
Komisija za tržište kapitala Crne Gore na osnovu člana 46 stav 1 Zakona o tržištu kapitala („Službeni list CG”, br. 01/18), na 44. sjednici 5 saziva Komisije od 04.12.2023. godine, donosi

STATUT

KOMISIJE ZA TRŽIŠTE KAPITALA I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Statutom Komisije za tržište kapitala Crne Gore (u daljem tekstu: Komisija), bliže se uređuju organizacija i način rada Komisije, prava, obaveze i odgovornosti članova Komisije, organizacija stručne službe Komisije, način donošenja opštih i pojedinačnih akata, javnost rada i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Samostalnost i nezavisnost

Član 2

Komisija je samostalni i nezavisni regulatorni organ osnovan radi regulisanja i nadzora tržišta kapitala u Crnoj Gori, koji za svoj rad, u skladu sa zakonom, odgovara Skupštini Crne Gore.

Ovlašćenja i nadležnosti Komisije utvrđeni su zakonima kojima je regulisano tržište kapitala, investicioni i drugi fondovi, preuzimanje akcionarskih društava, dobrovoljni penzioni fondovi, kao i drugim propisima.

Poslove iz svoje nadležnosti Komisija obavlja i u skladu sa međunarodnim pravilima i principima Evropskog nadzornog organa za hartije od vrijednosti i tržište kapitala (ESMA) i Međunarodne organizacije Komisija za hartije od vrijednosti (IOSCO).

Naziv

Član 3

Puni naziv Komisije je: Komisija za tržište kapitala Crne Gore.

Naziv na engleskom jeziku je: Capital Market Authority of Montenegro.

Sjedište Komisije je u Podgorici, Ulica kralja Nikole 27a/III.

Pečat i štambilj

Član 4

Komisija ima pečat okruglog oblika koji sadrži: naziv i sjedište Komisije i grb Crne Gore.

Komisija ima štambilj sa nazivom i sjedištem Komisije.

Način upotrebe, broj pečata i štambilja, rukovanje, kao i druga pitanja u vezi sa pečatom i štambiljem, uređuju se aktom koji donosi Komisija.

III OSNOVNI CILJEVI I NADLEŽNOSTI KOMISIJE

Osnovni ciljevi

Član 5

Osnovni ciljevi Komisije su:

1. Regulisanje i podsticanje poštenog, efikasnog i transparentnog funkcionisanja tržišta kapitala u cilju zaštite investitora i smanjenja sistemskog rizika;
2. Vršenje nadzorne funkcije nad tržištem kapitala;
3. Promocija tržišta kapitala kod potencijalnih investitora;
4. Edukacija učesnika na tržištu kapitala; i
5. Informisanje javnosti o trendovima i razvoju tržišta kapitala.

Nadležnost

Član 6

U okviru svojih nadležnosti Komisija:

1. Donosi podzakonske akte na osnovu zakona kojim je uređeno: tržište kapitala, investicioni i drugi fondovi, preuzimanje akcionarskih društava, dobrovoljni penzion fondovi, kao i druge podzakonske akte, kada je na to ovlašćena drugim zakonom;
2. Obavlja nadzor nad poslovanjem organizatora tržišta, investicionog društva, Centralnog klirinškog depozitarnog društva, društva za upravljanje investicionim fondom, investicionog fonda, društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom, dobrovoljnog penzionog fonda, depozitara i ovlašćene kreditne institucije, kao i drugih subjekata nadzora i nalaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, u skladu sa zakonom;
3. Izdaje i oduzima dozvole, odobrenja, licence i saglasnosti za koje je ovlašćena propisima iz tačke 1. ovog člana;
4. Organizuje i nadgleda procese za efikasno funkcionisanje finansijskih tržišta;
5. Vodi knjige, evidencije i registre u skladu sa odredbama zakona i posebnih propisa iz tačke 1 ovog člana;
6. Predlaže inicijative za donošenje zakona i drugih propisa i informiše javnost o načelima po kojima djeluju finansijska tržišta;
7. Izvještava nadležne državne organe o pitanjima iz djelokruga Komisije koja su od značaja za vođenje postupaka pred tim organima;
8. Daje mišljenja o sprovođenju zakona i posebnih propisa iz tačke 1 ovog člana na zahtjev stranaka u postupku ili lica koja dokažu svoj pravni interes;
9. Obezbjeduje implementaciju najboljih međunarodnih praksi korporativnog upravljanja unaprjeđenjem i primjenom kodeksa korporativnog upravljanja i drugih principa korporativnog upravljanja;
10. Preduzima mjere u slučaju odavanja poslovne tajne i povjerljivih informacija;
11. Sarađuje i zaključuje sporazume sa domaćim i međunarodnim organima, organizacijama i regulatorima, radi pružanja stručne pomoći, razmjene informacija i u drugim slučajevima kad za tim postoji potreba;
12. Odlučuje o saradnji i učešću u radu domaćih i međunarodnih organizacija čija se djelatnost odnosi na poslovanje i razvoj tržišta kapitala i unaprjeđenje korporativnog upravljanja;
13. Stara se o implementaciji međunarodnih standarda poslovanja na tržištu kapitala (IOSCO, ESMA i drugih) i korporativnog upravljanja;
14. Odlučuje o angažovanju lica, koja nijesu u radnom odnosu u Komisiji, za rad u Komisiji i utvrđuje visinu naknada za taj rad;
15. Donosi:

-
- statut Komisije,
 - poslovnik o radu Komisije,
 - pravilnik o naknadama za izdavanje dozvola, odobrenja, licenci, saglasnosti i vršenje nadzora pravnog odnosno fizičkog lica – cjenovnik,
 - akte o zaradama, naknadama i drugim primanjima,
 - plan rada Komisije,
 - finansijski plan Komisije,
 - akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenih u stručnoj službi Komisije,
 - akt o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih,
 - etički kodeks Komisije,
 - plan javnih nabavki Komisije,
 - plan kontrola Komisije,
 - plan obuka zaposlenih u Komisiji,
 - plan integriteta Komisije i
 - druge interne akte;

16. Utvrđuje izvjestaj o radu Komisije i stanju na tržištu kapitala;

17. Utvrđuje finansijski izvještaj Komisije;

18. Odlučuje o drugim pitanjima od značaja za ostvarivanje utvrđenih nadležnosti Komisije.

IV ORGANIZACIJA I NAČIN RADA KOMISIJE

Sastav Komisije

Član 7

Komisija je kolegijalni organ, sa nadležnostima i odgovornostima utvrđenim zakonom, ovim statutom i drugim aktima Komisije.

Komisija ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Predsjednik Komisije, zamjenik predsjednika i jedan član Komisije obavljaju svoju funkciju profesionalno i ne mogu obavljati drugu javnu funkciju ili profesionalno obavljati drugu djelatnost.

Dva člana Komisije svoju funkciju obavljaju honorarno i mogu profesionalno obavljati drugu djelatnost, u skladu sa zakonom.

Osnovi organizacije

Član 8

Poslovanje Komisije organizuje se na osnovama kojima se obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada, uspješno rukovođenje i odgovornost, ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i organizacijama i informisanju javnosti.

Grupisanje poslova i osnovne oblasti rada

Član 9

U okviru zakonom i drugim propisima utvrđenih nadležnosti Komisija obavlja stručne, administrativne i druge poslove.

Stručni poslovi su poslovi koje Komisija obavlja radi izvršavanja svojih osnovnih funkcija i nadležnosti i prema svojoj specijalizovanosti, razvrstavaju se na:

- pripremanje normativnih akata;

-
- odobravanje, odnosno evidentiranje emisija hartija od vrijednosti i druge poslove u vezi sa korporativnim aktivnostima emitenata hartija od vrijednosti;
 - izdavanje dozvole za rad organizatoru tržišta, investicionom društvu na tržištu kapitala, Centralnom klirinsko depozitarnom društvu, društvu za upravljanje investicionim fondom, investicionom fondu, društvu za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom, dobrovoljnom penzionom fondu, depozitaru i ovlašćenoj kreditnoj instituciji, kao i davanje dozvole drugim licima, u skladu sa zakonom;
 - monitoring dostavljanja periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja emitenata;
 - nadzor i kontrolu nad poslovanjem subjekata nadzora;
 - poslove u vezi sa unaprjeđenjem korporativnog upravljanja;
 - davanje mišljenja i stavova o pravnim pitanjima funkcionisanja tržišta kapitala;
 - saradnju sa državama članicama Evropske unije, trećim državama i ESMA-om;
 - studijsko-analitičke poslove koji se odnose na razvoj tržišta kapitala;
 - obrazovanje kadrova za rad na tržištu kapitala;

Administrativni i drugi poslovi su poslovi koji su u funkciji izvršavanja poslova iz osnovne nadležnosti Komisije, a razvrstavaju se i grupišu na:

- opšte i kadrovske poslove;
- računovodstveno-finansijske poslove;
- poslove za odnose sa javnošću;
- pomoćne i druge poslove.

Kolegijum

Član 10

U Komisiji se može obrazovati kolegijum, kao savjetodavno tijelo.

Kolegijum, po pravilu, čine predsjednik, zamjenik predsjednika, članovi Komisije, sekretar Komisije i drugi zaposleni u stručnoj službi Komisije koje odredi predsjednik Komisije.

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Komisije.

Posebni oblici rada

Član 11

Za vršenje složenih poslova u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja iz različitih unutrašnjih oblasti rada Komisije, mogu se obrazovati radne grupe, timovi ili drugi odgovarajući oblici rada.

Radnu grupu, tim ili drugi oblik rada obrazuje Komisija ili predsjednik Komisije po odobrenju datom od strane Komisije.

Aktom o obrazovanju radne grupe ili drugog oblika rada određuju se sastav, poslovi, iznosi novčanih naknada za učešće članova grupe, rokovi u kojima će se zadatak obaviti, sredstva i drugi uslovi za rad.

U radu radne grupe ili drugog oblika rada, kao i u drugim opravdanim slučajevima, mogu se angažovati i stručnjaci izvan Komisije.

Odlučivanje

Član 12

Komisija odlučuje na sjednicama, kojima predsjedava predsjednik Komisije. Komisija održava sjednice po potrebi, a najmanje jednom mjesečno. Sjednice Komisije mogu se održati ukoliko prisustvuje najmanje tri člana. Odluke Komisije donose se većinom glasova svih članova Komisije.

Poslovník o radu

Član 13

Način sazivanja i vođenja sjednica Komisije, priprema materijala za sjednice, način odlučivanja i donošenja odluka i druga pitanja u vezi sa održavanjem sjednica Komisije bliže se uređuju Poslovníkom o radu Komisije.

Plan rada i finansijski plan

Član 14

Komisija donosi plan rada i finansijski plan.

Plan rada sadrži podatke o:

- ciljevima,
- indikatorima uspješnosti,
- aktivnostima koje su potrebne za realizaciju ciljeva i njihovoj sadržini,
- rokovima za realizaciju,
- licima odgovornim za realizaciju,
- subjektima sa kojima Komisija saraduje u izvršenju poslova iz svoje nadležnosti (pojedinačno naznačenje subjekata sa kojima će se saradnja ostvariti i oblika saradnje),
- načinu saradnje Komisije sa regulatorima finansijskih tržišta drugih država i odgovarajućim međunarodnim organizacijama.

Finansijski plan sadrži:

- planirane prihode,
- planirane rashode,
- planirane rezultate za godinu za koju se plan donosi,
- plan investicija.

V PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI PREDSJEDNIKA, ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA I ČLANOVA KOMISIJE

Predstavljanje, zastupanje, prava i obaveze

Član 15

Predsjednik Komisije rukovodi radom Komisije, predstavlja i zastupa Komisiju.

Predsjednik Komisije učestvuje u pripremi, donošenju i sprovođenju odluka Komisije, potpisuje akte Komisije, može neposredno da koordinira ili da vrši najsloženije poslove u jednoj ili više oblasti iz djelokruga rada Komisije i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i aktima Komisije.

Zamjenik predsjednika Komisije zamjenjuje predsjednika Komisije u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja poslove, učestvuje u pripremi, donošenju i sprovođenju odluka Komisije, i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i aktima Komisije.

Član Komisije učestvuje u pripremi, donošenju i sprovođenju odluka Komisije i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i aktima Komisije.

Oblasti specijalizovanosti

Član 16

Predsjednik Komisije obezbjeđuje specijalizovanost za pojedine osnovne oblasti rada Komisije unutrašnjim rasporedom poslova (oblasti specijalizovanosti).

Oblasti specijalizovanosti iz stava 1 ovog člana utvrđuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenih u stručnoj službi Komisije.

Predsjednik Komisije posebnim aktom određuje člana Komisije za pojedine oblasti specijalizovanosti iz stava 1 ovog člana.

Član Komisije neposredno organizuje, usmjerava i prati rad u oblasti specijalizovanosti iz stava 3 ovog člana.

Potpisivanje akata

Član 17

Predsjednik Komisije potpisuje opšte akte, odluke, rješenja i druge akte Komisije, a u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika Komisije ili član Komisije po ovlaštenju predsjednika Komisije.

Članovi Komisije su dužni da učestvuju u radu i donošenju odluka iz nadležnosti Komisije i da pokreću inicijative za rješavanje pitanja iz djelokruga rada Komisije

Saradnja i pomoć

Član 18

Predsjednik Komisije, zamjenik predsjednika, članovi i sekretar Komisije dužni su da međusobno saraduju u realizaciji planova i zadataka, pružaju uzajamnu pomoć, zajednički i racionalno koriste opremu, razvijaju metode i oblike rada kojima se podstiče timski i samostalni stvaralački rad i razvijanje odgovornosti u radu svakog izvršioca.

Poštovanje načela profesionalnosti i etike

Član 19

Predsjednik Komisije, zamjenik predsjednika, članovi Komisije, sekretar Komisije i zaposleni dužni su da svoju funkciju, odnosno poslove obavljaju nepristrasno, časno i pošteno, u skladu sa Ustavom, zakonom i drugim propisima, kao i da se pridržavaju najviših profesionalnih i etičkih standarda, u skladu sa pravilima profesije i etičkim kodeksom Komisije.

Izbjegavanje sukoba interesa

Član 20

Predsjednik, zamjenik predsjednika, članovi Komisije, sekretar Komisije i zaposleni, ne smiju da koriste svoj rad u Komisiji i ugled Komisije za ostvarivanje ličnih interesa i dužni su da izbjegavaju sukob interesa.

Zarade, naknade i druga primanja

Član 21

Zarade, naknade i druga primanja predsjednika Komisije, zamjenika predsjednika, članova Komisije i sekretara Komisije utvrđuju se posebnim aktom Komisije.

Prava po prestanku funkcije

Član 22

Predsjednik Komisije, zamjenik predsjednika i član Komisije koji profesionalno obavlja funkciju, ima pravo da, nakon prestanka funkcije jednu godinu prima naknadu, na način i u skladu sa uslovima propisanim zakonom kojim su uređene zarade zaposlenih u javnom sektoru.

VI STRUČNA SLUŽBA KOMISIJE

Stručni, administrativni i drugi poslovi

Član 23

Stručni poslovi, administrativni poslovi, pomoćni i drugi poslovi Komisije obavljaju se u Stručnoj službi Komisije za tržište kapitala Crne Gore (u daljem tekstu: Stručna služba Komisije).

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenih u Stručnoj službi Komisije donosi se na sjednici Komisije, na predlog predsjednika Komisije.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija iz stava 2 ovog člana utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje efikasno i ekonomično vršenje poslova Komisije.

Sekretar Komisije

Član 24

Komisija može imati sekretara.

Sekretar Komisije prati rad Stručne službe Komisije; priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenih u Stručnoj službi, stara se i odgovoran je za pripremu saziva sjednica Komisije, akata koje razmatra Komisija, stara se i odgovoran je za sprovođenje zaključaka i akata Komisije, koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše kadrovske, finansijske, informatičke, kancelarijske i pomoćne poslove, obezbjeđuje odnose saradnje unutar Stručne službe Komisije, stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih, ostvarivanju saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima, vrši poslove koje na njega neposredno prenese predsjednik Komisije, kao i druge poslove u skladu sa aktima Komisije.

Sekretar Komisije je za svoj rad odgovaran Komisiji.

Sekretara komisije bira Komisija na period od pet godina.

Za sekretara Komisije može biti izabrano lice koje ima najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja.

U slučaju odsutnosti sekretara ili spriječenosti, predsjednik Komisije može ovlastiti drugo lice koje ispunjava propisane uslove za privremeno obavljanje dužnosti sekretara Komisije.

Načela za unutrašnju organizaciju

Član 25

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Stručne službe Komisije utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbeđuje efikasno i ekonomično vršenje poslova Komisije.

Poslovi u Stručnoj službi Komisije vrše se, po pravilu, u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.

Osnovne organizacione jedinice

Član 26

Unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati kao osnovne i posebne.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je sektor.

Sektor se osniva za vršenje poslova koji predstavljaju zaokruženu oblast rada u vršenju poslova koji su u funkciji utvrđivanja opštih pravaca razvoja kao i za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti, iz jedne ili više srodnih oblasti, odnosno za obavljanje stručnih i sa njima povezanih upravnih poslova.

Ako se u okviru sektora osnivaju uže organizacione jedinice, moraju se osnovati najmanje dvije uže organizacione jedinice.

Posebne organizacione jedinice

Član 27

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj oblasti koji nijesu u djelokrugu sektora, ako je to potrebno za ostvarivanje pojedinih funkcija Komisije.

Kabinet se osniva za vršenje poslova odnosa sa javnošću Komisije, kao i stručnih, protokolarnih i administrativno-tehničkih poslova potrebnih za ostvarivanje funkcije predsjednika Komisije.

Služba se osniva za vršenje opštih poslova, IT tehnologija, administrativnih, finansijskih, pomoćnih i drugih poslova.

Uže organizacione jedinice

Član 28

Uže unutrašnje organizacione jedinice su odsjek, biro, kancelarija i druge.

U okviru sektora može se osnovati odsjek za vršenje međusobno povezanih poslova iz određene uže upravne oblasti, odnosno za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova.

U okviru službe mogu se za vršenje pojedinih međusobno povezanih administrativnih poslova osnovati biro, kancelarija i druge.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

Član 29

Unutrašnja organizacija i sistematizacija utvrđuje se na način kojim se obezbeđuje:

- jasno razgraničenje nivoa odgovornosti, samostalnosti, koordinacije i saradnje u vršenju poslova i zadataka;
- efikasna i stalna kontrola vršenja poslova i zadataka;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa, i
- efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Komisije sastoji se iz dijela kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija i dijela kojim se sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci.

Dio akta iz stava 2 ovog člana kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija sadrži naročito:

- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica i
- sadržaj grupa poslova koji se vrše u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama.

Sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka sadrži naročito:

- ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta zaposlenih u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama;
- redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta zaposlenih u okviru svih unutrašnjih organizacionih jedinica;
- uslove za obavljanje poslova i zadataka u određenom zvanju i
- posebne uslove, ako su propisani.

Zarade, naknade i druga primanja zaposlenih

Član 30

Zarade, naknade i druga primanja zaposlenih u Stručnoj službi Komisije utvrđuju se posebnim aktom Komisije.

Obuke

Član 31

Zaposleni u Stručnoj službi Komisije dužni su da se stručno osposobljavaju.

Komisija je dužna da zaposlenima omogući stručno osposobljavanje.

Program i način sprovođenja stručnog osposobljavanja iz stava 1 ovog člana uređuju se godišnjim Programom obuka koji Komisija usvaja na sjednici Komisije posebnim aktom Komisije.

Odlučivanje o pravima i obavezama zaposlenih

Član 32

O pravima i obavezama zaposlenih u Stručnoj službi Komisije odlučuje predsjednik Komisije.

Predsjednik Komisije može ovlastiti sekretara Komisije da odlučuje o određenim pravima i obavezama zaposlenih iz stava 1 ovog člana.

Na zasnivanje radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Stručnoj službi Komisije, primjenjuju se opšti propisi o zapošljavanju i radu, ukoliko zakonom ili drugim propisima Komisije nije drukčije propisano.

Disciplinska i materijalna odgovornost

Član 33

Komisija odlučuje o poštovanju, odnosno povredama obaveza zaposlenih iz radnog odnosa, u skladu sa aktom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih i Etičkim kodeksom Komisije.

Akte iz stava 1 ovog člana donosi Komisija.

VII OBAVEZA ČUVANJA POSLOVNE TAJNE

Poslovna tajna, čuvanje, prestanak, stavljanje na uvid

Član 34

Predsjednik Komisije, zamjenik predsjednika, članovi, sekretar Komisije i zaposleni u stručnoj službi Komisije dužni su da kao tajnu čuvaju sve podatke za koje saznaju u obavljanju svojih dužnosti.

Obaveza iz stava 1 ovog člana, traje i prestankom obavljanja dužnosti predsjednika, zamjenika predsjednika, članova i sekretara Komisije, odnosno prestankom radnog odnosa zaposlenog u Komisiji.

Licima iz stava 2 ovog člana, zabranjeno je da daju savjete ili mišljenja u vezi sa ulaganjem ili prodajom hartija od vrijednosti.

Obaveza čuvanja tajnosti podataka iz stava 2 ovog člana, prestaje danom objavljivanja povjerljive informacije.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se saopštavati i staviti na uvid na osnovu naloga suda, odnosno naloga Komisije.

Komisija može da dostavi podatke iz stava 5 ovog člana i da ih stavi na uvid:

1. nadležnim organima u Crnoj Gori;
2. nadležnim organima u drugim zemljama sa kojima je Komisija ovlašćena da saraduje i razmenjuje podatke u svrhu nadzora, regulacije, istrage ili sprovođenja zakona, a u skladu sa odredbama zakona.

VIII FINANSIRANJE KOMISIJE

Obezbjeđenje sredstava za rad i raspolaganje

Član 35

Sredstva za rad Komisije obezbjeđuju se iz:

- 1) naknade za izdavanje dozvola, odobrenja i saglasnosti utvrđenih zakonom;
- 2) naknade za nadzor, odnosno naknade koje plaćaju učesnici na tržištu kapitala, u skladu sa zakonom;
- 3) naknade za kontrolu i objavljivanje izvještaja koje plaćaju emitenti u skladu sa zakonom; i
- 4) drugih izvora u skladu sa zakonom.

Visinu naknada iz stava 1 ovog člana, utvrđuje Komisija.

Cjenovnik Komisije objavljuje se u „Službenom listu Crne Gore” i na internet stranici Komisije.

Novčanim sredstvima iz stava 2 ovog člana, raspolaže Komisija samostalno.

Novčana sredstva za rad se uplaćuju na žiro-račun Komisije.

Raspoređivanje sredstava

Član 36

Iz sredstava za rad Komisije obezbjeđuju se sredstva naročito za: nesmetano funkcionisanje Komisije i ostvarivanje njene uloge kao regulatornog i nadzornog organa na tržištu kapitala; nabavku opreme i pokriće materijalnih troškova za rad Komisije; učešće u radu međunarodnih organizacija; zarade, naknade i druga primanja, u skladu sa zakonom.

Upotreba sredstava

Član 37

Odluku o upotrebi sredstava donosi predsjednik Komisije, a po ovlašćenju predsjednika i zamjenik predsjednika, članovi i sekretar Komisije, u skladu sa zakonom.

IX VRSTE AKATA

Akti Komisije

Član 38

U obavljanju poslova u okviru svojih nadležnosti Komisija donosi pravila, uputstva, odluke, rješenja, mišljenja, preporuke, smjernice i druge akte.

Pravilima se na opšti način uređuju određena pitanja iz nadležnosti Komisije radi sprovođenja odgovarajućeg zakona.

Uputstvom se bliže uređuju pitanja koja Komisija uređuje svojim propisom.

Odlukom se uređuju određena pitanja značajna za obavljanje poslova Komisije.

Rješenjem, kao pojedinačnim aktom, odlučuje se o zahtjevima učesnika u postupku pred Komisijom.

Mišljenjem se pojašnjava primjena zakona i podzakonskih akata, kojima se uređuju pitanja emitovanja i poslovanja sa hartijama od vrijednosti.

Preporukom se učesnicima na tržištu kapitala predlažu određene mjere i radnje kojima se podstiče razvoj tržišta.

Smjericama se utvrđuju bliži kriterijumi za sačinjavanje internih akata učesnika na tržištu kapitala.

Objavljivanje nacrta pravila i drugih akata

Član 39

Komisija je dužna da nacрте pravila objavi na svojoj internet stranici, najkasnije 14 dana prije donošenja, sa pozivom zainteresovanim licima da daju primjedbe, predloge ili sugestije.

Komisija može odlučiti da na svojoj internet stranici objavi i nacрте drugih akata radi davanja primjedbi predloga i sugestija u smislu stava 1 ovog člana.

Interni akti upravljanja

Član 40

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova Komisije, predsjednik Komisije, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

X SARADNJA KOMISIJE SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Predlaganje mjera i podnošenje inicijativa

Član 41

Komisija saraduje sa državnim organima i drugim organizacijama Crne Gore u utvrđivanju politike funkcionisanja finansijskog tržišta i predlaže donošenje mjera iz te oblasti.

Komisija podnosi inicijativu za izmjenu i dopunu zakona i drugih propisa i predlaže mjere za unaprjeđenje tržišta kapitala.

Član 42

Komisija ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama čiji je djelokrug rada vezan za razvoj tržišta kapitala i učestvuje u radu odgovarajućih međunarodnih organizacija čiji je član, posebno sa Međunarodnom organizacijom komisija za hartije od vrijednosti (IOSCO) i Evropskim nadzornim organom za hartije od vrijednosti i tržište kapitala (ESMA).

Komisija, u okviru zakonom utvrđenih nadležnosti, ostvaruje posebnu saradnju sa regulatornim institucijama finansijskog tržišta u vezi sa sprovođenjem preventivne i represivne kontrolne funkcije, radi uspješnog funkcionisanja cjelokupnog finansijskog tržišta. Saradnja sa ovim institucijama ostvaruje se na osnovu i u okviru bilateralnih i multilateralnih sporazuma o saradnji.

Edukacija učesnika tržišta kapitala

Član 43

Komisija sprovodi aktivnosti u cilju edukacije svih učesnika na tržištu kapitala.

Komisija sarađuje sa obrazovnim ustanovama radi edukacije učenika i studenata o aspektima tržišta kapitala, kao i kroz učesće ovih institucija u projektima za razvoj tržišta kapitala.

Komisija, u skladu sa Komunikacionom strategijom, ostvaruje saradnju sa elektronskim (lokalni i državni radio emiteri, internet portali i TV stanice) i štampanim medijima (dnevna štampa i stručne publikacije).

XI JAVNOST RADA I INFORMISANJE

Publikacije

Član 44

Komisija može publikovati biltene, naučne članke, istraživanja, analize, studije i ostale publikacije koje mogu pomoći javnosti i učesnicima na tržištu kapitala i dovesti do razvoja tržišta kapitala.

Poslovna tajna

Član 45

Poslovi, dokumentacija i način rukovanja i čuvanja dokumentacije koja predstavlja poslovnu tajnu određuju se aktom Komisije kojim je regulisano pitanje poslovne tajne, u skladu sa zakonom.

Objavljivanje akata

Član 46

Pravila Komisije objavljuju se u „Službenom listu Crne Gore”, u skladu sa zakonom, i na internet stranici Komisije.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ne objavljuju se akti internog karaktera, kojim se uređuju procedure rada i odnosi unutar Komisije.

Misljenja, preporuke i drugi relevantni akti Komisije mogu se javno objavljivati na internet stranici Komisije ili na drugi odgovarajući način vodeći računa o zaštiti podataka o ličnosti, u skladu sa zakonom.

XII IZMJENE I DOPUNE STATUTA

Način donošenja

Član 47

Izmjene i dopune statuta donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje. Autentično tumačenje ovog statuta daje Komisija.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenje ranijeg statuta

Član 48

Danom stupanja na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut Komisije za tržište kapitala („Službeni list Crne Gore”, br. 011/23 od 27.01.2023).

Stupanje na snagu

Član 49

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 01/1-1628/1-23

Podgorica, 04.12.2023. godine

Predsjednik Komisije,

Željko Drinčić, s.r.