

Na osnovu člana 16. Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:8/25), Školska komisija za prijem radnika JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, na konstituirajućoj sjednici održanoj 16.10.2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

(1) Ovim Poslovnikom reguliše se način rada i odlučivanja Školske komisije za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Komisija).

(2) Pitanja koja se odnose na rad Komisije, a koja nisu uređena ovim Poslovnikom, mogu se urediti odlukom ili zaključkom Komisije, u skladu sa odredbama Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 8/25), (u daljem tekstu: Pravilnik).

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

Član 2.

(Sastav Komisije, izbor predsjednik i zamjenika predsjednika Komisije)

(1) Direktor ustanove Rješenjem broj: od JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin imenuje Komisiju koju čine tri člana:

1. Subašić Nermin, EMIS odgovorna osoba,
2. Japalak Kemal, radnik ustanove i
3. Pknjač Nizama, radnik ustanove.

(2) Na prvoj konstituirajućoj sjednici Komisije članovi Komisije biraju i imenuju predsjednika Komisije, zamjenika predsjednika Komisije i zapisničara.

(3) Mandat Komisije traje četiri godine.

II – NADLEŽNOST I RAD KOMISIJE

Član 3.

(Zadaci Komisije i rokovi za odlučivanje)

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

(2) Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije.

(3) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovog pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. 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.

(4) O zahtjevu za izuzeće iz stava (3) ovog člana direktor ustanove donosi odluku najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana u skladu sa članom 16. st. (1) i (2) Pravilnika.

(5) Protiv odluke iz stava (4) može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana.

(6) 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 4.

(1) Nakon zbrajanja bodova, Modul generiše bodovnu listu aplikanata/kandidata i bodovnu listu aplikanata/kandidata-"Angažman iz penzije" na koju aplikanti/kandidati imaju pravo podnijeti primjedbu kroz Modul u roku od pet radnih dana od dana prijema obavijesti da su generisane bodovne liste.

(2) Primjedba iz stava (1) ovog člana putem Modula se proslijeđuje Komisiji koja je u obavezi, unijeti u Modul svoje očitovanje, u roku od dva radna dana od prijema primjedbe.

(3) Ukoliko aplikant/kandidat nije zadovoljan očitovanjem iz stava (2) ovog člana, može se putem Modula u smislu ovog pravilnika obratiti Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove Kantona Sarajevo u roku od dva dana od dana prijema očitovanja Komisije.

(4) Sekretar ustanove je obavezan Komisiji osigurati sve revalantne propise, na osnovu kojih se vrši prijem radnika.

Član 5.

(Način sazivanja sjednica)

(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 6.

(Način rada i odlučivanje)

(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 7.

(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 8.

- (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.

III – ZAPISNICI

Član 9. (Zapisnik)

- (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 svi članovi Komisije.

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

Član 13.

Original zapisnika sa eventualnim prilogima 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 Poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Komisije.
- (2) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika 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: 04-606/25

Tarčin, 16.10.2025. godine

Predsjednik Komisije

Piknjač Nizama

Na osnovu člana 16. Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:8/25), Školska komisija za prijem radnika JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, na konstituirajućoj sjednici održanoj 16.10.2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

(1) Ovim Poslovnikom reguliše se način rada i odlučivanja Školske komisije za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Komisija).

(2) Pitanja koja se odnose na rad Komisije, a koja nisu uređena ovim Poslovnikom, mogu se urediti odlukom ili zaključkom Komisije, u skladu sa odredbama Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 8/25), (u daljem tekstu: Pravilnik).

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

Član 2. (Sastav Komisije, izbor predsjednik i zamjenika predsjednika Komisije)

(1) Direktor ustanove Rješenjem broj: od JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin imenuje Komisiju koju čine tri člana:

1. Subašić Nermin, EMIS odgovorna osoba,
2. Japalak Kemal, radnik ustanove i
3. Piknjač Nizama, radnik ustanove.

(2) Na prvoj konstituirajućoj sjednici Komisije članovi Komisije biraju i imenuju predsjednika Komisije, zamjenika predsjednika Komisije i zapisničara.

(3) Mandat Komisije traje četiri godine.

II – NADLEŽNOST I RAD KOMISIJE

Član 3. (Zadaci Komisije i rokovi za odlučivanje)

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

(2) Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije.

(3) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovog pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. 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 djeteta 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.

(4) O zahtjevu za izuzeće iz stava (3) ovog člana direktor ustanove donosi odluku najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana u skladu sa članom 16. st. (1) i (2) Pravilnika.

(5) Protiv odluke iz stava (4) može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana.

(6) 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 4.

(1) Nakon zbrajanja bodova, Modul generiše bodovnu listu aplikanata/kandidata i bodovnu listu aplikanata/kandidata-"Angažman iz penzije" na koju aplikanti/kandidati imaju pravo podnijeti primjedbu kroz Modul u roku od pet radnih dana od dana prijema obavijesti da su generisane bodovne liste.

(2) Primjedba iz stava (1) ovog člana putem Modula se prosljeđuje Komisiji koja je u obavezi, unijeti u Modul svoje očitovanje, u roku od dva radna dana od prijema primjedbe.

(3) Ukoliko aplikant/kandidat nije zadovoljan očitovanjem iz stava (2) ovog člana, može se putem Modula u smislu ovog pravilnika obratiti Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove Kantona Sarajevo u roku od dva dana od dana prijema očitovanja Komisije.

(4) Sekretar ustanove je obavezan Komisiji osigurati sve revalantne propise, na osnovu kojih se vrši prijem radnika.

Član 5.

(Način sazivanja sjednica)

(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 6.

(Način rada i odlučivanje)

(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 7.

(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 8.

- (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.

III – ZAPISNICI

Član 9. (Zapisnik)

- (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 svi članovi Komisije.

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

Član 13.

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

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

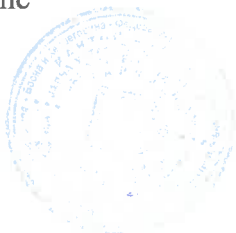
- (1) Pojedina pitanja koja se odnose na rad Komisije, a koja nisu uređena ovim Poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Komisije.
- (2) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Komisija.
- (3) Poslovnik o radu Komisije, kao i njegove izmjene i dopune, donese se na sjednici Komisije većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova.

Član 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Broj: 04-606/25

Tarčin, 16.10.2025. godine



Predsjednik Komisije

[Redacted signature]
Piknjač Nizama