

На основу члана 30. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 119/12) и члана 47. тачка 6. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2012 – пречишћен текст), Скупштина општине Кањижа на седници одржаној 14. 06. 2013. године, донела је

О Д Л У К У
о поступку и мерилима за именовање директора јавних предузећа
чији је оснивач општина Кањижа

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о поступку и мерилима за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач општине Кањижа (у даљем тексту: Одлука) утврђују се поступак и мерила за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач општина Кањижа, састав, организација и рад Комисије за именовања, као и друга питања од значаја за спровођење поступка именовања директора.

II. ПОСТУПАК ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

Поступак за именовање директора јавног предузећа (у даљем тексту: изборни поступак) спроводи се у складу са одредбама закона и овом Одлуком.

Директора предузећа именује Скупштина општине, по спроведеном јавном конкурс.

Члан 3.

Спровођење јавног конкурса започиње доношењем одлуке о спровођењу јавног конкурса за именовање директора јавних предузећа.

Одлуку из претходног става овог члана доноси Скупштина општине.

Предлог за доношење одлуке из става 1. овог члана подноси Општинска управа, а исти може поднети и Надзорни одбор јавног предузећа, преко Општинске управе.

Члан 4.

Одлука о спровођењу јавног конкурса за именовање директора предузећа, коју припрема надлежни орган из члана 3. ове одлуке садржи: пословно име и седиште јавног предузећа, рокове у изборном поступку, информације о начину провере стручне оспособљености, знања и вештина које се оцењују у изборном поступку, као и друге податке потребне за поступак именовања

Одлука из става 1. овог члана објављује се у „Службеном листу општине Кањижа“.

Члан 5.

Оглас о јавном конкурс припрема Општинска управа.

Оглас о јавном конкурс садржи податке о јавном предузећу, радном месту, условима за именовање директора јавног предузећа, месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве, податке о лицу задуженом за давање обавештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе и податке о доказима који се прилажу уз пријаву.

Члан 6.

Општинска управа после доношења одлуке о спровођењу јавног конкурса доставља оглас о јавном конкурс ради објављивања „Службеном гласнику Републике Србије“ и најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, у року од 5 дана од дана доношења одлуке из члана 3. ове Одлуке.

Након објављивања огласа о јавном конкурс у „Службеном гласнику Републике Србије“, исти се објављује и на званичној интернет презентацији општине Кањижа, с тим што се мора навести када је оглас објављен у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 7.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс почиње да тече наредног дана од дана објављивања истог у „Службеном гласнику Републике Србије“ и не може бити краћи од 15 дана.

III. КОМИСИЈА ЗА ИМЕНОВАЊА

Члан 8.

Јавни конкурс спроводи Комисија за именовања (у даљем тексту: Комисија) коју образује Скупштина општине, посебним решењем у складу са законом и овом одлуком.

Комисија има председника и четири члана.

Председник и три члана Комисије именују се на предлог Општинског већа, а један члан се именује на предлог Сталне конференције градова и општина.

Комисија има секретара, који учествује у раду Комисије без права одлучивања.

Секретар Комисије именује се из реда дипломираних правника запослених у Општинској управи.

Секретар Комисије стара се о спровођењу поступка у складу са законом и обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије.

Члан 9.

Комисија се именује на период од три године.

Председник и чланови Комисије не могу бити народни посланици, одборници у Скупштини општине, као ни именована лица у органима општине и органима државне управе.

Комисија може имати накнаду за рад, која се утврђује посебним актом Комисије за кадровска и административна питања и радне односе.

Пре доношења акта из става 3. овог члана Комисија за кадровска и административна питања и радне односе прибавља мишљење Општинског већа и организационе јединице Општинске управе надлежне за послове финансија.

IV. НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА КОМИСИЈЕ

Члан 10.

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

У случају одсутности или спречености председника Комисије, седнице Комисије сазива и њима председава најстарији члан Комисије.

Члан 11.

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

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

На седници Комисије води се записник.

У записник се обавезно уносе: датум и место одржавања седнице, дневни ред, имена присутних и одсутних чланова Комисије, све фазе изборног поступка, предлози и ставови изнети на седници, резултати сваког гласања, као и свако издвојено мишљење.

Записник Комисије потписује председник, односно председавајући Комисије.

Комисија може донети Пословник о раду, као и друга акта која су неопходна за рад Комисије.

V. ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

Члан 12.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, председник Комисије заказује седницу Комисије, на којој се врши преглед припелих пријава и поднетих доказа уз пријаву.

Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази Комисија одбацује закључком.

Против закључка из претходног става овог члана, није допуштена посебна жалба.

Члан 13.

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

У изборном поступку Комисија врши оцењивање стручне оспособљености, знања и вештина кандидата, утврђује резултат кандидата према мерилима утврђеним овом Одлуком и саставља ранг листу кандидата.

Комисија у вршењу послова из става 2. овог члана треба да буде стручна, независна и непристрасна.

Члан 14.

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата врши се:

- писменом провером,
- усменом провером (разговор)
- оценом документације која је приложена уз пријаву на конкурс или на други начин подобан за проверу и оцењивање стручне оспособљености, знања и вештина кандидата.

Одлуком о спровођењу јавног конкурса одређује се начин провере стручне оспособљености, знања и вештина кандидата.

VI. НАЧИН ПРОВЕРЕ И МЕРИЛА ЗА ОЦЕНУ СТРУЧНОСТИ

Члан 15.

Писмену проверу стручне оспособљености, знања и вештина кандидата (у даљем тексту: стручност) Комисија врши путем теста.

Тест из претходног става овог члана садржи питања на која кандидати дају одговор заокруживањем једног од више више понуђених одговора.

Питања се односе на познавање надлежности јединице локалне самоуправе, као и проверу знања из области делатности коју обавља јавно предузеће.

Уколико се у изборном поступку спроводи писмена провера, Комисија благовремено, писменим путем обавештава кандидате о дану, месту и времену писмене провере, најкасније пет дана пре дана одређеног за писмену проверу.

Резултат писмене провере се бодује на начин што се за сваки тачан одговор на писменој провери добија један бод.

Укупан број бодова кандидата добија се сабирањем бодова остварених на писменој провери.

Члан 16.

Усмена провера стручности кандидата врши се путем разговора са кандидатом.

За усмену проверу Комисија унапред припрема питања која ће поставиљати кандидатима.

Свим кандидатима се постављају иста питања и по истом редоследу.

Комисија може у току разговора да постави додатна питања ако су неопходна додатна објашњења.

Усмена провера може да се одреди као једини начин провере стручности кандидата или уз друге начине провере стручности кандидата.

Уколико се усмена провера утврди као једини начин провере, кандидату се може поставити највише 15 питања, а уколико се врши и други начин провере стручности кандидата током усмене провере може се поставити највише 5 питања.

Приликом усмене провере, чланови Комисије бодују одговоре сваког кандидата у распону од 1 до 5.

Укупан број бодова појединог кандидата добија се сабирањем остварених бодова.

Просечан број бодова појединог кандидата утврђује се на начин што се укупан број броја бодова које је остварио кандидат подели са бројем чланова Комисије, који су присутни на седници.

О датуму, времену и месту усмене провере стручности Комисија обавештава кандидате на начин и у року утврђеном у члану 15. став 4. ове Одлуке.

Члан 17.

Оцена документације која је прилог пријаве на конкурс врши се прегледом и бодовањем докумената.

Документи који се бодују су:

- план/програм рада јавног предузећа
- документи које кандидат доставља уз пријаву, а односе се на његову стручност и квалификованост за обављање функције на коју конкурише.

Чланови Комисије у поступку оцене документације бодују сваког кандидата бодовима у распону од 1 до 5, с тим што је мерило за бодовање квалитет, а не квантитет достављене документације.

Укупан број бодова појединог кандидата добија се сабирањем остварених бодова.

Просечан број бодова појединог кандидата утврђује се на начин што се укупан број броја бодова које је остварио кандидат подели са бројем чланова Комисије који су присутни на седници.

Члан 18.

Одлуком о спровођењу јавног конкурса могу бити одређени и други начини провере стручности кандидата, с тим што ће се том одлуком прописати мерила, начин бодовања и слично.

Члан 19.

Уколико се стручности кандидата проверава на више начина, коначна оцена кандидата представља збир појединачних оцена, које је освојио кандидат након сваке провере.

VII. РАНГ ЛИСТА И ЛИСТА ЗА ИМЕНОВАЊЕ

Члан 20.

После спроведеног изборног поступка Комисија увршћује на ранг листу кандидате који су испунили мерила прописана за именовање директора.

Ранг листа се саставља на основу укупног броја бодова које је освојио сваки кандидат.

На основу ранг листе из става 1. овог члана, Комисија саставља Листу за именовање са највише три најбоље рангирана кандидата са бројчано исказаним и утврђеним резултатима и доставља је Општинској управи.

Истовремено са достављањем Листе за именовање из става 3. овог члана, Комисија доставља и записник о изборном поступку.

Члан 21.

У случају када два или више кандидата имају исти број бодова, те није могуће саставити Листу за именовање са три најбоље рангирана кандидата Комисија ће одредити додатну усмену проверу кандидата са истим бројем бодова.

За додатну усмену проверу Комисија припрема додатних 5 питања која ће бити постављена кандидатима.

Свим кандидатима се постављају иста питања и по истом редоследу.

У погледу начина бодовања и утврђивања укупног резултата сваког кандидата у додатној усменој провери примењују се одредбе члана 16. ове Одлуке.

Уколико ни после додатне усмене провере Комисија не може да састави Листу за именовање, извршиће се додатно бодовање кандидата са истим бројем бодова према следећем:

- кандидат који је обављао послове директора предузећа (без обзира на облик организовања и структуру капитала) у периоду дужем од 5 година добија 5 бодова,
- кандидат који је обављао послове директора у предузећу које је за време његовог руковођења добило међународно или државно признање, везано за рад и функционисање предузећа добија 5 бодова.

Члан 22.

Одредбе о додатној усменој провери и додатно бодовање из члана 21. ове Одлуке, обавезно садржи Одлука о спровођењу јавног конкурса, као и оглас о јавном конкурс.

VIII. ПОСТУПАК ИМЕНОВАЊА ДИРЕКТОРА

Члан 23.

Општинска управа, на основу Листе за именовање (у даљем тексту: Листа) и записника о изборном поступку, припрема предлог акта о именовању директора и доставља га са Листом, Скупштини општине.

Члан 24.

Скупштина општине, након разматрања достављене Листе и предлога акта из члана 23. ове Одлуке, доноси решење о именовању предложеног кандидата или неког другог кандидата са Листе.

Решење о именовању директора је коначно.

Члан 25.

Решење о именовању директора са образложењем доставља се лицу које је именовано, као и свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку

Решење из претходног става објављује се на званичној интернет презентацији општине Кањижа, у „Службеном гласнику Републике Србије“ и у „Службеном листу општине Кањижа“.

Члан 26.

Кандидат, који је учествовао у изборном поступку, има право да поднесе захтев за увид у документацију јавног конкурса, у року не дужем од 30 дана од дана објављивања решења из члана 25. ове Одлуке 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 под надзором Комисије.

О датуму, времену и месту увида у документацију подносиоц захтева се обавештава писменим путем.

Члан 27.

Решење о именовању директора садржи одредбе о ступању на рад директора.

У случају када постоје оправдани разлози за продужење законом утврђеног рока за ступање на рад директора, у образложењу решења о именовању директора обавезно се наводе исти.

Члан 28.

Ако именовани директор не ступи на рад у року који је одређен решењем о именовању, Скупштина општине може да именује неког другог кандидата са Листе.

Надзорни одбор својим актом утврђује дан почетка рада именованог директора, односно дан престанка функције директора који је разрешен.

Надзорни одбор има обавезу да достави Скупштини општине писмено обавештење о дану ступања, односно неступању на рад именованог директора.

Рок за достављање обавештења из претходног става овог члана, не може бити дужи од 3 дана од дана ступања на рад директора, односно 3 дана од дана истека рока за ступање на рад.

Ако нико од кандидата са Листе за именовање не ступи на рад, у року одређеном за ступање на рад, Општинска управа, одлучиће о даљем току поступка.

Члан 29.

Ако ни после спроведеног јавног конкурса Скупштини општине не буде предложен кандидат за именовање због тога што је Комисија утврдила да ниједан кандидат који је учествовао у изборном поступку не испуњава услове за именовање или ако Скупштина општине не именује предложеног кандидата или другог кандидата са Листе, спроводи се нови јавни конкурс на начин и по поступку прописаном законом и овом одлуком.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02-196/2013-1/Б
Дана: 14. 06. 2013. год.
К а њ и ж а

Председник Скупштине општине
Ервин Хужвар

