelokruga rada sektora;
- praćenje tehnološkog razvoja i inovacija u oblasti naplate cestarine.

**Služba kontrole naplate cestarine:**

- kontrola rada procesa naplate cestarine;
- izrada analiza i periodičnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu naplate cestarine i prikupljenim prihodima.

**Služba upravljanja, nadzora i sigurnosti saobraćaja:**

- praćenje podataka o sigurnosti prometa, utvrđivanje uzroka prometnih nezgoda i predlaganje mjera za poboljšanje sigurnosti prometa;
- priprema podataka i vođenje evidencije (baze podataka) autocesta, objekata na autocestama, prometne signalizacije i opreme na autocestama;
- prikupljanje podataka o stanju na autocestama, organizacija - informisanje nadležnih organa i korisnika autocesta o stanju autocesta i uslovima prohodnosti autocesta;
- učešće u izradi prijedloga izmjena i dopune zakona i podzakonskih akata, normativa i standarda vezano za održavanje, zaštitu cesta i sigurnost prometa;
- saradnja sa nadležnim državnim, federalnim, kantonalnim institucijama i njihovim tijelima i drugim resorima u poslovima iz djelokruga rada sektora;
- aktivno učestuje u poslovima organizacije i koordinacije nadzora i upravljanja saobraćajem na autocesti;
- prati i predlaže primjenu savremenih dostignuća iz oblasti zaštite od požara, vatrogastva i zaštite na radu u omjeru koji je potreban i prihvatljiv poslovnom sistemu Preduzeća;



- učestvuje i saraduje sa eksternim partnerima u pripremi prijedloga opštih akata – Pravilnika, Planova i Procjena iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva i nakon njihovog usvajanja provodi sve utvrđene mjere koje su u djelokrugu njegovog rada;
- vodi sve potrebne evidencije iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva propisane zakonima i podzakonskim aktima;
- saraduje sa ovlaštenim institucijama koje se bave problematikom zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva kao i ovlaštenim servisima
- postupanje u skladu sa mišljenjem, zaključcima i odlukama organa JP Autoceste FBiH i drugih nadležnih organa vezano za poslove iz djelokruga rada sektora
- organizacija drugih poslova iz djelokruga rada sektora.

### Član 11.

**Sektor za projektovanje i građenje** sastoji se od tri službe:

- 1) Služba za građenje;
- 2) Služba za ekspertize i kvalitet;
- 3) Služba za dokumentaciju.

Službe u Sektoru za projektovanje i građenje imaju sljedeće **nadležnosti**:

#### **Služba za građenje:**

- priprema dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova i programa razvoja tj. projektovanja i građenja cestovne infrastrukture;
- priprema kriterija za raspodjelu sredstava namjenjenih za razvoj cestovne infrastrukture;
- praćenje i kontrola realizaciju po ugovorima za izgradnju autocesta i objekata;
- priprema tenderske dokumentacije za izvođenje radova na izgradnji autoceste i objekata;
- koordinacija rada sa drugim sektorima, Federalnim ministarstvom prometa i komunikacija, Federalnim ministarstvom prostornog uređenja i drugim organizacijama i institucijama uključenim u fazi građenja autocesta i objekata.

#### **Služba za ekspertize i kvalitet:**

- priprema projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije projekata odobrenih u Planu poslovanja JP Autoceste FBiH;
- praćenje realizacije ugovora izrade projektne dokumentacije projekata odobrenih u Planu poslovanja JP Autoceste FBiH;
- vođenje evidencije o realizaciji ugovora na izradi projektne dokumentacije projekata;
- priprema materijala za institucije Federacije BiH nadležnih za donošenje tehničkih i drugih propisa iz oblasti projektovanja i građenja;
- saradnja sa nadležnim državnim, federalnim, kantonalnim institucijama i njihovim tijelima i drugim resorima u poslovima iz djelokruga rada sektora.

#### **Služba za dokumentaciju:**

- pribavljanje saglasnosti nadležnih organa i organizacija u postupku pribavljanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje;
- priprema prijedloga za povjeravanje poslova odgovarajućim preduzećima za usluge izrade studija i projekata autocesta i brzih cesta i objekata u postupku javne nabavke;
- priprema poslova i učestvovanje u radu revizije projektne dokumentacije;
- priprema za provođenje procedura tehničkog prijema do ishođenja upotrebne dozvole za javnu cestu sa objektima;

- postupanje u skladu sa mišljenjem, zaključcima i odlukama organa JP Autoceste FBiH i drugih nadležnih organa vezano za poslove iz djelokruga rada sektora;
- organizacija drugih poslova iz djelokruga rada sektora.

#### **IV. RUKOVOĐENJE I LINIJA ODGOVORNOSTI U JP AUTOCESTE FBiH**

##### **Član 12.**

Uprava organizira rad i rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja JP Autoceste FBiH i odgovara za zakonitost poslovanja shodno čl. 26. i 27. Statuta JP Autoceste FBiH.

U skladu sa čl. od 31. do 33. Statuta JP Autoceste FBiH direktor predsjedava Upravom, rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja JP Autoceste FBiH i odgovara za zakonitost poslovanja.

Svi članovi Uprave organizaciono pripadaju Kabinetu Uprave.

Pomoćnici izvršnih direktora organizaciono pripadaju određenom sektoru i koordiniraju rad šefova službi i izvršnih direktora.

Šefovi službi/odjela raspoređuju poslove zaposlenicima u službi/odjelu, koordiniraju i odgovorni su za efikasan rad uposlenika službi/odjela kao i organizacione jedinice u cjelini.

Odjelom za internu reviziju rukovodi Direktor odjela koji nije zaposlenik JP Autoceste FBiH, a poslove obavlja u skladu sa ugovorom zaključenim sa direktorom javnog preduzeća, a na osnovu ovlaštenja datih Zakonom o javnim preduzećima u FBiH.

#### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 13.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i njegovo donošenje.

##### **Član 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji poslova JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar broj: 1.1-5305-3/14 od 16.09.2014. godine.

##### **Član 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar.

Šeme unutrašnje organizacije poslova su sastavni dio ovog Pravilnika.

Prilog broj 1. obuhvata:

- Šemu organizacije JP Autoceste FBiH doo Mostar


Prilog broj 2. obuhvata:

- Šemu Kabineta Uprave i organizacionih jedinica/sektora JP Autoceste FBiH

Broj: 1.1.350-4/17

Datum: 30.01.2017. godine

Punomoćnik državnog kapitala  
Jadranko Puljić



The image shows a circular official stamp of JP Autoceste FBiH. The stamp contains the text 'JP AUTOCESTE FBiH' and 'POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink that reads 'Jadranko Puljić'.