

Na osnovu Odluke o obrazovanju Savjeta za konkurentnost („Sl. list CG“ broj 26/21), Savjet za konkurentnost, na sjednici održanoj 29.03.2021. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU SAVJETA ZA KONKURENTNOST

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom bliže se uređuje način rada Savjeta za konkurentnost (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 ovim poslovnikom, shodno se primjenjuje Poslovnik Vlade Crne Gore.

Član 2

Izrazi koji se u ovom poslovniku 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.

II ORGANIZACIJA SAVJETA

Predsjednik i zamjenik predsjednika Savjeta

Član 4

Radom Savjeta rukovodi predsjednik Savjeta.

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 ovim Poslovnikom i Odlukom o obrazovanju Savjeta.

Predsjednika, u vršenju njegovih dužnosti, u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, mijenja zamjenik predsjednika Savjeta.

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 o radu 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.

Sekretarijat Savjeta za konkurentnost

Član 6

Administrativno-stručne poslove za potrebe Savjeta obavlja Sekretarijat Savjeta za konkurentnost (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Sekretarijat je dužan da:

- na početku godine pripremi predlog Plana rada Savjeta, koji se definiše na način što se najprije utvrde prioriteta privrednih udruženja, a nakon toga prikupe informacije od javnog sektora o temama od prioriteta značaja za unapređenje konkurentnosti;
- pripremi dnevni red sjednica Savjeta;
- prikupi materijale od članova Savjeta koji će se razmatrati na sjednicama i ukoliko je potrebno, dodatna mišljenja relevantnih subjekata i blagovremeno ih dostavi predsjedniku i članovima Savjeta;
- sačini zapisnik sa sjednice Savjeta i dostavi na saglasnost svim članovima Savjeta;
- prati realizaciju zaključaka sa sjednica Savjeta i redovno izvještava Savjet o realizaciji zaključaka sa sjednica;
- inicira, ili na osnovu predloga članova Savjeta, priprema predloge izmjena i dopuna Poslovnika i drugih akata Savjeta, koji će biti razmatrani na sjednici Savjeta;
- u skladu sa kapacitetima, pruža ekspertsku pomoć u izabranim oblastima, kada predsjednik Savjeta procijeni da je to potrebno;
- obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri predsjednik Savjeta.

Sekretarijat, u cilju što bolje pripreme za sjednice Savjeta, obavlja konsultacije sa predstavnicima privatnog i javnog sektora.

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.

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 Sekretarijat.

Sjednicama prisustvuju članovi Savjeta, osim u izuzetnim slučajevima kada mogu imenovati predstavnika svoje institucije koji će ih mijenjati, uz prethodno blagovremeno dostavljeno obavještenje Sekretarijatu.

Dnevni red i materijali

Član 8

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

Ukoliko se kandiduje više od deset 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 Sekretarijatu, najmanje sedam 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 9

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

Član Savjeta može staviti 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 na zapisniku.

Zapisnik

Član 10

Nakon svake održane sjednice, Sekretarijat 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; dnevni red sjednice.

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

Član 11

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

Član 12

Zapisnik se verifikuje na narednoj sjednici Savjeta.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika i šef Sekretarijata.

IV RADNE GRUPE I EKSPERTI

Član 13

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 14

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

Član 15

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Broj _____

Datum _____ 2021. godine

SAVJET ZA KONKURENTNOST

PREDSJEDNIK SAVJETA

Jakov Milatović, ministar ekonomskog razvoja Crne Gore