

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“ br. 12/22) Konkursna komisija, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 6.6.2022. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU

DIO PRVI. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Pitanja koja se uređuju Poslovníkom)

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada Konkursne komisije (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 s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22) (u daljem tekstu: Pravilnik).

Član 4.

(Sastav Komisije)

- (1) Komisiju imenuje Direktor škole, a čine je tri člana: sindikalni povjerenik ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašten predstavnik Sindikata i dva člana iz reda radnika, koje predlaže direktor 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, osim člana Komisije iz stava (2) ovog člana, potpisuju Izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije.
- (2) 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.

- (3) O zahtjevu za izuzeće direktor donosi odluku najkasnije tri dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana Komisije.

Član 7. (Rad Komisije)

- (1) 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;
 - f) u roku od 20 dana kada je broj prijava preko 1000.
- (2) Obaveza članova Komisije je da redovno prisustvuju sjednicama i aktivno učestvuju u radu Komisije.

Član 8. (Mandat Komisije)

Mandat Komisije traje četiri godine.

Član 9. (Nadležnost Komisije)

Komisija obavlja sljedeće poslove:

- 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 s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), vrši bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrđuje bodovnu/e rang-listu/e na obrascima za bodovanje kandidata propisanih Pravilnikom (Bodovna rang-lista nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i Bodovna rang-lista radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi).
- c) Bodovnu rang-listu nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i Bodovnu rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi objavljuje na oglasnoj ploči i na službenoj internet stranici škole.
- d) Bodovne rang-liste iz stava tačke c) ovog stava, zajedno sa završnim izvještajem o svom radu, koji sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, dostavlja direktoru škole na dalje postupanje.

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 propise relevantne za konkursnu proceduru.

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 Poslovníkom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Komisije.

Član 20.
(Tumačenje)

Tumačenje odredbi ovog Poslovníka daje Komisija.

Član 21.
(Izmjene i dopune)

- (1) Izmjene i dopune Poslovníka može predložiti svaki član Komisije.
- (2) Prijedlog za izmjene i dopune Poslovníka 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 Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 616-08/22
Sarajevo, 6.6.2022. godine

PREDSJEDNIK KOMISIJE

