

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO  
Općina Novi Grad Sarajevo



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
CANTON SARAJEVO  
Municipality Novi Grad Sarajevo

## JU OSNOVNA ŠKOLA "BEHAUDIN SELMANOVIĆ" SARAJEVO

Na osnovu člana 75. Pravilnika o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društvenog-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 34/24, 10/25, 45/25), Komisija za izbor putničke/turističke agencije - najpovoljnijeg ponuđača za realizaciju ekskurzije učenika devetog razreda JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 01.06.2026 godine donijela je

### POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA IZBOR PUTNIČKE/TURISTIČKE AGENCIJE- NAJPOVOLJNIJEG PONUĐAČA ZA REALIZACIJU EKSKURZIJE UČENIKA DEVETOG RAZREDA JU OŠ „BEHAUDIN SELMANOVIĆ“ SARAJEVO

#### I OPŠTE ODREDBE

##### Član 1.

Ovim Poslovnikom o radu Komisija za izbor putničke/turističke agencije – najpovoljnijeg ponuđača za realizaciju ekskurzije učenika devetog razreda JU OŠ „Behaudin Selmanović“ (u daljem tekstu Komisija), uređuje se način rada Komisije, kriteriji za izbor najpovoljnije ponude i sastav i izbor Komisije. Odredbe ovog Poslovnika odnose se na sve članove koji prisustvuju sjednicama Komisije.

#### II SASTAV I IZBOR KOMISIJE

##### Član 2.

Komisiju imenuje Školski odbor na prijedlog direktora škole i broji pet članova, a čine je direktor škole, sekretar škole, predstavnik nastavnika uključen u realizaciju određenog oblika odgojno-obrazovnog rada i dva predstavnika Vijeća roditelja. Komisija je imenovana Odlukom Školskog odbora broj:01-1-741 od 15.05.2026.godine, u sljedećem sastavu:

- 
- **Fehratović Selmir, direktor škole**
- **Nuhic Ariela, sekretar škole**
- **Velic Hajrija, nastavnik biologije (razrednik VIII-2)**
- **Čato Emina, predstavnik Vijeća roditelja (VIII-1)**
- **Karšić Nihad, predstavnik Vijeća roditelja (VIII-2)**

## **I NADLEŽNOST KOMISIJE**

### **Član 3.**

Komisija u okviru nadležnosti utvrđenih Pravilnikom:

1. Utvrđuje kriterije za izbor naspovoljnije podnude
2. Obavljanje svih radnji na pripremi oglasa, uputstva, kompletiranja potrebne dokumentacije, otvaranje ponuda i izbor ponuđača, postupak koji će biti korišten je Institut prikupljanja ponuda u skladu sa Odlukom Nastavničkog Vijeća JU OŠ „Behaudin Selmanović” Sarajevo.

### **Član 4.**

Komisija radi i odlučuje na sastancima.

Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije. O sazivanju sjednice obavještavaju se svi članovi Komisije, po pravilu pismenim putem, a po potrebi se sazivaju telefonom ili na drugi odgovarajući način). O razlozima odsustvovanja sa sjednice, članovi Komisije dužni su obavijestiti predsjednika Komisije.

Na konstituirajućem sastanku Komisija donosi Poslovnik o svom radu, te kriterije za izbor najpovoljnije ponude.

Sastanci Komisije obilježavaju se rednim brojevima u okviru izbornog mandata.

### **Član 5.**

Za punovažno odlučivanje na sjednici potrebno je prisustvo većine od ukupnog broja članova Komisija.

Odluke se donose većinom glasove od ukupnog broja članova Komisija.

Na sjednicama glasa se javno, tako da se članovi Komisije izjašnjavaju „ZA“ i „PROTIV“ prijedloga.

### **Član 6.**

Na sjednici Komisije vodi se zapisnik u koji se unose doneseni zaključci i odluke.

### **Član 7.**

Sjednice Komisije vodi predsjednik Komisije.

Prije početka sjednice predsjednik Komisije utvrđuje dnevni red.

U postupku poziva za dostavljanje ponuda, zahtjev za dostavljanje ponude Komisije dostavlja turističkim agencijama, uključujući agencije koje su u prethodnim godinama izvodile ekskurzije/školu u prirodi, a po ocijeni roditelja i nastavnika ocijenjene kvalitetno i uspješno.

Broj ponuda ne može biti manji od 3 (tri).

### **Član 8.**

Putem poziva za prikupljanje ponuda. Škola je obavezna uvjetovati agencije da dostavljaju ponude u cijelosti uskladene sa Izvedbenim planom i programom oblika odgojno-obrazovnog rada koji se planira realizovati.

### **Član 9.**

Otvaranje ponuda Komisija sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda. U postupku otvaranja ponuda Komisija utvrđuje:

- broj podnijetih ponuda
- redoslijed prijema ponuda,
- da li su podnesene prijave blagovremeno,
- da li je ponuda potpisana i da li su uz ponudu priloženi dokazi o ispunjenosti uslova traženi konkurentskim zahtjevom i Izvedbenim planom i programom.

### **Član 10**

Predsjednik Komisije ili lice koje odredi Komisija otvara ponude po redoslijedu prijema, kako je to označeno na ponudama.

Predsjednik Komisije ili lice koje odredi Komisija čita ime i adresu ponuđača koji je podnio ponudu, cijenu iz ponude, podatke iz ponude koji su određeni kao elementi kriterijuma. Pročitane podatke o ponudi i ponuđaču Komisija odmah unosi u zapisnik.

### **Član 11.**

Zapisnik treba da sadrži slijedeće:

- podatke o naručiocu,
- mjesto, adresa, datum i vrijeme početka postupka otvaranja ponuda,
- imena članova Komisije,
- imena prisutnih ovlašćenih predstavnika ponuđača i imena drugih prisutnih lica
- redoslijed otvaranja podnijetih ponuda prema vremenu prijema,
- broj pod kojim je ponuda zavedena,
- ponuđena cijena i eventualne popuste
- podatke iz ponuda koji su određeni kao elementi kriterijuma i koji se mogu numerički pokazati, - navode članova Komisije o nedostacima koje ponuda ima, odnosno pregled traženih dokaza o ispunjenosti uslova koji nisu priloženi uz ponudu,
- potpise predsjednika i članove Komisije
- vrijeme završetka postupka otvaranja ponuda

Ako u roku za podnošenje ponuda nije primljena niti jedna ponuda, ili je broj manji od tri podatak o tome se unosi u zapisnik.

### **Član 12.**

Zapisnik potpisuje predsjednik Komisije i lice koje je vodilo zapisnik.

### **Član 13.**

Poslije otvaranja i izvršenja analize blagovremeno primljenih ponuda, Komisija donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača većinom glasova od ukupnog broja članova u skladu sa utvrđenim kriterijima za izbor ponude.

### **Član 14.**

Odluku o izboru dostavlja se svim ponuđačima u roku određenom konkurentskim zahtjevom za dostavljanje ponuda.

### **Član 15.**

Pojedina pitanja koja se odnose na rad Komisije, a koja nisu uređena ovim Poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Komisije. Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Komisija.

### **Član 16.**

Poslovník o radu komisije, kao i njegove izmjene i dopune, donese se na sjednici Komisije većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova.

## **II –ZAPISNICI**

### **Član 17.**

Na svakoj sjednici Komisije 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 izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak, ukupan broj članova Komisije i konstatacije da sjednici prisustvuje potreban broj članova Komisije za punovažno odlučivanje,
- usvojeni dnevi red,
- ime i prezime učesnika u raspravi,
- formulacija od odlucio kojoj se glasalo,
- odluka po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „ZA" prijedlog, „PROTIV prijedloga, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjem,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta, dan i sat kad će se nastaviti,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

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

### **Član 18.**

Zapisnik sa sjednice Komisije vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji. Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika. Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

### **Član 19.**

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

### **Član 20.**

Zapisnik potpisuju predsjednik komisije i zapisničar. Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije tri dana po održavanju sjednice Komisije.

### III- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 21.

Original zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

#### Član 22.

Poslovnik o radu Komisije, kao i njegove izmjene i dopune, donese se na sjednici Komisije većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova.

#### Član 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Broj: 01-2-837/26  
Sarajevo, 29.05.2026. godine



Predsjednik Komisije:

Fehratović Selmir, prof. direktor škole

*Fehratović S.*