



*Srednja elektrotehnička škola  
Sarajevo*

**POSLOVNIK  
O  
RADU KOMISIJE ZA ORGANIZACIJU  
I REALIZACIJU  
EKSKURZIJA UČENIKA**

Sarajevo, februar 2023. godine

Na osnovu člana 49. stav (4). Pravilnika o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi-Pravilnik ministra broj: 11-03/02-02-13895/22 od 07.04.2022.godine („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 15/22), Komisija za organizaciju i realizaciju ekskurzija učenika „Srednje elektrotehničke škole“ Sarajevo, na konstituirajućem sastanku održanom dana 17.02.2023. godine, donosi

**P O S L O V N I K**  
**O**  
**RADU KOMISIJE ZA ORGANIZACIJU I REALIZACIJU**  
**EKSKURZIJA UČENIKA**

**I - OPĆE ODREDBE**

Član 1.

(Predmet poslovnika)

Poslovníkom o radu Komisije za organizaciju i realizaciju ekskurzija učenika (u daljem tekstu: Komisija), koju je imenovao Školski odbor Srednje elektrotehničke škole Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), bliže se određuju pitanja bitna za rad Komisije.

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

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju sve članove Komisije i druga lica koja prisustvuju sjednicama.

Član 2.

Sastav, ovlaštenja, djelokrug odgovornosti i poslovi Komisije utvrđeni su Pravilnikom o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi (u daljem tekstu: Pravilnik), odnosno drugim propisom koji reguliše ovu oblast.

**II - DJELOKRUG, SASTAV I RAD KOMISIJE**

Član 3.

(Djelokrug rada Komisije)

Sve radnje na pripremi javnog oglasa ili poziva, uputstva, kompletiranja potrebne dokumentacije, prikupljanja ponuda, otvaranja ponuda i izbora ponuđača, bez obzira na korišteni postupak, vrši Komisija, a otvaranju ponuda mogu prisustvovati i predstavnici Agencija (ponuđača).

Član 4.

(Sastav Komisije)

Komisija broji pet (5) članova, a čine je: predsjednik-direktor škole, te članovi: sekretar škole, predstavnik nastavnika i dva predstavnika vijeća roditelja.

Član 5.

(Rad Komisije)

Komisija obavlja svoj rad na sastancima.

Sastanak saziva predsjednik Komisije.

Sastanci Komisije održavaju se u toku radnog vremena, a u izuzetnim situacijama mogu se održati i van radnog vremena.

Sastanci se održavaju u prostorijama škole.

Članovima Komisije se uz poziv dostavlja prijedlog dnevnog reda sa datumom, vremenom i mjestom održavanja sastanka.

Članovima Komisije se dostavljaju relevantni pisani materijali vezani za dnevni red sjednice.

U određenim slučajevima materijal za sjednicu se može izložiti i usmeno.

Predsjednik, odnosno lice koje rukovodi sastancima, odgovorno je za zakonit i efikasan rad Komisije i pravilnu primjenu odredaba Zakona, Pravilnika i ovog Poslovnika.

#### Član 6. (Konstituirajući sastanak)

Konstituirajući sastanak saziva direktor škole.

Na konstituirajućem sastanku Komisije, imenuje se zapisničar i zamjenik predsjednika koji u odsutnosti predsjednika zakazuje sastanak i istim rukovodi.

Na konstituirajućem sastanku donosi se:

- Poslovnik o radu Komisije
- Kriteriji za izbor najpovoljnije ponude, koji su obavezni dio javnog oglasa ili poziva za dostavljanje ponuda koji se dostavlja ponuđačima.

### III - NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

#### Član 7. (Prisustvo sastanku)

Sastanku Komisije obavezno prisustvuju svi članovi.

Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici dužan je blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije zakazane sjednice o razlogu spriječenosti izvijestiti predsjednika Komisije.

#### Član 8. (Način rada)

Nakon što otvori sastanak, predsjednik/predsjedavajući konstatuje da li postoji većina dovoljna za punovažno odlučivanje.

Komisija može punovažno raditi ako sastanku prisustvuje nad polovična većina od ukupnog broja članova Komisije, a odluke Komisije će biti donesene samo ako je većina članova komisije glasala za odluku.

U slučaju da sastanku ne prisustvuje dovoljan broj članova, sastanak se odgađa, a predsjedavajući utvrđuje novi datum održavanja sastanka.

#### Član 9.

Predsjednik predlaže dnevni red i pošto se dnevni red usvoji, predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red što se konstatuje u zapisniku.

O pojedinim pitanjima, osim predsjednika može da referiše i izvjestilac, ako je određen.

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

Član Komisije koji želi da učestvuje u diskusiji, mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjednika.

Ako se član Komisije u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove Komisije, predsjednik ima pravo da ga opomene. Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjednika, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.

Osim predsjednika, niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjednik predlaže donošenje zaključka odnosno odluke.

Zaključci – odluke treba da budu formulisane tako da najsažetije izražavaju odluku Komisije.

#### Član 10. (Donošenje odluka)

Komisija odlučuje većinom glasova svog sastava.

Odlučivanje se vrši javnim glasanjem-dizanjem ruke, osim ako Komisija ne odluči drugačije, glasanjem poimenično. Glasanje se vrši izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“ prijedloga.

Poimenično glasanje vrši se na način da se svaki prozvani član izjašnjava „za“ ili „protiv“ prijedloga ili se „suzdržava“ od glasanja.

U slučaju da je broj glasova «ZA» ili «PROTIV» isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju opet bude isto, predsjednik odlaže sjednicu za jedan sat, a ako ponovo bude ista situacija, sjednica se odlaže za jedan dan.

Komisija može odlučiti da se prekine sastanak, ako se utvrdi da ne mogu razmotriti sve tačke dnevnog reda.

U tom slučaju će se odmah odrediti dan održavanja novog sastanka.

#### IV - ZAPISNICI

#### Član 11. (Vođenje zapisnika)

Na sastancima Komisije imenuje se zapisničar.

Zapisnik obavezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena prisutnih članova Komisije,
- imena prisutnih koji nisu članovi Komisije, njihova funkcija i zvanja,
- imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i imena odsutnih članova koji nisu opravdali izostanak,
- ukupan broj prisutnih članova Komisije i konstatacija da na sjednici prisustvuje većina dovoljna za punovažno odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- ime i prezime izvjestioca i sumarni podaci iz izvještaja,
- ime i prezime učesnika u diskusiji,
- odluke i zaključci po pojedinačnim tačkama dnevnog reda, sa naznakom broja glasova „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga i eventualnim brojem uzdržanih glasova,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
- potpis lica koje vodi zapisnik i predsjedavajućeg.

Član 12.  
(Vođenje i čuvanje zapisnika)

Zapisnik komisije vodi se u elektronskoj formi i printa, te ovjerava potpisom predsjednika Komisije i zapisničara.

Za uredno vođenje zapisnika odgovorno je lice koje vodi zapisnik.

Zapisnik sa eventualnim priložima čuva se u sekretarijatu škole.

Predsjednik Komisije se stara o izvršenju donijetih odluka, odnosno zaključaka.

**VI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 13.  
(Tumačenje, izmjene i dopune Poslovnika)

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Komisija.

Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti svaki član Komisije. Prijedlog izmjena i dopuna Poslovnika o radu podnosi se Komisiji u pisanom obliku sa obrazloženjem. Komisija je dužna odlučiti o podnesenom prijedlogu u roku od 7 dana od dana podnošenja prijedloga.

Poslovnik i izmjene i dopune Poslovnika, donose se na sjednici Komisije većinom glasova svih članova.

Član 14.  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 248/2023.  
Sarajevo, 17.02.2023. godine

 DIREKTOR  
Kurtović Faruk, dipl. el. ing.  
