

Na osnovu člana 62 stav 7 Zakona o Centralnoj banci Crne Gore («Službeni list CG», br. 40/10, 6/13, 70/17 i 125/23), na sjednici održanoj 31. jula 2024. godine Savjet Centralne banke Crne Gore donio je

## **POSLOVNIK** **o radu Savjeta Centralne banke Crne Gore**

### **1. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim poslovnikom se bliže uređuje način rada Savjeta Centralne banke Crne Gore (u daljem tekstu: Savjet).

O primjeni ovog poslovnika staraju se guverner kao predsjedavajući sjednicama Savjeta i sekretar Savjeta.

#### **Član 2**

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

#### **Član 3**

Savjet radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednicu Savjeta saziva guverner, po sopstvenoj inicijativi ili na pisani predlog najmanje tri člana Savjeta.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, u slučaju spriječenosti ili nemogućnosti guvernera da sazove sjednicu Savjeta, sjednicu saziva viceguverner koji je određen da zamjenjuje guvernera za vrijeme njegovog odsustva.

#### **Član 4**

Sjednicom Savjeta predsjedava guverner.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici Savjeta, guverner će ovlastiti drugog člana Savjeta da predsjedava sjednicom.

#### **Član 5**

U organizovanju rada Savjeta, guverneru pomaže sekretar Savjeta u skladu sa ovim poslovnikom.

Sekretar Savjeta prisustvuje sjednicama Savjeta.

Sekretara Savjeta, u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da prisustvuje sjednici Savjeta, zamjenjuje lice koje odredi guverner.

U obavljanju poslova iz stava 1 ovog člana, sekretar Savjeta:

- pribavlja podatke o materijalima koji se pripremaju za razmatranje i/ili odlučivanje na sjednicama Savjeta i informiše guvernera;
- priprema predlog dnevnog reda;
- stara se o blagovremenom zakazivanju sjednice Savjeta i dostavljanju predloga dnevnog reda i materijala za sjednicu;
- vodi bilješke i priprema zapisnik sa sjednice Savjeta;
- nakon formalne provjere, dostavlja na potpis akte koje Savjet donese;
- stara se o objavljivanju akata Savjeta;
- dostavlja zaključke Savjeta na realizaciju nadležnim organizacionim jedinicama, u skladu sa odredbama ovog poslovnika;
- po potrebi informiše Savjet o realizaciji zaključaka,
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovim poslovníkom ili po zahtjevu guvernera.

#### **Član 6**

Član Savjeta prisustvuje sjednicama Savjeta i učestuje u radu i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici Savjeta.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, član Savjeta koji je na bilo koji način povezan sa predmetom odlučivanja ili je indirektno ili direktno zainteresovan za taj predmet, će na početku sjednice Savjeta saopštiti svoj interes i neće učestvovati u raspravi ili glasanju o tom pitanju.

#### **Član 7**

Ukoliko član Savjeta nije u mogućnosti da prisustvuje sjednici Savjeta o tome će blagovremeno obavijestiti guvernera ili sekretara Savjeta.

#### **Član 8**

Pored članova Savjeta, sjednicama Savjeta prisustvuje glavni interni revizor, a po pozivu mogu prisustvovati i druga lica.

Lica koja su pozvana kao izvjestioci prisustvuju sjednici Savjeta samo za tačku dnevnog reda za koju su pozvani.

Lica iz st. 1 i 2 ovog člana koja prisustvuju sjednici, mogu učestvovati u raspravi, ali nemaju pravo glasa za donošenje odluka.

#### **Član 9**

Izuzetno od člana 8 ovog poslovnika Savjet može, na predlog guvernera ili drugog člana Savjeta, odlučiti da sjednici ili dijelu sjednice prisustvuju samo članovi Savjeta.

Predlog iz stava 1 ovog člana, guverner ili drugi član Savjeta mogu dati najkasnije prije početka sjednice.

## **2. PRIPREMA SJEDNICE SAVJETA**

### **Član 10**

Savjet razmatra i odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti na osnovu pisanih materijala, a izuzetno se na sjednici Savjeta može razmatrati i usmena informacija.

### **Član 11**

Za odlučivanje na sjednicama Savjeta materijali se, po pravilu, pripremaju kao predlozi propisa, opštih i pojedinačnih akata, izvještaji, informacije, analize, a mogu biti i drugi akti.

Uz izvještaje, informacije, analize i druge akte/ materijale koji nijesu propisi, a koji se predlažu za usvajanje, obrađivač dostavlja predlog odluke o usvajanju tog akta.

### **Član 12**

Uz predloge propisa, opštih i pojedinačnih akata, koji se dostavljaju na odlučivanje Savjetu, dostavlja se i obrazloženje tih akata čiji sadržaj i obim zavisi od sadržaja i obima akta koji se predlaže za usvajanje.

Uz osnovni materijal kojim se predlaže propis, opšti ili pojedinačni akt, po potrebi, se dostavlja i druga dokumentacija (integralni zakonski tekst, informacije, analize i dr.) koja je potrebna za cjelovitije sagledavanje osnovnih i otvorenih pitanja.

### **Član 13**

Ako zakonom ili propisom Savjeta nije dugačije određeno, izvještaji koje razmatra, odnosno o kojima odlučuje Savjet se, po pravilu, podnose za određeni vremenski period.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži planirane i realizovane aktivnosti u sprovođenju utvrđene politike u jednoj ili više oblasti, uključujući događaje i okolnosti koje mogu biti od uticaja na ostvarivanje ciljeva i izvršavanje funkcija Centralne banke Crne Gore, a mogu da sadrže i predlog mjera i zaključaka.

### **Član 14**

Informacije se, po pravilu, pripremaju za određena, konkretna pitanja ili probleme i treba da budu sažete, pregledne i sveobuhvatne.

Informacija treba da omogući ocjenu određenog pitanja i, po pravilu, sadrži kratak rezime sa predlogom ocjena i zaključaka koje Savjet treba da usvoji.

### **Član 15**

Analiza se, kao samostalni ili dopunski materijal, priprema radi potpunije ocjene stanja iz određene oblasti i njome se ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja.

Analiza obavezno sadrži odgovarajuće predloge u pogledu preduzimanja potrebnih mjera, a ako ti predlozi sadrže alternative, daju se ocjene ili prikaz posljedica/efekata koje proizilaze iz različitih rješenja.

### **Član 16**

Za sjednicu Savjeta se mogu pripremati i druge vrste akata kojima se predlaže razmatranje pitanja iz nadležnosti Savjeta.

### **Član 17**

O materijalima koji se predlažu za razmatranje na sjednici Savjeta, obrađivač najavom blagovremeno obavještava sekretara Savjeta.

Sekretar Savjeta o najavljenim materijalima obavještava guvernera radi planiranja sjednice i predloga dnevnog reda.

Sekretar Savjeta obavještava obrađivače o materijalima koji su uvršteni u predlog dnevnog reda radi njihove pripreme za dostavljanje.

### **Član 18**

Materijali koji se uvrste u predlog dnevnog reda se dostavljaju sekretaru Savjeta najmanje deset dana prije održavanja sjednice Savjeta u elektronskoj i štampanoj formi koje moraju biti istovjetne.

Ukoliko, u roku koji nije kraći od tri dana prije dana održavanja sjednice, obrađivač ocijeni da je potrebno da se izvrše određene izmjene u već dostavljenom materijalu, može taj materijal da povuče iz procedure i dostavi novi materijal.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, kada se radi o izmjeni manjeg obima, obrađivač može u pisanoj formi dostaviti dio koji se mijenja, s tim da je obavezan da izmjenu posebno obrazloži na samoj sjednici Savjeta.

### **Član 19**

Sekretar Savjeta uz saziv za sjednicu, koji sadrži predlog dnevnog reda, datum i vrijeme održavanja sjednice, dostavlja članovima Savjeta i pripremljene materijale, po pravilu, pet dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno, predlog dnevnog reda sa pripremljenim materijalom se može dostaviti najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Saziv sjednice sa materijalima za predloženi dnevni red može se dostavljati i postavljanjem na e-portal, po pravilu, najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

### **Član 20**

Član Savjeta može predložiti dopunu predloga dnevnog reda najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Kada se predložena dopuna uvrsti u predlog dnevnog reda, pripremljeni materijal se istog dana dostavlja članovima Savjeta, a član Savjeta, koji je predložio dopunu dnevnog reda, daje obrazloženje predloga na samoj sjednici.

### **Član 21**

Izuzetno od člana 20 ovog poslovnika, kada to zahtijevaju razlozi hitnosti, guverner može predložiti dopunu dnevnog reda i na dan održavanja sjednice.

## **3. NAČIN RADA SAVJETA**

### **Član 22**

Mjesto i vrijeme održavanja sjednice Savjeta određuje guverner.

Sjednica Savjeta tonski se snima.

Tokom sjednice Savjeta, prisutnima nije dozvoljeno korišćenje mobilnih telefona.

### **Član 23**

Savjet može odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje najmanje pet članova Savjeta.

Prisustvom sjednici u smislu stava 1 ovog člana smatra se fizička prisutnost člana Savjeta, kao i učestvovanje člana Savjeta putem primjene bezbjedne informaciono-komunikacione tehnologije.

U slučaju da na sjednici nije prisutan potreban broj članova Savjeta sjednica se odlaže, a guverner određuje dan i vrijeme kada će se održati sjednica, vodeći računa o rokovima za donošenje akata iz predloženog dnevnog reda.

O novom datumu održavanja sjednice sekretar Savjeta obavještava članove Savjeta usmeno ili pisanim obavještenjem.

### **Član 24**

Sjednica Savjeta počinje utvrđivanjem dnevnog reda i verifikacijom i usvajanjem zapisnika sa prethodnih sjednica Savjeta.

Savjet utvrđuje dnevni red sjednice na osnovu predloga guvernera.

Dnevni red sjednice Savjeta usvaja se većinom glasova prisutnih članova Savjeta.

Član Savjeta može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene.

O datim primjedbama na zapisnik, Savjet odlučuje prilikom usvajanja zapisnika.

Na zahtjev člana Savjeta primjedba koja nije usvojena se konstatuje u zapisniku, uz obrazloženje.

### **Član 25**

U razmatranju pitanja iz dnevnog reda sjednice Savjeta, po pravilu, vodi se rasprava u načelu i u pojedinostima.

U toku razmatranja pojedinih pitanja, izlaganje članova Savjeta vremenski se može ograničiti, o čemu Savjet odlučuje na samoj sjednici.

Nakon završetka rasprave po određenom pitanju, guverner zaključuje raspravu i predlaže zaključke.

Savjet može na predlog guvernera, kada to razlozi racionalnosti i efikasnosti zahtijevaju, utvrditi i drugačiji način razmatranja materijala na sjednici.

#### **Član 26**

O pitanjima iz svoje nadležnosti Savjet odlučuje većinom glasova članova Savjeta, s tim da je u slučaju neriješenog glasanja odlučujući glas guvernera.

Prilikom odlučivanja članovi Savjeta se izjašnjavaju sa »ZA« ili »PROTIV«.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, u glasanju neće učestvovati član Savjeta koji je na početku sjednice saopštio svoj interes povezan sa predmetom odlučivanja.

#### **Član 27**

Izuzetno od čl. 22 do 26 ovog poslovnika, zbog hitnosti ili drugog opravdanog razloga, sjednice Savjeta se mogu održavati i elektronskim putem.

O zakazivanju sjednice iz stava 1 ovog člana, članove Savjeta, putem elektronske pošte, obavještava sekretar Savjeta dostavljanjem saziva za sjednicu, koji sadrži predlog dnevnog reda i rok (datum i vrijeme) za izjašnjavanje o svakoj tački dnevnog reda, kao i predlog materijala o kojima se odlučuje.

Datum održavanja sjednice je dan na koji je određen rok za izjašnjavanje u sazivu za elektronsku sjednicu.

Članovi Savjeta se elektronskom poštom izjašnjavaju po svakoj tački dnevnog reda sa "ZA" ili "PROTIV".

Na zahtjev člana Savjeta, sastavni dio zapisnika sa elektronske sjednice može činiti i odštampani tekst poslate i primljene elektronske pošte.

#### **Član 28**

O toku sjednice Savjeta sačinjava se zapisnik, koji naročito sadrži: ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Savjeta, imena lica koja po pozivu učestvuju u radu sjednice Savjeta, dnevni red sjednice i odluke, druga akta i zaključke koji su donijeti po tačkama dnevnog reda.

Predlog zapisnika se dostavlja članovima Savjeta uz predlog dnevnog reda za narednu sjednicu Savjeta.

#### **Član 29**

Zapisnik sa sjednice Savjeta, nakon verifikacije, potpisuju sekretar Savjeta i guverner, odnosno član Savjeta koji je predsjedavao sjednicom Savjeta u usvojenom tekstu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ukoliko guverner ili lice koje je predsjedavalo sjednicom Savjeta nije u mogućnosti da potpiše zapisnik, Savjet može odlučiti da zapisnik potpišu sekretar Savjeta i najstariji član Savjeta koji je prisustvovao sjednici.

U pripremi verifikovanog zapisnika za potpisivanje, sekretar Savjeta može ispraviti slovne greške i tehnički urediti tekst.

Zapisnik iz st. 1 i 2 ovog člana se ovjerava pečatom kojim je zadužen sekretar Savjeta.

#### **Član 30**

Sekretar Savjeta, u rokovima i na način koji utvrdi guverner, dostavlja donijete zaključke licima koja su zadužena za njihovo izvršavanje, a nijesu prisustvovala sjednici Savjeta.

#### **Član 31**

Propis odnosno drugi akt, koji je usvojen na sjednici Savjeta i koji se potpisuje, obrađivač priprema u tekstu koji je usvojen i dostavlja sekretaru Savjeta u tri primjerka i u elektronskoj formi, koje moraju biti istovjetne.

Na jednom primjerku akta iz stava 1 ovog člana, obrađivač i nadležni rukovodilac svojim potpisom potvrđuju da je akt pripremljen u autentičnom tekstu, odnosno u tekstu koji je usvojen na sjednici Savjeta.

Nakon formalne provjere da je akt koji se potpisuje pripremljen u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana, sekretar Savjeta ga parafira i dostavlja na potpis guverneru, odnosno članu Savjeta koji je predsjedavao sjednicom Savjeta.

Potpisani akt iz stava 2 ovog člana koji se objavljuje u »Službenom listu Crne Gore« odnosno na oglasnoj tabli i/ili intranetu Centralne banke Crne Gore, sekretar Savjeta dostavlja na objavljivanje najkasnije narednog dana od dana potpisivanja.

### **4. OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI**

#### **Član 32**

Savjet obavještava javnost o svom radu, donijetim odlukama, zaključcima i zauzetim stavovima, po pravilu nakon sjednice, davanjem saopštenja za javnost.

O značajnijim pitanjima koja su razmatrana na sjednici, Savjet može da obavještava javnost i održavanjem konferencija za štampu, davanjem intervjua, vođenjem razgovora sa predstavnicima sredstava javnog informisanja i na drugi način.

#### **Član 33**

Tekst saopštenja za javnost sa sjednice Savjeta, sa ocjenama, stavovima, odlukama i zaključcima koje je Savjet usvojio, odobrava predsjedavajući Savjeta.

## **5. PRELAZNA I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 34**

Sjednice Savjeta će se tonski snimati nakon stvaranja tehničkih uslova za tonsko snimanje.

### **Član 35**

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Savjeta Centralne banke Crne Gore (P.br.0101-4014/1-3 od 3.11.2010. godine, P.br.0101-4014/4-3 od 30.11.2010. godine, P.br.0101-4014/36-2 od 23.10. 2012.godine i P.br.0101-4014/65-7 od 11.12.2014. godine).

### **Član 36**

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i intranetu Centralne banke Crne Gore.

## **SAVJET CENTRALNE BANKE CRNE GORE**

**PREDSJEDAVAJUĆA  
GUVERNERKA**

Br.0101-5825-2/2024  
Podgorica, 31. jul 2024. godine

**dr Irena Radović, s.r.**