

Na temelju članka 35. stavka 1. točke . 4. Zakona o zaštiti tržišnog natjecanja («Narodne novine», broj 122/2003.) i članka 21. stavka 2. Zakona o državnim potporama («Narodne novine», broj 47/2003.), te članka 18. Statuta Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja («Narodne novine», broj 15/2004.), Vijeće za zaštitu tržišnog natjecanja na 12. sjednici održanoj 11. ožujka 2004. godine, donijelo je

## POSLOVNIK O RADU VIJEĆA ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada i druga pitanja u svezi s radom i održavanjem sjednica Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja (u daljnjem tekstu: Vijeće).

#### Članak 2.

(1) Vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a najmanje jedanput u mjesec dana. Sjednice Vijeća se u pravilu održavaju četvrtkom, o čemu odluku donosi predsjednik Vijeća.

(2) Sjednice Vijeća saziva predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika.

### II. PRIPREMANJE I ZAKAZIVANJE SJEDNICA

#### Članak 3.

(1) Sjednice Vijeća priprema Ured Vijeća.

(2) Stručna služba Agencije dužna je Uredu Vijeća dostaviti prijedlog odluka za uvrštenje na dnevni red koje moraju sadržavati kratka obrazloženje i sve relevantne podatke i priloge koji su potrebni za raspravu i donošenje odluka.

(3) Predsjednik Vijeća na temelju dostavljenih prijedloga odluka i drugih dokumenata, te nakon održanog kolegija Vijeća utvrđuje prijedlog dnevnog reda, i točno vrijeme održavanja sjednice Vijeća, u pravilu najmanje osam dana prije održavanja sjednice Vijeća.

(4) Članovima Vijeća materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se najkasnije pet dana prije održavanja sjednice Vijeća. Predmet se može uvrstiti u dnevni red sjednice Vijeća, ako materijali za tu točku budu dostavljeni najmanje dan ranije članovima Vijeća. Izuzetno se predmet može uvrstiti u dnevni red sjednice Vijeća i bez dostave materijala članovima Vijeća.

(5) Materijali za sjednicu Vijeća, članovima Vijeća dostavljaju se u papirnom mediju, a izuzetno se mogu dostaviti u elektroničkom zapisu.

#### Članak 4

(1) Materijali iz članka 3. stavka 5. ovog Poslovnika u pravilu sadrže presliku zahtjeva za pokretanje postupka, kratki prikaz činjenica i pravne osnove predmeta te prijedlog odluka.

(2) Materijali iz stavka 1. ovog članka mogu sadržavati i svu dokumentaciju ovisno o složenosti predmeta o kojem se na Vijeću raspravlja.

#### Članak 5.

(1) Osim članova Vijeća sjednicama Vijeća obvezno prisustvuje izvjestitelj zadužen za pojedini predmet, zapisničar te prema potrebi i drugi zaposlenici stručnih službi.

(2) Članovi Vijeća dužni su izvijestiti predsjednika Vijeća ako nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici.

#### Članak 6.

(1) Tri člana Vijeća čine potrebnu većinu za donošenje odluka. Svakoj sjednici Vijeća obavezno prisustvuje predsjednik Vijeća ili zamjenik predsjednika Vijeća.

(2) U slučaju da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Vijeća, odnosno da sjednici ne prisustvuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Vijeća, sjednica se odgađa. Predsjednik utvrđuje novi datum održavanja sjednice.

#### Članak 7.

(1) U svrhu unapređenja rada Vijeća, te priprema sjednice Vijeća, održava se kolegij Vijeća.

(2) Vijeće održava kolegij u vremenu između sjednica Vijeća a najmanje jedanput tjedno. Sjednice kolegija se u pravilu održavaju ponedjeljkom.

(3) Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća ili njegov zamjenik.

(4) Predsjednik Vijeća dostavlja članovima Vijeća materijale o kojima će se raspravljati na kolegiju Vijeća i to najmanje jedan dan prije održavanja sjednice kolegija. Izuzetno se predmet može uvrstiti u dnevni red sjednice Vijeća i bez dostave materijala članovima Vijeća.

(5) Kolegij Vijeća čine svi članovi Vijeća. Na kolegij Vijeća mogu prema potrebi biti pozvani i ostali zaposlenici stručnih službi Agencije za pojedine točke koje se raspravljaju na kolegiju.

#### Članak 8.

(1) Na kolegiju Vijeća se raspravlja o svim pitanjima vezanim za pripremu sjednice Vijeća te o svim drugim tekućim pitanjima vezanim za upravljanje radom Agencije.

(2) Članovi Vijeća se na kolegiju Vijeća naročito upoznaju o predmetima koji su zaprimljeni u Agenciji između održavanja dvaju kolegija Vijeća, o tijeku vođenja postupka u konkretnim

predmetima i o drugim pitanjima iz djelokruga Vijeća te se određuju članovi Vijeća koji će biti zaduženi za praćenje određenih predmeta i izvršenje projekata iz nadležnosti Agencije.

(3) Članovi Vijeća nakon uvida u dostavljene materijale utvrđuju da li su dovoljno obrađeni za upućivanje na sjednicu Vijeća, te ukoliko su potrebne dopune materijala, dorade ili dopunska pojašnjenja, daju upute stručnim službama za daljnje postupanje.

#### Članak 9.

U svrhu bolje obaviještenosti članova Vijeća o postupcima koji se vode u Agenciji, članovi Vijeća obavezno se izvješćuju o terminu održavanja sjednica stručnog kolegija i to putem Ureda Vijeća.

### III. TIJEK SJEDNICE I NAČIN RADA

#### Članak 10.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Vijeća, a u njegovu odsustvu zamjenik predsjednika Vijeća.

#### Članak 11.

Po otvaranju sjednice, predsjednik Vijeća utvrđuje prisutnost članova Vijeća i drugih zaposlenika, što se evidentira i unosi u zapisnik.

#### Članak 12.

(1) Dnevni red se usvaja na temelju prijedloga dnevnog reda koji je dostavljen članovima Vijeća.

(2) Član Vijeća može predložiti izmjenu prijedloga dnevnog reda, te taj svoj prijedlog mora obrazložiti. Nakon toga glasuje se o dnevnom redu i prelazi na dnevni red.

(3) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na rad po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

#### Članak 13.

(1) Izvjestitelj točke dnevnog reda može uvodno obrazložiti prijedlog.

(2) Poslije uvodnog izlaganja raspravlja se na način da predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu.

(3) Osoba koja dobije riječ dužna je u svom izlaganju iznijeti sve što ima o točki dnevnog reda, u izlaganju biti jasna i sažeta, te raspravu vezati za predmet izlaganja.

(4) Predsjednik ima pravo oduzeti riječ ako se sudionik u raspravi nije pridržavao pravila iz prethodnog članka.

#### Članak 14.

(1) Nakon završene rasprave o točki dnevnog reda, Vijeće odlučuje većinom od najmanje tri glasa, a član Vijeća ne može biti suzdržan od glasovanja.

(2) Ako je član Vijeća predložio donošenje drugačije odluke, najprije se glasuje o tom prijedlogu, a zatim o prvobitno dostavljenom prijedlogu.

#### Članak 15.

(1) Glasuje se javno. Prilikom glasovanja utvrđuje se koliko glasova je za, a koliko glasova protiv donošenja predložene odluke, te na izričit zahtjev člana Vijeća, koji je glasovao protiv, unosi se podatak o njegovu glasovanju u zapisnik.

(2) Na izuzeće predsjednika odnosno člana Vijeća na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 53. Zakona o zaštiti tržišnog natjecanja.

#### Članak 16.

(1) Sjednica traje dok se na iscrpi dnevni red.

(2) Ako se na sjednici ne mogu riješiti sve točke dnevnog reda, članovi Vijeća odlučuju o prekidu sjednice, te o datumu i satu nastavka sjednice.

### IV. ZAPISNICI I ODLUKE SA SJEDNICE

#### Članak 17.

(1) Na sjednici se vodi zapisnik kojeg vodi zapisničar. Zapisnik mora sadržavati mjesto, datum, imena prisutnih članova Vijeća, imena odsutnih članova Vijeća, imena ostalih prisutnih zaposlenika stručnih službi, dnevni red, odluku za svaku točku dnevnog reda i broj glasova za, odnosno protiv.

(2) Član Vijeća može zahtijevati da se njegova rasprava unese u zapisnik.

(3) Član Vijeća koji je glasovao protiv može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje koje je obvezan izdiktirati u zapisnik ili dostaviti u pisanom obliku u roku od dva dana po okončanju sjednice Vijeća.

#### Članak 18.

(1) Zapisnik se vodi u šest izvornih primjeraka, po jedan za svakog člana Vijeća, a šesti se arhivira u Uredu Vijeća.

(2) Zapisnik s prethodne sjednice Vijeća, prije usvajanja dnevnog reda sjednice, usvaja Vijeće većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

(3) Zapisnici i odluke sa sjednice Vijeća i svi prilozi odlažu se po redu održavanja sjednice Vijeća, te se čuvaju kao trajni dokument.

#### Članak 19.

Za praćenje i izvršavanje odluka i zaključaka sa sjednice Vijeća, odgovoran je predsjednik Vijeća.

### V. IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA

#### Članak 20.

Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti svaki član Vijeća, a donose se na način i po postupku propisanome za njegovo donošenje.

### VI. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 21.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Nakon usvajanja na sjednici Vijeća, Poslovnik će biti istaknut na oglasnoj ploči Agencije, a bit će i objavljen na web stranicama Agencije.

PREDSJEDNICA VIJEĆA ZA ZAŠTITU  
TRŽIŠNOG NATJECANJA

Olgica Spevec

Klasa: 011-02/2004-01/06  
Urbroj: 580-02-04-05-01  
Zagreb, 11. ožujak 2004.