

**JAVNA USTANOVA  
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO  
S A R A J E V O**

**-Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos-**

**POSLOVNIK O RADU**

**Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos**

Sarajevo, decembar 2024. godine

Na osnovu člana 8. stav (1), (8), i (10) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), člana 18. stav (8) Pravilnika o radu JU „Historijski arhiv Sarajevo“, broj 02-1222-5/21 od 17.06.2021. godine, broj: 02-885-5/23 od 7.4.2023.godine i broj: 02-886-3/24 od 17.4.2024.godine, Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos putem Javnog konkursa koji se raspisuje po osnovu Odluke Upravnog odbora, broj 02-2642-5/24 od 18.12.2024. godine imenovana Odlukom direktora, broj 02-2695-1/24 od 23.12.2024. godine, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 30. 12. 2024. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos putem javnog konkursa**

### **I – OPĆE ODREDBE**

#### Član 1. (Predmet)

Ovim Poslovnikom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog konkursa (u daljem tekstu: Komisije), za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, način provođenja procedure izbora kandidatâ, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije za slijedeća radna mjesta:

Sekretar/rukovodilac Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva - VSS jedan izvršilac na neodređeno vrijeme.

#### Član 2. (Načela)

Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

#### Član 3. (Propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24, u daljem tekstu: Uredbom) i Pravilnikom o radu, broj 02-1222-5/21 od 17.06.2021. godine.

#### Član 4. (Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 /tri/ člana i u skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe te ima neparan broj članova.
- (2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni konkurs.

- (3) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (4) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije .
- (5) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.
- (6) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.
- (7) Članovi Komisije i sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji su dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, iz razloga propisanih u članu 10. stav (1) Uredbe.

Član 5.  
(Izuzeće članova Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe, član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 6.  
(Obaveza upoznavanja)

Kandidati koji pristupe ispitu biće upoznati sa sastavom Komisije.

## II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 7.  
(Nadležnosti Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,
- b) donese Poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- c) definira oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- d) definira način vrednovanja pismenog od najmanje 60% od ukupnog broja bodova i usmenog ispita od najmanje 40% od ukupnog broja bodova,
- e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za pismeni i usmeni ispit na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
- f) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- g) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- h) sastavi spisak kandidata između koji se provodi izborni proces,

- i) pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata između kojih se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti,
- j) provede ispite u okviru izbornog procesa,
- k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
- l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitima i dodatnih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

#### Član 8.

##### (Sazivanje sjednica Komisije)

- (1) Sjednicu saziva predsjedavajući Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.
- (2) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Komisije u pisanom ili elektronskom obliku, najmanje 48 sati prije njenog održavanja ili ranije ukoliko su članovi Komisije termin održavanja naredne sjednice dogovorili zajednički na prethodno održanoj sjednici.
- (3) Poziv za sjednicu Komisije sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o materijalima koji su dostavljeni ranije, o materijalima koji se dostavljaju uz poziv i koji će biti dostavljeni naknadno, kao i druga obavještenja i napomene važne za održavanje sjednice.
- (4) Predsjedavajući i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati i nove tačke dnevnog reda o kojima se glasa na način predviđen članom 12. stav (1) ovog Poslovnika.

#### Član 9.

##### (Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Alipašina 19, Sarajevo ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.

#### Član 10.

##### (Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (4) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (2) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
- (5) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- (6) Svaki član Komisije dobija primjerak svakog potpisanog dokumenta.

- (7) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

#### Član 11.

(Rasprava o tačkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) O svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, prijedlozi i zaključci.
- (3) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (4) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozima iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.
- (5) Zapisnik sa prethodne sjednice Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.
- (6) Predsjedavajući i član Komisije ima pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (7) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući i sekretar Komisije.

#### Član 12.

(Način odlučivanja Komisije)

- (1) Komisija odluke donosi većinom glasova Komisije. Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.
- (2) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije izjašnjava se "za" ili "protiv".
- (3) Rezultate glasanja saopćava predsjedavajući Komisije.
- (4) Odluke Komisije potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije.
- (5) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

### **III- PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA**

#### **Poglavlje A. - Postupanje Komisije po pristiglim prijavama**

#### Član 13.

(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe, po isteku roka za podnošenje prijave na javni konkurs, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe.

Član 14.  
(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim konkursom, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta, te koja je podnesena u roku određenom u javnom konkursu za prijem u radni odnos.
- (2) Potrebni uslovi iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta se naznačavaju u javnom konkursu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe.

Član 15.  
(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

**Poglavlje B. - Definiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita**

Član 16.  
(Pitanja, lista propisa i literature)

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na javni konkurs za popunu upražnjene pozicije izvršit će se po pitanjima iz ispitnih oblasti vezane za polaganje stručnog ispita navedenih radnih mjesta kao i opisa poslova objavljenih u tekstu konkursa koja će biti objavljena na web stranici Arhiva, [www.arhivsa.ba](http://www.arhivsa.ba) u sekciji „Konkursi/Oglasi“ sa naznačenom listom propisa i literature (uključujući linkove kao elektronske izvore istih).
- (2) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije objavljivanja javnog konkursa u skladu sa članom 7. stav (4) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
- (3) Pitanja za pismeni ispit bit će ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (4) Provjera kandidata prijavljenih na javni konkurs za sva radna mjesta, obavit će se pismenim i usmenim putem.

Član 17.  
(Ispitne oblasti)

Provjera kandidata prijavljenih na javni konkurs za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta vršit će se iz sljedećih ispitnih oblasti:

**Sekretar/rukovodilac Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva:**

- a) poznavanje zakonskih propisa iz upravno-pravne oblasti;
- b) poznavanje zakonskih propisa iz oblasti radnog prava;
- c) poznavanje zakonskih propisa iz oblasti zaštite arhivske i registraturne građe u registraturama;
- d) znanje i stručnost za ukazivanje pomoći u rješavanju određenih pitanja i problema povezanih sa zaštitom arhivske i registraturne građe kod stvaralaca i imalaca;

- e) poznavanje kancelarijskog poslovanja;
- f) poznavanje organizacijskog ustrojstva stvaralaca i imalaca arhivske i registraturne građe nad kojima Arhiv vrši nadzor.

Član 18.  
(Provođenje ispita)

- (1) U skladu sa članom 12. stav (3) Uredbe, proces izbora kandidata za popunu upražnjene pozicije zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i telefonskim putem i to najmanje tri dana prije održavanja ispita.

Član 19.  
(Utvrđivanje ispitnih pitanja)

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije sat vremena prije održavanja ispita.
- (2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 17. ovog Poslovnika.

Član 20.  
(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:
  - a) pismeni ispit - od 0 do 60 bodova (60% od ukupnog broja bodova),
  - b) usmeni ispit/intervju - od 0 do 40 bodova (40% od ukupnog broja bodova).
- (2) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja iz člana 19. ovog Poslovnika, Komisija odlučuje o njihovom broju, te ista boduje na način utvrđen u stavu (1) ovog člana.

Član 21.  
(Pismeni ispit)

- (1) Pitanja za pismeni ispit za radno mjesto:  
Sekretar/rukovodilac Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva priprema Komisija, najranje sat vremena prije započinjanja testiranja, koji se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene koverte.
- (2) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od deset pitanja za koje je ponudeno više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Za svaki tačan odgovor na pismenom testu kandidat dobiva 6 bodova.
- (4) Pismeni ispit traje 30 minuta.

Član 22.  
(Usmeni ispit i kriteriji)

- (1) Usmeni ispit se sastoji od četiri pitanja.
- (2) Svim kandidatima prijavljenim na istu poziciju na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja.

- (3) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja za određeno radno mjesto, te sklonost timskom radu, fleksibilnost, motiviranost, predznanje o poslu, vještinu komuniciranja, dodatna znanja. Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata s obzirom da je javnim konkursom isto bilo jedan od uslova za traženo radno mjesto.
- (4) Komisija obavlja usmeni ispit sa svakim kandidatom iz stava (1) ovog člana pojedinačno u vremenskom trajanju od 10 minuta.
- (5) Komisija radi po principu da će predsjednik komisije postavljati pitanja kandidatu, svi članovi Komisije će učestvovati u ocjenjivanju kandidata i dodijeliti određeni broj bodova u rasponu od 0 do 10 za svako pitanje.
- (6) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije podijeljen sa tri.

### Član 23.

(Prednost pri zapošljavanju)

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:31/22), Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama i Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20 i 27/21) i Instrukcijama o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama i Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20 i 28/21) imaju prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (uvjerenje/rješenje) koje prilažu uz prijavu na javni oglas, izdatu od nadležnog organa u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama i Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20 i 27/21) kako slijedi:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza-dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulo, umrlog i nestalog branioca	-Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca  -Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu  Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta



		-Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje u obliku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a)Ratnog vojnog invalida b)Dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c)Demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na : a) Invalidninu, b) Mjesečni novčani dodatak c) Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c)Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba - Matični ured Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu.

Član 24.  
(Vrednovanje)

(1) Vrednovanje kandidata vrši se na način da se licu nakon provedene kompletne procedure ispita, na ukupan broj ostvarenih bodova dodaju i dodatni bodovi, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to za:

- a) Dijete šehida, preminulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja 50%
- b) lice u statusu člana porodice šehida/poginulih, umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednost 35%
- c) lice u statusu ratnog vojnog invalida i to od X grupe 27,5 % + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe (27,5-30,2%)
- d) lice u statusu demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5% + 0,1 % za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama (23,5-27,1%)
- e) dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe (20,5 – 23,2%)

- f) dijete demobiliziranog branitelja sa 1 godinom učešća u Oružanim snagama 16,4+0.1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama (16,4-20%)
- g) lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobija dodatno 10%
- h) dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno 5%
- i) lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. godine do 15.10.1991. godine dodatno 3%
- j) lice u statusu organizatora otpora, veteran sa učešćem od 15.10.1991. do 15.04.1992. godine dodatno po 0,3% po mjesecu u datom period 0,3-1,8%
- k) lice u statusu maloljetni branitelj dodatno 2%
- l) dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno 1%
- m) supruga ratnog vojnog invalida:
  - od X do VII grupe 1%
  - od VI do III grupe 2%
  - od II do I grupe 3%

#### Član 25.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitima i dodatnih bodova, u skladu sa članom 20. ovog Poslovnika.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita i dodatnih bodova.
- (3) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 19. stav (2) Uredbe.
- (4) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe.

### IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 26.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

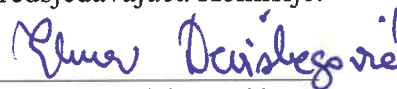
#### Član 27.

(Objava i stupanje na snagu)

- (1) Komisija je dužna dostaviti Poslovnik o radu Komisije direktoru JU Historijski arhiv Sarajevo odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a Direktor Arhiva je dužan Poslovnik učiniti dostupnim na web stranici [www.arhivsa.ba](http://www.arhivsa.ba) od dana objavljivanja javnog konkursa do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

(2) Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se do završetka procedure izbora kandidata kada prestaje da važi.

Predsjedavajuća Komisije:



Elma Dervišbegović



Članovi Komisije:

Admir Nezirović



Saša Beltram

Broj: 02-2695-2/24

Sarajevo, 30.12.2024. godine