

Na osnovu člana 9 stav 1 alineja 1 Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Inženjerske komore Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 040/26 od 23. 03. 2026), Uređivački odbor je na \_\_\_\_ sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2026. godine, donio

## **POSLOVNIK O RADU UREĐIVAČKOG ODBORA**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu

### **II KONSTITUISANJE UREĐIVAČKOG ODBORA**

#### **Član 3**

Uređivački odbor čine četiri člana, predstavnici različitih struka.

#### **Član 4**

Konstitutivnu sjednicu Uređivačkog odbora saziva Predsjednik Komore u roku, ne dužem, od 15 dana od dana izbora Uređivačkog odbora na sjednici Savjeta Komore. Na konstitutivnoj sjednici bira se predsjednik Uređivačkog odbora. Uređivački odbor može izabrati i zamjenika predsjednika.

### **III SJEDNICE UREĐIVAČKOG ODBORA**

#### **Član 5**

Uređivački odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti, utvrđenim Pravilnikom, raspravlja na sjednicama po postupku i načinu utvrđenim ovim Poslovnikom, a u skladu sa Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti IKCG.

#### **Član 6**

Radom Uređivačkog odbora rukovodi predsjednik ili zamjenik, u njegovom odsustvu. Predsjednik obavlja sledeće dužnosti:

- 1) organizuje rad i predlaže inicijative za unaprijeđenje rada;
- 2) saziva i predsjedava sjednicama;
- 3) stara se o poštovanju Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti i primjeni ovog poslovnika;
- 4) saraduje sa urednicima časopisa i publikacija;

- 5) raspoređuje zaduženja članovima u pripremi pojedinih materijala;
- 6) koordinira i usmjerava rad i definiše zaključke;
- 7) koordinira izradu Izvještaja o izdavačkoj djelatnosti;
- 8) koordinira saradnju u oblasti izdavačke djelatnosti u zemlji i inostranstvu;
- 9) koordinira saradnju sa drugim izdavačima o zajedničkim izdanjima publikacija;
- 10) saraduje sa Stručnom službom Komore, u cilju realizacije odluka i zaključaka;
- 11) potpisuje Poslovnik o radu Uređivačkog odbora, zapisnike sa sjednica, Izvještaj o izdavačkoj djelatnosti i druge akte iz nadležnosti Uređivačkog odbora, kao i pismena u komunikaciji sa spoljnim entitetima i saradnicima.

### **Član 7**

Sjednicama prisustvuje generalni sekretar Komore, po službenoj dužnosti.

Na sjednicu se može pozvati predsjednik Komore, urednici časopisa i izdanja Komore ili druga lica čija je prisutnost potrebna za raspravu o pojedinim pitanjima.

## **IV PRIPREMANJE, SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA**

### **IV-I Redovne sjednice**

#### **Član 8**

Uređivački odbor se sastaje po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednice organizuje i priprema predsjednik, u saradnji sa stručnim saradnikom za informisanje ili službenikom kojeg za to odredi generalni sekretar.

#### **Član 9**

Poziv za sjednicu, sa pratećom dokumentacijom, dostavlja se članovima elektronskim putem, najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu, dostavlja se: predlog dnevnog reda (sa datumom, časom i mjestom održavanja), izvještaj o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice i odgovarajući materijal za svaku tačku predloženog dnevnog reda, sa potrebnim obrazloženjem i prijedlogom odluke, ako je primjereno.

#### **Član 10**

Na početku sjednice utvrđuje se kvorum.

Uređivački odbor može da radi i donosi odluke, ako sjednici prisustvuje više od plovine članova.

Odluke se donose većinom glasova.

#### **Član 11**

Članovi su obavezni da prisustvuju sjednicama.

Član koji iz bilo kog razloga ne može prisustvovati sjednici, dužan je prije sjednice o odsustvu i razlozima obavijestiti Predsjednika.

Opravdanost odsustva sa sjednice Uređivačkog odbora cijeni Predsjednik.

Opravdanost odnosno neopravdanost odsustva člana se konstatuje u zapisniku.

Ako član tri puta u toku godine neopravdano izostane sa sjednice, Uređivački odbor će uputiti prijedlog Savjetu Komore za donošenje odluke o njegovom razrešenju i imenovanju novog člana.

#### **Član 12**

Prisustvo sjednici može biti i elektronskim putem.

Ukoliko zakazanoj sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova, predsjedavajući odlaže sjednicu i odmah određuje dan i čas za održavanje ponovljene sjednice, o čemu se obavještavaju svi članovi.

### **Član 13**

Poslije otvaranja sjednice predsjedavajući predlaže izjašnjavanje o prijedlogu dnevnog reda. Dnevni red može biti izmijenjen i dopunjen pojedinim tačkama dnevnog reda, o čemu se izjašnjavaju svi članovi.

Ukoliko predlog izmjene dnevnog reda ne bude prihvaćen, član Uređivačkog odbora ima pravo da podnese pisano izdvojeno mišljenje, koje čini sastavni dio zapisnika.

### **Član 14**

Nakon usvajanja dnevnog reda razmatra se izvještaj o realizaciji odluka sa prethodne sjednice.

Članovi daju sugestije i prijedloge za izvršenje nerealizovanih odluka.

Nakon usvajanja izvještaja, prelazi se na raspravljanje pitanja redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Predsjednik daje riječ učesnicima po redoslijedu prijavljivanja. Riječ se može dobiti najviše dva puta po istom pitanju koje je na dnevnom redu. Diskusije se, po potrebi, dogovorno, mogu vremenski ograničiti.

U slučaju potrebe Predsjednik će pozvati učesnika da se drži dnevnog reda.

Ako se učesnik i poslije drugog poziva ne bude držao dnevnog reda Predsjednik mu može oduzeti riječ.

### **Član 15**

Rasprava o pojedinim pitanjima dnevnog reda vodi se dok o njima ima prijavljenih učesnika.

Kada se izjasne svi prijavljeni za diskusiju, predsjedavajući zaključuje raspravu.

Rasprava se zaključuje zajedničkim formulisanjem zaključka ili odluke, koji se stavljaju na glasanje.

### **Član 16**

Predsjedavajući može prekinuti sjednicu i naknadno odrediti dan i čas nastavka sjednice.

Predsjedavajući prekida sjednicu u slučajevima kada Uređivački odbor zaključi da je to potrebno.

## **IV- II Sjednice održane elektronskim putem**

### **Član 17**

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

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

Elektronske sjednice imaju redni broj kao i redovne.

Cjelokupna komunikacija između svih učesnika tokom elektronske sjednice mora biti u potpunosti međusobno vidljiva i vrši se putem mejla ili neke od elektronskih platformi. Za utvrđenje kvoruma i donošenje odluka, primjenjuju se ista pravila kao i za redovne sjednice.

Po pravilu, praćenje elektronske sjednice obavlja stručni saradnik za informisanje.

O izjašnjavanju članova Uređivačkog odbora sačinjava se tabelarni prikaz i isti je sastavni dio zapisnika sa elektronske sjednice.

Prijedlog zapisnika sačinjava se u roku od dva dana od dana zaključenja sjednice.

Zapisnik sa elektronske sjednice usvaja se elektronski odmah po sačinjavanju.

## **V ZAPISNIK**

### **Član 18**

O radu sjednice vodi se zapisnik u elektronskoj formi.  
Na sjednicama se može vršiti i tonski zapis.  
Zapisnik se usvaja na kraju sjednice.

### **Član 19**

Zapisnik sjednice sadrži:

- 1) redni broj sjednice počevši od konstituisanja novog saziva;
  - 2) datum i mjesto održavanja sjednice sa časom početka i završetka rada;
  - 3) ime i prezime prisutnih i odsutnih članova i pozvanih lica;
  - 4) imena i prezimena drugih prisutnih lica;
  - 5) konstataciju o kvorumu;
  - 6) dnevni red sjednice;
  - 7) imena diskutanta;
  - 8) rezultate glasanja, donijete zaključke, odluke i prijedloge;
  - 9) konstataciju o usvajanju zapisnika i potpis zapisničara i predsjedavajućeg.
- Član može priložiti zapisniku svoje pisano izdvojeno mišljenje.

## **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 20**

O čuvanju originala pravilnika, poslovnika, zapisnika, odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga rada Uređivačkog odbora stara se stručni saradnik za informisanje.

### **Član 21**

Stručne i administrativne poslove u vezi sa pripremom materijala za sjednice i realizacijom odluka obavlja Stručna služba Komore.

### **Član 22**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu Crne Gore.  
Poslovnik o radu Uređivačkog odbora broj 195/2 od 14. 03. 2018. godine, prestao je da važi.

**PREDSJEDNIK UREĐIVAČKOG ODBORA**

Prof. dr Gojko Joksimović, dipl. inž. el.