

Na osnovu člana 5. tačka 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“ br.26/15), Komisija za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 16.06.2016. godine, donosi

## POSLOVNIK O RADU

Komisije za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba

### I - OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se način rada sjednica Komisije za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba ( udaljem tekstu Komisija)

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

#### Član 2.

Komisija obavlja svoj rad na sjednicama, kojim prisustvuju svi njeni članovi.

#### Član 3.

**Komisija vrši poslove utvrđene 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 (Službene novine Kantona Sarajevo broj: 26/15 Zakonom, Pravilima škole i drugim propisima usklađenim sa Zakonom.**

#### Član 4.

Sjednice se održavaju u prostorijama škole.

#### Član 5.

Sjednicom Komisije rukovodi predsjednik ili lice kojeg ovlasti Komisija

Lice koje rukovodi sjednicom Komisije odgovorno je za primjenu ovog Poslovnika.

### II - PRIPREMANJE SJEDNICA

#### Član 6.

Lice navedeno u članu 5.ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice Komisije.

U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice licima iz predhodnog stava pomažu ostali članovi Komisije, direktor i sekretar škole koji je ujedno i član Komisije.

### III - SAZIVANJE SJEDNICA

#### Član 7.

Sazivanje prve sjednice Komisije (u prvom mandatu) vrši direktor/ ica škole i predsjedava sjednicom do izbora predsjednika Komisije.

Sazivanje komisije u narednim mandatima vrši predsjednik komisije iz ranijeg mandata i predsjedava sjednicom do izbora predsjednika komisije.

#### Član 8.

Sjednice Komisije održavaju se van radnog vremena.

#### Član 9.

U obavještenju za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, prostorije i vrijeme početka sjednice. Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan. Izuzetno u posebnim slučajevima materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

### **IV - RAD NA SJEDNICAMA**

#### Član 10.

Sjednicama Komisije obavezno prisustvuju svi njegovi članovi.

Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 časa prije redovne sjednice, obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom Komisije.

### **V - TOK RADA SJEDNICE**

#### Član 11.

Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za pravosnažan rad sjednice.

Ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova, smatra se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje.

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

#### Član 12.

Prije prelaska na dnevni red Komisija odlučuje o opravdanosti izostanka svojih članova.

U slučaju tri uzastopna nanajavljena i neopravdana izostanka, može se pokrenuti zahtjev za razrešenje člana Komisije.

#### Član 13.

Pošto je dnevni red usvojen, predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se to konstatuje u zapisniku.

#### Član 14.

Prva tačka dnevnog reda po pravilu je usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice.

#### Član 15.

Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.

O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, koji može da bude član Komisije ili lice iz člana 5. ovog Poslovnika.

#### Član 16.

Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

#### Član 17.

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

#### Član 18.

Odluka treba da je bude tako formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove Komisije  
Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.

#### Član 19.

Komisija odlučuje većinom glasova svog sastava.

Ukoliko je potrebno glasanje za donošenje odgovarajuće odluke, ono se vrši javno, dizanjem ruku.

#### Član 20.

Predsjednik Komisije može odlučiti da se sjednica prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti.

U tom slučaju odmah se utvrđuje dan održavanja nove sjednice.

### VI - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

#### Član 21.

Predsjedavajući ima isključivo pravo održavanja reda na sjednicama.

#### Član 22.

Komisija u skladu sa **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 (Službene novine Kantona Sarajevo broj: 26/15)**, u okviru svog djelokruga rada u saradnji sa direktorom/icom škole i sa stručnom sližbom škole donosi prijedlog odluke kojom utvrđuje

- **preliminarnu rang- listu ( nacrt rang-liste )**

koju oglašava sa naznakom za rok žalbe u trajanju od 5 dana, a koju prosljeđuje Školskom odboru i sindikalnoj podružnici/organizaciji

### VII - ZAPISNICI

#### Član 23.

Na svakoj sjednici Komisija 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 svoj izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,

ukupan broj članova Komisije i konstatacija da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Komisije za punovažno odlučivanje,

usvojeni dnevni red,

ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju,

ime i prezime učesnika u raspravi,

formulacija odluke koju je donijela

potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose izjave na kojima izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Komisija donese odluku.

#### Član 24.

Zapisnik sjednice vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci.

Sveska se protokoliše.

Prije upotrebe sveska se brošira, strane sveske se numerišu a na kraju, na zadnjoj strani, stavi se napomena koliko sveska ima strana i napomena da služi za zapisnik Komisije za za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba

Ako se zapisnik ne vodi u svesku odmah, zapisničar je dužan da svaku stranicu parafira svojim potpisom i da najdalje u roku od 3 dana podatke sa izdvojenih listova unese u svesku u kojoj se zapisnik vodi.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu i dopunu zapisnika.

Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

#### Član 25.

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

#### Član 26.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući Komisije i zapisničar.

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije 3 dana po održavanju sjednice.

#### Član 27.

Predsjedavajući Komisije se stara o izvršenju donijetih odluka.

#### Član 28.

Sve odluke, zaključci i preporuke Komisije objavljuju se na oglasnoj ploči škole u roku od 5 dana od dana donošenja.

#### Član 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Komisije .

Broj: 38-II - 316/16

Datum: 16.06.2016. godine

PREDSJEDNIK/CA KOMISIJE

---

/ Džana Jašarević/