



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije
Savjet

Broj: 01-345/1

Podgorica, 27.09.2018. godine

Na osnovu člana, 20f stav 1 tačka 3, Zakona o zaštiti konkurencije („Sl.list CG“, br. 44/12 i 13/18) Savjet Agencije za zaštitu konkurencije, na sjednici održanoj 27.09.2018. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU
SAVJETA AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se organizacija rada Savjeta Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Savjet) i druga pitanja od značaja za njegovo djelovanje i rad.

Član 2.

Sjedište Savjeta Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija) je u Podgorici.

Savjet u pravnom prometu na aktima kojima se služe predstavnici državnih organa, uz potpis predsjednika i članova Savjeta, upotrebljava grb Crne Gore i pečat Agencije.

Savjet koristi pečat Agencije.

U spoljnjem koncentričnom krugu pečata ispisan je tekst „Crna Gora * Podgorica *“.

U unutrašnjem krugu pečata ispisan je tekst: „Agencija za zaštitu konkurencije“.

Ispod grba Crne Gore ispisan je redni broj pečata.

Savjet koristi štambilje Agencije.

Član 3.

Savjet je u svom radu nezavisan i samostalan.



Rad Savjeta obavlja se u skladu sa opštim principima legalnosti, objektivnosti, transparentnosti i nediskriminacije.

Predsjednik i članovi Savjeta svoju funkciju u Agenciji obavljaju profesionalno.

Predsjednik i članovi Savjeta ne mogu da vrše poslaničku i drugu javnu funkciju ili profesionalno obavljaju drugu djelatnost.

Predsjednik i članovi Savjeta Agencije ne smiju da traže ni da primaju uputstva od državnih organa, organa državne uprave, organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, pravnih lica i drugih subjekata koji vrše javna ovlašćenja ili drugih pravnih i fizičkih lica prilikom obavljanja poslova i zadataka utvrđenih ovim zakonom i zakonom kojim se uređuje državna pomoć.

Član 4.

Savjet:

- 1) donosi upravne akte iz nadležnosti Agencije;
- 2) donosi pravila Agencije;
- 3) donosi poslovnik o radu Savjeta;
- 4) donosi statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i druge akte Agencije;
- 5) utvrđuje godišnji plan rada u oblasti državne pomoći i godišnji izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći;
- 6) utvrđuje izvještaj o radu Agencije za prethodnu godinu;
- 7) podnosi Vladi predlog finansijskog plana Agencije za narednu godinu;
- 8) daje mišljenja i smjernice o primjeni propisa iz oblasti zaštite konkurencije i državne pomoći;
- 9) daje mišljenja na zahtjev organa državne uprave, nadležnog organa lokalne samouprave i pravnog lica koje upravlja i raspolaže sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom u skladu sa zakonom u pripremi propisa i drugih akata kojima se uređuju pitanja vezana za dodjeljivanje državne pomoći, kao i u postupku njihovog donošenja;
- 10) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom Agencije.

Član 5.

Predsjednik Savjeta obavlja sljedeće poslove:

1. predsjedava sjednicama Savjeta;
2. potpisuje odluke i druge akte Savjeta;
3. predlaže mjere za poboljšanje rada Savjeta;
4. saziva sjednice i vanredne sjednice;
5. štiti integritet Savjeta;



6. obezbjeđuje transparentnost rada Savjeta, obavještava javnost o radu putem medija;
7. organizuje rad Savjeta, i
8. druge poslove utvrđene zakonom i statutom Agencije.

Član 6.

Savjet radi u sjednicama.

Predsjednik Savjeta saziva sjednice i predsjedava radom Savjeta, a u njegovom odsustvu zamjenjuje ga član Savjeta koga izabere Savjet.

Odluke Savjeta iz oblasti zaštite konkurencije, pored predsjednika, potpisuje i član Savjeta imenovan za oblast zaštite konkurencije.

Odluke Savjeta iz oblasti državne pomoći, pored predsjednika, potpisuje i član Savjeta imenovan za državnu pomoć.

Predloge akata Agencija dostavlja Savjetu. Isti se potpisuju od strane direktora Agencije i ovjeravaju pečatom Agencije.

O dostavljenim predlozima akata od strane Agencije, Savjet razmatra i odlučuje na sjednicama Savjeta.

Sjednice Savjeta održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta mjesečno (redovna sjednica). Predsjednik Savjeta može sazvati vanrednu sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev člana Savjeta ili direktora Agencije.

Član 7.

Izuzetno, od stava 5 i 6 člana 6 kad važnost i/ili hitnost, odnosno okolnosti slučaja nalažu, može se sazvati elektronska sjednica.

Prisutnost na sjednici Savjeta ostvaruje se i putem obezbijedene i sigurne internet konekcije (VPS), koja podrazumjeva uključenje i participaciju člana Savjeta na sjednici „sa daljine“, posredstvom savremenih audio vizuelnih načina komunikacije.

Predsjednik Savjeta, u zavisnosti od prirode i hitnosti pitanja iz dnevnog reda, uz saglasnost svih članova Savjeta, odlučuje da li će se sprovesti elektronsko glasanje ili će se sazvati sjednica Savjeta.

Savjet punovažno odlučuje ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova Savjeta.



Prilikom elektronskog glasanja, predsjednik Savjeta putem elektronske pošte poziva sve članove Savjeta da se izjasne o odlukama koje je potrebno donijeti.

Prilikom izjašnjavanja o odlukama koje je potrebno donijeti elektronskim glasanjem, svaki od članova Savjeta je dužan da elektronskom poštom obavijesti ostale članove savjeta (i zapisničara) o svom stavu po osnovu konkretne tačke dnevnog reda.

Savjet odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova Savjeta.

U slučaju da se član Savjeta ne izjasni putem elektronske pošte u određenom roku, ćutanje će se smatrati da je taj član Savjeta bio saglasan sa dostavljenom odlukom.

Po isteku određenog roka, predsjednik Savjeta putem elektronske pošte obaviještava članove Savjeta o rezultatima elektronskog glasanja.

Glasanje putem elektronske pošte ima pravnu snagu i obavezujuće dejstvo kao i glasanje izvršeno na sjednici Savjeta.

Cjelokupna dokumenta u vezi elektronske sjednice arhiviraju se i čuvaju u Agenciji.

Član 8.

Poziv za sjednicu Savjeta sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme, mjesto i početak rada.

Uz poziv za sjednicu Savjeta dostavljaju se: Prijedlog dnevnog reda, Zapisnik sa prethodne sjednice i pisani materijal koji se odnosi na pojedine tačke dnevnog reda.

Materijal pripremljen za sjednicu dostavlja se Savjetu u jednom primjerku u pisanom obliku i svim članovima Savjeta elektronskom poštom, najkasnije sedam (7) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Pojedini materijali mogu se dostaviti članovima Savjeta i prije saziva.

Izuzetno, ako je to zbog hitnosti neophodno, materijal za sjednicu Savjeta može se dostaviti i u kraćem roku od roka određenog stavom 2 ovog člana, ali ne kasnije od tri dana prije održavanja sjednice. O materijalu koji se dostavlja neposredno na sjednici može se raspravljati i odlučivati samo uz prethodnu saglasnost članova Savjeta.

Materijal za sjednicu Savjeta sadrži prijedlog odluka čije se donošenje predlaže, obrazloženje za donošenje tih odluka i druge podatke od značaja za raspravljanje i odlučivanje iz dnevnog reda sjednice.



Član 9.

Predsjednik otvara sjednicu Savjeta, utvrđuje da li postoji većina potrebna za rad i odlučivanje, obavještava koji su članovi opravdali odsustvo, konstatuje prisustvo lica koja su pozvana da prisustvuju sjednici. Usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice i predlaže da se u njemu eventualno izvrše odgovarajuće izmjene i dopune. O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se odmah, bez rasprave, a predsjednik Savjeta utvrđuje da je zapisnik usvojen, odnosno sa eventualno izvršenim izmjenama koje su prihvaćene. Zapisnik se usvaja jednoglasno – bez primjedbi i prelazi se na dnevni red sjednice Savjeta.

Nakon okončanja rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda, predsjednik Savjeta konstatuje da je rasprava završena i predlaže odgovarajući akt koji treba da usvoji Savjet, ili konstatuje da nijesu u potpunosti utvrđene sve činjenice potrebne za odlučivanje i odlaže se odlučivanje dok se te činjenice ne utvrde.

Članovi Savjeta odlučuju glasanjem na sjednici javno izjašnjenjem “za” ili “protiv” predloga. Poslije završenog glasanja, predsjednik Savjeta utvrđuje rezultat glasanja i objavljuje da li je prijedlog o kom se glasalo usvojen ili nije usvojen - odbijen.

Savjet može odlučiti da prijedlog akta vrati Agenciji na dopunu i određuje rok u kojem će se izvršiti dopuna istog.

Preporuke za izmjene i dopune akta Savjet dostavlja Agenciji zajedno sa prijedlogom koji je razmatran. Izmijenjeni prijedlog akta razmatra se na sljedećoj sjednici Savjeta.

Član 10.

O izradi zapisnika stara se ovlašćeno lice u Savjetu.

Zapisnik ima redni broj prema redoslijedu sjednica.

Zapisnik sadrži podatke o vremenu i mjestu održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova i ostalih lica koja su učestvovala u radu na sjednici, dnevnom redu i imenima učesnika u raspravi o tačkama dnevnog reda, sažeta sadržina izlaganja lica koja su učestvovala u raspravi po pojedinim tačkama dnevnog reda, zaključci o svakoj tački dnevnog reda, rezultati glasanja povodom pitanja o kojima se na sjednici odlučivalo, kao i izdvojena mišljenja.

Pravo na izdvojeno mišljenje ima član Savjeta i direktor Agencije, što se konstatuje u zapisniku prije njegovog usvajanja.

U zapisnik se precizno unosi razlog zbog kojeg Savjet nije usvojio predlog akta Agencije te će nezavisno od predloženog akta donijeti odluku.



U zapisnik se unosi prekid rada na sjednici koji se konstatuje i utvrđuje dalji nastavak rada. Ukoliko je sjednica prekinuta radi pauze-odmora, prekid ne može trajati duže od jednog sata. Nastavak sjednice zakazuje Predsjednik.

Član 11.

Zapisnik se izrađuje u što kraćem roku, a najkasnije u roku od tri dana od održane sjednice Savjeta i upućuje članovima Savjeta i direktoru najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu Savjeta.

Član 12.

Usvojeni zapisnici sa sjednica sa svim materijalima sa sjednice su jedan predmet koji se odlaže i čuva u arhivi Agencije, saglasno propisima o arhivskoj građi i kancelarijskom poslovanju.

Član 13.

Ovlašćena lica u Savjetu obezbjeđuju potrebne uslove za rad Savjeta i obavljaju administrativno tehničke poslove.

Član 14.

Sjednicama Savjeta može prisustvovati direktor i/ili pomoćnik direktora Agencije iz oblasti za koju je imenovan, a po potrebi i obrađivači predmeta i materijala koji se razmatra na sjednici Savjeta.

Lica iz stava 1 ovog člana nemaju pravo odlučivanja.

Član 15.

Sjednice Savjeta mogu se i tonski snimati, saglasno odluci Savjeta.

Ovlašćeno lice u Savjetu stara se za obezbjeđenje i izradu tonskog snimka.

Korišćenje tonskog snimka može se vršiti samo na osnovu odluke Savjeta.

Član 16.

Član Savjeta, ukoliko ima sukob interesa vezan za odlučivanje o pojedinom pitanju, dužan je da prekine rad i o tome obavijesti predsjednika i ostale članove kako bi bio izuzet iz rasprave i odlučivanja.

Odluke donijete uz postojanje sukoba interesa člana Savjeta, ostali članovi Savjeta dužni su preispitati.



Član 17.

Predsjednik Savjeta, radi zauzimanja stava o određenom stručnom pitanju, može zadužiti člana Savjeta iz oblasti za koju je imenovan da pripremi materijal, na osnovu koga će se razmatrati konkretno stručno pitanje i na osnovu koga će Savjet zauzeti stav.

Stavovi o stručnim pitanjima usvojenim na sjednicama savjeta obavezuju sve članove Savjeta. Stavovi o stručnim pitanjima mogu se izmijeniti samo na sjednici Savjeta.

Član 18.

Predsjednik Savjeta dostavlja usvojeni akt Agenciji.

O izvršenju odluka Savjeta staraće se direktor Agencije.

Predsjednik Savjeta, putem medija, obavještava javnost o radu Savjeta, organizovanja okruglih stolova, konferencija za medije, saopštenja na internet stranici, daje službene izjave, obavještenja ili na drugi odgovarajući način kojim se postiže transparentnost rada Savjeta.

Odluke Savjeta objavljuju se putem saopštenja na internet stranici Agencije, u „Službenom listu Crne Gore“ i oglasnoj tabli u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti konkurencije i Statuta Agencije.

Član 19.

Izrazi koji se koriste u ovom poslovniku u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu, ako postoji odgovarajući izraz u Pravopisnom rječniku crnogorskog jezika.

Član 20.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se odlukom Savjeta.

Predlog Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika može podnijeti predsjednik ili član Savjeta.

Član 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Agencije.



Predsjednik Savjeta
Miodrag Vujović