

Pregled Dokumentata| Broj 2/26

Početna (/) / Dokumenti (/Docs/) / Službene novine Kantona Sarajevo (/Docs/Drzavni) / Dokumenti pregled

Službene novine Kantona Sarajevo, broj 2/26

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), članova 48., 49., 50., 51. i 55. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16, 45/19 i 6/25), člana 2., 48., 49., 50. i 51. Zakona o namještenicima u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05 i 103/21) i člana 79. stav (1) Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/23), gradonačelnik Grada Sarajeva donosi

PRAVILNIK**O RADNIM ODNOSIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA UPRAVE GRADA SARAJEVA I
STRUČNIM SLUŽBAMA GRADA SARAJEVA****POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE****Član 1.
(Predmet regulisanja)**

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u organu uprave Grada Sarajeva i stručnim službama Grada Sarajeva koja se odnose na radno vrijeme, odmore, odsustva, ocjenjivanje rada, disciplinsku odgovornost, zaštitu i sigurnost na radu i posebnu zaštitu žene i materinstva.

POGLAVLJE II - PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Član 2.
(Prava i dužnosti)**

- (1) Prava i dužnosti državnih službenika iz radnog odnosa utvrđena su odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i odredbama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH.
- (2) Prava i dužnosti namještenika iz radnog odnosa utvrđena su odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i odredbama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH.
- (3) Državni službenik i namještenik dužan je pridržavati se Etičkog kodeksa i pravila rada propisanih zakonom, podzakonskim propisima i važećim pravilnicima.

POGLAVLJE III - RADNO VRIJEME

Član 3.
(Trajanje radnog vremena)

- (1) Puno radno vrijeme državnih službenika i namještenika traje 40 sati sedmično, odnosno 8 sati dnevno.
- (2) Radno vrijeme raspoređuje se na pet (5) radnih dana u sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (3) Dnevno radno vrijeme utvrđuje se kao klizno radno vrijeme sa početkom radnog vremena od 7:30 sati do 8:30 sati i završetkom radnog vremena od 16:00 sati do 17:00 sati.

Član 4.
(Izostanak sa posla)

- (1) U slučaju spriječenosti dolaska na posao državni službenik i namještenik je dužan odmah, bez odlaganja, obavijestiti nadređenog državnog službenika pismenim putem (službeni mail ili sms poruka) o razlozima nedolaska na posao.
- (2) Svako postupanje suprotno postupanju iz stava (1) ovog člana predstavlja povredu radne dužnosti i povlači disciplinsku odgovornost državnog službenika ili namještenika.

Član 5.
(Evidencija radnog vremena)

- (1) Vođenje evidencije o prisustvu na poslu će se vršiti u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja prisustva na poslu.
- (2) Neprijavljivanje, krivo prijavljivanje ili neredovito prijavljivanje, kao i neovlašteno prijavljivanje u odgovarajuću evidenciju radnog vremena, povlači disciplinsku odgovornost državnog službenika ili namještenika.

Član 6.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Na prijedlog neposredno nadređenog rukovodioca ili gradonačelnika lično, puno radno vrijeme državnog službenika ili namještenika može se preraspodijeliti ako to zahtjevaju potrebe posla.
- (2) Preraspodjela radnog vremena, kao i način preraspodjele, utvrđuje se rješenjem koje donosi gradonačelnik.
- (3) Preraspodjela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.

Član 7.
(Prekovremeni rad)

- (1) Kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima posla, protokolarnih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima prijeke potrebe (viša sila i si.), gradonačelnik i neposredno nadređeni rukovodilac može zahtijevati od državnog službenika i namještenika da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do 8 sati sedmično, ne duže od tri sedmice neprekidno, odnosno ne duže od 10 sedmica u toku kalendarske godine.
- (2) Prekovremeni rad se planira prije njegove realizacije, i to najkasnije 24 sata prije njegove realizacije, o čemu se izdaje pisani nalog.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, ukoliko to nalaže priroda posla ili specifičnost radnog mjesta, prekovremeni rad se može naložiti ili se može odobriti njegovo obavljanje i u razumno kraćem roku.
- (4) Za obavljeni prekovremeni rad državnom službeniku i namješteniku pripada naknada, o čemu se donosi rješenje.

Član 8.**(Rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnog praznika)**

(1) Kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima posla, protokolarnih obaveza, kao i u drugim slučajevima prijeke potrebe (viša sila i sl.), gradonačelnik i neposredno nadređeni rukovodilac može zahtijevati od državnog službenika i namještenika rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika.

(2) Za obavljeni rad iz prethodnog stava, državnom službeniku i namješteniku pripada naknada, o čemu se donosi rješenje.

POGLAVLJE IV - ODMORI**Član 9.****(Odmor u toku radnog vremena)**

(1) Državni službenici i namještenici u organima uprave Grada Sarajeva i stručnim službama Grada Sarajeva imaju pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, koji se koristi u periodu od 12:00 sati do 12:30 sati.

(2) Vrijeme odmora iz stava 1. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 10.**(Sedmični odmor)**

Državni službenik i namještenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

Član 11.**(Godišnji odmor)**

(1) Državni službenici i namještenici u svakoj kalendarskoj godini imaju pravo na plaćeni godišnji odmor koji se koristi prema planu korištenja godišnjih odmora za kalendarsku godinu, na osnovu kojeg gradonačelnik donosi rješenje o utvrđivanju godišnjeg odmora, koje se uručuje državnom službeniku i namješteniku najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

(2) Izuzetno, odstupanje od rješenja o određivanju korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se može odobriti, samo uz pismenu saglasnost rukovodioca organa državne službe, najmanje pet dana prije namjere korištenja godišnjeg odmora.

(3) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote i nedjelje, vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 12.**(Sticanje prava na godišnji odmor)**

(1) Državni službenik, odnosno namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Ako državni službenik ili namještenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu prethodnog stava ovog člana, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

(3) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava 1. ovog člana.

Član 13.**(Pravo na godišnji odmor)**

- (1) Državni službenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmoru trajanju od najmanje 22, a najviše 36 radnih dana.
- (2) Namještenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najviše 36 radnih dana.
- (3) Državni službenik i namještenik ne mogu se odreći prava na godišnji odmor.

Član 14.**(Uvećanje godišnjeg odmora)**

- (1) Godišnji odmor u minimalnom trajanju iz prethodnog člana Pravilnika, uvećava se prema sljedećim osnovama i mjerilima:

Po osnovu radnog staža:

- za svake tri godine radnog staža jedan (1) dan;

a) Po osnovu složenosti poslova:

- državnim službenicima koji obavljaju poslove visoke spreme četiri (4) dana;
- namještenicima koji obavljaju poslove više školske spreme i namještenicima sa VKV spremom tri (3) dana;
- namještenicima koji obavljaju poslove SSS dva (2) dana;
- namještenici sa KV spremom dva (2) dana;
- ostalim namještenicima jedan (1) dan.

b) Po osnovu uslova rada:

- rad na poslovima sa otežanim uslovima rada tri (3) dana,
- rad u smjenama i u neradne dane dva (2) dana.

c) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:

- roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina jedan (1) dan za svako dijete,
- samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina dva (2) dana za svako dijete,
- samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom dva (2) dana za svako dijete,
- invalidu dva (2) dana.

d) Po osnovu rezultata rada:

- za uspješne rezultate rada jedan (1) dan,
- za izuzetno uspješne rezultate rada dva (2) dana.

e) Po osnovu učešća u oružanim snagama:

- za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci jedan (1) dan,
- za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domo vinskom ratu 18-30 mjeseci dva (2) dana,
- za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci tri (3) dana.

(2) Uvećanje godišnjeg odmora ne smije trajati duže od 36 radnih dana i za državne službenike i za namještenike.

Član 15.**(Korištenje godišnjeg odmora)**

- (1) Državni službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela.
- (2) Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio u trajanju od najmanje dvanaest (12) radnih dana koristi se u godini za koju je određen, a drugi dio godišnjeg odmora koristi se najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Državni službenik, odnosno namještenik koji ne iskoristi godišnji odmor u smislu prethodnog stava ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti neposredno nadređenog najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Član 16.**(Privremeni prekid godišnjeg odmora)**

- (1) Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev gradonačelnika ili neposredno nadređenog službenika, u slučaju kad je to neophodno radi izvršenja neodložnih službenih poslova.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, državni službenik i namještenik imaju pravo na nadoknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora, a visinu tih troškova moraju dokazati odgovarajućom dokumentacijom koju podnose uz zahtjev.

POGLAVLJE V - ODSUSTVA**Član 17.****(Plaćeno odsustvo)**

- (1) Državni službenik i namještenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plate (plaćeno odsustvo) od ukupno sedam (7) radnih dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:
- a) stupanja u brak sedam (7) dana,
 - b) rođenja djeteta pet (5) dana,
 - c) teže bolesti ili smrti člana uže porodice ili zajedničkog domaćinstva sedam (7) dana,
 - d) selidbe pet (5) dana,
 - e) dobrovoljnog davanja krvi jedan (1) dan za svaki dan darivanja krvi,
 - f) teže bolesti ili smrti člana šire porodice tri (3) dana,

g) obrazovanj e za potrebe sindikalnog rada dva (2) dana.

(2) Državni službenik i namještenik imaju pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od najmanje pet (5) radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen.

(3) Ukoliko je državni službenik i namještenik u jednoj kalendarskoj godini koristio plaćeno odsustvo po nekom od osnova iz stava (1) ovog člana, ima pravo na plaćeno odsustvo i po nekom drugom osnovu iz stava (1) ovog člana, s tim da ukupno odsustvo po svim osnovama ne može preći sedam (7) radnih dana.

(4) Državni službenik ili namještenik koji se upućuje na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, isključivo za potrebe poslodavca, imaju pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od jedne (1) godine.

(5) O korištenju plaćenog odsustva, na temelju pismenog zahtjeva državnog službenika ili namještenika, odlučuje gradonačelnik rješenjem.

Član 18. (Neplaćeno odsustvo)

(1) Državnom službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do trideset (30) radnih dana u kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

a) za pripremanje i polaganje ispita petnaest (15) dana;

b) za učestvovanje u stručnim seminarima sedam (7) dana;

c) za gradnju i popravku kuće ili stana petnaest (15) dana;

d) za njegu člana uže porodice trideset (30) dana;

e) za učestvovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima petnaest (15) dana;

f) za sindikalne aktivnosti jedan (1) radni dan u mjesecu.

(2) O korištenju neplaćenog odsustva iz stava (1) ovog člana, na temelju pismenog zahtjeva državnog službenika ili namještenika, odlučuje gradonačelnik rješenjem.

(3) Za vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana, prava i obaveze državnog službenika i namještenika koji se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

Član 19. (Neplaćeno odsustvo duže od 30 dana)

(1) Iznimno, državnom službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada duže od trideset (30) dana u sljedećim slučajevima:

a) boravak u inostranstvu radi spajanja porodice, ukoliko bračni drug, državni službenik ili namještenik boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležne institucije u Bosni i Hercegovini ili nadležnog organa u Federaciji Bosne i Hercegovine i po ovom osnovu odsustvo ne može trajati duže od četiri (4) godine,

b) školovanje koje nije obuhvaćeno organizovanim oblicima obuke koju provode organi i institucije u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno u Bosni i Hercegovini, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju državnog službenika i po ovom osnovu odsustvo ne može trajati duže od dvije (2) godine.

(2) O korištenju neplaćenog odsustva iz prethodnog stava, na temelju pismenog zahtjeva državnog službenika ili namještenika, odlučuje gradonačelnik rješenjem.

(3) Za vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana, prava i obaveze državnog službenika i namještenika koji se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

Član 20.

(Plaćeni dopust radi zadovoljavanja vjerskih, tradicijskih ili drugih ličnih potreba)

(1) Gradonačelnik je dužna omogućiti državnom službeniku i namješteniku odsustvo do četiri (4) radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva (2) dana koristi uz naknadu plate - plaćeno odsustvo.

Član 21.

(Postupak ostvarivanja prava)

(1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo po ovom Pravilniku ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva državnog službenika, odnosno namještenika.

(2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana, treba da sadrži slijedeće elemente:

a) razlog zbog kojeg se traži korištenje odsustva,

b) vrijeme korištenja odsustva.

(3) O zahtjevu za odsustvo odlučuje gradonačelnik posebnim rješenjem.

POGLAVLJE VI - OCJENJIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 22.

(Svrha ocjenjivanja)

Postupak ocjenjivanja rada državnog službenika i namještenika provodi se u cilju podsticanja kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, motiviranja državnog službenika i namještenika da kontinuirano unapređuje svoja stručna znanja i vještine, u svrhu napredovanja u službi, odnosno nagrađivanja državnog službenika i namještenika.

Član 23.

(Period ocjenjivanja)

(1) Redovno ocjenjivanje državnog službenika i namještenika vrši se jednom godišnje, za period od 1. januara do 31. decembra.

(2) Ocjena probnog rada obavlja se po isteku, odnosno završetku perioda probnog rada koji je otpočeo preuzimanjem dužnosti odnosno postavljenjem.

(3) Rad državnog službenika i namještenika ocjenjuje se u roku od 30 dana od dana isteka perioda ocjenjivanja.

POGLAVLJE VII - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNOG SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 24.**(Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika)**

- (1) Državni službenici i namještenici disciplinski odgovaraju za povredu službene dužnosti.
- (2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom.

Član 25.**(Disciplinski postupak)**

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka obavlja se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima.

POGLAVLJE VIII - ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI NA RADU**Član 26.****(Briga i zaštita zdravlja i sigurnosti)**

- (1) Rukovodilac organa državne službe dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika na radu.
- (2) Dužnost državnog službenika i namještenika je briga o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti drugih sa kojima radi.
- (3) Gradonačelnik je dužna osigurati nužne uslove za zdravlje i sigurnost državnih službenika i namještenika na radu u skladu sa Zakonom o radu i drugim važećim propisima iz ove oblasti.
- (4) Gradonačelnik na zahtjev Sindikata, preduzima donošenje potrebnih mjera za zaštitu državnih službenika i namještenika, uključivši i njihovo osposobljavanje za siguran rad i prevenciju zdravlja.
- (5) U cilju stvaranja uslova za zaštitu zdravlja državnih službenika i namještenika na radnom mjestu i podsticanja zdravstveno odgovornog ponašanja, jednom u toku godine će se izvršiti sistematski ljekarski pregledi, koje organizuje poslodavac.

Član 27.**(Kolektivno osiguranje)**

Rukovodilac organa uprave dužan je ugovoriti kolektivno osiguranje uposlenika, u slučaju povrede tokom rada, odnosno povrede na poslu i van posla, punih 24 sata, te u slučaju prirodne smrti, kao i smrti uslijed nezgode.

POGLAVLJE IX - POSEBNA ZAŠTITA ŽENE I MATERINSTVA**Član 28.****(Posebna zaštita žena)**

Državni službenik i namještenik, žena, zaposlena u organima uprave Grada Sarajeva i stručnim službama Grada Sarajeva, ima pravo na posebnu zaštitu u skladu sa Zakonom o radu i drugim relevantnim propisima.

Član 29.**(Porodajno odsustvo)**

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.

(2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara, žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

(3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

(4) Nakon 42 dana poslije porođaja, pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.

(5) Radnik - otac djeteta može koristiti pravo iz stava (1) ovog člana u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga majka ne može da koristi porođajno odsustvo.

Član 30.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

(1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine života djeteta.

(2) Vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

Član 31.

(Pravo žene na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja, odnosno od smrti djeteta za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

POGLAVLJE X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

(Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i obaveze državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, a koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju odredbe gradskih propisa, propisa Federacije BiH i propisa Kantona Sarajevo, kao i odredbe Općeg kolektivnog ugovora i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, i to tako da se za državnog službenika i namještenika primjenjuje najpovoljnije pravo, osim ukoliko je drugačije regulisano.

Član 33.

(Primjena na nosioce funkcija)

Ovaj Pravilnik shodno se primjenjuje i na nosioce funkcija u Gradu Sarajevo, osim ako to nije u suprotnosti sa drugim propisima kojima se uređuje njihov radno-pravni status.

Član 34.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 35.
(Prestanak važenja propisa)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i stručnim službama Grada Sarajeva broj 01/04-30-2260/23 od 27.02.2023. godine.

Član 36.
(Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

Član 37.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a isti će se objaviti i na web stranici Grada Sarajeva.

Broj 01/04-30-6591/25
30. decembra 2025. godine
Sarajevo

Gradonačelnik
Samir Avdić, s. r.

Hvala što ste naš pretplatnik. Koristite pogodnosti koje dobijate pretplatom.

O nama

Javno preduzeće Novinsko-izdavačka organizacija SLUŽBENI LIST BOSNE I HERCEGOVINE. Sva prava pridržana. 2014

Adresa

Džemala Bijedića 39/III
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Email: sllist@sllist.ba (mailto:sllist@sllist.ba)