

Na osnovu člana 26 stav 1 tačka 9, u vezi člana 38 stav 6 i člana 39 stav 9 Statuta Inženjerske komore („Službeni list Crne Gore“, br. 5/2026 godine od 16.01.2026.), uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, Savjet Inženjerske komore Crne Gore, na _____ sjednici, održanoj _____. godine, donio je

**POSLOVNIK
O RADU DISCIPLINSKOG TUŽIOCA I
DISCIPLINSKOG ORGANA INŽENJERSKE KOMORE CRNE GORE**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom bliže se uređuje iniciranje i pokretanje disciplinskog postupka, postupak Disciplinskog tužioca Komore (u daljem tekstu Tužilac) i Disciplinskog organa Komore (u daljem tekstu DoK), način izvršenja, obaveza učesnika u postupku i postupanje arhive sa spisima disciplinskog postupka.

Član 2

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

II PRIJAVA DISCIPLINSKE POVREDE

Član 3

Disciplinski postupak nije otvoren za javnost, svi podaci u predmetu su povjerljive prirode i dostupni su samo određenom tužiocu, predsjedniku DoK-a i vijeću.

Svi učesnici u postupku dužni su da čuvaju informacije koje su saznali tokom rada na predmetu kao i tokom trajanja postupka i nakon završetka postupka.

U predmetu u kom je izrečena disciplinska mjera, kao konačna, odluka će se objaviti na internet stranici Komore, u skladu sa propisima o zaštiti podataka o ličnosti, a u slučaju privremenog ili trajnog brisanja iz Registra Komore, obavijestit će se nadležno ministarstvo.

Član 4

Po prijemu zatvorene koverta sa naznakom: “Disciplinska prijava”, arhiva ne otvara kovertu, na koverti utisnuće prijemni štambilj sa naznakom “Disciplinska prijava”, i dodijeliće osnovni broj iz djelovodnika, koji će pratiti postupak do kraja.

U slučaju da podnosilac donese nekovertiranu prijavu, po saznanju da se radi o disciplinskoj prijavi, arhiva neće primiti dokumentaciju već će zatražiti da podnosilac dostavi materijal u zatvorenoj koverti.

O prijemu prijave, odmah se obavještava predsjednik Komore putem elektronske adrese, koji određuje Tužioca sa liste, po pravilu po rednom broju na listi imenovanih Tužioca, u roku od 5 radnih dana.

Elektronska poruka arhive i poruka predsjednika kojom je odredio Tužioca, štampaju se, zavode i kače na koverti predmeta, kao sastavni dio spisa predmeta.

Lista Tužilaca se formira na način da se redni brojevi na listi dodjeljuju shodno broju iz djelovodnika prijave povodom javnog poziva.

Član 5

Određenog Tužioca arhiva odmah obavještava o Disciplinskoj prijavi putem elektronske pošte, ista poruka se štampa i zavodi u djelovodnik kao dio spisa predmeta.

Tužilac je u obavezi da fizički preuzme predmet u arhivi Komore, po pravilu u roku od 5 radnih dana.

III POSTUPAK DISCIPLINSKOG TUŽIOCA

Član 6

Tužilac provjerava osnovanost prijave i donosi odluku o odbacivanju prijave ili pokretanju postupka, po pravilu u roku od 30 dana od prijema prijave.

Odluka o odbacivanju prijave mora biti jasno obrazložena i sadržati pouku o pravnom lijeku.

Član 7

Postupak se pokreće, podnošenjem optužnog akta DoK-u, preko arhive Komore, u zatvorenoj koverti sa naznakom "Optužni akt za DoK", sa sljedećim narednim zavodnim brojem disciplinske prijave.

Odmah po prijemu koverta iz stava 1 ovog člana, arhiva će u djelovodnik upisati novi podbroj osnovnog zavodnog broja disciplinske prijave, sa naznakom "Optužni akt" i datumom, i elektronskom poštom odmah obavijestiti predsjednika DoK-a.

Predsjednik DoK-a je u obavezi da fizički preuzme kovertu sa predmetom, najkasnije u roku od 5 dana od obavještenja.

Predsjednik DoK-a će, pisanom odlukom odrediti članove vijeća, sa naznakom broja predmeta, u roku od 5 dana od preuzimanja predmeta.

Predmet se vraća arhivi u zatvorenoj koverti, a odluka o određivanju članova vijeća se dostavlja arhivi van koverta.

Nakon prijema odluke, arhiva će odmah, zavedenu kao dio spisa predmeta i skeniranu, dostaviti članovima vijeća elektronskom poštom.

Predsjednik vijeća iz stava 4 ovog člana, je u obavezi da fizički preuzme predmet u roku od 5 radnih dana.

IV POSTUPAK DISCIPLINSKOG ORGANA

Član 8

U postupku član Komore protiv koga je pokrenut postupak (u daljem tekstu optuženi) ima pravo:

- Da se odmah a najkasnije u roku od 7 dana od podnošenja optužnog akta, pisanim putem obavijesti o pokretanju postupka;
- Da ima uvid u optužni akt i podnešeni dokazni materijal;
- Da iznese odbranu i dostavi dokaze;
- Da prisustvuje sjednicama DoK-a;
- Da ga zastupa pravni zastupnik ili drugi punomoćnik;
- Da bude obaviješten o konačnoj odluci i pravnom lijeku.

Optuženom se ostavlja rok od 15 dana za dostavljanje izjašnjenja.

Nakon isteka roka iz stava 2 postupak se nastavlja.

Član 9

DoK održava sjednice u vijeću od tri člana.

Predsjednik vijeća ima ulogu izvjestioca, što znači da je u obavezi da prouči kompletne spise predmeta i predstavi ih vijeću.

Član vijeća koji je pravne struke rad vijeća podržava u odnosu na pravnu kvalifikaciju disciplinske povrede i povrede drugih propisa.

Član vijeća iz iste struke kao i član protiv kojeg se vodi postupak rad vijeća podržava u odnosu na stručni aspekt inkriminisanog postupanja i povredu stručnih standarda.

Odluke se donose većinom glasova članova.

Član vijeća ima pravo da izdvoji obrazloženo mišljenje u pisanoj formi, što će činiti sastavni dio odluke.

Član 10

Vijeće može održati usmenu raspravu ako ocijeni da je to potrebno radi pravilnog utvrđivanja činjeničnog stanja, ili na zahtjev optuženog. O održavanju rasprave odlučuje predsjednik vijeća.

Član 11

DoK donosi odluku na osnovu savjesne i brižljive ocjene svih izvedenih dokaza, po pravilu, u roku od 60 dana od dana prijema optužnog akta.

V ZAVRŠETAK I IZVRŠENJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 12

Odluka sa izrečenom disciplinskom mjerom je konačna i nakon što istekne određeno vrijeme za izvršenje, postaje izvršna, što znači da se može prinudno izvršiti putem javnog izvršitelja, ako se radi o novčanoj kazni.

Odluka se članu dostavlja lično preko arhive ili poštom uz dostavicu sa povratnicom.

Povratnica se zavodi kao sastavni dio spisa predmeta i predstavlja uslov za klauzulu izvršnosti. Klauzula izvršnosti na odluku utiskuje se posebnim štambiljem, nakon prijema povratnice. Ukoliko član nije uplatio novčanu kaznu, arhiva će, nakon prijema povratnice, obavijestiti člana elektronskom poštom, da je odluka postala izvršna i da će biti pokrenut izvršni postupak.

Član 13

Odluka o prestanku članstva zbog izrečene disciplinske mjere upisuje se u Registar članova Komore, odmah po nastupanju izvršnosti i obavještava se nadležni organ.

VI EVIDENCIJA I ARHIVIRANJE

Član 14

Sva pismena u vezi jednog disciplinskog postupka predstavljaju dio spisa predmeta i kao takvi se zavode.

Arhiva vodi posebnu dostavnu knjigu za disciplinske postupke u kojoj se bilježi i ovjerava svaka primopredaja spisa.

Spoljni spisi koji nemaju karakter povjerljivosti, kao odluka o određivanju tužioca i vijeća, kače se na zatvorenu kovertu sa prijavom, a predsjednik vijeća ih ulaže u spise nakon preuzimanja predmeta.

Spisi predmeta su povjerljivi i dostupni su nadležnim licima u skladu sa odredbama o zaštiti podataka.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

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

Član 16

Sve situacije koje nisu posebno uređene ovim poslovníkom, rješava Disciplinski organ Komore, u skladu sa Statutom, Etičkim kodeksom i važećim zakonima.

PREDSJEDNIK

Prof.dr Darko Bajić, dipl.inž.maš.