

Operativni tim Partnerstva za otvorenu upravu, na sjednici održanoj 30. jula 2015. godine, donio je

## **POSLOVNIK O RADU OPERATIVNOG TIMA PARTNERSTVA ZA OTVORENU UPRAVU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim Poslovnikom uređuju se način rada i odlučivanja Operativnog tima Partnerstva za otvorenu upravu (u daljem tekstu: Operativni tim) i druga pitanja od značaja za rad Operativnog tima.

#### **Član 2**

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za rukovodioca i članove Operativnog tima kao i za druga lica koja po pozivu učestvuju u njegovom radu.

#### **Član 3**

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA OPERATIVNOG TIMA**

#### **Član 4**

Članovi Operativnog tima imaju jednaka prava i dužnosti.

#### **Član 5**

Član Operativnog tima dužan je da prisustvuje sjednicama i ima pravo da učestvuje u njegovom radu i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Operativnog tima dužan je da o tome obavijesti Rukovodioca Operativnog tima (u daljem tekstu: Rukovodilac), ili tehničkog sekretara Operativnog tima. Sjednici u tom slučaju, uz prethodnu saglasnost rukovodioca Operativnog tima, može prisustvovati bez prava odlučivanja lice koje je odredio odsutni član.

Član Operativnog tima koji je spriječen da prisustvuje sjednici Operativnog tima može dostaviti svoje mišljenje o pojedinim tačkama dnevnog reda sjednice kojoj ne prisustvuje.

### III SAZIVANJE SJEDNICA I NAČIN RADA OPERATIVNOG TIMA

#### Član 6

Operativni tim po pravilu komunicira elektronskom poštom putem službene adrese [ogp@gsv.gov.me](mailto:ogp@gsv.gov.me) sa koje se sva pristigla pošta automatski distribuira svim članovima Operativnog tima i tehničkom sekretaru.

Operativni tim radi na sjednicama koje elektronskom poštom saziva i vodi Rukovodilac Operativnog tima, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje ga član Operativnog tima kojeg on ovlasti.

Sjednice Operativnog tima se održavaju po potrebi, a najmanje jednom mjesečno, i to po pravilu posljednjeg ponedjeljka u mjesecu. Prijedlog za sazivanje sjednice daje Rukovodilac, prema procjeni i na osnovu sugestija članova.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži naznaku mjesta i datuma održavanja, vrijeme početka sjednice i Prijedlog dnevnog reda. Uz poziv se upućuje radni materijal o pitanjima iz Prijedloga dnevnog reda zakazane sjednice. Radni materijal upućuje se, po pravilu, najkasnije sedam dana, a izuzetno tri dana uoči održavanja sjednice.

Rukovodilac je dužan da sazove sjednicu Operativnog tima i kada to zatraže najmanje tri člana Operativnog tima, i to najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema obrazloženog prijedloga.

#### Član 7

Na početku sjednice Operativnog tima usvaja se Dnevni red, na osnovu Prijedloga dnevnog reda i pristiglih pisanih prijedloga dopuna kao i prijedloga dopuna iznijetih na sjednici.

Članovi Operativnog tima i ostali učesnici sjednice, mogu raspravljati samo o temama utvrđenim Dnevnim redom.

Dozvolu za učešće u raspravi daje Rukovodilac prema redoslijedu prijavljenih.

#### Član 8

O radu sjednica Operativnog tima tehnički sekretar Operativnog tima vodi zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, zaključcima, preporukama i donesenim odlukama, izjašnjenjima i izdvojenim mišljenjima.

Sjednice Operativnog tima tonski se snimaju. Rukovanje, obrada, pohranjivanje i uništenje tonskog snimka sjednice uređuje se posebnim aktom u skladu sa propisima.

Zapisnik se dostavlja elektronskom poštom svim članovima Operativnog tima najkasnije u roku od sedam dana nakon održavanja sjednice.

Zapisnik sa sjednice potpisuje Rukovodilac.

### **Član 9**

Zapisnik sa sjednice Operativnog tima usvaja se na sljedećoj sjednici. U razdoblju između sjednica Zapisnik se usaglašava elektronskom prepiskom. Članovi Operativnog tima mogu dati primjedbe na Zapisnik. Primjedbe se dostavljaju tehničkom sekretaru najkasnije u roku od sedam dana od dana dostavljanja Zapisnika.

O primjedbama na Zapisnik odlučuje se prilikom usvajanja zapisnika.

## **IV JAVNOST RADA**

### **Član 10**

Operativni tim obavještava javnost o svom radu objavljivanjem saopštenja, održavanjem konferencija za medije Rukovodioca i članova Operativnog tima ili na drugi odgovarajući način.

Saopštenja za javnost sa sjednica Operativnog tima daje Rukovodilac ili član Operativnog tima kojeg on ovlasti.

### **Član 11**

Pojedine tačke Dnevnog reda sjednice Operativnog tima otvorene su za javnost o čemu odluku donosi Operativni tim prilikom utvrđivanja Dnevnog reda.

Razmatranje i usvajanje kvartalnih izvještaja o sprovođenju mjera iz Akcionog plana je javno.

### **Član 12**

Zapisnik sa sjednice Operativnog tima objavljuje se nakon verifikacije.

Komunikacija elektronskom poštom članova Operativnog tima može biti objavljena ukoliko član koji inicira komunikaciju najavi objavljivanje.

## **V DONOŠENJE ODLUKA**

### **Član 13**

Operativni tim radi i odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine svih članova.

Ako se utvrdi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Operativnog tima, predsjedavajući odlaže sjednicu i utvrđuje datum održavanja naredne sjednice.

### **Član 14**

Operativni tim, zasnivajući svoje djelovanje na zajedničkoj posvećenosti praktičnoj, međusobnoj saradnji u ostvarivanju ciljeva, donosi zaključke, preporuke i odluke na osnovu konsenzusa, tj. opšte saglasnosti.

Izuzetno, ako se nije mogao postići konsenzus, Operativni tim donosi zaključke, preporuke i odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova Operativnog tima.

Glasanje je javno.

Rezultate glasanja utvrđuje Rukovodilac.

Član Operativnog tima može da izdvoji mišljenje, koje treba da obrazloži.

Izdvajanje mišljenja se konstatuje u zapisniku.

## **VI PRIBAVLJANJE INFORMACIJA**

### **Član 15**

Rukovodilac može, po potrebi, u rad pojedinih sjednica Operativnog tima uključiti kao goste predstavnike nadležnih tijela i institucija, stručnjake za određenu oblast i predstavnike medija, bez prava odlučivanja.

### **Član 16**

Operativni tim će, na prijedlog člana, zatražiti od državnih organa i drugih organizacija informacije od značaja za rad i obavljanje zadataka Operativnog tima.

Postupci i procedure iz stava 1 ovog člana mogu se urediti posebnim aktom Operativnog tima.

## **VII ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 17**

Poslovnik se mijenja i dopunjava na način i po postupku njegovog donošenja.

### **Član 18**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaju da važe Interna pravila o radu Operativnog tima za izradu i sprovođenje mjera iz Akcionog plana u skladu sa principima Partnerstva otvorenih vlada od 12. novembra 2012. godine.

### **Član 19**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na portalu Vlade Crne Gore.