На основу тачке 3. Одлуке о спровођењу Јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа "Градитељ" Србобран ("Службени гласник РС, бр. 12/2026) и тачке III Решења о именовању комисије за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач Општина Србобран („Службени лист општине Србобран", бр. 12/2026), Комисија за спровођење конкурса за избор директора на својој 1. седници одржаној дана26.10.2026. године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ
КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА СРБОБРАН

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 спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Србобран (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Седиште Комисије је у Србобрану, у згради коју користе органи Општине Србобран , на адреси Трг Слободе 2.

Члан 3.

Комисија у свом раду користи печат Скупштине општине Србобран.

II – САСТАВ КОМИСИЈЕ, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисију именује Скупштина општине Србобран.
Комисија се именује на период од три године.
Комисија има председника и четири члана.

Члан 5.

Комисија има секретара који обавља организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије.
Секретар комисије је секретар Скупштине општине Србобран.

Члан 6.

Председник Комисије:

- представља и заступа Комисију,
- сазива и председава седницама Комисије,
- потписује акта Комисије,
- стара се о примени овог Пословника,
- стара се о томе да Комисија ради у складу са прописима,
- 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 на конститутивној седници.

Члан 10.

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

Позив за седницу Комисије, из оправданих разлога може се доставити и у року краћем од рока предвиђеног ставом 1. овог члана, а чланови Комисије о седници, 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,
- све фазе изборног поступка,
- 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 секретар Комисије.

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.

Председник даје реч члановима Комисије који желе да учествују у расправи по редоследу пријављивања.

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 јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе поднете неотворене пријаве доставља Комисији за спровођење конкурса најкасније у року од 2 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 члан породице јавног функционера, крвни сродник јавног функционера у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, као и физичко или правно лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са јавним функционером.

Члан 22.

На седници Комисија обавезно проверава:

- да ли су све пријаве достављене у року који је одређен огласом о јавном конкурсу,
- 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 конкурсу тражени.

Члан 23.

У случају ако Комисија утврди да пријава има неки од недостатака ближе дефинисаних чланом 22. овог Пословника, закључком ће одбацити пријаву као неблаговремену, неразумљиву или непотпуну.

Против закључка из става 1. овог члана, није допуштена посебна жалба.

Члан 24.

Након извршене провере Комисија, посебним актом саставља списак кандидата за директора 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 најбоље рангираних кандидата, у складу са мерилима прописаним Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа.

Члан 27.

Знања кандидата оцењују 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,
- познавање знања једног или више страних језика (уколико је у пријави навео да познаје одређени страни језик) и познавање рада на рачунару.

Вештине кандидата оцењују се провером:

- вештине аналитичког резоновања и логичког закључивања, вештине руковођења, организационих способности, вештине комуникације у међуљудским односима,
- вештине стратешког планирања и управљања и вештине управљања ресурсима (материјалним, финансијским, кадровским и другим ресурсима значајним за рад јавног предузећа).

V - НАЧИН ПРОВЕРЕ И ОЦЕЊИВАЊА

Члан 28.

У изборном поступку, Комисија врши проверу и оцењивање стручне оспособљености кандидата:
- увидом у податке и
- усмено у разговору са кандидатом.

Члан 29.

Увидом у податке оцењује се стручна оспособљеност кандидата стечена:
- високим образовањем и
- радним искуством.

Под радним искуством из става 1. овог члана, сматра сматра се укупно радно искуство које је кандидат стекао на пословима за које се захтева високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама (у даљем тексту: високо образовање), радно искуство које је кандидат стекао на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, као и радно искуство које кандидат има у организовању рада и вођењу послова.

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 високим образовањем оцењује се:
- за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова- оцена два (2)
- за високо образовање на студијама трећег степена (доктор наука) - оцена три (3)

Члан 32.

Стручна оспособљеност кандидата стечена радним искуством на пословима за које се захтева високо образовање, оцењује се:

- за радно искуство од пет до 10 година - оцена један (1)
- за радно искуство од 10 до 15 година - оцена два (2)
- за радно искуство преко 15 година - оцена три (3).

Члан 33.

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 34.

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 35.

Усмена провера знања кандидата врши се разговором Комисије са кандидатом. Свим кандидатима се постављају иста питања по истом редоследу.

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

Члан 36.

Комисија унапред припрема питања за усмену проверу знања кандидата.

Комисија припрема 10 питања и то:

- 7 питања из области из које је делатност за чије је обављање основано јавно предузеће, других делатности које обавља јавно предузеће, питања која се односе на познавања прописа којима се уређује правни положај јавних предузећа и привредних друштава,

- 3 питања која се односе на познавање 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 означени простор за давање оцена у складу са чланом 30. овог Пословника.

Члан 37.

Провера знања страних језика (уколико је у пријави навео да познаје одређени страни језик) врши се усменим или писаним путем.

Проверу знања страних језика врши стручно лице у разговору са кандидатом или провером одговора на тесту, који стручно лице саставља.

Стручно лице доставља Комисији писани налаз о резултатима разговора или теста, са квалификацијом, сходно одредби члана 30. овог Пословника.

Познавање рада на рачунару проверава се симулацијом, односно практичним радом на рачунару, у стандардним програмима за обраду текста, електронску комуникацију и претраживање интернета, односно другим програмима који се уобичајено користе у вршењу редовних послова директора јавног предузећа.

Проверу познавања рада на рачунару врши стручно лице које Комисији, доставља налаз са квалификацијом, сходно одредби члана 30. овог Пословника.

Члан 38.

Вештине из члана 27. став 2. овог Правилника, проверавају се писаним путем, преко стандардизованих тестова.

Проверу вештина врши стручно лице које Комисији, доставља налаз са квалификацијом, сходно одредби члана 30. овог Пословника.

Вештину комуникације у међуљудским односима, проверава у разговору са кандидатом Комисија или стручно лице.

Члан 39.

Комисија утврђује и бројчано исказује резултат сваког кандидата, израчунавањем његове просечне оцене, према мерилима прописаним Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа и овим Пословником.

Члан 40.

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 41.

У случају да два или више кандидата након примене мерила из члана 40. 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 42.

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

Ранг листа најбоље рангираних кандидата, заједно са записником о раду Комисије за спровођење конкурса за избор директора доставља се секретару Скупштине општине, ради припреме Нацрта акта о именовању директора.

VII - ПОСТУПАК ИМЕНОВАЊА ДИРЕКТОРА

Члан 43.

Општинско веће општине Србобран утврђује Предлог акта о именовању првог кандидата са ранг листе и доставља га ради усвајања Скупштини општине Србобран.

Члан 44.

Решење о именовању директора је коначно.

Члан 45.

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 Србобран,
- на званичној интернет презентацији општине Србобран www.srbobran.rs.

Члан 46.

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 45. 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.

Члан 47.

Именовани кандидат дужан је да ступи на функцију у року од осам дана од дана објављивања решења о именовању у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Ако именовани кандидат не ступи на рад у предвиђеном року, за директора јавног предузећа именује се следећи кандидат са ранг листе.

Ако нико од кандидата са ранг листе не ступи на рад у предвиђеном року, спроводи се нови јавни конкурс, на начин и по поступку прописаним Законом о јавним предузећима.

Нови јавни конкурс расписује се у року од 30 дана од дана истека предвиђеног рока.

Члан 48.

Ако Комисија утврди да ниједан кандидат који је учествовао у изборном поступку не испуњава услове за именовање, спроводи се нови јавни конкурс.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се у року од 30 дана од дана када је Комисија утврдила да ниједан кандидат не испуњава услове за именовање.

VIII - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 49.

Рад Комисије је јаван.

Председник Комисије се стара о обезбеђивању јавности рада.

Члан 50.

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 актвностима Комисије.

IX - ОБЈАВЉИВАЊЕ АКАТА

Члан 51.

Акта Комисије објављују се на огласној табли органа Општине, на званичној интернет презентацији Општине и у „Службеном листу општине Србобран“.

X - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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

Члан 53.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на званичној интернет презентацији општине Србобран.

КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ГРАДИТЕЉ“ СРБОБРАН

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Број: 004814606 2026 08910 001 000 060 109 04 002
Дана: 26.10.2026. године

Маријана Фуско

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Србобран
Скупштина општине Србобран
Србобран
Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szenttamás község
Szenttamás Község Képviselő-testülete
Szenttamás