

Деловодни број: 20260528-0007
Датум: 28.5.2026. године

Комисија за спровођење конкурса и именовање директора привредног друштва „Data Cloud Technology“ д.о.о. Крагујевац, Саве Ковачевића 35Б, МБ: 21644196 („Друштво“) на основу тачке 5. Одлуке о образовању Комисије за спровођење конкурса и именовање директора број: 20260525-0001 од 25.5.2026. године и тачке 3. Одлуке о спровођењу јавног конкурса за избор директора привредног друштва „Data Cloud Technology“ доо Крагујевац број: 20260525-0003 од 25.5.2026. на седници одржаној дана 28.5.2026. године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА И ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА

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 Друштва (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Седиште Комисије је у пословним просторијама Друштва.

Члан 3.

Комисија у свом раду не користи печат.

II - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 4.

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,
- стара се о обезбеђивању јавности рада Комисије,
- обавља и друге послове.

Члан 5.

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.

Члан 6.

Чланови Комисије дужни су да дају писане изјаве о томе да ли они или са њима повезана лица имају интерес везан за спровођење конкурса и именовање директора, у складу са законом.

Повезаним лицем из става 1. овог члана, сматра се супружник или ванбрачни партнер кандидата, крвни сродник кандидата у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник кандидата, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са кандидатом.

III - НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 7.

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

Рад Комисије ја јаван.

Члан 8.

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 дужностима замењује га члан Комисије кога Комисија изабере и овласти већином гласова на конститутивној седници.

Поред седница на којима Комисија по правилу ради и обавезно одлучује, Комисија може, ради припреме и разматрања појединих питања из делокруга своје надлежности организовати радне састанке, на које може позвати друга лица која поседују знања и искуство у вези са питањима које разматра.

Члан 9.

Позив за седницу, односно радни састанак, са предлогом дневног реда – темом састанка секретар Комисије доставља члановима Комисије, у писаном облику или електронским путем, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу, односно радни састанак Комисије, из оправданих разлога може се доставити и у року краћем од рока предвиђеног ставом 1. овог члана на основу одлуке председника Комисије, а о чему се чланови Комисије обавештавају телефонским путем.

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

Члан 10.

Комисија одржава седницу ако присуствује већина од укупног броја чланова Комисије (кворум за одржавање седнице).

Пре почетка седнице, председавајући констатује број присутних чланова Комисије.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова Комисије (кворум за одлучивање).

Члан 11.

У записник се обавезно уноси: датум и место, време почетка и завршетка седнице, односно радног састанка, имена и број присутних чланова, односно других лица која су присуствовала по позиву радном састанку, усвојени дневни ред, кратак опис дискусија, предлога и ставова изнетих на седници, фазе изборног поступка, резултате изјашњавања о тачкама дневног реда, акта која је Комисија донела, издвојене примедбе и мишљења, уколико члан Комисије који је дао примедбу, односно издвојено мишљење, то захтева.

Члан 12.

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 13.

Дневни ред седнице утврђује Комисија, на предлог председника Комисије.

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

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

Члан 14.

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 15.

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 тачке дневног реда усвојен, односно да није усвојен.

Члан 16.

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

Члан 17.

Усвојена акта Комисије потписује председник, односно председавајући седницом.

IV - ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

Члан 18.

Најкасније у року од 15 дана од истека рока за подношење пријава на конкурс, председник Комисије, односно лице из члана 8. став 3. Пословника, заказује седницу Комисије, на којој чланови Комисије евидентирају и прегледају све приспеле пријаве и поднете доказе.

Секретар Комисије поднете неотворене пријаве доставља Комисији у року од три дана од истека рока за достављање пријава на разматрање и поступање.

Члан 19.

На седници чланови Комисије обавезно проверавају:

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

Члан 20.

У случају када Комисија утврди да пријава има неки од недостатака ближе дефинисаних чланом 19. овог пословника, закључком ће одбацити пријаву као неблаговремену, неразумљиву или непотпуну.

Члан 21.

Након извршене провере чланови Комисије израђују посебан акт који садржи 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 22.

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

V - НАЧИН ПРОВЕРЕ И ОЦЕЊИВАЊА

Члан 23.

У изборном поступку, Комисија врши проверу и оцењивање стручне оспособљености, вештине и знање кандидата ради састављања ранг листе кандидата, у складу са мерилима прописаним законом, Уредбом о додатним условима за именовања органа друштва капитала, као и о поступку у спровођењу јавног конкурса за директора ("Сл. гласник РС", бр. 77/2024) и у складу са актом о критеријумима за избор директора које доноси скупштина Друштва.

VI - РАНГ ЛИСТА И ЛИСТА ЗА ИМЕНОВАЊЕ

Члан 24.

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

Ранг листу, Записник о спроведеном изборном поступку, као и предлог акта којим се именује директор Комисија доставља Скупштини Друштва.

Члан 25.

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 акта којим се именује директор Друштва на званичној интернет страници Друштва.

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 26.

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.

IX - ОБЈАВЉИВАЊЕ АКТА

Члан 27.

Акта Комисије објављују се на интернет станици Друштва, чиме се обезбеђује јавност рада Комисије.

X - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Сва питања која нису уређена овим пословником уредиће се одлуком или закључком Комисије, у складу са одредбама закона, аката Друштва и овог пословника.

Члан 29.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници Друштва.

КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА
„DATA CLOUD TECHNOLOGY“ Д.О.О. КРАГУЈЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ



Иван Ивановић

