

## **INŽENJERSKA KOMORA CRNE GORE**

Broj: 01-785/3

Datum: 01.03.2017. god.

Na osnovu člana 26 tačka 29 Statuta Inženjerske komore Crne Gore, br. 620/4 od 26.03.2012. godine, Upravni odbor Komore na III sjednici odžanoj 28.02.2017. godine, donio je

### **P O S L O V N I K** **o radu Upravnog odbora Inženjerske komore Crne Gore**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog odbora Inženjerske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Poslovník) uređuju se pitanja organizacije i načina rada Upravnog odbora Inženjerske komore Crne Gore.

##### **Član 2.**

Odredbe ovog Poslovníka obavezujuće su za sve članove Upravnog odbora, zaposlene u Stručnoj službi Komore i druga lica koja učestvuju u radu Upravnog odbora.

#### **II KONSTITUISANJE UPRAVNOG ODBORA**

##### **Član 3.**

Konstitutivnu sjednicu Upravnog odbora saziva Predsjednik Upravnog odbora, u roku ne dužem od 15 dana od dana izbora na sjednici Skupštine IKCG.

##### **Član 4.**

Konstitutivnoj sjednici Upravnog odbora mogu prisustvovati i članovi prethodnog saziva.

##### **Član 5.**

Na konstitutivnoj sjednici, članovi Upravnog odbora biraju potpredsjednika Upravnog odbora.

### **III SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 6.**

Upravni odbor po svim pitanjima iz svoje nadležnosti, u skladu sa Statutom, raspravlja isključivo na sjednicama po postupku i načinu utvrđenom ovim Poslovníkom.

#### **Član 7.**

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik Upravnog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik Upravnog odbora.

#### **Član 8.**

Predsjednik UO potpisuje pravilnike, poslovnike, odluke, zaključke i druga akta koja donosi Upravni odbor i obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom, Statutom i drugim opštim aktima Komore.

#### **Član 9.**

Predsjednik Upravnog odbora, osim članova Upravnog odbora, na Sjednicu može pozvati predsjednika Skupštine IKCG, predsjednika Nadzornog odbora ili drugo lice čija bi prisutnost bila korisna za raspravu o pojedinim pitanjima.

### **IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

#### ***Redovne sjednice***

#### **Član 10.**

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

Sjednice Upravnog odbora organizuje i priprema predsjednik Upravnog odbora u saradnji sa generalnim sekretarom i poslovnim sekretarom.

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

#### **Član 11.**

Poziv za sjednicu upućuje se članovima Upravnog odbora elektronskim putem, najkasnije pet dana prije njenog održavanja, dok se štampani materijal uručuje prije početka sjednice.

Uz poziv za sjednicu, članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, sa datumom, časom i mjestom održavanja, prijedlog zapisnika sa prethodne sjednice uz izvještaj o realizaciji zaključaka i odgovarajući pisani materijal za svaku tačku predloženog dnevnog reda, sa potrebnim obrazloženjem i prijedlogom odluka.

## **Održavanje sjednice**

### **Član 12.**

Prije prelaska na predloženi dnevni red, utvrđuje se kvorum.

Upravni odbor može otpočeti sa radom i donositi odluke ukoliko sjednici prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora.

Ukoliko zakazanoj sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje, predsjedavajući odlaže početak sjednice za 15 minuta. Ako se ni u tom roku ne obezbijedi prisustvo članova Upravnog odbora koji je potreban za punovažno odlučivanje, predsjedavajući odlaže sjednicu i odmah određuje dan i čas za održavanje nove sjednice, o čemu se obavještavaju članovi Upravnog odbora koji nijesu bili prisutni.

### **Član 13.**

Poslije otvaranja sjednice predsjedavajući predlaže izjašnjavanje o prijedlogu dnevnog reda.

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

O izmjenama i dopunama pojedinačnih tačaka dnevnog reda izjašnjavaju se članovi Upravnog odbora glasanjem.

Prijedlog konačnog dnevnog reda usvaja se većinom glasova prisutnih članova.

### **Član 14.**

Nakon usvajanja dnevnog reda, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nijesu stavljene primjedbe, usvaja se većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora.

Ukoliko član Upravnog odbora iznese primjedbu na zapisnik, članovi Upravnog odbora se izjašnjavaju o prihvatanju iste. Ukoliko primjedba ne bude prihvaćena, član Upravnog odbora ima pravo da podnese pisano izdvojeno mišljenje, koje čini sastavni dio zapisnika.

Usvojeni zapisnik se objavljuje na Internet prezentaciji Komore, u roku od 5 dana od dana usvajanja.

### **Član 15.**

Nakon usvajanja zapisnika razmatra se izvještaj o realizaciji odluka i zaključaka sa prethodne sjednice.

Članovi Upravnog odbora daju sugestije i prijedloge za izvršenje nerealizovanih odluka.

### **Član 16.**

Nakon usvajanja izvještaja o realizaciji odluka i zaključaka sa prethodne sjednice većinom glasova prisutnih članova, prelazi se na raspravljanje pitanja onim redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### **Član 17.**

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

Predsjedavajući daje riječ učesnicima po redoslijedu prijavljivanja.

Učesnik se mora pridržavati predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu. Riječ se može dobiti najviše dva puta po istom pitanju koje je na dnevnom redu. Diskusije se, po potrebi, dogovorno, mogu vremenski ograničiti.

Ako se učesnik ne pridržava dnevnog reda, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

#### **Član 18.**

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

Kada utvrdi da nema više govornika, predsjedavajući zaključuje raspravu i ukoliko se rasprava zaključuje formulacijom zaključka ili odluke, isto se stavlja na glasanje.

#### **Član 19.**

Odluke i zaključci se donose većinom glasova prisutnih članova. Glasanje je po pravilu javno. Po završenom glasanju, predsjedavajući utvrđuje zaključak, sa rezultatom glasanja, nakon čega objavljuje da li je prijedlog o kom se glasalo prihvaćen ili odbijen.

#### **Član 20.**

Ukoliko članovi Upravnog odbora predstavnici nadležnog Ministarstva, glasaju protiv prijedloga odluke koja se odnose na pitanja prenešenih ili povjerenih javnih ovlaštenja Komori, donošenje odluke se odlaže do dobijanja zvaničnog mišljenja nadležnog Ministarstva o problemu vezanom za prijedlog odluke.

#### **Član 21.**

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

Predsjedavajući prekida sjednicu zbog nedostatka kvoruma i u drugim slučajevima kada to Upravni odbor zaključí.

#### ***Vanredne sjednice***

#### **Član 22.**

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može sazvati sjednicu u roku od jedan do pet dana, a dnevni red za istu može predložiti na samoj sjednici, uz eventualno podnošenje odgovarajućeg materijala.

#### **Član 23.**

Vanrednu sjednicu predsjednik Upravnog odbora dužan je da sazove u roku ne dužem od 15 dana, ukoliko to pisanim putem zatraži predsjednik Skupštine Komore, najmanje trećina članova Upravnog odbora, Nadzorni odbor ili Izvršni odbor jedne strukovne komore.

#### **Član 24.**

Vanredne sjednice imaju svoj redni broj, nezavisno od rednog broja redovne sjednice.

Prijedlog zapisnika sa vanredne sjednice sačinjava i potpisuje lice zaduženo za praćenje sjednice u roku od 3 dana od dana zaključenja sjednice.

Zapisnik sa vanredne sjednice usvaja se na narednoj redovnoj sjednici UO.

#### ***Elektronske sjednice***

#### **Član 25.**

Za donošenje pojedinih odluka, kada to Predsjednik Upravnog odbora ocijeni za potrebno, može se održati i elektronska sjednica Upravnog odbora.

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

Elektronske sjednice imaju redni broj, nezavisno od rednog broja redovne ili vanredne sjednice.

Odluke donijete na elektronskoj sjednici smatraju se usvojenim ako se sa njima saglasi većina članova koji su u njoj učestvovali. Za održavanje elektronske sjednice važe pravila o kvorumu iz ovog Poslovnika.

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

Po pravilu, praćenje elektronske sjednice obavlja poslovni sekretar.

O izjašnjavanju članova Upravnog odbora sačinjava se tabelarni prikaz i isti je sastavni dio zapisnika sa elektronske sjednice. Prijedlog zapisnika sačinjava se u roku od 2 dana od dana zaključenja sjednice.

Zapisnik sa elektronske sjednice usvaja se na narednoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.

Članovi Upravnog odbora će o donijetoj odluci biti obaviješteni najkasnije u roku od tri dana od okončanja elektronske sjednice.

### **V ZAPISNICI**

#### **Član 26.**

O radu sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik u pisanoj formi. Na sjednicama se može vršiti i tonski zapis.

Prijedlog Zapisnika dostavlja se članovima Upravnog odbora najkasnije 5 dana od dana održavanja sjednice Upravnog odbora.

#### **Član 27.**

Zapisnik sjednice Upravnog odbora sadrži:

- redni broj sjednice, počevši od konstituisanja novog saziva Upravnog odbora;
- datum i mjesto održavanja sjednice sa časom početka i završetka rada;
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora;
- imena i prezimena drugih prisutnih lica;
- konstataciju o kvorumu;
- dnevni red sjednice;

- ime diskutanata sa kratkim sižeom izlaganja;
- rezultate glasanja, donijete zaključke, odluke, prijedloge i mišljenja;
- potpis lica koje je vodilo zapisnik, generalnog sekretara i predsjedavajućeg.

Prijedlog zapisnika potpisuje lice zaduženo za njegovo vođenje, a konačni, usvojeni tekst zapisnika lice koje je vodilo zapisnik, generalni sekretar i predsjedavajući sjednicom.

#### **Član 28.**

O čuvanju originala pravilnika, poslovnika, zapisnika, odluka, zaključaka i drugih opštih akata koje donosi Upravni odbor Komore, stara se Generalni sekretar Komore.

### **VI PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 29.**

Članovi Upravnog odbora imaju pravo da budu redovno i blagovremeno obaviješteni o svim pitanjima potrebnim za vršenje funkcije člana Upravnog odbora. Radi potpunijeg obavještavanja, članovima Upravnog odbora se redovno i blagovremeno dostavljaju materijali o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog odbora i o drugim pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odbora.

#### **Član 30.**

Članovi Upravnog odbora obavezni su da prisustvuju sjednicama.

Član Upravnog odbora koji iz bilo kojih razloga ne može prisustvovati sjednici, dužan je prije sjednice da obavijesti Predsjednika Upravnog odbora o razlozima svog odsustva.

Opravdanost odsustvovanja sa sjednica Upravnog odbora cijeni Predsjednik Upravnog odbora.

Opravdanost, odnosno neopravdanost odsustva člana Upravnog odbora konstatuje se u zapisniku.

#### **Član 31.**

Ako član Upravnog odbora tri puta u toku jedne godine neopravdano izostane sa sjednice, Upravni odbor će uputiti prijedlog izvršnom odboru strukovne komore o donošenju odluke o njegovom razrješenju.

#### **Član 32.**

Stručne i administrativne poslove u vezi sa radom Upravnog odbora obavlja Stručna služba Komore.

### **VII STALNE I POVREMENE KOMISIJE**

#### **Član 33.**

Radi razmatranja pojedinih pitanja, pripremanja prijedloga i stavova iz svog djelokruga rada, Upravni odbor 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 Upravnom odboru izvještaj o radu Komisije.

**Član 34.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se po postupku za njegovo usvajanje.

**Član 35.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Upravnog odbora i isti se objavljuje na internet prezentaciji Komore.

**Član 36.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora br. 01-1222 od 13.05.2011. godine.



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
Boris Ostojić, dipl.inž.el.**