

---

Na osnovu člana 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), a u vezi sa stavom (2) člana 48. Zakona o hraniteljstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/17) i Programom osnovnih i dodatnih edukacija hranitelja u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 05-49-1690/17 od 17. augusta 2018. godine, federalni ministar rada i socijalne politike donosi

## UPUTSTVO O POPUNJAVANJU OBRAZACA

### 1. Predmet Uputstva o popunjavanju obrazaca

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

### 2. Svrha Uputstva o popunjavanju obrazaca

Svrha Uputstva o popunjavanju obrazaca je olakšati licima, koja su Programom edukacija zadužene za njihovo popunjavanje, predmetni postupak s ciljem pojednostavljenja i profesionalizacije cjelokupnog procesa edukacije hranitelja 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 prisutnim polaznicima edukacije;
- d) Obrazac B-04: Završni evaluacioni upitnik;
- e) Obrazac B-05: Stručno mišljenje edukatora;
- f) Obrazac B-06: Izvještaj o provedenoj edukaciji u oblasti hraniteljstva;
- g) Obrazac B-07: Izvještaj 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 dječije 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 zainteresovani za ovaj vid edukacije, iste će proslijediti Federalnom ministarstvu rada i socijalne politike (u daljem tekstu: Federalno ministarstvo) na dalje postupanje. U pogledu popunjavanja pojedinih rubrika važno je obratiti pažnju na sljedeće:

- a) U kolonu pod nazivom "Trenutni status polaznika edukacije" upisuje se jedna od sljedećih ponuđenih opcija: a) postojeći hranitelj, b) potencijalni hranitelj;
- b) U kolonu pod nazivom "Hraniteljstvo prema dobi hranjenika" upisuje se dob hranjenika koje polaznik edukacije želi i može primiti na smještaj. U tom pogledu, upisuje se jedna od sljedećih ponuđenih opcija: a) hraniteljstvo za djecu, b) hraniteljstvo za odrasle i c) hraniteljstvo za djecu i odrasle;
- c) U kolona pod nazivom "Vrsta hraniteljstva prema potrebama hranjenika" upisuje se vrsta hraniteljstva koju polaznik želi i može pružiti onako kako je to definisano članom 8. Zakona o hraniteljstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/17);
- d) U kolona pod nazivom "Vrsta hraniteljstva prema statusu hranjenika" upisuje se vrsta hraniteljstva onako kako je ona definisana članom 13. Zakona o hraniteljstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/17);
- e) U kolona pod nazivom "Potrebna vrsta edukacije" upisuje se vrsta edukacije koja ja potrebna polazniku u skladu s Programom edukacija. U tom pogledu, upisuje se jedna od sljedećih ponuđenih opcija: a) Osnovne edukacije o hraniteljstvu za djecu, b) Osnovne edukacije o hraniteljstvu za odrasle ili Dodatne edukacije o hraniteljstvu za djecu i odrasla lica.

## 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 pažnju na sljedeće:

- a) U rubriku pod nazivom "Broj i naziv modula" upisuje se broj i naziv modula onako kako je on definisan Programom edukacija;
- b) U rubrici pod nazivom "Teme koje modul obuhvata" 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 hraniteljstvo 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, tokom ili poslije provođenja edukacije.

## 6. Obrazac B-03: Evidencija o prisutnim polaznicima edukacije

U Evidenciju o prisutnim polaznicima edukacije upisuju se imena i prezimena polaznika edukacije s njihovim kontakt podacima i vlastoručnim potpisima kojima potvrđuju svoju prisutnost. Predmetna se evidencija vodi posebno za svaki dan edukacije za čiju je potpunost i ispravnost odgovorno lice koje je delegirano za nadzor nad provedbom iste. Po okončanju edukacije, evidencije se, zajedno s izvještajem, 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 dalju međusobnu komunikaciju polaznika, edukatora i lica zaduženog za nadzor nad provedbom edukacije.

Što se tiče popunjavanja tabele pod nazivom "Dnevna evidencija o prisutnosti 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, lice zaduženo za nadzor nad provedbom edukacije će predmetnu tabelu moći umnožiti u skladu s brojem dana provedbe edukacije.

## 7. Obrazac B-04: Završni evaluacioni upitnik

Kako bi se procijenio i poboljšao kvalitet Programa edukacija hranitelja, ali i način rada angažovanih edukatora, Završni evaluacioni 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 evaluacionog upitnika je anonimno, odnosno identitet polaznika koji su popunjavali isti ostaje zaštićen. Distribucija, popunjavanje i prikupljanje evaluacionih upitnika obezbjeđuje lice koje je zaduženo za nadzor nad provedbom edukacije. Po okončanju edukacije, evaluacioni se upitnici, zajedno s izvještajem, dostavljaju Federalnom ministarstvu.

## 8. Obrazac B-05: Stručno mišljenje edukatora

U skladu sa stavom (2) člana 25. Zakona o hraniteljstvu 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/vanbračnom partneru kao i mjesno nadležnom centru za socijalni rad.

Imajući u vidu da Program edukacija hranitelja provode dva edukatora po jednoj edukatorskoj grupi, Stručno mišljenje edukatora o polazniku/polaznicima edukacija zajednički popunjavaju i potpisuju oba angažovana 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 pažnju na sljedeće:

- a) U rubriku pod nazivom "Ime i prezime edukatora" pod pripadajućim rednim brojem upisuju se abecednim redom ime i prezime angažovanih edukatora;
- b) U skladu s pripadajućim rednim brojem, u rubriku pod nazivom "Status edukatora" potrebno je upisati podatak posjeduje li odabrani edukator status certificiranog edukatora za hraniteljstvo 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 hraniteljstva;
- d) U rubriku pod nazivom "Mjesto provedbe edukacije" upisuje se naziv objekta, općine i kantona u kojemu je edukacija provedena;
- e) U skladu s pripadajućim rednim brojem, u rubriku pod nazivom "Period provedbe edukacije" svaki edukator upisuje datum kada je počeo i kada je završio svoj dio edukacije;
- f) U skladu s pripadajućim rednim brojem, u rubriku pod nazivom "Obrađene tematske oblasti" svaki edukator upisuje tematske oblasti koje je obrađivao s polaznicima kroz svoj dio edukacije;
- g) U skladu s pripadajućim rednim brojem, u rubriku pod nazivom "Korištene nastavne metode" svaki edukator upisuje koje je nastavne metode koristio prilikom provedbe svoga dijela edukacije;
- h) U skladu s pripadajućim rednim brojem, 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 tokom 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" angažovani edukatori daju međusobno usaglašenu evaluaciju polaznika za svaku pojedinu kompetenciju koje se smatraju ključnim za uspješno obavljanje uloge hranitelja. 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 "Nivo sudjelovanja u edukaciji" potrebno je unijeti zapažanja edukatora o stepenu angažiranosti polaznika tokom trajanja edukacije. Posebno je potrebno obratiti pažnju na sljedeća pitanja: Jesu li polaznici edukacije aktivno i bez suzdržavanja sudjelovali u grupnom radu i diskusijama? Jesu li doprinosili radu grupe ili su nastojali dominirati grupom ili su otežavali njen rad?
- b) U rubrici pod nazivom "Razumijevanje hraniteljstva, posebno u segmentu obaveza i odgovornosti hraniteljske porodice" potrebno je unijeti zapažanja edukatora u koliko je mjeri sudjelovanje u edukacijama pomoglo polaznicima u sticanju jasne slike o tome šta je to hraniteljstvo, te koje su obaveze i odgovornosti hranitelja i njihovih porodica. Posebno je potrebno povesti računa jesu li usvojena saznanja značajnije uticala na motivaciju polaznika u pozitivnom ili negativnom smislu.

realizovali. Predmetni se izvještaji dostavljaju Federalnom ministarstvu koje će na osnovu njih vršiti isplatu pripadajućih naknada. Prilikom popunjavanja pojedinih tabela u Obrascu B-06 važno je obratiti pažnju na sljedeće:

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

- a) U rubriku pod nazivom "Status angažovanog edukatora" potrebno je upisati podatak posjeduje li angažovani edukator status certificiranog edukatora za hraniteljstvo ili za neku drugu oblast i koju;
- b) U rubriku pod nazivom "Ugovor o angažovanju" potrebno je upisati puni naziv ugovora o angažovanju 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 "Period provedbe edukacije" upisuju se datumi kada je angažovani edukator započeo i završio edukaciju.

Tabela pod nazivom "Izvještaj o provedbi pojedinih modula" popunjava se posebno za svaki pojedini provedeni modul. Budući da će Obrazac B-06 biti dostupan i u elektronskom obliku, angažovani će edukator navedenu tabelu moći umnožiti u skladu s brojem modula za koje je bio angažovan. U pogledu popunjavanja pojedinih rubrika važno je obratiti pažnju na sljedeće:

- a) U rubriku pod nazivom "Naziv provedenog modula" upisuje se naziv konkretnog modula onako kako je on definisan važećim Programom edukacija i za čiju je provedbu edukator i angažovan;
- 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 tokom provedbe edukacije;
- c) U rubriku pod nazivom "Datum provedbe modula" potrebno je upisati datum kada je realizovan 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 stepen i kvalitet usvojenog znanja od strane polaznika edukacija.

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

- c) U rubrici pod nazivom "Motivacija polaznika edukacije za bavljenje hraniteljstvom" potrebno je unijeti zapažanja edukatora o stepenu motiviranosti polaznika edukacije za bavljenje hraniteljstvom. Posebno je potrebno obratiti pažnju na sljedeća pitanja: Koliki je stepen motivacije polaznika edukacije? Postoji li razlika u motivima i samom nivou motiviranosti za bavljenje hraniteljstvom 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 hraniteljstvom kojima raspolaže polaznik edukacije bilo kao pojedinac bilo zajedno s vlastitom porodicom. Posebno je važno napraviti poređenje između onog 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 hraniteljstvom s kojima bi se mogao susresti polaznik edukacije bilo kao pojedinac bilo zajedno s vlastitom porodicom. Posebno je važno napraviti poređenje između onoga što polaznik/polaznici smatraju da su njihovi nedostaci i slabosti i onoga što edukator smatra.
- f) U rubrici pod nazivom "Spremnost na saradnju u zaštiti hranjenika" potrebno je unijeti zapažanja edukatora o stepenu otvorenosti prema saradnji s drugim relevantnim partnerima u segmentu zaštite hranjenika i njegovog najboljeg interesa. Potrebno je ocijeniti spremnost na saradnju kako s nadležnim institucijama, tako i s biološkom porodicom hranjenika.

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 pažnju. 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 usaglašeno mišljenje o uspješno ili neuspješno završenom programu obuke polaznika edukacije s kratkim obrazloženjem datog mišljenja. Navedeno se Stručno mišljenje daje upisivanjem opcije "pozitivno" ukoliko angažovani edukatori smatraju da su polaznici u dovoljnoj mjeri stručno osposobljeni za bavljenje hraniteljstvom, odnosno "negativno" ukoliko angažovani edukatori smatraju da polaznici nisu u dovoljnoj mjeri stručno osposobljeni za bavljenje hraniteljstvom. Također je potrebno upisati i vrstu hraniteljstva za koju su polaznici osposobljeni, kao i postotak pohađanja edukacija u skladu s odredbama važećeg Programa edukacije.

Važno je naglasiti i da se Stručno mišljenje u tri potpisana primjerka predaje licu zaduženom za nadzor nad provedbom edukacije, koje 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 Izvještajem o nadzoru nad provedenom edukacijom.

## 9. Obrazac B-06: Izvještaj o provedenoj edukaciji u oblasti hraniteljstva

Izvještaj o provedenoj edukaciji u oblasti hraniteljstva odvojeno popunjavaju i potpisuju odabrani edukatori i to isključivo za one module za koje su angažovani, odnosno koje su

Izveštaj o nadzoru nad provedbom edukacije sačinjava lice koje je delegiralo kantonalno ministarstvo na čijem se području mjesne nadležnosti edukacija provodi. Predmetni Izveštaj 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 obezbjeđuje objektivan i stručan pogled treće strane koja nije izravno uključena u sam proces, te se uspostavlja mehanizam nadzora nad kvalitetom provedenih aktivnosti. Sačinjeni se Izveštaj 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" lice delegirano za nadzor nad provedbom edukacije unosi lična zapažanja i preporuke u pogledu sadržaja edukacije s posebnim naglaskom na postignute ciljeve, kvalitet i korisnost prenesenih informacija i znanja, korištene materijale i slično.
- b) U tabelu pod nazivom "Osvrt na rad edukatora" lice delegirano 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 prezentacije sadržaja, sposobnost animiranja i uključivanja polaznika, način vođenja edukacije i organizovanja raspoloživog vremena i slično.
- c) U tabelu pod nazivom "Osvrt na metodologiju rada" lice delegirano 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 grupom, način provjere znanja i slično.
- d) U tabelu pod nazivom "Osvrt na cjelokupnu organizaciju edukacije" lice delegirano 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" lice delegirano 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 Uputstvu dužni postupati centri za socijalni rad/službe socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine, angažirani edukatori i polaznici edukacija.

## 12. Dostupnost Uputstva

Ovo će Uputstvo u elektronskom obliku biti dostupno na web stranici Federalnog ministarstva.

Broj: 05-49-1690-1/17

Datum: 31. augusta 2018. godine

MINISTAR

  
Vesko Drljača

