

Na osnovu člana 19. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 29/21 i 31/21), Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole imenovana odlukom Školskog odbora br.: 01-34-251/21 od 29.06.2021.godine na prvoj sjednici održanoj dana, 30.08.2021.godine donosi

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE PRIJEDLOGA ZA IZBOR RADNIKA
U JU OŠ "ISAK SAMOKOVLJA" SARAJEVO**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom bliže se uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika (u daljem tekstu:Komisija), način postupanja po zaprimljenim prijavama, sačinjavanje spiska kandidata čije su prijave zaprimljene, utvrđivanje bodovne rang-liste kandidata, način provjere radnih i stručnih sposobnosti kandidata, sačinjavanje konačne bodovne rang-liste i završnog Izvještaja u JU OŠ "ISAK SAMOKOVLJA" Sarajevo (daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Načela)

Rad Komisije se zasniva na načelima nezavisnosti, nepristrasnosti, javnosti i zakonitosti.

Član 3.

(Propisi)

Komisija provodi proceduru po Javnom konkursu i utvrđuje prijedlog za izbor radnika u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 29/21), (u daljem tekstu: Pravilnik) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 31/21).

Član 4.

(Sastav i konstituisanje Komisije)

- (1) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (2) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana u skladu sa članom 19. Pravilnika, i to:
 - sindikalni povjerenik ili lice koje on ovlasti kao predstavnik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije Bosne i Hercegovine - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo,
 - jedan iz reda radnika Škole kojeg bira direktor i
 - jedan iz reda radnika Škole kojeg bira Nastavničko vijeće Škole.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne sprema koja se traži javnim konkursom kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen konkurs. U slučaju da član Komisije ima nižu stručnu spremu od kandidata koji se razmatra, taj član Komisije se iz izuzima iz rada i to se Komisija zapisnički konstatuje. Ostala dva člana Komisije postupaju dalje po Pravilniku i utvrđuju prijedlog za izbor radnika za dato radno mjesto.
- (4) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 5.
(Mandat Komisije)

Mandat članova Komisije traje dvije godine.

Član 6.
(Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član Komisije će odmah, a najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana Školski odbor donosi odluku najkasnije tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

II NAČIN RADA KOMISIJE

Član 7.
(Sazivanje sjednice Komisije)

- (1) Prvu sjednicu Komisije saziva sindikalni povjerenik ili lice koje on ovlasti kao predstavnik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije Bosne i Hercegovine - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo, koji je član Komisije.
- (2) Članovi komisije obavezno, na prvoj-konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika i zapisničara, te donose Poslovnik o radu.
- (3) Ostale sjednice saziva predsjednik Komisije.
- (4) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Komisije u elektronskom obliku najkasnije 2 dana prije njenog održavanja ili ranije ukoliko su članovi Komisije termin održavanja sjednice odredili na prethodno održanoj sjednici.
- (5) Poziv za sjednicu Komisije sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanje sjednice, prijedlog dnevnog reda, materijale za sjednicu, kao i druga obavještenja i napomene važne za održavanje sjednice.
- (6) Predsjednik i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati nove tačke dnevnog reda, o kojima se glasa na način predviđen članom ovog Poslovnika.

Član 8.
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svoj radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) U opravdanim i hitnim situacijama može razmatrati prijave, postupati po Pravilniku i utvrditi prijedlog za izbor radnika uz prisustvo dvije trećine članova (dva člana).
- (4) Ukoliko je sjednici zakazana zbog razmatranja i donošenja Odluke, a istoj ne prisutvuju svi članovi Komisije, a neophodno je donijeti Odluke, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 2 dana.
- (5) Sjednicom Komisije predsjedava predsjednik Komisije koji članovima Komisije dostavlja materijale potrebne za rad članova Komisije (tekst konkursa, datum objave i zatvaranja konkursa, prijave kandidata i druge materijale neophodne za rad).
- (6) Predsjedniku Komisije, prijave kandidata dostavlja sekretar.

Član 9.
(Rasprava o tačkama dnevnog reda)

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) O svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, prijedlozi i zaključci.

Član 10.
(Vođenje zapisnika)

- (1) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži: datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozi iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.
- (3) Zapisnik sa prethodne sjednice Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.
- (4) Usvojeni zapisnik potpisuje članovi Komisije i zapisničar.

Član 11.
(Način odlučivanja Komisije)

- (1) Komisija odluke donosi većinom glasova Komisije.
- (2) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije izjašnjava se "za" ili "protiv".
- (3) Rezultate glasanja saopćava predsjednik Komisije.
- (4) odluke Komisije potpisuje predsjednik i članovi Komisije.
- (5) Član Komisije može izvoditi svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

Član 12.
(Rad Komisije)

Komisija u skladu sa Pravilnikom nadležna je da najkasnije u roku od 20 dana od dana zatvaranja konkursa provede proceduru po javnom konkursu za prijem radnika u Školi, dostavi konačnu rang-listu direktoru i istu obavi na oglasnoj ploči Škole.

PROVOĐENJE PROCEDURE PO JAVNOM KONKURSU ZA PRIJEM RADNIKA U ŠKOLU

Poglavlje I - Postupanje Komisije po zaprimljenim prijavama

Član 13.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Po isteku posljednjeg dana roka za dostavljanje prijava, sekretar škole dostavlja zaprimljene prijave na javni konkurs Komisiji na daljnje postupanje
- (2) Komisija otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuje njihovu potpunost i blagovremenost, te sastavlja spisak kandidata čije su prijave zaprimljene.
- (3) Spisak kandidata iz stava (2) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (4) U skladu sa bodovima utvrđenim u čl. 9., 10., 11., 12., 13. i 14. Pravilnika, Komisija vrši prvo bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrđuje bodovnu rang-listu na Obrascu za bodovanje kandidata propisan Pravilnikom i koji objavljuje na oglasnoj ploči Škole.
- (5) Ukoliko je broj kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste manji od šest, Komisija poziva na provjeru radnih i stručnih sposobnosti sve prijavljene kandidate.

- (6) U slučaju da je broj kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste veći od pet, Komisija poziva prvih pet kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste i sve ostale kandidate koji imaju maksimalno četiri boda manje od prvorangiranog kandidata na bodovnoj rang-listi.

Član 14.

(Postupanje Komisije sa nepotpunim i neblagovremenim prijavama)

Kandidati čija dokumentacija nije ispravna, Komisija će u zapisniku navesti ime i prezime kandidata čija dokumentacija nije ispravna i navesti razloge neispravnosti, a zatim sekretaru škole dostaviti zapisnik, koji će te kandidate pisanim putem obavjestiti da nisu na spisku kandidata koji ispunjavaju uslove uslove konkursa, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna.

Poglavlje II - Provođenje provjere radnih i stručnih sposobnosti kandidata

Član 15.

(Obavještenje kandidata o realizaciji provjere radnih i stručnih sposobnosti)

- (1) Škola je dužna kandidate iz člana 13 stav (5) i (6) Poslovnika elektronskom poštom na adresu navednu u prijavi na javni konkurs obavijestiti o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, te da će kandidati koji bez opravdanaja ne pristupe istoj, izgubiti pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.
- (2) Škola je obavezna kandidate iz stava 1) ovog člana obavjestiti da su obavezni prilikom dolaska na provjeru radnih i stručnih sposobnosti, uručiti Komisiji dodatnu dokumentaciju iz člana 18. stav 2) tačka k) i tačka m).

Član 16.

(Utvrđivanje pitanja za provjeru radnih i stručnih sposobnosti)

- (1) Provjeru radnih i stručnih sposobnosti provodi Komisija, koja sastavlja pitanja za provjeru radnih i stručnih sposobnosti kandidata.
- (2) Provjera radnih i stručnih sposobnosti odnosi se na oblast osnovno obrazovanja, a sve s ciljem provjere znanja, procjene profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i afiniteta, kao i osobnih stručnih kompetencija kandidata.
- (3) Odabrana pitanja za provjeru radnih i stručnih sposobnosti moraju biti potpisana od strane svih članova Komisije, te ista pitanja moraju biti postavljena svim kandidatima koji se odazovu provjeri radnih i stručnih sposobnosti za konkretno radno mjesto za koje kandidat konkuriše.

Član 17.

(Način bodovanja kandidata po osnovu radnih i stručnih sposobnosti)

- (1) Ukupan broj bodova koji se, po osnovu radnih i stručnih sposobnosti, daje kandidatu, je aritmetička sredina bodova svih članova Komisije, koji svoje ocjene daju na Obrascu za ocjenu kandidata propisan Pravilnikom.
- (2) Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 18. stav 2) tačka f) , tačka k) i tačka m) i to:
 - f) potvrda da se kandidat nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili da je u radnom odnosu na određeno vrijeme (član 16. stav (3) tačka b) Pravilnika sa kriterijama za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnom ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo).
 - k) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 - rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog

- vojnog invalida,
 - dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom,
 - rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja,
 - uvjerenje o učešću u oružanim snagama,
 - uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida,
 - rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta;
- m) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci), obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru radnih i stručnih sposobnosti uručiti Komisiji, koja navedenu činjenicu zapisnički konstatuje.
- (3) Komisija, nakon što utvrdi broj bodova po osnovu Dopunskih prava boraca - branitelja BiH iz člana 16. stav (1) Pravilnika, vrši drugo bodovanje na Obrascu za ocjenu kandidata propisan Pravilnikom.

Član 18.

(Sačinjavanje Konačne bodovne rang-liste kandidata)

- (1) Nakon zbrajanja bodova iz člana 13. i 17. ovog Poslovnika, odnosno zbrajanje bodova sa utvrđene bodovne rang-liste i bodova po osnovu ocjene kandidata nakon provjere radnih i stručnih sposobnosti, Komisija sačinjava konačnu rang-listu na Obrascu koji je propisan Pravilnikom.
- (2) Komisija je obavezna konačnu bodovnu rang-listu objaviti na oglasnoj ploči Škole koja mora biti dostupna svim kandidatima koji su se prijavili na javni konkurs.
- (3) Komisija će konačnu rang-listu zajedno sa završnim izvještajem o radu, koji sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, dostavi direktoru na daljnje postupanje.

Poglavlje III - Ostale odredbe

Član 19.

(Zaštita života i zdravlja)

- (1) Ukoliko u vrijeme proglašenog vanrednog stanja, stanja nesreće, pandemije ili epidemije zraznih bolesti član Komisije nije u mogućnosti prisustvovati obavljanju poslova i zadataka Komisije, Komisija donosi odluku da taj član Komisije svoje poslove obavlja online od kuće.
- (2) Izuzeće od stava 1) ovog člana odnosi se na dokumentaciju kandidata uz prijavu, koju član Komisije ne može iznositi iz prostorija Škole.
- (3) Ukoliko u vrijeme proglašenog vanrednog stanja, stanja nesreće, pandemije ili epidemije zaraznih bolesti kandidat na konkursu nije u mogućnosti prisustvovati intervjuu, Komisija donosi odluku da se sa tim kandidatom provjera radnih i stručnih sposobnosti obavi online.

Član 20.

(Pribavljanje Tumačenja)

- (1) Ukoliko u svom radu naiđe na nejasnoće vezane za primjenu Pravilnika, predsjednik Komisije će odložiti sjednicu za jedan dan i upoznati direktora škole radi pribavljanja tumačenja i otklanjanja istih.
- (2) Za autentično tumačenje odredbi Pravilnika nadležno je Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, koje je uspostavilo novu e-mail adresu (pravilnici@mo.ks.gov.ba).

- (3) Ako se Komisija, i poslije pribavljanja tumačenja, nalazi u dilemi, sačinit će prijedlog za izbor radnika, uz navođenje imena i funkcije lica koje je dalo stručno mišljenje.

Član 21.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrši se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 22.
(Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovniku radu broj: 579-2/19 od 27.08.2019.godine
- (2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen na službenoj internet stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-34-345-2/21
Sarajevo, 30.08.2021.godine

Predsjednik Komisije _____

Član Komisije, zapisničar _____

Član Komisije _____

SIVRIN POSLOVNIK

Na osnovu člana 21. stav (1) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 29/21), člana 7. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/21), Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika u JU OŠ „Isak Samokovlija“ Sarajevo, na prvoj/konstituirajućoj sjednici održanoj _____ godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU

Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika u JU OŠ „Isak Samokovlija“ Sarajevo,

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

- (1) Ovim poslovníkom uređuje se način rada Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika u JU OŠ „Isak Samokovlija“ Sarajevo
- (2) (u daljem tekstu: Komisija), kao i druga pitanja od značaja za rad iste.
- (3) Odredbe ovog poslovnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog pola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu ovog poslovnika.

Član 2.

(Sastav Komisije, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije)

- (1) Komisija je konstituisana Odlukom Školskog odbora JU OŠ „Isak Samokovlija“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola) broj: _____ od _____ godine i dužna je postupati u skladu s odredbama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 29/21) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/21),
- (2) Komisija broji 3 (tri) člana:
 1. - predstavnik sindikalne podružnice Škole,
 2. - iz reda radnika škole,
 3. - iz reda Nastavničkog vijeća škole

- (3) Na prvoj konstituirajućoj sjednici Komisije članovi Komisije biraju i imenuju predsjednika Komisije, zamjenika predsjednika Komisije i zapisničara.
- (4) Predsjednik Komisije predstavlja Komisiju i u ime Komisije komunicira i saraduje sa trećim licima.

Član 3. (Mandat Komisije)

Mandat članova Komisije traje dvije godine.

Član 4. (Sjedište Komisije)

Sjedište Komisije je u Sarajevu, ul. fra Anđela Zvizdovića 1.

Član 5. (Zadaci Komisije i rokovi za odlučivanje)

- (1) Zadatak Komisije je provođenje procedure propisane Pravilnikom, sa osnovnim zadatkom da doprinese zbrinjavanje radnika za čijim radom je prestala potreba u školi.
- (2) Komisija u svom radu saraduje sa direktorom i stručnim službama škole.
- (3) Komisija obavlja sljedeće poslove:
 - a) na osnovu pismene obavijesti koju direktor škole najkasnije do 20.05. tekuće godine uručuje predsjedniku Komisije, najkasnije do 25.05. tekuće godine vrši bodovanje zaposlenika (tabela/obrazac 1), strogo poštujući instrukciju/uputstvo za popunjavanje tabele/obrasca;
 - b) na osnovu bodovnih listi (tabela/obrazac 1) najkasnije do 25.05. tekuće godine izrađuje preliminarnu rang-listu zaposlenika škole (tabela/obrazac 2);
 - c) preliminarnu rang-listu zaposlenika škole (tabela/obrazac 2) najkasnije do 27.05. tekuće godine predsjednik Komisije oglašava na oglasnoj ploči škole sa naznakom za rok žalbe koja se dostavlja školskom odboru u trajanju od 5 (pet) dana od dana oglašavanja;
 - d) tabele/obrasce iz tačke b) i tačke c) najkasnije do 27.05. tekuće godine predsjednik Komisije dostavlja školskom odboru i sindikalnoj podružnici,
 - e) nakon što školski odbor u roku od 5 (pet) dana po isteku žalbenog roka razmotri eventualne prigovore i utvrdi konačnu rang-listu zaposlenika (tabela/obrazac 2a), predsjednik Komisije oglašava na oglasnoj ploči škole istu najkasnije do 08.06. tekuće godine i
 - f) podnosi izvještaj o svom radu školskom odboru.
- (4) Komisija pored poslova definisanih Pravilnikom i stavom (3) ovog člana, na osnovu pisane odluke direktora škole, može za direktora škole, pored bodovne liste zaposlenika (obrazac/tabela 1), najkasnije do 23.06. tekuće godine pripremati i ostale dokumente koje je direktor škole obavezan dostaviti Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo):
 - a) konačnu rang-listu zaposlenika škole (tabela/obrazac 2a),
 - b) listu kadrovskih potreba za zaposlenicima (tabela/obrazac 3),
 - c) listu zaposlenika sa nepunom nastavnom normom koji su više od pet godina bili u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme (tabela/obrazac 4),

- d) listu zaposlenika sa nepunom nastavnom normom koji su na osnovu saglasnosti Ministarstva manje od pet godina bili u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme (tabela/obrazac 5) i
- e) kopije ugovora o radu zaključenog sa zaposlenicima na osnovu javnog konkursa za zaposlenike navedene u tabelama/obrazcima iz ovog stava.

Član 6.
(Način sazivanja sjednica)

- (1) Sjednice komisije se, u pravilu, sazivaju u sjedištu Komisije, radnim danom u poslijepodnevnim satima (u pravilu nakon 16 sati), a u izuzetnim slučajevima sjednice se mogu sazvati i subotom ili radnim danom u prijepodnevnim terminima.
- (2) Sjednice saziva i istim predsjedava predsjednik komisije, a u slučaju njegove spriječenosti, na osnovu njegovog odobrenja sjednice komisije će sazvati njegov zamjenik.

Član 7.
(Poziv i materijali za sjednice)

- (1) Pisani poziv na sjednice Komisije s prijedlogom dnevnog reda i materijalima koji će se razmatrati predsjednik Komisije uručuje lično članovima Komisije, a može ih slati i elektronskom poštom uz prethodno obavještenje svih članova Komisije telefonom, viberom ili sms porukom.
- (2) Poziv za sjednice Komisije se dostavlja najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (3) Materijale za sjednice priprema predsjedavajući Komisije koji saziva sjednicu koji ujedno i predsjedava sjednicom. U pripremi materijala predsjedavajućem pomažu drugi članovi Komisije.
- (4) Materijali za sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici Komisije odvija efikasno i ekonomično, a odluke donose blagovremeno, u skladu s pozitivnim pravnim propisima i ovim Poslovníkom.
- (5) Prije i poslije održavanja sjednica, članovi Komisije mogu vršiti konsultacije lično, telefonom, elektronskom poštom i na druge načine.

Član 8.
(Način rada i odlučivanje)

- (1) Komisija odluke donosi na sjednicama na kojima se vodi zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar.
- (3) Zapisnik svojim potpisom ovjeravaju predsjednik Komisije i zapisničar.
- (4) Sve materijale proistekle u radu Komisije čuva predsjednik Komisije ili član Komisije koju on ovlasti da to radi.
- (5) Za rad i odlučivanje na sjednicama Komisije neophodno je prisustvo najmanje tri člana.

Član 9.
(Način donošenja odluka)

- (1) Komisija odluke, u pravilu, donosi konsenzusom.
- (2) Ukoliko nije moguće odluke donijeti konsenzusom, pristupa se glasanju.
- (3) Za svaku punovažnu odluku Komisije potrebno je minimalno tri glasa.

- (4) U slučaju usvajanja odluke većinom glasova, članovi Komisije koji nisu glasali za usvojenu odluku imaju pravo na izdvojeno mišljenje, koje je sastavni dio zapisnika.
- (5) Izdvojeno mišljenje se dostavlja u pisanoj formi u roku od 24 sata od završetka sjednice Komisije na kojoj je član Komisije izdvojio mišljenje.

Član 10.
(Prekid sjednice)

- (1) O prekidu sjednice Komisije se izjašnjavaju članovi Komisije.
- (2) Ukoliko sjednica Komisije traje predugo, svaki od članova Komisije može zatražiti prekid, pod uvjetom da se na toj sjednici odmah odredi mjesto i vrijeme nastavka sjednice.

Član 11.
(Stupanje na snagu Poslovnika)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu nakon što ga potpišu svi članovi Komisije.

Član 12.
(Primjena Poslovnika)

O primjeni ovog Poslovnika staraju se svi članovi Komisije.

U Sarajevu, _____

Svojim potpisom Poslovnik ovjeravaju:

_____ predsjednik Komisije

_____ zamjenik predsjednika Komisije

_____ član Komisije/zapisničar

_____ član Komisije

_____ član Komisije