



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Općina Hadžići
JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA "HADŽIĆI"

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Опћина Хаџићи
ЈАВНА УСТАНОВА
ОСНОВНА ШКОЛА "ХАЏИЋИ"

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Municipality of Hadžići
PUBLIC INSTITUTION
PRIMARY SCHOOL "HADŽIĆI"

t/f: +387 (0) 33 408-810, a: Zlatnih ljiljana 57, 71240 Hadžići, BiH s: www.oshadzici.edu.ba m: oshadzici@oshadzici.edu.ba id: 4202256020005

KONKURSNA KOMISIJA ZA IZBOR RADNIKA JU OŠ „HADŽIĆI“

Na osnovu člana 17. stav (2) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22 i 22/22), konkursna Komisija za izbor radnika u JU OŠ „Hadžići“ imenovana Rješenjem direktorice JU OŠ „Hadžići“ broj: 01-34-03-833/22 od 13.6.2022. godine, na sjednici održanoj 14.6.2022. godine donosi

POSLOVNIK

O RADU KONKURSNE KOMISIJE ZA IZBOR RADNIKA U JU OŠ „HADŽIĆI“

I- OPĆE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Poslovníkom reguliše se način rada konkursne Komisije za izbor radnika u JU OŠ „Hadžići“ (u daljem tekstu: Komisija) u sastavu:
 1. **Beganović Vernes** - VSS, profesor sporta i tjelesnog odgoja, raspoređen na radno mjesto *nastavik tjelesnog i zdravstvenog odgoja* u JU OŠ „Hadžići“
(Predsjednik - predstavnik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo)
 2. **Hadžić Amela** - VSS, profesor razredne nastave, raspoređen na radno mjesto *nastavnik razredne nastave* u JU OŠ „Hadžići“
(Zamjenik predsjednika, član iz reda radnika ustanove predložen od strane direktorice) i
 3. **Agić Sabina** - VSS, profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog i srpskog jezika raspoređen na radno mjesto *nastavnik Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti* u JU OŠ „Hadžići“
(član iz reda radnika ustanove predložen od strane direktorice)
- (2) Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Komisije i druga lica koja prisustvuju sastancima.

Član 2.

- (1) Komisija svoj rad realizuje na sastancima.
- (2) Sastancima Komisije imaju pravo i obavezu da prisustvuju svi imenovani članovi.
- (3) Mandat Komisije traje 4 godine, odnosno do 12.6.2026. godine
- (4) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije te donose poslovnik o radu.
- (5) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načea javnosti i zakonitosti.

Član 3.

- (1) Komisija vrši poslove utvrđene Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22 i 22/22 - u daljem tekstu Pravilnik) i to:
 - a) Otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuje njihovu potpunost i blagovremenost, što zapisnički konstatuje,
 - b) U skladu sa kriterijima za bodovanje utvrđenim u čl. 9., 10., 11., 12., 13. i 14. Pravilnika, Komisija vrši bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrđuje bodovnu/e rang-listu/e na obrascima za bodovanje kandidata (Bodovna rang-lista nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i Bodovna rang-lista radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi),
 - c) Komisija Bodovnu rang-listu nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi objavljuje na oglasnoj ploči škole i na službenoj internet stranici škole www.oshadzici.edu.ba, kao i revidiranu/revidirane Bodovnu/e ranglistu/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.
 - d) Komisija je obavezna od dana zatvaranja javnog konkursa svoje poslove i zadatke okončati najkasnije u sljedećim rokovima,:
 1. u roku od 10 dana kada je broj prijava 1-200;
 2. u roku od 12 dana kada je broj prijava 201-400;
 3. u roku od 14 dana kada je broj prijava 401-600;
 4. u roku od 16 dana kada je broj prijava 601-800;
 5. u roku od 18 dana kada je broj prijava 801-1000 i
 6. u roku od 20 dana kada je broj prijava preko 1000.
- (2) Sekretar škole je dužan Komisiji osigurati sve propise relevantne za konkursnu proceduru.
- (3) Članovi Komisije, potpisuju Izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije.
- (4) Član Komisije će odmah, a najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, za to radno mjesto.

Član 4.

- (1) Sastancima Komisije rukovodi predsjednik ili njegov zamjenik.
- (2) Lice koje rukovodi sastankom Komisije odgovorno je za primjenu ovog Poslovnika.

II - PRIPREMANJE SASTANAKA

Član 5.

- (1) Lica navedena u članu 4. stav (1) ovog Poslovnika pripremaju i odgovorna su za pripremu prijedloga dnevnog reda sastanka Komisije.
- (2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripreme materijala za sastanak licima iz prethodnog stava pomažu ostali članovi Komisije, kao i druga lica od kojih to Komisija zatraži.

Član 6.

Pri utvrđivanju prijedloga dnevnog reda neophodno je voditi računa:

- a) da dnevni red obuhvata pitanja iz nadležnosti rada Komisije koja su u momentu održavanja sastanka najaktuelnija,
- b) da dnevni red ne bude suviše obiman kako bi sve predviđene tačke mogle biti obrađene na istom sastanku.

III - SAZIVANJE SASTANAKA

Član 7.

- (1) Prvi sastanak Komisije zakazuje direktor Škole.
- (2) Ostali sastanci Komisije zakazuju se na zahtjev predsjednika ili njegovog zamjenika

Član 8.

Sastanci Komisije se održavaju u ili izvan radnog vremena zaposlenika Škole.

IV - RAD NA SASTANCIMA

Član 9.

- (1) Komisija radi u sastancima.
- (2) Prisustvo sastancima obavezno je za sve članove Komisije.

Član 10.

Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sastanku, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 12 sati prije održavanja sastanka obavijestiti lice koje je ovlašteno da rukovodi sastankom.

Član 11.

Prisustvo sastancima obavezno je i za osobe čije prisustvo zahtjeva Komisija i to u sljedećim slučajevima:

- a) kada se traži njihovo stručno mišljenje,
- b) ako moraju ili su u obavezi u skladu sa Zakonom dati dodatno objašnjenje za određena pitanja.

Član 12.

Svaki od članova Komisije ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda i o njima se mora odlučivati prije prelaska na dnevni red.

V - TOK RADA SASTANAKA

Član 13.

- (1) Sastanak Komisije otvara predsjednik, odnosno zamjenik.
- (2) Sastanku obavezno prisustvuju svi članovi Komisije.
- (3) U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući odlaže sastanak.

Član 14.

Usvajanjem dnevnog reda predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red što se konstatuje u zapisniku.

Član 15.

Prva tačka dnevnog reda po pravilu je usvajanje zapisnika prethodnog sastanka.

Član 16.

Kada utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje zaključaka, odnosno odluke.

Član 17.

- (1) Zaključci, prijedlozi, nacrti i dr. treba da budu tako formulisane da tačno, jasno i nedvosmisleno, najsžetije izražavaju odluke Komisije.
- (2) Istovremeno, donošenjem odluke-zaključka i dr. utvrđuje se izvršioc, način i rokovi izvršenja.
- (3) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrše pojedini članovi Komisije obavezno se daju smjernice za izvršenje ili rad.
- (4) Zaključke Komisije potpisuje predsjednik, a po ovlaštenju predsjednika ili u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika Komisije.

Član 18.

Komisija odlučuje većinom glasova prisutnih

Član 19.

U slučajevima da Komisija na početku ili u toku zasjedanja utvrdi da se ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda, odmah i bez odlaganja utvrđuje termine za održavanje novog sastanka u skladu sa ovim Poslovníkom.

VI - ODRŽAVANJE REDA

Član 20.

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo održavanja reda na sastancima.
- (2) Zbog povrede reda na sastancima može se članovima Komisije i drugim licima koja prisustvuju sastancima izreći jedna ili više od mjera:
 - a) opomena za red,
 - b) zapisnička opomena za rad,
 - c) oduzimanje riječi i
 - d) udaljenje sa sjednice.
- (3) Mjere iz predhodnog stava od tačke a) do tačke c) izriče predsjedavajući, a mjeru iz tačke d) izriče Komisija na prijedlog predsjedavajućeg.
- (4)

Član 21.

- (1) Opomena za red izriče se članu koji svojim ponašanjem na sastanku narušava red rada Komisije.
- (2) Zapisnička opomena za rad izriče se članu Komisije kada i poslije izrečene opomene za red bez obzira na prethodno izrečenu mjeru nastavlja sa remećenjem rada Komisije.
- (3) Članu Komisije koji nastavi sa remećenjem reda i rada na sastanku i pored izrečene opomene za red i zapisničke opomene za rad, oduzima se pravo riječi.
- (4) Član Komisije koji i pored izrečenih opomena nastavi sa remećenjem reda i rada vrijeđanjem prisutnih, udaljava se sa sastanka. Udaljavanje sa sastanka izriče se samo za sastanak na kojoj je donijeta mjera udaljenja.

- (5) Lice koje nije član Komisije udaljava se sa sjednice odmah nakon izrečene opomene za red. Obaveza članova Komisije kao i ostalih prisutnih je da ne iznose pojedinosti sa sjednica, u suprotnom Školski odbor može razrješiti člana Komisije.

VII - ZAPISNICI

Član 22.

Komisija radi u sastancima, evidencija o toku sastanka unosi se u zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.

Član 23.

- (1) Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i ovjerava se pečatom škole.
- (2) Zapisnik sadrži:
 - a) broj sjednice,
 - b) vrijeme i mjesto održavanja,
 - c) ime i prezime predsjednika, člana Komisije i drugog lica prisutnog sjednici,
 - d) ime i prezime odsutnog člana,
 - e) dnevni red,
 - f) sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
 - g) donesenu odluku i zaključak,
- (3) Zapisnik Komisije potpisuju predsjednik i svi članovi Komisije.

Član 24.

Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom/ zaključkom Komisije prilikom njegovog usvajanja.

Član 25.

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije tri dana po održavanju sastanka na kojoj je isti usvojen.

Član 26.

Original zapisnika sa priložima deponuje se /čuva se u sekretarijatu Škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 27.

O provođenju i izvršenju odluka/ zaključaka stara se predsjednik Komisije.

VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sastanku Komisije.

Član 29.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Komisije broj: 02-34-03-/2021 od 13.8.2021. godine.

Član 30.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Komisija imenovana Rješenjem direktorice JU OŠ „Hadžići“ Hadžići broj: 01-34-03/22 od 13.6.2022. godine

Broj: 02-34-03-833-2/22
Hadžići, 14.6.2022 .godine

KOMISIJA:

1. **Beganović Vernes - Predsjednik** - predstavnik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo)
-

2. **Hadžić Amela - Zamjenik predsjednika**, član iz reda radnika ustanove predložen od strane direktorice) i
-

3. **Agić Sabina** - član iz reda radnika ustanove predložen od strane direktorice)
-