

Na osnovu Rješenja o formiranju Koordinacionog tijela za praćenje i sprovođenje Strategije razvoja sistema javnih nabavki za period 2016-2020. godine, broj: **07- 3437/1** od 23.02.2016. godine Koordinaciono tijelo donosi:

POSLOVNIK O RADU

I PREDMET

Član 1

Ovim poslovnikom bliže se uređuju organizacija, način rada i odlučivanja Koordinacionog tijela i druga pitanja od značaja za rad Koordinacionog tijela.

II ORGANIZACIJA

1. Koordinaciono tijelo

Član 2

Koordinaciono tijelo ima predsjednika, zamjenika predsjednika, 16 članova i sekretara. Sekretar Koordinacionog tijela je član istog i bira se iz redova članova Koordinacionog tijela. Rad Koordinacionog tijela je dostupan javnosti.

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

2. Predsjednik i zamjenik predsjednika Koordinacionog tijela

Član 3

Predsjednik Koordinacionog tijela rukovodi radom Koordinacionog tijela; saziva sjednice; predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama; potpisuje akte Koordinacionog tima; koordinira saradnju Koordinacionog tijela sa Vladom Crne Gore i drugim nadležnim državnim organima odnosno institucijama, privatnim sektorom, biznis asocijacijama, međunarodnim institucijama, nevladinim sektorom u ostvarivanju zadataka; stara se o primjeni Poslovnika o radu Koordinacionog tijela i drugih dokumenata Koordinacionog tijela i vrši druge poslove utvrđene ovim poslovnikom i drugim dokumentima Koordinacionog tima. U odsustvu predsjednika Koordinacionog tijela, radom istog rukovodi zamjenik Predsjednika.

3. Članovi Koordinacionog tijela

Član 4

Članovi Koordinacionog tijela imaju pravo i dužnost da:

- predlažu održavanje sjednice Koordinacionog tijela u skladu sa ovim poslovnikom;
- podnose prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata, iz nadležnosti Koordinacionog tijela;

- budu redovno obaviješteni o svim pitanjima značajnim za rad Koordinacionog tijela i donošenje odluka iz nadležnosti Koordinacionog tijela;
- prisustvuju sjednicama Koordinacionog tijela i uzmu aktivno učešće u njihovom radu;
- o eventualnoj spriječenosti da prisustvuju sjednicama Koordinacionog tijela i o razlozima spriječenosti, blagovremeno obavijeste sekretara Koordinacionog tijela;
- čuvaju poslovnu ili drugu tajnu
- obavljaju druge poslove u skladu sa ovim poslovníkom i aktima Koordinacionog tijela i postupaju po nalogu Koordinacionog tijela.

Članovi Koordinacionog tijela su naročito dužni da:

- daju konkretne prijedloge za izradu Strategije razvoja sistema javnih nabavki (u daljem tekstu: Strategija) iz djelokruga rada svog resora, način izrade, kao i nosioce mjera i rokove realizacije;
- učestvuju u pripremanju izvještaja o realizovanim mjerama iz svog djelokruga u zadatim rokovima;
- analiziraju izvještaje angažovanih radnih timova i daju mišljenje.

4. Sekretar Koordinacionog tijela

Član 5

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

5. Radna tijela Koordinacionog tijela

Član 6

U cilju efikasnijeg obavljanja aktivnosti Koordinacionog tijela, mogu se formirati stalni ili povremeni radni timovi i angažovati eksperti iz odgovarajućih oblasti.

III NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Član 7

Koordinaciono tijelo radi i odlučuje na sjednici. Koordinaciono tijelo može odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine članova. Koordinaciono tijelo odlučuje većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova. Ukoliko sjednica Koordinacionog tijela 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 8

1. Sjednice Koordinacionog tijela

Sjednice Koordinacionog tijela održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca i po potrebi, Koordinaciono tijelo će polugodišnje izvještavati Vladi o napretku ostvarenom u njenom sprovođenju, prema sledećoj dinamici: Januar: UzJN prikuplja informacije o izvršenju plana za prethodnu godinu od svih relevantnih strana zaduženih za implementaciju AP; Februar: UzJN priprema izvještaj o sprovođenju AP i podnosi ga Vladi. U skladu sa utvrđenom dinamikom izvještavanja, po isteku šest mjeseci od prethodnog izvještaja UzJN prikuplja nove informacije i sačinjava novi izvještaj o sprovođenju AP i podnosi ga Vladi. Sjednicu Koordinacionog tijela saziva predsjednik i predlaže dnevni red sjednice. Predsjednik sjednicu saziva po sopstvenoj inicijativi, i na prijedlog najmanje jedne trećine članova. Sjednica Koordinacionog tijela se saziva najkasnije osam dana prije dana određenog za njeno održavanje. Sjednica Koordinacionog tijela se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje posebni razlozi. Iz poziv za sjednicu članovima Koordinacionog tijela, elektronskim putem, dostavlja se prijedlog 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. Materijale za sjednicu priprema organ zadužen za stručne i administrativne poslove.

Član 9

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

2. Tok sjednice

Član 10

Predsjednik Koordinacionog tijela 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 11

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

Član 12

Po utvrđivanju dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice. Član Koordinacionog tijela može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene. O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje

Koordinaciono tijelo. Predsjednik Koordinacionog tijela konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama koje su prihvaćene.

Član 13

Razmatranje i odlučivanje na sjednici Koordinacionog tijela vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda

Član 14

Na sjednici Koordinacionog tijela niko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika. Član Koordinacionog tijela i drugi učesnici u radu sjednice mogu govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član 15

Predsjedavajući otvara raspravu po tačkama dnevnog reda. Po završetku rasprave, predsjednik Koordinacionog tijela, saglasno mišljenjima, sugestijama i predlozima iz rasprave, predlaže donošenje odgovarajućeg akta koji treba da usvoji Koordinaciono tijelo i prijedlog stavlja na glasanje. Glasanje je javno. Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Koordinacionog tijela.

Član 16

Koordinaciono tijelo može, na prijedlog Predsjednika, u hitnim i drugim naročito opravdanim slučajevima, odlučiti o pojedinim pitanjima na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova, i bez održavanja sjednice (korespodentska sjednica) na način, *putem elektronske komunikacije između članova KT*) ili konferencijskog poziva, s tim što se to na prvoj narednoj sjednici Koordinacionog tijela zapisnički konstatuje.

Član 17

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti Koordinaciono tijelo donosi odluke, zaključke i druge odgovarajuće akte.

3. Zapisnik i način komunikacije

Član 18

O toku sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži:

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

Član može zahtijevati da se njegovo mišljenje o pojedinom pitanju unese u zapisnik izdvojeno. Zapisnik potpisuje predsjednik Koordinacionog tijela koji se u roku od tri dana dostavlja članovima i drugim licima koji su bili pozvani da prisustvuju sjednici.

Član 19

Materijali za sjednice, donijeti akti, kao i zapisnici (u daljem tekstu: materijali sa sjednice) čuvaju se u arhivi organa zaduženog za administrativno-tehničke poslove Koordinacionog tijela. Konačni materijal sa sjednice dostaviće sekretar Koordinacionog tijela i isti se objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Član 20

Komunikacija između predsjednika Koordinacionog tijela, zamjenika predsjednika, članova Koordinacionog tijela, sekretara, organa zaduženog za administrativno - stručne poslove, radnih timova, povremenih članova Koordinacionog tijela, kao i dodatno angažovanih lica za pojedinačne projekte obavlja se elektronskim putem.

Član 21

Koordinaciono tijelo će o svom radu dva puta godišnje podnositi izvještaj o implementaciji Strategije Vladi Crne Gore radi informisanja i sagledavanja ostvarenih efekata politike razvoja sistema javnih nabavki.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Određena pitanja koja se odnose na način rada Koordinacionog tijela, a koja nijesu uređena ovim poslovníkom, mogu se urediti posebnim aktom Koordinacionog tijela.

Član 23

Inicijativu za izmjenu i dopunu ovog poslovníka, uz odgovarajuće obrazloženje može podnijeti svaki član Koordinacionog tijela. O izmjenama i dopunama ovog poslovníka odlučuje se u postupku i na način na koji je donijet.

Član 24

Ovaj poslovník stupa na snagu danom usvajanja.

Broj: 01-2541
U Podgorici; 10.03.2016.god.

Predsjednik Koordinacionog tijela
dr. Mersad MUJEVIĆ, dipl.ing,

