

Na osnovu Odluke o obrazovanju Savjeta za reformu javne uprave („Sl. list CG“, br. 37/21, 73/22,) Savjet za reformu javne uprave, na sjednici održanoj 03. oktobra 2022, donio je

## **POSLOVNIK O RADU SAVJETA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Poslovníkom o radu savjeta za reformu javne uprave (u daljem tekstu: Poslovníkom) bliže se uređuje način rada Savjeta za reformu javne uprave (u daljem tekstu: Savjet), kao i druga pitanja od značaja za rad i ostvarivanje zadataka Savjeta.

Na određena pitanja koja se odnose na način rada Savjeta, a koja nijesu uređena Poslovníkom, shodno se primjenjuje Poslovníkom Vlade Crne Gore.

#### **Član 2**

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

#### **Član 3**

Rad Savjeta je javan.

Savjet je dužan da javnosti omogući uvid u svoj rad, shodno zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog interesa.

Savjet obavještava javnost o svom radu, usvojenim stavovima i mišljenjima, davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za medije, davanjem intervjua medijima i na drugi odgovarajući način.

Savjet će objavljivati materijale sa sjednica na svojoj internet stranici.

### **II ORGANIZACIJA SAVJETA**

#### **Predsjednik Savjeta**

#### **Član 4**

Predsjednik Savjeta:

- rukovodi Savjetom;
- saziva sjednice Savjeta, odobrava dnevni red i predsjedava sjednicama;

- potpisuje akte Savjeta;
- stara se o sprovođenju zaključaka Savjeta;
- stara se o primjeni Poslovnika i drugih akata Savjeta;
- inicira izmjenu Poslovnika i drugih akata Savjeta;
- vrši druge poslove utvrđene Poslovníkom i Odlukom o obrazovanju Savjeta.

Predsjednika, u vršenju njegovih dužnosti, u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, mijenja član Savjeta koga predsjednik ovlasti.

#### **Član Savjeta Član 5**

Član Savjeta:

- učestvuje u radu Savjeta;
- inicira održavanje sjednica Savjeta;
- predlaže teme za svaku od sjednica;
- predlaže izmjene i dopune Poslovnika i drugih akata Savjeta;
- predlaže formiranje i učestvuje u radu radnih grupa/timova za određene teme koje su od važnosti za postizanje zadataka i ciljeva Savjeta.

#### **Sekretar Član 6**

Sekretar:

- priprema dnevni red sjednica Savjeta;
- prikuplja materijale od članova Savjeta koji će se razmatrati na sjednicama i, ukoliko je potrebno, dodatna mišljenja relevantnih subjekata i blagovremeno ih dostavlja predsjedniku i članovima Savjeta;
- sačinjava zapisnik sa sjednice Savjeta i dostavlja na saglasnost svim članovima Savjeta;
- prati realizaciju zaključaka sa sjednica Savjeta i redovno izvještava Savjet o realizaciji zaključaka sa sjednica;
- inicira, samostalno ili na osnovu predloga članova Savjeta, i priprema predloge izmjena i dopuna Poslovnika i drugih akata Savjeta, koji će biti razmatrani na sjednici Savjeta;
- obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri predsjednik Savjeta.

Stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Savjeta obavljaće Ministarstvo javne uprave.

### **III NAČIN RADA SAVJETA** **Način održavanja sjednica**

#### **Član 7**

Sjednice Savjeta se, po pravilu, održavaju uživo, ali se u slučaju potrebe mogu održavati i elektronskim putem.

Za održavanje sjednice Savjeta, potrebno je prisustvo više od polovine članova Savjeta.

Savjet donosi odluke u formi obavezujućih zaključaka.

U slučaju održavanja sjednice elektronskim putem, materijali će biti dostavljeni članovima Savjeta putem elektronske platforme za razmjenu materijala.

Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici Savjeta, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti sekretara Savjeta.

Sjednicama prisustvuju članovi Savjeta, osim u izuzetnim slučajevima kada mogu odrediti predstavnika koji će ih mijenjati, uz prethodno blagovremeno dostavljeno obavještenje sekretaru Savjeta.

#### **Član 8**

Sjednicama mogu prisustvovati predstavnici međunarodnih organizacija, kao i pripadnici manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, manjinskih i drugih društveno ranjivih grupa, u skladu sa članom 9 Odluke o obrazovanju Savjeta, a na poziv predsjednika Savjeta.

### **Dnevni red i materijali**

#### **Član 9**

Na dnevnom redu sjednice Savjeta se, po pravilu, ne može naći više od pet tema o kojima se vodi rasprava.

Ukoliko se kandiduje više od pet tema po sjednici, zakazuje se vanredna sjednica ili se obavlja razmjena i usvajanje materijala elektronskim putem.

Članovi Savjeta dužni su da materijale za sjednicu dostavljaju sekretaru, najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno, ako je to zbog hitnosti neophodno, materijal za sjednicu Savjeta može se dostaviti i u kraćem roku od roka predviđenog u stavu 3 ovog člana, ali ne kasnije od jednog dana prije održavanja sjednice.

Prilikom održavanja elektronskih sjednica, članovi Savjeta su dužni da se izjasne o materijalima sa dnevnog reda u roku od 10 radnih dana.

Materijal koji predlagač dostavlja Savjetu na razmatranje treba da sadrži i predlog zaključaka koje Savjet treba da usvoji.

#### **Član 10**

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sjednice Savjeta, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Član Savjeta može dati primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene i dopune.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se odmah na sjednici Savjeta, bez rasprave.

Predsjednik Savjeta utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedaba, odnosno sa izvršenim izmjenama.

Član Savjeta ima pravo da zahtijeva da se njegovo mišljenje izdvoji u zapisniku.

#### **Zapisnik**

#### **Član 11**

Nakon svake održane sjednice, sekretar sačinjava zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici: redni broj sjednice, datum i vrijeme početka i završetka sjednice; ime predsjedavajućeg i imena prisutnih i odsutnih članova Savjeta, kao i imena lica koja, po pozivu učestvuju u radu sjednice i dnevni red sjednice.

Zapisnikom se definišu: zaključci, rokovi za realizaciju i lica zadužena za realizaciju zaključaka. Zapisnik se javno objavljuje.

#### **Član 12**

Zapisnik se dostavlja članovima Savjeta najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu Savjeta.

#### **Član 13**

Zapisnik se verifikuje na narednoj sjednici Savjeta.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Savjeta.

#### IV RADNE GRUPE I EKSPERTI

##### Član 14

Savjet, radi efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja zadataka iz svoje nadležnosti, može obrazovati radne grupe za određena pitanja iz svoje nadležnosti i angažovati eksperte za određene oblasti.

O formiranju radnih grupa i angažovanju eksperata za obavljanje zadataka iz nadležnosti Savjeta, odlučuje se na sjednicama, zaključkom.

Zaključak o formiranju radne grupe ili angažovanju eksperta obavezno sadrži:

- sastav radne grupe/ime i prezime (naziv) eksperta,
- zadatke i ciljeve radne grupe/eksperta,
- rokove za realizaciju zadataka i ciljeva.

Radni timovi i eksperti o svom radu podnose izvještaj Savjetu, najmanje jednom kvartalno, a po potrebi i češće.

#### V ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 15

Pojedina pitanja koja se odnose na način rada Savjeta, a koja nijesu uređena Poslovníkom, Savjet može urediti zaključkom.

##### Član 16

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Broj 01-4569/2

Datum 11.10.2022.

#### SAVJET ZA REFORMU JAVNE UPRAVE PREDSJEDNIK SAVJETA

dr Dritan Abazović, predsjednik Vlade Crne Gore



Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
Savjet za reformu javne uprave  
Podgorica, \_\_\_\_ oktobar 2022.

Savjet za reformu javne uprave, na sjednici održanoj \_\_\_\_ oktobra 2022. razmotrio je *Poslovník o radu Savjeta za reformu javne uprave*, koji je dostavio sekretar Savjeta.

Sjednicom je predsjedavao premijer dr Dritan Abazović, predsjednik Savjeta za reformu javne uprave.

S tim u vezi, Savjet za reformu javne uprave donio je sljedeći

#### **ZAKLJUČAK**

1. Savjet za reformu javne uprave je usvojio *Poslovník o radu Savjeta za reformu javne uprave*.