



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Кучево

Година: XXIV

Датум: 16.07.2024.

Број: 13/2024

[1] КОМИСИЈА ЗА ИМЕНОВАЊЕ

Комисија за именовања на седници одржаној дана 12.07.2024. године, донела је:

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА,
ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА КУЧЕВО**

СА

**ПРАВИЛНИКОМ
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОЦЕЊИВАЊА КАНДИДАТА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНИХ
ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА КУЧЕВО**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се питања организације, начина рада и одлучивања као и друга питања од значаја за рад Комисије за именовања (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Седиште Комисије је у Кучеву, у згради Општинске управе општине Кучево, у улици Светог Саве број 76.

Члан 3.

Комисија у свом раду користи печат Скупштине општине Кучево.

II – САСТАВ КОМИСИЈЕ, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисију именује Скупштина општине Кучево.
Комисија има председника и четири члана.



Члан 5.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Управа општине Кучево, Одељење за опште послове.

Члан 6.

Председник Комисије:

- сазива и председава седницама Комисије,
- потписује акта Комисије,
- обавља и друге послове.

Члан 7.

Чланови Комисије:

- присуствују седницама Комисије,
- учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници,
- обављају друге послове и задатке одређене од председника Комисије.

III – НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 8.

Комисија је самостална у свом раду и одлучивању, а послове из делокруга своје надлежности обавља у складу са законом и другим прописима.

Члан 9.

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седнице Комисије, сазива и њима председава председник Комисије.

У случају одсутности или спречености председника Комисије, у свим његовим правима и обавезама замењује га члан Комисије кога Комисија изабере и овласти већином гласова.

Члан 10.

Позив за седницу, са предлогом дневног реда – темом састанка доставља се члановима Комисије, електронским путем, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу, из оправданих разлога може се доставити и у року краћем од рока предвиђеног ставом 1. овог члана, а чланови Комисије о седници, односно радном састанку обавестити телефонским путем, о чему одлучује председник Комисије.

Уз позив и предлог дневног реда, члановима Комисије се достављају и материјали који ће се разматрати на седници Комисије.

Члан 11.

Комисија може пуноважно да ради и одлучује ако седницама присуствује већина од укупног броја чланова Комисије.

Пре почетка седнице, председавајући констатује број присутних чланова Комисије.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова Комисије.



Члан 12.

У записник се обавезно уноси: време почетка и завршетка седнице, имена и број присутних чланова, односно других лица која су присуствовала седници по позиву, кратак опис дискусија, акта која је Комисија донела, издвојене примедбе и мишљења (уколико члан Комисије који је дао примедбу, односно издвојено мишљење, то захтева).

Члан 13.

Извод из записника обавезно садржи:

- датум и место одржавања седнице,
- време почетка и завршетка седнице,
- дневни ред,
- имена присутних и одсутних чланова Комисије, односно других лица која су присуствовала седници по позиву,
- предлози и ставови изнети на седници,
- резултати сваког гласања,
- акта која је Комисија донела,
- свако издвојено мишљење (уколико члан Комисије који је издвојио мишљење то захтева).

Извод из записника доставља се члановима Комисије уз позив за наредну седницу Комисије.

Члан 14.

Пре усвајања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице, уколико је припремљен и достављен члановима.

Уколико записник из става 1. овог члана није припремљен и достављен члановима Комисије, он ће се усвојити на некој од наредних седница Комисије.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије.

Записник потписује председник Комисије, односно председавајући седницом након усвајања записника.

О изради записника стара се од стране председника Комисије изабрано лице из реда запослених у Управи, Одељењу за опште послове.

Члан 15.

Дневни ред седнице утврђује Комисија, на предлог председника Комисије.

Сваки члан Комисије може предложити измену или допуну предложеног дневног реда.

Након изјашњавања по предлозима за измену или допуну дневног реда, Комисија гласа о усвајању дневног реда у целини.

Члан 16.

Након усвајања дневног реда прелази се на рад по тачкама усвојеног дневног реда.

Пре расправе по тачкама дневног реда, Комисију о тачки дневног реда извештава председник Комисије или лице које он одреди.



Члан 17.

Након завршетка расправе по тачки дневног реда прелази се на изјашњавање.

Чланови Комисије гласају јавно, подизањем руке: “ЗА”, “ПРОТИВ”, “УЗДРЖАНИ”.

Након изјашњавања председник констатује да ли је одређен предлог усвојен, односно да није усвојен.

Члан 18.

У току расправе чланови Комисије могу предложити измену или допуну појединог предлога, о чему се Комисија изјашњава пре гласања о акту у целини.

Члан 19.

Усвојена акта Комисије потписује председник, односно председавајући седницом.

IV – ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

Члан 20.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, председник Комисије, односно лице из члана 9. овог Пословника, заказује седницу Комисије, на којој ће се евидентирати и прегледати све приспеле пријаве и поднети докази.

Одељење за опште послове општинске Управе општине Кучево поднете неотворене пријаве доставља Комисији за спровођење конкурса у року од 3 дана од истека рока за достављање пријава на разматрање и поступање.

Члан 21.

Чланови комисије су дужни да на основу Закона о јавним предузећима, дају писане изјаве о томе да ли они или са њима повезана лица имају интерес везан за спровођење конкурса.

Повезано лице из става 1. овог члана у смислу Закона о спречавању корупције, је супружник или ванбрачни партнер функционера, крвни сродник функционера у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник функционера, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са функционером.

Члан 22.

На седници Комисија обавезно проверава:

- да ли су све пријаве достављене у року који је одређен огласом о јавном конкурс,
- да ли су пријаве разумљиве, односно да ли се из пријаве може јасно закључити да се ради о пријави на предметни конкурс и
- да ли су уз пријаву достављени сви докази који су у конкурс тражени.

Члан 23.

Уколико Комисија утврди да је поднета једна пријава на конкурс, која испуњава све услове конкурса, осим једног, Комисија може његову пријаву узети у разматрање.



Члан 24.

Након извршене провере Комисија, посебним актом саставља списак кандидата који испуњавају услове за именовање и међу њима спроводи изборни поступак.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писано обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најмање осам дана пре отпочињања изборног поступка.

Ако се поступак спроводи у више делова, кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе када почиње наредни део изборног поступка.

Члан 25.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

Члан 26.

У изборном поступку, Комисија врши оцењивање стручне оспособљености, и знање кандидата ради састављања ранг листе кандидата, у складу са мерилима прописаним Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа.

Члан 27.

Знање кандидата оцењује се провером:

- познавања једне или више области из које је делатност за чије је обављање основано јавно предузеће, односно познавања других делатности које обавља јавно предузеће,
- познавања прописа којима се уређује правни положај јавних предузећа и привредних друштава, прописа којима се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса,
- познавања области корпоративног управљања, као и општих прописа о раду.

V – НАЧИН ПРОВЕРЕ И ОЦЕЊИВАЊА

Члан 28.

У изборном поступку, Комисија врши проверу и оцењивање стручне оспособљености кандидата:

- увидом у податке и
- усменом провером.

Члан 29.

Увидом у податке оцењује се стручна оспособљеност кандидата стечена:

- високим образовањем и
- радним искуством.

Члан 30.

Комисија оцењује кандидате оценом од један до три, при чему оцене имају следеће значење:



- оцена један (1) – “не задовољава” ,
- оцена два (2) – “делимично задовољава” ,
- оцена три (3) – “у потпуности задовољава” .

Члан 31.

Стручна оспособљеност кандидата стечена радним искуством на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, оцењује се:

- за радно искуство од три до пет година – оцена један (1)
- за радно искуство од пет до седам година – оцена два (2)
- за радно искуство преко седам година – оцена три (3)

Члан 32.

Стручна оспособљеност кандидата стечена радним искуством које кандидат има у организовању и вођењу послова, оцењује се:

- за радно искуство до три године – оцена један (1)
- за радно искуство од три до седам година – оцена два (2)
- за радно искуство преко седам година – оцена три (3).

Члан 33.

Усмена провера стручности кандидата врши се разговором Комисије са кандидатом. За усмену проверу Комисија унапред припрема питања која ће бити постављена кандидатима. Свим кандидатима се постављају иста питања по истом редоследу.

Комисија може у току разговора да постави додатна питања у циљу добијања додатних објашњења.

Члан 34.

Комисија унапред припрема питања за усмену проверу знања кандидата.
Комисија припрема 15 питања, и то:

- 5 питања из области из које је делатност за чије је обављање основано јавно предузеће и других делатности које обавља јавно предузеће,
- 10 питања која се односе на познавања прописа којима се уређује правни положај јавних предузећа и привредних друштава, прописа којима се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса, познавања области корпоративног управљања, као и општих прописа о раду.

Сваки члан Комисије оцењује сваки одговор кандидата појединачно, оценом од 1 до 3 у складу са чланом 30. овог Пословника.

Члан 35.

Комисија утврђује и бројчано исказује резултат сваког кандидата, израчунавањем његове просечне оцено, према мерилима прописаним Уредбом, Одлуком о спровођењу Јавног конкурса и овим Пословником.

Члан 36.

Ако два или више кандидата имају једнак резултат, примењују се према наведеном редоследу следећа мерила:

- 1) дуже радно искуство у организовању рада и вођењу послова (при чему се рачунају године и пуни месеци радног искуства);



- 2) дуже радно искуство на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа (при чему се рачунају године и пуни месеци радног искуства);
- 3) виши степен високог образовања.

Члан 37.

У случају да два или више кандидата након примене мерила из члана 38. овог Пословника имају једнак резултат, предност има кандидат за којег комисија у поновном разговору утврди да најбоље испуњава захтеве за обављање послова директора јавног предузећа.

VI – РАНГ ЛИСТА И ЛИСТА ЗА ИМЕНОВАЊЕ**Члан 38.**

Након спроведеног изборног поступка, Комисија саставља ранг листу са највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунила мерила за избор директора јавног предузећа.

Уколико подносилац пријаве из члана 23. овог Правилника испуњава све услове за обављање посла, Комисија може сачинити Ранг листу са тим кандидатом и поступити у складу са ставом 3. повог члана.

Ранг листу и Записник о спроведеном изборном поступку, Комисија доставља општинском Већу.

VII – ПОСТУПАК ИМЕНОВАЊА ДИРЕКТОРА**Члан 39.**

Општинско Веће општине Кучево припрема предлог акта и достављања Скупштини општине Кучево на усвајање.

Члан 40.

Решење о именовању директора је коначно.

Члан 41.

Решење о именовању директора са образложењем:

- доставља се лицу које је именовано, као и свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

Решење из става 1. овог члана објављује се:

- у “Службеном гласнику Републике Србије” ,
- у “Службеном листу Општине Кучево” ,
- на званичној интернет страници Општине Кучево

Члан 42.

Кандидат, који је учествовао у изборном поступку, има право да поднесе захтев за увид у документацију јавног конкурса, у року од 10 дана од дана објављивања решења из члана 41. овог Пословника у “Службеном гласнику Републике Србије” .



Комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема захтева, кандидату из става 1. овог члана, омогући увид у документацију јавног конкурса у присуству члана Комисије.

О датуму, времену и месту увида у документацију, Комисија ће обавестити подносиоца захтева.

VIII – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 43.

Рад Комисије је јаван. Председник Комисије се стара о обезбеђивању јавности рада.

Члан 44.

Јавност рада Комисије обезбеђује се оглашавањем на званичној интернет презентацији Општине, објављивањем аката на огласној табли органа Општине, као и на други начин којим се омогућава да јавност буде упозната са радом и активностима Комисије.

IX – ОБЈАВЉИВАЊЕ АКТА

Члан 45.

Акта Комисије објављују се на огласној табли Општинске управе.

X – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Сва питања која нису уређена овим Пословником уредиће се одлуком или закључком Комисије, у складу са одредбама закона, аката Скупштине општине Кучево и овог Пословника.

Члан 47.

Овај Пословник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Општинског већа, и по добијању исте, и објавиће се у „Службеном гласнику општине Кучево“, на огласној табли општине Кучево.

КОМИСИЈА ЗА ИМЕНОВАЊА

Број: I-100-4/2024/1
Дана: 12.07.2024. године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Тамара Милић



16.07.2024.

САДРЖАЈ

13/2024

НАЗИВ ОРГАНА

[Редни број]

Назив акта

на страници

КОМИСИЈА ЗА ИМЕНОВАЊЕ

- [1] Пословник о раду Комисије за именовање за избор директора јавних предузећа чији је оснивач Општина Кучево са Правилником о начину и поступку оцењивања кандидата за избор директора јавних предузећа чији је оснивач Општина Кучево..... 1

- **СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК:** „Службени гласник Општине Кучево“, број 13/2024 од 16.07.2024. године
- **Оснивач, издавач, уредништво:** ОПШТИНА КУЧЕВО – Општинска управа Кучево / Скупштина општине Кучево
- **Приређивач издања – компјутерска/техничка/графичка припрема, дизајн, прелом:** медијски сарадник (ДМ)