

Na osnovu Rješenja direktora JP „Komunalno” d.o.o. Breza o imenovanju Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos, broj: 03-3251/25 od 10.12.2025. godine, a u skladu s članom 10. stav (2) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 2/24), Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos u JP „Komunalno” d.o.o. Breza, na svojoj prvoj sjednici održanoj dana 11.12.2025. godine, d o n o s i

POSLOVNIK

o radu Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada, način provjere znanja kandidata, ocjenjivanje i izbor kandidata, prelazne i završne odredbe i druga pitanja od značaja za rad Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos u JP „Komunalno” d.o.o. Breza (u daljem tekstu: Komisija) po raspisanom Javnom oglasu za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci uz uslov probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca, broj: 04-2-3117-2/25 od 26.11.2025. godine, objavljenog u sredstvima javnog informisanja i to putem Obavijesti o javnom oglasu u dnevnom listu „Oslobođenje”, dana 28.11.2025. godine, na web stranici JP „Komunalno” d.o.o. Breza, web stranici Općine Breza i web stranici JU Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona, počev od dana 28.11.2025. godine (u daljem tekstu: Javni oglas) za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta i to:

1. „Rukovodilac PJ” 1 (jedan) izvršilac
2. „Vozač specijalnog vozila” 1 (jedan) izvršilac
3. „Vodoinstalater” 1 (jedan) izvršilac

Član 2.

Primjena odredbi Poslovnika o radu Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos obavezna je za sva lica koja prisustvuju sjednicama Komisije (u daljem tekstu: Poslovnik o radu).

Član 3. **(Imenovanje Komisije)**

- (1) Komisija je imenovana Rješenjem direktora preduzeća, br. 03-3251/25 od 10.12.2025. god., iz reda zaposlenih u preduzeću, u sastavu:
 1. Edin Đulović, član Komisije (Odlukom Komisije predsjedavajući Komisije),
 2. Neira Hasanspahić, član Komisije i
 3. Sedina Abdukić, član Komisije.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana se imenuje na period do okončanja procedure za provođenje postupka prijema u radni odnos i potpisivanja ugovora o radu s izabranim kandidatom koji bude primljen u radni odnos na prijavljeno radno mjesto i to na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci uz uslov probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca.
- (3) Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja sekretar Komisije, Selma Hušić.

Član 4. (Propisi)

Komisija provodi postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos u skladu sa Zakonom o radu FBiH („Sl. novine FBiH”, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, br.2/24), Pravilnikom o radu Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza, broj: 666-20-03-XIV-1.1./25 od 20.03.2025. godine i drugim zakonskim i podzakonskim propisima kojima je regulisan prijem kandidata u radni odnos putem Javnog oglasa.

Član 5. (Mjesto održavanja sjednica Komisije)

Sjednice Komisije održavaju se u sjedištu JP „Komunalno” d.o.o. Breza (u daljem tekstu: preduzeće), u Brezi, ul. ZAVNOBiH-a br.6.

Član 6. (Pečat Komisije)

- (1) Komisija će u svom radu koristiti pečat preduzeća.
- (2) O upotrebi pečata stara se predsjedavajući Komisije.

Član 7. (Načela)

- (1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, efikasnosti i javnosti.
- (2) Svaki član Komisije kao i sekretar Komisije dužan je čuvati službenu tajnu kao i druge povjerljive podatke za koje sazna u obavljanju svoje dužnosti, u svojstvu člana odnosno sekretara Komisije.

Član 8. (Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član Komisije ili prijavljeni kandidat će zatražiti od direktora preduzeća kao poslodavca izuzeće člana Komisije od rada u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u krvnom srodstvu u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskom srodstvu do drugog stepena, odmah po saznanju, a najkasnije u roku tri dana od dana obavještenja o sastavu Komisije.
- (2) O zahtjevu za izuzeće direktor preduzeća kao poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 9. (Zamjena)

- (1) Ako predsjedavajući ili neki od članova Komisije privremeno, trajno ili u dužem vremenskom periodu bude spriječen da vrši svoju dužnost, dužan je odmah obavijestiti direktora preduzeća kao poslodavca radi imenovanja zamjenskog člana.
- (2) Aktivnosti Komisije u slučaju iz stava (1) ovog člana će biti nastavljene po imenovanju novog člana Komisije.

II - RAD KOMISIJE

Član 10. (Sjednice Komisije)

- (1) Članovi Komisije na prvoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nezavisnosti, 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 8. stav (1) ovog Poslovnika o radu.
- (2) Sjednice Komisije će se održavati na zahtjev predsjedavajućeg Komisije, koji vodi sjednice i potpisuje sve donesene dokumente (akte).
- (3) Sjednice Komisije se sazivaju usmeno (putem telefona) ili putem elektronske pošte najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.
- (4) O svom radu Komisija vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuje predsjedavajući, članovi i sekretar Komisije.
- (5) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito:
 - datum, mjesto i vrijeme početka i završetka održavanja sjednice;
 - imena i prezimena prisutnih članova Komisije.
 - ime i prezime predsjedavajućeg i sekretara.
 - predloženi i utvrđeni dnevni red;
 - osnovne podatke o toku sjednice;
 - izjave članova Komisije koji insistiraju da njihova izjava bude unesena u zapisnik;
 - izdvojena mišljenja;
 - rezultate glasanja, te usvojene odluke, zaključke i druge akte;
 - potpis predsjedavajućeg, članova i sekretara Komisije.

Član 11. (Način rada Komisije)

- (1) Predsjedavajući Komisije usmjerava rad Komisije i osigurava poštivanje odredbi Zakona o radu FBiH („Sl. novine FBiH”, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 2/24), Pravilnika o radu Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza, broj: 666-20-03-XIV-1.1./25 od 20.03.2025. godine i drugim zakonskim i podzakonskim propisima kojima je regulisan prijem kandidata u radni odnos putem Javnog oglasa.
- (2) Predsjedavajući Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu članova Komisije.
- (3) Komisija u radu radi u punom sastavu.
- (4) Ako nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (3) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
- (5) Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova, a za svaku odluku, zaključak i drugi akt smatra se da su doneseni, ako su za njih glasala najmanje dva člana.
- (6) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.
- (7) Glasati na sjednici mogu samo članovi Komisije.
- (8) Svaki član Komisije ima jedan glas.
- (9) Glasanje se vrši javno, dizanjem ruke. U izuzetnim slučajevima kada se želi potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se prozivanjem po principu „ZA” ili „PROTIV”.

Član 12.

(Rasprava o tačkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)

- (1) Predsjedavajući Komisije predlaže dnevni red.
- (2) Pravo da predloži izmjenu ili dopunu dnevnog reda ima svaki član Komisije.
- (3) Nakon izjašnjenja o prijedlozima za izmjenu odnosno dopunu dnevnog reda, Komisija glasa o usvajanju dnevnog reda u cjelini.
- (4) U okviru utvrđenog dnevnog reda prvo se usvaja zapisnik s prethodne sjednice.
- (5) Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik u kome su saglasno usvojenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.
- (6) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (7) O svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, zaključci i drugi akti.
- (8) Zapisnik sa zadnje sjednice potpisuje predsjedavajući, članovi i sekretar Komisije.

III - POSTUPANJE SA PRIJAVAMA, PROVOĐENJE I OCJENJIVANJE PISMENOG I USMENOG STRUČNOG ISPITA TE INTERVJUA

Član 13.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) Prije početka otvaranja prijava Komisija:
 - pregleda sve prispjele kovertе,
 - utvrđuje da li su kovertе propisano zatvorene i neotvorene,
 - na svaku propisano zatvorenu kovertu stavlja redni broj odnosno kovertе.
- (2) Komisija po isteku roka za podnošenje prijava na Javni oglas, pristupa otvaranju pristiglih prijava i utvrđivanju dostavljenih dokaza, utvrđivanju ispravnosti, blagovremenosti i potpunosti dostavljene dokumentacije i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (3) Spisak kandidata iz stava (2) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (4) 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.
- (5) Urednom prijavom na Javni oglas smatra se prijava sa biografijom koja je potpisana od strane podnosioca. Uz prijavu se, u originalu ili ovjerenim fotokopijama, prilažu dokazi naznačeni u Javnom glasu.
- (6) Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u Javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (7) Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u Javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Član 14.

(Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos)

- (1) Pravo sudjelovanja u postupku imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.
- (2) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne sprema koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.

- (3) Postupak izbora kandidata, među kojima se provodi izborni postupak, za koja je kao uslov propisano osnovno ili srednje obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom intervjuu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana.
- (4) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom stručnom ispitu sa svakim od kandidata te ako isti položi i usmenom stručnom ispitu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana.
- (5) Komisija će o terminu i mjestu održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita te intervju obavijestiti kandidate dostavom skenirane obavijesti koja će biti dostavljena na e-mail adresu kandidata (izuzetno putem pošte ukoliko kandidat nije u svojoj prijavi naveo e-mail adresu) najmanje pet dana prije održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita te intervju te će ista obavijest biti postavljena na web stranici preduzeća (<http://jpkbreza.com>) i oglasnoj tabli preduzeća.
- (6) Ako Komisija iz opravdanih razloga promijeni termin održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita kao i intervju, dužna je o istom obavijestiti kandidate.
- (7) Ako uredno obaviješteni kandidat ne pristupi pismenom i usmenom stručnom ispitu kao i intervjuu, smatraće se da je odustao od svoje prijave, te isti neće biti uzet u razmatranje u daljnjem postupku izbora.
- (8) Obavijest iz stava (5) ovog člana će sadržavati informacije o terminu i mjestu održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita kao i intervju te informaciju o listi propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni stručni ispit kao i intervju, a prilagođena radnim mjestima na koje se kandidat prijavljuje.

Član 15. **(Način provjere znanja)**

- (1) Komisija će prije održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita kao i intervju (na svojoj prvoj sjednici) sačiniti pitanja koja će se postavljati kandidatima.
- (2) Provjera znanja (pismena i/ili usmena provjera) se vrši samo za one kandidate koji su ušli u postupak izbora odnosno za one kandidate koji se nalaze na spisku kandidata među kojima se vrši izborni postupak.

Član 16. **(Način obavljanja pismenog i usmenog stručnog ispita te intervju)**

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za pismeni i usmeni stručni ispit kao i za intervju na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata i obavezna je na tajnost istih do održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita te intervju.
- (2) Provjera znanja (pismeni i usmeni stručni ispit te intervju) vršit će se iz oblasti po radnim mjestima kako slijedi:

Red. br.	Radno mjesto	Oblast i literatura
1.	Rukovodilac PJ	Pismeni i usmeni stručni ispit iz: 1. Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH”, br. 79/20); 2. Zakon o komunalnim djelatnostima („Službene novine Zeničko - dobojskog kantona”, br. 17/08 i 9/11); 3. Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza”, br. 1/19);

		4.Odluka o utvrđivanju područja na kojima se obavezno vrši prikupljanje i odvoz komunalnog otpada („Službeni glasnik Općine Breza”, broj: 5/13); 5.Odluka o odvodnji i prečišćavanju otpadnih voda („Službeni glasnik Općine Breza”, broj: 3/19).
2.	Vozač specijalnog vozila	Intervju iz: 1.Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH („Službene novine BiH”, br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13 i 8/17); 2.Pravilnik o dimenzijama, ukupnoj masi i osovinskom opterećenju vozila, o uređajima i opremi koju moraju imati vozila i o osnovnim uvjetima koji moraju ispunjavati uređaji i oprema u saobraćaju na cestama („Sl. novine BiH”, br.23/07, 54/07, 101/12, 26/19 i 83/20); 3.Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH”, br.79/20).
3.	Vodoinstalater	Intervju iz: 1.Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH”, br. 79/20); 2.Zakon o komunalnim djelatnostima („Službene novine Zeničko - dobojskog kantona”, br. 17/08 i 9/11); 3.Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza”, br. 1/19); 4.Odluka o regulisanju odnosa davaoca i korisnika komunalne usluge snabdijevanja pitkom vodom („Službeni glasnik Općine Breza”, broj: 4/10).

Član 17. (Pisмени i usmeni stručni ispit)

- (1) Pisмени stručni ispit se provodi putem testa koji pripremi Komisija.
- (2) Pisмени stručni ispit se sastoji od 6 (šest) pitanja iz oblasti koje su navedene u članu 16. Poslovnika o radu prema tabeli za radno mjesto iz stava (8) ovog člana.
- (3) Ispitna pitanja na pismenom stručnom ispitu su ista za sve kandidate među kojima se provodi izborni postupak.
- (4) Pisмени stručni ispit se polaže na način da kandidati nabrajaju ili dopunjavaju postavljena pitanja te zaokružuju jedan od tri ponuđena odgovora pod a), b) i c) s tim da je samo jedan odgovor tačan.
- (5) Svaki tačan odgovor na pitanje donosi 5 bodova kandidatu, a netačan 0 bodova.
- (6) Kandidat koji tačno odgovori na sva pitanja može ostvariti maksimalno 30 (trideset) bodova na pismenom stručnom ispitu za radno mjesto iz stava (8) ovog člana.
- (7) Minimalan broj bodova koje kandidati moraju osvojiti na pismenom stručnom ispitu, da bi bio pozvan na intervju iznosi najmanje 20 bodova za radno mjesto iz stava (8) ovog člana.
- (8) Vrijeme trajanja pismenog stručnog ispita je 30 (trideset) minuta i provodi se za radno mjesto iz Javnog oglasa pod rednim brojem 1. i nazivom „Rukovodilac PJ”.
- (9) Uspješni kandidati na pismenom stručnom ispitu, dakle, kandidati koji ostvare minimalno 20 (dvadeset) bodova i više bodova imaju pravo pristupanja usmenom stručnom ispitu.
- (10) Organizacija testiranja, identifikacija kandidata, održavanje reda u toku trajanja pismenog ispita, udaljavanje sa testa kandidata koji ne poštuju red i mir, vrši Komisija.

Član 18.
(Ocjenjivanje pismenog stručnog ispita)

- (1) Komisija će neposredno po završetku pismenog stručnog ispita, pristupiti ocjenjivanju na način definisan članom 17. ovog Poslovnika o radu.
- (2) Ukupan broj ostvarenih bodova na pismenom stručnom ispitu upisuje se na bodovni list kandidata.
- (3) Kandidat koji nije zadovoljio na pismenom stručnom ispitu ili ako je zadovoljio, a odustane od usmenog stručnog ispita neće imati pravo učestvovanja u daljoj proceduri.
- (4) Rezultati pismenog stručnog ispita bit će objavljeni na dan održavanja (isti dan) na oglasnoj tabli preduzeća, tako da Komisija nema obavezu da upućuje pojedinačne pismene obavijesti o ostvarenim rezultatima pismenog stručnog ispita na adrese kandidata. Kandidatima će isti dan, također, biti omogućen uvid u njihov pismeni rad.
- (5) Kandidati koji su položili pismeni stručni ispit bit će pozvani na usmeni stručni ispit.

Član 19.
(Način obavljanja usmenog stručnog ispita kao i intervjua)

- (1) Usmeni ispit se provodi putem usmenog stručnog ispita koji obavlja Komisija pojedinačno sa svakim kandidatom, koji je zadovoljio na pismenom stručnom ispitu za radno mjesto iz stava (8) člana 17. ovog Poslovnika o radu („Rukovodilac PJ”) odnosno intervjua pojedinačno sa svakim kandidatom za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom „Vozač specijalnog vozila” te za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom „Vodoinstalater”.
- (2) Usmeni stručni ispit pojedinačno sa svakim kandidatom za radno mjesto iz stava (8) člana 17. ovog Poslovnika o radu („Rukovodilac PJ”) odnosno intervjuu pojedinačno sa svakim kandidatom za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom „Vozač specijalnog vozila” te za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom „Vodoinstalater”, može trajati u vremenskom trajanju od 15 (petnaest) do 30 (trideset) minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja vezana za radno mjesto na koje se kandidat prijavio i iz oblasti i literature koje su navedene u tabelarnom pregledu u članu 16. Poslovnika o radu
- (3) Svaki član Komisije postavlja po dva pitanja svakom kandidatu te pristupa ocjenjivanju kandidata, odnosno njegovom bodovanju u rasponu od 1 do 5 bodova za svako pitanje.
- (4) Svim kandidatima na usmenom stručnom ispitu kao i na zakazanom intervjuu postavljaju se pitanja istog sadržaja.

Član 20.
(Ocjenjivanje usmenog stručnog ispita i intervjua)

- (1) Nakon završenog usmenog stručnog ispita i intervjua svaki član Komisije bez prisustva kandidata, ocjenjuje kandidata ocjenom od 1 do 5, a ocjene se upisuju na bodovnu listu kandidata.
- (2) Rezultat usmenog stručnog ispita i intervjua će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije podijeljen s brojem članova Komisije i isti se upisuje na bodovni list svakog kandidata.
- (3) Pored bodova ostvarenih na usmenom stručnom ispitu, na bodovni list se upisuje i broj bodova ostvarenih na pismenom stručnom ispitu iz člana 17. ovog Poslovnika o radu, koji zbir bodova predstavlja ukupan broj bodova koje je kandidat ostvario.
- (4) Bodovni list kandidata potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije.

Član 21.
(Utvrdjivanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Nakon okončanja postupka izbora kandidata za prijem u radni odnos, komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata, u skladu sa ocjenama postignutim na pismenom i usmenom stručnom ispitu kao i intervjuu, u zavisnosti od provedenog postupka izbora kandidata.
- (2) Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata koji će se rangirati od najviše ostvarenih bodova do najmanje.
- (3) Lista iz stava (1) ovog člana sadrži ime i prezime kandidata i ukupan broj bodova koje je ostvario kandidat te napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju pripadnost jednoj od navedenih kategorija iz Javnog oglasa i isti ostvaruju prednost u odnosu na isto rangiranog kandidata.
- (4) Kandidati koji imaju isti broj bodova koje su ostvarili nakon provedenog pismenog i usmenog stručnog ispita te intervju ostvaruju prednost pri zapošljavanju u odnosu na istorangiranog kandidata za radno mjesto na koji su isti aplicirali i to pod uslovom da su dostavili tražena dokumenta iz Javnog oglasa (tačka V).
- (5) Komisija dostavlja direktoru preduzeća kao poslodavcu Izvještaj o provedenom postupku, koji potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije, a uz Izvještaj se prilaže i lista uspješnih kandidata.

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.
(Dostava Poslovnika o radu)

Komisija je ovaj Poslovnik o radu dužna dostaviti direktoru preduzeća kao poslodavcu odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

Član 23.
(Tumačenje, izmjene i dopune Poslovnika o radu)

- (1) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika o radu daje Komisija.
- (2) Komisija donosi i vrši izmjene i dopune ovog Poslovnika o radu na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 24.
(Stupanje na snagu i prestanak važenja Poslovnika o radu)

- (1) Ovaj Poslovnik o radu stupa na snagu danom donošenja, a prestaje da važi nakon okončanja procedure prijema u radni odnos i potpisivanja s izabranim kandidatima ugovora o radu na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci uz uslov probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca.
- (2) Poslovnik će biti objavljen na službenoj stranici JP „Komunalno” d.o.o. Breza, do okončanja provođenja procedure Javnog oglasa.

Broj: 3272-I-3.2./25
Breza, 11.12.2025. godine.



KOMISIJA:
Edin Đulović, predsjedavajući 
Neira Hasanspahić, član 
Sedina Abdukić, član 