

Na osnovu Rješenja o formiranju Koordinacionog tijela za praćenje i sprovođenje Strategije razvoja sistema javnih nabavki za period 2011-2015. godine, broj: 07-2968/1 od 25.02.2013. godine i Rješenja o izmjenama i dopunama Rješenja o formiranju Koordinacionog tijela za praćenje i sprovođenje Strategije razvoja sistema javnih nabavki za period 2011-2015. godine broj: 07/2968/2 od 01.11.2013. godine, Koordinaciono tijelo donosi

POSLOVNIK O RADU

I PREDMET

Član 1

Ovim poslovnikom bliže se uređuju organizacija, način rada i odlučivanja Koordinacionog tima i druga pitanja od značaja za rad Koordinacionog tima.

II ORGANIZACIJA

1. Koordinacioni tim

Član 2

Koordinacioni tim ima predsjednika, zamjenika predsjednika, 10 članova i sekretara. Sekretar Koordinacionog tijela je član istog i bira se iz redova članova Koordinacionog tijela.

Rad Koordinacionog tima je dostupan javnosti.

Izuzetno, Koordinacioni tim može odlučiti, većinom glasova svih članova, da se o određenim pitanjima, koja su na dnevnom redu, raspravlja bez prisustva javnosti.

2. Predsjednik i zamjenik predsjednika Koordinacionog tima

Član 3

Predsjednik Koordinacionog tima rukovodi radom Koordinacionog tima; saziva sjednice; predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama; potpisuje akte Koordinacionog tima; koordinira saradnju Koordinacionog tima sa Vladom Crne Gore i drugim nadležnim državnim organima odnosno institucijama, privatnim sektorom, biznis asocijacijama, međunarodnim institucijama, nevladinim sektorom u ostvarivanju zadataka; stara se o primjeni Poslovnika o radu Koordinacionog tima i drugih dokumenata Koordinacionog tima i vrši druge poslove utvrđene ovim poslovnikom i drugim dokumentima Koordinacionog tima.

U odsustvu predsjednika Koordinacionog tima, radom istog rukovodi zamjenik Predsjednika.

3. Članovi Koordinacionog tima

Član 4

Članovi Koordinacionog tima imaju pravo i dužnost da:

- predlažu održavanje sjednice Koordinacionog tima u skladu sa ovim poslovníkom;
- podnose prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata, iz nadležnosti Koordinacionog tima;
- budu redovno obaviješteni o svim pitanjima značajnim za rad Koordinacionog tima i donošenje odluka iz nadležnosti Koordinacionog tima;
- prisustvuju sjednicama Koordinacionog tima i uzmu aktivno učešće u njihovom radu;
- o eventualnoj spriječenosti da prisustvuju sjednicama Koordinacionog tima i o razlozima spriječenosti, blagovremeno obavijeste sekretara Koordinacionog tima;
- čuvaju poslovnu ili drugu tajnu;
- obavljaju druge poslove u skladu sa ovim poslovníkom i aktima Koordinacionog tima, postupaju po nalogu predsjednika ili zamjenika predsjednika.

Članovi Koordinacionog tima su naročito dužni da:

- daju konkretne prijedloge za izradu Strategije razvoja sistema javnih nabavki (u daljem tekstu: Strategija) iz djelokruga rada svog resora, način izrade, kao i nosioce mjera i rokove realizacije;
- učestvuju u pripremanju izvještaja o realizovanim mjerama iz svog djelokruga u zadatim rokovima;
- analiziraju izvještaje angažovanih radnih timova i daju mišljenje.

4. Sekretar Koordinacionog tima

Član 5

Sekretar Koordinacionog tima stara se o pripremi sjednica Koordinacionog tima, pomaže predsjedniku Koordinacionog tima u organizovanju i pripremanju sjednica, stara se o sprovođenju zaključaka i drugih akata Koordinacionog tima i pripremanju materijala potrebnih za rad Koordinacionog tima, stara se o primjeni Poslovníka u

dijelu koji se odnosi na pripremu sjednica Koordinacionog tima i vrši druge poslove po zaključku Koordinacionog tima i na zahtjev predsjednika.

5. Radna tijela Koordinacionog tima

Član 6

U cilju efikasnijeg obavljanja aktivnosti Koordinacionog tima, mogu se formirati stalni ili povremeni radni timovi i angažovati eksperti iz odgovarajućih oblasti, o čemu odlučuje Predsjednik Koordinacionog tima posebnim rješenjem.

Radnim timovima će koordinirati Sekretar Koordinacionog tima.

Članovima Radnih timova pripada nadoknada za njihov rad.

Nadoknada za rad članova Radnih timova obezbjeđuje se u skladu sa Odlukom o kriterijumima za utvrđivanje visine naknade za rad članova radnih tijela i timova ili drugog oblika rada („Službeni list Crne Gore“, br.27/13), koju obezbjeđuju organi ili organizacije čiji su predstavnici članovi Koordinacionog tijela.

III NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

1. Sjednice Koordinacionog tima

Član 7

Koordinacioni tim radi i odlučuje na sjednici.

Koordinacioni tim može odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine članova.

Koordinacioni tim odlučuje većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova.

Ukoliko sjednica Koordinacionog tima nije održana zbog nedostataka potrebne većine za rad, nova sjednica se zakazuje u roku koji ne može biti duži od 10 dana od dana kada je prvobitno bila sazvana.

Član 8

Sjednice Koordinacionog tima održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednicu Koordinacionog tima saziva predsjednik i predlaže dnevni red sjednice. Predsjednik sjednicu saziva po sopstvenoj inicijativi, na prijedlog najmanje jedne trećine članova.

Sjednica Koordinacionog tima se saziva najkasnije tri dana prije dana određenog za njeno održavanje.

Sjednica Koordinacionog tima se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje posebni razlozi.

Uz saziv za sjednicu članovima Koordinacionog tima, elektronskim putem, dostavlja se prijedlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i materijali za sjednicu.

Izuzetno, za pojedine tačke dnevnog reda, materijal se može dostaviti i naknadno, što će se navesti u pozivu za sjednicu, a najkasnije neposredno prije početka rada sjednice.

Materijale za sjednicu priprema organ zadužen za stručne i administrativne poslove.

Član 9

Sjednici Koordinacionog tima mogu prisustvovati i učestvovati u radu i druga lica, kada su po odluci Koordinacionog tima ili predsjednika pozvana na sjednicu, bez prava odlučivanja.

Licima koja su pozvana na sjednicu Koordinacionog tima dostavlja se saziv sa predlogom dnevnog reda i materijal za sjednicu, odnosno tačku dnevnog reda za koju su pozvana.

2. Tok sjednice

Član 10

Predsjednik Koordinacionog tima otvara sjednicu, utvrđuje da li postoji većina za rad i odlučivanje (kvorum), obavještava koji su članovi najavili odsustvo sa sjednice i ko je pozvan da prisustvuje sjednici i pristupa utvrđivanju dnevnog reda.

Član 11

Član Koordinacionog tima može predložiti izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda i dužan je da taj predlog obrazloži, o čemu odlučuje Koordinacioni tim. Koordinacioni tim se izjašnjava o predlogu dnevnog reda u cjelini.

Član 12

Po utvrđivanju dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice. Član Koordinacionog tima može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje Koordinacioni tim.

Predsjednik Koordinacionog tima konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama koje su prihvaćene.

Član 13

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

Član 14

Na sjednici Koordinacionog tima niko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Član Koordinacionog tima i drugi učesnici u radu sjednice mogu govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član 15

Predsjedavajući otvara raspravu po tačkama dnevnog reda.

Po završetku rasprave, predsjednik Koordinacioni tima, saglasno mišljenjima, sugestijama i predlozima iz rasprave, predlaže donošenje odgovarajućeg akta koji treba da usvoji Koordinacioni tim i predlog stavlja na glasanje.

Glasanje je javno.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Koordinacionog tima.

Član 16

Koordinacioni tim može, na predlog predsjednika, u hitnim i drugim naročito opravdanim slučajevima, odlučiti o pojedinim pitanjima na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova, i bez održavanja sjednice (korespodentska sjednica), s tim što se to na prvoj narednoj sjednici Koordinacionog tima zapisnički konstatuje.

Član 17

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, Koordinacioni tim donosi odluke, zaključke i druge odgovarajuće akte.

3. Zapisnik i način komunikacije

Član 18

O toku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice;
 - ime lica koje predsjedava sjednicom;
 - imena prisutnih i odsutnih članova;
 - razlozi odsustva članova koji nisu prisustvovali sjednici;
 - imena drugih lica koja su pozvana da prisustvuju sjednici;
 - dnevni red sjednice;
 - usvojena mišljenja, predloge i druga pitanja koja su razmatrana na sjednici;
 - odluke i druga akta koja su donesena na sjednici.
- Član može zahtijevati da se njegovo mišljenje o pojedinom pitanju unese u zapisnik izdvojeno.

Zapisnik potpisuje predsjednik Koordinacionog tima koji se u roku od tri dana dostavlja članovima i drugim licima koji su bili pozvani da prisustvuju sjednici.

Član 19

Materijali za sjednice, donijeti akti, kao i zapisnici (u daljem tekstu: materijali sa sjednice) čuvaju se u arhivi organa zaduženog za administrativno-tehničke poslove Koordinacionog tima.

Konačni materijal sa sjednice dostaviće sekretar Koordinacionog tima.

Član 20

Komunikacija između predsjednika Koordinacionog tima, zamjenika predsjednika, članova Koordinacionog tima, sekretara, organa zaduženog za administrativno – stručne poslove, radnih timova, povremenih članova Koordinacionog tima, kao i dodatno angažovanih lica za pojedinačne projekte obavlja se elektronskim putem.

Član 21

Koordinacioni tim će o svom radu kvartalno podnositi izvještaj o implementaciji Strategije Vladi Crne Gore radi informisanja i sagledavanja ostvarenih efekata politike razvoja sistema javnih nabavki.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Odredjena pitanja koja se odnose na način rada Koordinacionog tima, a koja nijesu uređjena ovim poslovníkom, mogu se urediti posebnim aktom Koordinacionog tima.

Član 23

Inicijativu za izmjenu i dopunu ovog poslovníka, uz odgovarajuće obrazloženje, može podnijeti svaki član Koordinacionog tima.

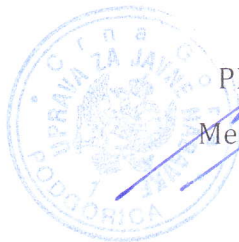
O izmjenama i dopunama ovog poslovníka odlučuje se u postupku i na način na koji je donijet.

Član 24

Ovaj poslovník stupa na snagu danom usvajanja.

Broj: 7117

Podgorica, 24.12.2013



PREDSJEDNIK
Mersad Mujević