

Na osnovu člana 10 Odluke o obrazovanju Nacionalnog savjeta za borbu protiv korupcije („Službeni list Crne Gore“ br. 086/22 od 03. avgusta 2022. godine), Nacionalni savjet za borbu protiv korupcije na konstitutivnoj sjednici održanoj 25. januara 2023. godine

POSLOVNIK O RADU NACIONALNOG SAVJETA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom bliže se uređuju organizacija i način rada Nacionalnog savjeta za borbu protiv korupcije (u daljem tekstu: Savjet) i druga pitanja od značaja za rad i ostvarivanje zadataka Savjeta.

Na određena pitanja koja se odnose na način rada Savjeta, a koja nijesu uređena ovim poslovníkom, shodno se primjenjuje Poslovník Vlade Crne Gore.

Član 2

Korupcija, po pravilu, obuhvata radnje, aktivnosti ili propuštanja koja su učinjena od strane javnih funkcionera ili državnih službenika, u namjeri ostvarivanja privatnog interesa, na štetu javnog interesa, javnih prihoda ili koja su prouzrokovala ili mogu prouzrokovati kršenja ljudskih prava.

Član 3

O primjeni ovog poslovníka stara se predsjednik Savjeta.

Član 4

Izrazi koji se u ovom poslovníku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 5

Rad Savjeta je javan.

Savjet je dužan da javnosti omogući uvid u svoj rad, shodno Zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog interesa.

Savjet obavještava javnost o svom radu, usvojenim stavovima i mišljenjima, davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za medije, davanjem intervjua medijima i na drugi odgovarajući način.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA, ČLANOVA I SEKRETARA SAVJETA

Član 6

Predsjednik Savjeta:

- rukovodi radom Savjeta;
- saziva sjednice Savjeta, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama;
- potpisuje i podnosi akte u ime Savjeta;
- prati ostvarivanje programa rada;
- stara se o sprovođenju odluka, zaključaka, preporuka i stavova Savjeta;
- koordinira saradnju Savjeta sa organima državne uprave i drugim organima i organizacijama u ostvarivanju poslova iz djelokruga rada Savjeta;
- podnosi Vladi izvještaj o ostvarivanju saradnje sa državnim organima, organima državne uprave i drugim nadležnim institucijama i organizacijama, u cilju utvrđivanja činjenica i okolnosti, prikupljanja podataka i sprovođenja drugih zadataka;
- obavještava Vladu u slučajevima propisanim Odlukom o Nacionalnom savjetu za borbu protiv korupcije;
- ostvaruje komunikaciju sa međunarodnim institucijama, međunarodnim organizacijama i predstavnicima diplomatskog kora u cilju prikupljanja svih neophodnih informacija radi nesmetanog djelovanja Savjeta;
- obezbjeđuje javnost rada Savjeta;
- daje saopštenja za javnost sa sjednice Savjeta;
- obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri Savjet.

Predsjednika, u vršenju njegovih dužnosti, u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, mijenja zamjenik predsjednika Savjeta.

Član 7

Član Savjeta je dužan da učestvuje u radu Savjeta.

Član Savjeta ima pravo da bude obaviješten o svim pitanjima neophodnim za odlučivanje i zauzimanje pojedinačnih stavova i opredjeljenja.

Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici Savjeta, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika Savjeta.

Član Savjeta može podnijeti inicijativu za razmatranje pojedinog pitanja iz djelokruga rada Saveta.

Član Savjeta koji podnosi inicijativu da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red, dužan je da uz materijal dostavi i predlog odluke, odnosno zaključka koji Savjet treba da usvoji.

Član Savjeta ima pravo da daje predloge, učestvuje u radnim grupama i vrši druge poslove koje mu je povjerio Savjet iz okvira djelokruga svoga rada.

Član 8

Sekretar Savjeta:

- stara se o pripremi sjednica Savjeta;
- evidentira, prikuplja, sređuje, obrađuje i vrši zaštitu dokumentacije koju u svom radu koristi, odnosno koja nastaje u radu Savjeta;
- vodi zapisnik na sjednici;
- priprema izvještaje;
- priprema mišljenje o djelotvornom načinu na koji bi se moglo unaprijediti postupanje u predmetima iz oblasti borbe protiv korupcije;
- zahtijeva dostavljanje podataka, objašnjenja i izvještava od državnih organa u vezi sa pitanjima koja se odnose na prevenciju i suzbijanje korupcije, na osnovu upustva predsjednika, članova Savjeta ili rukovodioca stručnog tima;
- na osnovu dobijenih podataka, objašnjenja i izvještaja sačinjava pregled postupaka iz oblasti borbe protiv korupcije;
- sačinjava i na odgovarajući način objavljuje pregled vrsta informacija u posjedu Savjeta, procedure pristupa informacijama i druge podatke od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama (vodič za pristup informacijama u posjedu ovog Savjeta), u skladu sa Zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama;
- prima predstavke građana i iste dostavlja predsjedniku, zamjeniku predsjednika i članovima Savjeta;
- na osnovu odluke donijete na sjednici Savjeta, priprema i dostavlja odgovor podnosiocu predstavke;
- obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri Savjet.

Sekretara, u vršenju njegovih dužnosti, u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, mijenja zamjenik sekretara Savjeta.

III. SJEDNICA SAVJETA

Član 9

Savjet odlučuje na sjednicama.

Sjednica Savjeta održava se, po pravilu, jednom mjesečno.

Pripreme za sjednicu

Član 10

Sjednice Savjeta saziva predsjednik Savjeta i predlaže dnevni red sjednice.

Članovi savjeta pozivaju se na sjednicu pisanim putem, odnosno putem elektronske pošte.

Sjednica Savjeta se, po pravilu, održava u zgradi Vlade Crne Gore.

U pozivu za sjednicu Savjeta će se naznačiti redni broj sjednice, mjesto, prostorija, datum i vrijeme održavanja sjednice. Uz poziv se dostavlja predlog dnevnog reda i materijal za sjednicu.

Predsjednik Savjeta može odlučiti da se sjednica održi elektronskim putem, odnosno putem video konferencije.

Član 11

Sjednici Savjeta, po pozivu predsjednika Savjeta, mogu prisustvovati mediji.

Sjednici Savjeta, radi davanja stručnih mišljenja i objašnjenja, može prisustvovati lice koje odredi član Savjeta, uz saglasnost predsjednika Savjeta.

Predsjednik Savjeta može odlučiti da na sjednicu Savjeta pozove i druga lica, koja mogu učestvovati u radu Savjeta.

Licima iz stava 2 i 3 ovog člana dostavlja se poziv sa predlogom dnevnog reda i materijalom za sjednicu, odnosno tačku dnevnog reda radi koje se pozivaju.

Član 12

Savjet može obrazovati radne grupe radi razmatranja i pripreme pojedinih materijala za sjednicu Savjeta.

Savjet angažuje stručnjake i predstavnike domaćih ili međunarodnih organizacija ili institucija koji rade na konkretnim predmetima i sprovođenju aktivnosti na uspostavljanju sistema prevencije korupcije.

Savjet angažuje rukovodioca stručnog tima koji učestvuje u radu Savjeta.

Član 13

Materijal pripremljen za sjednicu Savjeta dostavlja se članovima najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno, ako je to zbog hitnosti neophodno, materijal za sjednicu Savjeta može se dostaviti i u kraćem roku od roka predviđenog u stavu 1 ovog člana, ali ne kasnije od jednog dana prije održavanja sjednice.

Tok sjednice

Član 14

Sjednicom Savjeta predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Savjeta.

Predsjednik Savjeta otvara sjednicu, utvrđuje da li postoji većina potrebna za rad i odlučivanje, obavještava koji su članovi najavili odsustvo sa sjednice i ko je pozvan da prisustvuje sjednici.

Član 15

Sjednica se održava ako je prisutno više od polovine članova Savjeta.

Savjet donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Ukoliko član Savjeta neopravdano odsustvuje sa tri uzastopne sjednice Savjeta, predsjednik Savjeta može predložiti Vladi da imenuje drugog člana.

Član 16

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sjednice Savjeta, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

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

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se odmah na sjednici Savjeta, bez rasprave.

Predsjednik Savjeta utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izvršenim izmjenama.

Član Savjeta ima pravo da zahtijeva da se njegovo mišljenje izdvoji na zapisniku.

Član 17

Dnevni red sjednice Savjeta utvrđuje se na samoj sjednici.

Član Savjeta može, prije utvrđivanja dnevnog reda, predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda i dužan je da taj predlog obrazloži, o čemu Savjet odlučuje bez rasprave.

Savjet se izjašnjava o predlogu dnevnog reda u cjelini.

Predsjednik Savjeta konstatuje utvrđeni dnevni red, nakon čega se prelazi na raspravu po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 18

Predsjednik Savjeta rukovodi sjednicom, stara se o radu na sjednici, utvrđuje način rada i druge okolnosti od značaja za racionalan i efikasan tok sjednice.

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

Član Savjeta i drugi učesnici u radu mogu govoriti na sjednici samo o pitanju koje je na dnevnom redu, a o istom pitanju, mogu govoriti više puta samo kad predsjednik to odobri.

Član 19

Kada utvrdi da nema prijavljenih za raspravu, predsjednik konstatuje da je rasprava završena i saglasno mišljenjima, sugestijama i predlozima iz rasprave, predlaže Savjetu usvajanje odgovaraće odluke, odnosno zaključke.

O svakoj tački dnevnog reda, Savjet odlučuje nakon završene rasprave o toj tački dnevnog reda.

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

Član 20

U slučaju prekida sjednice Savjeta, vrijeme nastavka sjednice određuje predsjednik Savjeta.

Odlučivanje

Član 21

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

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

Član Savjeta može da izuzme mišljenje, što se konstatuje u zapisniku.

Zapisnik sa sjednice

Član 22

O radu na sjednici Savjeta se vodi zapisnik.

Zapisnik obavezno sadrži osnovne podatke o radu na sjednici: redni broj sjednice, datum i vrijeme početka i završetka sjednice; ime predsjedavajućeg i imena prisutnih i odsutnih

članova Savjeta, kao i imena lica koja, po pozivu učestvuju u radu sjednice; dnevni red sjednice; usvojene odluke; odnosno zaključke i dr., izdvojena mišljenja, rezultate glasanja o pojedinim pitanjima i druge podatke bitne za rad sjednice.

Član 23

Zapisnik se dostavlja članovima Savjeta najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu Savjeta.

Zapisnik se verificuje na narednoj sjednici Savjeta.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika i sekretar odnosno zamjenik sekretara Savjeta.

Član 24

Usvojeni zapisnici sa svim materijalima sa sjednice Savjeta objedinjuju se po sjednici kao jedan predmet i čuvaju se kod sekretara Savjeta.

IV. RAD SAVJETA

Saradnja sa državnim organima

Član 25

U cilju prikupljanja podataka, utvrđivanja činjenica i okolnosti i sprovođenja zadataka iz djelokruga svoga rada, Savjet ostvaruje saradnju sa državnim organima, organima državne uprave i drugim nadležnim institucijama i organizacijama.

Predstavke građana

Član 26

Savjet može postupati po predstavkama građana u skladu sa djelokrugom svoga rada.

Član 27

Svako ima pravo da se, pojedinačno ili zajedno sa drugim, obrati Savjetu i da dobije odgovor.

Niko ne može da bude pozvan na odgovornost, niti da trpi druge štetne posljedice zbog stavova iznijetih u predstavci, osim ako je time učinio krivično djelo.

Član 28

Predstavke moraju biti razumljive, u jasnoj vezi sa djelokrugom rada Savjeta i sadržati sve što je potrebno da bi se po njima moglo postupiti.

One naročito treba da sadrže: naznaku da su upućene Savjetu, ime i prezime podnosioca predstavke (odnosno naziv pravnog lica), prebivalište ili boravište podnosioca predstavke (odnosno sjedište pravnog lica), predmet predstavke, obrazloženje, potpis podnosioca i dokaze kojima se potvrđuju navodi iz predstavke.

Član 29

Lični podaci koji se odnose na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi iz predstavke koriste se u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Identitet podnosioca predstavke neće biti otkriven drugim organima sa kojima Savjet ostvaruje saradnju ili javnosti, osim uz izričitu saglasnost podnosioca predstavke.

Član 30

Savjet će podnosioca predstavke koja je nerazumljiva ili ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njoj mogli postupati pozvati da predstavku ispravi, odnosno dopuni, u roku koji ne može biti kraći od osam dana, a ako on to ne učini u određenom roku, Savjet neće postupati po predstavci.

Savjet ne postupa po anonimnim predstavkama i predstavkama uvredljive sadržine.

Član 31

Predstavke se podnose na sledeći način:

1. dostavljanjem predstavke poštom, na adresu Vlade Crne Gore, Nacionalni savjet za borbu protiv korupcije, Karađorđeva bb, 81 000 Podgorica;
2. neposredno u pisarnici Vlade Crne Gore svakim radnim danom od 7 do 15 sati;
3. elektronskom porukom na adresu sekretara Savjeta: savjet.antikorupcija@gsv.gov.me

Član 32

Predstavke, podnesci i druga pismena i pošiljke koje su upućene Savjetu primaju se u pisarnici Vlade Crne Gore.

O prijemu pismena, na zahtjev stranke, odnosno organa državne uprave, izdaje se potvrda.

Član 33

Pisarnica Vlade Crne Gore dodjeljuje pismenu djelovodni broj u odgovarajuće polje na otisku prijemnog štambilja.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci i pismena evidentiraju se i dostavljaju u rad sekretaru Savjeta, po pravilu, istog dana kada su primljeni.

Član 34

Primjerak potpune predstavke sekretar Savjeta dostavlja predsjedniku, zamjeniku predsjednika i članovima Savjeta zajedno sa ostalim materijalima za sjednicu na kojoj će predstavka biti razmatrana, najkasnije u roku od pet dana prije održavanja sjednice.

Član 35

Odluke o predstavkama Savjet donosi na sjednici.

Savjet odlučuje o predstavkama većinom glasova prisutnih članova.

Odluka je donesena kad je za nju glasala većina prisutnih članova Savjeta.

Član 36

Savjet, nakon što se upoznao sa sadržinom predstavke, o istoj može donijeti sledeće odluke:

1. predstavka se uzima u rad i razmatranje;
2. predstavka se prosleđuje nadležnom organu na dalje postupanje;
3. ukoliko Savjet utvrdi da je predstavka van djelokruga rada ili da je ista nerazumljiva i ne sadrži podatke iz člana 29 stav 2. Savjet po istoj neće postupiti.

Član 37

Podnosilac predstavke će biti obaviješten pisanim putem o odluci o njegovoj predavci.

Član 38

Dokumentacija koja se koristi, odnosno koja nastaje u radu Savjeta, čuva se u prostorijama kod sekretara Savjeta.

Član 39

Radi ostvarivanja funkcija i izvršavanja zadataka zbog kojih je osnovan, Savjet usvaja program rada.

Program rada se utvrđuje za period od jedne godine.

Program rada može se utvrditi i za kraći period od jedne godine ako Savjet ustanovi da je to neophodno radi ostvarivanja utvrđenih funkcija i izvršavanja zadataka.

Program rada sadrži prioritete i aktivnosti koji Savjet preduzima u borbi protiv korupcije, način prikupljanja informacija i druge radnje koje je neophodno preduzeti.

Član 40

Savjet podnosi Vladi polugodišnji izvještaj o svom radu, koji se nakon usvajanja objavljuje na internet stranici Vlade.

V. IZMJENE POSLOVNIKA

Član 41

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se odlukom Savjeta.

Predlog odluke o izmjenama i dopunama poslovnika može podnijeti predsjednik Savjeta ili jedna trećina članova Savjeta.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-010/23- 350

Podgorica, 25. januar 2023. godina

PREDSJEDNIK SAVJETA

dr Dritan Abazović

