

Agencija za zaštitu tržišnog natjecanja na temelju članka 31. Zakona o zaštiti tržišnog natjecanja („Narodne novine“, br. 79/09., 80/13. i 41/21.), članka 13. stavka 2. Zakona o zabrani nepoštenih trgovačkih praksi u lancu opskrbe hranom („Narodne novine“, br. 117/17., 52/21.), članaka 18., 19. i 30. Statuta Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja, KLASA: 023-01/21-02/004, URBROJ: 580-06/88-2022-008 od 3. ožujka 2022., potvrđenog Odlukom Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, broj 63/22.) te odluke Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja sa 35/2023. sjednice održane 9. studenoga 2023. donosi

## **POSLOVNIK O RADU VIJEĆA ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA**



025-01/22-02/002  
580-06/88-2023-002  
580-AZTN 20.11.2023

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim Poslovnikom o radu Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i održavanje sjednica Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja (dalje u tekstu: Vijeće).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **Članak 2.**

- (1) Vijeće obavlja poslove utvrđene Zakonom o zaštiti tržišnog natjecanja („Narodne novine“ br. 79/09., 80/13. i 41/21.; dalje u tekstu ZZTN) i Zakonom o zabrani nepoštenih trgovačkih praksi u lancu opskrbe hranom („Narodne novine“ br. 117/17. i 52/21.; dalje u tekstu: ZNTP), a koji su detaljno utvrđeni u članku 20. Statuta Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja KLASA: 023-01/21-02/004, URBROJ: 580-06/88-2022-008 od 3. ožujka 2022., potvrđenog Odlukom Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, broj 63/22.).
- (2) Vijeće donosi odluke na sjednicama koje se održavaju jednom tjedno, a po potrebi i češće ili rjeđe ovisno o prijavljenim točkama za sjednice i o rokovima za usvajanje odluka u pojedinim predmetima, o čemu odluku donosi predsjednik Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja (dalje u tekstu: predsjednik Vijeća).
- (3) Sjednice Vijeća saziva predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Vijeća.
- (4) U slučaju spriječenosti odnosno odsutnosti predsjednika Vijeća sva njegova prava i dužnosti utvrđena odredbama ovoga Poslovnika prelaze na zamjenika predsjednika Vijeća.

### **II. PRIPREMANJE I ZAKAZIVANJE SJEDNICA**

#### **Članak 3.**

- (1) Stručna služba Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja (dalje u tekstu: Agencije) dužna je, za svaku sjednicu Vijeća posebno, predstojniku Ureda Vijeća, putem elektroničke pošte, dostaviti prijavu točke za sjednicu Vijeća radi uvrštenja na dnevni

red, a koja mora sadržavati klasu predmeta, naziv predmeta, rok za donošenje odluke, prijedlog odluke i osobu izvjestitelja.

- (2) Istovremeno s prijavom točke dnevnog reda, stručna služba Agencije kompletirane materijale iz stavka 3. ovoga članka Poslovnika te iz članka 7. stavka 2. Poslovnika, u elektroničkom obliku pohranjuje u mapi za zajedničko dijeljenje podataka na način da u mapi svog odjela materijale pohrani u posebnu mapu koja nosi naziv predmeta o kojem je potrebno odlučiti.
- (3) Istovremeno s prijavom točke dnevnog reda, stručna služba Agencije dostavlja administrativnom tajniku u Agenciji, u fizičkom obliku, Obavijest Vijeću s kratkim opisom predmeta i provedenih radnji, presliku inicijative za pokretanje postupka ili prijave namjere koncentracije, odnosno presliku drugog zahtjeva podnositelja, utvrđeno činjenično stanje te nacrt prijedloga odluke kojim se pokreće postupak, preliminarno utvrđuju činjenice, okončava postupak ili drugih odluka koje se predlažu Vijeću na usvajanje u dovoljnom broju primjeraka za svakog člana Vijeća te primjerak za glavnog ekonomista Agencije i predstojnika Ureda Vijeća.
- (4) Administrativni tajnik dužan je materijale iz stavka 3. ovoga članka uručiti osobama navedenim u stavku 3. ovoga članka.
- (5) Predsjednik Vijeća na temelju dostavljenih prijedloga točaka utvrđuje prijedlog dnevnog reda i točno vrijeme održavanja sjednice Vijeća.
- (6) Poziv za sjednicu vijeća sadrži točke dnevnog reda s klasom, nazivom predmeta i izvjestitelje i vrijeme održavanja sjednice, a predstojnik Vijeća ga dostavlja stručnoj službi u pravilu tri radna (3) dana prije održavanja sjednice Vijeća, osim u slučaju kada se zbog roka ili opravdane hitnosti sjednica mora sazvati u kraćem roku od navedenog.
- (7) Predstojnik Ureda Vijeća materijale iz stavka 3. ovoga članka pohranjuje u mapi za zajedničko dijeljenje podataka i to u posebnoj mapi naziva "VIJEĆE" odnosno podmapi naziva "MATERIJALI ZA SJEDNICE VIJEĆA" te ih na taj način čini dostupnima isključivo članovima Vijeća i glavnom ekonomistu Agencije.
- (8) Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se članovima Vijeća, u pravilu, sedam (7) radnih dana prije održavanja sjednice Vijeća. Na sjednici Vijeća može se, kao dodatna točka u dnevni red sjednice Vijeća, uvrstiti i predmet koji nije utvrđen u dnevnom redu sukladno stavku 1. ovoga članka, pod uvjetom da se materijali za tu točku dostave članovima Vijeća najmanje tri (3) radna dana prije održavanja sjednice Vijeća, odnosno u kraćem roku ako tako odluči predsjednik Vijeća.
- (9) Iznimno od stavka 8. ovoga članka, u slučaju hitnosti i uz suglasnost predsjednika Vijeća, predmet se može uvrstiti u dnevni red sjednice Vijeća i bez prethodne dostave materijala članovima Vijeća.

## POSEBNE SJEDNICE VIJEĆA

### Članak 4.

- (1) Agencija je sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13., 85/15., 69/22.) dužna organizirati javnost svojih sjednica kad se na njima odlučuje o predmetima koji nisu obuhvaćeni poslovnom tajnom, u pravilu kad se radi o općim poslovima Agencije (usvajanje općih akata Agencije, Godišnjeg

plana rada, Godišnjeg izvješća o radu Agencije, usvajanje financijskih akata Agencije i dr.), te objavljivati zaključke usvojene na tim sjednicama.

- (2) Posebne sjednice Vijeća na kojima se odlučuje vezano uz opće poslove Agencije, a koje odluke nisu vezane uz predmete iz područja tržišnog natjecanja odnosno nepoštenih trgovačkih praksi, održavaju se zasebno.
- (3) Postupak prijave točke za posebnu sjednicu Vijeća kao i dostava materijala u ovom slučaju odvija se na način kako je to propisano člankom 3. ovoga Pravilnika osim što se materijali u tom slučaju dostavljaju samo članovima Vijeća i predstojniku Ureda Vijeća.

### III. TIJEK SJEDNICE VIJEĆA I NAČIN RADA

#### Članak 5.

- (1) Sjednicama Vijeća obvezno prisustvuje predsjednik i/ili zamjenik predsjednika Vijeća, zatim članovi Vijeća, voditelji postupka odnosno izvjestitelji zaduženi za pojedini predmet koji je na dnevnom redu sjednice, predstojnik Ureda Vijeća u svojstvu zapisničara, odnosno u slučaju njegove spriječenosti osoba koju za to odredi predsjednik Vijeća, glavni ekonomist te ostali radnici stručne službe navedeni u Pozivu na sjednicu Vijeća ili drugi radnici stručne službe čija je nazočnost na sjednicama određena odnosno odobrena zbog prirode ili potrebe njihovog posla.
- (2) Sjednici Vijeća mogu prisustvovati, pored osoba iz stavka 1. ovoga članka Poslovnika i druge osobe iz stručne službe čije je prisustvo od značaja za rješavanje pojedine točke o kojoj se na Vijeću raspravlja.
- (3) Sve osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su izvijestiti predstojnika Ureda Vijeća ako nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici.
- (4) Sjednicu Vijeća otvara i vodi predsjednik Vijeća, a u njegovu odsustvu zamjenik predsjednika Vijeća.
- (5) Po otvaranju sjednice, predsjednik Vijeća utvrđuje prisutnost članova Vijeća i drugih osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, što se evidentira i unosi u Zapisnik.
- (6) Iznimno, u slučaju postojanja opravdanog razloga koji onemogućavaju pojedinog člana Vijeća da fizički prisustvuje na sjednici kad se ona održava u prostorijama Agencije, taj član Vijeća može sudjelovati u radu sjednice putem video poziva korištenjem odgovarajuće pogodne platforme te iznimno telefonom ili putem elektroničke pošte.
- (7) U slučaju sudjelovanja na sjednici na način iz stavka 6. ovoga članka, član Vijeća koji je tako sudjelovao glasa na način da se usmeno očituje o svom stavu o pojedinoj točki dnevnog reda odmah, odnosno putem elektroničke pošte ako se sjednica održavala putem elektroničke pošte, a obavezan je po završetku sjednice odnosno najkasnije do kraja radnoga dana kada je održana sjednica, dostaviti putem elektroničke pošte, svoje glasove za svaku točku dnevnog reda o kojoj se raspravljalo predstojniku Ureda Vijeća.

#### Članak 6.

- (1) Dnevni red usvaja se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je dostavljen članovima Vijeća, kao i na temelju prijedloga predsjednika Vijeća za dopunom dnevnog reda dodatnim točkama, odnosno za skidanjem pojedinih točaka s dnevnog reda sjednice Vijeća.
- (2) Svaki član Vijeća može predložiti izmjenu i dopunu prijedloga dnevnog reda te taj svoj prijedlog mora obrazložiti. Nakon toga glasu se o dnevnom redu.
- (3) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje i odlučivanje po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

#### Članak 7.

- (1) Stručna služba obvezna je najmanje jedanput u tri (3) mjeseca obavijestiti Vijeće o stanju postupka u svakom pojedinom predmetu.
- (2) Materijali za sjednicu Vijeća u pravilu sadrže Obavijest Vijeću s kratkim opisom predmeta i provedenih radnji, presliku inicijative za pokretanje postupka ili prijave namjere koncentracije, odnosno presliku drugog zahtjeva podnositelja, utvrđeno činjenično stanje te nacrt prijedloga odluke kojom se pokreće postupak, preliminarno utvrđuju činjenice, okončava postupak ili drugih odluka koje se predlažu Vijeću na usvajanje.
- (3) Materijali iz stavka 2. ovoga članka mogu sadržavati i drugu dokumentaciju, ovisno o vrsti i složenosti predmeta o kojem se na Vijeću raspravlja.

#### Članak 8.

- (1) Svaku točku dnevnog reda uvodno obrazlaže voditelj postupka odnosno izvjestitelj iz stručne službe Agencije.
- (2) Poslije uvodnog izlaganja predsjednik Vijeća može, ukoliko smatra da je to potrebno radi dodatnih obrazloženja, dati riječ glavnom ekonomistu da izrazi svoje mišljenje u odnosu na ekonomski dio iznesenog prijedloga stručne službe, kao i drugim pozvanim radnicima stručne službe.
- (3) Osoba koja dobije riječ dužna je u svom izlaganju biti jasna i sažeta, te raspravu ograničiti isključivo na predmet izlaganja.
- (4) Nakon obrazloženja predmeta od strane radnika stručne službe i glavnog ekonomista, predsjednik Vijeća daje riječ članovima Vijeća, koji od glavnog ekonomista i radnika stručne službe mogu zatražiti i dodatne podatke ili pojašnjenja.
- (5) Ukoliko je riječ o predmetu o kojem se već ranije raspravljalo na Vijeću, izvjestitelj će Vijeće ukratko obavijestiti o trenutnom stanju predmeta i o poduzetim radnjama od zadnje sjednice Vijeća.
- (6) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda podrazumijeva izražavanje suglasnosti članova Vijeća s prijedlogom voditelja postupka o sadržaju odluke, uskratom suglasnosti s prijedlogom odluke ili davanjem uputa voditelju postupka o načinu daljnje dorade akta o kojemu se raspravlja.

- (7) Nakon što se rasprave sva pitanja, članovi Vijeća donose odluku odnosno primaju na znanje obavijest voditelja postupka o provedenim radnjama u postupku i/ili daju upute za daljnje vođenje postupka.
- (8) Predsjednik Vijeća ima pravo oduzeti riječ ako se sudionik u raspravi ne pridržava pravila iz stavka 3. ovoga članka Poslovnika ili ako se ponaša neprimjereno, koristi neprimjereni ton i rječnik, kada predsjednik Vijeća može takvoj osobi izreći mjeru udaljenja sa sjednice, što se unosi u Zapisnik.

#### Članak 9.

- (1) Sjednica Vijeća u pravilu traje dok se ne iscrpe sve točke usvojenog dnevnog reda.
- (2) Ako se na sjednici Vijeća ne može raspravljati o svim točkama dnevnog reda predsjednik Vijeća može odlučiti da se sjednica prekine, te utvrditi datum i sat nastavka sjednice koja se prekida.

### IV. METODOLOGIJA GLASOVANJA I ODLUKE VIJEĆA SA SJEDNICE

#### Članak 10.

- (1) Za donošenje odluke potrebna je većina glasova svih članova Vijeća.
- (2) Nakon završene rasprave o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda, Vijeće odlučuje većinom od najmanje tri (3) glasa. Član Vijeća prisutan na sjednici ne može biti suzdržan pri glasovanju.
- (3) Na sjednicama Vijeća članovi Vijeća glasuju javno. Prilikom glasovanja utvrđuje se koliko je glasova ZA, a koliko glasova PROTIV donošenja predložene odluke, te se u Zapisnik unose podatci o glasovanju članova Vijeća.
- (4) Ako je član Vijeća predložio donošenje drugačije odluke, najprije se glasuje o protuprijedlogu člana Vijeća, a zatim o prvobitnom prijedlogu odluke.
- (5) Član Vijeća koji je glasovao protiv prijedloga odluke obavezan je izraditi svoje izdvojeno mišljenje te isto dostaviti predstojniku Ureda Vijeća u pisanom obliku u roku od dva (2) dana po okončanju sjednice Vijeća.
- (6) U predmetima u kojima je jedan ili više članova Vijeća imao izdvojeno mišljenje u sam akt koji se na Vijeću usvaja unosi se brojčani podatak o tome koliko je vijećnika glasovalo ZA i koliko PROTIV odluke koja se tim aktom donosi.
- (7) Izdvojeno mišljenje člana Vijeća čini prilog Zapisnika.
- (8) Izdvojeno mišljenje dostavlja se sudu zajedno s odgovorom na tužbu.
- (9) Odluke koje je Vijeće donijelo na sjednici stupaju na snagu danom donošenja.
- (10) U slučaju iz članka 5. stavka 6. ovoga Poslovnika član Vijeća koji fizički ne prisustvuje sjednici glasa na način kako je to utvrđeno u članku 5. stavku 6. ovoga Poslovnika.
- (11) Pisani stav iz stavka 10. ovoga članka član Vijeća je dužan dostaviti u roku i na način utvrđen u članku 5. stavku 7. ovoga Poslovnika.

#### Članak 11.

- (1) U slučaju da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Vijeća, odnosno da sjednici ne prisustvuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Vijeća, sjednica se odgađa. Predsjednik Vijeća u tom slučaju utvrđuje novi datum održavanja sjednice.
- (2) Na izuzeće predsjednika Vijeća, odnosno člana Vijeća na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 55. ZZTN-a.

#### V. ZAPISNIK

#### Članak 12.

- (1) Zapisnik na sjednici vodi predstojnik Ureda Vijeća u svojstvu zapisničara. Zapisnik mora sadržavati mjesto i datum održavanja, imena prisutnih članova Vijeća, imena odsutnih članova Vijeća, imena ostalih prisutnih radnika stručne službe, usvojeni dnevni red, kratki prijedlog stručne službe i odluku Vijeća za svaku točku dnevnog reda te broj glasova ZA odnosno PROTIV pojedine odluke Vijeća.
- (2) Član Vijeća može zahtijevati da se njegovi stavovi o pojedinoj točki dnevnog reda tijekom rasprave unesu u Zapisnik.
- (3) U slučaju iz članka 10. stavka 5. izdvojeno mišljenje člana Vijeća koji je glasovao protiv prijedloga odluke čini sastavni dio Zapisnika.
- (4) U slučaju spriječenosti predstojnika Ureda Vijeća, predsjednik Vijeća određuje drugog radnika stručne odnosno opće službe kao zapisničara za pojedinu sjednicu Vijeća.

#### Članak 13.

- (1) Nacrt Zapisnika s prethodne sjednice Vijeća, kao prvu točku dnevnog reda, usvaja Vijeće na narednoj sjednici sukladno članku 10. stavku 1. i 2. ovoga Poslovnika.
- (2) Primjedbe na Zapisnik s prethodne sjednice se iznose i raspravljaju na prvoj idućoj sjednici, a mogu se prije usvajanja na toj slijedećoj sjednici dostaviti predstojniku Ureda Vijeća u pisanom obliku.
- (3) Upute koje je Vijeće dalo voditelju postupka u manje složenim predmetima te koje se mogu bez poduzimanja daljnjih radnji unijeti u tekst akta o kojemu se odlučuje, voditelj postupka mora unijeti u roku od sedam (7) radnih dana od dana održavanja sjednice Vijeća na kojoj se odlučivalo o toj točki, a upute koje je Vijeće dalo voditelju postupka u složenijim predmetima isti mora unijeti u roku od deset (10) radnih dana odnosno u roku kojem odluči Vijeće na sjednici na kojoj se odlučuje o toj točki.
- (4) Zapisnik je verificiran nakon što je usvojen na sjednici Vijeća i potpisan od predsjednika Vijeća.
- (5) Na temelju verificiranog Zapisnika, predstojnik Ureda Vijeća izrađuje izvratke iz zapisnika o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda te svojim potpisom ovjerava istovjetnost teksta izvorniku Zapisnika i isti uručuje voditelju postupka.
- (6) Izvornik Zapisnika, odluke sa sjednice Vijeća kao i svi drugi privitci Zapisniku čuvaju se sukladno propisima o čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva.

- (7) Pored sadržaja propisanog u članku 12. stavku 1. ovoga Poslovnika, Zapisnik bi trebao sadržavati sažetak odluke Vijeća u opisnom obliku iz kojeg će biti vidljiv prijedlog rješenja i što je njime utvrđeno.
- (8) Verificirani Zapisnik ne smije se ispravljati, mijenjati niti dopunjavati.

## **VI. KOLEGIJ VIJEĆA I KOLEGIJ VIJEĆA I STRUČNE SLUŽBE**

### **Članak 14.**

- (1) Predsjednik Vijeća ili zamjenik predsjednika Vijeća mogu, prema potrebi, sazvati i održati kolegij Vijeća, na kojemu se raspravlja o svim pitanjima vezanim za sjednice Vijeća, te o svim drugim pitanjima vezanim za rad Agencije.
- (2) Inicijativu za održavanje kolegija može dati svaki član Vijeća.
- (3) Članove Vijeća o terminu održavanja kolegija Vijeća obavještava predstojnik Ureda Vijeća.
- (4) Kolegij Vijeća čine svi članovi Vijeća, a isti se može održati i ako su na njemu prisutni predsjednik Vijeća ili zamjenik predsjednika Vijeća i još najmanje dva (2) člana Vijeća. Na kolegij Vijeća mogu, prema potrebi biti pozvani i pojedini radnici stručne službe Agencije za pojedine točke o kojima se raspravlja na kolegiju.
- (5) Prema potrebi članovima Vijeća dostavit će se materijali o kojima će se raspravljati na kolegiju Vijeća.

### **Članak 15.**

- (1) Kolegij Vijeća i stručne službe mogu predložiti predsjednik Vijeća, zamjenik predsjednika Vijeća te članovi Vijeća kao i sami voditelji odjela koji mogu predložiti održavanje kolegija radi potrebe rasprave i dobivanja uputa za rješavanje predmeta u tijeku, o pitanjima vezanim uz rad pojedinog odjela, izvještavanje o radu te o drugim pitanjima vezanim za rad Agencije.
- (2) Odluku o potrebi održavanja kolegija Vijeća i stručne službe donosi predsjednik Vijeća te o svojoj odluci obavještava voditelja Odjela koji je zatražio održavanje kolegija putem predstojnika Ureda Vijeća.
- (3) Ukoliko predsjednik Vijeća smatra da se predloženi kolegij treba održati, putem predstojnika Ureda Vijeća obavijestit će o istome podnositelja prijedloga za održavanje kolegija.
- (4) Ukoliko predsjednik Vijeća smatra da je stvar dovoljno raspravljena, dovoljno jasna i kako nema potrebe za održavanjem zasebnog kolegija Vijeća i stručne službe o istome će, putem predstojnika Ureda Vijeća, obavijestiti podnositelja prijedloga za održavanje kolegija.

## VII. ODRŽAVANJE SJEDNICE VIJEĆA U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA I U HITNIM SLUČAJEVIMA

### Članak 16.

- (1) Izvanrednim okolnostima u smislu ovog Poslovnika smatraju se događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati (epidemija bolesti, potres, poplave, ekološki incident i slične pojave), a u kojima nije moguće održati sjednice Vijeća u prostorijama Agencije bez ugroze za život i zdravlje svih prisutnih na sjednici Vijeća.
- (2) Hitnim slučajem u smislu ovog Poslovnika smatraju se situacije u kojima se sjednica Vijeća nije u mogućnosti održati na uobičajeni način te zbog toga nije ispunjen kvorum potreban za donošenje odluka, a tiče se opravdanih razloga koji onemogućavaju sve ili pojedinog člana Vijeća da sudjeluje na sjednici.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, predsjednik Vijeća ili zamjenik predsjednika Vijeća može sazvati sjednicu Vijeća na kojoj članovi Vijeća sudjeluju i glasaju na jedan od sljedećih načina:
  - putem video poziva korištenjem odgovarajuće pogodne platforme
  - iznimno telefonskim putem ili putem elektroničke pošte.

### Članak 17.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda sjednica u slučajevima iz članka 16. stavka 1. i 2. ovog Poslovnika odvija se na način da u istoj istovremeno, putem video poziva korištenjem tehnologija platformi na daljinu ili iznimno putem elektroničke pošte ili telefonskim putem sudjeluju svi članovi Vijeća prisutni na sjednici i voditelj postupka u predmetu o kojem se raspravlja.
- (2) Rasprava iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva izražavanje suglasnosti odnosno izražavanje nesuglasnosti s prijedlogom stručne službe ili davanjem uputa stručnoj službi o načinu daljnje dorade akta o kojem se raspravlja.

### Članak 18.

- (1) Nakon provedene rasprave o svim točkama dnevnog reda sa sjednica Vijeća u slučajevima iz članka 16. stavka 1. i 2. ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća odnosno zamjenik predsjednika Vijeća i prisutni članovi Vijeća, dostavljaju putem elektroničke pošte predstojniku Ureda Vijeća pisani stav (glasanje) o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda odmah po završetku sjednice, a najkasnije do kraja radnoga dana kada je održana sjednica.
- (2) Pisani stav (glasanje), svih članova Vijeća koji su sudjelovali u raspravi, čine sastavni dio Zapisnika o provedenoj sjednici Vijeća.

### Članak 19.

- (1) Predstojnik Ureda Vijeća nakon završetka rasprave o svim točkama dnevnog reda sa sjednica Vijeća u slučajevima iz članka 16. stavka 1. i 2. ovog Poslovnika izrađuje nacrt Zapisnika koji se stavlja na usvajanje kao prva točka dnevnog reda na narednoj sjednici Vijeća.



- (2) Zapisnik izrađuje predstojnik Ureda Vijeća u pisanom obliku u jednom izvornom primjerku te se na izradu istog primjenjuju pravila utvrđena u člancima 12. i 13. ovoga Poslovnika.

### VIII. IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA

#### Članak 20.

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

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

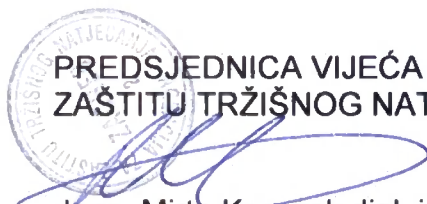
#### Članak 21.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja, KLASA: 023-01/20-02/003, URBROJ: 580-06/88-2020/002, od 22. svibnja 2020.

#### Članak 22.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Agencije.

KLASA: 025-01/22-02/002  
URBROJ: 580-06/88-2022-002  
U Zagrebu, 9. studenoga 2023.

  
PREDSJEDNICA VIJEĆA ZA  
ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA  
dr.sc. Mirta Kapural, dipl. iur.

Staljeno na oglasnoj ploči 20.11.2023  
f

Skupina s oglasne ploče 28.11.  
f