

Na osnovu člana 16. stav (4) Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 8/25 i 37/25), Komisija za prijem radnika, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 05.11.2025. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU

DIO PRVI. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Pitanja koja se uređuju Poslovníkom)

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada Komisije za prijem radnika (u daljem tekstu: Komisija), izbor predsjednika i zamjenika predsjednika, priprema sjednica, sadržaj zapisnika sa sjednice i dr.

Član 2.

(Terminološko korištenje)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Poslovníku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

(Poslovi Komisije)

Komisija vrši poslove utvrđene Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 8/25 i 37/25) (u daljem tekstu: Pravilnik).

Član 4.

(Sastav Komisije)

- (1) Komisiju imenuje Direktor škole, a čine je EMIS odgovorna osoba i dva člana iz reda radnika škole.
- (2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se traži javnim konkursom kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen konkurs.
- (3) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

Član 5.

(Izbor predsjednika)

- (1) Komisija ima predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju članovi komisije iz svojih redova na prvoj konstituirajućoj sjednici.

Član 6.

(Sukob interesa)

- (1) Svi članovi Komisije potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio Pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije.
- (2) Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je:
 - a) aplicirao na konkurs;

- b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanata/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tazbinskoj liniji do drugog stepena ili je aplikanat/kandidat dijete njegovog bračnog druga ili blizak srodnik ili povezano lice u smislu zakona koji regulišu sukob interesa, za neko od radnih mjesta po konkursu u ustanovi.
- (3) O zahtjevu za izuzeće iz stava (2) ovog člana direktor ustanove donosi odluku najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana.
- (4) Protiv odluke iz stava (3) ovog člana može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana.
- (5) Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke

Član 7. (Mandat Komisije)

Mandat Komisije traje četiri godine.

Član 8. (Nadležnost Komisije)

Komisija u Modulu, nakon zatvaranja konkursa, najkasnije u roku od deset radnih dana, je u obavezi da verifikuje prijave aplikanta/kandidata i aplikanata/kandidata 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) 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.

Član 9. (Primjedbe na bodovne liste)

- (1) Kandidati/aplikanti imaju pravo podnijeti primjedbu kroz Modul na generisane bodovne liste u roku od pet radnih dana od dana prijema obavijesti da su bodovne liste generisane.
- (2) Primjedba iz stava (1) ovog člana putem Modula se proslijeđuje Komisiji koja je u obavezi, u Modul unijeti svoje očitovanje, u roku od dva radna dana od prijema primjedbe.

DIO DRUGI. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Član 10. (Način rada)

- (1) Komisija radi u sjednicama.
- (2) Sjednice Komisije obilježavaju se rednim brojevima u okviru izbornog mandata.
- (3) Sjednicama Komisije prisustvuju svi članovi.
- (4) Komisija može punovažno zasjedati (kvorum) ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, a odlučuje većinom glasova od ukupnog broja imenovanih.

Član 11.

(Konstituirajuća sjednica)

- (1) Sazivanje prve sjednice Komisije vrši direktor škole i predsjedava sjednicom do izbora predsjednika Komisije.
- (3) Predsjednik Komisije odgovoran je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.

Član 12.

(Sazivanje i održavanje sjednica)

- (1) Sjednice Komisije održavaju se po ukazanoj potrebi.
- (2) Komisija održava sjednice u prostorijama škole, u Sarajevu, ulica Velešići br. 2.
- (3) Sjednicu Komisije saziva i istom predsjedava predsjednik Komisije.
- (4) U slučaju odsutnosti predsjednika Komisije, sjednicu saziva i istom predsjedava zamjenik predsjednika.
- (5) Sjednice se sazivaju pismenim putem, a izuzetno i usmeno.

Član 13.

(Pripremanje sjednice)

Pripremu materijala za sjednicu vrši predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Član 14.

(Obaveze sekretara škole)

Sekretar škole je dužan Komisiji osigurati sve relevantne propise na osnovu kojih se vrši prijem radnika.

Član 15.

(Spriječenost prisustva sjednici)

- (1) Sjednicama Komisije obavezno prisustvuju svi njeni članovi.
- (2) Ukoliko je neko od članova spriječen, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije utvrđenog termina održavanja sjednice obavijesti lice iz člana 5. ovog Poslovnika.

DIO TREĆI. ZAPISNIK

Član 16.

(Sadržaj zapisnika)

Na svakoj sjednici Komisije vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- a) redni broj sjednice,
- b) mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- c) ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- d) broj prisutnih članova,
- e) imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
- f) konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažan rad Komisije,
- g) ime i prezime učesnika u raspravi,
- h) formulacija odluke sa naznačenim brojem glasova „za“ i „protiv“ i izdvojeno mišljenje,

- i) vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta i dan i sat kada će se nastaviti,
- j) potpis svih članova Komisije.

Član 17.

(Vođenje zapisnika)

- (1) Na svakoj sjednici Komisije vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4.
- (3) Svaka stranica zapisnika se numeriše.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.
- (5) Zapisničara biraju članovi komisije iz svojih redova na prvoj konstituirajućoj sjednici.
- (6) Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Član 18.

(Izmjene i dopune zapisnika)

- (1) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.
- (2) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Komisije prilikom njegovog usvajanja.

DIO PETI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Pojedina pitanja, koja se odnose na rad Komisije, a koja nisu uređena ovim Poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Komisije.

Član 20.

(Tumačenje)

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Komisija.

Član 21.

(Izmjene i dopune)

- (1) Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti svaki član Komisije.
- (2) Prijedlog za izmjene i dopune Poslovnika može podnijeti svaki član Komisije u pismenoj formi sa obrazloženjem.
- (3) Komisija je dužna na prvoj sjednici odlučiti o podnesenom prijedlogu.

Član 22.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 1504-08/25
Sarajevo, 05.11.2025. godine

PREDSJEDNIK KOMISIJE