

SLUŽBENE NOVINE



OPĆINE TRAVNIK

Broj:18

28. septembar/28. rujan

Godina: XXVIII

2026. godine
T R A V N I K



Broj: 01-04-4-76- 26/26
Datum: 31.08.2026. godine

Na osnovu člana 53. i 63. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25), a u vezi sa članovima 4., 5. i 6. Zakona o trezoru u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 03/20) i članom 70. Stav 2. Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 35/05), Načelnik općine Travnik donosi:

ZAKLJUČAK

o odobravanju sredstava u operativnom planu Budžeta za period 01.09.-30.09.2026.godine

I

Odobravaju se rashodi i kapitalni izdaci u Operativnom planu budžeta Općine Travnik za period 01.09.-30.09.2026.godine u iznosu od **2.864.500,00 KM** u skladu sa Odlukom o usvajanju budžeta Općine Travnik za 2026. godinu, i Odlukom o izvršenju budžeta Općine Travnik za 2026. godinu („Službene novine Općine Travnik“ broj 26/25), Odlukom o usvajanju izmjena i dopuna budžeta Općine Travnik za 2026.godinu („Službene novine Općine Travnik“ broj 9/26), i Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o izvršenju budžeta Općine Travnik za 2026. godinu („Službene novine Općine Travnik“ broj 12/26).

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka odobravaju se za izvršenje rashoda i kapitalnih izdataka iz budžetskih sredstava za period 01.09.-30.09.2026. godine u skladu sa Odlukom o izvršenju budžeta Općine Travnik za 2026. godinu („Službene novine Općine Travnik“ broj 26/25), Odlukom o usvajanju izmjena i dopuna budžeta Općine Travnik za 2026.godinu („Službene novine Općine Travnik“ broj 9/26), i Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o izvršenju budžeta Općine Travnik za 2026. godinu („Službene novine Općine Travnik“ broj 12/26).

III

Daje se saglasnost na Plan novčanih tokova za period 01.09.-30.09.2026. godine, razmatran i utvrđen od strane Odbora za likvidnost budžeta Općine Travnik, a koji je sastavni dio ovog Zaključka.

IV

Za realiziranje ovog Zaključka zadužuju se budžetski korisnici Općine Travnik iz Registra budžetskih korisnika Općine Travnik

V

Zaključak se primjenjuje za period od 01.09. do 31.09.2026. godine i biće objavljen u Službenim novinama Općine Travnik.

Prilog:

1x Plan novčanih tokova za period 01.09.-30.09.2026.godine
godine usvojen od strane Odbora za likvidnost budžeta
Općine Travnik



NAČELNIK

dr.sci. Kenan Dautović

OB 007

Strana 1 od 1





Broj: 01-04-4-75-25/26
Datum: 31.08.2026.godine

Na osnovu člana 53. i 63. Zakona o Budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25), člana 5. Stav 1. i 2. Zakona o trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 03/20), Odbor za likvidnost budžeta općine Travnik, a nakon prethodnog razmatranja, o d o b r a v a:

Plan novčanih tokova za period 01.09.- 30.09.2026. godine

Odobrava se Plan novčanih tokova za period 01.09.- 30.09.2026. godine ukupno iz budžetskih sredstva, vlastitih prihoda, grantova, donacija i prihoda po posebnim propisima i to:

1. Plan novčanih tokova za period 01.09.- 30.09.2026. godine iz budžetskih sredstva:

1.	Krajnje stanje na JRT 31.08.2026. godine-ukupno (1.1+1.2+1.3)	10.615.688,90 KM
1.1.	Krajnje stanje na JRT 31.08.2026. godine-budžetska sredstva	4.024.743,03 KM
1.2.	Krajnje stanje na JRT 31.08.2026. godine-iz vlastitih prihoda, grantova, donacija i prihoda po posebnim propisima	4.802.103,88 KM
1.3.	Krajnje stanje na JRT 31.08.2026. godine-kreditna sredstva	1.788.841,99 KM
2.	Plan prihoda za period 01.09.- 30.09.2026. godina - ukupno (procjena) (2.1.+2.2.)	2.500.000,00 KM
2.1.	Plan prihoda za period 01.09.- 30.09.2026. godina (procjena)	2.300.000,00 KM
2.2.	Plan prihoda za period 01.09.- 30.09.2026. godina iz vlastitih prihoda, grantova, donacija i prihoda po posebnim propisima (procjena)	200.000,00 KM
3.	Ukupna novčana sredstva (prihodi i primici, stanje na JRT)-ukupno (1+2)	13.115.688,90 KM
3.1.	Ukupna novčana sredstva (prihodi i primici, stanje na JRT)-budžetska sredstva (1.1.+2.1.)	6.324.743,03 KM
3.2.	Ukupna novčana sredstva (prihodi i primici, stanje na JRT)-iz vlastitih prihoda, grantova, donacija i prihoda po posebnim propisima (1.2.+2.2.)	5.002.103,88 KM
3.3.	Ukupna novčana sredstva (kreditna sredstva)	1.788.841,99 KM
4.	Ukupna novčana sredstva (rashodi, izdaci i obaveze) (4.1+4.2.+4.3.+4.4.)	2.864.500,00 KM
4.1.	Plan svih rashoda i izdataka sa JRT za period 01.09.- 30.09.2026. godina	1.991.000,00 KM
4.2.	Plan svih rashoda i izdataka sa JRT-iz vlastitih prihoda, grantova, donacija i prihoda po posebnim propisima	200.000,00 KM

4.3.	Plan servisiranja dugova	164.000,00 KM
4.4.	Procjenjene kratkoročne obaveze po osnovu rashoda, izdataka i otplata kredita na dan 31.08.2026. godine	509.500,00 KM
5.	Razlika sredstava	10.615.688,90 KM

Ukupno procjenjena novčana sredstava (prihodi i kapitalni primici, kreditna sredstva krajnje stanje na JRT) za period 01.09.- 30.09.2026. godine iznose **13.115.688,90 KM**. Ukupno procjenjena novčana sredstva (rashodi, kapitalni izdaci i obaveze) za period 01.09.- 30.09.2026. godine iznose **2.864.500,00 KM**.

O b r a z l o ž e n j e

Odbor za likvidnost budžeta Općine Travnik, razmatrao je informacije u smislu člana 63. stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji BiH na osnovu kojih bi se utvrdio Plan novčanih tokova za period 01.09.- 30.09.2026. godine i to:

1. Krajnje stanje JRT na dan 31.08.2026. godine

a) Krajnje stanje na JRT 31.08.2026. godine-budžetska sredstva	4.024.743,03 KM
b) Krajnje stanje na JRT 31.08.2026. godine-iz vlastitih prihoda, grantova, donacija i prihoda po posebnim propisima	4.802.103,88 KM
c) Krajnje stanje na JRT 31.08.2026. godine-kreditna sredstva	1.788.841,99 KM
UKUPNO:	10.615.688,90 KM

2. Projekcija svih prihoda i primitaka na JRT za period za koji se razmatra i odobrava plan novčanih tokova:

a) Plan prihoda za period 01.09.- 30.09.2026. godina (procjena)	2.300.000,00 KM
b) Plan prihoda za period 01.09.- 30.09.2026. godina iz vlastitih prihoda, grantova, donacija i prihoda po posebnim propisima (procjena)	200.000,00 KM
UKUPNO:	2.500.000,00 KM

3. Predviđanje svih rashoda i izdataka sa JRT za period za koji se razmatra i odobrava plan novčanih tokova:

a) Plan svih rashoda i izdataka sa JRT za period 01.09.- 30.09.2026. godine budžetska sredstva	1.991.000,00 KM
b) Plan svih rashoda i izdataka sa JRT za period 01.09.- 30.09.2026. godine-iz vlastitih prihoda, grantova, donacija i prihoda po posebnim propisima	200.000,00 KM
UKUPNO:	2.191.000,00 KM

4. predviđanje servisiranja dugova: **164.000,00 KM**

5. Procjenjene kratkoročne obaveze po osnovu rashoda, izdataka i otplata kredita na dan 31.08.2026. godine: **509.500,00 KM**

Na osnovu navedenog, Odbor za likvidnost budžeta Općine Travnik, odobrio je Plan novčanih tokova za period 01.09.- 30.09.2026. godine, kao u dispozitivu odobrenja.

Odbor za likvidnost budžeta Općine Travnik

1. Amela Hadžijusufović, sekretar Općine, predsjedavajuća Odborom _____
2. Suada Karajko, pom.načelnika za zajedničke i komunalne poslove, član _____
3. Mirjana Lovrinović, pom.načelnika za opću upravu i BIZ, član _____
4. Gordan Zec, pom. načelnika za urb., građ. i imov.prav poslove, član _____
5. Ivica Sivonjić, pom.načelnika za inspekcijski nadzor, član _____
6. Dario Pranjić, pom.načelnika za ekon. – finansijske poslove, član _____
7. ~~za~~ Mato Jozak, pom.načelnika za obnovu, izbjeg.ras.lica i stamb.poslove, član _____
8. Nura Adilović, pom.načelnika za civilnu zaštitu, član _____
9. Azem Ejubović, pom. načelnika za razvoj,privredu i vanprivredu, član _____
10. Murisa Kozar, šef odsjeka za trezor, član _____



Broj: 06-11-5-719-10/26
Datum: 15.09. 2026. godina

Služba za ekonomsko-finansijske poslove Općine Travnik na osnovu člana 59. Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/26), člana 7. Odluke o izvršenju budžeta Općine Travnik za 2026. godinu ("Službene novine Općine Travnik", broj 26/25), i člana 200. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine FBiH" broj 2/98 i 48/99), **donosi**

RJEŠENJE

Odobrava se preraspodjela sredstava na potrošačkoj jedinici „Služba za opću upravu i BiZ“ i to na način da se:

- sredstva planirana na budžetskoj stavci "Ostali transferi pojedincima (medicinski potpomognuta oplodnja)" ekonomski kod 614239 u iznosu od 10.000,00 KM umanje i preraspodijele na budžetsku stavku "Novčana pomoć nezaposlenima - jednokratne pomoći" ekonomski kod 614221

Obrazloženje

Potrošačka jedinica "Služba za opću upravu i BiZ" obratila se Službi za ekonomsko-finansijske poslove za zahtjevom da se izvrši preraspodjela sredstava, Uz prethodno potpisanu saglasnost Načelnika Općine nadležni organ je ocijenio da je zahtjev opravdan te donio rješenje kao u dispozitivu.

Rješenje o preraspodjeli bit će objavljeno u Službenim novinama Općine Travnik

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Načelniku Općine Travnik u roku od 15 dana od dana prijema ovog rješenja, uz plaćanje administrativne takse u iznosu od 6,00 KM, a na osnovu tarifnog broja 3. Zakona o kantonalnim administrativnim taksama („Službene Novine SBK“, broj 11/03)

DOSTAVITI

1. Sl. za opću upravu i BiZ
2. U spis



OB 001

Strana 1 od 1



Broj: 06-11-5-719-9/26
Datum: 15.09. 2026. godina

Služba za ekonomsko-finansijske poslove Općine Travnik na osnovu člana 59. Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/26), člana 7. Odluke o izvršenju budžeta Općine Travnik za 2026. godinu ("Službene novine Općine Travnik", broj 26/25), i člana 200. Zakona o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj 2/98 i 48/99 , **d o n o s i**

RJEŠENJE

Odobrava se preraspodjela sredstava na potrošačkoj jedinici „Služba za zajedničke i komunalne poslove“ i to na način da se:

- sredstva planirana na budžetskoj stavci "Izdaci za zimsko održavanje" ekonomski kod 613324 - 1 u iznosu od 25.000,00 KM umanje i preraspodijele na budžetsku stavke:

• Izdaci za vodu i kanalizaciju 613321	2.000,00 KM
• Izdaci za smeće 613323	3.000,00 KM
• Pravne usluge (troškovi advokata) 613936	3.000,00 KM
• Ostale usluge 613991-7	15.000,00 KM
• 10-5 Sub.komun. usluga osoba soc.statusa 614423 10-5	2.000,00 KM

Obrazloženje

Potrošačka jedinica "Služba za zajedničke i komunalne poslove" obratila se Službi za ekonomsko-finansijske poslove za zahtjevom da se izvrši preraspodjela sredstava. Uz prethodno potpisanu saglasnost Načelnika Općine nadležni organ je ocijenio da je zahtjev opravdan te donio rješenje kao u dispozitivu.

Rješenje o preraspodjeli bit će objavljeno u Službenim novinama Općine Travnik

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Načelniku Općine Travnik u roku od 15 dana od dana prijema ovog rješenja, uz plaćanje administrativne takse u iznosu od 6,00 KM, a na osnovu tarifnog broja 3. Zakona o kantonalnim administrativnim taksama („Službene Novine SBK“, broj 11/03)

DOSTAVITI

1.Sl.za zajedničke i kom.poslove

2.U spis

POMOĆNIK NAČELNIKA

Dario Pranjić, dipl. ecc





Broj: 01-11-2-313-16/26
Datum: 15.09.2026.godina

Na osnovu člana 49. Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/26), člana 26. Odluke o izvršenju budžeta Općine Travnik za 2026. godinu ("Službene novine Općine Travnik", broj 26/25), a na prijedlog organizacione jedinice „Služba razvoj, privredu i vanprivredu“, Načelnik Općine Travnik, **donosi**

RJEŠENJE

Odobrava se Službi za Razvoj, privredu i vanprivredu raspoređivanje sredstava koja su uplaćena od strane vlade SBK u iznosu od 200.000,00 KM, iznad iznosa planiranog u budžetu, a do visine uplaćenih sredstava na Depozitni račun budžeta Općine Travnik kod Unicredit banke broj 3380002210001221, a za implementaciju projekta „Završetak izgradnje Sportskog centra Pirota“ Travnik

Obrazloženje

Služba za Razvoj, privredu i vanprivredu se obratila Službi za Ekonomsko-finansijske poslove sa zahtjevom za raspoređivanjem sredstava koja su uplaćena od strane vlade SBK u iznosu od 200.000,00 KM, iznad iznosa planiranog u budžetu, a do visine uplaćenih sredstava na Depozitni račun budžeta Općine Travnik kod Unicredit banke broj 3380002210001221, za implementaciju projekata „Završetak izgradnje Sportskog centra Pirota“ ekonomski kod 821211 177/22.

Uz prethodno potpisanu saglasnost Načelnika Općine nadležni organ je ocijenio da je zahtjev opravdan te donio rješenje kao u dispozitivu.

Općina Travnik će, u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH („Sl. novine F BiH“, BR. 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18) sačinjavati periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta Općine Travnik, a sastavni dio tih izvještaja će biti i izvještaj o namjenskom utrošku gore pomenutih sredstava.

Rješenje o raspoređivanju bit će objavljeno u Službenim novinama Općine Travnik.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se uložiti žalba drugostepenom organu za rješavanje po pitanju žalbe na rješenja načelnika. Žalba se podnosi pisano ili usmeno na zapisnik putem ovog organa u roku od 15 dana od prijema Rješenja. Žalba podliježe obavezi plaćanja administrativne takse u visini od 10 KM (deset) shodno Zakonu o kantonalnim administrativnim taksama SBK/KSB ("Službene novine SBK/KSB, broj 11/03, 1/04, 5/12 i 11/15).

OBRADIO: Dario Pranjić dipl. Ecc

DOSTAVLJENO

1. Načelniku
2. Sl. za Razvoj, privredu
3. U spis



NAČELNIK

dr. sci. Kenan Dautović



Broj: 01-11-2-313-17/26
Datum: 16.09. 2026. godina

Na osnovu člana 49. Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/26), člana 26. Odluke o izvršenju budžeta Općine Travnik za 2026. godinu ("Službene novine Općine Travnik", broj 26/25), a na prijedlog organizacione jedinice „Služba razvoj, privredu i vanprivredu“, Načelnik Općine Travnik, **donosi**

RJEŠENJE

Odobrava se Službi za Razvoj, privredu i vanprivredu raspoređivanje sredstava koja su uplaćena od strane vlade SBK u iznosu od 50.000,00 KM, iznad iznosa planiranog u budžetu, a do visine uplaćenih sredstava na Depozitni račun budžeta Općine Travnik kod Unicredit banke broj 3380002210001221, a za implementaciju projekta „Završetak građevinskih i instalaterskih radova, unutarne uređenje i osposobljavanje objekta za punu operativnu funkciju“ u Vatrogasnom domu Dobrovoljnog vatrogasnog društva „Bila“ Pode

Obrazloženje

Služba za Razvoj, privredu i vanprivredu se obratila Službi za Ekonomsko-finansijske poslove sa zahtjevom za raspoređivanjem sredstava koja su uplaćena od strane vlade SBK u iznosu od 50.000,00 KM, iznad iznosa planiranog u budžetu, a do visine uplaćenih sredstava na Depozitni račun budžeta Općine Travnik kod Unicredit banke broj 3380002210001221, za implementaciju projekata „Završetak građevinskih i instalaterskih radova, unutarne uređenje i osposobljavanje objekta za punu operativnu funkciju“ ekonomski kod 614324 4.4/23 DVD Bila

Uz prethodno potpisanu saglasnost Načelnika Općine nadležni organ je ocijenio da je zahtjev opravdan te donio rješenje kao u dispozitivu.

Općina Travnik će, u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH („Sl. novine F BiH“, BR. 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18) sačinjavati periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta Općine Travnik, a sastavni dio tih izvještaja će biti i izvještaj o namjenskom utrošku gore pomenutih sredstava.



Rješenje o raspoređivanju bit će objavljeno u Službenim novinama Općine Travnik.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se uložiti žalba drugostepenom organu za rješavanje po pitanju žalbe na rješenja načelnika. Žalba se podnosi pisano ili usmeno na zapisnik putem ovog organa u roku od 15 dana od prijema Rješenja. Žalba podliježe obavezi plaćanja administrativne takse u visini od 10 KM (deset) shodno Zakonu o kantonalnim administrativnim taksama SBK/KSB ("Službene novine SBK/KSB, broj 11/03, 1/04, 5/12 i 11/15).

OBRADIO: Dario Pranjić dipl. Ecc

DOSTAVLJENO

1. Načelniku
2. Sl. za Razvoj, privredu
3. U spis



NAČELNIK

dr. sci. Kenan Dautović





Broj: 01-11-2-313-18/26
Datum: 24.09.2026.godina

Na osnovu člana 49. Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/26), člana 26. Odluke o izvršenju budžeta Općine Travnik za 2026. godinu ("Službene novine Općine Travnik", broj 26/25), a na prijedlog organizacione jedinice „Služba za infrastrukturne projekte, obnovu, izbjeglice, raseljena lica i stambene poslove“, Načelnik Općine Travnik, **d o n o s i**

RJEŠENJE

Odobrava se Služba za infrastrukturne projekte, obnovu, izbjeglice, raseljena lica i stambene poslove“, raspoređivanje sredstava koja su uplaćena od strane Ministarstva prostornog uređenja, građenja, zaštite okoliša, povratka i stambenih poslova SBK u iznosu od 74.000,00 KM, iznad iznosa planiranog u budžetu, a do visine uplaćenih sredstava na Depozitni račun budžeta Općine Travnik kod Unicredit banke broj 3380002210001221, a za implementaciju projekta „Ugradnja stolarije na objektu društvenog doma MZ Slimena-Polje“

Obrazloženje

Služba za infrastrukturne projekte, obnovu, izbjeglice, raseljena lica i stambene poslove se obratila Službi za Ekonomsko-finansijske poslove sa zahtjevom za raspoređivanjem sredstava koja su uplaćena od strane Ministarstva prostornog uređenja, građenja, zaštite okoliša, povratka i stambenih poslova SBK u iznosu od 74.000,00 KM, za implementaciju projekta „Ugradnja stolarije na objektu društvenog doma MZ Slimena-Polje“ ekonomski kod 615311

Uz prethodno potpisanu saglasnost Načelnika Općine nadležni organ je ocijenio da je zahtjev opravdan te donio rješenje kao u dispozitivu.

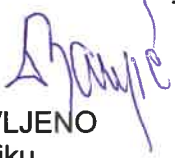
Općina Travnik će, u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH („Sl. novine F BiH“, BR. 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18) sačinjavati periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta Općine Travnik, a sastavni dio tih izvještaja će biti i izvještaj o namjenskom utrošku gore pomenutih sredstava.

Rješenje o raspoređivanju bit će objavljeno u Službenim novinama Općine Travnik.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se uložiti žalba drugostepenom organu za rješavanje po pitanju žalbe na rješenja načelnika. Žalba se podnosi pisano ili usmeno na zapisnik putem ovog organa u roku od 15 dana od prijema Rješenja. Žalba podliježe obavezi plaćanja administrativne takse u visini od 10 KM (deset) shodno Zakonu o kantonalnim administrativnim taksama SBK/KSB ("Službene novine SBK/KSB, broj 11/03, 1/04, 5/12 i 11/15).

OBRADIO: Dario Pranjić, dipl ecc


DOSTAVLJENO

1. Načelniku
2. Sl. za Infrastr. projekte
3. U spis




NAČELNIK

dr. sci. Kenan Dautović



Na osnovu člana 57. Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 12/25) i člana 95. Statuta Općine Travnik ("Pročišćeni tekst - Službene novine Općine Travnik", broj: 11/05), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K

o video-nadzoru u organu državne službe Općine Travnik

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom uređuju se svrha, obim, način korištenja i zaštite sistema video-nadzora, prava i obaveze kontrolora i obrađivača podataka, pristup snimcima, rokovi čuvanja, evidencije, sigurnosne mjere, postupanje po zahtjevima nadležnih organa i nosilaca podataka, postupanje u incidentnim situacijama, kao i druga pitanja od značaja za zakonitu obradu ličnih podataka putem video-nadzora u organu državne službe Općine Travnik.

Član 2. **(Područje primjene)**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sistem video-nadzora uspostavljen:

- na zgradi Općine Travnik,
- u mjesnim uredima Turbe, Nova Bila, Guča Gora i Mehurići,
- na objektu PSKC „Pirota“ u kojem je smještena Profesionalna vatrogasna jedinica Općine Travnik,
- nad cvjetnim satom koji se nalazi u parku ispred zgrade Općine Travnik, radi zaštite imovine Općine, pri čemu se videonadzor ograničava na prostor nužan za zaštitu cvjetnog sata i neposrednog prostora oko njega;
- drugim objektima i prostorima kojima upravlja ili koje koristi Općina Travnik, a koji su obuhvaćeni sistemom video-nadzora.

Član 3. **(Pravni osnov i načela obrade)**

- (1) Obrada ličnih podataka putem video-nadzora vrši se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine i drugim propisima kojima je uređena zaštita ličnih podataka.
- (2) Video-nadzor se može koristiti samo kada je nužan radi zaštite ljudi, imovine, službene dokumentacije, informacionih sistema i drugih legitimnih interesa Općine Travnik.
- (3) Obrada podataka mora biti zakonita, transparentna, svedena na najmanju moguću mjeru i ograničena na svrhu zbog koje je video-nadzor uspostavljen
- (4) Zabranjeno je korištenje video-nadzora radi kontinuiranog praćenja rada zaposlenih, ocjenjivanja njihove radne uspješnosti ili kontrole izvršenja radnih zadataka.

II. SVRHA I OBIM VIDEO-NADZORA

Član 4. (Svrha video-nadzora)

- (1) Video-nadzor se uspostavlja radi:
- zaštite života, zdravlja i sigurnosti zaposlenih, stranaka i drugih lica;
 - zaštite imovine Općine Travnik;
 - zaštite službene dokumentacije i arhivske građe;
 - zaštite matičnih knjiga, matičnog registra i pripadajuće dokumentacije;
 - zaštite informaciono-komunikacione infrastrukture;
 - kontrole pristupa objektima i prostorijama;
 - zaštite opreme, vozila i sredstava Profesionalne vatrogasne jedinice;
 - dokumentovanja sigurnosnih incidenata i drugih štetnih događaja.
- (2) Kamere se postavljaju i usmjeravaju na način kojim se osigurava zaštita lica i imovine, uz ograničavanje obuhvata prostora na ono što je nužno za ostvarivanje svrhe videonadzora.

Član 5. (Obim nadzora)

- (1) Sistem video-nadzora sastoji se od IP kamera postavljenih na sigurnosno opravdanim lokacijama u skladu sa projektom tehničke zaštite koji je izradila ovlaštena agencija za zaštitu ljudi i imovine.
- (2) Kamere se postavljaju tako da obuhvataju isključivo prostor koji je neophodan za ostvarivanje svrhe iz člana 4. ovog Pravilnika.
- (3) Video-nadzor može obuhvatiti:
- ulaze i izlaze iz objekata,
 - šalter salu, hodnike i komunikacione prostore,
 - parking prostore,
 - prilazne puteve objektima,
 - arhivu,
 - server sobe,
 - prostorije sa povećanim sigurnosnim rizikom,
 - garažni i operativni prostor Profesionalne vatrogasne jedinice.,
 - cvjetni sat u parku ispred zgrade Općine Travnik i neposredni prostor oko njega, u obimu neophodnom radi zaštite imovine Općine.
- (4) Javne površine mogu biti obuhvaćene video-nadzorom samo u obimu koji je neophodan radi zaštite ulaza, izlaza, perimetra objekata i imovine Općine koja se nalazi na javnoj površini.

Član 6. (Zabranjeni oblici nadzora)

- (1) Zabranjeno je postavljanje kamera u prostorijama u kojima postoji opravdano očekivanje privatnosti, naročito:
- sanitarnih čvorova,
 - prostorija za presvlačenje,
 - prostorija za odmor zaposlenih,
 - kancelarija u kojima bi nadzor predstavljao nesrazmjerno zadiranje u privatnost,
 - javnih površina izvan obima nužnog za zaštitu objekta i imovine Općine koja se nalazi na javnoj površini.
- (2) Sistem video-nadzora ne koristi funkcije audio-snimanja.

III. KONTROLOR I OBRAĐIVAČ

Član 7. (Kontrolor podataka)

- (1) Kontrolor podataka je Općina Travnik.
- (2) U ime kontrolora postupaju Općinski načelnik putem Službe za zajedničke i komunalne poslove.
- (3) Služba za zajedničke i komunalne poslove, u okviru svojih nadležnosti, koordinira rad i organizaciju sistema video-nadzora, prati tehničko i organizaciono funkcionisanje video-nadzora, koordinira postupanje sa obrađivačem podataka i osigurava provođenje mjera i procedura utvrđenih ovim Pravilnikom.

Član 8. (Obrađivač podataka)

- (1) Poslove fizičke i tehničke zaštite može obavljati agencija za zaštitu ljudi i imovine sa kojom Općina Travnik ima zaključen ugovor.
- (2) Agencija ima status obrađivača podataka u smislu Zakona o zaštiti ličnih podataka.
- (3) Odnos između kontrolora i obrađivača uređuje se posebnim ugovorom o obradi ličnih podataka.

IV. ULOGE I ODGOVORNOSTI

Član 9. (Općinski načelnik)

- (1) Općinski načelnik, kao rukovodilac organa uprave i predstavnik kontrolora podataka, odgovoran je za osiguravanje zakonite obrade ličnih podataka putem sistema video-nadzora.
- (2) Općinski načelnik:
 - donosi opće akte kojima se uređuje obrada ličnih podataka putem video-nadzora;
 - odlučuje o uspostavljanju i izmjenama sistema video-nadzora;
 - osigurava provođenje tehničkih i organizacionih mjera zaštite;
 - odlučuje o zahtjevima za pristup, izdvajanje i dostavljanje snimaka kada je to propisano ovim Pravilnikom;
 - nadzire zakonitost rada obrađivača podataka.
- (3) Općinski načelnik nema pravo koristiti sistem video-nadzora radi redovnog praćenja rada zaposlenih, kontrole prisustva na radu ili procjene njihove radne uspješnosti.
- (4) Općinski načelnik nema pravo rutinskog pregleda snimaka. Uvid u snimke može se izvršiti samo kada je to nužno radi:
 - postupanja po zahtjevu suda, tužilaštva, policijskog ili drugog zakonom ovlaštenog organa;
 - utvrđivanja okolnosti sigurnosnog incidenta ili drugog događaja koji može prouzrokovati štetu za Općinu;
 - vođenja službenih, disciplinskih ili drugih zakonom propisanih postupaka koji su pokrenuti zbog konkretnog sigurnosnog događaja ili druge okolnosti obuhvaćene svrhom uspostavljanja video-nadzora.
- (5) Poslove iz stava (2) alineja 2., 3., 4., i 5. ovog člana načelnik vrši putem Službe za zajedničke i komunalne poslove.
- (6) Sve radnje vezane za pregled, izdvajanje i dostavljanje snimaka provode se putem Službe za zajedničke i komunalne poslove.

Član 10.
(Služba za zajedničke i komunalne poslove)

- (1) Služba za zajedničke i komunalne poslove, u ime Općine Travnik kao kontrolora podataka, upravlja sistemom video-nadzora u organizacionom i operativnom smislu, koordinira rad obrađivača podataka i odgovorna je za osiguravanje zakonite obrade ličnih podataka putem video-nadzora.
- (2) Služba naročito:
- vodi evidencije propisane ovim Pravilnikom;
 - zaprima i obrađuje zahtjeve za pristup, izdvajanje i dostavljanje snimaka;
 - provjerava postojanje i dostupnost traženih snimaka;
 - ocjenjuje ispunjenost uslova za pristup snimcima;
 - priprema prijedloge akata vezanih za video-nadzor;
 - koordinira saradnju sa obrađivačem podataka;
 - izdaje naloge za tehničko izdvajanje snimaka;
 - preuzima izdvojene snimke od obrađivača;
 - organizuje dostavljanje snimaka ovlaštenim primaocima;
 - prati zakonitost korištenja sistema video-nadzora;
 - predlaže mjere unapređenja zaštite ličnih podataka.
- (3) Služba ne može samostalno koristiti video-nadzor radi praćenja rada, prisustva ili radne efikasnosti zaposlenih.

Član 11.
(Posebno ovlašteni uposlenik za pregled sadržaja snimaka)

- (1) Posebno ovlašteni uposlenik za pregled sadržaja snimaka je pomoćnik načelnika za zajedničke i komunalne poslove ili drugi uposlenik kojeg ovlasti načelnik Općine.
- (2) Posebno ovlašteni uposlenik može izvršiti pregled sadržaja izdvojenog snimka samo kada je to nužno:
- radi odlučivanja o zahtjevu za ostvarivanje prava nosioca podataka;
 - radi postupanja po konkretnom zahtjevu suda, tužilaštva, policijskog ili drugog zakonom ovlaštenog organa;
 - radi utvrđivanja okolnosti konkretnog sigurnosnog incidenta ili drugog događaja koji može prouzrokovati štetu za Općinu;
 - radi vođenja službenog, disciplinskog ili drugog zakonom propisanog postupka, ako je pregled snimka neposredno povezan sa konkretnim događajem iz prethodne alineje.
- (3) Pregled sadržaja izdvojenog snimka iz stava (2) ovog člana vrši se samo u obimu koji je nužan za ostvarivanje svrhe zbog koje je pregled izvršen.
- (4) Posebno ovlašteni uposlenik nema pravo koristiti snimke za redovno praćenje rada zaposlenih, kontrolu prisustva na radu ili procjenu njihove radne uspješnosti.
- (5) Svaki pregled sadržaja snimka evidentira se u evidenciji uvida i izdvajanja snimka, uz navođenje najmanje datuma i vremena pregleda, svrhe pregleda, oznake odnosno izvora snimka i posebno ovlaštenog uposlenika koji je izvršio pregled.

Član 12.
(Službenici za zaštitu ličnih podataka)

- (1) Službenik za zaštitu ličnih podataka:
- prati usklađenost sistema video-nadzora sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka;
 - daje mišljenje i preporuke u vezi sa obradom ličnih podataka;
 - učestvuje u izradi i praćenju procjene uticaja na zaštitu podataka;
 - postupa po pritužbama nosilaca podataka;

- prati vođenje evidencija propisanih ovim Pravilnikom;
- savjetuje kontrolora i obrađivača u vezi sa zaštitom ličnih podataka.

(2) Službenik za zaštitu ličnih podataka nema pravo rutinskog pregleda snimaka.

(3) Uvid u snimke može se izvršiti samo kada je to potrebno radi provođenja nadzora usklađenosti, postupanja po pritužbi ili utvrđivanja povrede zaštite ličnih podataka.

Član 13. (IT službenici)

(1) Uposlenici Općine nadležni za informacione sisteme održavaju informacionu infrastrukturu Općine.

(2) Ukoliko sistem video-nadzora nije dio informacione infrastrukture Općine, IT službenici nemaju administrativni pristup sistemu video-nadzora.

(3) IT službenici mogu pružiti tehničku podršku isključivo u dijelu mrežne povezanosti, elektronske komunikacije ili druge infrastrukture koja je u vlasništvu Općine.

(4) IT službenici nemaju pravo rutinskog pregleda niti pristupa arhiviranim video-snimcima.

Član 14. (Agencija za zaštitu ljudi i imovine)

(1) Poslove fizičke zaštite objekata i tehničkog upravljanja sistemom video-nadzora obavlja ovlaštena agencija za zaštitu ljudi i imovine, kao obrađivač podataka.

(2) Obradivač obrađuje lične podatke isključivo po dokumentovanim uputama kontrolora.

(3) Obradivač naročito:

- vrši fizički nadzor objekata;
- prati video-prikaz u realnom vremenu radi zaštite ljudi i imovine;
- upravlja uređajima za snimanje;
- osigurava tehničku ispravnost sistema;
- vrši održavanje sistema u skladu sa zaključenim ugovorom;
- na pisani nalog kontrolora pregledava arhivirane snimke;
- na pisani nalog kontrolora izdvaja traženi snimak i predaje ga Službi za zajedničke i komunalne poslove.

(4) Ovlašteni radnici agencije nemaju pravo:

- samostalno odlučivati o pregledu arhiviranih snimaka;
- dostavljati snimke policiji, sudu, tužilaštvu ili drugim licima;
- umnožavati ili zadržavati kopije snimaka;
- koristiti snimke u vlastite svrhe;
- omogućiti pristup sistemu neovlaštenim licima.

(5) Svaki pregled, izdvajanje ili drugi pristup arhiviranim snimcima mora biti evidentiran u evidenciji pristupa sistemu video-nadzora.

Član 15. (Postupanje po zahtjevima za izdvajanje snimka)

1) Zahtjev suda, tužilaštva, policijskog organa, drugog zakonom ovlaštenog organa za izdvajanje i dostavljanje snimka video-nadzora podnosi se Općini Travnik kao kontroloru podataka.

(2) Zahtjev mora biti u pisanom obliku i sadržavati najmanje:

- naziv organa podnosioca zahtjeva;
- pravni osnov zahtjeva;
- svrhu zbog koje se snimak traži;
- datum i, ako je poznato, približno vrijeme događaja;
- lokaciju događaja;
- opis događaja i druge podatke potrebne za identifikaciju traženog snimka.

(3) Po prijemu zahtjeva, Služba za zajedničke i komunalne poslove:

- provjerava da li Općina Travnik raspolaže traženim snimkom;
- provjerava da li su podaci iz zahtjeva dovoljni za identifikaciju traženog snimka;
- provjerava pravni osnov i svrhu zahtjeva;
- utvrđuje druge okolnosti od značaja za postupanje po zahtjevu.

(4) Ako je radi postupanja po zahtjevu potrebno utvrditi sadržaj snimka, pregled konkretnog snimka vrši posebno ovlašteno lice iz člana 11. ovog Pravilnika, isključivo u obimu nužnom za postupanje po zahtjevu.

(5) Ako su ispunjeni uslovi za postupanje po zahtjevu, Služba za zajedničke i komunalne poslove izdaje obrađivaču pisani nalog za tehničko izdvajanje snimka.

(6) Pisani nalog iz stava (5) ovog člana sadrži najmanje: podatke o zahtjevu, lokaciju, oznaku kamere, datum i vremenski period snimka koji se traži i podatke o organu kojem će snimak biti dostavljen.

(7) Ako snimak ne postoji ili ga nije moguće pronaći na osnovu podataka iz zahtjeva, obrađivač o tome obavještava Službu.

(8) Ukoliko Obradivač raspolaže snimkom, na osnovu pisanog naloga tehnički izdvaja snimak iz sistema video-nadzora i predaje ga Službi za zajedničke i komunalne poslove uz zapisnik o izvršenom izdvajanju.

(9) Zapisnik o izvršenom izdvajanju sadrži najmanje: oznaku kamere, datum i vremenski period izdvojenog snimka, datum i vrijeme izdvajanja, ime i prezime ovlaštenog radnika obrađivača koji je izvršio izdvajanje i oznaku odnosno naziv izdvojene datoteke.

(10) Posebno ovlašteni uposlenik Službe za zajedničke i komunalne poslove preuzima izdvojeni snimak, evidentira njegovo preuzimanje, u skladu sa članom 11. ovog Pravilnika može izvršiti pregled sadržaja snimka, te osigurava njegovo dostavljanje organu kojem je snimak namijenjen.

(11) Ako Općina Travnik ne raspolaže traženim snimkom ili zahtjev ne sadrži dovoljno podataka za njegovo identificiranje, Služba za zajedničke i komunalne poslove o tome pisanim putem obavještava podnosioca zahtjeva, uz navođenje razloga zbog kojih nije moguće postupiti po zahtjevu.

Član 16.

(Zahtjev nosioca podataka za pristup snimku)

(1) Nosilac podataka može podnijeti zahtjev za pristup ličnim podacima koji se odnose na njega i sadržani su na snimku video-nadzora.

(2) Zahtjev se podnosi Općini Travnik kao kontroloru podataka putem protokola ili na drugi propisani način.

(3) Zahtjev sadrži datum i približno vrijeme događaja, lokaciju, opis događaja i druge podatke koji mogu omogućiti pronalaženje traženog snimka.

(4) Po prijemu zahtjeva, Služba za zajedničke i komunalne poslove dostavlja obrađivaču pisani nalog za provjeru postojanja i tehničko izdvajanje snimka koji odgovara podacima navedenim u zahtjevu.

(5) Obradivač provjerava postoji li snimak za navedeni period i, ako postoji, tehnički ga izdvaja i dostavlja Službi za zajedničke i komunalne poslove uz zapisnik o izvršenom izdvajanju.

(6) Ako snimak ne postoji ili ga nije moguće pronaći na osnovu podataka iz zahtjeva, obrađivač o tome obavještava Službu.

(7) Nakon zaprimanja izdvojenog snimka, posebno ovlašteno lice Općine vrši ciljano pregledanje isključivo tog snimka i samo u obimu potrebnom za odlučivanje o zahtjevu.

(8) Pregledom iz stava (7) utvrđuje se naročito da li se na snimku nalazi podnosilac zahtjeva i da li se na snimku nalaze druga lica čija prava i slobode mogu biti ugrožene dostavljanjem snimka.

(9) Na osnovu pregleda iz stava (7) Služba za zajedničke i komunalne poslove utvrđuje način ostvarivanja prava podnosioca u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

(10) Ako je potrebno zaštititi podatke drugih lica, Služba izdaje obrađivaču pisani nalog za tehničko zamagljivanje ili drugu odgovarajuću mjeru zaštite, ako je to tehnički moguće.

(11) Obradivač nakon izvršene tehničke obrade dostavlja zaštićeni snimak Službi, koja ga dostavlja podnosiocu zahtjeva ili omogućava kontrolisani uvid, u skladu sa odlukom o načinu ostvarivanja prava.

(12) Svaki pregled snimka iz stava (7) evidentira se u evidenciji uvida i izdvajanja snimka.

V. ROK ČUVANJA I PRAVA NOSILACA PODATAKA

Član 17. (Rok čuvanja)

(1) Snimci nastali putem sistema video-nadzora čuvaju se 30 dana od dana nastanka.

(2) Po isteku roka iz stava (1) ovog člana, snimci se automatski brišu.

(3) Ako se snimak, prije isteka roka iz stava (1) ovog člana, izdvoji i dostavi nadležnom organu na njegov obrazloženi zahtjev, Općina Travnik ne zadržava kopiju dostavljenog snimka, osim ako je zakonom drugačije propisano.

(4) Nadležni organ kojem je snimak dostavljen odgovoran je za njegovo dalje čuvanje, korištenje i brisanje u skladu sa propisima koji se na njega primjenjuju.

VI. EVIDENCIJE

Član 18. (Evidencije uvida, izdvajanja i pristupa sistemu)

(1) Služba za zajedničke i komunalne poslove vodi Evidenciju uvida, izdvajanja i dostavljanja snimaka video-nadzora, koja obuhvata radnje izvršene u postupku po zahtjevima nadležnih organa i nosilaca podataka.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se na način i sa podacima utvrđenim u Prilogu 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Obradivač podataka vodi Evidenciju pristupa sistemu video-nadzora, u kojoj evidentira pristupe i tehničke radnje svojih ovlaštenih radnika u sistemu video-nadzora.

(4) Evidencija iz stava (3) ovog člana vodi se na način i sa podacima utvrđenim u Prilogu 2, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Obradivač je dužan evidenciju iz stava (3) ovog člana čuvati najmanje 12 mjeseci i na zahtjev kontrolora ili nadležnog organa bez odlaganja je staviti na uv

Član 19.
(Evidencija povreda)

Evidencija povreda ličnih podataka vodi se u skladu sa članom 80. Zakona o zaštiti ličnih podataka.

VIII. OZNAKE I SIGURNOSNE MJERE

Član 20.
(Obavještenje o video nadzoru)

- (1) Općina Travnik dužna je osigurati da su građani, zaposlenici i druga lica pravovremeno obaviješteni o postojanju sistema video nadzora. Obavještenja o video-nadzoru postavljaju se na ulazima u objekte, na ulazima u prostore koji su pod video-nadzorom, kao i na drugim odgovarajućim mjestima na kojima se omogućava pravovremeno obavješćavanje lica o postojanju video-nadzora, uključujući prostor parkinga i prostor u kojem se nalazi cvjetni sat.
- (2) Obavještenje/naljepnica sadržava sljedeće podatke
 - PROSTOR JE POD VIDEO-NADZOROM
 - grafički simbol kamere
 - Kontrolor podataka: Općina Travnik
 - Svrha: zaštita ljudi i imovine
 - Rok čuvanja: 30 dana
- (3) Obavještenje se postavlja prije ulaska u prostor koji je obuhvaćen video-nadzorom, na način da je jasno vidljivo licu koje pristupa tom prostoru. Za svaku kameru koja obuhvata prostor izvan objekta, obavještenje se postavlja na odgovarajućem mjestu prije ulaska ili pristupa području koje kamera obuhvata.

Član 21.
(Sigurnosne mjere)

Sistem video-nadzora mora osigurati:

- individualizirani pristup korisnika sistemu putem korisničkih naloga i odgovarajućih autentifikacijskih podataka;
- evidentiranje pristupa sistemu i snimcima;
- zaštitu snimaka i drugih podataka od neovlaštenog pristupa, izmjene, kopiranja, brisanja ili drugog neovlaštenog postupanja;
- kontrolu pristupa i izvoza snimaka, uz mogućnost utvrđivanja ko je i kada pristupao snimcima ili ih izvezio;
- primjenu enkripcije, kada je tehnički i sigurnosno primjenjivo;
- provođenje odgovarajućih redovnih sigurnosnih provjera sistema.

IX. POVREDE I ZLOUPOTREBE

Član 22.
(Povreda zaštite ličnih podataka)

- (1) Svako lice koje sazna za povredu sigurnosti sistema video-nadzora dužno je o tome bez odlaganja obavijestiti Službu za zajedničke i komunalne poslove i službenika za zaštitu ličnih podataka.
- (2) Kontrolor će svaku povredu zaštite ličnih podataka evidentirati i postupiti u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.
- (3) Ako povreda može prouzrokovati visok rizik za prava i slobode nosilaca podataka, kontrolor će preduzeti mjere propisane Zakonom, uključujući obavješćavanje Agencije i nosilaca podataka kada su za to ispunjeni zakonski uslovi.

Član 23.
(Zabrana zloupotrebe)

(1) Zabranjeno je svako neovlašteno:

- pregledanje video-snimaka;
- pristup sistemu video-nadzora;
- kopiranje, umnožavanje ili izvoz video-snimaka;
- fotografisanje ili snimanje prikaza sa monitora;
- dostavljanje, distribucija ili objavljivanje video-snimaka;
- korištenje video-snimaka u svrhe koje nisu propisane ovim Pravilnikom i Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

(1) Video-snimci mogu se pregledati, izdvojiti, kopirati ili dostaviti isključivo u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i posebnim propisima.

(3) Povreda odredbi ovog člana predstavlja povredu službene dužnosti i može predstavljati osnov za disciplinsku, prekršajnu, građanskopravnu i krivičnu odgovornost, u skladu sa važećim propisima.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o videonadzornom sistemu Općine Travnik donesen po prethodnom Zakonu o zaštiti ličnih podataka.

Član 25.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenim novinama Općine Travnik.

Broj: 01-04-21-7-2135/26
Datum: 24.9.2026. godine

N A Č E L N I K

dr. sci. Kenan Dautović, s.r.

**EVIDENCIJA UVIDA, IZDVAJANJA I DOSTAVLJANJA SNIMAKA
VIDEO-NADZORA
(vodi Služba za zajedničke i komunalne poslove)**

r/b	Rubrika	Podaci
1.	Broj zahtjeva - protokola	
2.	Pdnošilac - javni organ/nosioc podataka	
3.	Svrha i pravni osnov	
4.	Datum i vrijeme radnje	
5.	Lokacija i oznaka kamere	
6.	Vrsta radnje -uvid/izdvajanje /dostavljanje	
7.	Ovlašteno lice koje je izvršilo uvid / preuzelo snimak	
8.	Vremenski interval snimka	
9.	Primaoc snimka	
10.	Broj akta kojim je snimak dostavljen	
11.	Rok čuvanja izdvojenog snimka	
12.	Datum brisanja izdvojenog snimka	
13.	Napomena	
14.	Potpis odgovornog službenika	

EVIDENCIJA PRISTUPA SISTEMU VIDEO-NADZORA
(vodi Agencija)

r/b	Rubrika	Podaci
1.	Broj zahtjeva Kontrolora	
2.	Datum i vrijeme pristupa	
3.	Ime i prezime ovlaštenog radnika agencije	
4.	Vrsta radnje (live pregled/tehničko održavanje/izdvajanje po nalogu)	
5.	Lokacija kamere	
6.	Vremenski interval snimka	
7.	Broj zapisnika o primopredaji	
8.	Napomena	
9.	Potpis ovlaštenog radnika	



Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05), člana 8. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnim sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16), člana 7. i člana 8. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 12/2025) i člana 39. Statuta Općine Travnik („Službene novine Općine Travnik“, broj 11/05 - Prečišćeni tekst), načelnik Općine Travnik, **d o n o s i:**

P R A V I L N I K

o uslovima, načinu korištenja, održavanja i nadzora službenih vozila

Općine Travnik

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o uslovima, načinu korištenja, održavanja i nadzora službenih vozila Općine Travnik (u daljem tekstu: Pravilnik), regulišu se uslovi i način korištenja službenih vozila, prava, obaveze i postupanje vozača i ostalih zaposlenih koji upravljaju službenim motornim vozilima Općine Travnik i svim drugim vozilima na motorni pogon, vozilima nabavljenim i namijenjenim za potrebe Općinske Službe za civilnu zaštitu, odnosno Profesionalne vatrogasne jedinice Općine Travnik, uslovi i način održavanja i registracije službenih motornih vozila, kao i nadzor korištenja i održavanja vozila.

Član 2.

(Osnovni pojmovi)

- (1) Službeno motorno vozilo (u daljem tekstu: službeno vozilo), u smislu odredbi ovog Pravilnika, smatra se svako motorno vozilo (putničko, teretno) čiji je vlasnik Općina Travnik.
- (2) Vozač je zaposlenik u Općini Travnik, koji obavlja poslove na radnom mjestu vozača, u skladu sa važećim aktima koji regulišu sistematizaciju radnih mjesta.
- (3) Zaposlenik je osoba koja je u radnom odnosu u Općini Travnik.
- (4) Vozni park čine sva službena vozila (putnička i teretna) Općine Travnik, uključujući i specijalna vatrogasna vozila.
- (5) Parking prostor/službeni parking za službena vozila je parking prostor koji se nalazi na uz zgradu Općine Travnik, izuzev vozila Općinske službe civilne zaštite koja se nalaze na namjenski predviđenim lokacijama.
- (6) GPS nadzor (Global Positioning System) podrazumijeva sistem uređaja instaliranih u službena vozila i odgovarajući softver povezan sa uređajima koji prikuplja, čuva i izvozi podatke prikupljene putem uređaja instaliranih na vozilima, putem usluge koju pruža firma ovlaštena za pružanje usluga ugradnje i nadzora navedenih uređaja.

II – USLOVI I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 3.

(Namjena korištenja službenih vozila)

- (1) Službena vozila se isključivo koriste za službene potrebe Općine, odnosno za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Općine Travnik, kao što su:
- poslovi i zadaci vezani za Načelnika općine, Općinsko vijeće i općinske organe uprave, stručne i druge službe Općine Travnik;



- službeni prevoz do sjedišta drugih organa, preduzeća, organizacija i ustanova;
- prevoz od i do najbližeg mjesta polaska, odnosno dolaska drugog prevoznog sredstva (aerodrom, željeznička ili autobusna stanica i sl.);
- prevoz radi prisustva sjednicama, službenim sastancima i drugim skupovima i događajima;
- prevoz radi obavljanja poslova protokolarne prirode;
- službeni odlazak u inostranstvo;
- prevoz delegacija prema potrebi, koje po službenom pozivu dolaze u Općinu Travnik u skladu s programom boravka;
- dostava poziva i dokumenata, ako je u pitanju hitnost i obezbjeđenje blagovremenosti dostave;
- obavljanje administrativnih i kurirskih poslova (dostava i donošenje službene pošte);
- prevoz radi vršenja inspekcijskog nadzora;
- prevoz radi vršenja uviđaja, usmene rasprave na licu mjesta i izvođenja geodetskih mjerenja na terenu u oblasti premjera i katastra nekretnina;
- prevoz u svim drugim slučajevima za koje se ocijeni da će upotrebom službenog vozila poslovi i zadaci biti ekonomičnije i efikasnije obavljeni u sjedištu ili van sjedišta organa uprave;
- prevoz vatrogasaca, vatrogasnih posada i opreme na mjesto intervencije i druge lokacije vezane za djelatnost Profesionalne vatrogasne jedinice;
- prevoz službenog vozila na mjesto na kojem će se vršiti servisiranje ili popravak istog i poslovi i zadaci u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća

(2) Službena vozila se u pravilu koriste u toku radnog vremena.

(3) Izuzetak iz prethodnog stava je korištenje službenih vozila radi službenog puta u zemlji i inostranstvu, servisiranja ili popravke vozila, prisustva događajima koji se održavaju pod pokroviteljstvom ili u organizaciji Općine, kao i u vanrednim situacijama i drugim slučajevima kada je korištenje službenog vozila neophodno radi izvršavanja službenih zadataka.

Član 4. **(Način korištenja službenog vozila)**

- (1) Za svako korištenje službenog vozila se izdaje putni nalog za vozilo.
 - (2) Prilikom korištenja službenog vozila treba voditi računa da kod putovanja u istom pravcu, službeno vozilo koristi više lica.
 - (3) Za potrebe službenog putovanja, korisnici službenog vozila su dužni blagovremeno najaviti, odnosno podnijeti pismeni zahtjev za korištenje službenog vozila nadležnoj službi, najkasnije do 14:00 sati dan prije odlaska na službeno putovanje, tj. prije potrebe za korištenjem službenog vozila.
 - (4) Odredbe iz prethodnog stava ovog člana se ne odnose na službena vozila Općinske službe civilne zaštite.
 - (5) U slučajevima kada je za vršenje službenih poslova i zadataka potrebno korištenje službenog vozila u kontinuitetu (3 i više dana), pismeni zahtjev za korištenje službenog vozila podnosi ovlašteno lice službe najkasnije dva dana prije početka perioda u kojem će se koristiti službena vozila.
- (6) Vozač ili zaposlenik koji upravlja službenim vozilom je odgovoran i dužan da:
- a) s istim postupom s pažnjom dobrog domaćina;
 - b) uredno i savjesno rukuje pri upotrebi istog;
 - c) nakon završene vožnje, odnosno upotrebe istog, unese potrebne podatke u putni nalog;
 - d) prilikom preuzimanja službenog vozila pregleda i potvrdi da je vozilo primio u ispravnom stanju, bez vidljivih nedostataka;
 - e) ukoliko se eventualno primjete nepravilnosti i nedostaci na preuzetom službenom vozilu, vozač ili zaposlenik su dužni obavijestiti neposredno nadređenog.

Član 5.
(Raspoređivanje korištenja službenog vozila)

- (1) Primljene zahtjeve za korištenje službenog vozila razvrstava i raspoređuje ovlašteno lice u Službi za zajedničke i komunalne poslove.
- (2) U slučaju kada se zahtjev za korištenje službenog vozila ne može odobriti, bez odlaganja će se obavijestiti podnosilac zahtjeva.
- (3) Izuzetno, u hitnim slučajevima, kada je neophodno obaviti neodložan službeni posao ili zadatak, ovlašteno lice u službi za zajedničke i komunalne poslove, odnosno Općinskoj službi civilne zaštite, može odrediti da se službeno vozilo koristi za navedenu namjenu mimo rasporeda utvrđenog u stavu 1. ovog člana.

Član 6.
(Evidencije o korištenju službenog vozila)

- (1) Vozač službenog vozila ili zaposlenik koji koristi službeno vozilo je dužan da vodi evidenciju o korištenju službenog vozila, a naročito o podacima o pređenoj kilometraži, vremenu upotrebe službenog vozila i licima koja koriste službeno vozilo.
- (2) Evidencije iz stava 1. ovog člana vode se u obliku PN-4 obrasca koji je propisan Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga ("Službene novine FBiH" broj 7/07).
- (3) Putni nalog se otvara/izdaje za tekući mjesec i za svako službeno vozilo pojedinačno.
- (4) Putni nalog popunjava lice zaduženo za operativno-tehničke poslove voznog parka Općine u dva primjerka, čitkim slovima hemijskom olovkom.
- (5) Putni nalog ovjerava i izdaje ovlašteno lice u Službi za zajedničke i komunalne poslove.
- (6) Putni nalog mora potpisati vozač ili zaposlenik koji upravlja i koristi službeno vozilo, a čije ime mora biti navedeno na prvoj stranici Obrasca PN-4 u rubrici prezime i ime vozača, potpisi moraju biti čitki i potpuni (ime i prezime).
- (7) Original putnog naloga izdaje se vozaču ili zaposleniku koji upravlja vozilom, a kopija ostaje u bloku – knjizi.
- (8) Odgovarajuće propisane podatke u vezi prevoza vozač ili zaposlenik koji upravlja službenim vozilom upisuje u obrazac putnog naloga i ovjerava svojim potpisom. Za tačnost podataka odgovoran je vozač ili zaposlenik koji upravlja vozilom. Podaci moraju biti popunjeni čitko hemijskom olovkom.
- (9) Na kraju tekućeg mjeseca, odnosno po završetku službenog putovanja vozač ili zaposlenik koji koristi službeno vozilo dužan je originalni putni nalog, popunjen i zaključen dostaviti ovlaštenom licu u Službi za zajedničke i komunalne poslove.
- (10) Služba je dužna čuvati popunjene putne naloge tri godine od dana izdavanja.

Član 7.
(Odobranje korištenja službenog vozila)

- (1) Pravo upravljanja i korištenja službenog vozila, pored vozača, može se omogućiti zaposlenicima Općine Travnik koji posjeduju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.
- (2) Korištenje službenih vozila bez vozača (samovožnja) se obavlja na zahtjev zaposlenika na način kako je to propisano članom 4. i članom 6. ovog Pravilnika.
- (3) Korištenje službenih vozila sa vozačem može se omogućiti i u slučajevima kada uposlenik organa uprave nema važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije ili ukoliko je spriječen da upravlja vozilom iz zdravstvenih ili drugih objektivnih razloga, a neodložno ima obaviti službeni zadatak.
- (4) Zaposlenik kojem je izdat putni nalog preuzima službeno vozilo s pripadajućim inventarom, opremom i dokumentacijom, koju je dužan uredno voditi, a po obavljenom poslu isti je dužan vratiti službeno vozilo sa svim inventarom i opremom.
- (5) Putni nalog za korištenje službenih vozila potpisuje pomoćnik načelnika u službi u čijoj nadležnosti je upravljanje i održavanje voznog parka.

III - KORIŠTENJE VOZILA SLUŽBE CIVILNE ZAŠTITE I SPECIJALNIH VATROGASNIH MOTORNIH VOZILA

Član 8. (Korištenje vozila civilne zaštite)

- (1) Vozila Općinske službe civilne zaštite, specijalna vatrogasna motorna vozila, mogu se koristiti samo u okviru djelokruga i nadležnosti Općinske službe civilne zaštite - Profesionalne vatrogasne jedinice, a u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.
- (2) Službena vozila u Profesionalnoj vatrogasnoj jedinici se koriste po odobrenju/naređenju starješine vatrogasne jedinice odnosno komandira PVJ.
- (3) Izuzetno, u hitnim slučajevima, kao i u drugim opravdanim slučajevima kada je to od značaja za izvršavanje službenih zadataka i potreba Općine, vozila iz stava (1) ovog člana mogu se koristiti i za druge namjene, uz prethodno odobrenje Pomoćnika načelnika Službe za civilnu zaštitu.

IV - KORIŠTENJE VLASTITIH MOTORNIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Član 9. (Korištenje vlastitog vozila)

- (1) U izuzetnim slučajevima, ako to priroda posla zahtijeva, a na raspolaganju nema slobodnih službenih vozila, zaposleniku se može odobriti korištenje vlastitog motornog vozila u službene svrhe.
- (2) Korištenje vozila iz stava 1. ovog člana može se vršiti isključivo uz odobren putni nalog sa naznakom korištenja vlastitog vozila.
- (3) Naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe podrazumijeva naknadu za troškove goriva i amortizacije, i biti će obračunata i isplaćena na osnovu podataka iz putnog naloga u visini od 15% cijene litra benzina (BMB 95) na dan korištenja vozila po pređenom kilometru.
- (4) Korištenje vlastitog vozila moguće je odobriti i za potrebe obavljanja operativnih poslova unutar granica Općine, odnosno područja za koje nije potrebno izdavanje naloga za službeno putovanje, a Služba iz objektivnih razloga nije u mogućnosti osigurati službeno vozilo.
- (5) Licu iz stava 4. odobrit će se određena količina goriva na zahtjev pomoćnika načelnika uz obrazloženje na osnovu kojeg se može utvrditi da postoji razlog za putovanje i to u količini goriva koja odgovara iznosu od 15% cijene jednog litra benzina (BMB 95) za svaki pređeni kilometar.“
- (6) Lice koje je koristilo vlastito motorno vozilo za službene poslove nema pravo na naknadu troškova kvara vlastitog vozila, popravke nastale usljed saobraćajne nezgode i druge slične troškove.
- (7) Određena količina goriva može se odobriti i za korištenje vozila javnih komunalnih preduzća, mjesnim zajednicama, i dobrovoljnim vatrogasnim društvima a za potrebe posebnih ili vanrednih aktivnosti na uređenju određenih područja ili poduzimanju preventivnih mjera.
- (8) Gorivo iz stava 7. odobrava se na zahtjev koji podnosi organizator aktivnosti uz dokazu o poduzimanju aktivnosti i mjera ili na zahtjev pomoćnika načelnika Službe, uz obrazloženje planiranih aktivnosti. Navedeni zahtjev podnosi se Službi za zajedničke i komunalne poslove.

V - ODRŽAVANJE, EVIDENCIJE, NORMATIV POTROŠNJE GORIVA , POPRAVAK I SERVISIRANJE, TEHNIČKI PREGLEDI I REGISTRACIJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 10. (Održavanje vozila)

- (1) Vozač koji je zadužen za službeno vozilo, kao i zaposlenik koji koristi službeno vozilo u slučaju samovožnje, odgovoran je za svaku štetu koja nastupi zbog nepažljivog i nepravilnog korištenja službenog vozila, kao i za svako korištenje službenog vozila izvan relacije određene u putnom nalogu.
- (2) Tekuće održavanje službenog vozila obavlja se redovnim servisiranjem u skladu s tehničkim uputstvom proizvođača uz tip/marku vozila.

- (3) Zaposlenik – vozač je dužan kroz praćenje pređene kilometraže i stanja vozila i obavještanje rukovodioca Službe za zajedničke i komunalne poslove, osigurati da se sve popravke i servisiranje vozila vrše blagovremeno.

Član 11.
(Tehnička ispravnost vozila)

- (1) Tehničku ispravnost službenog vozila, prije korištenja, potvrđuje ovlašteno lice u Službi za zajedničke i komunalne poslove i nadležnoj Službi za civilnu zaštitu (za vatrogasna vozila).

Član 12.
(Utvrđivanje normativa potrošnje goriva i vođenje evidencija)

- (1) Potrošnja goriva službenih vozila treba biti u skladu s okvirnim normativom potrošnje goriva koji utvrđuje nadležna služba za svaku godinu početkom iste.
- (2) Služba je dužna prilikom utvrđivanja normativa uzeti u obzir uslove i režim eksploatacije vozila, posebno u pogledu specijalnih vatrogasnih vozila gdje u obzir treba uzeti potrošnju koja nastaje: vožnjom, radom motora kada je uključena vatrogasna pumpa, agregat ili drugi uređaj koji se pokreće motorom vatrogasnog vozila, kao i radom motora vozila u mjestu radi obavljanja operativnih i drugih poslova u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.
- (3) Kontrolu potrošnje goriva, u skladu s utvrđenim normativom, vrši ovlašteno lice u Službi za zajedničke i komunalne poslove kao i ovlašteno lice u Službi za civilnu zaštitu (za vozila koja se koriste za zaštitu, spašavanje ljudi i gašenje požara).
- (4) Za svako vozilo vodi se evidencija nabavke goriva i potrošnih automobilskih dijelova u kojoj će ostati primjerak svakog izdanog naloga za točenje goriva, kao i naloga za nabavku potrebnih potrošnih automobilskih dijelova.
- (5) Svako servisiranje vozila i nabavka automobilskih dijelova će se obavljati uz narudžbenicu i po odobrenju rukovodioca službe nadležne za zajedničke i komunalne poslove.
- (6) Evidencije naloga za nabavku goriva i potrošnih i rezervnih automobilskih dijelova, evidencije o registraciji i osiguranju i popravkama vozila, kao i evidencije o narudžbenicama za servisiranje vozila će voditi uposlenik u službi nadležnoj za zajedničke i komunalne poslove, a za vozila poslova civilne zaštite uposlenik u Općinskoj Službi civilne zaštite.

Član 13.
(Tehnički pregled vozila)

- (1) Službena vozila moraju uvijek biti registrovana, osigurana i u tehnički ispravnom stanju.
- (2) Tehnički pregled ispravnosti vozila se vrši u skladu s Pravilnikom o preventivnim tehničkim pregledima motornih i priključnih vozila.
- (3) U slučaju da se prije isteka registracije uoče nedostaci u tehničkoj ispravnosti vozila, vozač ili zaposlenik koji upravlja službenim vozilom, dužan je bez odlaganja prijaviti tehničku neispravnost.
- (4) Registracija službenih vozila se vrši prema važećim propisima o registraciji vozila.

Član 14.
(Postupanje u slučaju saobraćajne nezgode)

- (1) Kod oštećenja službenih vozila, koja nastaju kao posljedica saobraćajne nezgode, vozač ili zaposlenik koji je upravljao službenim vozilom, dužan je sačiniti službenu zabilješku o nezgodi i istu dostaviti neposredno nadređenom.
- (2) Ovlašteno lice Općine Travnik pribavlja zapisnik nadležne policijske stanice o izvršenom uviđaju o saobraćajnoj nezgodi, kao i predračun radova na osnovu zapisnika o procjeni štete osiguravajućeg društva, odnosno ovlaštenog procjenitelja i vrši dalje postupanje, odnosno izdavanje naloga za popravku vozila.

Član 15.
(Način utroška sredstava za održavanje vozila)

- (1) Postupak nabavke roba, usluga i radova (održavanje, servisiranje, registracija motornih vozila, nabavka rezervnih dijelova, goriva i maziva, i sl.), vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

Član 16.
(Odgovornost za upravljanje vozilom)

- (1) Vozač koji prekrši zakonske i podzakonske propise kojima je regulisana bezbjednost saobraćaja u Bosni i Hercegovini, te zbog toga na osnovu policijskog zapisnika dobije novčanu kaznu ili pričinu materijalnu štetu na vozilu ili vozilu drugih učesnika u saobraćaju, istu će snositi sam iz ličnih sredstava.
- (2) U slučaju nezgode ili nastanka prekršaja ili krivičnog djela koje je izazvao vozač ili zaposleni korištenjem službenog motornog vozila, isti lično odgovara u skladu sa važećim propisima o bezbjednosti saobraćaja u Bosni i Hercegovini.
- (3) U slučaju da se u policijskom zapisniku navodi da je vozač bio pod uticajem alkohola ili opojnih sredstava, isti će biti predat odgovarajućem tijelu/organu na dalje disciplinsko/prekršajno ili krivično postupanje.

Član 17.
(Uslovi i način čuvanja službenih vozila)

- (1) Sva službena vozila se čuvaju na parkingu iz člana 2. ovog Pravilnika.
- (2) Vozači su dužni, po završetku radnih zadataka ili službenog putovanja, službeno vozilo parkirati i ključeve službenog vozila za koje su zaduženi predati/ostaviti na predviđeno mjesto u Općini Travnik osim vozila Profesionalne vatrogasne jedinice.
- (3) Vozila koja se koriste na osnovu člana 3. stav (3) ovog Pravilnika, nakon upotrebe moraju biti parkirana na parkingu navedenom u članu 2. ovog Pravilnika. Vozač je dužan ključeve i dokumentaciju vozila predati narednog radnog dana, odnosno prvog narednog radnog dana nakon korištenja vozila.

VI - NADZOR, USLOVI I KORIŠTENJE GPS SISTEMA

Član 18.
(Instalacija i svrha GPS sistema)

- (1) Sistem GPS nadzora instalira se i koristi zbog sigurnosti saobraćaja, sigurnosti službenog vozila, radi provjere i kontrole službenog vozila i pomoći radniku koji upravlja službenim vozilom.
- (2) Sistem GPS nadzora, uz navedeno u stavu 1. ovoga člana koristi se:
 - radi lociranja pozicije službenog vozila, brzine i smjera kretanja službenog vozila, stanje akumulatora i svih ostalih programiranih dostupnih parametara,
 - dostavljanja zasebnog lokatora za ograničeno praćenje službenog vozila o dolasku vozila kretanju isporuke, a u svrhu obavještanja druge strane,
 - vođenje evidencije o održavanju vozila,
 - mjesečno usklađivanje kretanja vozila sa izdatim putnim nalogima.
- (3) Podaci koji su dobiveni GPS sistemom nadzora mogu se isključivo koristiti za navedeno u stavovima 1. i 2. ovoga člana.

Član 20.
(Svrha i evidencije GPS sistema)

- (1) Dozvola za korištenje GPS sistema omogućiti će se isključivo radniku koji ima posebno ovlaštenje za korištenje sistema GPS/platforme pomoću koje prati kretanja službenih vozila. Na ovaj način imati će mogućnost locirati položaj vozila na električnoj mapi koja mu daje mogućnost da obilježi položaj, mjesto ili tačku interesa određenog službenog vozila.
- (2) Mapiranje se može vršiti u vidu mjesta interesa ili tačaka interesa, a sve u zavisnosti od ukazane potrebe. Posjeta istim mjestima ili tačkama interesa se može vršiti kroz pregled izvještaja ili obavijesti koje upućuju na određene radnje dolaska na mjesto ili približavanje tački interesa.
- (3) Historija i evidencija se čuva na serveru pružaoca usluge, a ista je dostupna u vidu izvještaja ili prikaza. Historiju kretanja vozila je moguće izvesti sa servera pružaoca usluge u nekom od standardnih formata za prikaz geografskih podataka (WLN, KML i GPX) za jednu voznu jedinicu ili za grupu vozničkih jedinica.

Član 21.
(Pristup i čuvanje podataka prikupljenih GPS sistemom)

- (1) Ovlašteni korisnik u Općini Travnik kao ni bilo koja druga osoba, ne smije koristiti podatke prikupljene sistemom GPS nadzora službenih vozila izvan njihove namjene, a raspolaganje podacima dopušteno je samo Korisniku, odnosno osobi koja je ovlaštena za raspolaganje podacima. Svaka zloupotreba podataka koja se dobije putem GPS sistema ili korištenje za koja nisu namijenjena može biti predmet disciplinske i/ili krivične sankcije.
- (2) Načelnik će posebnom Odlukom odrediti ovlaštenu osobu za pristup i obradu podataka dobivenih sistemom GPS nadzora službenih vozila unutar Službe za zajedničke i komunalne poslove, a sa istom će biti upoznat pružalac usluge GPS-a.
- (3) Ovlaštenu osobu za pristup i obradu podataka dobivenih sistemom GPS nadzora vozila Službe za civilnu zaštitu i PVJ također imenuje načelnik posebnom Odlukom.
- (4) Sa pružaocem usluge GPS sistema za praćenje vozila će biti definisana tajnost podataka, na koju se obavezuju i radnici.

Član 22.
(Upotreba podataka prikupljenih GPS sistemom)

- (1) Ovlašteni korisnik u Općini Travnik može, uz odobrenje ovlaštene osobe u Službi za zajedničke poslove, izdati izvještaj o historiji kretanja određenog vozila u određenom periodu a na zahtjev rukovodilaca službi i to isključivo za periode u kojima su vozila koristili zaposlenici kojima su direktno nadređeni podnosioci zahtjeva.
- (2) Svi uposlenici koji koriste službena vozila dužni su potpisati Izjavu o upoznavanju sa korištenjem tehničke zaštite na imovini Općine Travnik koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 23.
(Korištenje vozila ustupljenih na osnovu sporazuma ili ugovora)

- (1) Uslovi, način korištenja, održavanja i nadzora vozila datih na korištenje javnim ustanovama i preduzećima uređuje se sporazumom ili ugovorom o ustupanju na korištenje uključujući i odredbe o vođenju evidencije korištenja i prijavljivanju štetnih događaja.
- (2) Sporazumi ili ugovori o ustupanju vozila moraju sadržavati i obaveze korisnika za svu štetu pričinjenu trećim licima, uključujući fizička i pravna lica, koja nastane usljed nepravilnog, nesavjesnog, nepropisnog ili nenamjenskog korištenja vozila, te u tom smislu Korisnik preuzima punu pravnu i materijalnu odgovornost prema trećim licima, čime se Općina kao Davalac oslobađa svake odgovornosti.

Član 24.

- (1) Svako kršenje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze i može biti osnov za pokretanje disciplinskog postupka i postupka za utvrđivanje materijalne štete.

Član 25.
(Prelazne i završne odredbe)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Općine Travnik".
- (2) Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila („Službene novine Općine Travnik“, broj: 13/23)

Broj: 01- 02-1-1332 / 26

Datum: 28.09.2026 g



NAČELNIK
dr. sci. Kenan Dautović



Ime i prezime zaposlenika:

Radno mjesto:

Predmet: Izjava radnika o upoznavanju sa korištenjem tehničke zaštite na imovini Općine Travnik

Ovom izjavom potvrđujem da sam upoznat/a sa korištenjem GPS sistema za praćenje i nadzor službenih vozila u vlasništvu Općine Travnik.

Potvrđujem da sam upoznat/a sa pravilima i procedurama kojima je uređena upotreba GPS sistema, kao i sa svrhom njegovog korištenja.

GPS sistem u službenim vozilima koristi se u svrhu zaštite imovine Općine Travnik, praćenja i kontrole korištenja službenih vozila, povećanja sigurnosti vozila i zaposlenika, kontrole opravdanosti korištenja vozila, kao i evidencije kretanja službenog vozila u okviru obavljanja službenih zadataka.

Obavezujem se da ću službeno vozilo koristiti isključivo u skladu sa važećim pravilnicima, internim aktima i nalogima Općine Travnik, te da neću pokušavati onemogućiti, ukloniti, oštetiti ili na drugi način zloupotrijebiti GPS uređaj ili sistem za praćenje.

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a sa svrhom i načinom korištenja GPS sistema u službenom vozilu, kao i sa svojim obavezama u vezi sa korištenjem službenog vozila, te prihvatam odgovornost za eventualnu štetu ili zloupotrebu nastalu mojim postupanjem suprotno važećim pravilima i propisima.

Datum:

Potpis radnika: _____

SADRŽAJ	KAZALO
136 Zaključak i Plan novčanih tokova za IX 2026. godine	136 Zaključak i Plan novčanih tokova za IX 2026. godine
137 Rješenje o preraspodjeli sredstava Služba za opću upravu i BIZ	137 Rješenje o preraspodjeli sredstava Služba za opću upravu i BIZ
138 Rješenje o preraspodjeli sredstava Služba za zajedničke i komunalne poslove	138 Rješenje o preraspodjeli sredstava Služba za zajedničke i komunalne poslove
139 Rješenje o raspoređivanju sredstava Služba za infrastrukturne projekte, obnovu, izbjegla i raseljena lica/osobe i stambene poslove	139 Rješenje o raspoređivanju sredstava Služba za infrastrukturne projekte, obnovu, izbjegla i raseljena lica/osobe i stambene poslove
140 Pravilnik o video nadzoru u organu državne službe Općine Travnik	140 Pravilnik o video nadzoru u organu državne službe Općine Travnik
141 Pravilnik o uslovima, načinu korištenja, održavanja i nadzora službenih vozila Općine Travnik	141 Pravilnik o uvjetima, načinu korištenja, održavanja i nadzora službenih vozila Općine Travnik

„TEKST NIJE LEKTORIRAN/LEKTORISAN“

Izdavač/nakladnik: Općina Travnik, Konatur bb
Odgovorni urednik: Amela Hadžijusufović, tajnik/ sekretar Općine - priprema Lidija Gržić telefon: 511-685
E-mail: amela.hadzijusufovic@opcinatravnik.com.ba ; lidija.grzic@opcinatravnik.com.ba