

Na osnovu Odluke o obrazovanju Savjeta za konkurentnost ("Službeni list CG", br. 26/21, 33/21, 65/22 i 109/23, 061/24), Savjet za konkurentnost, na sjednici održanoj 01.11.2024. 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

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.

Materijali sa sjednica Savjeta dostupni su članovima putem internet stranice Sekretarijata Savjeta za konkurentnost, logovanjem na portal namijenjen članovima/cama i predstavnicima/cama udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta.

Planovi rada Savjeta i izvještaji o radu dostupni javnosti na internet stranici Sekretarijata Savjeta za konkurentnost.

II ORGANIZACIJA SAVJETA

Predsjednik/ca i zamjenik/ca predsjednika/ce Savjeta

Član 3

Radom Savjeta rukovodi predsjednik/ca Savjeta.

Predsjednik/ca 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/cu, u vršenju njegovih/nih dužnosti, u slučaju njegove/ne spriječenosti ili odsutnosti, mijenja zamjenik/ca predsjednika/ce Savjeta.

Član/ica Savjeta i predstavnik/ica udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta

Član 4

Član/ica Savjeta i predstavnik/ica udruženja/organizacije koji učestvuju 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 5

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 prioritetnog značaja za unapređenje konkurentnosti;
- pripremi dnevni red sjednica Savjeta;
- prikupi materijale od članova/ica Savjeta i predstavnika/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta koji će se razmatrati na sjednicama i ukoliko je potrebno, dodatna mišljenja relevantnih subjekata i blagovremeno ih dostavi predsjedniku/ci, članovima/icama i predstavnicima/ama udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta;
- sačini zapisnik sa sjednice Savjeta i dostavi na saglasnost svim članovima/icama Savjeta i predstavnicima/ama udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta;
- prati realizaciju zaključaka sa sjednica Savjeta i redovno izvještava Savjet o realizaciji zaključaka sa sjednica;
- inicira, ili na osnovu predloga članova/ica Savjeta i predstavnika/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta, priprema predloge izmjena i dopuna poslovnika i drugih akata Savjeta, koji će biti razmatrani na sjednici Savjeta;
- sačini godišnji Izvještaj o radu Savjeta;
- u skladu sa kapacitetima, pruža ekspertsku pomoć u izabranim oblastima, kada predsjednik/ca Savjeta procijeni da je to potrebno;
- obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri predsjednik/ca Savjeta.

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

III NAČIN RADA SAVJETA

Način održavanja sjednica

Član 6

Sjednice se po pravilu održavaju najmanje jednom kvartalno, odnosno najmanje 4 sjednice godišnje. Sjednice Savjeta se po pravilu održavaju uživo, ali se u slučaju potrebe mogu održavati i elektronskim putem.

U slučaju održavanja sjednice elektronskim putem, materijali će biti dostavljeni članovima/icama i predstavnicima/cama udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta putem elektronske platforme za razmjenu materijala.

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

Član/ica Savjeta i predstavnik/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici Savjeta, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti Sekretarijat.

Za održavanje sjednice Savjeta, potrebno je prisustvo više od polovine članova/ica i i predstavnika/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta ili njihovih zamjena.

Savjet donosi odluke u formi obavezujućih zaključaka.

Dnevni red i materijali

Član 7

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.

Svaku sjednicu obilježi glavna tema, kao i materijali koje dostavljaju članovi/ice Savjeta, predstavnik/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta ili Sekretarijat, a koji su utvrđeni Planom rada za tu godinu.

Svaka dodatna tema za koju članovi/ice Savjeta ili predstavnik/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta procijene da je od značaja za unapređenje javno-privatnog dijaloga, poslovnog ambijenta i konkurentnosti privrede, može biti kandidovana prije svake sjednice.

Članovi/ice Savjeta i predstavnik/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta, komentare na materijale koji su Savjetu dostavljeni na uvid, mogu dostaviti Sekretarijatu elektronskim putem prije održavanja sjednice Savjeta.

Članovi/ice i predstavnik/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta dužni/e 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 6 ovog člana, ali ne kasnije od jednog dana prije održavanja sjednice. Prilikom održavanja elektronskih sjednica, članovi/ice Savjeta predstavnik/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta su dužni/e da se izjasne o materijalima sa dnevnog reda u roku od 7 radnih dana.

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

Član 8

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

Član/ica Savjeta i predstavnik/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu 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/ca Savjeta utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izvršenim izmjenama.

Član/ica Savjeta i predstavnik/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta ima pravo da zahtijeva da se njegovo/njeno mišljenje izdvoji na zapisniku.

Zapisnik

Član 9

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/e i imena prisutnih i odsutnih članova/ica Savjeta i predstavnika/ca udruženja/organizacije koji učestvuju u radu 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.

Član 10

Zapisnik se dostavlja članovima/icama Savjeta i predstavnicima/cama udruženja/organizacije koji učestvuju u radu Savjeta najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu Savjeta.

Član 11

Zapisnik se verificuje na narednoj sjednici Savjeta.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik/ca, odnosno zamjenik/ca predsjednika/ce i šef/ica Sekretarijata.

IV RADNE GRUPE I EKSPERTI

Član 12

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

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

Zaključak o formiranju radne grupe ili angažovanju eksperta/kinje obavezno sadrži:

- Sastav radne grupe/ime i prezime (naziv) eksperta/kinje
- Zadatke i ciljeve radne grupe/eksperta/kinje
- Rokove za realizaciju zadataka i ciljeva.

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

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

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

Član 14

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:

Datum __.11. 2024. godine

SAVJET ZA KONKURENTNOST

PREDSJEDNIK SAVJETA

Nik Gjelošhaj,

potpredsjednik Vlade za ekonomsku politiku i ministar ekonomskog razvoja