

**689.**

Na osnovu člana 65 stav 1 tačka 17, člana 109, 110, 111 i 112 Zakona o poštanskim uslugama ("Službeni list CG", broj 57/11) Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost (u daljem tekstu: Agencija) je, na sjednici Savjeta, donijela

## **P R A V I L N I K O STRUČNOM NADZORU U OBLASTI POŠTANSKIH USLUGA**

### **Predmet pravilnika**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak obavljanja stručnog nadzora, ovlašćenja radnika Agencije koji obavljaju stručni nadzor i druga pitanja u vezi sa stručnom nadzorom.

### **Ovlašćeni radnik Agencije**

#### **Član 2**

Poslove stručnog nadzora obavljaju ovlašćeni radnici Agencije (u daljem tekstu: nadzornici).

U obavljanju poslova stručnog nadzora nadzornici moraju imati ovlašćenje, kojim dokazuje službeno svojstvo i identitet.

Ovlašćenje iz stava 2 ovog člana izdaje izvršni direktor Agencije.

### **Obavješćavanje inspektora za poštansku djelatnost**

#### **Član 3**

Ako u toku stručnog nadzora nadzornik utvrdi nepravilnosti, ili druge protivpravne radnje, predviđene Zakonom o poštanskim uslugama (u daljem tekstu: Zakon) nadzornik će o tome obavijestiti inspektora za poštanski saobraćaj i predložiti pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti.

### **Ovlašćenja nadzornika**

#### **Član 4**

U obavljanju poslova stručnog nadzora nadzornik je ovlašćen da:

1. naredi subjektu nadzora da za potrebe stručnog nadzora omogući ulazak u poslovne prostorije, zgrade, zemljišta i obezbijedi pristup tehničkim sredstvima i opremi;
2. pregleda poslovnu dokumentaciju, opremu i druge stvari koje omogućuju uvid u poslovanje subjekta nadzora u vezi s primjenom Zakona;
3. utvrđuje identitet subjekta nadzora i drugih lica;
4. uzima izjave od odgovornih osoba radi pribavljanja dokaza o činjenicama koje se ne mogu direktno utvrditi, kao i od drugih osoba koje su predmet stručnog nadzora;
5. zatraži pisanim putem od subjekta nadzora podatke i dokumentaciju potrebnu radi obavljanja stručnog nadzora;
6. naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji radi obezbjeđivanja vršenja stručnog nadzora;
7. vrši druga ovlašćenja u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

### **Zapisnik o izvršenom stručnom nadzoru**

#### **Član 5**

Nadzornik sastavlja zapisnik o izvršenom stručnom nadzoru, utvrđenom činjenicnom stanju i preduzetim ili naređenim mjerama i radnjama.

Primjerak zapisnika o stručnom nadzoru nadzornik uručuje subjektu nadzora.

Zapisnik se, po pravilu, sastavlja na licu mjesta, pri vršenju nadzora.

Kada zavisno od obima i složenosti stručnog nadzora, njegove prirode i specifičnih okolnosti, nije moguće sastaviti tekst zapisnika o izvršenom stručnom nadzoru, zapisnik se sastavlja u službenim prostorijama Agencije, u roku od tri dana od dana vršenja stručnog nadzora, sa obrazloženjem istog.

## **Potpisivanje zapisnika**

### **Član 6**

Nadzornik i subjekat nadzora potpisuju zapisnik po završenom nadzoru.

Ako subjekat nadzora odbije da potpiše zapisnik, nadzornik će u zapisniku navesti njegovu primjedbu za odbijanje. Primjerak zapisnika koji se sastavlja u službenim prostorijama Agencije se dostavlja na potpis subjektu nadzora. Ukoliko se subjekat nadzora u roku od osam dana od dana prijema zapisnika ne izjasni na dostavljeni zapisnik, ili ga ne vrati potpisanog od ovlaštenog lica subjekta nadzora, smatra se da je subjekat nadzora saglasan sa zapisnikom izvršenog stručnog nadzora.

## **Čuvanje tajnosti informacija i podataka**

### **Član 7**

Nadzornik je dužan da čuva tajnost svih informacija i podataka za koje subjekat nadzora dokaže da su poslovna tajna.

## **Privremeno oduzimanje dokumentacije i predmeta**

### **Član 8**

U obavljanju stručnog nadzora nadzornik može, do donošenja sudske presude, privremeno oduzeti dokumentaciju i predmete koji u prekršajnom postupku mogu poslužiti kao dokaz, što se unosi u zapisnik o stručnom nadzoru, o čemu nadzornik izdaje potvrdu s tačnim podacima o oduzetoj dokumentaciji i predmetima.

## **Obaveze subjekta nadzora**

### **Član 9**

Subjekt nadzora obavezan je da nadzorniku omogući nesmetano vršenje stručnog nadzora, da daje obavještenja i stavlja na uvid dokumentaciju, odnosno podatke koji su potrebni za vršenje stručnog nadzora.

Subjekt nadzora obavezan je da nadzorniku obezbijedi uslove neophodne za nesmetan rad i utvrđivanje činjeničnog stanja. Subjekt nadzora je obavezan da, na zahtjev ili naredbu, nadzorniku dostavi ili pripremi tačne i potpune podatke, dokumentaciju ili druge materijale koji su potrebni za obavljanje stručnog nadzora, u roku koji mu se odredi.

## **Prava subjekta nadzora**

### **Član 10**

Subjekt nadzora ima pravo dati izjavu na zapisnik i primjedbe na zakonitost postupka nadzora, ponašanje nadzornika ili tačnost utvrđenog činjeničnog stanja.

Subjekt nadzora ima pravo da odbije potpisivanje zapisnika, ako se ne slaže sa činjenicama koje su navedene u zapisniku ili ako mu je uskraćeno pravo iz stava 1 ovog člana.

Odbijanje potpisivanja zapisnika ne zadržava dalje vođenje postupka stručnog nadzora nadzora.

## **Završna odredba**

### **Član 11**

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

Broj: 0901-3428/1

Podgorica, 19. juna 2012. godine

**Savjet agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost**

Predsjednik,  
dr **Šaleta Đurović**, s.r.