
Temeljem članka 56. Zakona o organizaciji tijela uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), a u vezi sa stavkom (2) članka 48. Zakona o udomiteljstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/17) i Programom osnovnih i dodatnih edukacija udomitelja u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 05-49-1690/17 od 17. kolovoza 2018. godine, federalni ministar rada i socijalne politike donosi

NAPUTAK O POPUNJAVANJU OBRAZACA

1. Predmet Naputka o popunjavanju obrazaca

Ovim Naputkom o popunjavanju obrazaca uređuje se i precizira postupak popunjavanja obrazaca predviđenih Programom osnovnih i dodatnih edukacija udomitelja u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 05-49-1690/17 od 17. kolovoza 2018. godine (u daljnjem tekstu: Program edukacija).

2. Svrha Naputka o popunjavanju obrazaca

Svrha Naputka o popunjavanju obrazaca je olakšati osobama, koje su Programom edukacija zadužene za njihovo popunjavanje, predmetni postupak s ciljem pojednostavljenja i profesionaliziranja cjelokupnog procesa educiranja udomitelja u Federaciji Bosne i Hercegovine.

3. Vrste obrazaca

Program edukacija predviđa set od sedam vrsta obrazaca:

- a) Obrazac B-01: Lista polaznika edukacija;
- b) Obrazac B-02: Plan provedbe edukacije;
- c) Obrazac B-03: Evidencija o nazočnim polaznicima edukacije;
- d) Obrazac B-04: Završni evaluacijski upitnik;
- e) Obrazac B-05: Stručno mišljenje edukatora;
- f) Obrazac B-06: Izvješće o provedenoj edukaciji u oblasti udomiteljstva;
- g) Obrazac B-07: Izvješće o nadzoru nad provedbom edukacije.

4. Obrazac B-01: Lista polaznika edukacija

Listu polaznika edukacija prema Programu edukacija popunjava, potpisuje i ovjerava nadležni centar za socijalni rad/služba socijalne zaštite i istu dostavlja kantonalnom ministarstvu nadležnom za oblast socijalne i dječje zaštite (u daljnjem tekstu: Kantonalno ministarstvo) na čijem se području mjesne nadležnosti nalazi. Nakon što Kantonalno ministarstvo u predviđenom roku prikupi zahtjeve centara za socijalni rad koji budu zainteresirani za ovaj vid edukacije, iste će proslijediti Federalnom ministarstvu rada i socijalne politike (u daljnjem tekstu: Federalno ministarstvo) na daljnje postupanje. U pogledu popunjavanja pojedinih rubrika važno je obratiti pozornost na sljedeće:

- a) U stupac pod nazivom "Trenutni status polaznika edukacije" upisuje se jedna od sljedećih ponuđenih opcija: a) postojeći udomitelj, b) potencijalni udomitelj;
- b) U stupac pod nazivom "Udomiteljstvo prema dobi udomljenika" upisuje se dob udomljenika koje polaznik edukacije želi i može primiti na smještaj. U tom pogledu, upisuje se jedna od sljedećih ponuđenih opcija: a) udomiteljstvo za djecu, b) udomiteljstvo za odrasle i c) udomiteljstvo za djecu i odrasle;
- c) U stupac pod nazivom "Vrsta udomiteljstva prema potrebama udomljenika" upisuje se vrsta udomiteljstva koju polaznik želi i može pružiti onako kako je to definirano člankom 8. Zakona o udomiteljstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/17);
- d) U stupac pod nazivom "Vrsta udomiteljstva prema statusu udomitelja" upisuje se vrsta udomiteljstva onako kako je ona definirana člankom 13. Zakona o udomiteljstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/17);
- e) U stupac pod nazivom "Potrebna vrsta edukacije" upisuje se vrsta edukacije koja ja potrebna polazniku sukladno Programu edukacija. U tom pogledu, upisuje se jedna od sljedećih ponuđenih opcija: a) Osnovne edukacije o udomiteljstvu za djecu, b) Osnovne edukacije o udomiteljstvu za odrasle ili Dodatne edukacije o udomiteljstvu za djecu i odrasle osobe.

5. Obrazac B-02: Plan provedbe edukacije

Plan provedbe edukacije prema Programu edukacija za svaki modul posebno popunjava odabrani edukator i isti dostavlja na odobrenje Federalnom ministarstvu. U pogledu popunjavanja pojedinih rubrika važno je obratiti pozornost na sljedeće:

- a) U rubriku pod nazivom "Broj i naziv modula" upisuje se broj i naziv modula onako kako je on definiran Programom edukacija;
- b) U rubrici pod nazivom "Teme koje modul obuhvaća" potrebno je ukratko pobrojati teme koje će se obrađivati u okviru predmetnog modula;
- c) U rubriku pod nazivom "Status edukacije" potrebno je upisati podatak spada li predmetna obuka u kategoriju osnovnih ili dodatnih edukacija;
- d) U rubriku pod nazivom "Status edukatora" potrebno je upisati podatak posjeduje li odabrani edukator status certificiranog edukatora za udomiteljstvo ili za neku drugu oblast i koju;
- e) U rubrici pod nazivom "Trajanje modula u školskim satima" iskazuje se struktura modula u pogledu omjera između teoretske i praktične nastave što se iskazuje postocima u odnosu na cjelokupno vrijeme trajanja modula;
- f) U rubrici pod nazivom "Sadržaj teoretskog dijela" potrebno je ukratko opisati sadržaj koji će se obrađivati u okviru predmetnog modula;
- g) U rubrici pod nazivom "Sadržaj praktičnog dijela" potrebno je ukratko opisati sadržaj koji će se obrađivati u okviru predmetnog modula;
- h) U rubrici pod nazivom "Ciljevi modula" potrebno je ukratko navesti ciljeve koji se kroz predmetni modul žele postići;
- i) U rubrici pod nazivom "Očekivani ishodi modula" potrebno je ukratko navesti očekivane ishode;
- j) U rubrici pod nazivom "Planirane korištene metode" potrebno je ukratko navesti koje nastavne metode edukator namjerava koristiti u radu s polaznicima edukacije;
- k) U rubrici pod nazivom "Način provjere usvojenog znanja" potrebno je ukratko navesti na koji način edukator namjerava provesti provjeru u kojoj su mjeri i na koji način polaznici usvojili znanje;
- l) U rubrici pod nazivom "Potrebna oprema" potrebno je navesti potrebnu opremu i rekvizite za uspješnu provedbu edukacije;

- m) U rubriku pod nazivom "Napomena za organizatora" odabrani edukator upisuje vlastite prijedloge, pitanja ili zapažanja za koja ocijeni da bi ih organizator trebao imati na umu prije, tijekom ili poslije provođenja edukacije.

6. Obrazac B-03: Evidencija o nazočnim polaznicima edukacije

U Evidenciju o nazočnim polaznicima edukacije upisuju se imena i prezimena polaznika edukacije s njihovim kontakt podacima i vlastoručnim potpisima kojima potvrđuju svoju nazočnost. Predmetna se evidencija vodi posebno za svaki dan edukacije za čiju je potpunost i ispravnost odgovorna osoba koja je delegirana za nadzor nad provedbom iste. Po okončanju edukacije, evidencije se, zajedno s izvješćem, dostavljaju Federalnom ministarstvu.

U pogledu sačinjavanja Kontakt liste polaznika edukacije, koja je sastavni dio Obrasca B-03, važno je naglasiti da se ona sačinjava odmah na početku edukacije pri čemu je potrebno povesti računa da upisane kontakt podatke svojim potpisom verificira svaki pojedini polaznik edukacije. Navedeni će podaci biti korišteni za daljnju međusobnu komunikaciju polaznika, edukatora i osobe zadužene za nadzor nad provedbom edukacije.

Što se tiče popunjavanja tabele pod nazivom "Dnevna evidencija o nazočnosti edukaciji", važno je naglasiti da se ista popunjava posebno za svaki dan edukacije, imajući u vidu da će se na taj način izračunavati ukupni postotak pohađanja edukacije za svakog pojedinog polaznika edukacije, kao i njihovi putni troškovi. Budući da će ovaj Obrazac biti dostupan i u elektronskom obliku, osoba zadužena za nadzor nad provedbom edukacije će predmetnu tabelu moći umnožiti sukladno broju dana provedbe edukacije.

7. Obrazac B-04: Završni evaluacijski upitnik

Kako bi se procijenila i poboljšala kvaliteta Programa edukacija udomitelja, ali i način rada angažirani edukatora, Završni evaluacijski upitnik, prostim zaokruživanjem ponuđenih odgovora, popunjavaju polaznici i to pri kraju provedene edukacije. U njemu iznose svoja zapažanja o provedenoj obuci, odnosno ocjenjuju sadržaj edukacije, organizaciju i atmosferu u kojoj se obuka odvijala, način rada edukatora i ukupan dojam o edukaciji. Popunjavanje Završnog evaluacijskog upitnika je anonimno, odnosno identitet polaznika koji su popunjavali isti ostaje zaštićen. Distribuiranje, popunjavanje i prikupljanje evaluacijskih upitnika osigurava osoba koja je zadužena za nadzor nad provedbom edukacije. Po okončanju edukacije, evaluacijski se upitnici, zajedno s izvješćem, dostavljaju Federalnom ministarstvu.

8. Obrazac B-05: Stručno mišljenje edukatora

Sukladno stavku (2) članka 25. Zakona o udomiteljstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/17), edukatori dostavljaju Stručno mišljenje edukatora u roku od 10 dana od dana provedene edukacije. Predmetno se Mišljenje dostavlja polazniku edukacije i njegovom bračnom/izvanbračnom partneru kao i mjesno nadležnom centru za socijalni rad.

Imajući u vidu da Program edukacija udomitelja provode dva edukatora po jednoj edukatorskoj skupini, Stručno mišljenje edukatora o polazniku/polaznicima edukacija zajednički popunjavaju i potpisuju oba angažirana edukatora. S tim u vezi, popunjavanje Obrasca B-05 vrši se na sljedeći način:

U tabeli pod nazivom "Opći podaci o edukatoru/edukatorima i provedenoj edukaciji" svaki edukator posebno u za to predviđenu rubriku unosi isključivo one podatke koji se odnose na njegov konkretni angažman. Pritom je važno obratiti pozornost na sljedeće:

- a) U rubriku pod nazivom "Ime i prezime edukatora" pod pripadajućim rednim brojem upisuju se abecednim redom ime i prezime angažiranih edukatora;
- b) Sukladno pripadajućem rednom broju, u rubriku pod nazivom "Status edukatora" potrebno je upisati podatak posjeduje li odabrani edukator status certificiranog edukatora za udomiteljstvo ili za neku drugu oblast i koju;
- c) U rubriku pod nazivom "Status provedene edukacije" potrebno je upisati podatak spada li predmetna obuka u kategoriju osnovnih ili dodatnih edukacija u oblasti udomiteljstva;
- d) U rubriku pod nazivom "Mjesto provedbe edukacije" upisuje se naziv objekta, općine i kantona u kojemu je edukacija provedena;
- e) Sukladno pripadajućem rednom broju, u rubriku pod nazivom "Razdoblje provedbe edukacije" svaki edukator upisuje datum kada je počeo i kada je završio svoj dio edukacije;
- f) Sukladno pripadajućem rednom broju, u rubriku pod nazivom "Obrađene tematske oblasti" svaki edukator upisuje tematske oblasti koje je obrađivao s polaznicima kroz svoj dio edukacije;
- g) Sukladno pripadajućem rednom broju, u rubriku pod nazivom "Korištene nastavne metode" svaki edukator upisuje koje je nastavne metode koristio prilikom provedbe svoga dijela edukacije;
- h) Sukladno pripadajućem rednom broju, u rubriku pod nazivom "Način provjere znanja" svaki edukator upisuje na koji je način provjeravao usvojeno znanje od strane polaznika u okviru svoga dijela edukacije.

U tabeli pod nazivom "Opći podaci o polazniku/polaznicima edukacije" navode se imena i prezimena polaznika edukacije s kontakt podacima koje edukatori preuzimaju s Kontakt liste polaznika edukacije, koja je sastavni dio Obrasca B-03. Osim za potrebe komuniciranja tijekom provedbe edukacije i dostavljanje Stručnog mišljenja edukatora o polazniku/polaznicima edukacije, ovi se podaci ne mogu koristiti u druge svrhe.

U tabeli pod nazivom "Evaluacija polaznika edukacije prema pojedinim kompetencijama" angažirani edukatori daju međusobno usuglašenu evaluaciju polaznika za svaku pojedinu kompetenciju koje se smatraju ključnim za uspješno obavljanje uloge udomitelja. Navedena se evaluacija vrši prostim upisivanjem opcije "zadovoljavajuće" ukoliko prevladavaju pozitivni aspekti kompetencije koja se ocjenjuje, odnosno "nezadovoljavajuće" ukoliko prevladavaju negativni aspekti kompetencije koja se ocjenjuje. S tim u vezi, važno je voditi računa o sljedećem:

- a) U rubrici pod nazivom "Razina sudjelovanja u edukaciji" potrebno je unijeti zapažanja edukatora o stupnju angažiranosti polaznika tijekom trajanja edukacije. Posebno je potrebno obratiti pozornost na sljedeća pitanja: Jesu li polaznici edukacije aktivno i bez suzdržavanja sudjelovali u grupnom radu i diskusijama? Jesu li doprinosili radu skupine ili su nastojali dominirati skupinom ili su otežavali njen rad?
- b) U rubrici pod nazivom "Razumijevanje udomiteljstva, posebice u segmentu obveza i odgovornosti udomiteljske obitelji" potrebno je unijeti zapažanja edukatora u kolikoj je mjeri sudjelovanje u edukacijama pomoglo polaznicima u stjecanju jasne predodžbe o tome što je to udomiteljstvo, te koje su obveze i odgovornosti udomitelja i njihovih obitelji. Posebno je potrebno povesti računa jesu li usvojena saznanja značajnije utjecala na motivaciju polaznika u pozitivnom ili negativnom smislu.

- c) U rubrici pod nazivom "Motivacija polaznika edukacije za bavljenje udomiteljstvom" potrebno je unijeti zapažanja edukatora o stupnju motiviranosti polaznika edukacije za bavljenje udomiteljstvom. Posebno je potrebno obratiti pozornost na sljedeća pitanja: Koliki je stupanj motivacije polaznika edukacije? Postoji li razlika u motivima i samoj razini motiviranosti za bavljenje udomiteljstvom između bračnih partnera? Ukoliko ta razlika postoji, potrebno je na nju ukazati i procijeniti mogućnost njezinog prevazilaženja.
- d) U rubrici pod nazivom "Uočene prednosti polaznika edukacije" potrebno je unijeti zapažanja edukatora o pozitivnim osobinama i mogućnostima za uspješno bavljenje udomiteljstvom kojima raspolaže polaznik edukacije bilo kao pojedinac bilo zajedno s vlastitom obitelji. Posebno je važno napraviti usporedbu između onoga što polaznik/polaznici smatraju da su njihove prednosti i snaga i onoga što edukator smatra.
- e) U rubrici pod nazivom "Uočene slabosti polaznika edukacije" potrebno je unijeti zapažanja edukatora o negativnim osobinama i potencijalnim zaprekama za uspješno bavljenje udomiteljstvom s kojima bi se mogao susresti polaznik edukacije bilo kao pojedinac bilo zajedno s vlastitom obitelji. Posebno je važno napraviti usporedbu između onoga što polaznik/polaznici smatraju da su njihovi nedostaci i slabosti i onoga što edukator smatra.
- f) U rubrici pod nazivom "Spremnost na suradnju u zaštiti udomljenika" potrebno je unijeti zapažanja edukatora o stupnju otvorenosti prema suradnji s drugim relevantnim partnerima u segmentu zaštite udomljenika i njegovog najboljeg interesa. Potrebno je ocijeniti spremnost na suradnju kako s nadležnim institucijama, tako i s biološkom obitelji udomljenika.

U tabeli pod nazivom "Dodatne preporuke ili zapažanja edukatora o polazniku/polaznicima edukacije" edukatori pojedinačno ili zajednički iznose dodatna zapažanja ili daju preporuke nadležnom centru za socijalni rad, kao i samim polaznicima edukacije, o svim onim pitanjima na koja bi, prema njihovom mišljenju, trebalo posebno obratiti pozornost. U tom kontekstu, edukatori mogu ukazati na područja u kojima je potrebna dodatna obuka ili stručna podrška i slično.

U tabeli pod nazivom "Stručno mišljenje edukatora o osposobljenosti polaznika edukacije" angažirani edukatori zajednički daju međusobno usuglašeno mišljenje o uspješno ili neuspješno završenom programu obuke polaznika edukacije s kratkim obrazloženjem datog mišljenja. Navedeno se Stručno mišljenje daje upisivanjem opcije "pozitivno" ukoliko angažirani edukatori smatraju da su polaznici u dovoljnoj mjeri stručno osposobljeni za bavljenje udomiteljstvom, odnosno "negativno" ukoliko angažirani edukatori smatraju da polaznici nisu u dovoljnoj mjeri stručno osposobljeni za bavljenje udomiteljstvom. Također je potrebno upisati i vrstu udomiteljstva za koju su polaznici osposobljeni, kao i postotak pohađanja edukacija sukladno odredbama važećeg Programa edukacije.

Važno je naglasiti i da se Stručno mišljenje u tri potpisana primjerka predaje osobi zaduženoj za nadzor nad provedbom edukacije, koja će po jedan primjerak dostaviti nadležnim centrima za socijalni rad prema mjestu prebivališta polaznika edukacije, jedan polaznicima edukacije na koje se Stručno mišljenje odnosi i jedan Federalnom ministarstvu zajedno s izvješćem o nadzoru nad provedenom edukacijom.

9. Obrazac B-06: Izvješće o provedenoj edukaciji u oblasti udomiteljstva

Izvješće o provedenoj edukaciji u oblasti udomiteljstva odvojeno popunjavaju i potpisuju odabrani edukatori i to isključivo za one module za koje su angažirani, odnosno koje su

realizirali. Predmetna se izvješća dostavljaju Federalnom ministarstvu koje će na temelju njih vršiti isplatu pripadajućih naknada. Prilikom popunjavanja pojedinih tabela u Obrascu B-06 važno je obratiti pozornost na sljedeće:

U tabeli pod nazivom "Opći podaci o provedenoj edukaciji" pojedine se rubrike popunjavaju na sljedeći način:

- a) U rubriku pod nazivom "Status angažiranog edukatora" potrebno je upisati podatak posjeduje li angažirani edukator status certificiranog edukatora za udomiteljstvo ili za neku drugu oblast i koju;
- b) U rubriku pod nazivom "Ugovor o angažiranju" potrebno je upisati puni naziv ugovora o angažiranju s pripadajućim brojem i datumom;
- c) U rubriku pod nazivom "Program po kojem je provedena edukacija" upisuje se puni naziv važećeg Programa edukacija s naznakom naziva i broja službenog glasila u kojemu je isti objavljen;
- d) U rubriku pod nazivom "Status edukacije" potrebno je upisati podatak spada li predmetna obuka u kategoriju osnovnih ili dodatnih edukacija;
- e) U rubriku pod nazivom "Ukupan broj polaznika edukacije" potrebno je upisati podatak o broju polaznika koji su stvarno pohađali edukaciju;
- f) U rubriku pod nazivom "Mjesto provedbe edukacije" upisuje se naziv objekta u čijim je prostorijama provođena edukacija, te naziv općine i kantona;
- g) U rubriku pod nazivom "Razdoblje provedbe edukacije" upisuju se datumi kada je angažirani edukator započeo i završio edukaciju.

Tabela pod nazivom "Izvješće o provedbi pojedinih modula" popunjava se posebno za svaki pojedini provedeni modul. Budući da će Obrazac B-06 biti dostupan i u elektronskom obliku, angažirani će edukator navedenu tabelu moći umnožiti sukladno broju modula za koje je bio angažiran. U pogledu popunjavanja pojedinih rubrika važno je obratiti pozornost na sljedeće:

- a) U rubriku pod nazivom "Naziv provedenog modula" upisuje se naziv konkretnog modula onako kako je on definiran važećim Programom edukacija i za čiju je provedbu edukator i angažiran;
- b) U rubriku pod nazivom "Tematske oblasti obuhvaćene modulom" potrebno je upisati teme koje se odnose na predmetni modul prema odobrenom Planu provedbe edukacije na koji se odnosi Obrazac B-02 i koje su obrađene tijekom provedbe edukacije;
- c) U rubriku pod nazivom "Datum provedbe modula" potrebno je upisati datum kada je realiziran predmetni modul;
- d) U rubriku pod nazivom "Satnica provedbe modula" potrebno je upisati podatak u koliko je sati počeo i u koliko se sati završio predmetni modul;
- e) U rubriku pod nazivom "Omjer teoretskog i praktičnog dijela u %" potrebno je u postocima iskazati omjer teoretskog i praktičnog dijela edukacije u okviru predmetnog modula;
- f) U rubrici pod nazivom "Korištene nastavne metode" potrebno je ukratko navesti nastavne metode koje su korištene u okviru predmetnog modula;
- g) U rubrici pod nazivom "Način provjere usvojenog znanja" potrebno je ukratko navesti na koji se način provjeravao stupanj i kvaliteta usvojenog znanja od strane polaznika edukacija.

10. Obrazac B-07: Izvješće o nadzoru nad provedbom edukacije

Izvješće o nadzoru nad provedbom edukacije sačinjava osoba koju je delegiralo kantonalno ministarstvo na čijem se području mjesne nadležnosti edukacija provodi. Predmetno Izvješće

predstavlja kratak osvrt na provedenu edukaciju s općim podacima o edukatorima, polaznicima edukacije i samoj edukaciji u pogledu njene metodologije i sadržaja. Na taj se način osigurava objektivan i stručan pogled treće strane koja nije izravno uključena u sam proces, te se uspostavlja mehanizam nadzora nad kvalitetom provedenih aktivnosti. Sačinjeno se Izvješće o nadzoru nad provedbom edukacije dostavlja Federalnom ministarstvu zajedno s pratećim priložima. U pogledu popunjavanja pojedinih tabela važno je obratiti pažnju na sljedeće:

- a) U tabelu pod nazivom "Osvrt na sadržaj edukacije" osoba delegirana za nadzor nad provedbom edukacije unosi vlastita zapažanja i preporuke u pogledu sadržaja edukacije s posebnim naglaskom na postignute ciljeve, kvalitetu i korisnost prenesenih informacija i znanja, korištene materijale i slično.
- b) U tabelu pod nazivom "Osvrt na rad edukatora" osoba delegirana za nadzor nad provedbom edukacije unosi svoja zapažanja i preporuke u pogledu rada edukatora s posebnim naglaskom na njihovu komunikativnost i otvorenost za razmjenu mišljenja, stručnost i razumljivost prilikom prezentiranja sadržaja, sposobnost animiranja i uključivanja polaznika, način vođenja edukacije i organiziranja raspoloživog vremena i slično.
- c) U tabelu pod nazivom "Osvrt na metodologiju rada" osoba delegirana za nadzor nad provedbom edukacije unosi svoja zapažanja i preporuke u pogledu metodologije rada s posebnim naglaskom na iskorištenost raspoloživog vremena, način uključivanja polaznika u diskusiju i vođenje rasprave, prilagođenost korištenih metoda radu sa skupinom, način provjere znanja i slično.
- d) U tabelu pod nazivom "Osvrt na cjelokupnu organizaciju edukacije" osoba delegirana za nadzor nad provedbom edukacije unosi svoja zapažanja i preporuke u pogledu cjelokupne organizacije edukacije s posebnim naglaskom na uočene pozitivne aspekte, ali i nedostatke u pogledu korištenog prostora i opreme, protok informacija i slično.
- e) U tabelu pod nazivom "Konačna ocjena" osoba delegirana za nadzor nad provedbom edukacije unosi svoju ocjenu u pogledu sadržaja edukacije, rada edukatora, metodologije rada i cjelokupne organizacije edukacije prostim upisivanjem opcije "zadovoljavajuće" ukoliko prevladavaju pozitivni aspekti segmenta koji se ocjenjuje, odnosno "nezadovoljavajuće" ukoliko prevladavaju negativni aspekti segmenta koji se ocjenjuje.

11. Dužnost postupanja

Po ovom su Naputku dužni postupati centri za socijalni rad/službe socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine, angažirani edukatori i polaznici edukacija.

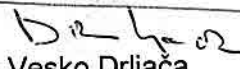
12. Dostupnost Naputka

Ovaj će Naputak u elektronskom obliku biti dostupan na web stranici Federalnog ministarstva.

Broj: 05-49-1690-1/17

Datum: 31. kolovoza 2018. godine

MINISTAR


Vesko Drljača

