

Na osnovu člana 17 stav 2 Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22) Konkursna Komisija JU „Treća osnovna škola“ Ilidža, na sjednici održanoj dana 1.6.2022.godine, d o n o s i

## **POSLOVNIK**

### **O radu Komisije za provođenje procedure po javnom konkursu**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Konkursne Komisije (u daljem tekstu Komisija), izbor predsjednika i zamjenika predsjednika, održavanje reda na sjednici, sadržaji zapisnika sa sjednice, kao i druga pitanja u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

##### **Član 2.**

###### **(Načela)**

Rad Komisije se zasniva na načelima nezavisnosti, nepristrasnosti, javnosti i zakonitosti

##### **Član 3.**

###### **(Sastav i konstituiranje Komisije)**

- (1) Komisiju imenovanu od strane direktora čine tri člana: sindikalni povjerenik ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašten predstavnik Sindikata i dva člana iz reda radnika ustanove koje predlaže direktor.
- (2) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu.
- (3) Sastanke Komisije saziva predsjednik Komisije.
- (4) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije budu najmanje dva puta uzastopno spriječena da prisustvuju sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

#### **Član 4.**

##### **(Izuzeće članova komisije)**

- (1) U skladu sa članom 18.stav (2) Pravilnika, svi članovi Komisije osim članova Komisije iz stava 3 ovog člana potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa koja podrazumjeva obavezu izuzeća iz rada komisije.
- (2) Članovi Komisije će odmah a najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u radu Komisije ukoliko je srodnik neko od prijavljenih kandidata po prvoj liniji ili do 4 stepena u tazbinskoj liniji do drugog stepena za to radno mjesto.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana director donosi odluku najkasnije tri dana od dana podnošenja zahtjeva I istovremeno imenuje zamjenskog člana Komisije.

## **II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE**

#### **Član 5.**

##### **(Nadležnosti Komisije)**

U skladu sa Članom 18 stav ( 1 ). Pravilnika obaveza Komisije je:

- (1) Komisija otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuje njihovu potpunost i blagovremenost, što zapisnički konstatuje.
- (2) U skladu sa kriterijima za bodovanje utvrđenim u članu 9, 10, 11, 12, 13 i 14 Pravilnika, Komisija vrši bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa.
- (3) Komisija je obavezna da od dana zatvaranja javnog konkursa, svoje poslove i zadatke okonča u rokovima predviđenim Pravilnikom.
- (4) Sekretar ustanove je dužan Komisiji osigurati sve propise relevantne za konkursnu proceduru.

#### **Član 6.**

##### **(Rasprava o tačkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)**

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) O svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, prijedlozi i zaključci.
- (3) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (4) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozima iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.
- (5) Zapisnik sa prethodne sjednice Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici
- (6) Predsjedavajući i član Komisije ima pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtjevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (7) Usvojeni zapisnik potpisuju svi članovi komisije.

#### **Član 7.**

##### **(Čuvanje dokumentacije i zapisnika)**

Original zapisnik sa svim prilogima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

**Član 8.**  
**(Stupanje na snagu).**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Komisije.

**Član 13.**  
**(Izmjene i dopune)**

Izmjene i dopune Poslovnika vrši Komisija.

**PREDSJEDNIK KOMISIJE**

*Mensura Prnjic Duraković*

Broj: ~~.....~~286-06/22

Datum: ~~.....~~01.06. 2022.godine