

Na osnovu Odluke o obrazovanju Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju („Službeni list CG“, br. 73/22), na sjednici održanoj 25. jula 2022. godine, Savjet za inovacije i pametnu specijalizaciju donio je

POSLOVNIK O RADU SAVJETA ZA INOVACIJE I PAMETNU SPECIJALIZACIJU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovnikom bliže se uređuje način rada Savjeta za inovacije i pametnu specijalizaciju (u daljem tekstu: Savjet), kao i druga pitanja od značaja za rad i ostvarivanje zadataka Savjeta.

Na pitanja koja se odnose na način rada Savjeta, a koja nijesu uređena ovim poslovnikom, shodno se primjenjuje Poslovnik Vlade Crne Gore.

Član 2

Izrazi koji se u ovom poslovniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

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 putem saopštenja, objavljivanjem informacija na internet stranici Vlade ili na drugi način.

II. ORGANIZACIJA SAVJETA

Član 4

Radom Savjeta rukovodi predsjednik Savjeta.

Predsjednik 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, u vršenju njegovih dužnosti, u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, mijenja zamjenik predsjednika Savjeta.

Član 5

Član 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.

Član 6

Administrativno-stručne poslove vrši Ministarstvo nauke i tehnološkog razvoja preko lica određenih za administrativno-stručne poslove Savjeta (u daljem tekstu: sekretar Savjeta) tako da:

- na početku godine pripremi prijedlog Plana rada Savjeta, koji se definiše na način što se najprije utvrde prioritete u oblasti inovacija i pametne specijalizacije sa nadležnim institucijama za datu oblast i inovacionom zajednicom, te prikupe informacije o temama od prioritarnog značaja za unapređenje ove oblasti;
- pripremi dnevni red sjednica Savjeta;
- prikupi materijale od članova Savjeta koji će se razmatrati na sjednicama i ukoliko je potrebno, dodatna mišljenja relevantnih subjekata i blagovremeno ih dostavi predsjedniku i članovima Savjeta;
- sačini zapisnik sa sjednice Savjeta i dostavi na saglasnost svim članovima Savjeta;
- prati realizaciju zaključaka sa sjednica Savjeta i redovno izvještava Savjet o realizaciji zaključaka sa sjednica;
- inicira, ili na osnovu prijedloga članova Savjeta, priprema prijedloge izmjena i dopuna Poslovnika i drugih akata Savjeta, koji će biti razmatrani na sjednici Savjeta;
- u skladu sa kapacitetima, pruža ekspertsku pomoć u izabranim oblastima, kada predsjednik Savjeta procijeni da je to potrebno;
- obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri predsjednik Savjeta, kao i konsultacije sa predstavnicima privatnog i javnog sektora.

III. NAČIN RADA SAVJETA

Član 7

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.

Savjet donosi odluke u formi obavezujućih zaključaka.

Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici Savjeta, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti sekretara Savjeta.

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

Član 8

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.

Članovi Savjeta dužni su da materijale za sjednicu dostavljaju sekretaru Savjeta, 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 3 ovog člana, ali ne kasnije od jednog dana prije održavanja sjednice.

Dnevni red i materijale za sjednicu sekretar dostavlja elektronski članovima Savjeta, najmanje sedam dana prije održavanja sjednice, a u slučaju hitnosti, u roku koji je predviđen u stavu 4 ovog člana.

Prilikom održavanja elektronskih sjednica, članovi Savjeta su dužni da se izjasne o materijalima sa dnevnog reda najmanje tri radna dana prije održavanja sjednice.

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

Član 9

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

Član 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 Savjeta utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedaba, odnosno sa izvršenim izmjenama.

Član Savjeta ima pravo da zahtijeva da se njegovo mišljenje izdvoji na zapisniku.

Član 10

Nakon svake održane sjednice, sekretar Savjeta sačinjava zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici: redni broj sjednice, datum i vrijeme početka i završetka sjednice; ime predsjedavajućeg i imena prisutnih i odsutnih članova Savjeta, kao i imena lica koja, po pozivu učestvuju u radu sjednice; dnevni red sjednice.

Zapisnikom se definišu: zaključci, rokovi za realizaciju i lica zadužena za realizaciju zaključaka.

Član 11

Zapisnik se dostavlja članovima Savjeta najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu Savjeta.

Član 12

Zapisnik se verifikuje na narednoj sjednici Savjeta.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika.

IV. RADNE GRUPE I EKSPERTI

Član 13

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

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

Zaključak o formiranju radne grupe ili angažovanju eksperta obavezno sadrži:

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

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

Član 14

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

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 15

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj 01-082/22-528/2
Podgorica 28.07. 2022. godine

SAVJET ZA INOVACIJE I PAMETNU SPECIJALIZACIJU



PREDSJEDNICA SAVJETA

Prof. dr Biljana Šćepanović, ministarka nauke i tehnološkog razvoja

Biljana Šćepanović