

Poslovnik o radu Savjeta Agencije za sprječavanje korupcije

Poslovnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. [66/2015](#), [33/2016](#) i [10/2020](#).

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovnikom bliže se uređuju način rada i druga pitanja od značaja za rad Savjeta Agencije za sprječavanje korupcije (u daljem tekstu: Savjet).

Član 2

Savjet koristi pečat i štamblij Agencije, koji su bliže definisani statutom Agencije.

Savjet ima sekretara.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Savjeta obavljaju zaposleni u Agenciji, u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Javnost rada Savjeta

Član 3

Rad Savjeta je javan.

Sjednici mogu prisustvovati predstavnici medija (novinari, snimatelji i fotoreporter), po prethodnoj odluci Savjeta, a shodno odredbama zakona.

Sjednice Savjeta se mogu tonski snimati putem audio zapisa, saglasno pravilima o radu Agencije i/ili po odluci Savjeta.

Savjet o svom radu obavještava javnost putem saopštenja, objavljivanjem odluka na internet stranici ili na drugi način.

Savjet je dužan da prilikom rada i obavještavanja obezbijedi zaštitu tajnih podataka i podataka o ličnosti.

Član 3a

Saopštenje sa sjednice Savjeta sačinjava predsjednik/ca Savjeta, uz administrativno-tehničku podršku sekretara/ke Savjeta.

Sekretar/ka Savjeta, saopštenje iz stava 1 ovog člana, potpisano od strane predsjednika/ce Savjeta, zavodi u Arhivi Agencije za sprječavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija) i dostavlja ga, u pisanoj i elektronskoj formi, IT službi Agencije, radi objavljivanja.

U slučaju odsutnosti ili sprječenosti predsjednika/ce Savjeta, saopštenje iz stava 1 ovog člana, po pravilu, sačinjava član/ica kojeg odredi predsjednik/ca Savjeta

Saopštenje sa sjednice Savjeta objavljuje se na internet stranici Agencije za sprječavanje korupcije i elektronski dostavlja Agenciji "MINA".

Član 3b

U radu Savjeta, po pozivu, mogu učestvovati predstavnici nevladinih organizacija, bez prava odlučivanja.

Nevladina organizacija, koja se bavi poslovima iz nadležnosti Agencije, može podnijeti zahtjev radi učešća njenog predstavnika u radu Savjeta.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana, između ostalog, mora da sadrži:

- naziv nevladine organizacije;
- broj sjednice i naziv tačke dnevnog reda u okviru koje predstavnik nevladine organizacije želi da uzme učešće u radu;
- akt koji sadrži predloge, sugestije i/ili komentare u vezi tačke dnevnog reda u okviru koje predstavnik nevladine organizacije želi da učestvuje u radu Savjeta; i
- pečat i potpis ovlašćenog lica nevladine organizacije.

Zahtjev iz st. 2 i 3 ovog člana mora se podnijeti najkasnije 24 časa prije početka sjednice Savjeta.

Član 4

Javnost rada Savjeta se obezbjeđuje davanjem službenih saopštenja medijima o poslovima iz nadležnosti Savjeta.

Na internet stranici Savjeta Agencije objavljuju se:

- imena svih kandidata prijavljenih na konkurs za izbor direktora Agencije i obavještenja javnosti o toku i postupku izbora;
- statut Agencije;
- poslovnik o radu Savjeta Agencije;
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- ostali podzakonski akti Agencije;
- godišnji plan rada Agencije;

- godišnji i periodični izvještaji o stanju u oblasti sprječavanja korupcije;
- obračun zarada javnih funkcionera Agencije;
- predlog budžeta i završnog računa Agencije;
- sazivi za sjednice i zapisnici sa sjednica Savjeta;
- odluke, zaključci i inicijative sa sjednica Savjeta;
- odluke u postupcima po predstavkama građana i civilnog sektora;
- sve druge informacije o radu Savjeta Agencije u skladu sa zakonom.

Javnost rada Savjeta se obezbjeđuje i održavanjem stručnih rasprava, okruglih stolova i drugih događaja na teme iz nadležnosti Savjeta, kao i održavanjem sastanaka i press konferencija za medije.

II. ORGANIZACIJA SAVJETA

Predsjednik i članovi Savjeta

Član 5

Radom Savjeta koordinira predsjednik.

Predsjednika Savjeta biraju članovi Savjeta većinom od ukupnog broja članova Savjeta, na period od jedne godine.

Ako predsjednik Savjeta podnese ostavku, Savjet bira predsjednika iz reda ostalih članova Savjeta.

Mandat predsjedniku Savjeta iz stava 3 ovog člana traje do isteka mandata postojećeg Savjeta, odnosno mandata novog predsjednika Savjeta.

Nadležnosti predsjednika Savjeta

Član 6

Predsjednik Savjeta:

- potpisuje odluke Savjeta i druge akte iz nadležnosti Savjeta;
- stara se o organizaciji rada Savjeta;
- stara se o izvršavanju odluka Savjeta;
- priprema i saziva sjednice Savjeta, predlaže dnevni red sjednica u dogovoru sa članovima Savjeta i predsjedava sjednicama;
- inicira pokretanje postupka za izbor i razrješenje direktora Agencije;
- stara se o primjeni Poslovnika o radu Savjeta i drugih pravila;
- inicira održavanje stručnih sastanaka i predsjedava istima;
- daje izjave sredstvima javnog informisanja o aktivnostima koje se odnose na rad Savjeta;
- obavlja druge poslove određene zakonom i ovim poslovníkom.

Nadležnosti člana Savjeta

Član 7

Član Savjeta:

- inicira raspravu o tačkama dnevnog reda;
- inicira tematsku, sektorsku ili pojedinačnu kontrolu rada direktora;
- inicira donošenje ili izmjenu akata u cilju unaprjeđenja rada Agencije;
- predlaže izmjene poslovnika, statuta, godišnjeg plana, budžeta, godišnjeg izvještaja i drugih akata;
- vrši provjeru podataka iz izvještaja o prihodima i imovini direktora Agencije;
- inicira pokretanje postupka za izbor i razrješenje direktora Agencije;
- daje izjave sredstvima javnog informisanja o aktivnostima koje se odnose na rad Savjeta.

III. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE

1. Sjednica Savjeta

Član 8

Savjet radi i odlučuje na sjednici.

Sjednice Savjeta se po pravilu održavaju najmanje dva puta mjesečno.

Savjet odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

Odluku o izboru i razrješenju direktora Agencije, Savjet donosi većinom od najmanje četiri glasa.

Odluka iz stava 4 ovog člana objavljuje se u "Službenom listu Crne Gore".

a) Poziv na sjednicu i učešće u radu Savjeta

Član 9

Predsjednik Savjeta saziva i predlaže dnevni red sjednice po sopstvenoj inicijativi ili na zahtjev člana Savjeta ili direktora Agencije.

Saziv za sjednicu sadrži redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja, kao i predlog dnevnog reda.

Saziv za sjednicu i materijal se dostavljaju članovima Savjeta najkasnije sedam dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Izuzetno, kada postoje opravdani razlozi za hitno postupanje, sjednica Savjeta se može sazvati putem telefona ili elektronskom poštom, u roku kraćem od roka iz stava 3 ovog člana, koji ne može biti kraći od 48 časova, a pojedini materijali mogu se dostaviti članovima Savjeta i pred početak sjednice.

U slučaju iz stava 4 ovog člana, predsjednik Savjeta dužan je da članove Savjeta i javnost informiše o razlozima za hitno sazivanje sjednice.

Saziv za sjednicu objavljuje se na internet stranici Agencije.

Član 10

Predsjednik i članovi Savjeta imaju pravo i obavezu da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu i odlučivanju.

Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da, blagovremeno (prije početka sjednice) o razlozima spriječenosti obavijesti predsjednika Savjeta i navede razloge za svoje odsustvo, a predsjednik o svojoj spriječenosti obavještava jednog od članova Savjeta.

U slučaju da na sjednici nije prisutna potrebna većina za rad i odlučivanje (kvorum), sjednica će se odgoditi, a naredna sjednica biće zakazana u roku iz člana 9 stav 3 ovog Poslovnika.

Član 11

Savjet može, radi proučavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti, pripreme zaključaka i stavova o materijalima koji su u nadležnosti Savjeta, osnovati radnu grupu i utvrditi nadležnost njenog rada. Pored članova Savjeta, članovi radne grupe mogu biti eksperti, predstavnici nevladinih organizacija ili predstavnici institucija ili drugih pravnih lica.

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

Izuzetno od stava 2 ovog člana u radu Savjeta, osim direktora, učestvuju pomoćnici direktora, bez prava odlučivanja.

b) Tok sjednice

Član 12

Sjednicom Savjeta predsjedava predsjednik Savjeta, a u slučaju njegove spriječenosti jedan od članova Savjeta.

Članovi Savjeta koji predsjedavaju sjednicom u slučaju iz stava 1 ovog člana, rotiraju se, i to po abecednom redu prezimena članova Savjeta.

Predsjednik otvara sjednicu Savjeta, utvrđuje da li postoji većina potrebna za rad i odlučivanje (kvorum), obavještava ostale članove o tome koji su članovi najavili i opravdali odsustvo, kao i ko je pozvan da prisustvuje sjednici.

Član 13

Na početku sjednice, prije utvrđivanja dnevnog reda, po pravilu, Savjet usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

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

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje Savjet.

Član Savjeta može tražiti da njegova izjava ili izdvojeno mišljenje budu citirani u zapisniku.

Predsjednik Savjeta utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izvršenim izmjenama koje su prihvaćene ili sa izdvojenim mišljenjem.

Član 14

Dnevni red sjednice utvrđuje se na sjednici.

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

Predsjednik i član Savjeta može predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni i dužan je da taj predlog obrazloži.

Savjet se izjašnjava o svakom predlogu člana Savjeta, kao i predlogu dnevnog reda u cjelini, bez rasprave.

Član 15

Predsjednik Savjeta konstatuje utvrđeni dnevni red, nakon čega se prelazi na raspravu po redosljedu usvojenih tačaka dnevnog reda.

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

Član 16

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

Predsjednik ili članovi Savjeta mogu zatražiti od lica koja prisustvuju sjednici da daju potrebna obavještenja ili objašnjenja.

O održavanju reda na sjednici stara se predsjednik Savjeta.

Članovi Savjeta i drugi učesnici dužni su da se jedni drugima obraćaju sa uvažavanjem i da u toku sjednice poštuju dostojanstvo člana Savjeta i drugih učesnika u radu.

Nije dozvoljeno korišćenje uvrjedljivih izraza ili iznošenje i komentarisanje podataka iz privatnog života člana Savjeta i drugih

lica.

U toku sjednice nije dozvoljeno korišćenje mobilnih telefona.

Za povrede reda na sjednici Savjeta mogu se izreći mjere upozorenja i oduzimanja riječi.

Mjere upozorenja izriče predsjednik Savjeta i iste se unose u zapisnik sa sjednice Savjeta.

Članu Savjeta ili drugom učesniku koji se ne pridržava odredaba iz st. 4 i 5 ovog člana, predsjednik će oduzeti riječ.

Član 16a

Po otvaranju rasprave svake tačke dnevnog reda, pravo da govore imaju po sljedećem redoslijedu:

- član Savjeta;

- direktor; i

- drugo lice koje učestvuje po pozivu u radu Savjeta.

Članovi Savjeta, odnosno druga lica koja, po pozivu, učestvuju u radu Savjeta, dobijaju riječ redoslijedom prijavljivanja za raspravu.

Govor iz stava 1 ovog člana može trajati onoliko vremena koliko odredi Savjet na početku tačke dnevnog reda.

Član 16b

Nakon izlaganja pojedinog člana Savjeta, direktora ili drugog učesnika u radu Savjeta, učesnik u raspravi čije je izlaganje komentarisano ima pravo na odgovor.

Pravo iz stava 1 ovog člana može se koristiti jedanput, u trajanju do pet minuta.

Član 16c

Član Savjeta ili drugi učesnik u raspravi može govoriti samo o predlogu koji je na dnevnom redu i u vremenu koji je određen za izlaganje. Ako se govornik udalji od dnevnog reda i ne pridržava se vremena određenog za izlaganje, predsjednik Savjeta će ga nato upozoriti.

Ako se govornik ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda ili vremena određenog za izlaganje, predsjednik Savjeta će mu oduzeti riječ i pozvati sljedećeg prijavljenog za raspravu da uzme riječ.

Član 17

Predsjednik Savjeta kada utvrdi da više nema prijavljenih za raspravu, konstatuje da je rasprava završena i saglasno mišljenjima, sugestijama i predlozima sa rasprave, predlaže adekvatnu odluku o kojoj članovi Savjeta treba da se izjasne, radi usvajanja iste.

Pored predsjednika, svaki član Savjeta ima pravo da predloži odluku o kojoj članovi Savjeta treba da se izjasne, radi usvajanja.

O svakom pitanju iz dnevnog reda, Savjet odlučuje nakon završene rasprave koja se odnosi na predmetno pitanje.

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

Izuzetno, ukoliko Savjet zaključi da rasprava nije završena po određenoj tački dnevnog reda do kraja sjednice ili ukoliko nije moguće donijeti odluku prije upoznavanja sa dodatnim informacijama saopštenim u toku diskusije, predsjednik će raspravu prekinuti i nastaviti, po pravilu, na narednoj sjednici.

Član 18

Član Savjeta ima pravo da traži informacije od direktora Agencije, u vezi sa vršenjem njegove funkcije.

Direktor Agencije mora dostaviti tražene informacije članu Savjeta u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva.

c) Odlučivanje

Član 19

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

Glasanje članova Savjeta je javno.

Javno glasanje za predlog iz člana 1 ove odluke sprovodi se podizanjem ruke, a član Savjeta izjašnjava se "za", "protiv" ili se uzdržava od glasanja.

Članovi Savjeta se prvo izjašnjavaju - ko je za, zatim - ko je protiv i na kraju - ko se uzdržao od glasanja.

Član 20

Na rad i odlučivanje članova Savjeta Agencije u vezi sa sukobom interesa, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o sprječavanju korupcije.

Član 21

Član Savjeta dužan je da se izuzme od odlučivanja, u postupku donošenja odluka i zaključaka ili utvrđivanja inicijative u slučajevima kada se nalazi ili se može nalaziti u sukobu interesa, u skladu sa članom 7 Zakona o sprječavanju korupcije.

Ako član Savjeta učestvuje u raspravi i odlučivanju u stvari u kojoj on ili sa njim povezano lice ima privatni interes, dužan je da davanjem izjave o postojanju privatnog interesa obavijesti ostale učesnike u raspravi i odlučivanju prije svog učešća u raspravi, a najkasnije prije početka odlučivanja.

Savjet je dužan da izjavu javnog funkcionera iz stava 1 ovog člana unese u zapisnik i o tome zatraži mišljenje Agencije.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, javni funkcioner ne može učestvovati u raspravi i donošenju odluke dok Agencija ne da mišljenje o postojanju sukoba interesa.

Ako Agencija, u slučaju iz stava 1 ovog člana utvrdi da postoji sukob interesa i o tome obavijesti člana Savjeta i Savjet, član Savjeta ne može učestvovati u raspravi i odlučivanju, a Savjet je dužan da donese odluku o njegovom izuzeću.

Član Savjeta se od odlučivanja može izuzeti i sopstvenom odlukom, bez prethodnog mišljenja Agencije, što se unosi u Zapisnik.

Ako član Savjeta koji se nalazi u sukobu interesa učestvuje u odlučivanju Savjeta, odluka se smatra pravno ništavom.

Postupak utvrđivanja pravne ništavosti Odluke iz stava 7 ovog člana dužan je pokrenuti Savjet kao tijelo, član Savjeta ili direktor Agencije.

Član 22

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

Odluka Savjeta se objavljuje, to se čini nakon potpisivanja pisanog otpravka odluke, a najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja.

Član 23

Član Savjeta ima pravo na izdvojeno mišljenje u smislu odluke protiv koje je glasao.

Član Savjeta je dužan da izdvojeno mišljenje sa obrazloženjem, u pisanom obliku, dostavi predsjedniku Savjeta, najkasnije u roku od tri dana od završetka sjednice.

Ako se odluka Savjeta objavljuje, u isto vrijeme i na istom mjestu objavljuje se i izdvojeno mišljenje iz stava 1 ovog člana.

Član 24

Savjet odlučuje u formi odluke i zaključka.

Savjet utvrđuje i podnosi inicijative.

Odlukom se rješava o provjeri imovine direktora Agencije, usvaja godišnji izveštaj o radu Agencije, bira i razrješava direktor Agencije, donosi, mijenja i dopunjuje statut, poslovnik i druga akta Agencije, o usvajanju predloga Budžeta i završnog računa Agencije i odlučuje o drugim pitanjima.

Zaključkom se pokreće postupak za utvrđivanje razloga za pokretanje postupka za razrješenje direktora i odlučuje o drugim proceduralnim pitanjima.

Inicijativom se predlaže izmjena i dopuna kao i usaglašavanje zakona i drugih propisa.

Član 25

Predstavkom građana i civilnog sektora smatraju se svi dopisi i akta upućena predsjedniku Savjeta, članu Savjeta ili Savjetu, kojima se traži ili inicira rasprava ili preduzimanje aktivnosti u skladu sa nadležnostima Savjeta propisanim zakonom i drugim aktom.

Da bi se akt upućen Savjetu smatrao predstavkom, treba da sadrži: kontakt podatke podnosioca predstavke, opis konkretnog problema i predlog šta bi Savjet trebalo da preduzme.

Predstavkom se smatra i akt koji je Savjetu upućen anonimno, odnosno akt koji ne sadrži kontakt podatke podnosioca.

Član 26

Kada građanin ili predstavnik civilnog sektora dostavi predstavku Agenciji, iz člana 24 ovog poslovnika, direktor Agencije prosjeđuje predstavku Savjetu, najkasnije u roku od tri dana od dana dostavljanja predstavke.

2. Zapisnik sa sjednice

Član 27

O radu sjednice Savjeta vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sjednici, a naročito: redni broj sjednice; mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice; ime predsjedavajućeg i prisutnih članova Savjeta; dnevni red sjednice; bitne djelove izlaganja članova Savjeta; predloge usvojene na sjednici i donijete odluke, zaključke i inicijative kao i rezultate glasanja o pojedinim pitanjima.

Član Savjeta koji je na sjednici izdvojio mišljenje, ima pravo da zahtijeva da se bitni djelovi njegovog mišljenja unesu u zapisnik.

Član 28

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

Zapisnik vodi službenik Agencije shodno opisu posla iz pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

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

Usvojeni zapisnik potpisuje zapisničar i predsjednik Savjeta.

Zapisnik se prije usvajanja može koristiti samo po odobrenju predsjednika Savjeta.

Član 29

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

Usvojeni zapisnik se objavljuje se na internet stranici Agencije.

3. Izvršavanje odluka Savjeta

Član 30

Za izvršavanje odluka Savjeta i njihovu realizaciju odgovoran je direktor Agencije.

IV. IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA

Član 31

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se odlukom Savjeta.

Predlog odluke o izmjenama i dopunama poslovnika može podnijeti predsjednik ili član Savjeta.

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

Član 32

Donošenje novog poslovnika može predložiti predsjednik ili član Savjeta.

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 33

Pojedina pitanja koja se odnose na način rada Savjeta, a koja nijesu uređena Poslovníkom, Savjet može urediti posebnom odlukom.

Član 34

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