

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
OPĆINA CENTAR  
JU OŠ «SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ», SARAJEVO

# **POSLOVNIK**

## **O RADU KOMISIJE ZA EVIDENTIRANJE ZAPOSLENIKA ZA ČIJIM RADOM JE PRESTALA POTREBA**

Juni 2017. godine

Na osnovu člana 5. stav (5) Pravilnika sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 26/15), Komisija za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba, na konstituirajućoj sjednici održanoj 9.6.2017. godine, donijela je

## **POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA EVIDENTIRANJE ZAPOSLENIKA ZA ČIJIM RADOM JE PRESTALA POTREBA**

### **DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

#### Član 1.

(Predmet Poslovnika)

(1) Ovim poslovníkom bliže se uređuju način rada, prava i dužnosti članova Komisije, sazivanje i održavanje sjednica, način odlučivanja i akti Komisije, procedura donošenja pojedinačnih akata, javnost rada, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba (u daljem tekstu: Komisija), u JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević”, Sarajevo.

(2) Pojedina pitanja koja se odnose na rad Komisije, a koja nisu uređena ovim poslovníkom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Komisije.

(3) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovim Pravilima podrazumijeva uključivanje oba roda.

#### Član 2.

(Mjesto održavanja sjednica)

(1) Komisija održava sjednice u prostorijama JU OŠ “Silvije Strahimir Kranjčević”, Sarajevo u ulici Mehmed-paše Sokolovića broj 2.

(2) Mandat Komisije traje dvije školske godine.

#### Član 3.

(Djelokrug rada Komisije)

(1) Sastav, djelokrug, ovlaštenja, odgovornosti i poslovi Komisije utvrđeni su Pravilnikom sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Pravilnik).

(2) Odredbe ovog Poslovnika moraju biti u skladu sa odredbama Pravilnika.

#### Član 4.

(Sazivanje sjednice)

(1) Komisija radi i odlučuje na sjednicama.

(2) Sjednica se saziva pismenim ili usmenim putem.

(3) Konstituirajuću sjednicu Komisije saziva predsjednik komisije.

Član 5.

(Sekretar škole)

Stručne, tehničke i administrativne poslove za potrebe Komisije vrši sekretar škole.

## **DIO DRUGI - NAČIN RADA I ODLUČIVANJA**

Član 6.

(Sastav Komisije)

(1) Komisiju imenuje Školski odbor a sačinjavaju je: pedagog škole, sekretar škole, sindikalni povjerenik škole i dva člana nastavničkog vijeća.

(2) Članovi Komisije (u daljem tekstu: članovi) imaju pravo i dužnost da:

- a) predlažu načine rješavanja pitanja iz nadležnosti Komisije;
- b) predlažu dnevni red;
- c) daju doprinos pripremanju određenih materijala;
- d) učestvuju u donošenju odluka i zaključaka Komisije;
- e) predlažu razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Komisije.

Član 7.

(Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg)

(1) Komisija ima predsjedavajućeg Komisije (u daljem tekstu: predsjedavajući) koga imenuje Školski odbor.

(2) Zamjenika predsjedavajućeg biraju članovi komisije iz svojih redova na prvoj konstituirajućoj sjednici.

Član 8.

(Dužnosti predsjedavajućeg komisije)

Predsjedavajući:

- a) stara se o organizaciji rada i izvršavanju zadataka i odluka Komisije,
- b) saziva sjednice Komisije i predsjedava sjednicom i
- c) predlaže dnevni red .

Član 9.

(Održavanje sjednica)

(1) Sjednice Komisije održavaju se po ukazanoj potrebi .

(2) Sjednicu Komisije saziva i istom predsjedava predsjednik Komisije .

(3) U slučaju odsutnosti predsjednika Komisije, sjednicu saziva i istom predsjedava zamjenik predsjednika .

Član 10.

(Odsustvo članova sa sjednice)

Članovi, ukoliko nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici, o tome blagovremeno obavještavaju predsjedavajućeg.

Član 11.

(Tok vođenja sjednice)

- (1) Predsjedavajući, na osnovu dostavljenih prijedloga, utvrđuje prijedlog dnevnog reda, datum i vrijeme održavanja sjednice Komisije.
- (2) Po otvaranju sjednice, predsjedavajući utvrđuje prisustvo članova i drugih lica, što se evidentira i unosi u zapisnik.
- (3) Sjednicama Komisije obavezni su da prisustvuju svi njeni članovi. Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije sjednice, obavijesti predsjedavajućeg.
- (4) U slučaju da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova, sjednica se odgađa, a predsjedavajući utvrđuje novi datum održavanja sjednice.
- (5) Predsjedavajući je dužan sazvati sjednicu Komisije na zahtjev većine članova.

Član 12.

(Dostavljanje materijala za sjednicu)

Poziv sa prijedlogom dnevnog reda dostavlja se članovima u pravilu najmanje tri dana prije održavanja sjednice, a izuzetno, najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

**DIO TREĆI - ZAPISNIK**

Član 13.

(Usvajanje zapisnika)

- (1) U pravilu, zajedno sa pozivom i dnevnim redom, članovima se dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice, ali se isti može i pročitati članovima na narednoj sjednici.
- (2) Član Komisije može, prije glasanja o usvajanju zapisnika, predložiti izmjene ili dopune Zapisnika.
- (3) Zapisnik i izmjene ili dopune zapisnika se usvajaju većinom glasova prisutnih članova.

Član 14.

(Zapisničar)

- (1) Poslove zapisničara obavlja sekretar škole ili lice koje ovlasti predsjednik Komisije.
- (2) Zapisnik se izrađuje na sjednici Komisije.

Član 15.

(Sadržaj zapisnika)

Zapisnik sa sjednice sadrži slijedeće podatke:

- a) redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- b) imena i prezimena prisutnih, odnosno odsutnih lica na sjednici,
- c) usvojeni dnevni red,
- d) vrijeme početka i završetka sjednice,
- e) tok sjednice sa naznakom učesnika u raspravi i bitnom suštinom njihove rasprave,
- f) za svaku tačku dnevnog reda rezultate glasanja i formulaciju odluke, odnosno zaključka o kome se glasalo,
- g) eventualne uzroke prekidanja ili odlaganja sjednice, datum, mjesto i vrijeme

- h) održavanja nastavka sjednice,
- i) pojedinačno mišljenje ili izjava člana Komisije ako je zatražio da se unese u zapisnik i ime, prezime i vlastoručni potpis predsjedavajućeg Komisije i zapisničara.

#### Član 16.

(Arihivanje zapisnika)

Zapisnik se vodi u tvrdo ukoričenoj svesci i čuva u arhivi Škole.

### **DIO ČETVRTI - ODLUČIVANJE**

#### Član 17.

(Odlučivanje Komisije)

- (1) Komisija može da radi ako sjednici prisustvuje više od polovine članova (3 člana), a odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, što znači da ukoliko odlučuju tri člana od njih pet, njihova odluka mora biti jednoglasna.
- (2) Odlučivanje na sjednici vrši se javnim glasanjem članova. Glasanje se vrši izjašnjavanjem “za” i “protiv” prijedloga.
- (3) Ukoliko je član Komisije stranka u predmetu odlučivanja, isti se izuzima od odlučivanja u tom predmetu.

#### Član 18.

(Rezultati glasanja)

- (1) Rezultate glasanja konstatuje predsjedavajući.
- (2) Rezultati glasanja unose se u zapisnik.
- (3) Usvojeni zapisnik ovjerava se potpisom predsjednika komisije i zapisničara.

#### Član 19.

(Izrada preliminarne rang liste)

- (1) Na osnovu Pravlinika, Komisija u saradnji sa direktorom škole i stručnim službama škole, izrađuje nacrt rang liste ( preliminarnu rang listu) koju oglašava na oglasnoj ploči škole, sa naznakom za rok žalbe u trajanju od 5 dana .
- (2) Preliminarna rang lista dostavlja se Školskom odboru i sindikalnoj podružnici.

#### Član 20.

(Saradnja sa direktorom i stručnim organima)

U ostvarivanju svojih ovlaštenja, Komisija saraduje sa direktorom i stručnim organima Škole, po svim pitanjima od značaja za rad Komisije.  
Proceduru za iskazivanje prestanka potrebe zaposlenicima u osnovnoj školi ,koi imaju zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme (puno/nepuno radno vrijeme ) i imaju položen stručni ispit, pokreće direktor škole u pismenoj formi.

### **DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 21.

(Tumačenje odredbi)

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Komisija.

Član 22.

(Izmjene i dopune )

- (1) Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti svaki član Komisije.
- (2) Prijedlog izmjena i dopuna Poslovnika o radu podnosi se Komisiji u pisanom obliku sa obrazloženjem.
- (3) Poslovnik o radu i izmjene i dopune Poslovnika o radu donose se na sjednici Komisije većinom glasova svih članova Komisije.

Član 23.

(Stupanje na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 08-434/17

Komisija za evidentiranje zaposlenika za  
čijim radom je prestala potreba

Datum:9.6.2017 . godina

Jasika Azra,predsjedavajući Komisije