



Djelovodni broj: 01-3-785-02/25

Datum: Sarajevo, 05.11.2025. godine

Na osnovu Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“ broj: 08/25 i 37/25), Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika ustanove imenovana od strane direktorice Javne ustanove Treća gimnazija odlukom broj: 01-3-16-764-01/25, od 19. 9. 2025. godine, na konstituirajućoj sjednici održanoj 05.11.2025. donosi:

## **POSLOVNIK**

o radu Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika u Javnoj ustanovi Treća gimnazija Sarajevo

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način pripremanja materijala, sazivanje, način rada i odlučivanja te druga pitanja vezana za rad Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Javne ustanove Treća gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu: Komisija).

#### **Član 2.**

Direktorica Javne ustanove Treća gimnazija imenuje Komisiju 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.

Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije te donose Poslovnik o radu.

O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.

U svom radu Komisija je u okviru konkursne procedure propisane na osnovu Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“ broj: 08/2025 i 37/25), nakon zatvaranja konkursa, najkasnije u roku od deset radnih dana, je u obavezi 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.



(3) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovog 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 po konkursu u ustanovi.

## **II SAZIVANJE SJEDNICA KOMISIJE**

### **Član 3.**

Sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije u saradnji sa direktorom Škole i članovima Komisije. Predsjednik Komisije dužan je sazvati sjednicu kada to zatraži direktor Škole ili članovi Komisije. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika Komisije, mijenja ga zamjenik predsjednika Komisije. Kada zamjenjuje predsjednika Komisije, zamjenik Komisije ima sva ovlaštenja kao predsjednik Komisije.

## **III PREDSJEDNIK KOMISIJE**

### **Član 4.**

Predsjednik Komisije:

1. Brine se i rukovodi radom Komisije
2. Predsjedava sjednicom;
3. Predstavlja Komisiju
4. Potpisuje akte koje donosi Komisija
5. Pokreće pitanja iz djelokruga rada Komisije
6. Predlaže Komisiji podjelu rada i konkretnih zaduženja članovima Komisije, a iz nadležnosti Komisije
7. Vršiti i druge poslove koje mu se povjere u vezi sa radom Komisije.

### **Član 5.**

Poziv za sjednicu Komisije upućuje se najkasnije 2 (dva) dana prije dana određenog za održavanje sjednice, a u izuzetnim slučajevima i u kraćem roku. Uz poziv za sjednicu Komisije, dostavlja se materijal o kojem će se raspravljati na toj sjednici, kao i zapisnik sa prošle sjednice Komisije. Predsjednik Komisije na sjednici usmeno informiše članove komisije o realizaciji odluka prethodne sjednice.

### **Član 6.**

Sjednice Komisije pripremaju se u dogovoru direktora Škole sa predsjednikom Komisije. Zapisničar Komisije obavlja sljedeće poslove:



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo

**Javna ustanova  
TREĆA GIMNAZIJA SARAJEVO**

1. organizuje i priprema rad Komisije u cilju izvršenja zadataka iz djelokruga rada Komisije
2. obavlja sve stručne poslove za rad Komisije (priprema pozive sa materijalom za Komisiju, vodi zapisnik i priprema akte Komisije).

Usvojeni zapisnik Komisije potpisuju svi članovi Komisije. Kompletna dokumentacija Komisije čuva se u sekretarijatu Škole i sa istim se postupa u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju.

#### IV PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA KOMISIJE

##### Član 7.

Član komisije ima prava i dužnosti utvrđene ovim Poslovnikom.

##### Član 8.

Član Komisije ima prava i dužnosti da u komisiji:

- učestvuje i odlučuje o radu Komisije i radu na izvršavanju odredjenih zaključaka sa sjednice Komisije
- podnosi prijedloge u vezi sa unapređenjem rada Komisije
- pokreće pitanja u vezi sa radom na poslovima opsluživanja rada Komisije
- pokreće pitanja i rasprave i daje inicijative na razmatranje i rješavanje pitanja iz nadležnosti Komisije

#### V DJELOKRUG I NAČIN ODLUČIVANJA U KOMISIJI

##### Član 9.

Komisija vrši poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“ broj:12/22) i ovim Poslovnikom.

##### Član 10.

Komisija može punovažno da radi ako sjednici prisustvuje većina članova Komisije, a odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova od ukupnog broja članova Komisije. Stavovi i mišljenja Komisije utvrđuju se u pravilu putem usaglašavanja.

#### VI ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 12.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.



Predsjednica Komisije

*Selma Mešić*  
Selma Mešić, prof.