

Savjet za unapređenje poslovnog ambijenta Glavnog grada Podgorica, na sjednici od 24. juna 2020. godine, donio je:

POSLOVNIK ORADU

I UVODNA ODREDBA

Član 1

Ovim poslovníkom bliže se uređuju organizacija, način rada i odlučivanja Savjeta za unapređenje poslovnog ambijenta Glavnog grada Podgorica (u daljem tekstu: Savjet) i druga pitanja od značaja za rad Savjeta.

II ORGANIZACIJA SAVJETA

1. Savjet

Član 2

Savjet ima predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara.

Savjet može imati privremene članove za vrijeme trajanja ili implementacije određenog projekta, za čiju realizaciju je taj član zadužen.

Rad Savjeta je dostupan javnosti.

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

2. Predsjednik Savjeta

Član 3

Predsjednik Savjeta rukovodi radom Savjeta; saziva sjednice Savjeta; predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama; koordinira saradnju Savjeta sa Skupštinom Glavnog grada Podgorica i drugim nadležnim državnim organima u ostvarivanju nadležnosti Savjeta; stara se o primjeni Poslovnika o radu Savjeta i drugih akata Savjeta i vrši druge poslove utvrđene ovim poslovníkom i drugim aktima Savjeta.

Predsjednik Savjeta može na sjednicu Savjeta pozvati rukovodioce (starješine) organa uprave Glavnog grada, u slučaju potrebe ili ukoliko je na dnevnom redu materijal iz okvira nadležnosti njihovog organa.

Potrebno je predvidjeti pododbore u Savjetu.

3. Članovi Savjeta

Član 4

Članovi Savjeta imaju pravo da:

- predlažu održavanje sjednice Savjeta u skladu sa ovim poslovnikom;
- podnose prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata, iz nadležnosti Savjeta;
- podnose inicijative za eliminisanje biznis barijera;
- budu redovno obaviješteni o svim pitanjima značajnim za rad Savjeta i donošenje odluka iz nadležnosti Savjeta;
- obavljaju druge poslove u skladu sa ovim poslovnikom i aktima Savjeta.

Članovi Savjeta imaju dužnost da:

- prisustvuju sjednicama Savjeta i uzmu učešće u njihovom radu;
- o eventualnoj spriječenosti da prisustvuju sjednicama Savjeta i o razlozima spriječenosti, blagovremeno obavijeste sekretara Savjeta i pošalju zamjenu;
- čuvaju poslovnu ili drugu tajnu.

Članovi Savjeta su naročito obavezni da:

- predlažu konkretna rješenja za eliminisanje biznis barijera iz djelokruga rada za koji su zaduženi, način njihovog eliminisanja, kao i nosioce mjera i rokove realizacije;
- učestvuju u pripremanju izvještaja o realizovanim mjerama za eliminisanje biznis barijera iz svog djelokruga u zadatim rokovima;
- analiziraju izvještaje operativnih timova i drugih radnih tijela koja je formirao Savjet tima i daju mišljenje;
- iniciraju nova rješenja u cilju eliminisanje biznis barijera.

4. Sekretar Savjeta

Član 5

Sekretara imenuje Savjet.

Sekretar Savjeta stara se o pripremi sjednica Savjeta, pomaže predsjedniku Savjeta u organizovanju i pripremanju sjednica, stara se o sprovođenju zaključaka i drugih akata Savjeta i pripremanju materijala potrebnih za rad Savjeta, stara se o primjeni Poslovnika u dijelu koji se odnosi na pripremu sjednica Savjeta i vrši druge poslove po zaključku Savjeta i na zahtjev predsjednika Savjeta.

5. Administrativno - stručni poslovi

Član 6

Administrativno – stručne poslove za Savjet obavlja Služba za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika.

6. Radna tijela Savjeta

Član 7

Savjet za obavljanje pojedinih poslova iz svoje nadležnosti može obrazovati operativne i stručne radne timove, kao privremena radna tijela Savjeta.
Rješenjem o obrazovanju operativnog ili stručnog radnog tima utvrđuje se zadatak i određuje sastav.

III NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

1. Sjednice Savjeta

Član 8

Savjet radi i odlučuje na sjednici.
Savjet može da radi ako sjednici prisustvuje više od polovine članova.
Savjet odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.
Član Savjeta ima pravo i dužnost da glasa o svakom predlogu o kojem odlučuje Savjet.
Ukoliko sjednica Savjeta 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 9

Sjednice Savjeta održavaju se po potrebi, a najmanje kvartalno.
Sjednicu Savjeta saziva predsjednik Savjeta i predlaže dnevni red sjednice.
Sjednica Savjeta se saziva najkasnije pet dana prije dana određenog za njeno održavanje.
Sjednica Savjeta se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje posebni razlozi.
Uz saziv za sjednicu članovima Savjeta, elektronskim putem, dostavlja se predlog 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.

Član 10

Sjednici Savjeta mogu prisustvovati i učestvovati u radu i druga lica, kada su po odluci Savjeta ili predsjednika Savjeta pozvana na sjednicu, bez prava odlučivanja.
Licima koja su pozvana na sjednicu Savjeta dostavlja se saziv sa predlogom dnevnog reda i materijalom za sjednicu, odnosno tačku dnevnog reda za koju su pozvana.

Član 11

Materijal koji predlagač dostavlja Savjetu na razmatranje treba da sadrži i predlog odluke, odnosno zaključka koji Savjet treba da usvoji.

2. Tok sjednice

Član 12

Predsjednik Savjeta 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 13

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

Član 14

Po utvrđivanju dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice. Član Savjeta može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene. O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje Savjet. Predsjednik Savjeta konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama koje su prihvaćene.

Član 15

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

Član 16

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

Glasanje je javno.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Savjeta.

Član 17

Savjet može, na predlog predsjednika Savjeta, u hitnim i drugim naročito opravdanim slučajevima, odlučiti o pojedinim pitanjima na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Savjeta, i bez održavanja sjednice, s tim što se to na prvoj narednoj sjednici Savjeta zapisnički konstatuje.

Član 18

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, Savjet donosi preporuke i zaključke.

3. Zapisnik i način komunikacije

Član 19

O toku sjednice Savjeta vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice;
- ime lica koje predsjedava sjednicom;
- imena prisutnih i odsutnih članova savjeta;
- imena drugih lica koja su pozvana da prisustvuju sjednici;
- dnevni red sjednice;
- usvojena mišljenja, predloge i druga pitanja koja su razmatrana na sjednici;
- odluke koje su donešene na sjednici.

Ako je na sjednici donešena odluka koju naknadno treba formulirati, u zapisniku se navodi da je taj dio zapisnika verificiran.

Član savjeta može zahtijevati da se njegovo mišljenje o pojedinom pitanju unese u zapisnik izdvojeno.

Zapisnik potpisuje predsjednik Savjeta i u roku od deset dana se dostavlja članovima Savjeta i drugim licima koje su bila pozvana da prisustvuju sjednici.

Član 20

Materijali za sjednice Savjeta, donijeti akti, kao i zapisnici (u daljem tekstu: materijali sa sjednice) čuvaju se u dokumentaciji Službe za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika. Materijali sa sjednice koriste se uz saglasnost sekretara Savjeta.

Član 21

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

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Određena pitanja koja se odnose na način rada Savjeta, a koja nijesu uređena ovim poslovnikom, mogu se urediti posebnim aktom Savjeta.

Član 23

Inicijativu za izmjenu i dopunu ovog poslovnika, uz odgovarajuće obrazloženje, može podnijeti svaki član Savjeta.

O podnijetoj inicijativi za izmjenu i dopunu poslovnika, Savjet odlučuje većinom glasova svih članova.

Član 24

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom usvajanja/donošenja na sjednici Savjeta za unapređenje poslovnog ambijenta Glavnog grada Podgorica.

Broj: 01-018/20- 3967/2

Podgorica, _____ 2020. godine

PREDSJEDNIK SAVJETA

Dr Ivan Vuković

