

Na osnovu Rješenja o imenovanju Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove, broj: 06-3-650/22 od 18.5.2022. godine, a u skladu sa članom 18. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22), Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Javne ustanove Gimnazija Dobrinja – Sarajevo na sjednici održanoj 7.6.2022. godine donosi

POSLOVNIK
O RADU KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE PRIJEDLOGA ZA IZBOR RADNIKA USTANOVE
JAVNE USTANOVE GIMNAZIJA DOBRINJA - SARAJEVO

I DIO – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

- (1) Poslovnikom o radu Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove u JU Gimnazija Dobrinja Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovnik) utvrđuju se osnovna načela rada Komisije za provođenje procedure po javnom konkursu za prijem radnika (u daljem tekstu: Komisija) u skladu sa odredbama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Poslovniku podrazumijeva uključivanje uključivanje oba roda.

Član 2.
(Načela i propisi)

- (1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, efikasnosti i javnosti.
- (2) Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta u JU Gimnazija Dobrinjau skladu sa iskazanim potrebama i prethodnoj saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, u skladu sa odredbama Zakona o srednjem obrazovanju, Nastavnim planom i programom za gimnazije, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, Poslovnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i ovim Poslovnikom.

II DIO - KOMISIJA

Član 3.
(Sastav Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana i to:
 - predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašten predstavnik Sindikata,
 - dva člana iz reda radnika ustanove, koje predlaže direktor.
- (2) Mandat članova Komisije traje četiri godine.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se traži konkursom kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen konkurs.

Član 4.
(Način rada Komisije)

- (1) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose Poslovnik o radu.
- (2) Sjednicom Komisije rukovodi predsjednik, njegov zamjenik ili lice koje odredi predsjednik. Lice koje rukovodi sastankom Komisije odgovorno je za primjenu odredbi Poslovnika.
- (3) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (4) Komisija provodi procedure propisane Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

Član 5.
(Izuzete članova Komisije)

- (1) Svi članovi Komisije potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada komisije. Član Komisije će odmah po saznanju za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobožnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do do drugog stepena za to radon mjesto.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana direktor donosi odluku najkasnije dvadana od dana podnošenja zahtjeva, i istovremeno imenuje zamjenskog člana u skladu s aodredbama Pravilnika.

Član 6.
(Nadležnost Komisije)

Komisija provodi proceduru provede proceduru izbora propisane Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

Član 7.
(Mjesto rada Komisije)

Komisija će poslove iz svoje nadležnosti izvršavati u prostorijama JU Gimnazija Dobrinja Sarajevo.

Član 8.
(Rad Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija radi na sjednicama i u punom sastavu.
- (3) Sjednicom Komisije rukovodi predsjednik, njegov zamjenik ili lice koje odredi predsjednik. Lice koje rukovodi sjednicom Komisije odgovorno je za primjenu odredbi Poslovnika.
- (4) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni svi uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (5) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (4) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 24 sata.

- (6) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Član 9. (Sjednice Komisije)

- (1) Sjednice Komisije se održavaju prema potrebama.
- (2) U hitnim slučajevima, sjednice Komisije mogu biti zakazane putem telefona ili na drugi adekvatan način.
- (3) Predsjednik komisije će zakazati sjednicu i na zahtjev
 - a) bilo kog člana Komisije,
 - b) direktora škole,
 - c) drugih zainteresovanih struktura.
- (4) Sjednice priprema predsjednik Komisije.
- (5) Predsjedniku Komisije u pripremi sjednice pomaže zamjenik predsjednik ili druga osoba koja obavlja poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (6) Prisustvo sjednici je obavezno za lice čije prisustvo sjednici zahtjeva Komisija u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili ako moraju da daju dodatno objašnjenje za određeno pitanje koje se razmatra na sjednici. Prisustvo sjednicama dozvoljeno je samo licima kojima je Komisija odobrila prisustvo.

Član 10. (Prijedlog dnevnog reda sjednice)

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Komisije.
- (2) Predsjednik Komisije predlaže dnevni red za sjednicu, a konačni dnevni red usvaja Komisija.
- (3) U pripremanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu treba voditi računa o sljedećem:
 - da se prvenstveno u dnevni red unesu ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najbitnija za rad Komisije,
 - da dnevni red ne bude preopsežan,
 - da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresovani drugi organi u školi,
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrepljeni podacima obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Član 11. (Poziv na sjednicu i sadržaj poziva)

- (1) Članovima Komisije, a najmanje dva dana prije održavanja sjednice će biti dostavljen pisani poziv sa pismenim materijalima u vezi sa tačkama dnevnog reda koji će se razmatrati na sjednici.
- (2) Pismeni poziv za sjednicu obavezno sadrži:
 - ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
 - prijedlog dnevnog reda,
 - naznaku o izbjestiteljima pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda,

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika
- potrebni radni materijal za sjednicu,

Član 12.
(Prisustvo sjednicama)

- (1) Sjednicama Komisije obavezno prisustvuju svi članovi.

Član 13.
(Pravo odlučivanja)

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Komisije.
- (2) Ostali prisutni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodno odobrenje predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

Član 14.
(Tok sjednice)

- (1) Početak sjednice
- a) Prije početka sjednice Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni svi uslovi za rad, odnosno da li je na sjednici prisutna većina članova Komisije za punovažno odlučivanje.
 - b) Predsjednik utvrđuje koji su članovi izostali sa sjednice.
 - c) Ako je na sjednici prisutan potreban broj članova u skladu sa stavom (1) aleja a) ovog člana, Predsjednik započinje sjednicu. Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (1) aleja a) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 24 sata.
- (2) Utvrđivanje dnevnog reda
- a) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Komisije na osnovu prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu.
 - b) Predsjednik sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tokom sjednice mijenjati.
- (3) Početak rasprave
- a) Nakon započinjanja sjednice Predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasaju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
 - b) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (4) Obrazlaganje materijala
- a) Materijale na sjednici obrazlaže Predsjednik ili osoba koja je material pripremila.
- (5) Prijavljivanje za raspravu
- a) Predsjednik daje riječ prijavljenim za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
 - b) Na sjednici niko ne može govoriti dok ne dobije riječ Predsjednika.

- c) Izvan reda prijavljivanja Predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj tački dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (6) Izlaganje na sjednici
- a) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje Predsjednika.
 - b) Na prijedlog Predsjednika ili člana Komisija može odlučiti da se uskrati riječ učesniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
 - c) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi učesnik ima tek nakon što završe sa izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.
 - d) Učesnik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
 - e) Ukoliko se učesnik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kome se raspravlja, Predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
 - f) Ukoliko isti ne postupi prema upozorenju, Predsjednik je ovlašten uskratit mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj tački dnevnog reda.
 - g) Učesnik u raspravi dužan je govoriti jasno i kratko i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kom se raspravlja.
- (7) Prekid rasprave
- a) Na prijedlog Predsjednika ili drugog člana Komisija može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.
- (8) Zaključivanje rasprave
- a) Rasprava o pojedinj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni učesnici u raspravi ne završe svoje izlaganje.
 - b) Kada Predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih učesnika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu i pristupiti odlučivanju.
 - c) Prije glasanja Predsjednik oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom tačkom dnevnog reda.
 - d) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsžetije izražava stavove Komisije. Istovremeno sa donošenjem odluke se utvrđuje ko treba da je izvrši i u kom vremenskom roku.
 - e) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom rastavljeni i o njima odlučeno, Predsjednik zaključuje sjednicu.

Član 15. **(Kaznene mjere)**

- (1) Predsjednik ima isključivo pravo u održavanju reda na sjednicama
- (2) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći kaznene mjere:
 - Opomena
 - Oduzimanje riječi
 - Udaljavanje sa sjednice
- (3) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

- (4) Oduzimanje riječi izriče se osobi koja svoji ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je izrečena opomena.
- (5) Udaljavanje sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa po nalogu Predsjednika, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje dalje održavanje sjednice.
- (6) Mjere opomene i oduzimanja riječi izriče Predsjednik, dok mjeru udaljavanja sa sjednice izriče Komisija na prijedlog Predsjednika.
- (7) Izrečene mjere se odnose samo na sjednicu na kojoj je ta mjera izrečena.

Član 16.

(Odlaganje, prekid i zakazivanje nastavka sjednice)

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova.
- (2) Sjednica se može prekinuti
 - Kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
 - Kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici,
 - Kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konsultacije.
- (3) Sjednicu odlaže ili prekida Predsjednik.
- (4) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvještava članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Član 17.

(Način odlučivanja)

- (1) Komisija odlučuje javnim glasanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Komisije određeno da se o pojedinom predmetu glasa tajno.
- (2) Članovi Komisije glasaju javno tako da se dizanjem ruke ili poimenično izjašnjavaju da li su:
 - „za“ prijedlog odluke ili zaključka
 - „protiv“ prijedloga odluke ili zaključka
 - „suzdržan“ od glasanja.
- (3) Član Komisije koji se izjasni kao „suzdržan“ od glasanja dužan je dostaviti izdvojeno mišljenje o tome najkasnije u roku od dva dana od dana održavanja glasanja.
- (4) Članovi glasaju tajno tako da na glasačkom listiću na kojem je ispisano „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ vrše zaokruživanje.
- (5) U slučaju da broj glasova bude isti, glasanje se ponavlja. Ukoliko ponovo stanje u glasanju bude nepromjenjeno Predsjednik odlaže sastanak za jedan sat. Ukoliko ponovo dođe do iste situacije, sastanak se odlaže za tri dana.

Član 18.

(Donošenje odluka)

- (1) Odluke ili zaključci Komisije se donose najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova Komisije.

- (2) Rezultat glasanja utvrđuje Predsjednik Komisije.
- (3) Na osnovu rezultata glasanja Predsjednik objavljuje da li je određeni prijedlog usvojen ili nije.

Član 19. **(Zapisnik)**

- (1) O radu sjednica Komisije vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi lice koje ovlasti Komisija (u daljem tekstu Zapisničar). Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu i dopunu zapisnika. Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.
- (3) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Komisije
- (4) Zapisnik sadrži
 - Vrijeme, mjesto i datum održavanja sjednice,
 - Ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - Imena i prezimena prisutnih članova,
 - Imena i prezimena odsutnih članova koji su opravdali svoj izostanak i članova koji nisu opravdali svoj izostanak ,
 - Imena i prezimena prisutnih članova koji nisu članovi Komisije, njihovo zvanje i funkcija,
 - Ukupan broj članova i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje.
 - Predloženi i usvojeni dnevni red,
 - Imena podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještajima,
 - Imena učesnika u raspravi,
 - Formulacija odluke o kojoj se glasalo,
 - Odluke i zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova “za”, ili “protiv” ili “suzdržanim” glasom uz priloženo izdvojeno mišljenje.
 - Vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 - Oznake priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 - Potpis svih članova Komisije
- (5) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Komisije prilikom njegovog usvajanja. Ukoliko se zapisnik piše ručno dozvoljeno je precrtati grešku, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak svojim potpisom ovjerava zapisničar.
- (6) Svakom Kandidatu koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, direktor mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (7) Izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim organima izvan Škole samo na njihov zahtjev.
- (8) Zapisnici Komisije se čuvaju kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

III DIO – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Član 20. **(Postupanje komisije po zaprimljenim prijavama)**

- (1) Komisija otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuje njihovu potpunost i blagovremenost, što zapisnički konstatuje.
- (2) Komisija odbacuje neuredne i neblagovremene prijave o čemu će kandidati biti obavješteni u redovnom postupku.
- (3) Kandidati čije su prijave uredne i koji ispunjavaju uslove ulaze u dalji postupak izbora.
- (4) U skladu sa bodovima utvrđenim u članovima 9., 10., 11., 12., 13. i 14. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik). Komisija vrši prvo bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrđuje bodovnu rang-listu na Obrascu za bodovanje kandidata koji je sastavni dio Pravilnika i koji objavljuje na oglasnoj ploči ustanove, kao i revidiranu listu prijavljenih kandidata.
- (5) Ukoliko je broj kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste manji od šest, Komisija poziva na provjeru radnih i stručnih sposobnosti sve prijavljene kandidate.
- (6) U slučaju da je broj kandidata sa utvrđene bodovne rang liste veći od pet, Komisija poziva prvih pet kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste i sve ostale kandidate koji imaju isti broj bodova kao petoplasirani kandidat.

Član 21.

(Provjera radnih i stručnih sposobnosti)

- (1) Komisija je dužna kandidate iz člana 19. Stav (8) i (9) ovog Pravilnika elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs obavjestiti o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, te da će kandidati koji bez opravdanja ne pristupe istoj, izgubiti parvo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.
- (2) Provjera radnih i stručnih sposobnosti se odnosi na oblast srednjeg obrazovanja, a sve sa ciljem provjere znanja, procjene profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i afiniteta, kao i osobinih stručnih kompetencija kandidata.
- (3) Pitanja za provjeru radnih i stručnih sposobnosti kandidata sastavlja Komisija.
- (4) Odabrana pitanja za provjeru radnih i stručnih sposobnosti moraju biti potpisana od strane svih članova Komisije, te ista pitanja moraju biti postavljena svim kandidatima koji se odazovu provjeri radnih i stručnih sposobnosti za konkretno radno mjesto za koje kandidat konkuriše.
- (5) Ukupan broj bodova koji se, po osnovu provjere radnih i stručnih sposobnosti, daje kandidatu, je aritmetička sredina bodova svih članova Komisije, koji svoje ocjene daju na Obrascu za ocjenu kandidata koji je sastavni dio Pravilnika.
- (6) Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 17. stav (2) tačka j) Pravilnika obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru uručiti Komisiji, koja navedenu činjenicu zapisnički konstatuje. Komisija je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti o provjeri radnih i stručnih sposobnosti.
- (7) Komisija nakon provođenja instrukcije iz člana 15. Stav (2) Pravilnika vrši drugo bodovanje i podatke unosi u konačnu rang-listu koja je sastavni dio Pravilnika.

Član 22.

(Konačna bodovna rang lista)

- (1) Nakon sabiranja bodova iz člana 19. i 20. Pravilnika Komisija sačinjava konačnu bodovnu rang-listu na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika i istu zajedno sa završnim izvještajem o radu Komisije koji sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, direktoru dostavlja na dalje postupanje.
- (2) Komisija je obavezna konačnu bodovnu rang-listu objaviti na oglasnoj ploči ustanove.

IV DIO – OSTALE ODREDBE

Član 23. (Zaštita života i zdravlja)

- (1) Ukoliko u vrijeme proglašenog vanrednog stanja, stanja nesreće, pandemije ili epidemije zaraznih bolesti član Komisije nije u mogućnosti prisustvovati obavljanju poslova i zadataka Komisije, Komisija donosi odluku da taj član Komisije svoje poslove obavlja online od kuće.
- (2) Ukoliko u vrijeme proglašenog vanrednog stanja, stanja nesreće, pandemije ili epidemije zaraznih bolesti kandidat na konkursu nije u mogućnosti prisustvovati intervjuu, Komisija donosi odluku da se sa tim kandidatom provjera radnih i stručnih sposobnosti obavi online.

Član 24. (Prelazne i završne odredbe)

- (1) Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.
- (2) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Komisija.
- (3) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-892/22

Datum: 7.6.2022.godine

KOMISIJA U SASTAVU:

1. _____
2. _____
3. _____