

Na osnovu člana 17. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22, 22/22, 30/24) Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove JU „Deveta osnovna škola“, Ilidža na sjednici održanoj dana 27.8.2024. godine, d o n o s i

**POSLOVNIK
O RADU KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE PRIJEDLOGA
ZA IZBOR RADNIKA USTANOVE**

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole (u daljem tekst: Komisija), izbor predsjednika i zamjenika predsjednika, održavanje reda na sjednici, sadržaji zapisnika sa sjednice, kao i druga pitanja u skladu sa Zakonom, Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22, 22/22, 30/24), (u daljem tekstu: škola).

Član 2.

Komisiju čine tri člana, 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 traži javnim konkursom kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen konkurs. Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

Član 8.

U skladu sa članom 18. stav 7. Pravilnika Komisija je obavezna da od dana zatvaranja javnog konkursa svoje poslove i zadatke okonča najkasnije u sljedećim rokovima:

a) u roku od 10 dana kada je broj prijava 1-200;

- b) u roku od 12 dana kada je broj prijava 201-400;
- c) u roku od 14 dana kada je broj prijava 401-600;
- d) u roku od 16 dana kada je broj prijava 601-800;
- e) u roku od 18 dana kada je broj prijava 801-1000 i
- f) u roku od 20 dana kada je broj prijava preko 1000.

Komisija Bodovnu rang-listu nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi objavljuje na oglasnoj ploči ustanove i na službenoj internet stranici ustanove, kao i revidiranu/revidirane Bodovnu/e rang-listu/e nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu/e rang-listu/e radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi te ih, zajedno sa završnim izvještajem o svom radu, koji sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, dostavlja direktoru na daljnje postupanje.

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 prezima lica koje je izvjestila 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 priložima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 19.

Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se na narednoj sjednici.

Član 20.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi poslovnik broj: 517/22 od 13.6.2022. godine.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 21.

Izmjene i dopune Zapisnika vrši Komisija.

Broj: 610-1/24

Datum: 27.8.2024. godine

Predsjednik komisije

/Glavinić Emir/

Članovi komisije:

Ime i prezime

Ime i prezime

