

Na podlagi prve alineje prvega odstavka 21. člena Zakona o preprečevanju omejevanja konkurence (ZPOmK-2, Uradni list RS, št. 130/22) izdaja svet Javne agencije Republike Slovenije za varstvo konkurence

POSLOVNIK JAVNE AGENCIJE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARSTVO KONKURENCE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina poslovnika)

S tem poslovnikom se ureja notranja organizacija in poslovanje Javne agencije Republike Slovenije za varstvo konkurence (v nadaljnjem besedilu: agencija) in druga vprašanja, pomembna za njeno delo.

2. člen

(pravna organiziranost agencije)

Agencija je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, določenimi z Zakonom o preprečevanju omejevanja konkurence (v nadaljnjem besedilu: ZPOmK-2), s Sklepom o ustanovitvi Javne agencije Republike Slovenije za varstvo konkurence (Uradni list RS, št. 64/12) ter s tem poslovnikom.

3. člen

(ime, sedež in naslov)

- (1) Ime agencije je: Javna agencija Republike Slovenije za varstvo konkurence.
- (2) Skrajšano ime agencije je: AVK.
- (3) Ime agencije v angleškem jeziku je: Slovenian Competition Protection Agency.
- (4) Skrajšano ime agencije v angleškem jeziku je: CPA.
- (5) Sedež agencije je v Ljubljani
- (6) Poslovni naslov agencije je Ljubljana, Dunajska cesta 58. Poslovni naslov se lahko spremeni s sklepom sveta.

4. člen

(žig agencije)

Žig agencije je okrogle oblike, v sredini žiga je grb Republike Slovenije. V zunanjem krogu vsebuje naziv »Republika Slovenija« pod njim v notranjem krogu naziv »Nosilec javnega pooblastila«. Ime in sedež (samo kraj) nosilca je izpisan na zunanjem krogu spodnje strani žiga, nad sedežem pa številka žiga.

5. člen

(način izvrševanja pristojnosti agencije)

Agencija izvršuje svoje pristojnosti na način, ki ga določajo ZPOmK-2 in ta poslovnik ter na njem temelječi pravni akti, ki jih sprejmeta svet ali direktor agencije.

6. člen
(javnost dela)

- (1) Agencija v skladu z določbami ZPOmK-2 in drugimi zakoni zagotavlja javnost dela agencije z dajanjem informacij in obvestil o delu agencije, z uradnimi sporočili za javnost ter z objavami na spletnih straneh agencije.
- (2) O delu agencije javnost obvešča direktor ali druga oseba, ki jo pooblasti direktor.

II. ORGANI AGENCIJE

7. člen
(organi agencije)

Organa agencije sta svet agencije (v nadaljnjem besedilu: svet) in direktor agencije (v nadaljnjem besedilu: direktor).

II.1. SVET

II.1.1. SESTAVA IN PRISTOJNOSTI SVETA

8. člen
(sestava sveta)

- (1) Svet sestavlja pet članov oziroma članic (v nadaljnjem besedilu: člani sveta), od katerih je eden predsednik oziroma predsednica (v nadaljnjem besedilu: predsednik) sveta.
- (2) Direktor je po funkciji tudi predsednik sveta.

9. člen
(pristojnosti sveta)

- (1) Svet ima naslednje pristojnosti:
 1. sprejema poslovnik in druge splošne akte agencije;
 2. sprejema akt o varovanju zaupnih podatkov;
 3. sprejema akt o določitvi sejin in povračil stroškov za predsednika, člane sveta, člane senata in člane prekrškovnega senata;
 4. sprejema letno poročilo o delu agencije;
 5. sprejema letni program dela agencije;
 6. sprejema finančni načrt in zaključni račun agencije;
 7. odloča o izločitvi direktorja, predsednika ali člana senata iz postopka o odločanju o posamičnih zadevah;
 8. odloča o izločitvi pooblaščenih uradnih oseb iz postopka vodenja posamične zadeve,
 9. odloča o izločitvi direktorja iz postopka odločanja v prekrškovnem postopku in imenuje osebo, ki bo v primeru izločitve direktorja odločila v konkretnem prekrškovnem postopku;
 10. izvaja postopke predčasne razrešitve članov sveta in direktorja;
 11. izvede javni natečaj za zasedbo delovnega mesta direktorja agencije,
 12. sprejema tarifo agencije v soglasju z Vlado Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vlada);
 13. daje soglasje k imenovanju pooblaščenega revizorja, ki pregleda letno poročilo, pripravljeno skladno z zakonom o računovodstvu agencije;
 14. sprejema razpored dela članov senata za odločanje v posameznih zadevah iz pristojnosti agencije v upravnem postopku;

15. sprejema kodeks agencije, v katerem se opredelijo pravila glede strokovnosti, nepristranskosti, objektivnosti in neodvisnosti delovanja agencija ter glede nasprotja interesov med trajanjem mandata in po prenehanju mandata ali zaposlitve članov organov agencije in javnih uslužbencev, zaposlenih v agenciji;
 16. opravlja druge naloge iz pristojnosti agencije, če ni v zakonu ali v tem poslovniku določeno, da je za to pristojen drug organ agencije.
- (2) Senat odloča v posamičnih zadevah iz pristojnosti agencije v upravnem postopku, v katerih se po ZPOmK-2 izdajo akti, s katerimi se postopek pred agencijo konča. Senat v okviru teh postopkov odloča tudi o administrativnem sankcioniranju podjetij.

10. člen **(pristojnosti predsednika sveta)**

- (1) Predsednik sveta:
1. sklicuje in vodi seje sveta, razen če ni v zakonu določeno drugače;
 2. določa dnevni red sej sveta;
 3. podpisuje akte, ki jih sprejema svet, razen če ni v zakonu ali v tem poslovniku določeno drugače,
 4. predstavlja svet pred drugimi institucijami;
 5. opravlja druge naloge, določene z zakonom, tem poslovnikom oziroma drugimi akti sveta.
- (2) Za izvrševanju pristojnosti iz prve točke prejšnjega odstavka predsednik sveta na seji zlasti:
1. ugotovi, ali je za veljavno odločanje navzočih potrebno število članov,
 2. ugotovi poimensko, kateri člani sveta so navzoči na seji, kateri so se opravičili in kateri ne,
 3. skrbi, da se seja odvija po sprejetem dnevnem redu,
 4. daje članom sveta in ostalim navzočim besedo in vodi razpravo v skladu s sprejetim dnevnim redom,
 5. oblikuje in skrbi za pravilno formuliranje odločitev, sklepov in drugih aktov, sprejetih na seji,
 6. ureja glasovanje, ugotavlja in objavlja rezultat glasovanja,
 7. skrbi za vzdrževanje reda na seji,
 8. opravlja druge naloge, ki zagotavljajo nemoteno delo sveta na seji.

11. člen **(namestnik predsednika sveta)**

Svet izmed članov imenuje namestnika predsednika sveta, ki ima v primeru zadržanosti ali odsotnosti predsednika enake pristojnosti kot predsednik sveta.

II.1.2. ODLOČANJE SVETA

12. člen **(odločanje sveta)**

- (1) Svet v zadevah iz svoje pristojnosti odloča na sejah, ki jih sklicuje predsednik sveta na lastno pobudo ali na zahtevo vsaj dveh članov sveta, če ni s tem poslovnikom določeno drugače.
- (2) Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov sveta.
- (3) Svet sprejema odločitve po posvetovanju z glasovanjem na seji.
- (4) Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina navzočih članov sveta.

II.1.3. SEJE SVETA

13. člen

(odstop od posameznih določb)

Svet se lahko v posameznem primeru z večino glasov vseh članov odloči za odstopanje od posameznih določb tega pododdelka glede sklicevanja in poteka sej, če s tem ne ravna v nasprotju z zakonom ali drugimi določbami tega poslovnika.

14. člen

(seje sveta)

Seje se sklicujejo praviloma vsakih 14 dni, razen če delo agencije ne narekuje drugače.

15. člen

(priprava seje in sekretar sveta)

- (1) Za pripravo seje je zadolžen direktor, ki tudi določa poročevalca k posameznim točkam dnevnega reda izmed javnih uslužbencev, zaposlenih v agenciji, ali zunanjih sodelavcev.
- (2) Svet na predlog direktorja imenuje sekretarja sveta izmed javnih uslužbencev, zaposlenih v agenciji, ki pomaga predsedniku sveta pri pripravi in izvedbi seje. Sekretar sveta zagotavlja pomoč pri organizaciji dela sveta, skrbi za zbiranje in pripravo gradiv, za sklice sej, vodenje zapisnikov, arhiviranje ter opravlja druge strokovne naloge, ki so potrebne za nemoteno delo sveta in izvajanje administrativnih del v zvezi z delom sveta.
- (3) Če je sekretar sveta odsoten ali zadržan, opravlja njegove naloge javni uslužbenec, zaposleni v agenciji, ki ga za to pisno pooblasti direktor in v tem primeru opravlja vse naloge sekretarja sveta.
- (4) Gradivo za sejo, ki mora biti praviloma ustrezno obrazloženo, praviloma pripravijo strokovne službe agencije. Na koncu gradiva morajo biti podani tudi predlogi sklepov za odločanje, kadar to zahteva narava obravnavane zadeve. Sklepi so lahko podani v alternativnih oblikah.

16. člen

(vabljenje na sejo)

- (1) Člane sveta se vabi na sejo s pisnim vabilom.
- (2) Vabilu za sejo je treba priložiti predlog dnevnega reda ter praviloma gradivo za sejo
- (3) Člani sveta morajo spremljati objave na spletni strani agencije o začetih postopkih pred agencijo in takoj, ko izvejo za kakšen izločitveni razlog in pred prejemom gradiva za sejo, o tem obvestiti sekretarja sveta.
- (4) Vabilo in priloge je treba poslati članom sveta na zanesljiv način, ki zagotavlja tajnost, vsaj tri dni pred sejo, razen v primeru korespondenčnih sej

17. člen

(kje potekajo seje)

- (1) Seje sveta potekajo praviloma na sedežu agencije ali z uporabo elektronskih komunikacijskih sredstev.
- (2) V primeru, da član sveta sodeluje na seji pri posameznih točkah dnevnega reda preko telefona, telefaksa ali drugega elektronskega komunikacijskega sredstva, se način sodelovanja odsotnega člana sveta vpiše v zapisnik. V tem primeru se za ugotavljanje sklepčnosti in sprejem odločitve

šteje, da je odsotni član sveta navzoč na seji.

- (3) Če član sveta na seji sodeluje na način iz prejšnjega odstavka, ga predsednik sveta oziroma senata vpraša za odločitev, mnenje, predlog ali pripombo na gradivo za sejo in o tem obvesti ostale člane sveta oziroma z vsemi sporočili odsotnega člana seznanjeni ostale člane sveta.
- (4) Odločitev, mnenje, predlog ali pripomba, ki ga da član sveta preko telefona, telefaksa ali drugega elektronskega komunikacijskega sredstva, se vpiše v zapisnik.

18. člen **(korespondenčna seja)**

- (1) V nujnih in izjemnih primerih, ko ni možno pravočasno sklicati seje sveta, kot določa 16. člen poslovnika, lahko svet odloča o zadevah iz svoje pristojnosti, ne da bi se sestal (korespondenčna seja).
- (2) Korespondenčno sejo skliče predsednik sveta ter določi rok, v katerem naj člani sveta glasujejo, ki ne sme biti krajši od štirih ur.
- (3) Sekretar sveta ugotovi dosegljivost posameznih članov sveta in jim naznani korespondenčno sejo.
- (4) Gradivo za odločanje na korespondenčni seji se skupaj z glasovnico pošlje članom sveta preko elektronskega komunikacijskega sredstva oziroma s hitro pošto ali na drug ustrezen način. Glasovnica mora vsebovati predlog odločitve in označiti "ZA" in "PROTI".
- (5) Na vrnjene glasovnice se zapiše datum in ura prispetja v agencijo, če nista razvidna že iz same glasovnice.
- (6) Odločitev je na korespondenčni seji veljavno sprejeta, če zanjo do izteka roka za glasovanje glasuje večina vseh članov sveta in če v tem roku nihče izmed članov sveta ni izrecno nasprotoval korespondenčni seji.
- (7) Če odločitev na korespondenčni seji ni veljavno sprejeta, mora predsednik sveta zadevo uvrstiti na prvo naslednjo sejo.
- (8) O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, ki ga svet potrdi na eni izmed prihodnjih sej.
- (9) Vrnjene glasovnice se priložijo zapisniku korespondenčne seje.

19. člen **(oddaljeni dostop)**

- (1) Ne glede na določbe četrtega odstavka prejšnjega člena se članom sveta lahko omogoči oddaljeni dostop do gradiv za odločanje na korespondenčni seji in glasovnic, ki se v elektronski obliki nahajajo na računalniškem strežniku agencije.
- (2) V primeru iz prejšnjega odstavka člani sveta glasovnice v elektronski obliki z opredelitvijo "ZA" ali "PROTI" pošljejo po elektronski pošti sekretarju sveta agencije in direktorju.
- (3) Če član sveta do konca trajanja korespondenčne seje pošlje po elektronski pošti glasovnice v elektronski obliki večkrat, se kot veljavne glasovnice upoštevajo tiste glasovnice, ki so bile poslane zadnje oziroma kasneje.

20. člen **(odsotnost člana sveta)**

V primeru, da se član sveta iz objektivnih razlogov seje ne more udeležiti, mora o tem pravočasno obvestiti predsednika ali sekretarja sveta.

21. člen
(vodenje seje)

- (1) Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je ta odsoten ali zadržan, vodi sejo namestnik predsednika sveta, ki ga izmed članov sveta imenuje svet.
- (2) Namestnik predsednika sveta ima v primeru zadržanosti ali odsotnosti predsednika sveta enake pristojnosti kot predsednik sveta.
- (3) Predsednik sveta najprej ugotovi udeležbo na seji in sklepčnost. Navzočnost članov se ugotovi na podlagi podpisov na listi prisotnih na seji, ki je priložena zapisniku seje sveta, ali na drug ustrezen način

22. člen
(začetek seje)

- (1) Ko predsednik sveta začne sejo, seznani svet, kdo izmed članov in drugih vabljenih na sejo ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti oziroma kdo ni opravičil udeležbe.
- (2) Na začetku seje lahko predsednik sveta daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

23. člen
(dnevni red)

- (1) Predsednik sveta na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Vsak član sveta lahko predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.
- (3) O vsaki predlagani spremembi ali dopolnitvi dnevnega reda se odloča posebej.
- (4) Pri določanju dnevnega reda se najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, in nato o predlogih za razširitev dnevnega reda.
- (5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi zanje nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red, najkasneje na sami seji.

24. člen
(potek seje)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.
- (2) Predsednik sveta seznani člane sveta z izvršitvijo sklepov prejšnje seje.
- (3) Seja se nadaljuje po posameznih točkah dnevnega reda tako, da po potrebi poročevalci poročajo o posameznih točkah dnevnega reda. Seznam poročevalcev po posameznih točkah dnevnega reda se pripravi in izroči predsedniku sveta najkasneje pred začetkom seje. Poročevalec je navzoč na seji sveta praviloma samo pri tisti točki dnevnega reda, pri kateri je določen za poročevalca.
- (4) K posamezni točki dnevnega reda poda poročevalec uvodno krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila, če je to potrebno.
- (5) Ko poročevalec konča z obrazložitvijo, predsednik sveta odpre razpravo.

25. člen

(razprava)

- (1) Med razpravo na posebna vprašanja članov sveta praviloma odgovarja poročevalec, vedno pa lahko odgovori oziroma daje dodatna pojasnila tudi direktor agencije.
- (2) Predsednik sveta lahko razpravo o posameznem vprašanju začasno prekine, če se izkaže, da je za odločanje o stvari treba dobiti nove podatke ali dopolniti obstoječe gradivo
- (3) Predsednik sveta sklene razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih članov. Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem govorijo vsi prijavljeni člani, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da lahko o njem odloča.
- (4) Svet lahko sklene, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če so te točke med seboj povezane. V tem primeru je glasovanje o vsaki točki ločeno.
- (5) Med tekom razprave lahko svet odloči, da se umakne posamezna točka z dnevnega reda. V tem primeru svet preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.
- (6) Na seji sveta vodi razpravo o točkah dnevnega reda glede odločanja v zadevah iz drugega odstavka 9. člena tega poslovnika predsednik senata iz 49. člena tega poslovnika.

26. člen

(konec razprave)

- (1) Razprava o posamezni točki dnevnega reda se na seji sveta vodi oziroma konča tako, da svet:
 1. sprejme predlog v predloženi obliki ali
 2. sprejme predlog z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi, ali
 3. zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja ali
 4. sprejme sklep, da se odločitev odloži do ene izmed naslednjih sej sveta.
- (2) Razprava o zadevah iz drugega odstavka 9. člena tega poslovnika se na seji sveta vodi oziroma konča tako, da senat iz 49. člena tega poslovnika:
 1. sprejme predlog akta v predloženi obliki ali
 2. sprejme predlog akta z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi, kadar gre za popravo pomote v imenih ali številkah, pisne ali računske pomote ter druge očitne pomote v aktu, ali
 3. zavrne predlog akta v celoti in ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja ali
 4. sprejme sklep, da se odločitev odloži do ene izmed naslednjih sej sveta, kadar za to obstaja utemeljen razlog.

27. člen

(glasovanje)

- (1) Po končani razpravi da predsednik sveta predlog odločitve na glasovanje. Preden se začne glasovanje, predsednik sveta predstavi besedilo predloga odločitve.
- (2) Če je o posameznem vprašanju podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.
- (3) Glasovanje je praviloma javno. Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik sveta pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za predlog, nato tisti, ki so proti predlogu.
- (4) Člani sveta glasujejo hkrati z dvigom rok ali na drug primeren način, iz katerega je možno jasno ugotoviti voljo glasovalca.
- (5) Vsak član sveta ima pravico, da pri glasovanju obrazloži svoje stališče in zahteva, da se v zapisnik vnese njegovo ločeno mnenje oziroma bistveni deli njegove izjave.

- (6) Če pri odločanju o zadevah iz drugega odstavka 9. člena tega poslovnika predlagani akt po glasovanju ni sprejet, morajo člani senata, ki glasujejo proti sprejetju predlaganega akta, svoje mnenje obrazložiti pisno ali ustno na zapisnik.
- (7) Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen. Sekretar sveta obvesti o izidu glasovanja poročevalca.

28. člen
(zaključek seje)

- (1) Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik sveta zaključi sejo sveta.
- (2) V primeru, da predsednik sveta med sejo ugotovi, da ni več navzoča večina članov sveta, sejo zaključi ali prekine z dogovorom navzočih članov sveta o datumu oziroma uri sklica nadaljevanja seje.

29. člen
(red na seji)

- (1) Na seji lahko razpravlja le član sveta, ki se je prijavil k razpravi. V razpravi lahko sodelujejo tudi drugi prisotni na seji sveta, če jih predsednik sveta po predhodni prijavi pozove k besedi. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav.
- (2) Razprave na seji praviloma časovno niso omejene, razen če svet na seji ne sklene drugače.
- (3) Član sveta oziroma drug razpravljavec sme govoriti le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.
- (4) Predsednik sveta skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri govoru.
- (5) Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki ga obravnavajo, ga predsednik sveta opozori, naj se drži dnevnega reda.
- (6) Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik sveta odvzame besedo.
- (7) Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.
- (8) Predsednik sveta se je dolžan izjaviti glede domnevne kršitve poslovnika ali dnevnega reda.
- (9) Člani sveta in drugi prisotni na seji ne smejo med potekom seje uporabljati mobilnih telefonskih naprav oziroma drugih naprav za prenos podatkov ali snemanje.

30. člen
(drugi udeleženci na sejah)

- (1) Sej sveta se po predlogu direktorja po potrebi udeležujejo javni uslužbenci, zaposleni v agenciji. Direktor tudi določi, kdo izmed njih poleg sekretarja sveta prejme gradivo seje in v kakšnem obsegu oziroma za katero točko dnevnega reda.
- (2) Seje sveta se lahko po predlogu predsednika sveta udeležijo tudi zunanji strokovnjaki oziroma tretje osebe, kar predsednik sveta praviloma najavi na začetku seje, na kateri bodo le-ti udeleženi.

31. člen
(zaprta del seje)

- (1) Svet lahko določi, da se določena točka dnevnega reda obravnava na zaprtem delu seje, na

katerem so prisotni le člani sveta in direktor oziroma lahko tudi sekretar sveta.

- (2) Če se zaprtega dela seje ni udeležil sekretar sveta, mu predsednik sveta naknadno sporoči sprejeti sklep z zaprtega dela seje oziroma druge podatke o zaprtem delu seje, če so potrebni zaradi priprave zapisnika o seji sveta.
- (3) Zaprti del seje mora biti evidentiran v zapisniku o seji sveta. Zapisnik o zaprtem delu seje se lahko po odločitvi sveta nahaja v posebnem dodatku, ki se pošlje samo članom sveta, in se praviloma hrani ločeno od zapisnika o seji sveta.
- (4) Svet lahko odloči, da se o zaprtem delu seje ne vodi zapisnik seje.

32. člen

(zapisnik)

- (1) O seji sveta se vodi zapisnik. V zapisnik se vnesejo glavni podatki o seji (zlasti zaporedna številka seje, kraj, datum in čas seje, navzoči člani sveta in drugi navzoči, pri čemer se vselej navede, pri katerih točkah dnevnega reda so bili navzoči, če se niso udeležili celotnega poteka seje, odsotni člani sveta, oseba, ki vodi sejo oziroma posamezne točke dnevnega reda, sprejet dnevni red) in formulacije sklepov, odločitev, stališč, navodil in drugih aktov, sprejetih na seji.
- (2) Za pripravo osnutka zapisnika je zadolžen sekretar sveta, ki lahko pripravi še osnutek zapisnika v skrajšani obliki zaradi informiranja javnosti. Poleg sekretarja sveta lahko navedeni zapisnik v skrajšani obliki zaradi informiranja javnosti pripravi tudi drug javni uslužbenec, zaposlen v agenciji, ki jo za to pooblasti predsednik sveta.
- (3) Zapisnik poleg zapisnikarja preberejo in podpišejo vsi prisotni člani sveta neposredno po končani seji oziroma na eni od prihodnjih sej.
- (4) Kadar je v skladu z drugim odstavkom 50. člena tega poslovnika seja sveta izvedena hkrati s sejo senata in senat sprejme akt, s katerim se postopek pred agencijo konča, se o posvetovanju in glasovanju sestavi zapisnik iz 51. člena tega poslovnika.

33. člen

(zaupnost)

- (1) Člani sveta in drugi navzoči na seji so dolžni kot zaupne varovati vse podatke, ki so jih izvedeli iz gradiv sej oziroma na seji, razen tistih, ki so po zakonu javni. Za zaupne se štejejo tudi razprave članov sveta in njihovo glasovanje na seji.
- (2) Gradivo za sejo sveta, ki je še posebej označeno kot zaupno, sekretar sveta po končani seji pobere od posameznih članov sveta in poskrbi za njegovo uničenje v skladu z aktom agencije, ki ureja varovanje podatkov in gradiv zaupne narave, razen če svet na predlog predsednika ali člana sveta ne odloči drugače. Če član sveta po seji sveta ne vrne gradiv, ki so še posebej označena kot zaupna, se to posebej zaznamuje v zapisniku o uničenju gradiv oziroma o tem napravi poseben zaznamek.

34. člen

(hramba dokumentacije sej)

Gradivo za sejo sveta se skupaj s sklicem seje trajno hrani v arhivu agencije (arhivski izvod dokumentacije seje).

II.1.4. SEJNINE IN DRUGI PREJEMKI

35. člen

(sejnine in povračila stroškov)

- (1) Člani sveta in senata so upravičeni do sejin in povračil stroškov, kot jih določa uredba, ki ureja sejnine in povračila stroškov v javnih agencijah
- (2) Javni uslužbenci, zaposleni v agenciji, svoje delo v okviru sveta in senata opravljajo zunaj svojega rednega delovnega časa.

II.2. DIREKTOR

36. člen

(pristojnosti in naloge direktorja)

- (1) Direktor:

1. zastopa in predstavlja agencijo;
2. vodi poslovanje agencije in organizira njeno delo;
3. določa prednostne naloge agencije;
4. organizira in vodi delovanje strokovne službe agencije;
5. skrbi za zakonitost poslovanja agencije;
6. sprejema in izdaja splošne in posamične akte, ki urejajo poslovanje agencije in ki niso v pristojnosti sveta;
7. odloča o sklenitvi in prenehanju delovnega razmerja javnih uslužbencev, zaposlenih v agenciji;
8. imenuje projektne skupine, delovna telesa oziroma druge oblike sodelovanja;
9. organizira izvajanje nadzora in pooblašča druge osebe za izvajanje nadzora;
10. v okviru finančnega načrta agencije razpolaga s sredstvi agencije, razen če ni s tem poslovníkom določeno drugače;
11. skrbi za sodelovanje agencije z institucijami in organizacijami v Republiki Sloveniji, organi za varstvo konkurence v drugih državah in z mednarodnimi organizacijami ter podpisuje sporazume o sodelovanju s temi institucijami, če gre za zadeve iz pristojnosti agencije;
12. tekoče obvešča svet in ministrstvo, pristojno za varstvo konkurence, o sodelovanju na področju varstva konkurence znotraj Evropske unije;
13. poroča svetu o pomembnejših sklepih in ukrepih iz svoje pristojnosti;
14. tekoče oziroma najmanj enkrat v vsakem trimesečju poroča svetu o delu agencije;
15. predlaga svetu v sprejem letno poročilo o delu agencije, letni program dela, finančni načrt in zaključni račun agencije;
16. predlaga svetu v sprejem predloge splošnih aktov agencije, za sprejem katerih je pristojen svet;
17. imenuje pooblaščenega revizorja, ki pregleda letno poročilo agencije, pripravljeno skladno z zakonom o računovodstvu;
18. izvaja program dela agencije;
19. odloča o pravicah in obveznostih iz delovnega razmerja javnih uslužbencev, zaposlenih v agenciji;
20. podpisuje akte, listine in druge dokumente ter sklepa pogodbe, ki se nanašajo na poslovanje agencije;
21. vodi postopke, daje pooblastila za vodenje postopkov v zadevah iz pristojnosti agencije skladno z ZPOmK-2 ter izdaja pravne akte v posamičnih zadevah iz pristojnosti agencije, razen če ni za izdajo pravnih aktov pristojen senat skladno z ZPOmK-2;
22. odloča o posameznih zadevah v prekrškovnem postopku, v katerih se izdajajo akti, s katerim se postopek pred agencijo konča, oziroma v drugih prekrškovnih postopkih, za katere zakon določa, da je agencija pristojni organ;

23. odloča o drugih zadevah in opravlja druge naloge v skladu s predpisi in splošnimi akti agencije.

(2) Direktor lahko pooblasti drugega javnega uslužbenca, zaposlenega v agenciji, za:

1. vodenje poslovanja agencije in organiziranje njenega dela;
2. imenovanje projektnih skupin, delovnih teles oziroma drugih oblik sodelovanja,
3. za sodelovanje agencije z institucijami in organizacijami v Republiki Sloveniji, organi za varstvo konkurence v drugih državah in z mednarodnimi organizacijami ter podpisovanje sporazumov o sodelovanju s temi institucijami, če gre za zadeve iz pristojnosti agencije,
4. podpisovanje aktov, listin in drugih dokumentov ter sklepanje pogodb, ki se nanašajo na poslovanje agencije (npr. podpis in sklenitev pogodbe o financiranju agencije, zahtevki za izplačila, .).

37. člen

(roki za pripravo poročil)

- (1) Letno poročilo o delu agencije za preteklo leto je direktor dolžan predložiti v obravnavo svetu najkasneje do 28. februarja tekočega leta.
- (2) Program dela in finančni načrt agencije za prihodnje leto je direktor dolžan predložiti v obravnavo svetu najkasneje do 31. oktobra tekočega leta.
- (3) Zaključni račun agencije za preteklo leto je direktor dolžan predložiti v obravnavo svetu najkasneje do 28. februarja tekočega leta.

II.3. JAVNI NATEČAJ ZA IMENOVANJE DIREKTORJA

38. člen

(Izvedba javnega natečaja za imenovanje direktorja)

- (1) Svet izvede javni natečaj za imenovanje direktorja.
- (2) Za izvedbo strokovnih in administrativno-tehničnih nalog v okviru izvedbe javnega natečaja lahko svet s sklepom imenuje komisijo, če je tako določeno v tem poslovniku ali če tako določi svet.
- (3) Komisijo se imenuje izmed javnih uslužbencev, zaposlenih v agenciji. Komisija ima liho število članov in najmanj tri člane, od katerih je eden predsednik komisije.

39. člen

(objava javnega natečaja)

- (1) Svet določi besedilo javnega natečaja za imenovanje direktorja.
- (2) Javni natečaj se objavi na spletnih straneh agencije, Zavodu RS za zaposlovanje in v Uradnem listu Republike Slovenije. Svet lahko ob sprejemu besedila javnega natečaja določi tudi dodatne načine objave javnega natečaja
- (3) Rok za vlaganje prijav na javni natečaj ne sme biti krajši od osmih dni od dneva objave javnega natečaja
- (4) V besedilu javnega natečaja se navedejo vsebine, ki jih mora vsebovati prijava kandidata

40. člen

(vložitev prijave kandidata)

- (1) Prijava kandidata mora biti oddana v zaprti ovojnici z oznako »Ne odpiraj – javni natečaj za

direktorja Javne agencije RS za varstvo konkurence» na naslov: Javna agencija Republike Slovenije za varstvo konkurence, Dunajska cesta 58, 1000 Ljubljana.

- (2) Prijavo je mogoče poslati tudi v elektronski obliki na elektronski naslov agencije (gp.avk@gov.si) s podpisanimi zahtevanimi prilogami, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.
- (3) Če kandidat posreduje prijavo na javni natečaj v elektronski obliki, se šteje, dokler ne sporoči drugače, da želi vročanje in obveščanje v elektronski obliki.
- (4) Nepravočasne vloge se ne uvrstijo v izbirni postopek.

41. člen **(pregled prejetih vlog)**

- (1) Po izteku roka za prijave se ugotovi, kateri kandidati na podlagi predloženih vlog izpolnjujejo natečajne pogoje in ali so vloge pravočasne in popolne.
- (2) Preverjanje izpolnjevanja pogojev se presoja na dan, ki velja za zadnji dan oddaje vloge kandidata.
- (3) Svet lahko komisiji naloži, da pregleda predložene vloge, preveri pravočasnost in popolnost vlog in pripravi poročilo o pregledu vlog.

42. člen **(nepopolna prijava)**

- (1) Nepopolna je prijava:
 - ki ji kandidat ne priloži vseh prilog iz javnega razpisa,
 - iz katere ni mogoče razbrati, ali kandidat izpolnjuje natečajne pogoje.
- (2) Če kandidat pošlje nepopolno prijavo, ga svet ali komisija pozove, da prijavo dopolni v roku največ 8 dni od prejema poziva.
- (3) Če kandidat po pozivu prijave ne dopolni, se šteje, da odstopa od prijave.

43. člen **(uvrstitev v izbirni postopek)**

- (1) V nadaljnji postopek se uvrstijo kandidati, ki pošljejo popolno prijavo in iz njihove prijave izhaja, da izpolnjujejo natečajne pogoje
- (2) Kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev, se ne uvrstijo v izbirni postopek, o čemer svet vsakemu kandidatu izda sklep.
- (3) Svet pregleda strokovno usposobljenost kandidatov na podlagi naslednjih podatkov:
 - iz listinske dokumentacije prijave,
 - zbranih iz uradnih evidenc,
 - pridobljenih na zaprosilo ali
 - iz razgovora s kandidatom.
- (4) Razgovor s kandidatom se lahko izvede tudi z uporabo elektronskih komunikacijskih sredstev. Na začetku razgovora se preveri istovetnost kandidata. V primeru, da se kandidat razgovora ne more udeležiti, mora svojo odsotnost pravočasno opravičiti. Naslednji termin razgovora se dogovori v roku 5 dni. Če kandidat svoje odsotnosti ne opraviči in ne navede opravičljivih razlogov do začetka razgovora ali se ne udeleži novega termina, se šteje, da je kandidat od prijave odstopil.

- (5) Pregled strokovne usposobljenosti se lahko izvede v več fazah. V vsako nadaljnjo fazo se lahko uvršča najbolj strokovno usposobljene kandidate.
- (6) Svet lahko komisiji naloži, da pridobi in pregleda podatke iz tretjega odstavka tega člena ter pripravi poročilo, ki bo v pomoč svetu pri pregledu usposobljenosti kandidatov.

44. člen **(način ocenjevanja meril)**

- (1) Strokovna usposobljenost kandidatov se pregleda na podlagi izpolnjevanja meril, ki jih pisno določi svet pred začetkom izbirnega postopka. Merila se lahko določijo pred vsako fazo postopka posebej.
- (2) Kategorije meril, če svet ne določi drugače, se nanašajo na:
 - kakovost strokovnosti in izkušenj s področja varstva konkurence,
 - kakovost izkušenj s področja vodenja in organizacije dela,
 - kakovost poznavanja delovanja javne uprave, institucij Evropske unije in jezikovnih znanj in
 - kakovost predloženega programa dela in razvoja agencije za naslednje mandatno obdobje.
- (3) Svet določi podrobnejša merila v objavi javnega natečaja ali pred izvedbo posamezne faze postopka iz prejšnjega člena.

45. člen **(poročilo o izvedbi natečajnega postopka)**

- (1) Svet pripravi poročilo o izvedbi natečajnega postopka. Poročilo vsebuje seznam kandidatov, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za direktorja. Kandidate se razvrsti po primernosti, kar se ustrezno utemelji. Poročilo se skupaj z gradivom javnega natečaja posreduje ministru, pristojnemu za konkurenco.
- (2) Če svet oceni, da nihče od prijavljenih kandidatov ni primerno strokovno usposobljen, da bi bil imenovan za direktorja, o tem pripravi poročilo in ga skupaj z gradivom javnega natečaja posreduje ministru, pristojnemu za konkurenco.
- (3) Svet lahko komisiji naloži, da pripravi osnutek poročila.

46. člen **(vpogled v gradivo javnega natečaja)**

Po izdaji odločbe o izbiri kandidata za direktorja lahko vsak kandidat, ki je sodeloval v natečajnem postopku, vpogleda v vse podatke natečajnega postopka, s katerimi razpolaga agencija in jih je izbrani kandidat navedel v prijavi na javni natečaj ter dokazujejo izpolnjevanje natečajnih pogojev. Kandidat lahko vpogleda v gradivo izbirnega postopka, razen v prijave, ki so jih vložili neizbrani kandidati. Vpogled poteka pod nadzorom javnega uslužbenca, zaposlenega v agenciji.

II.4. PREDČASNA RAZREŠITEV ČLANOV SVETA IN DIREKTORJA

47. člen **(postopek predčasne razrešitve članov sveta in direktorja)**

- (1) Kadar vlada sumi, da je podan kateri izmed razlogov za predčasno razrešitev člana sveta ali direktorja iz prvega odstavka 23. člena ZPOmK-2 ali prvega odstavka 30. člena ZPOmK-2, s sklepom zahteva, da svet izvede postopek predčasne razrešitve in jo v določenem roku seznani o svojih ugotovitvah. Vlada v zahtevi navede razlog za razrešitev in okoliščine, iz katerih izhaja sum,

da je ta razlog podan, ter predlaga svetu, katere dokaze naj izvede v postopku predčasne razrešitve.

- (2) Rok iz prejšnjega člena določi vlada upoštevajoč pravico osebe, katere razrešitev se zahteva, da se izjavi glede obstoja razloga za razrešitev.
- (3) Svet za vsak posamični postopek razrešitve imenuje poročevalca izmed članov sveta.
- (4) Pri izvedbi postopka predčasne razrešitve oseba, katere razrešitev se zahteva, ne sme sodelovati.
- (5) Poročevalec zagotovi osebi, katere razrešitev se zahteva, zagovor v razumnem roku, ki ne sme biti krajši od treh delovnih dni, razen če obstajajo okoliščine, zaradi katerih bi bilo to neupravičeno pričakovati, oziroma če oseba, katere razrešitev se zahteva, to izrecno odkloni ali če se neopravičeno ne odzove povabilu na zagovor.
- (6) Sklep vlade, s katerim se zahteva izvedba postopka, se osebno vroči osebi, katere razrešitev se zahteva, praviloma v prostorih agencije na seji sveta, na kateri se imenuje poročevalec, sicer pa po pravilih pravnega postopka.
- (7) Skupaj s sklepom vlade iz prejšnjega odstavka se osebi, katere razrešitev se zahteva, vroči vabilo na zagovor, v katerem poročevalec določi čas in kraj naroka za zagovor. Na naroku poročevalec izvede tudi druge dokaze, ki jih je predlagala vlada. Oseba, katere razrešitev se zahteva, lahko poda svoj zagovor ustno na naroku in/ali pisno v roku, ki ga določi poročevalec in ki ne sme biti krajši od sedmih dni od opravljenega naroka. Na naroku se smiselno uporabljajo pravila o pravnem postopku.
- (8) Kadar ni predlagan noben dokaz in oseba, katere razrešitev se zahteva, izjavi, da bo zagovor podala pisno, se narok iz prejšnjega odstavka ne opravi. V tem primeru lahko ta oseba poda pisni zagovor v roku, ki ga določi poročevalec in ki ne sme biti krajši od sedmih dni od vročitve sklepa vlade.
- (9) Po opravljenem postopku pošlje poročevalec zbrano gradivo in svoje ugotovitve vladi.

48. člen

(postopek predčasne razrešitve v primerih odstopa in trajne izgube delovne zmožnosti)

Ne glede na določbe prejšnjega člena v primerih iz prve in druge alineje prvega odstavka 23. člena ZPOmK-2 oziroma iz prve in druge alineje prvega odstavka 30. člena ZPOmK-2 svet pošlje vladi obvestilo o nastopu teh okoliščin s potrebnimi dokazili

III. ODLOČANJE AGENCIJE V POSAMIČNIH ZADEVAH

49. člen

(senat za odločanje v posamičnih zadevah)

- (1) O zadevah iz drugega odstavka 9. člena tega poslovnika svet odloča v senatu, ki ga sestavljajo vsi člani sveta, od katerih je eden predsednik senata.
- (2) Svet sprejme razpored dela agencije, v katerem se za določeno časovno obdobje določi predsednik senata. V primeru njegove odsotnosti ali izločitve pa o njegovem nadomeščanju vsakokrat posebej odloča svet.

50. člen

(način odločanja senata)

- (1) Senat sprejema odločitve po posvetovanju z glasovanjem na seji, ki ni javna. Sejo senata skliče

predsednik senata na lastno pobudo ali na zahtevo direktorja. Zahteva mora biti obrazložena.

- (2) Seja senata se lahko skliče in opravi skupaj s sejo sveta.
- (3) Za seje senata se smiselno uporabljajo določbe o načinu dela sveta iz pododdelka II.1.3. tega poslovnika, zlasti o vodenju sej, načinu vabljenja članov na seje, načinu in poteku dela na sejah, načinu glasovanja članov na sejah, redu na sejah, zapisovanju sej ter arhiviranju dokumentov s sej.
- (4) Senat veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov senata.
- (5) Vodenje oziroma sodelovanje člana sveta, ki je hkrati tudi zaposlen v agenciji, v postopku do izdaje akta, s katerim se postopek pred agencijo konča, ne predstavlja izločitvenega razloga, razen če so podane kakšne druge okoliščine, zaradi kateri bi se član sveta, ki je hkrati tudi zaposlen v agenciji, moral izločiti iz odločanja v upravnem postopku.
- (6) Predsednik senata vodi posvetovanje in glasovanje ter glasuje zadnji. Njegova dolžnost je skrbeti, da se vsa vprašanja vsestransko in popolnoma pretresejo.
- (7) Člani senata ne smejo odkloniti glasovanja o vprašanjih, ki jih postavi predsednik senata.
- (8) Odločitev je veljavno sprejeta, če zanjo glasuje večina navzočih članov senata. Če je izid glasovanja neodločen, odloči glas predsednika senata.
- (9) Sprejeti akt podpiše predsednik senata.

51. člen

(zapisnik o posvetovanju in glasovanju)

- (1) Kadar je akt, s katerim se postopek pred agencijo konča, sprejet, se o posvetovanju in glasovanju sestavi poseben zapisnik.
- (2) Zapisnik o posvetovanju in glasovanju obsega potek glasovanja in sprejeti akt.
- (3) Posebna mnenja se priložijo zapisniku o posvetovanju in glasovanju, če niso vpisana v samem zapisniku.
- (4) Zapisnik podpišejo vsi člani senata in zapisnikar.
- (5) Zapisnik o posvetovanju in glasovanju se zapre v poseben ovitek. Vpogled v zapisnik je dovoljen samo pristojnim sodiščem, ki odločajo v postopku sodnega varstva zoper akte agencije. V tem primeru pristojno sodišče zapisnik ponovno zapre v poseben ovitek in na ovitku označi, da je zapisnik pregledalo.

IV. ODLOČANJE AGENCIJE V PREKRŠKOVNEM POSTOPKU

52. člen

(odločanje agencije)

- (1) V prekrškovnem postopku odloča o posamičnih zadevah iz pristojnosti agencije, v katerih se izdajajo akti, s katerimi se postopek pred agencijo konča, direktor.
- (2) Če svet agencije izloči direktorja iz konkretnega prekrškovnega postopka, imenuje tudi osebo, ki bo odločila v tem prekrškovnem postopku izmed članov sveta ali zaposlenih v agenciji, ki izpolnjujejo pogoje za določanje v postopku o prekršku.

53. člen
(vodenje postopka)

Postopek do izdaje akta, s katerim se postopek pred agencijo konča, vodi direktor ali javni uslužbenec, zaposlen v agenciji, ki ga direktor v skladu z naslednjim členom pooblasti za vodenje postopka o prekršku.

54. člen
(pooblastilo za vodenje postopkov o prekrških)

- (1) Za vodenje postopkov o prekrških pred agencijo lahko svet na predlog direktorja določi enega ali več javnih uslužbencev, zaposlenih v agenciji, ki izpolnjujejo pogoje po zakonu, ki ureja prekrške (pooblaščen uradna oseba agencije). Pooblaščen uradne osebe agencije se navede na seznamu pooblaščenih uradnih oseb agencije, ki se objavi na oglasni deski agencije.
- (2) Pooblaščen uradni osebi agencije preneha status iz prejšnjega odstavka s prenehanjem delovnega razmerja pri agenciji.
- (3) Za vodenje postopka o prekršku v posamični zadevi direktor lahko določi osebo ali več oseb izmed pooblaščenih uradnih oseb iz seznama iz prvega odstavka tega člena s pisnim pooblastilom.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

55. člen
(sestava prekrškovnega senata)

V postopkih o prekršku, ki se v skladu z drugim odstavkom 141. člena ZPOmK-2 dokončajo po prejšnjih predpisih, odločajo prekrškovni senati, ki jih svet agencije imenuje na predlog direktorja v skladu s prejšnjim poslovnikom.

56. člen
(uveljavitev poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme svet.

Številka: 0141-1/2023-10

Datum: 25. 4. 2023

Andrej MATVOZ
Predsednik sveta
Javne agencije Republike Slovenije
za varstvo konkurence

