

**CRNA GORA**  
**KOMISIJA ZA HARTIJE OD VRIJEDNOSTI**

**VODIČ**  
**ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**KOMISIJE ZA HARTIJE OD VRIJEDNOSTI**

**Podgorica, oktobar 2012. godine**



**CRNA GORA**

**KOMISIJA ZA HARTIJE OD VRIJEDNOSTI**

**Broj: 01/1-2345/1-12**

**Podgorica, 18.10.2012. godine**

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama "Službeni list Crne Gore, broj 44/12"), Komisija za hartije od vrijednosti, na 26. sjednici od 19.10.2012. godine, donosi

**VODIČ  
ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U  
POSJEDU KOMISIJE ZA HARTIJE OD VRIJEDNOSTI**

**I UVOD**

Vodič je sačinjen sa ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva da ostvare svoja prava u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama "Službeni list Crne Gore, broj 44/12".

Pristup informacijama u posjedu Komisije za hartije od vrijednosti se zasniva na načelima slobodnog pristupa informacijama, transparentnosti rada Komisije, prava javnosti da zna, ravnopravnosti i jednakosti i ostvaruje se na nivou standarda koji su sadržani u potvrđenim međunarodnim ugovorima o ljudskim pravima i slobodama i opšte prihvaćenim pravilima međunarodnog prava.

Vodič će vam pomoći da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Komisije i obavještava Vas o Vašim pravima u skladu sa odredbama Zakona.

## **II OSNOVNI PODACI**

Komisija za hartije od vrijednosti je nezavisno regulatorno tijelo, ovlašćeno prema Zakonu o hartijama od vrijednosti ("Sl. list RCG", br. 59/00, 10/01, 43/05, 28/06, "Sl. list Crne Gore", br. 53/09, 73/10, 40/11) za regulaciju i nadzor tržišta hartija od vrijednosti.

Sjedište Komisije za hartije od vrijednosti (u daljem tekstu: Komisija) je u Podgorici, ulica Kralja Nikole 27a/III.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Nikola Pejović, savjetnik u Komisiji. Podaci za kontakt: telefon 020/442-800; e-mail: npejovic@scmn.me.

Organ nadležan za donošenje odluka u vezi sa slobodnim pristupom informacijama je Komisija, kao kolegijalni organ.

## **III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU KOMISIJE**

### **1. Javne evidencije**

Javne evidencije su:

- Djelovodnik;
- Upisnici koje vodi Komisija;
- Evidencija zaposlenih u Komisiji.

### **2. Javni registri**

Javne registre čine:

- Registar emitenata hartija od vrijednosti;
- Registar investicionih fondova

### **3. Normativna opšta akta**

- Pravna akta koja Komisija donosi u cilju sprovođenja Zakona o privrednim društvima, Zakona o hartijama od vrijednosti, Zakona o investicionim fondovima, Zakona o preuzimanju i Zakona o dobrovoljnim penzionim fondovima;
- Statut;
- Poslovnik o radu;
- Odluka o visini naknada za rad Komisije;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Plan integriteta;
- Etički kodeks.

### **4. Pojedinačni akti**

- Rješenja o odobrenju prospekta za javnu ponudu emisije akcija
- Rješenja o uspješnosti javne ponude emisije akcija;
- Rešenja o evidentiranju emisija hartija od vrijednosti, i to: kada je emitent Crna Gora; emisija akcija koje se prodaju postojećim akcionarima po osnovu prava preče kupovine; emisija akcija emitovanih po osnovu podjele, spajanja ili pripajanja akcionarskog društva i po osnovu usitnjavanja, ukрупnjavanja, zamjene ili denominacije akcija; emisija akcija po osnovu raspodjele dobiti akcionarskog društva i po osnovu pretvaranja rezervi društva u akcijski kapital; emisija akcija po osnovu pretvaranja duga u akcijski kapital; emisija akcija emitovanih po osnovu nenovčanog uloga; emisija akcija emitovanih po osnovu prodaje postojećim učesnicima u postupku reorganizacije akcionarskog društva u stečaju; osnivačkih emisija akcija i emisija hartija od vrijednosti izdatih u posebnim slučajevima koje utvrđi Komisija;
- Rješenja o davanju dozvole za rad Centralnoj Depozitarnoj Agenciji, berzi, ovlašćenim učesnicima na tržištu hartija od vrijednosti, društvima za upravljanje investicionim fondovima i investicionim fondovima;
- Rješenja o davanju saglasnosti na akta na koje Komisija daje saglasnost, i to: na ugovor o osnivanju, statut i pravila Centralne Depozitarne Agencije i na cjenovnik i odluku o imenovanju izvršnog direktora te agencije; na ugovor o osnivanju, statut, pravila i pravilnik o kotaciji berze i na odluku o imenovanju izvršnog direktora berze; na ugovor o osnivanju, statut i pravila ovlašćenog učesnika i na odluku o imenovanju izvršnog direktora ovlašćenog učesnika; na ugovor o osnivanju i statut društva za upravljanje

investicionim fondovima; na statut investicionog fonda i ugovor o upravljanju investicionim fondom;

- Rješenja o odobrenju i okončanju javne ponude za preuzimanje akcionarskog društva;
- Rješenja o preduzimanju mjera, uključujući i rješenja o suspendovanju i oduzimanju dozvole za rad subjektima kojima daje dozvolu za rad.

## **5. Dokumentacija na osnovu koje Komisija vrši posrednu kontrolu subjekata kojima daje dozvolu za rad**

- periodični i godišnji izvještaji o poslovanju Centralne Depozitarne Agencije;
- periodični i godišnji izvještaji o poslovanju berze;
- periodični i godišnji izvještaji o poslovanju ovlašćenih učesnika i kastodi banaka;
- periodični i godišnji izvještaji o poslovanju društava za upravljanje investicionim fondovima;
- periodični i godišnji izvještaji o poslovanju investicionih fondova;
- mjesečni i godišnji izvještaji o vrijednosti imovine i vrijednosti akcija investicionih fondova;
- godišnji izvještaji o neto vrijednosti imovine i neto vrijednosti akcija investicionih fondova.

## **6. Druga dokumentacija u vezi sa radom Komisije**

- godišnji izvještaji o radu Komisije i stanju na tržištu hartija od vrijednosti;
- mišljenja Komisije;
- program rada Komisije;
- finansijski plan Komisije;
- godišnji račun Komisije;
- izvještaj ovlašćenog revizora o reviziji finansijskih iskaza Komisije;
- plan kontrola;
- personalni dosijeji zaposlenih.

## **IV. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA**

### **1. Podnošenje zahtjeva**

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se Komisiji za hartije od vrijednosti u pisanom obliku i to:

- neposredno, u arhivi u sjedištu Komisije;
- putem pošte, na adresu Komisije: ulica Kralja Nikole 27a/III, Podgorica;
- elektronskim putem na e-mail: npejovic@scmn.me.

### **2. Sadržina zahtjeva**

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

### **3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama**

Pristup informaciji u posjedu Komisije može se ostvariti:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Komisije;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Komisije;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Komisije, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

#### **4. Rješavanje po zahtjevu**

O uredno podnešenom zahtjevu za pristup informaciji Komisija odlučuje rješenjem u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rješenje Komisije o zahtjevu za pristup informacijama je konačno i protiv njega se može voditi upravni spor podnošenjem tužbe Upravnom sudu Crne Gore, u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.

Pristup informaciji ostvaruje se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, a po uplati troškova postupka pristupa informaciji.

#### **V. TROŠKOVI POSTUPKA**

Obaveze postupka se odnose na:

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji;
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije;
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- Lica sa invaliditetom oslobođena su troškova plaćanja postupka.

Troškovi Komisije, nastali u postupku slobodnog pristupa informacijama, koji su predviđeni Odlukom o visini naknada za rad Komisije za hartije od vrijednosti, određuju se u sljedećim iznosima, i to za:

##### **1. Fotokopiranje informacije - dokumenta**

- format A4 - crnobijeli - 0,10 €, po stranici,
- format A4 - u boji - 1,00 €, po stranici,
- format A3 – crnobijeli - 0,20 €, po stranici
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
- kopiranje informacije na CD-u 0,40 €.

##### **2. Prepisivanje informacije - dokumenta**

- format A4 - 1,5 €, po stranici

3. Prevođenje informacije - dokumenta  
po cjenovniku udruženja prevodilaca

4. Dostavljanje informacije - dokumenta

- putem faksa 0,20 €, po stranici,
- putem pošte (preporučenom ili DHL pošiljkom), po računu pravnog lica koje je registrovano za obavljanje poštanskih usluga, uvećanom za cijenu poštanske marke,
- neposredno dostavljanje u zemlji, u skladu sa propisima kojim se uređuju službena putovanja.

Troškovi postupka uplaćuju se na račun: Komisija za hartije od vrijednosti br. računa 510-2461-29, sa pozivom na broj rješenja o slobodnom pristupu informacijama.

## **VI. OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič biće objavljen na internet stranici Komisije: [www.scmn.me](http://www.scmn.me).

**PREDSJEDNIK KOMISIJE**  
**dr Zoran Đikanović**