

Na osnovu Odluke o obrazovanju Savjeta za konkurentnost ("Službeni list CG", br. 26/21, 33/21, 65/22 i 109/23), Savjet za konkurentnost, na sjednici održanoj 20.12.2023. 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 poslovníkom, 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.

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/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 Savjeta**

#### **Član 4**

Član/ica 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 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 prioriteta značaja za unapređenje konkurentnosti;
- pripremi dnevni red sjednica Savjeta;
- prikupi materijale od članova/ica Savjeta koji će se razmatrati na sjednicama i ukoliko je potrebno, dodatna mišljenja relevantnih subjekata i blagovremeno ih dostavi predsjedniku/ci i članovima/icama Savjeta;
- sačini zapisnik sa sjednice Savjeta i dostavi na saglasnost svim članovima/icama Savjeta;
- prati realizaciju zaključaka sa sjednica Savjeta i redovno izvještava Savjet o realizaciji zaključaka sa sjednica;
- inicira, ili na osnovu predloga članova/ica 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 ekspertska 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.

Za održavanje sjednice Savjeta, potrebno je prisustvo više od polovine članova/ica.

Savjet donosi odluke u formi obavezujućih zaključaka.

U slučaju održavanja sjednice elektronskim putem, materijali će biti dostavljeni članovima/icama Savjeta putem elektronske platforme za razmjenu materijala.

Član/ica Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici Savjeta, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti Sekretarijat.

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.

## **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 ili Sekretarijat, a koji su utvrđeni Planom rada za tu godinu.

Svaka dodatna tema za koju članovi/ice 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, komentare na materijale koji su Savjetu dostavljeni na uvid, mogu dostaviti Sekretarijatu elektronskim putem prije održavanja sjednice Savjeta.

Članovi/ice 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 su dužni/e 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 8**

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

Član/ica 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 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, 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 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 Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Broj:

Datum 20.12.2023. godine

**SAVJET ZA KONKURENTNOST  
PREDSJEDNIK SAVJETA**

Nik Gjelošhaj, potpredsjednik Vlade za ekonomsku politiku i  
ministar ekonomskog razvoja