

**Broj:2169-06/25**

**Datum: 06.11.2025.godine**

Na osnovu člana 16. stav (4) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 8/24, 37/25) u daljem tekstu: Pravilnik, a u vezi Rješenja direktora JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo o imenovanju Komisije za prijem radnika u radni odnos JU Srednja zubotehnička škola ustanove, broj:561-01-3/25 od 15.04.2025.godine, Komisija za utvrđivanje za izbor radnika na sjednici održanoj dana 06.11.2025. godine, donosi:

**POSLOVNIK  
O RADU KOMISIJE ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS  
JAVNE USTANOVE SREDNJA ZUBOTEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO**

**I - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Poslovnikom uređuje se rad Komisije za prijem radnika u radni odnos JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo (u daljem tekstu: komisija), te prava i dužnosti njegovih članova.

**Član 2.**

(1) Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava Komisiju za srednju školu koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata, EMIS odgovorna osoba i jedan član iz reda radnika ustanove.

(2) Rješenjem iz ovog člana direktor ustanove istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće iz člana 5. stav (2) ovog Poslovnika ili drugih okolnosti objektivne spriječenosti.

**Član 3.**

Komisija obavlja svoj rad na sjednicama.

**Član 4.**

(1) Sjednicom komisije rukovodi predsjednik ili član kojeg odredi predsjednik i odgovorno je za primjenu ovog poslovnika.

(2) Mandat člana komisije traje četiri godine.

**Član 5.**

(1) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio Pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je:

a) aplicirao na konkurs;

b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanata/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tazbinskoj liniji do drugog stepena ili je aplikanat/kandidat dijete njegovog bračnog druga ili blizak srodnik ili povezano lice u smislu zakona koji regulišu sukob interesa, za neko od radnih mjesta pokonkursu u ustanovi.

(2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana direktor ustanove donosi odluku najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana u skladu sa članom 16. st. (1) i (2) Pravilnika.

(3) Protiv odluke iz stava (4) može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana.

(4) Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

#### Član 6.

Odredbe ovog poslovnika obavezne su za sve članove i druga lica koja prisustvuju sjednicama komisije.

#### Član 7.

Komisija vrši poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS, Zakonom o radu, Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 8/24, 37/25).

#### Član 8.

- (1) Komisija na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose Poslovnik o radu.
- (2) Sjednicom Komisije rukovodi predsjednik Komisije i odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.

#### Član 9.

Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu.

#### Član 10.

Sastanku komisije obavezno prisustvuju svi njegovi članovi. Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sastanak će se odložiti.

#### Član 11.

Obaveza Komisije je u roku od 10 dana od dana zatvaranja konkursa da verifikuje prijave aplikanta/kandidata i aplikanata/kandidata prijavljenih u polje "Angažman iz penzije" bez mogućnosti izmjene unesenih podataka ili dokumentacije, na način:

- a) da li je potrebna dokumentacija dodana;
  - b) da li dodana dokumentacija ispunjava uslove iz člana 15. stav (3) ovog pravilnika;
  - c) da li je izvršen unos podataka u predviđena polja;
  - d) da li su uneseni podaci u predviđenim poljima istovjetni sa sadržajem dodane dokumentacije.
- (2) Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije.

#### Član 12.

- (1) Nakon okončanja procedura propisanih u članu 18. Pravilnika Modul formira konačnu listu aplikanta/kandidata i konačnu listu aplikanata/kandidata "Angažman iz penzije" najkasnije u roku od 30 dana.
- (2) Izuzetno u slučaju nalaganja korektivnih upravnih mjera izrečenih od nadležne inspekcije, Modul omogućava Komisiji izmjene konačne liste iz stava (1) ovog člana sa ciljem izvršenja upravnih mjera u roku koji ne može biti duži od pet dana od dana zaprimanja upravne mjere-rješenja.

#### Član 13.

- (1) Nakon zbrajanja bodova uključujući i bodove iz člana 13. Pravilnika, Modul generiše bodovnu listu aplikanata/kandidata i bodovnu listu aplikanata/kandidata "Angažman iz penzije" na koju aplikanti/kandidati imaju pravo podnijeti primjedbu kroz Modul u roku od pet radnih dana od dana prijema obavijesti da su generisane bodovne liste.
- (2) Primjedba iz stava (1) ovog člana putem Modula se proslijeđuje Komisiji koja je u obavezi, unijeti u Modul svoje očitovanje, u roku od dva radna dana od prijema primjedbe.
- (3) Ukoliko aplikant/kandidat nije zadovoljan očitovanjem iz stava (2) ovog člana, može se putem Modula u smislu ovog pravilnika obratiti Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo u roku od dva dana od dana prijema očitovanja Komisije.

#### Član 14.

- (1) Na svakom sastanku komisije vode se zapisnici u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica koju čuva u arhivi škole u skladu s propisima o čuvanju službene dokumentacije i zaštiti ličnih podataka.

- (2) Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.  
(3) Zapisnik sa eventualnim prilogima čuva se kao dokument trajne vrijednosti

**Član 16.**

Sekretar ustanove je obavezan Komisiji osigurati sve relevantne propise, na osnovu kojih se vrši prijem radnika.

**III - PRELAZNE ODREDBE**

**Član 17.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici komisije, a njegovim usvajanjem prestaje da važi poslovnik broj: 2091-06 od 02.10.2024. godine.

**PREDSJEDNIK KOMISIJE**

*Šemsija Kulenović*  
Šemsija Kulenović

**ZAMJENIK PREDSJEDNIKA KOMISIJE**

*Lejla Obućina*  
Lejla Obućina

**ČLAN KOMISIJE**

*Azra Jeleč-Bečić*  
Azra Jeleč-Bečić