

## INŽENJERSKA KOMORA CRNE GORE

Broj: 195/2

Podgorica, 14/03/2018. god.

Na osnovu člana 8 Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Inženjerske komore Crne Gore, br.01-642/2 od 20.02.2015. godine i Odluke Upravnog odbora Inženjerske komore Crne Gore, br.01-3989/5 od 10.10.2016. godine, Uređivački odbor na IX sjednici održanoj dana 01.februara.2018. godine, donio je

### 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

Odredbe ovog poslovnika obavezujeće su za sve članove Uređivačkog odbora, zaposlene u Stručnoj službi Komore i druga lica koja učestvuju u radu Uređivačkog odbora.

#### II KONSTITUISANJE UREĐIVAČKOG ODBORA

##### Član 3

Uređivački odbor čini pet članova, po jedan predstavnik svake strukovne komore, predložen od strane Izvršnog odbora strukovne komore.

##### Član 4

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

##### Član 5

Konstitutivnoj sjednici Uređivačkog odbora mogu prisustvovati i članovi prethodnog saziva.

##### Član 6

Na konstitutivnoj sjednici članovi Uređivačkog odbora biraju predsjednika Uređivačkog odbora od članova Uređivačkog odbora, većinom glasova.

#### III SJEDNICE UREĐIVAČKOG ODBORA

##### Član 7

Uređivački odbor po svim pitanjima iz svoje nadležnosti raspravlja isključivo na sjednicama po postupku i načinu utvrđenim ovim Poslovnikom, a u skladu sa Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Inženjerske komore Crne Gore.

##### Član 8

Radom Uređivačkog odbora rukovodi predsjednik Uređivačkog odbora ili vršilac dužnosti predsjednika Uređivačkog odbora, u njegovom odsustvu.

### Član 9

Vršilac dužnosti predsjednika Uređivačkog odbora bira se konsenzusom od strane članova Uređivačkog odbora.

### Član 10

Predsjednik Uređivačkog odbora obavlja slijedeće dužnosti:

- 1) saziva i predsjedava sjednicama;
- 2) stara se o poštovanju Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti i primjeni ovog poslovnika;
- 3) organizuje rad Uređivačkog odbora i daje inicijative za unaprijeđenje njegovog rada;
- 4) saraduje sa urednicima časopisa i publikacija;
- 5) kordinira i usmjerava rad Uređivačkog odbora i definiše zaključke;
- 6) po potebi daje zaduženja članovima Uređivačkog odbora za samostalno angažovanje u pripremi pojedinih materijala;
- 7) izvještava preko Predsjednika Komore Upravni odbor o toku rada Uređivačkog odbora;
- 8) koordinira saradnju u oblasti izdavačke djelatnosti u zemlji i inostranstvu;
- 9) koordinira saradnju sa drugim izdavačima o zajedničkim izdanjima publikacija; i
- 10) saraduje sa službenikom Stručne službe zaduženim za rad Uređivačkog odbora i daje zadatke koji se odnose na rad Uređivačkog odbora.

### Član 11

Predsjednik Uređivačkog odbora potpisuje poslovnik o radu Uređivačkog odbora i zapisnike sa sjednica Uređivačkog odbora.

### Član 12

Predsjednik Uređivačkog odbora, osim članova Uređivačkog odbora, na Sjednicu može pozvati predsjednika Komore, urednike časopisa i izdanja Komore ili druga lica čija bi prisutnost bila korisna za raspravu o pojedinim pitanjima.

## IV PRIPREMANJE, SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

### *IV/I. Redovne sjednice*

#### Član 13

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

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

#### Član 14

Uređivački odbor donosi odluke konsenzusom.

#### Član 15

Poziv za sjednicu, sa svom pratećom dokumentacijom, upućuje se članovima Uređivačkog odbora elektronskim putem, najmanje tri dana prije održavanja sjednice. Štampani materijal uručuje se prije početka sjednice.

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

#### Član 16

Pravo glasa imaju samo članovi Uređivačkog odbora.

Na početku sjednice utvrđuje se kvorum.

Uređivački odbor može otpočeti sa radom i donositi odluke ukoliko sjednici prisustvuje više od plovine članova Uređivačkog odbora.



Ukoliko zakazanoj sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje. Predsjedavajući odlaže sjednicu za 15 minuta. Ako se ni po isteku 15 minuta ne steknu uslovi za punovažno odlučivanje predsjedavajući odlaže sjednicu i odmah određuje dan i čas za održavanje nove sjednice o čemu se obavještavaju svi članovi Uređivačkog odbora.

#### **Član 17**

Poslije otvaranja sjednice predsjedavajući predlaže izjašnjavanje o prijedlogu dnevnog reda. Dnevni red može biti izmijenjen i dopunjen pojedinim tačkama dnevnog reda na prijedlog članova Uređivačkog odbora.

#### **Član 18**

Nakon usvajanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice. Ukoliko član Uređivačkog odbora iznese primjedbu na zapisnik članovi Uređivačkog odbora se izjašnjavaju o prihvatanju iste. Ukoliko primjedba ne bude prihvaćena član Uređivačkog odbora ima pravo da podnese pisano izdvojeno mišljenje, koje čini sastavni dio zapisnika. Usvojeni zapisnik se objavljuje na internet prezentaciji Komore u roku od pet dana od dana usvajanja.

#### **Član 19**

Nakon usvajanja zapisnika razmatra se izvještaj o realizaciji odluka sa prethodne sjednice. Članovi Uređivačkog odbora daju sugestije i prijedloge za izvršenje nerealizovanih odluka.

#### **Član 20**

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

#### **Član 21**

U toku rada sjednice niko ne može govoriti prije nego je tražio i dobio riječ. Predsjednik Uređivačkog odbora 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.

Ukoliko učesnik u diskusiji izlaže na teme koje nijesu na dnevnom redu 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 22**

Rasprava o pojedinim pitanjima dnevnog reda vodi se dok o njima ima prijavljenih učesnika. Kada se utvrdi da nema više govornika, po određenoj tački dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje raspravu i ukoliko se rasprava zaključuje formulisanjem zaključaka ili odluke, isto se stavlja na glasanje. Zaključak ili odluka se formiraju dok se ne dođe do konzenzusa.

#### **Član 23**

Predsjedavajući može prekinuti sjednicu i naknadno odrediti dan i čas nastavka sjednice. Predsjedavajući prekida sjednicu zbog nedostatka kvoruma i u drigim slučajevima kada to Uređivački odbor zaključi.

### ***IV/II. Elektronske sjednice***

#### **Član 24**

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

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

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

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

Odluke donijete na elektronskoj sjednici smatraju se usvojenim ako se na njima saglase svi članovi koji su učestvovali na elektronskoj sjednici. Kvorum za održavanje elektronske sjednice čine minimum tri člana Uređivačkog odbora.

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 na narednoj redovnoj sjednici Uređivačkog odbora.

## V ZAPISNIK

### Član 25

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

### Član 26

Prijedlog Zapisnika dostavlja se mailom članovima Uređivačkog odbora, najkasnije tri dana od dana održavanja sjednice Uređivačkog odbora.

### Član 27

Zapisnik sjednice Uređivačkog odbora sadrži:

- 1) redni broj sjednice počevši od konstituisanja novog saziva Uređivačkog odbora;
- 2) datum i mjesto održavanja sjednice sa časom početka i završetka rada;
- 3) ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Uređivačkog odbora;
- 4) imena i prezimena drugih prisutnih lica;
- 5) konstataciju o kvorumu;
- 6) dnevni red sjednice;
- 7) imena diskutantata sa kratkim sažetom izlaganja;
- 8) rezultate glasanja, donijete zaključke, odluke, prijedloge, mišljenja; i
- 9) potpis lica koje je vodilo zapisnik i predsjedavajućeg.

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

### Član 28

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

### Član 29

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

## VI PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA UREĐIVAČKOG ODBORA

### Član 30

Članovi Uređivačkog odbora imaju pravo da budu redovno i blagovremeno obavještavani o svim pitanjima iz domena rada Uređivačkog odbora. U cilju potpunijeg obavještanja članovima Uređivačkog odbora se redovno i blagovremeno dostavlja materijal po tačkama koja su na dnevnom redu sjednica Upravnog odbora, kao i o drugim pitanjima koja su iz djelokruga rada Uređivačkog odbora.



### Član 31

Članovi Uređivačkog odbora su obavezni da prisustvuju sjednicama.

Član Uređivačkog odbora koji iz bilo kojeg razloga ne može prisustvovati sjednici dužan je prije sjednice o razlozima svog odsustva obavijestiti Predsjednika Uređivačkog odbora.

Opravdanost odsustva sa sjednice Uređivačkog odbora cijeni Predsjednik Uređivačkog odbora.

Opravdanost odnosno neopravdanost odsustva člana Uređivačkog odbora se konstatuje u zapisniku.

### Član 32

Ako član Uređivačkog odbora tri puta u toku jedne godine neopravdano izostane sa sjednice, Uređivački odbor će uputiti prijedlog Izvršnom odboru strukovne komore o donošenju odluke o njegovom razrješenju i imenovanju novog člana.

## VII ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 33

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

### Član 34

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

V.D. Predsjednica Uređivačkog odbora

Doc. dr Željka Radovanović, dipl.inž.građ.