

Na osnovu člana 40 stav 1 tačka 4 i člana 53 Zakona o sprječavanju sukoba interesa ("Službeni list CG", broj 01/09), na predlog predsjednika Komisije, Komisija za sprječavanje sukoba interesa, na sjednici održanoj 23. oktobra 2009. godine, donijela je

## **POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA SPRJEČAVANJE SUKOPA INTERESA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim poslovnikom bliže se uređuju način rada i druga pitanja od značaja za rad Komisije za sprječavanje sukoba interesa (u daljem tekstu: Komisija).

Pojedina pitanja koja se odnose na rad Komisije, a koja nijesu uređena ovim poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Komisije.

#### **Član 2**

Sjedište Komisije je u Podgorici.

Komisija zasijeda u svom sjedištu, a može odlučiti da pojedine sjednice održi i u drugom mjestu u Crnoj Gori .

#### **Član 3**

Komisija ima pečat, koji je okruglog oblika, prečnika 32 mm i sadrži: u sredini grb, a oko grba u koncentričnim krugovima ispisane nazive " Crna Gora" i "Komisija za sprječavanju sukoba interesa" i ispod grba naziv "Podgorica".

Pečat Komisije izrađuje se u dva primjerka, na kojima se tekst ispisuje na crnogorskom jeziku, od kojih na jednom primjerku ćirilničnim, a na drugom latiničnim pismom.

#### **Član 4**

Komisija ima štambilje koji se izrađuju i koriste saglasno zakonu i propisima o kancelarijskom poslovanju.

#### **Član 5**

Javnost rada Komisije ostvaruje se:

- objavljivanjem opštih akata Komisije (pravila, poslovnika, obrazaca) u "Službenom listu Crne Gore";
- objavljivanjem evidencija i izvještaja u medijima;
- objavljivanjem u medijima i na internet stranici Komisije odluka Komisije o postojanju sukoba interesa ,
- praćenjem sjednica Komisije od strane novinara, u skladu sa ovim poslovnikom;
- održavanjem konferencija za medije;
- izdavanjem službenih saopštenja medijima (saopštenja za javnost).

## Član 6

Komisija ostvaruje bilateralnu i multilateralnu saradnju s tijelima u drugim zemljama koja imaju status Komisije i može organizovati međunarodna stručna savjetovanja i druge oblike saradnje.

## II ORGANIZACIJA KOMISIJE

### 1. Predsjednik i članovi Komisije

#### Član 7

Komisija ima predsjednika i članove, u skladu sa zakonom.

Komisija može odlučiti da ima zamjenika predsjednika Komisije, koga bira iz reda članova Komisije.

Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i obavlja druge poslove za koje ga predsjednik ovlasti.

#### Član 8

Predsjednik Komisije dužnost obavlja profesionalno, zasnivanjem radnog odnosa u Komisiji, u skladu sa propisima koji se odnose na državne funkcionere.

#### Član 9

Predsjednik Komisije:

- 1) predstavlja i zastupa Komisiju pred državnim organima i drugim domaćim i međunarodnim tijelima i institucijama;
- 2) stara se o organizaciji rada i izvršavanju zadataka i odluka Komisije;
- 3) saziva Komisiju na sjednice, priprema sjednice i predsjedava sjednicama;
- 4) stara se o primjeni Poslovnika o radu i drugih akata Komisije;
- 5) saziva stručne sastanke i predsjedava tim sastancima;
- 6) potpisuje akte Komisije;
- 7) predlaže Komisiji plan za obezbjeđenje sredstava iz budžeta Crne Gore za rad Komisije i naredbodavac je za finansijsko i materijalno poslovanje Komisije;
- 8) saziva konferencije za štampu i daje izjave medijima, na osnovu utvrđenih stavova Komisije;
- 9) vrši i druge poslove određene zakonom, ovim poslovníkom i drugim aktima Komisije.

### 2. Sekretar Komisije

#### Član 10

Komisija ima sekretara.

Sekretara Komisije postavlja Komisija, na osnovu javnog oglašavanja, a na predlog predsjednika Komisije, na period trajanja mandata Komisije.

Za sekretara Komisije može biti postavljeno lice koje ispunjava opšte uslove za zasnivanje radnog odnosa državnog službenika i koje je diplomirani pravnik sa najmanje pet godina radnog iskustva na pravnim poslovima, sa znanjem engleskog ili drugog svjetskog jezika.

U pogledu zasnivanja radnog odnosa i drugih prava kao i obaveza i odgovornosti sekretara Komisije iz rada primjenjuju se propisi koji se odnose na državne službenike i namještenike.

#### **Član 11**

Sekretar Komisije pomaže predsjedniku Komisije u vršenju poslova, rukovodi Stručnom službom Komisije i organizuje njen rad i vrši druge poslove određene ovim poslovnikom i po nalogu Komisije i predsjednika Komisije.

Sekretar odgovara Komisiji za svoj rad i rad Stručne službe Komisije .

Komisija može, na predlog predsjednika , razriješiti sekretara Komisije.

### **3. Stručna služba Komisije**

#### **Član 12**

Za obavljanje određenih stručnih, administrativnih i drugih poslova za potrebe Komisije, obrazuje se Stručna služba Komisije.

Organizacija i rad Stručne službe Komisije, broj službenika i namještenika i pojedinačni opis poslova uređuje se posebnim pravilnikom koji donosi Komisija, uz prethodno mišljenje nadležnog radnog tijela Skupštine Crne Gore.

Na prava i obaveze i odgovornosti zaposlenih u Stručnoj službi Komisije primjenjuju se propisi koji se odnose na državne službenike i namještenike.

## **III NAČIN RADA I ODLUČIVANJA**

### **1. Sjednica Komisije**

#### **Član 13**

Sjednice Komisije se, po pravilu, održavaju jednom mjesečno.

Komisija radi i odlučuje na sjednici.

Komisija može da radi ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, a odlučuje većinom glasova prisutnog broja članova.

#### **Član 14**

Za postupanje u pojedinim radnjama u smislu Pravila o postupku pred Komisijom, predsjednik Komisije određuje člana Komisije koji je ovlašćen da postupa u predmetu i priprema ga za razmatranje i odlučivanje u Komisiji (u daljem tekstu: ovlašćeni član Komisije).

Raspored ovlašćenih članova Komisije, u smislu stava 1 ovog člana, vrši se, po pravilu prema vrsti, odnosno prirodi predmeta (pitanja) o kojima odlučuje Komisija.

## **1) Saziv na sjednicu i učešće u radu**

### **Član 15**

Komisiju na sjednicu saziva i predlaže dnevni red predsjednik Komisije, po sopstvenoj inicijativi ili na zahtjev najmanje dva člana Komisije.

Komisija se saziva I saziv sa materijalom za sjednicu dostavlja najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Pojedini materijali mogu se dostaviti članovima Komisije I prije saziva.

Saziv sadrži naročito: redni broj sjednice, predlog dnevnog reda, dan, vrijeme I mjesto početka sjednice.

Izuzetno, po potrebi, Komisija se može sazvati, bez pisanog saziva, telefonom ili na drugi način I u roku kraćem od roka iz stava 2 ovog člana.

### **Član 16**

Komisiju na sjednicu na kojoj se vodi usmena rasprava radi saslušanja stranaka, svjedoka i vještaka, saziva predsjednik Komisije na zahtjev ovlašćenog člana Komisije.

Sjednica iz stava 1 ovog člana održava se samo radi vođenja usmene rasprave i na njoj se, po pravilu, ne može raspravljati i odlučivati o drugim pitanjima iz nadležnosti Komisije.

### **Član 17**

Predsjednik i članovi Komisije imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu i odlučivanju.

Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da blagovremeno (prije početka sjednice) obavijesti predsjednika Komisije i pravda odsustvo, a predsjednik o svojoj spriječenosti obavještava zamjenika predsjednika, a ako ga nema, jednog od članova ili sekretara Komisije.

U slučaju da na sjednici nije prisutna potrebna većina (kvorum), sjednica se odlaže, a početak određuje u što kraćem roku, usmenim ili pisanim obavještenjem.

### **Član 18**

Sjednici Komisije, pored članova, mogu prisustvovati i učestvovati u radu i druga lica, koja su po odluci Komisije ili predsjednika Komisije pozvana na sjednicu, bez prava odlučivanja.

Sekretar Komisije i savjetnik zadužen za predmet o kojem se raspravlja, učestvuju u radu sjednice, bez prava odlučivanja.

## **2) Tok sjednice**

### **Član 19**

Sjednici Komisije predsjedava predsjednik Komisije, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika, a ako Komisija nema zamjenika predsjednika, član Komisije koga odredi Komisija.

Predsjednik otvara sjednicu Komisije, utvrđuje da li postoji većina potrebna za rad i odlučivanje (kvorum) i obavještava koji su članovi najavili i pravdali odsustvo i ko je pozvan da prisustvuje sjednici.

### **Član 20**

Na početku sjednice, prije utvrđivanja dnevnog reda, Komisija usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Član Komisije može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Komisija odlučuje odmah, bez rasprave.

Predsjednik Komisije utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izvršenim izmjenama koje su prihvaćene.

### **Član 21**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na sjednici.

Predsjednik Komisije podsjeća na predloženi dnevni red, i u vezi sa njim, daje potrebna obavještenja i objašnjenja.

Član Komisije može predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni i dužan je da taj predlog obrazloži, o čemu Komisija odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Komisije može predložiti da se pojedina tačka iz predloga dnevnog reda izostavi ili na dnevni red stavi nova tačka.

Komisija se izjašnjava o predlogu dnevnog reda u cjelini.

### **Član 22**

Predsjednik Komisije objavljuje utvrđeni dnevni red, nakon čega se prelazi na raspravu po redosljedu pitanja iz dnevnog reda.

Predsjednik Komisije može izvršiti izmjenu u redosljedu razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda ili objediniti raspravu o pojedinim pitanjima.

### **Član 23**

Na sjednici Komisije niko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Komisije.

Član Komisije i drugi učesnik u radu sjednice može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu, a o istom pitanju, po odobrenju predsjednika Komisije, može govoriti najviše dva puta ( prva diskusija pet minuta, a druga tri minuta).

Na početku rasprave o pojedinom pitanju ovlašćeni član Komisije daje dopunska obavještenja ili objašnjenja potrebna za odlučivanje Komisije.

### **Član 24**

Kad utvrdi da nema prijavljenih za raspravu, predsjednik Komisije konstatuje da je rasprava završena i, saglasno mišljenjima, sugestijama i predlozima iz rasprave, u saradnji sa ovlašćenim članom Komisije, predlaže odgovarajući akt (zaključak, mišljenje ili odluku) koji treba da usvoji Komisija.

Ukoliko poslije završene rasprave Komisija konstatuje da nijesu u potpunosti utvrđene sve činjenice potrebne za odlučivanje, predsjednik Komisije će odložiti odlučivanje dok se te činjenice ne utvrde.

O svakom pitanju iz dnevnog reda Komisija odlučuje nakon završene rasprave o tom pitanju.

Ako ima više predloga, o svakom se glasa po redosljedu kako su predloženi.

### **Član 25**

Na tok sjednice Komisije na kojoj se vodi usmena rasprava, shodno se primjenjuju odredbe ovog poslovnika koje se odnose na tok sjednice, ako ovim članom nije drukčije određeno.

Sjednicom iz stava 1 ovog člana rukovodi ovlašćeni član Komisije.

Na ovoj sjednici ne usvaja se zapisnik sa prethodne i ne utvrđuje dnevni red.

Na početku sjednice ovlašćeni član Komisije objavljuje predmet usmene rasprave, saopštava koja su lica pozvana i koja prisustvuju.

U toku usmene rasprave učestvuju članovi Komisije i druga pozvana lica po redosljedu koji odredi ovlašćeni član Komisije.

## **2. Odlučivanje**

### **Član 26**

Član Komisije ima pravo i dužnost da odlučuje, odnosno glasa o svakom predlogu o kome se odlučuje na sjednici Komisije.

Glasanje je javno, ako Komisija ne odluči da se o pojedinom predlogu glasa tajno.

### **Član 27**

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke, a član Komisije izjašnjava se "za" ili "protiv" predloga.

Član Komisije može se uzdržati od glasanja, ako je povezano lice sa javnim funkcionerom ili drugim licem povodom kojeg se odlučuje u Komisiji, a mora se uzdržati od glasanja ako se u vezi njega odlučuje.

Ako je glasanje tajno, Komisija odlučuje na koji način će se obaviti to glasanje.

### **Član 28**

Poslije završenog glasanja, predsjednik Komisije utvrđuje rezultat glasanja i objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.

Odluka Komisije objavljuje se nakon upućivanja javnom funkcioneru na koga se odnosi, a najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja.

### **Član 29**

Član ili više članova Komisije imaju pravo na izdvojeno mišljenje u odnosu na prihvaćeni stav Komisije i dužni su izdvojeno mišljenje sa obrazloženjem u pisanom obliku dostaviti predsjedniku Komisije, najkasnije u roku od tri dana.

Izdvojeno mišljenje iz stava 1 ovog člana objavljuje se istovremeno i na isti način kao i stav, odnosno odluka Komisije.

## **3. Zapisnik sa sjednice**

### **Član 30**

O radu sjednice Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sjednici, a naročito: naznačenje i redni broj sjednice Komisije; mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice; ime predsjedavajućeg i prisutnih članova Komisije; dnevni red

sjednice; bitne djelove izlaganja pojedinih članova Komisije; predloge usvojene na sjednici i donijete odluke; zaključke i mišljenja.; rezultate glasanja o pojedinim pitanjima, i dr.

Član Komisije koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni djelovi njegovog mišljenja unesu u zapisnik.

### **Član 31**

Zapisnik se izrađuje u što kraćem roku, a najkasnije pet dana od dana održane sjednice.

O izradi zapisnika staraju se predsjednik i sekretar Komisije.

Zapisnik se upućuje članovima Komisije najkasnije sa sazivom za narednu sjednicu Komisije.

Usvojeni zapisnik potpisuje sekretar ili lice koje vodi zapisnik i predsjednik Komisije.

Zapisnik vodi lice koje odredi sekretar Komisije.

### **Član 32**

Usvojeni zapisnici sa svim materijalima sa sjednice objedinjavaju se po sjednici kao jedan predmet, odlažu i čuvaju u arhivi Komisije, saglasno propisima o arhivskoj građi i kancelarijskom poslovanju.

## **IV IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA**

### **Član 33**

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se odlukom.

Predlog odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika može podnijeti predsjednik ili pojedini član Komisije.

Predlog iz stava 2 ovog člana podnosi se u obliku u kome se donosi odluka i mora biti obrazložen.

### **Član 34**

Donošenje novog poslovnika može predložiti predsjednik ili pojedini član Komisije.

Predlog poslovnika iz stava 1 ovog člana podnosi se u obliku u kome se donosi poslovnik i mora biti obrazložen.

## **V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 35**

Pravilnik iz člana 12 stav 2 ovog poslovnika Komisija će donijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog poslovnika.

### **Član 36**

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Komisije za utvrđivanje konflikta interesa ( Sl.list RCG br.72/04 od 26.11.2004. godine).

Ovaj poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj:

Podgorica, 23. oktobar 2009. godine

Komisije za sprječavanje sukoba interesa

Predsjednik Komisije,

mr Slobodan Leković, s.r.