

ПОСЛОВНИК О РАДУ

**КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА
ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА**

Јул, 2013. године
П и р о т

Комисија за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Пирот, у складу са одредбама члана 30 Закона о јавним предузећима (Сл.гласник РС 119/12) на седници одржаној 18.07.2013. године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се питања организације, начина рада и одлучивања Комисије, изборни поступак, начин провере и мерила за избор кандидата, као и друга питања од значаја за рад Комисије за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа, чији је оснивач општина Пирот (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Седиште Комисије је у Пироту, у згради Општинске управе општине Пирот, ул.Српских владара 82.

Члан 3.

Комисија у свом раду користи печат Скупштине општине Пирот.

САСТАВ КОМИСИЈЕ, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисију чине председник и четири члана.

Комисију именује Скупштина општине Пирот на период од 4 године, с тим што председника и три члана именује на предлог овлашћених предлагача а једног члана на предлог Сталне конференције градова и општина.

Члан 5.

Председник Комисије представља Комисију, сазива и председава седницама ,потписује акта, стара се о примени Пословника, стара се о извршавању и законитости аката.

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

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља ће секретар СО Пирот и секретар Општинског већа општине Пирот.

НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА КОМИСИЈЕ

Члан 6.

Комисија је самостална у свом раду и одлучивању, а послове из делокруга своје

надлежности обавља у складу са законом и другим прописима.

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седнице Комисије сазива и њима председава председник Комисије.

У случају одсутности или спречености седнице сазива и њима председава члан кога овласти председник Комисије.

Члан 7.

Позив за седницу са предлогом дневног реда као и материјал доставља се члановима најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

Позив за седницу када је неопходно може се доставити и у краћем року, а чланови Комисије обавестити и телефонским путем, о чему одлучује председник Комисије.

Члан 8.

Комисија ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује већина чланова од укупног броја.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

На седници Комисије води се записник. У записник се обавезно уноси: датум и место одржавања седнице, дневни ред, имена присутних, кратак опис дискусија, акта које је донела Комисија, издвојене примедбе и мишљења, као и резултати гласања.

Записник потписује председник односно председавајући Комисије.

Члан 9.

Дневни ред седнице утврђује Комисија на предлог председника Комисије.

Сваки члан може предложити измену и допуну предложеног дневног реда.

Пре усвајања дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице.

ИЗБОРНИ ПОСТУПАК, НАЧИН ПРОВЕРЕ И МЕРИЛА

Члан 10.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс Комисија ће евидентирати и прегледати све припеле пријаве и поднете доказе.

Неблаговремене, неразумљиве и непотпуне пријаве Комисија ће одбацити закључком.

Против закључка о одбацивању није допуштена посебна жалба.

Члан 11.

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

У изборном поступку из става 1. овог члана Комисија врши оцењивање стручне оспособљености, знања и вештина кандидата ради састављања ранг листе.

Члан 12.

У изборном поступку Комисија може извршити проверу и оцењивање стручне оспособљености, знања и вештина кандидата:

-писаном провером

-усменом провером

-оценом приложене документације.

Изборни поступак може да се спроведе у више делова комбинацијом начина провере.

Члан 13.

Писана провера стручне оспособљености, знања и вештина (у даљем тексту: стручност) врши се решавањем теста који припрема Комисија.

Тест се сачињава тако што се формулишу питања на која се бира један или више понуђених одговора.

Питања као саставни део теста односе се на познавање : система локалне самоуправе и система јавних и јавно комуналних предузећа, као и проверу знања из опште културе.

Комисија је дужна да благовремено обавести кандидате о дану, месту и времену почетка тестирања.

Резултат теста се бројчано исказује тако што кандидат за сваки тачан одговор на тесту добија по један бод, а на крају се сви бодови теста сабирају што представља укупан број бодова који је кандидат освојио.

Члан 14.

Усмена провера стручности кандидата врши се разговором Комисије са кандидатом.

За усмену проверу Комисија унапред припрема питања која се односе на познавање: система локалне самоуправе и система јавних и јавно комуналних предузећа, као и проверу знања из опште културе.

Приликом усмене провере сваки члан Комисије бодовима од 1 до 5 бодује сваког кандидата понаособ.

Након завршене провере утврђује се укупан број бодова који је добио сваки кандидат понаособ, тако што се најпре саберу сви бодови чланова Комисије које је освојио један кандидат, а затим се утврди просечна оцена поделом добијеног збира са бројем чланова Комисије.

Комисија је дужна да обавести кандидате о дану, месту и времену почетка усмене провере.

Члан 15.

Оцена приложене документације врши се прегледом и бодовањем приложених писаних предлога:

-планова или програма кандидата, везаних за пословање јавног предузећа за које конкурише

-везаних за унапређење рада и функционисање предузећа, као и друге предлоге које се односе на његову стручност.

Приликом оцене сваки члан Комисије бодовима од 1 до 5 бодује сваког кандидата понаособ, с тим што је мерило за бодовање квалитет а не квантитет достављене документације.

Након оцене утврђује се укупан број бодова који је добио сваки кандидат понаособ, тако што се најпре саберу сви бодови чланова Комисије које је освојио један кандидат, а затим се утврди просечна оцена поделом добијеног збира са бројем чланова Комисије.

Члан 16.

Уколико се стручност кандидата утврђује комбинацијом више начина провере, коначна оцена кандидата представља збир појединачних оцена које је освојио кандидат након сваке провере.

Члан 17.

Кандидате који су испунили мерила прописане за именовање директора јавних предузећа, Комисија увршћује на ранг листу.

Листа за именовање са највише три најбоље рангирана кандидата доставља се као и записник о изборном поступку доставља се Општинској управи општине Пирот.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 18.

Рад Комисије је јаван.

Јавност рада Комисије обезбеђује се одржавањем конференција за медије, издавањем саопштења за представнике медија, оглашавањем на интернет презентацији општине Пирот .

Председник Комисије се стара о обезбеђивању јавности рада.

Члан 19.

Акта које Комисије доноси као и информације о активностима објављују се на званичној интернет презентацији општине Пирот, у делу „локална самоуправа”, а могу се објавити и у „Сл. листу града Ниша” и на огласној табли Општинске управе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Сва питања која нису уређена овим Пословником уредиће се одлуком или закључком Комисије, у складу са одредбама Закона о јавним предузећима и актима Скупштине општине Пирот.

Члан 21.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе.

У Пироту, 18.07.2013 год.

Бр. 06/19/2013 год.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Дејан Живковић