

Prečišćeni tekst Poslovnika Vlade Crne Gore obuhvata sljedeće propise:

1. Poslovnik Vlade Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 003/12 od 13.01.2012),
2. Odluka o izmjeni i dopunama Poslovnika Vlade Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 031/15 od 18.06.2015),
3. Odluka o dopuni Poslovnika Vlade Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 048/17 od 24.07.2017),
4. Odluka o izmjenama i dopuni Poslovnika Vlade Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 062/18 od 21.09.2018), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

POSLOVNIK VLADE CRNE GORE

**("Službeni list Crne Gore", br. 003/12 od 13.01.2012, 031/15 od 18.06.2015, 048/17 od 24.07.2017,
062/18 od 21.09.2018)**

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom bliže se uređuju organizacija i način rada Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) i druga pitanja od značaja za rad Vlade.

Određena pitanja koja se odnose na način rada Vlade, a koja nijesu uređena ovim poslovníkom, mogu se urediti odlukom ili zaključkom Vlade.

Član 2

O primjeni ovog poslovnika staraju se predsjednik Vlade i generalni sekretar Vlade.

Član 3

Prvu sjednicu Vlade saziva predsjednik Vlade u roku od osam dana od dana izbora Vlade.

Član 4

Sjednice Vlade i radnih tijela Vlade održavaju se elektronski.

Pravo pristupa portalu Arhive Generalnog sekretarijata Vlade, portalu komisija Vlade i portalu Vlade imaju lica koja odredi generalni sekretar Vlade u saradnji s Ministarstvom javne uprave.

Član 5

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

II DUŽNOSTI ČLANA VLADE I GENERALNOG SEKRETARA VLADE

Član 6

Član Vlade dužan je da prisustvuje sjednici Vlade i učestvuje u njenom radu. Samo izuzetno, kad je član Vlade opravdano spriječen da prisustvuje sjednici Vlade, sjednici prisustvuje državni sekretar u ministarstvu, odnosno lice koje vrši poslove iz kategorije visoki rukovodni kadar, uz prethodnu saglasnost predsjednika Vlade.

U slučaju kada član Vlade ne prisustvuje sjednici Vlade, materijal iz nadležnosti ministarstva kojim rukovodi, po pravilu, neće se razmatrati.

Član 7

Član Vlade dužan je da učestvuje u radu radnog tijela Vlade u koje je imenovan i učestvuje u vršenju drugih poslova iz djelokruga Vlade, u skladu s ovim poslovníkom i zaključcima Vlade.

Član 8

Ministar koji ne rukovodi ministarstvom (ministar bez portfelja) obavlja poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade, a koji se odnose na pojedine oblasti rada Vlade i može rukovoditi radom radnog tijela Vlade.

Član 9

Potpredsjednik Vlade za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku koordinira učešće članova Vlade u radu Skupštine Crne Gore (u daljem tekstu: Skupština).

Član Vlade određen za predstavnika Vlade dužan je da lično učestvuje u radu Skupštine i njenih radnih tijela.

Član 10

U slučaju odsustva dužeg od dva dana, kao i u slučaju putovanja u inostranstvo, član Vlade mora imati saglasnost predsjednika Vlade.

U slučajevima iz stava 1 ovog člana, član Vlade saopštava generalnom sekretaru Vlade adresu na kojoj je u toku njegovog odsustvovanja moguće s njim uspostaviti vezu.

Član 11

Generalni sekretar Vlade prisustvuje sjednici Vlade i ima pravo da učestvuje u radu Vlade.

Generalni sekretar Vlade može biti član radnog tijela Vlade.

Generalni sekretar Vlade potpisuje zaključke i druge akte Vlade za koje ga ovlasti predsjednik Vlade.

Generalnog sekretara Vlade, u slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici Vlade, zamjenjuje zamjenik ili pomoćnik generalnog sekretara Vlade.

III RADNA TIJELA VLADE

Član 12

Stalna radna tijela rade na način utvrđen ovim poslovníkom.

Radi proučavanja predloga zakona, strateških i planskih dokumenata i davanja stručnih mišljenja o tim aktima, komisije iz člana 14 tač. 1. i 2. ovog poslovníka, po pravilu, obrazuju stručne radne grupe.

Na način rada privremenih radnih tijela primjenjuju se odredbe ovog poslovníka o načinu rada stalnih radnih tijela.

Član 13

Stalno radno tijelo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova.

Sastav stalnog radnog tijela određuje se aktom o imenovanju.

Zamjenik predsjednika radnog tijela, u slučaju spriječenosti predsjednika, ima prava, obaveze i odgovornosti predsjednika utvrđene ovim poslovníkom.

Član 14

Stalna radna tijela su:

1. Komisija za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku,
2. Komisija za ekonomsku politiku i finansijski sistem,
3. Komisija za kadrovska i administrativna pitanja, i
4. Komisija za raspodjelu dijela sredstava budžetske rezerve.

Član 15

U djelokrugu Komisije za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku su razmatranje predloga zakona, drugih propisa i opštih akata i drugih materijala koji se odnose na: osnivanje, organizaciju i nadležnost organa državne uprave i postupak pred tim organima; ostvarivanje i zaštitu ljudskih i manjinskih prava i sloboda; sistem lokalne samouprave; bezbjednost i unutrašnje poslove; sistem odbrane; vanjsku politiku i međunarodnu saradnju; međunarodnu pravnu pomoć; ekstradiciju; krivična i druga djela i kazne; advokaturu i druge vidove pravne pomoći, notare i posredovanje; državne simbole; upotrebu nacionalnih simbola; državne praznike; državljanstvo; izborni sistem; referendum; teritorijalnu organizaciju Crne Gore; odnos države prema vjeroispovijestima; odnos države prema iseljenicima iz Crne Gore i saradnju s međunarodnim organizacijama u vezi sa izbjeglim licima; porodične odnose i nasljeđivanje; službeničke odnose; nevladine i političke organizacije; kulturu; sistem informisanja, kao i druga pitanja iz oblasti funkcionisanja političkog sistema, unutrašnje i vanjske politike.

Član 16

U djelokrugu Komisije za ekonomsku politiku i finansijski sistem su razmatranje predloga zakona, drugih propisa i opštih akata i drugih materijala koji se odnose na: tekuću ekonomsku i razvojnu politiku i sistem javne potrošnje u oblasti privrede i ruralnog razvoja, obrazovanja i sporta, nauke, turizma, trgovine, poljoprivrede,

šumarstva, vodoprivrede, građevinarstva, pomorstva, saobraćaja, zaštite životne sredine, uređenja prostora, informatike, telekomunikacija, standardizacije, metrologije, industrijske svojine; mala i srednja preduzeća; tranziciju privrede, tržište i cijene, ekonomske odnose s inostranstvom, investicionu politiku i ostvarivanje investicione politike; ostvarivanje politike ravnomjernog regionalnog razvoja; ostvarivanje politike ekološke države Crne Gore; ostvarivanje planova razvoja i drugih planskih dokumenata; razvoj i funkcionisanje finansijskog sistema; banke, osiguranje, platni promet, igre na sreću, fondove, državne zajmove, sistem i politiku javnih prihoda i javnih rashoda; javne nabavke; budžet Crne Gore i završni račun budžeta Crne Gore; javni dug; imovinu, svojinskoppravne odnose i promet nepokretnosti; carinsku politiku; autorska prava; zdravstvenu zaštitu i zdravstveno osiguranje; penzijsko i invalidsko osiguranje; boračko-invalidsku zaštitu; poslove statistike; rad i zapošljavanje; zaštitu na radu; raspoređivanje i korišćenje sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve, kao i druga pitanja iz oblasti ekonomskog razvoja, finansijskog sistema i javne potrošnje.

Član 17

U djelokrugu Komisije za kadrovska i administrativna pitanja su: predlaganje imenovanja, postavljenja i razrješenja iz nadležnosti Vlade odnosno davanja saglasnosti za imenovanje odnosno postavljenje lica za koja je odgovarajućim propisima utvrđena nadležnost Vlade o davanju te saglasnosti; rješavanje statusnih pitanja imenovanih i postavljenih lica za koja posebnim propisima nije utvrđena nadležnost drugog organa, kao i druga kadrovska i administrativna pitanja.

Član 18

Komisija za raspodjelu dijela sredstava budžetske rezerve odlučuje o raspodjeli dijela sredstava budžetske rezerve čiji iznos utvrđuje Vlada.

Utvrđeni iznos sredstava, u skladu s planiranom dinamikom, Komisija raspodjeljuje fizičkim licima, pojedinim organizacijama, društvima i udruženjima, na osnovu podnijetih zahtjeva i odgovarajuće dokumentacije.

Član 19

Sjednica komisije održava se, po pravilu, jednom nedjeljno.

Predsjednik komisije saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava sjednici i potpisuje izvještaje, zaključke i druga akta komisije.

Saziv za sjednicu komisije, s predlogom dnevnog reda, materijalima za raspravu i zapisnikom s prethodne sjednice, stavlja se na portal komisije, najkasnije pet dana prije održavanja sjednice, osim ako razlozi hitnosti ne zahtijevaju sazivanje sjednice u kraćem roku.

Na dnevnom redu sjednice komisije mogu biti samo materijali koji su pripremljeni u skladu s ovim poslovníkom.

Član 20

O radu na sjednici komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sjednici, pitanja koja su razmatrana, iznijeta mišljenja i stavove i usvojene predloge.

Zapisnik sa sjednice komisije verifikuje se na narednoj sjednici komisije.

Zapisnik, nakon verifikacije, potpisuju predsjednik i sekretar komisije.

Sjednica komisija iz člana 14 tač. 1 i 2 ovog poslovníka tonski se snima.

Tonski zapis iz stava 5 ovog člana mogu koristiti članovi i sekretari komisija, kada im je to potrebno u vršenju njihovih funkcija, odnosno poslova i zadataka, uz saglasnost generalnog sekretara Vlade.

Član 21

Komisija radi ako sjednici prisustvuje više od polovine njenih članova, a odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Ako sjednici komisije ne prisustvuje ministar čije je ministarstvo predlagač materijala koji se razmatra, razmatranje tog materijala, po pravilu, odlaže se.

Kad je obrađivač materijala koji se razmatra na sjednici komisije drugi organ uprave ili drugo pravno lice, u radu komisije mogu učestvovati njihovi ovlašćeni predstavnici.

Sjednici komisije, radi davanja stručnih mišljenja i objašnjenja, može prisustvovati lice koje odredi član komisije, uz saglasnost predsjednika komisije.

U radu komisije učestvuju predstavnici i drugih ministarstava i organa uprave kada se pojedini materijali odnose i na pitanja iz djelokruga tih organa.

U radu komisije, po pozivu, mogu učestvovati istaknuti naučni radnici i stručnjaci iz određenih oblasti.

Član 22

U pripremi sjednice komisije, predsjednik komisije, po sopstvenoj inicijativi ili po zaključku komisije, može organizovati sastanke s ovlašćenim predstavnicima ministarstava, drugih organa uprave, državnih organa ili drugih pravnih lica.

Član 23

Komisija podnosi Vladi izvještaj o razmotrenom materijalu, koji sadrži: konstatacije i ocjene i predlog zaključaka.

Komisija može u izvještaju predložiti Vladi da se o materijalu ne vodi rasprava na sjednici Vlade (za verifikaciju).

Predlog zaključka podnosi se u formi u kojoj Vlada treba da ga usvoji i sadrži precizno navedene izmjene i dopune koje treba izvršiti.

Član komisije može da izdvoji mišljenje koje se unosi u izvještaj, ako on to zahtijeva.

Ako predlagač nije saglasan sa stavovima komisije, stavovi predlagača unose se u izvještaj.

Izvještaj se, po pravilu, dostavlja istog dana kada je sjednica komisije održana, u štampanoj i elektronskoj formi, koje moraju biti istovjetne i potpisane, s tim što izvještaj u elektronskoj formi mora biti potpisan naprednim elektronskim potpisom.

Izvještaj u elektronskoj formi sekretar komisije postavlja na portal elektronske sjednice Vlade, a izvještaj u štampanoj formi dostavlja, u dva primjerka, Arhivi Generalnog sekretarijata Vlade.

Član 24

Radi razmatranja pitanja iz zajedničke nadležnosti ili usaglašavanja stavova, komisije iz člana 14 tač. 1 i 2 ovog poslovnika održavaju zajedničke sjednice, koje sazivaju predsjednici komisija.

Član 25

Komisija ima sekretara.

Sekretar komisije se stara o pripremi sjednice komisije, u skladu s ovim poslovníkom, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika komisije priprema odgovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, vodi zapisnik sa sjednice, priprema izvještaj komisije, stara se o izvršavanju zaključaka Vlade u vezi s pitanjima koja se odnose na djelokrug komisije, vodi odgovarajuću evidenciju zaključaka i vrši druge poslove koje mu odrede komisija, njen predsjednik i generalni sekretar Vlade.

Pored poslova iz stava 2 ovog člana, sekretar komisije iz člana 14 tač. 1. i 2. ovog poslovnika organizuje i rukovodi radom odgovarajuće stručne radne grupe iz člana 12 stav 2 ovog poslovnika i priprema stručno mišljenje za komisiju.

Član 26

Na sjednici komisije nije dozvoljeno korišćenje mobilnih telefona.

IV SAVJETODAVNA TIJELA VLADE

Član 27

Radi razmatranja pitanja i davanja predloga i mišljenja u vezi sa ostvarivanjem ustavnih funkcija Vlade, Vlada može obrazovati savjet ili drugo savjetodavno tijelo, čiji se zadaci, sastav i način rada utvrđuju aktom o njegovom obrazovanju.

Na način rada savjeta ili drugog savjetodavnog tijela shodno se primjenjuju odredbe ovog poslovnika o načinu rada stalnih radnih tijela Vlade.

V PROGRAM RADA VLADE

Član 28

Vlada donosi srednjoročni i godišnji program rada.

Srednjoročni program rada Vlade donosi se za period do četiri godine.

Polazne osnove za pripremu srednjoročnog programa rada Vlade su program predsjednika Vlade koji je

prihvatila Skupština, mjere ekonomske politike za srednjoročni period i obaveze koje proizilaze iz zakona, strateških dokumenata i procesa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji.

Godišnji program rada Vlade donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Polazne osnove za pripremu godišnjeg programa rada Vlade su srednjoročni program rada Vlade i mjere ekonomske politike za tekuću godinu.

Član 29

Godišnjim programom rada Vlade utvrđuju se osnovni zadaci, nosioci tih zadataka i rokovi za njihovo izvršenje.

Godišnji program rada Vlade sastoji se od tematskog i normativnog dijela.

Član 30

Nacrt srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade priprema Generalni sekretarijat Vlade, na osnovu predloga ministarstava.

Nacrt srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade dostavlja se komisijama radi razmatranja u okviru njihovog djelokruga.

Na osnovu predloga i sugestija komisija, Generalni sekretarijat Vlade priprema predlog srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade.

Srednjoročni i godišnji program rada Vlade dostavlja se Skupštini i objavljuje na veb portalu Vlade.

Član 31

Realizaciju srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vlade prati Generalni sekretarijat Vlade i priprema izvještaje o njihovoj realizaciji koje dostavlja Vladi.

Vlada razmatra izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Vlade kvartalno, na prvoj sjednici nakon isteka kvartala.

Ako ministarstvo nije u mogućnosti da u utvrđenom roku izvrši obaveze iz godišnjeg ili srednjoročnog programa rada Vlade, dužno je da blagovremeno obavijesti Vladu o razlozima zbog kojih te obaveze ne može izvršiti i predloži novi rok za realizaciju obaveze.

Vlada će razmotriti obavještenje iz stava 3 ovog člana i zauzeti stav o njemu.

VI PRIPREMA AKATA I DRUGIH MATERIJALA

Član 32

Materijal za razmatranje na sjednici Vlade (u daljem tekstu: materijal) predlagač priprema na način određen ovim poslovníkom.

Predlagač zakona, drugog propisa ili opšteg akta dužan je da ih sačini u skladu s pravno-tehničkim pravilima koje utvrđuje Sekretarijat za zakonodavstvo.

Član 33

U postupku pripreme zakona i drugih propisa, predlagač je dužan da sprovede analizu procjene uticaja propisa (u daljem tekstu: RIA) u skladu s aktom Ministarstva finansija.

Ako predlagač ocijeni da u postupku pripreme zakona ili drugog propisa ne treba vršiti RIA, dužan je da to posebno obrazloži.

Član 34

Materijal za razmatranje i odlučivanje na sjednici Vlade podnosi se u obliku:

- 1) predloga zakona, drugog propisa ili opšteg akta koji Vlada podnosi Skupštini;
- 2) predloga zakona: o budžetu, o budžetu Crne Gore i o završnom računu budžeta Crne Gore;
- 3) predloga uredbe, odluke i drugog opšteg akta koji donosi Vlada;
- 4) predloga osnove za međunarodne susrete u zemlji i inostranstvu i predloga osnove za vođenje pregovora i zaključivanje međunarodnih ugovora s drugim državama i međunarodnim organizacijama;
- 5) predloga mišljenja Vlade na predloge zakona, drugog propisa ili opšteg akta čiji predlagač nije Vlada;
- 6) predloga strategija, planova, programa, ugovora, izvještaja, informacija, ocjena, stavova i zaključaka Vlade o određenim pitanjima;

7) predloga odgovora odnosno mišljenja koje Vlada dostavlja Ustavnom sudu Crne Gore, kao i predloga mjera za izvršavanje odluka Ustavnog suda Crne Gore;

8) predloga rješenja i drugih pojedinačnih akata koje donosi Vlada.

Materijali iz stava 1 ovog člana treba da sadrže i predloge ocjena i zaključaka koje Vlada treba da usvoji. Predlog zaključaka sadrži precizno određenu obavezu, nosioca i rok za izvršenje obaveze.

Uz predlog zakona, drugog propisa ili akta koje Vlada predlaže Skupštini, predlagač Vladi dostavlja i predlog za određivanje predstavnika Vlade koji će učestvovati u radu Skupštine i njenih radnih tijela.

Član 35

Predlagač je dužan da, uz predlog zakona, dostavi izvještaj o javnoj raspravi, koju je sproveo u skladu s propisom Vlade.

Predlagač je dužan da, uz predlog zakona o kojem nije sproveo javnu raspravu, dostavi obrazloženje zbog čega javna rasprava nije sprovedena.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, kao i povodom razmatranja predloga drugih akata, strateških i planskih dokumenata o kojima nije sprovedena javna rasprava, Vlada može predlog zakona, drugog akta odnosno dokumenta utvrditi kao nacrt i zadužiti predlagača da o njima sprovede javnu raspravu, u skladu s propisom Vlade.

Član 36

Vlada može zakon kojim se uređuju pitanja od posebnog značaja Skupštini podnijeti u formi nacrta zakona.

Član 37

Predlog zakona, drugog propisa ili opšteg akta koji Vlada podnosi Skupštini priprema se saglasno odredbama poslovnika Skupštine i ovog poslovnika.

Predlog uredbe, drugog propisa ili opšteg akta koji Vlada donosi mora biti obrazložen.

Uz predlog propisa iz st. 1 i 2 ovog člana predlagač dostavlja i tekst odredaba koje se mijenjaju odnosno dopunjavaju ako se predlaže izmjena odnosno dopuna propisa.

Član 38

Materijal koji se dostavlja Vladi radi razmatranja, izuzev nacrta zakona, predloga zakona, strateških i planskih dokumenata i drugih opštih akata, ne može imati više od 10 strana.

Uz materijal iz stava 1 ovog člana koji ima više od 10 strana dostavlja se kratak sadržaj materijala (rezime), do pet strana.

Član 39

Osnovu za pregovore i susrete s inostranim delegacijama u zemlji i inostranstvu (u daljem tekstu: platforma) utvrđuje Vlada.

Izuzetno, kad to razlozi hitnosti zahtijevaju, pregovori se mogu voditi na osnovu uputstva koje daje predsjednik Vlade.

Platforma sadrži: ocjenu stanja odnosa s državom ili međunarodnom organizacijom; razloge zbog kojih se predlažu međunarodni pregovori i susreti; osnovna pitanja o kojima će se voditi pregovori i stavove koje će zastupati crnogorska delegacija.

Platforma sadrži i sastav delegacije koja, po pravilu, ne može brojati više od pet članova, kao i naziv organa koji snosi troškove rada delegacije.

Nakon završetka pregovora, delegacija, u najkraćem roku, podnosi Vladi izvještaj.

Član 40

Uz predlog zakona, drugog propisa ili opšteg akta predlagač je dužan da dostavi:

- mišljenje Sekretarijata za zakonodavstvo o usklađenosti predloga akta s Ustavom i pravnim sistemom Crne Gore;
- izjavu o usklađenosti predloga akta s odgovarajućim propisima Evropske unije, s pratećom tabelom usklađenosti, sačinjenu u skladu s uputstvom Kancelarije za evropske integracije i potvrđenu od strane te kancelarije;
- mišljenje Ministarstva pravde za predlog akta kojim se uređuje postupak pred sudovima, kao i za odredbe predloga akta kojim se uređuju sankcije i prekršajni postupak;

- mišljenje Ministarstva javne uprave za predlog akta kojim se uređuje postupak pred državnim organima, organizacija državne uprave i lokalne samouprave;
- mišljenje Komisije za kontrolu državne pomoći za predlog akta koji sadrži određena rješenja u vezi sa dodjeljivanjem bilo koje vrste državne pomoći;
- obrazac RIA, sačinjen u skladu s aktom Ministarstva finansija, kao i mišljenje Ministarstva finansija o stavu predlagača da nije potrebno vršiti RIA odnosno da li je RIA koju je sproveo predlagač adekvatna;
- mišljenje Ministarstva vanjskih poslova za predlog zakona o potvrđivanju međunarodnog ugovora, na predlog osnove za zaključenje međunarodnog ugovora i materijale iz člana 39 ovog poslovnika;
- mišljenje Uprave za kadrove o predlogu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave;
- mišljenje Kancelarije za podršku nacionalnom službeniku za ovjeravanje na predlog propisa kojim se uređuje organizacija i način rada državne uprave i predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave u dijelu kojim je utvrđena nadležnost organa državne uprave u vezi korišćenja sredstava u okviru Instrumenta pretpristupne podrške Evropske unije, odnosno radna mjesta čiji su poslovi vezani za upravljanje sredstvima u okviru Instrumenta pretpristupne podrške Evropske unije.

Uz predlog zakona i drugog propisa, kao i strateških i planskih dokumenata, predlagač je dužan da dostavi izvještaj o obavljenim međuresorskim konsultacijama, koji sadrži stavove, predloge i mišljenja iznijeta u konsultacijama, osim u slučaju ako su te konsultacije obavljene tokom javne rasprave, što se posebno konstatuje u izvještaju o javnoj raspravi.

Uz predlog strateških dokumenata predlagač je dužan da dostavi mišljenje Generalnog sekretarijata Vlade i Ministarstva finansija u skladu sa propisom kojim se uređuje način i postupak izrade, usklađivanja i praćenja sprovođenja strateških dokumenata.

Uz predlog zakona predlagač je dužan da dostavi analizu stanja, pojava i problema u oblasti koja se tim zakonom uređuje.

Uz predlog zakona i drugog propisa, kao i strateških i planskih dokumenata, predlagač je dužan da dostavi predlog komunikacionih teza.

Uz predlog akta predlagač je dužan da kancelariji iz stava 1 alineja 2 ovog člana dostavi i propise Evropske unije i potvrđene međunarodne ugovore s kojima je taj akt usaglašen.

Predlagač je dužan da ministarstvima odnosno drugim organima iz stava 1 ovog člana predlog akta dostavi i elektronskim putem s podacima o kontakt osobi.

Član 41

Ministarstvo odnosno drugi organ uprave kojem je predlog zakona, strateški ili planski dokument dostavljen na mišljenje, dužno je da o svojim stavovima pisano upozna predlagača, u roku koji ne može biti duži od 14 dana.

Za predloge ostalih materijala, rok za dostavljanje mišljenja je pet dana.

Ministarstvo finansija je dužno da mišljenje na obrazac RIA, koje se odnosi na predlog zakona ili strateškog dokumenta, predlagaču da u roku koji ne može biti duži od 21 dan, a za druge propise u roku koji ne može biti duži od 14 dana.

Izuzetno od rokova iz st. 1 i 2 ovog člana, ministarstvo odnosno drugi organ uprave dužno je da, na obrazložen zahtjev predlagača, traženo mišljenje dostavi i u kraćem roku.

Član 42

Rješenja iz predloga zakona, drugog propisa i opšteg akta, prije dostavljanja Vladi, usklađuju se sa stavovima Sekretarijata za zakonodavstvo i ministarstava od kojih su prethodno pribavljena mišljenja.

Ako predlagač ne prihvati stavove Sekretarijata za zakonodavstvo i ministarstava sadržane u njihovim mišljenjima i ako u neposrednoj saradnji ne usaglase stavove o njima, predlog tog akta se ne može staviti na dnevni red komisije dok se, na zahtjev predlagača, sporna pitanja ne usaglase kod nadležnog potpredsjednika Vlade.

Član 43

U postupku pripreme predloga zakona, strateških i planskih dokumenata, može se na sjednici komisije održati prethodna rasprava, na zahtjev predlagača ili predsjednika komisije.

Član 44

Amandmane koje podnosi Vlada na predloge zakona, drugih propisa i opštih akata ministarstva pripremaju u formi u kojoj se podnose Skupštini.

Mišljenje koje Vlada daje Skupštini o amandmanima koje podnose drugi predlagači ministarstva pripremaju u formi u kojoj se podnosi Skupštini.

Član 45

Materijal se dostavlja Vladi preko Generalnog sekretarijata Vlade, uz propratno pismo.

Propratno pismo sadrži razloge dostavljanja materijala (za razmatranje i odlučivanje, radi davanja mišljenja, saglasnosti ili na uvid) i potpisuje ga ministar.

Materijal se, istovremeno, dostavlja u štampanoj i elektronskoj formi, koje moraju biti istovjetne i potpisane, s tim što materijal u elektronskoj formi mora biti potpisan naprednim elektronskim potpisom.

Materijal u elektronskoj formi se postavlja na portal Arhive Generalnog sekretarijata Vlade, a materijal u štampanoj formi dostavlja se, u dva primjerka, Arhivi Generalnog sekretarijata Vlade.

Materijal mora biti jezički i stilski uređen.

Član 46

Ukoliko predlagač cijeni da je potrebno da izvrši određene izmjene u već dostavljenom materijalu, dužan je da, najkasnije do sazivanja sjednice komisije, taj materijal povuče iz procedure i dostavi novi materijal, na način i u postupku propisanim članom 45 ovog poslovnika.

Član 47

Materijal koji sadrži oznaku tajnosti predlagač dostavlja članovima Vlade na sjednici Vlade u štampanoj formi i, odmah nakon završetka sjednice Vlade, preuzima taj materijal.

Materijal iz stava 1 ovog člana dostavlja se Generalnom sekretarijatu Vlade u dva primjerka, koji se evidentira i čuva u skladu s posebnim propisima.

Član 48

Predlog zakona, strateških i planskih dokumenata predlagači dostavljaju najkasnije 15 dana prije dana održavanja sjednice Vlade.

Ostale materijale predlagači dostavljaju najkasnije sedam dana prije dana održavanja sjednice Vlade.

Član 49

Ako materijal nije pripremljen u skladu s ovim poslovníkom, generalni sekretar Vlade zatražiće od predlagača da materijal uskladi s odredbama ovog poslovnika.

VII SJEDNICA VLADE

1. Sazivanje sjednice Vlade

Član 50

Predsjednik Vlade saziva sjednicu Vlade po sopstvenoj inicijativi, na predlog stalnog radnog tijela Vlade ili na predlog najmanje pet članova Vlade.

Sjednica Vlade održava se, po pravilu, jednom nedjeljno, na dan koji odredi predsjednik Vlade.

Predsjednik Vlade može sazvati posebnu sjednicu Vlade kada to zahtijevaju određene okolnosti ili potreba hitnog preduzimanja određenih mjera.

Član 51

Obavještenje o sazivanju sjednice Vlade sadrži redni broj, datum i vrijeme održavanja sjednice i postavlja se na portal Vlade, po pravilu, dva dana prije održavanja sjednice.

Uz obavještenje iz stava 1 ovog člana, na portal Vlade, postavljaju se predlog dnevnog reda, koji sadrži naznaku tačaka za raspravu i tačaka za verifikaciju, materijali za pojedine tačke dnevnog reda, izvještaji komisija i zapisnik s prethodne sjednice.

Član 52

U radu sjednice Vlade učestvuje sekretar Sekretarijata za zakonodavstvo.

Sjednici Vlade mogu prisustvovati i učestvovati u radu, po pozivu, i ovlašćena lica iz ministarstava i drugih organa uprave, Generalnog sekretarijata Vlade, kao i druga pozvana lica.

Član 53

Predsjednik Vlade može odrediti da sjednici prisustvuju samo članovi Vlade.

Član 54

Na sjednicama Vlade nije dozvoljeno korišćenje mobilnog telefona.

2. Tok sjednice i odlučivanje

Član 55

Predsjednik Vlade otvara sjednicu i pristupa utvrđivanju dnevnog reda.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, član Vlade može da predloži izmjene ili dopune dnevnog reda, kao i promjenu statusa tačke dnevnog reda za verifikaciju u tačku za razmatranje, pri čemu je dužan da predlog obrazloži.

Predsjednik Vlade može da predloži izmjene ili dopune dnevnog reda, kao i promjenu statusa tačke dnevnog reda za verifikaciju u tačku za razmatranje do kraja sjednice Vlade.

Član 56

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.

Član Vlade može dati primjedbe na zapisnik.

Prilikom usvajanja zapisnika, Vlada odlučuje o primjedbama na zapisnik.

Član 57

Razmatranje i odlučivanje na sjednici Vlade vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

Rasprava se otvara o svakoj tački dnevnog reda određenoj za razmatranje.

Član Vlade, po pravilu, ne učestvuje u raspravi o pitanjima koja je razmotrila komisija čiji je član, osim ako je na sjednici komisije izdvojio mišljenje.

Član 58

Član Vlade i drugi učesnik sjednice Vlade, prilikom razmatranja pojedinih pitanja može govoriti samo o pitanju koje se razmatra.

Ako se učesnik u raspravi udalji od tačke dnevnog reda, predsjednik Vlade će ga na to upozoriti.

Učesnik u raspravi o istom pitanju može govoriti samo jedanput, osim u vezi s odgovorom na izlaganje drugog učesnika.

Član 59

Nakon završetka rasprave, Vlada: utvrđuje predlog zakona, drugog propisa ili akta; donosi odgovarajući akt iz nadležnosti Vlade; donosi zaključak; daje mišljenja odnosno saglasnost na pojedina akta.

Član 60

Pod tačkom "pitanja i predlozi" Vlada može donositi samo radne zaključke, koji su u funkciji davanja odgovora na postavljena pitanja i pripreme odgovarajućih materijala o kojima se odlučuje u redovnom postupku, kao i informisanja Vlade o pojedinim pitanjima.

Član 61

Glasanje na sjednici Vlade je javno.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Vlade.

Član 62

Član Vlade može da izdvoji mišljenje, koje treba da obrazloži.

Izdvajanje mišljenja se konstatuje u zapisniku.

Član 63

O sjednicama Vlade vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži, naročito: redni broj i datum sjednice, ime predsjedavajućeg, vrijeme početka i završetka

sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Vlade i lica koja učestvuju u radu sjednice Vlade, imena lica koja su, po pozivu, učestvovala u radu sjednice, dnevni red sjednice i kako je Vlada odlučila o svakoj tački dnevnog reda.

O vođenju i čuvanju zapisnika stara se generalni sekretar Vlade.

Zapisnik potpisuju predsjednik odnosno potpredsjednik koji je predsjedavao sjednici i generalni sekretar Vlade.

Član 64

Zaključak o utvđenom stavu Vlade iz djelokruga određenog ministarstva odnosno drugog organa uprave generalni sekretar Vlade dostavlja, nakon verifikacije, tom ministarstvu, odnosno drugom organu uprave.

Zaključak se smatra verifikovanim usvajanjem zapisnika sa sjednice na kojoj je donijet.

U hitnim slučajevima, na zahtjev ministra, generalni sekretar Vlade može zaključak Vlade dostaviti prije verifikacije, uz napomenu da zaključak nije verifikovan.

Član 65

Predlagač je dužan da, najkasnije u roku od sedam dana od dana dobijanja zaključka Vlade, pripremi propis ili drugi opšti akt u tekstu u kojem ga je Vlada donijela i, s popunjenim obrascem za klasifikaciju propisa, dostavi Sekretarijatu za zakonodavstvo.

Propis ili drugi opšti akt iz stava 1 ovog člana, obrazac za klasifikaciju propisa i mišljenje Sekretarijata za zakonodavstvo, dostavlja se generalnom sekretaru Vlade, uz propratno pismo ministra koje sadrži konstataciju da je sačinjen u tekstu u kojem ga je Vlada donijela.

Materijal iz stava 2 ovog člana se istovremeno dostavlja u štampanoj i elektronskoj formi, koje moraju biti istovjetne i potpisane, s tim što materijal u elektronskoj formi mora biti potpisan naprednim elektronskim potpisom.

Materijal iz stava 2 ovog člana u štampanoj formi dostavlja se u tri primjerka.

Član 66

Generalni sekretar Vlade dostavlja propis odnosno drugi opšti akt, pripremljen na način iz člana 65 ovog poslovnika, na potpis predsjedniku Vlade i nakon potpisivanja Sekretarijatu za zakonodavstvo, koji se stara o njegovom objavljivanju u "Službenom listu Crne Gore".

Materijal iz stava 1 ovog člana se istovremeno dostavlja u štampanoj i elektronskoj formi, koje moraju biti istovjetne i potpisane, s tim što materijal u elektronskoj formi mora biti potpisan naprednim elektronskim potpisom.

Član 67

Predlagač je dužan da, najkasnije u roku od sedam dana od dana dobijanja zaključka Vlade, pripremi predlog zakona ili drugog akta u tekstu u kojem ga je Vlada utvrdila.

Predlog zakona ili drugog akta s obrascem za klasifikaciju propisa, obrascem RIA, kao i mišljenjem Ministarstva finansija o stavu predlagača da nije potrebno vršiti RIA, odnosno da li je RIA koju je sproveo predlagač adekvatna i izjavom o usklađenosti iz člana 40 stav 1 alineja 2 ovog poslovnika, uz propratno pismo ministra koje sadrži konstataciju da je sačinjen u tekstu u kojem ga je Vlada utvrdila, predlagač dostavlja Generalnom sekretarijatu Vlade u dva primjerka, radi pripreme propratnog akta za Skupštinu koji potpisuje predsjednik Vlade.

Nakon potpisivanja, propratni akt dostavlja se predlagaču koji ga, zajedno s predlogom zakona ili drugog akta, obrascem za klasifikaciju propisa, obrascem RIA, kao i mišljenjem Ministarstva finansija o stavu predlagača da nije potrebno vršiti RIA, odnosno da li je RIA koju je sproveo predlagač adekvatna i izjavom o usklađenosti iz člana 40 stav 1 alineja 2 ovog poslovnika, umnožava i dostavlja Skupštini u odgovarajućem broju primjeraka i u elektronskoj formi, a jedan primjerak Generalnom sekretarijatu Vlade.

Član 68

O radu na sjednici Vlade vodi se tonski zapis.

Tonski zapis iz stava 1 ovog člana mogu koristiti članovi Vlade kada im je to potrebno u vršenju njihove funkcije i zaposleni u Generalnom sekretarijatu Vlade kada je to neophodno za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Generalnog sekretarijata Vlade.

Predsjednik Vlade ili Vlada mogu odlučiti da se o radu na sjednici Vlade ne vodi tonski zapis.

Član 69

Materijali sa sjednice Vlade, akti koje je Vlada donijela, kao i zapisnici i tonski zapisi, čuvaju se u dokumentaciji Generalnog sekretarijata Vlade i koriste se uz saglasnost generalnog sekretara Vlade.

Materijali iz stava 1 ovog člana koji su označeni stepenom tajnosti čuvaju se i koriste u skladu s posebnim propisima.

Član 70

Vlada može ovlastiti Sekretarijat za zakonodavstvo da utvrdi prečišćeni tekst propisa koji je donijela Vlada.

Prečišćeni tekst iz stava 1 ovog člana priprema ministarstvo u čiji djelokrug spadaju pitanja koja se uređuju tim propisom.

VIII JAVNOST RADA VLADE

Član 71

Materijali koje je Vlada razmotrila na sjednici objavljuju se na veb portalu Vlade, u skladu s aktom Vlade.

Vlada obavještava javnost o svom radu i održavanjem konferencija za štampu predsjednika i članova Vlade, davanjem saopštenja i na drugi odgovarajući način.

Saopštenja za javnost sa sjednice Vlade daju potpredsjednici Vlade i ministri koje odredi predsjednik Vlade, kao i Generalni sekretarijat Vlade - Biro za odnose s javnošću.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 72

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik Vlade Crne Gore ("Službeni list CG", broj 48/09).

Član 73

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".