

На основу члана 6. став 6. Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“, број 51/09),

Комисија за контролу државне помоћи, на првој седници одржаној 31. јануара 2015. године, доноси

## **ПОСЛОВНИК**

о раду Комисије за контролу државне помоћи

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим пословником уређује се унутрашња организација, начин рада и одлучивања, као и друга питања од значаја за рад Комисије за контролу државне помоћи (у даљем тексту: Комисија).

#### Члан 2.

Комисија је оперативно независна у раду.

#### Члан 3.

Комисија у свом раду употребљава српски језик и ћирилично писмо.

### **II. СЕДИШТЕ КОМИСИЈЕ**

#### Члан 4.

Седиште Комисије је у Београду у просторијама Министарства финансија (у даљем тексту: Министарство).

Комисија заседа у свом седишту, а може одлучити да поједине седнице одржи и у другом месту у Републици Србији.

### **III. ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ИНТЕРЕНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА КОМИСИЈЕ**

#### Члан 5.

Комисија има печат, штамбиљ и интернет презентацију.

#### Члан 6.

Печат Комисије је округлог облика, у чијој је средини мали грб Републике Србије. Пречник печата износи 32 мм. У спољњем кругу печата исписан је текст: Република Србија, Београд, у следећем унутрашњем кругу исписан је текст: Комисија за контролу државне помоћи.

#### Члан 7.

Штамбиљ Комисије је правоугаоног облика, димензије 44 x 55 mm на коме је исписан следећи текст: "Република Србија, Комисија за контролу државне помоћи, Београд".

#### Члан 8.

Текст на печату и штамбиљу исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

### IV. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

#### Члан 9.

Комисија има пет чланова и међу њима председника и заменика председника, именованих Одлуком Владе о образовању Комисије за контролу државне помоћи („Службени гласник РС“, број 6/15).

#### Члан 10.

Председник Комисије:

- 1) представља и заступа Комисију пред државним органима и организацијама, као и другим домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама;
- 2) руководи радом Комисије;
- 3) организује, усмерава и усклађује рад Комисије;
- 4) сазива седнице Комисије, предлаже дневни ред седница и председава седницама;
- 5) потписује акте Комисије;
- 6) стара се о спровођењу овог пословника и других аката Комисије;
- 7) остварује међународну сарадњу и прикупља искуства других земаља у области контроле државне помоћи;
- 8) сазива конференције за штампу и даје изјаве средствима јавног информисања, на основу утврђених ставова Комисије;
- 9) даје податке и обавештења о раду Комисије;
- 10) предузима активности на развијању свести о потреби контроле државне помоћи;
- 11) обавља и друге послове утврђене законом, овим пословником и другим актима Комисије.

Заменик председника Комисије замењује председника Комисије у случају његове привремене спречености или одсутности, са свим овлашћењима председника Комисије.

Председник може своје овлашћење за заступање Комисије пуномоћјем пренети на члана Комисије, уколико је Заменик спречен или одсутан.

### V. НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

#### Члан 11.

Унутрашња јединица у Министарству, која обавља стручне, административне и техничке послове за Комисију, доставља Комисији материјал за одлучивање, одмах након његовог пријема, а предлоге аката, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, материјал за одлучивање и предлози аката могу се Комисији доставити у року краћем од рока из става 1. овог члана.

#### Члан 12.

Комисија ради и одлучује на седници.

Седнице Комисије одржавају се сваког другог и четвртог четвртка у месецу, односно по потреби.

Председник Комисије сазива седницу.

Позив за седницу садржи нарочито: редни број седнице, предлог дневног реда, као и датум, време и место одржавања седнице.

#### Члан 13.

Председник, заменик председника и чланови Комисије имају право и дужност да присуствују седници и учествују у раду и одлучивању Комисије.

Комисија може да ради ако седници присуствује већина чланова Комисије.

Присутним чланом Комисије сматра се и члан који се благовремено, у писаној форми, изјаснио о дневном реду и свакој појединој тачки дневног реда.

Изјашњење из става 3. овог члана доставља се свим члановима Комисије и унутрашњој јединици у Министарству, која обавља стручне, административне и техничке послове за Комисију.

#### Члан 14.

Председник Комисије отвара седницу и утврђује да ли постоји већина потребна за рад и одлучивање.

Дневни ред седнице утврђује се на седници, укључујући прихваћене предлоге за измене и допуне предложеног дневног реда.

По утврђивању дневног реда разматра се записник са претходне седнице.

Члан Комисије може ставити примедбе на записник и тражити да се у њега унесу одговарајуће измене и допуне, о чему Комисија одмах одлучује.

Записник је усвојен ако се за то изјасни већина чланова Комисије.

О свакој тачки дневног реда Комисија одлучује након завршене расправе о тој тачки.

Дневни ред, односно поједине тачке дневног реда сматрају се усвојеним ако је за њихово усвајање гласала већина присутних чланова Комисије.

## VI. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

#### Члан 15.

О раду седнице Комисије води се записник.

Записник садржи нарочито:

- 1) податке о седници (редни број, место, датум и време одржавања);
- 2) податке о присутним и одсутним члановима Комисије и податке о другим лицима која присуствују седници;
- 3) дневни ред седнице;
- 4) кратак преглед расправе о тачкама дневног реда;
- 5) предлоге усвојене на седници;
- 6) резултат гласања о појединим тачкама дневног реда и податак о члану Комисије са знаком да ли је гласао „за” или „против”, односно издвојио мишљење;
- 7) писано изјашњење члана Комисије, у смислу члана 13. став 3. овог пословника.

#### Члан 16.

О изради записника старају се председник Комисије и лице које води записник.

Предлог записника са претходне седнице израђује се најкасније у року од пет дана, од дана одржавања седнице и доставља се свим члановима Комисије.

Усвојени записник потписују чланови Комисије који су присуствовали седници на коју се записник односи.

### VII. ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 17.

Јавност рада Комисије остварује се :

- 1) објављивањем аката која Комисија доноси у обављању прописаних послова;
- 2) објављивањем годишњег извештаја о додељеној државној помоћи у Републици Србији;
- 3) објављивањем других података и информација за које се оцени да су од значаја за примену прописа у области контроле државне помоћи;
- 4) одржавањем конференција за штампу;
- 5) издавањем службених саопштења средствима јавног информисања (саопштења за јавност);
- 6) присуством на седници даваоца државне помоћи, односно предлагача прописа који представља основ за доделу државне помоћи, у циљу пружања додатних информација.

#### Члан 18.

О раду Комисије и уоченим проблемима који се јављају у раду Комисије, Председник Комисије подноси извештај Влади.

### VIII. ДРУГА ЗНАЧАЈНА ПИТАЊА ЗА РАД КОМИСИЈЕ

#### Члан 19.

Члан Комисије има право да буде благовремено обавештен о свим питањима потребним за вршење функције члана, редовним достављањем стручних публикација и

информативног и документационог материјала о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и о другим питањима из надлежности Комисије.

## IX. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

### Члан 20.

Пословник се мења и допуњује одлуком.

Предлог одлуке о изменама и допунама Пословника може поднети председник Комисије или најмање три члана Комисије.

Предлог одлуке из става 2. овог члана мора бити образложен.

## X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

Поједина питања која се односе на рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити посебном одлуком или закључком Комисије.

### Члан 22.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

У Београду, 31. јануара 2015. године

  
Др Андрија Милутић, с.р.