

Na osnovu Akcionog plana za borbu protiv korupcije JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin broj. 16/16 od 19.01.2016. godine, Tim za monitoring JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, imenovan Rješenjem Školskog odbora broj. 20/16, na sjednici održanoj 19.03.2016. godine d o n o s i:

## **POSLOVNIK O RADU TIMA ZA MONITORING**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Član 1.

Poslovníkom Tima za monitoring JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin u daljem tekstu (Poslovníkom Tima za monitoring) utvrđuje se: način rada Tima za monitoring, opće metode djelovanja članova i predsjednika Tima za monitoring i koordinaciju provođenja Akcionog plana za borbu protiv korupcije JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin.

#### Član 2.

Tim za monitoring JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin (u daljem tekstu tim) organizuje se i radi u skladu sa Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-05-27128-4.1/15 od 15.10.2015. godine, obavijesti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj. 11-01-05-32030-1 i u skladu sa Akcionim planom za borbu protiv korupcije JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin.

#### Član 3.

Ako neko pitanje koje je značajno za funkcionisanje Tima za monitoring nije regulisano ovim poslovníkom, regulisat će se zaključkom Tima za monitoring i koordinaciju provođenja Akcionog plana za borbu protiv korupcije.

#### Član 4.

Tim za monitoring i radna tijela rade u sjednicama.  
Sjednice Tima za monitoring i radnih tijela obilježavaju se rednim brojevima.

### **II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TIMA ZA MONITORING**

#### Član 5.

Prava i dužnosti članova Tima za monitoring stiču se imenovanjem članova Tima za monitoring JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin od strane Školskog odbora škole po postupku propisanim Akcionim planom za borbu protiv korupcije JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin.

#### Član 6.

Tim za monitoring se sastoji od 5 članova čiji se izbor i imenovanje vrši u skladu sa Akcionim Planom za borbu protiv korupcije i Rješenjem o imenovanju Tima za monitoring.  
Mandat članova školskog odbora je 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora, ukoliko se Akcionim planom za borbu protiv korupcije ili drugim pozitivnim propisom drugačije ne propiše.

#### Član 7.

Član Tima za monitoring ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama Tima za monitoring i koordinaciju provođenja Akcionog plana za borbu protiv korupcije i sjednicama radnih tijela čiji je član i učestvovati u radu i odlučivanju.

Član Tima za monitoring je dužan izvršavati zadatke koje mu, u okviru svog djelokruga, povjeri Predsjednik tima ili radno tijelo čiji je član.

#### Član 8.

Član Tima za monitoring koji je spriječen da prisustvuje sjednici tima ili radnog tijela, ili iz određenih razloga u toku rada treba da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika Tima za monitoring, odnosno radno tijelo čiji je član i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje.

#### Član 9.

Član Tima za monitoring ima pravo podnositi prijedloge i pokretati inicijative i druga pitanja iz djelokruga rada Tima za monitoring.

#### Član 10.

Članovima Tima za monitoring se dostavljaju materijali koji će biti na dnevnom redu sjednice Tima druge informacije u pisanom obliku.

Članovima radnih tijela Tima za monitoring dostavljaju se materijali iz djelokruga njihova rada.

#### Član 11.

Član Tima za monitoring nema pravo na naknadu za rad u Timu za monitoring i koordinaciju Akcionog plana za borbu protiv korupcije JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin.

#### Član 12.

Član Tima za monitoring može podnijeti ostavku na dužnost člana Tima.

### III JAVNOST RADA

#### Član 13.

Rad Tima za monitoring je javan.

Tim za monitoring obezbjeđuje javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem o svom radu.

Direktor škole stara se da se u prostoriji za održavanje sjednica Tima za monitoring obezbijede mjesta za članove tima.

### IV NADLEŽNOSTI TIMA ZA MONITORING

#### Član 14.

Tim za monitoring obavlja sljedeće poslove:

- vrši prikupljanje podataka o realizaciji aktivnosti iz Akcionog plana od svih zastupljenih subjekata označenih za nosioce aktivnosti,
- vrši objedinjavanje prikupljenih podataka, sačinjavati analize i o provedenim aktivnostima izvještavati Školski odbor najmanje dva puta godišnje,
- davati preporuke i smjernice za provedbu Akcionog plana,
- vršiti koordinaciju između svih subjekata obuhvaćenih Akcionim planom,
- vršiti koordinaciju sa svim pravnim subjektima, organima i organizacijama nadležnim u postupanju u oblasti borbe protiv korupcije,
- organizovati aktivnosti u vezi sa prijavljivanjem korupcije,
- organizovati aktivnosti koje imaju za cilj prevenciju i suzbijanje koruptivnih aktivnosti i predlagati izmjene i dopune Akcionog plana.

### V SJEDNICA TIMA ZA MONITORING

#### Član 15.

Sjednicu Tima za monitoring saziva predsjednik Tima.

Predsjednik Tima za monitoring saziva sjednicu po vlastitoj inicijativi, a dužan ju je sazvati na zahtjev direktora i Školskog odbora škole.

Poziv za sjednicu Tima za monitoring upućuje se članovima Tima najmanje 2 (dva) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Članovima Tima za monitoring se sa pozivom dostavlja i prijedlog dnevnog reda, odgovarajući materijal i zapisnik sa prethodne sjednice.

#### Član 16.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Tima za monitoring predlaže predsjednik Tima za monitoring uz prethodni dogovor sa direktorom škole.

Redovna tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika i izvještaj o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice.

#### Član 17.

Sjednicom Tima za monitoring predsjedava predsjednik, njegov zamjenik ili lice koje ovlasti predsjednik.

Prije predlaganja dnevnog reda predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za rad predviđen Poslovníkom i o tome obavještava Tim.

Član Tima za monitoring, odnosno učesnik na sjednici Tima za monitoring može govoriti pošto zatraži i dobije riječ od predsjednika Tima za monitoring.

#### Član 18.

Predsjednik Tima za monitoring daje riječ članovima Tima po redu kojem su se prijavili.

#### Član 19.

Član Tima za monitoring, odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanjima o kojima se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu.

Ako se udalji od dnevnog reda, predsjednik Tima će ga upozoriti da se pridržava dnevnog reda, a ako se član Tima za monitoring, odnosno učesnik u raspravi, ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda, predsjednik Tima za monitoring će mu oduzeti riječ.

#### Član 20.

Član Tima za monitoring, odnosno učesnik u raspravi, može u pravilu da govori samo jedanput o istom pitanju.

Izuzetno, predsjednik Tima može odobriti članu Tima za monitoring, odnosno učesniku u raspravi, da govori po drugi put o istom pitanju najduže do 5 minuta.

#### Član 21.

Red na sjednici Tima za monitoring obezbjeđuje predsjednik Tima.

Za povredu reda na sjednici predsjednik Tima za monitoring može člana Tima opomenuti ili mu oduzeti riječ.

Opomena će se izreći članu Tima za monitoring koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe ovog Poslovníka.

Članu Tima za monitoring će se oduzeti riječ ako svojim govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovníka, a već je na istoj sjednici bio 2 puta opomenut da se pridržava reda i odredaba ovog Poslovníka.

#### Član 22.

Predsjednik Tima za monitoring otvara sjednicu pošto utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova Tima.

#### Član 23.

Nakon što se utvrdi da postoji kvorum za rad sjednice, predsjednik Tima za monitoring, otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

O predloženom dnevnom redu predsjednik Tima za monitoring po potrebi daje objašnjenja.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.

#### Član 24.

Tim za monitoring odlučuje većinom glasova izabranih članova Tima za monitoring imenovani Rješenjem Školskog odbora škole.

#### Član 25.

Glasanje je javno, ako Pravilima škole nije drugačije utvrđeno.

Glasanje se vrši dizanjem ruke, a može se vršiti i poimenično.

#### Član 26.

Po završetku glasanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, kao i da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

#### Član 27.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednica Tima za monitoring vodi i sačinjava u konačnoj verziji član koji-a bude izabran-a od Tima za monitoring na svojoj konstituirajućoj sjednici.

#### Član 28.

Zapisnik sa sjednice Tima za monitoring obavezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- broj prisutnih članova,
- imena i prezimena prisutnih koji nisu članovi Školskog odbora,
- imena i prezimena odsutnih članova Školskog odbora koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
- konstataciju da na sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarne podatke o izvještaju,
- imena i prezimena učesnika u raspravi,
- formulaciju o odluci o kojoj se glasalo,
- odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenjem broja glasova "ZA" prijedlog i broja glasova "PROTIV" prijedloga, broj "SUZDRŽANIH" glasova i izdvojena mišljenja,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta i
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose izjave na kojima izričito insistiraju članovi Tima za monitoring.

#### Član 29.

Zapisnik sa sjednice Tima za monitoring vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci koja se protokoliše.

Prije upotrebe stranice sveske se numerišu, a na zadnjoj stranici stavi se napomena koliko sveska ima stranica i napomena da služi za zapisnik Tima za monitoring.

Napomena se ovjerava pečatom škole i potpisom predsjednika Tima za monitoring.

Ako se zapisnik ne vodi odmah u svesku, sekretar je dužan da u roku 3 dana podatke sa izdvojenih listova unese u svesku zapisnika.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.

Član 30.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora objavljuju se na oglasnoj tabli u školi.

Član 31.

Zapisnik potpisuju predsjednik Tima za monitoring i zapisničar.

Član 32.

Sveska zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 33.

Za čuvanje izvornih zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u sekretarijatu javne ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na prvom konstituirajućem sastanku Tima za monitoring.

Broj:\_\_\_\_\_/2016

Datum\_\_\_\_\_2016. godine

Predsjednik Tima za monitoring

---

Ferid Ramić

Na osnovu člana 5. tačka 5. Pravilnika sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br.34/09), Komisija za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba, na konstituirajućoj sjednici odražanoj dana \_\_\_\_\_2010. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovníkom u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br.34/09), bliže se uređuje procedura i uslovi za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima u Javnoj ustanovi osnovna škola „ Hilmi ef.Šarić“ Tarčin, koji imaju zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme ( puno/nepuno radno vrijeme ) i imaju položen stručni ispit/ u daljem tekstu Poslovnik Komisije ).

#### **Član 2.**

Poslovníkom Komisije uređuju se odnosi i saradnja sa direktorom škole, sindikalnom podružnicom i drugim stručnim organima škole, kao i ostala pitanja od značaja za rad Komisije za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba u Javnoj ustanovi osnovna škola “Hilmi ef. Šarić“ Tarčin ( u daljem tekstu Komisija).

#### **Član 3.**

Komisija radi u sjednicama.

Sjednice Komisije obilježavaju se rednim brojevima u okviru izbornog mandata.

Komisija može punovažno zasjedati (kvorum) ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, a odlučuje većinom glasova od ukupnog broja imenovanih.

#### **Član 4.**

Komisija se zasniva prvi put najkasnije 15 dana nakon što je imenovana od strane Školskog odbora.

Sazivanje prve sjednice Komisije (u prvom mandatu) vrši direktor škole i predsjedava sjednicom do izbora predsjednika Komisije.

Sazivanje komisije u narednim mandatima vrši predsjednik komisije iz ranijeg mandata i predsjedava sjednicom do izbora predsjednika komisije.

#### **Član 5.**

Komisija ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju članovi komisije iz svojih redova na prvoj konstituirajućoj sjednici.

#### Član 6.

Komisija održava sjednice u prostorijama škole, u Tarčinu, ulica Bratstva Jedinstva br.19.

Sjednice komisije održavaju se po ukazanoj potrebi.

Sjednicu komisije saziva i istom predsjedava predsjednik Komisije.

U slučaju odsutnosti predsjednika Komisije, sjednicu saziva i istom predsjedava zamjenik predsjednika.

Sjednice se sazivaju pismenim putem, a izuzetno i usmeno.

#### Član 7.

Komisija se sastoji od 5 članova koji se imenuju u skladu sa članom 5. Pravilnika sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i radnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br.34/09).

#### Član 8.

Mandat Komisije traje dvije školske godine.

#### Član 9.

Stručne, tehničke i administrativne poslove za potrebe Komisije vrši sekretar škole koji je ujedno i član Komisije.

## **II PRELIMINARNA RANG LISTA**

#### Član 10.

Ako u školi dođe do smanjenja obima posla (smanjenja broja učenika, odjeljenja, fonda nastavnih sati, primjena novih pedagoških standarda i normativa, organizacijskih promjena izazvanih reformom obrazovanja i sl.) i po tom osnovu prestane potreba za određenim brojem zaposlenika, svi zaposlenici koji su primljeni u radni odnos na neodređeno radno vrijeme, a koji obavljaju isti posao, podliježu bodovanju.

Na osnovu izvršenog bodovanja, sačinjava se preliminarna rang lista škole, koja sadrži posebne preliminarne rang liste formirane za zaposlenike koji obavljaju isti posao.

#### Član 11.

Proceduru za iskazivanje prestanka potrebe zaposlenicima u osnovnoj školi, koji imaju zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme (puno/nepuno radno vrijeme) i imaju položen stručni ispit, pokreće direktor škole u pismenoj formi.

#### Član 12.

Preliminarna rang lista utvrđuje se u skladu sa kriterijima utvrđenim Pravilnikom sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

#### Član 13.

Na osnovu procedure iz člana 10., 11. i 12. ovog Poslovnika, Komisija u saradnji sa direktorom škole i stručnim službama škole, izrađuje nacrt rang liste (preliminarnu rang listu) koju oglašava na oglasnoj ploči škole, sa naznakom za rok žalbe u trajanju od 5 dana.

Preliminarna rang lista dostavlja se Školskom odboru i sindikalnoj podružnici.

### **III ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 14.

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

#### Član 15.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Komisija.

#### Član 16.

Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti svaki član Komisije.

Prijedlog za izmjene i dopune Poslovnika može podnijeti svaki član Komisije u pismenoj formi sa obrazloženjem. Komisija je dužna na prvoj sjednici odlučiti o podnesenom prijedlogu.

#### Član 17.

Poslovník o radu Komisije, kao i njegove izmjene i dopune, donose se na sjednici Komisije većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova.

#### Član 18.

Ovaj Poslovník stupa narednog dana od dana donošenja.

Sarajevo, .....

Djelovodni broj:.....

Predsjednik Komisije

.....

Bajrić Zineta