

Na osnovu člana 17. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama sa području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22), konkursna Komisija JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, na konstituirajućoj sjednici održanoj 09.6.2022. godine donosi

POSLOVNIK O RADU KONKURSNE KOMISIJE

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim Poslovníkom reguliše se način rada i odlučivanja Konkursne Komisije za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama sa području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Komisija).

(2) Pitanja koja se odnose na rad Komisija, a koja nisu uređena ovim Poslovníkom, mogu se urediti odlukom ili zaključkom Komisije, u skladu sa odredbama s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama sa području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22), (u daljem tekstu: Pravilnik).

(3) Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Komisije i druga lica koja prisustvuju sjednicama Komisije.

Član 2.

Direktor škole imenuje konkursnu Komisiju za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama sa području Kantona Sarajevo, koju čine tri člana: sindikalni povjerenik predstavnik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH –Kantonalni odbor Kantona Sarajevo, i dva člana iz reda radnika ustanove koje predlaže direktor škole. Mandat Komisije traje četiri godine.

II – NADLEŽNOST I RAD KOMISIJE

Član 3.

- (1) Komisija otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuje njihovu potpunost i blagovremenost, što zapisnički konstatuje.
- (2) Svi članovi Komisije, potpisuju Izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije.
- (3) 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.
- (4) O zahtjevu za izuzeće ovog člana direktor donosi odluku najkasnije tri dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana Komisije.
- (5) U skladu sa kriterijima za bodovanje utvrđenim u čl. 9., 10., 11., 12., 13. i 14. ovog 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).
- (6) 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

- (7) Komisija je obavezna od dana zatvaranja javnog konkursa svoje poslove i zadatke okončati 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.
- (8) Sekretar ustanove je dužan Komisiji osigurati sve propise relevantne za konkursnu proceduru.

Član 4.

- (1) Komisija radi i odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije. O sazivanju sjednice obavještavaju se svi članovi Komisije, po pravilu pismenim putem, a po potrebi sjednice se sazivaju telefonom ili na drugi odgovarajući način.
- (3) O razlozima odsustvovanja sa sjednice Komisije, članovi Komisije su dužni da obavijeste predsjednika Komisije.

Član 5.

- (1) Za punovažno odlučivanje na sjednici potrebno je prisustvo većine od ukupnog broja članova Komisije.
- (2) Odluke se donose većinom glasova od ukupnog broja članova Komisije.
- (3) Na sjednicama glasa se javno, tako da se članovi Komisije izjašnjavaju „ZA“ i „PROTIV“ prijedloga.

Član 6.

- (1) Sjednice Komisije vodi Predsjednik komisije.
- (2) Prije početka sjednice predsjednik Komisije provjerava da li je sastanku prisutna potrebna većina članova komisije.
- (3) Predsjednik utvrđuje koji su od članova izostali sa sastanka.
- (4) Ako je sastanku prisutan potreban broj članova u skladu sa odredbama ovog poslovnika, predsjednik započinje sastanak Komisije.
- (5) Nakon započinjanja sastanka Komisije predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik sa prethodnog sastanka. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasaju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.
- (6) Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice, predsjednik Komisije predlaže dnevni red, koji se usvajanja glasanjem predsjednika i članova Komisije.

Član 7.

- (1) Predsjednik daje riječ prijavljenim za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici Komisije niko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika.
- (3) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika.
- (4) Na prijedlog predsjednika ili člana Komisija može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (5) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Član 8.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja ili diskutuje duže od tri minute, predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj tački dnevnog reda.

- (4) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko, jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (5) Predsjednik Komisije dužan je osigurati da sudionika u raspravi niko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

III – ZAPISNICI

Član 9.

- (1) Na svakoj sjednici Komisije vodi se zapisnik koji obavezno sadrži :
 - redni broj sjednice,
 - mjesto, datum i vrijeme održavanja,
 - ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - broj prisutnih članova,
 - imena prisutnih članova koji nisu članovi Komisije, njihova funkcija i zvanje,
 - imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
 - ukupan broj članova Komisije i konstatacije da sjednici prisustvuje potreban broj članova Komisije za punovažno odlučivanje,
 - usvojeni dnevi red,
 - ime i prezime učesnika u raspravi,
 - formulacija o odluci o kojoj se glasalo,
 - odluka po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjem,
 - vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta, dan i sat kad će se nastaviti,
 - potpis predsjedavajućeg i zapisničara.
- (2) U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Komisija donese odluku.

Član 10.

- (1) Zapisnik sa sjednice Komisije vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci.
- (2) Sveska se protokoliše.
- (3) (Prije upotrebe sveska se parafira, strane sveske se numerišu, a na kraju, na zadnjoj strani, stavi se napomena koliko sveska ima strana.
- (4) Napomena se ovjerava pečatom škole i potpisom predsjednika Komisije.
- (5) Ako se zapisnik ne vodi u svesku odmah, zapisničar je dužan da svaku stranicu parafira svojim potpisom i da najdalje od (3) tri dana podatke sa izdvojenih listova unese u svesku u kojoj se zapisnik vodi.
- (6) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.
- (7) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

Član 11.

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

Član 12.

Zapisnik potpisuju predsjednik komisije i zapisničar.
Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije tri dana po održavanju sjednice Komisije.

Član 13.

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

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

- (1) Pojedina pitanja koja se odnose na rad Komisije, a koja nisu uređena ovim Poslovníkom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Komisije.
- (2) Tumačenje odredbi ovog Poslovníka daje Komisija.

(3) Poslovnik o radu Komisije, kao i njegove izmjene i dopune, donese se na sjednici Komisije većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova.

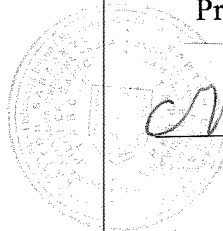
Član 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Broj: 09-3-376/22

Tarčin, 09.6.2022.

Predsjednik Komisije



Piknjač Nizama
Piknjač Nizama