

Operativni tim Partnerstva otvorenih vlada, na sjednici održanoj 23. februara 2015. godine donio je

POSLOVNIK O RADU OPERATIVNOG TIMA PARTNERSTVA OTVORENIH VLADA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Operativnog tima Partnerstva otvorenih vlada (u daljem tekstu: Operativni tim) koji je obrazovan Odlukom broj 08-2337/7, dana 24. decembra 2014. godine.

Član 2

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

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA OPERATIVNOG TIMA

Član 3

Članovi Operativnog tima imaju jednaka prava i dužnosti.

Član 4

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 Koordinatora ili tehničkog sekretara Operativnog tima.

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

Član Operativnog tima može izuzetno jednom u tri mjeseca biti zamijenjen na sjednicama Operativnog tima drugim licem koje nema pravo odlučivanja.

III SAZIVANJE SJEDNICA I NAČIN RADA OPERATIVNOG TIMA

Član 5

Operativni tim radi na sjednicama koje saziva i vodi Koordinator Operativnog tima Partnerstva otvorenih vlada (u daljem tekstu: Koordinator), 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 sa početkom u 10:00. Prijedlog za sazivanje sjednice daje Koordinator, prema procjeni i na osnovu sugestija članova.

Sjednica Operativnog tima saziva se elektronskom poštom. 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 prije održavanja sjednice.

Koordinator je dužan je da sazove sjednicu ili radni sastanak Operativnog tima i kada to zatraže najmanje tri člana Operativnog tima, i to najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.

Posebne sjednice Operativnog tima otvorene su za javnost.

Odluku o organizovanju posebnih sjednica donosi Operativni tim.

Član 6

Sjednice Operativnog tima održavaju se, po pravilu, u prostorijama Vlade Crne Gore ili prema prijedlogu Koordinatora na nekoj drugoj lokaciji.

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

Član 7

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

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice te o zaključcima, preporukama i donesenim odlukama.

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

Zapisnik sa sjednice potpisuje Koordinator.

Zapisnik je interni akt Operativnog tima.

Član 8

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.

Član 9

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

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

IV DONOŠENJE ODLUKA

Član 10

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 11

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.

Samo 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 Koordinator.

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

Izdvajanje mišljenja se konstatuje u zapisniku.

V PRIBAVLJANJE INFORMACIJA

Član 12

Koordinator 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.

Članovi Operativnog tima i gosti mogu raspravljati samo o temama utvrđenim dnevnim redom.

Dozvolu za učešće u raspravi daje Koordinator prema redoslijedu prijavljenih.

Član 13

Operativni tim može zatražiti od državnih organa i drugih organizacija informaciju o temi koja je u vezi sa pitanjem koje se razmatra.

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

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

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

Član 15

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 16

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