

Na osnovu člana 21. stav 1. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj: 12/22) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 22/22), Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove imenovana odlukom v.d. direktorice škole Javne ustanove Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža broj:06-49-3-671-1/24 od 04. 04. 2024. godine, na konstituirajućoj sjednici, održanoj 12. 9. 2024. godine donosi:

POSLOVNIK

o radu Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika po javnom konkursu u JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža

I- OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se način rada Komisije za provođenje procedure po javnom konkursu za prijem radnika u JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža i (u daljem tekstu: Komisija).

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Komisije i druga lica koja prisustvuju sastancima.

Član 2.

Komisija svoj rad realizuje na sastancima.

Sastancima Komisije imaju pravo i obavezu da prisustvuju svi imenovani članovi.

Član 3.

Komisija vrši poslove utvrđene Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj: 12/22) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo, ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 22/22).

Član 4.

Sastancima Komisije rukovodi predsjednik ili član Komisije - uz saglasnost ostalih članova Komisije. Lice koje rukovodi sastankom Komisije odgovorno je za primjenu ovog Poslovnika.

II- PRIPREMANJE SASTANAKA

Član 5.

Lica utvrđena u članu 4. stav 1. ovog Poslovnika pripremaju i odgovorna su za pripremu prijedloga dnevnog reda sastanka Komisije.

U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripreme materijala za sastanak licima iz prethodnog stava pomažu ostali članovi Komisije, kao i druga lica od kojih to Komisija zatraži.

Član 6.

Pri utvrđivanju prijedloga dnevnog reda neophodno je voditi računa:

-da dnevni red obuhvata pitanja iz nadležnosti rada Komisije koja su u momentu održavanja sastanka najaktuelnija,
-da dnevni red ne bude suviše obiman kako bi sve predviđene tačke mogle biti obrađene na istom sastanku.

III – SAZIVANJE SASTANAKA

Član 7.

Prvi sastanak Komisije zakazuje direktor Škole.
Ostali sastanci Komisije zakazuju se na zahtjev predsjednika ili član Komisije - uz saglasnost ostalih članova Komisije.

Član 8.

Sastanci Komisije održavaju u ili izvan radnog vremena radnika Škole.

Član 9.

Prije održavanja sastanaka Komisije predsjedavajući ili njegov zamjenik u obavještenju i pozivu obavezno navode predloženi dnevni red, datum, vrijeme i mjesto održavanja sastanka.
Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se pisani materijal ili izvod iz istog ukoliko je materijal opširan.

Za tačke dnevnog reda za koje poseban materijal nije neophodan, kao i u izuzetno posebnim slučajevima, zbog ekspeditivnosti rješavanja materijal za sjednicu može se prezentirati i usmeno.

Član 10.

Sastanci Komisije zakazuju se najkasnije jedan dan prije održavanja.

U hitnim slučajevima, sastanci se mogu zakazati najmanje 12 sati prije održavanja, a isti mogu biti zakazani putem telefona ili na drugi adekvatan način.

Sastanci Komisije u principu su javni.

Na početku sastanka predsjedavajući odlučuje o tome da li će sastanak biti otvorenog ili zatvorenog tipa i o tome obavještava prisutne.

IV – RAD NA SASTANCIMA

Član 11.

Komisija radi u sastancima.

Prisustvo sastancima obavezno je za sve članove Komisije.

Član 12.

Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sastanku, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 12 sati prije održavanja sastanka obavijestiti lice koje je ovlašteno da rukovodi sastankom.

Član 13.

Prisustvo sastancima obavezno je i za osobe čije prisustvo zahtjeva Komisija i to u slijedećim slučajevima:

- kada se traži njihovo stručno mišljenje,
- ako moraju ili su u obavezi u skladu sa Zakonom dati dodatno objašnjenje za određena pitanja.

Član 14.

Svaki od članova Komisije ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda i o njima se mora odlučivati prije prelaska na dnevni red.

Član 15.

Član Komisije koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.

Član 16.

Ako se član Komisije u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanja iz dnevnog reda o kome se tek treba da diskutuje, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima pravo da ga opomene.

Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje, a ukoliko se isto i ponovi, predsjedavajući navedenog učesnika diskusije ima pravo udaljiti sa sastanka.

Osim predsjedavajućeg, ili zamjenika koji predsjedava, niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

V – TOK RADA SASTANAKA

Član 17.

Sastanak Komisije otvara predsjednik, odnosno zamjenik.

Sastanku obavezno prisustvuju svi članovi Komisije.

U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući odlaže sastanak.

Član 18.

Usvajanjem dnevnog reda predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red što se konstatuje u zapisniku.

Član 19.

Prva tačka dnevnog reda po pravilu je usvajanje zapisnika prethodnog sastanka.

Član 20.

Rad na sastancima se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.

O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac.

Izvjestilac može da bude član Komisije, ili lice po pozivu/ obavještenju Komisije.

Član 21.

Nakon izlaganja izvjestioca, predsjedavajući obavezno poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni za istu ne iznesu mišljenje o pitanju o kojem se raspravlja.

Član 22.

Kada utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje zaključaka, odnosno odluke.

Član 23.

Zaključci, prijedlozi, nacrti i dr. treba da budu tako formulisane da tačno, jasno i nedvosmisleno, najsažetije izražavaju odluke Komisije.

Istovremeno, donošenjem odluke-zaključka i dr. utvrđuje se izvršioc, način i rokovi izvršenja.

Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrše pojedini članovi Komisije obavezno se daju smjernice za izvršenje ili rad.

Zaključke Komisije potpisuje predsjednik, a po ovlaštenju predsjednika ili u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika Komisije.

Član 24.

Komisija odlučuje većinom glasova prisutnih

Glasanje za donošenje odgovarajuće odluke/zaključka se vrši javno, dizanjem ruku.

U izuzetnim slučajevima kada se želi potpuno siguran rezultat glasanje, glasa se prozivanjem svakog od članova po principu "ZA" ili "PROTIV" ili «UZDRŽAN»

U slučaju da je broj glasova "ZA" ili "PROTIV" isti, glasanje se ponavlja.

U slučaju da i nakon ponovljenog glasanja broj glasova «ZA» ili «PROTIV» bude isti, predsjedavajući odlaže sastanak za najduže jedan sat.

U slučaju da nakon ponovnog glasanja prijedlog odluke/zaključka nije izglasan, odnosno ne postoji većina glasova za donošenje istih, sjednica se odlaže do najduže za tri dana, kada je Komisija obavezna donijeti zaključak, prijedlog i dr. o određenom pitanju.

Član 25.

Komisija može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno.

U slučaju iz stava 1. glasa se na glasačkim listu na kojem je obavezno ispisano "ZA" ili "PROTIV" određene odluke / zaključka/prijedloga ili sl., sa naznakom organa, naziva glasačkog lista, odnosno predmeta glasanja.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući.

Član 26.

U slučajevima da Komisija na početku ili u toku zasjedanja utvrdi da se ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda, odmah i bez odlaganja utvrđuje termine za održavanje novog sastanka u skladu sa ovim Poslovníkom.

VI – ODRŽAVANJE REDA

Član 27.

Predsjedavajući ima isključivo pravo održavanja reda na sastancima.

Zbog povrede reda na sastancima može se članovima Komisije i drugim licima koja prisustvuju sastancima izreći jedna ili više od mjera:

- a) opomena za red,
- b) zapisnička opomena za rad,
- c) oduzimanje riječi i
- d) udaljenje sa sjednice.

Mjere iz predhodnog stava od tačke a) do tačke c) izriče predsjedavajući, a mjeru iz tačke d) izriče Komisija na prijedlog predsjedavajućeg.

Član 28.

Opomena za red izriče se članu koji svojim ponašanjem na sastanku narušava red rada Komisije.

Zapisnička opomena za rad izriče se članu Komisije kada i poslije izrečene opomene za red bez obzira na prethodno izrečenu mjeru nastavlja sa remećenjem rada Komisije.

Članu Komisije koji nastavi sa remećenjem reda i rada na sastanku i pored izrečene opomene za red i zapisničke opomene za rad, oduzima se pravo riječi.

Član Komisije koji i pored izrečenih opomena nastavi sa remećenjem reda i rada vrijeđanjem prisutnih, udaljava se sa sastanka. Udaljavanje sa sastanka izriče se samo za sastanak na kojoj je donijeta mjera udaljenja.

Lice koje nije član Komisije udaljava se sa sjednice odmah nakon izrečene opomene za red. Obaveza članova Komisije kao i ostalih prisutnih je da ne iznose pojedinosti sa sjednica, u suprotnom Školski odbor može razrješiti člana Komisije.

VII - ZAPISNICI

Član 29.

Komisija radi u sastancima, evidencija o toku sastanka unosi se u zapisnik.

U zapisnik Komisije unosi se:

- redni broj sastanka,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- prezime i ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- prezime i ime prisutnih, broj prisutnih odnosno odsutnih članova,
- imena prisutnih lica po pozivu, odsutnih koji nisu članovi,
- ukupan broj članova Komisije i konstatacije o potrebnom broju članova za punovažan rad i odlučivanje,
- predloženi usvojeni dnevni red,
- zaključak o usvojenom dnevnom redu,
- osnovne podatke o podnosiocima izvještaja i sumirani podaci iz izvještaja,
- formulacije odluka o kojima se glasalo i odlučivalo,
- Zaključke – odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznakom broja glasova "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjima,
- vrijeme završetka ili prekida sastanka,
- potpis zapisničara i predsjedavajućeg,

Član 30.

Knjiga zapisnika je dokument trajne vrijednosti i vodi se u svesci A – 4 formata tvrdog poveza, numerisanih stranica koje su ovjerene pečatom škole.

Zapisnik Komisije potpisuju predsjednik i svi članovi Komisije.

Član 31.

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

Član 32.

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije tri dana po održavanju sastanka na kojoj je isti usvojen.

Član 33.

Orginal zapisnika sa priložima deponuje se /čuva se u sekretarijatu Škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 34.

O provođenju i izvršenju odluka/ zaključaka stara se predsjednik Komisije.

VIII- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sastanku Komisije.

Član 36.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Komisija imenovana odlukom Školskog odbora JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža.

Broj:02-34-03-2162/2024
Ilidža , 12. 9. 2024. godine

Predsjednik Komisiie

