

775.

Na osnovu člana 26 stav 1 tačka 4 Statuta Inženjerske komore Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 05/2026) i saglasnosti Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, Savjet Inženjerske komore Crne Gore je na IV sjednici, održanoj 26.02.2026. godine, donio

POSLOVNIK

O RADU SAVJETA INŽENJERSKE KOMORE CRNE GORE

("Službeni list Crne Gore", br. 040/26 od 23.03.2026)

Član 1

Poslovnikom o radu Savjeta Inženjerske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuju se pitanja organizacije i načina rada Savjeta Inženjerske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Savjet).

Član 2

Svi izrazi i pojmovi pomenuti u ovom Pravilniku, a koji u svojoj prirodi mogu imati rodno značenje, ravnopravno i bez izuzetka se odnose na muški i ženski rod.

Član 3

Odredbe ovog Poslovnika obavezujuće su za sva lica koja učestvuju u radu Savjeta.

Član 4

Konstitutivnu sjednicu Savjeta saziva predsjednik Komore koji je po funkciji i predsjednik Savjeta, u roku ne dužem od 15 dana od dana izbora na Skupštini Inženjerske komore Crne Gore.

Član 5

Na konstitutivnoj sjednici verifikuje se saziv Savjeta.

Član 6

Na konstitutivnoj sjednici vrši se izbor potpredsjednika Savjeta iz redova članova Savjeta, po pravilu iz različite struke u odnosu na predsjednika, poštujući utvrđeni princip rotacije struka (inženjeri drugih inženjerskih struka, građevinski inženjeri, inženjeri elektrotehnike, mašinski inženjeri).

Član 7

Savjet po svim pitanjima iz svoje nadležnosti, u skladu sa Statutom IKCG, raspravlja i odlučuje isključivo na sjednicama po postupku i načinu utvrđenom ovim Poslovnikom.

Član 8

Sjednici Savjeta prisustvuju članovi Savjeta, generalni sekretar Komore i lice Stručne službe zaduženo za praćenje rada i vođenje zapisnika sa sjednice.

Sjednici Savjeta po pozivu mogu prisustvovati i druga lica čija bi prisutnost bila korisna za raspravu o pojedinim pitanjima.

Predlog za pozivanje drugih lica može podnijeti svaki član Savjeta.

Član 9

Sjednice Savjeta organizuje i priprema predsjednik Savjeta u saradnji sa generalnim sekretarom i licem Stručne službe zaduženim za praćenje rada Savjeta.

Prilikom sazivanja sjednice, vodi se računa o rokovima i vremenu potrebnim za njenu pripremu.

Član 10

Savjet zasijeda i odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova Savjeta (kvorum).

Kvorum utvrđuje predsjedavajući sjednicom prije prelaska na predloženi dnevni red.

Ukoliko zakazanoj sjednici ne prisustvuje potreban broj članova, predsjedavajući odlaže početak sjednice za najviše 60 minuta. Ako se ni u tom roku ne obezbijedi prisustvo potrebnog broja članova Savjeta za punovažno odlučivanje, predsjedavajući odlaže sjednicu.

Ako se sjednica nije mogla održati zbog nedostatka kvoruma ponovo se saziva sa istim dnevnim redom, najranije pet, a najkasnije 15 dana od dana kada je sjednica Savjeta trebalo da bude održana (ponovljena sjednica).

Razlog za odlaganje sjednice, unosi se u zapisnik kada bude održana, uz konstatovanje koji odsutni članovi Savjeta su najavili, a koji nisu najavili svoj izostanak.

Član 11

Redovne sjednice Savjeta održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca.

Redovnu sjednicu Savjeta zakazuje i njom predsjedava predsjednik Savjeta, a u slučaju njegove spriječenosti ili ostavke potpredsjednik Savjeta.

Član 12

Poziv za redovnu sjednicu Savjeta dostavlja se članovima elektronskom poštom najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice.

Član Savjeta je dužan da, licu koje je zakazalo sjednicu, potvrdi prijem poziva za sjednicu.

Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjedavajućeg, najkasnije 24 časa prije početka sjednice u kom slučaju navodi razloge svoje spriječenosti.

Opravdanost odsustvovanja sa sjednica Savjeta cijeni predsjednik Savjeta.

Član 13

Poziv za redovnu sjednicu Savjeta sadrži naročito:

- redni broj i datum održavanja;
- mjesto održavanja;
- vrijeme početka rada sjednice;
- predlog dnevnog reda i
- imena lica koja prisustvuju sjednici po pozivu.

Uz poziv za sjednicu, članovima Savjeta se dostavlja i odgovarajući materijal po pitanjima koja su predložena dnevnim redom.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Savjeta može sazvati sjednicu u roku kraćem od pet dana, a dnevni red i odgovarajući materijal za pitanja koja su predložena za dnevni red moraju biti dostavljena članovima Savjeta najkasnije 24 h prije početka sjednice.

Poziv za sjednicu se objavljuje na internet stranici Komore.

Član 14

Ukoliko sjednici prisustvuje više od polovine članova Savjeta, predsjedavajući otvara sjednicu, obavještava koji su članovi Savjeta najavili svoj izostanak, konstatuje članove Savjeta koji nisu najavili svoj izostanak i obavještava Savjet ko je pozvan da prisustvuje sjednici i ko prisustvuje sjednici po pravu funkcije koju obavlja.

Uvodne tačke dnevnog reda redovne sjednice Savjeta su:

1. Usvajanje dnevnog reda;
2. Informacija o realizaciji odluka i zaključaka sa prethodne sjednice Savjeta.

Članovi Savjeta imaju pravo da postavljaju pitanja, iznose primjedbe i nove prijedloge u vezi sa dopunom ili izmjenom dnevnog reda.

O izmjenama i dopunama dnevnog reda članovi Savjeta se izjašnjavaju glasanjem.

Predlog konačnog dnevnog reda usvaja se većinom glasova prisutnih članova.

Informaciju o realizaciji odluka i zaključaka sa prethodne sjednice Savjeta priprema lice koje predsjedava sjednicom. Informacije mogu biti prenešene i usmenim putem.

Lice zaduženo za izvršenje odluka dužno je da izvijesti Savjet o razlozima za nerealizaciju odluka i zaključaka.

Članovi Savjeta daju eventualne sugestije i prijedloge za izvršenje nerealizovanih odluka i zaključaka.

Nakon uvodnih prelazi se na sljedeću tačku dok se ne iscrpe sve tačke utvrđene dnevnim redom.

Član 15

Sjednice Savjeta mogu biti i vanredne i zakazuju se po potrebi.

Predlog za sazivanje vanredne sjednice mogu podnijeti najmanje 1/3 članova Savjeta, Skupština, predsjednik Komore ili strukovni odbor.

Predlog za sazivanje vanredne sjednice iz stava 2 ovog člana mora biti sastavljen u pisanoj formi sa dnevnim redom i odgovarajućim materijalom.

Predsjednik Savjeta dužan je da sazove vanrednu sjednicu najkasnije 10 dana od dana dobijanja predloga iz stava 3 ovog člana.

Ukoliko predsjednik Savjeta ne postupi u smislu stava 4 ovog člana, sjednicu Savjeta saziva i njome predsjedava podnosilac zahtjeva za sazivanje vanredne sjednice.

Član 16

Predsjedavajući daje riječ učesnicima po redosledu prijavljivanja.

U toku sjednice niko ne može govoriti prije nego je od predsjedavajućeg tražio i dobio riječ.

Učesnik u diskusiji može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu. Ako se učesnik u radu udalji od dnevnog reda, predsjedavajući će ga upozoriti na obavezu pridržavanja dnevnog reda.

Riječ se može dobiti najviše dva puta po istom pitanju koje je na dnevnom redu.

Diskusije se, po potrebi, dogovorno, mogu vremenski ograničiti.

Član 17

Za povrede reda na sjednici mogu se izreći mjere upozorenja i oduzimanja riječi.

Mjera upozorenja izriče se učesniku koji svojim ponašanjem, uzimanjem riječi i izlaganjem kada mu za to nije dato pravo, upadanjem u riječ ili na drugi način narušava red na sjednici.

Mjera oduzimanja riječi izriče se učesniku koji svojim govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika, a već je jedanput u njenom toku upozoren da se pridržava dnevnog reda i odredbi ovog Poslovnika.

Mjeru upozorenja i mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice.

Član 18

Rasprava po pojedinim pitanjima dnevnog reda vodi se dok o njima ima prijavljenih učesnika. Kada predsjedavajući utvrdi da nema više zainteresovanih za izlaganje, zaključuje raspravu.

Nakon rasprave formuliše se odluka ili zaključak i stavlja na glasanje.

Pravo glasa imaju samo članovi Savjeta.

Odluke i zaključci se donose većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasanje je po pravilu javno, ali za određena pitanja, Savjet može donijeti odluku o tajnom glasanju.

Po završenom glasanju, predsjedavajući utvrđuje konačnu odluku ili zaključak, sa rezultatom glasanja, nakon čega objavljuje da li je prijedlog o kom se glasalo prihvaćen ili nije.

Član Savjeta koji je učestvovao u raspravi po pojedinim pitanjima dnevnog reda, a ima mišljenje koje je različito od usvojenog zaključka, ima pravo da izuzme svoje mišljenje u zapisniku sa sjednice.

Član 19

Na sjednici Savjeta može se učestovati i putem zoom platforme (video bima).

Član 20

Predsjedavajući, uz obrazloženje, može prekinuti sjednicu i naknadno odrediti vrijeme i mjesto nastavka sjednice. Vrijeme nastavka sjednice ne može biti duže od 30 dana od dana prekida sjednice.

Član 21

O radu sjednice Savjeta vodi se zapisnik u elektronskoj formi, koji je vidljiv svima koji fizički prisustvuju sjednici.

Zapisnik sa sjednice Savjeta sadrži:

- redni broj sjednice počev od konstituisanja novog saziva Savjeta
- datum i mjesto održavanja, sa časom početka i završetka rada;
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Savjeta;
- imena i prezimena drugih prisutnih lica i njihova eventualna funkcija u Komori;
- konstataciju o kvorumu;
- usvojeni dnevni red sjednice;
- donijete zaključke, odluke, prijedloge i mišljenja, sa rezultatima izjašnjavanja (za, protiv ili uzdržan);

- potpis lica koje je vodilo zapisnik i predsjedavajućeg.

Član 22

U zapisnik se, uz podatke iz člana 20 ovog Poslovnika, unose jasne formulacije odluka i zaključaka.

Izuzetno od stava 1 ovog člana svaki član Savjeta ili prisutno lice po pozivu, može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izlaganje u cjelini i isto je dužno da na samoj sjednici preda zapisničaru pisanu ili elektronsku formu svoje diskusije.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, u zapisniku će se unijeti kratka informacija da je diskusija iz stava 2 ovog člana sastavni dio zapisnika.

Ukoliko član Savjeta iznese primjedbu na zapisnik, članovi Savjeta se izjašnjavaju o prihvatanju iste.

Član 23

Sjednice Savjeta se završavaju usvajanjem zapisnika i usvojeni zapisnik se odmah šalje elektronskim putem svim članovima Savjeta.

Štampani zapisnik koji potpisuju predsjedavajući i lice zaduženo za njegovo vođenje zavodi se u djelovodniku Komore.

Član 24

Generalni sekretar Komore je odgovoran da se svi akti doneseni na sjednici Savjeta, evidentiraju, ovjere, dostave arhivi i objave na internet stranici Komore.

Član 25

Za donošenje pojedinih odluka, kada to predsjednik ocijeni za potrebno, može se održati i elektronska sjednica Savjeta.

Za elektronsku sjednicu se određuje dnevni red, sa rokom zaključenja sjednice.

Odluke donijete na elektronskoj sjednici smatraju se usvojenim ako se sa njima saglasi većina članova Savjeta.

Cjelokupna komunikacija između svih učesnika tokom elektronske sjednice, mora biti u potpunosti međusobno vidljiva i po pravilu se vrši putem e-maila.

E-mail sa glasovima članova o odlučivanju sa sjednice se štampaju i zavode u djelovodniku Komore.

Praćenje elektronske sjednice obavlja lice zaduženo za praćenje rada Savjeta.

Predlog zapisnika se sačinjava i isti se dostavlja članovima Savjeta na usvajanje u roku od 3 dana od dana zaključenja sjednice.

Članovi Savjeta su dužni da se o predlogu zapisnika sa elektronske sjednice izjasne u roku od 2 dana.

Član 26

Ako član Savjeta tri puta u toku jedne godine neopravdano izostane sa sjednice, predsjednik Savjeta će uputiti Skupštini predlog za njegovo razrješenje.

Ako član Savjeta tri puta u toku jedne godine, neopravdano ne izvrši preuzetu obavezu, Savjet će uputiti prijedlog Skupštini za njegovo razrješenje.

Nakon razrješenja člana Savjeta, za novog člana biće verifikovan mandat lica sa liste kandidata za člana Savjeta odgovarajuće struke, sa najvećim brojem osvojenih glasova na opštim izborima.

Odluka o verifikaciji mandata novog člana Savjeta biće donijeta na prvoj narednoj sjednici Savjeta.

Član 27

Za razrješenje dilema i odlučivanje o određenim pitanjima za koje je neophodno pravno ili drugo tumačenje, Savjet može tražiti pisano tumačenje.

Pitanje iz stava 1 ovog člana potrebno je pisano jasno formulisati i odrediti krajnji rok za dostavu predmetnog tumačenja i mišljenja.

Za izradu tumačenja/mišljenja iz stava 1 ovog člana, Savjet može imenovati zaposlene ili spoljne saradnike.

Član 28

Radi razmatranja pojedinih pitanja, pripremanja prijedloga i stavova iz svog djelokruga rada, Savjet može formirati stalne i povremene Komisije.

Broj članova Komisija, njihov sastav i zadaci sa rokom završetka, utvrđuju se Odlukom o njihovom formiranju.

Nakon završetka rada Komisije, Predsjednik Komisije je dužan da podnese Savjetu izvještaj o radu Komisije.

Član 29

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora ("Službeni list Crne Gore", br. 061/22 od 08.06.2022.).

Broj: 01-1129/71

Podgorica, 17.3.2026. godine

Predsjednik Savjeta,

prof. dr Darko Bajić, dipl.inž.maš., s.r.