

Na osnovu člana 16. Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 8/25, 37/25), Komisija za prijem radnika JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža, na sjednici održanoj dana 5.11.2025. godine, d o n o s i

**POSLOVNIK
O RADU KOMISIJE ZA PRIJEM RADNIKA
JU „DEVETA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA**

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Komisije za prijem radnika škole (u daljem tekstu: Komisija), izbor predsjednika i zamjenika predsjednika, održavanje reda na sjednici, sadržaji zapisnika sa sjednice, kao i druga pitanja u skladu sa Zakonom, Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 8/25, 37/25) (u daljem tekstu: Pravilnik).

Član 2.

Komisiju čine tri člana i zamjenski članovi, koju predlaže i imenuje direktor.

Član 3.

Članovi Komisije biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
Mandat članova Komisije je 4 godine.

Član 4.

Sjednice Komisije održavaju se prema potrebi odnosno dok traju konkursni postupci.

Član 5.

Sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije.

Član 6.

Predsjednik i članovi Komisije dužni su prisustvovati sjednici Komisije.
Sjednice Komisije mogu se održati ako istoj prisutvuje natpolovična većina od ukupnog broja članova komisije. O prisustvu sjednica vodi se zapisnik kojeg **potpisuju svi članovi**.

Član 7.

Rad komisije

Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose Poslovnik o radu. O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije. Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne sprema koja se kao uslov za aplikanata/kandidata navodi u javnom konkursu. Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

Član 8.

U skladu sa članom 17. stav 1. Pravilnika Komisija u Modulu je obavezna da nakon zatvaranja konkursa, najkasnije u roku od deset radnih dana verifikuje prijave aplikanta/kandidata i aplikanata/kan-didata prijavljenih u polje "Angažman iz penzije" bez mogućnosti izmjene unesenih podataka ili dokumentacije,

na način:

- a) da li je potrebna dokumentacija dodana;
 - b) da li dodana dokumentacija ispunjava uslove iz člana 15. stav (3) ovog pravilnika;
 - c) da li je izvršen unos podataka u predviđena polja;
 - d) da li su uneseni podaci u predviđenim poljima istovjetni sa sadržajem dodane dokumentacije.
- Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije.

Član 9.

Pripremanje sjednica Komisije vrši predsjednik uz konsultacije sa članovima Komisije.

Član 10.

Sjednice Komisije se održavaju u prostorijama škole.

Član 11.

O svim pitanjima koja nisu regulisana Pravilnikom, a spadaju u djelokrug rada Komisije odlučuje se većinom glasova.

Član 12.

Zakazna sjednica Komisije se odlaže kad nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje. Sjednica se odlaže i kada se poslije otvaranja iste ustanovi da istoj ne prisustvuje dovoljan broj članova.

Član 13.

Sjednica Komisije se prekida i nastavlja kada se steknu uslovi u sljedećim slučajevima:

- Radi odmora u toku rada sjednice;
- Kada se u toku sjednice ustanovi da je smanjen broj članova Komisije;
- Kada se zbog obimnosti materijal ne može završiti u planirano vrijeme;
- Sjednicu Komisije prekida predsjednik ili zamjenik.

Član 14.

Prisutnim članovima Komisije koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušavaju utvrđeni dnevni red može se izreći opomena, oduzimanje riječi ili udaljenje sa sjednice.

Mjere opomene izriču se licu koje je svojim govorom na sjednici narušava red, a oduzimanje riječi licu kojem je izrečena opomena. Udaljenje lica sa sjednice vrši se nakon izrečenih prethodnih mjera ili kad se grubo ometa rad i spriječava odvijanje sjednice.

Izrečena mjera se unosi u zapisnik.

Član 15.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik, a udaljenje sa sjednice Komisije većinom glasova prisutnih članova.

Član 16.

Na sjednicama Komisije vodi se zapisnik koji vodi zapisničar.

Komisiju tehnički opslužuje sekretar škole.

Član 17.

Zapisnik sa sjednice vodi se u svesci tvrdog poveza sa numerisanim starnicama. Zapisnik obavezno sadrži:

- Redni broj sjednice;
- Mjesto, datum i vrijeme održavanja;
- Ime i prezime predsjednika;
- Imena prisutnih članova;
- Imena ostalih prisutnih;
- Imena odsutnih članova uz konstataciju postojanja kvoruma;
- Dnevni red;
- Ime i prezime lica koje je izvijestila po pojedinoj tački dnevnog reda;
- Formulacija o odluci, zaključku ili drugoj mjeri o kojoj se glaslo i to: „za“, „protiv“, „suzdržan“ ili izdvojeno mišljenje;
- Vrijeme završetka, odlaganja odnosno nastavka ili prekida sjednice;
- Potpise svih članova komisije;
- U zapisnik se unose i izjave koje članovi izričito zahtijevaju da se unesu.

Član 18.

Originalni zapisnik sa svim prilogima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 19.

Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se na narednoj sjednici.

Član 20.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Komisije.

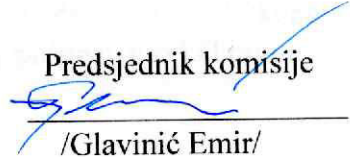
Član 21.

Izmjene i dopune Zapisnika vrši Komisija.

Broj: 1363/25

Datum: 5.11.2025. godine

Predsjednik komisije


/Glavinić Emir/