

900.

Na osnovu člana 34 stav 3 Zakona o državnoj imovini („Službeni list CG”, broj 21/09) Vlada Crne Gore, na sjednici od 20. maja 2022. godine, donijela je

ODLUKU
O DAVANJU PRETHODNE SAGLASNOSTI PRIJESTONICI CETINJE ZA RAZMJENU
NEPOKRETNOSTI

1. Daje se prethodna saglasnost Prijestonici Cetinje za otuđenje - razmjenu nepokretnosti, sa Vujović Jokom, na način što Prijestonica Cetinje prenosi u svojину imenovanoj nepokretnost i to:

- stambeni prostor, označen kao PD 2, površine 32m², koji se nalazi u prizemlju zgrade broj 3, na katastarskoj parceli broj 2676/1, po načinu korišćenja “stambeni prostor”, evidentiran u LN broj 2450 KO Cetinje I, svojina Crne Gore – subjekt raspolaganja Prijestonica Cetinje, procijenjene vrijednosti 13.040,00€, radj trajnog regulisanja stambenog pitanja iste, a Vujović Joka prenosi u svojinu Prijestonici Cetinje:

- poslovni prostor, označen kao PD 1, površine 46m², koji se nalazi u prizemlju zgrade broj 1, na katastarskoj parceli broj 2917/3, po načinu korišćenja “poslovni prostor”, evidentiran u LN broj 2606 KO Cetinje I, svojina Vujović Joke, procijenjene vrijednosti 16.492,00€, radi obavljanja djelatnosti privrednog društva D.O.O. „Komunalno”- Cetinje.

2. Odluka će se objaviti u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 04-2928

Podgorica, 20. maja 2022. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
dr Dritan Abazović, s.r.

901.

Na osnovu člana 35 stav 2 Zakona o državnoj imovini („Službeni list CG”, broj 21/09) Vlada Crne Gore, na sjednici od 26. maja 2022. godine, donijela je

ODLUKU
O PRENOSU PRAVA RASPOLAGANJA NA NEPOKRETNOSTI OPŠTINI TUZI RADI
OSTVARIVANJA JAVNOG INTERESA – IZGRADNJE I REKONSTRUKCIJE
STADIONA FK „DEČIĆ”

1. Vlada Crne Gore prenosi pravo raspolaganja na nepokretnosti Opštini Tuzi, radi ostvarivanja javnog interesa – izgradnje i rekonstrukcije stadiona FK "Dečić" i to na katastarskoj parceli broj 2315/19, u površini od 111 m², upisanoj u posjedovni list broj 965, KO Tuzi, Opština Tuzi.

2. Odluka će se objaviti u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 04-3007

Podgorica, 26. maja 2022. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
dr **Dritan Abazović, s.r.**

Na osnovu člana 146 stav 1 tačka 1 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata („Službeni list Crne Gore”, br. 64/17, 44/18, 63/18 i 82/20), člana 12 stav 1 tač. 1 i 4, člana 19 stav 1 tačka 25, člana 28 stav 1 tačka 26 Statuta Inženjerske komore Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, 22/18 i 76/21) i Saglasnosti Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma br 1850/2 od 27.05.2022, UO na VII sjednici, održanoj 06.06.2022. godine, donosi

PRAVILNIK O STRUČNOM USAVRŠAVANJU ČLANOVA KOMORE

I

PREDMET STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se način pripreme Programa stručnog usavršavanja, elementi Programa stručnog usavršavanja, oblici stručnog usavršavanja članova Komore, sprovođenje stručnog usavršavanja, vođenje evidencije, način finansiranja, kao i druga pitanja od značaja za sprovođenje stručnog usavršavanja.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

II

PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ČLANOVA KOMORE

Član 3

Stručno usavršavanje članova Komore sprovodi se na osnovu Programa obuka stručnog usavršavanja članova Komore (u daljem tekstu: Program stručnog usavršavanja).

Program stručnog usavršavanja donosi se na period od godinu dana.

Način pripreme Programa stručnog usavršavanja

Član 4

Program stručnog usavršavanja se priprema na osnovu analize potreba za stručnim usavršavanjem inženjera.

Analizu iz stava 1 ovog člana sprovodi Komora u skladu sa Metodologijom za sprovođenje analize potreba koju utvrđuje Upravni odbor.

Nakon što sprovede analizu potreba za obukom inženjera, Komora sačinjava Izvještaj o iskazanim potrebama za stručnim usavršavanjem do 31. oktobra tekuće godine.

Program stručnog usavršavanja donosi Skupština Komore, na predlog Upravnog odbora Komore do 31. decembra tekuće godine, za narednu godinu.

Elementi Programa stručnog usavršavanja

Član 4

Program stručnog usavršavanja sadrži sljedeće elemente:

1. oblik stručnog usavršavanja;
2. naziv teme;
3. cilj obuke;
4. ciljnu grupu;
5. naziv organizatora stručnog usavršavanja;
6. druge podatke od značaja za stručno usavršavanje.

Program stručnog usavršavanja objavljuje se na internet stranici Komore.

III

OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Član 5

Stručno usavršavanje u smislu ovog pravilnika obuhvata:

1. stručna predavanja;
2. stručne skupove (domaće i međunarodne kongrese, simpozijume, konferencije, okrugle stolove);
3. kurseve, seminare, radionice;
4. stručne posjete;
5. aktivno učestvovanje u radu stručnih komisija/tehničkih komiteta/međunarodnih tijela;
6. druge oblike stručnog usavršavanja.

Član Komore ima pravo da izabere oblik i sadržaj stručnog usavršavanja u skladu sa Programom stručnog usavršavanja.

Stručno predavanje

Član 6

Pod stručnim predavanjima u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se predavanja koja se odnose na primjenu pravila struke u oblasti izgradnje objekata, kao i predavanja iz oblasti tehničke i zakonske regulative kojom se uređuje oblast izgradnje objekata, u trajanju od najmanje 45 minuta.

Stručni skupovi

Član 7

Pod stručnim skupovima u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se domaći i međunarodni kongresi, simpozijumi, konferencije i okrugli stolovi.

Kongres je stručni skup koji traje od 3 do 5 dana i sadrži najmanje 2 do 3 teme, i uključuje predavanje, radionice, vježbe, okrugle stolove.

Simpozijum je stručni skup koji traje od 1 do 3 dana, sadrži 1 do 2 teme i uključuje predavanje, radionice, vježbe, okrugle stolove.

Domaći kongres/simpozijum je kongres/simpozijum u organizaciji organizatora registrovanog na području Crne Gore.

Međunarodni kongres/simpozijum je kongres/simpozijum u organizaciji organizatora registrovanog za djelovanje na međunarodnom nivou, bez obzira da li se održava u inostranstvu ili našoj zemlji.

Konferencija je javno predavanje, savjetovanje, diskutovanje na tačno određenu temu.

Domaća konferencija je konferencija u organizaciji organizatora registrovanog na području Crne Gore.

Međunarodna konferencija je konferencija u organizaciji organizatora registrovanog za djelovanje na međunarodnom nivou, bez obzira da li se održava u inostranstvu ili našoj zemlji.

Okrugli sto je rasprava na određenu temu i podrazumijeva više polaznika različitih struktura, koji diskutuju na zajedničku temu.

Kursevi, seminari i radionice

Član 8

Kurs predstavlja vid obuke koji se sprovodi na određenu temu ili više tema iz određene stručne oblasti, u okviru kojeg se prenose teorijska znanja i vještine. Vještine treba da čine minimum 50% predviđene dužine trajanja kursa i moraju da budu detaljno opisane u Programu stručnog usavršavanja.

Seminar je vid obuke u okviru kojeg se teorijski obrađuje jedna tema i gdje je najmanje 30% predviđenog vremena posvećeno diskusiji (interaktivno učešće predavača i slušalaca).

Radionica predstavlja vid obuke u kojoj je zastupljenost prenošenja vještina i interaktivnog učešća predavača i slušalaca najmanje 50%.

Kurs, seminari i radionica iz st. 1, 2 i 3 ovog člana, mogu biti međunarodni i nacionalni, u trajanju od najmanje dva sata (90 minuta) po danu.

Kursevi i seminari sadrže edukativni materijal, provjeru znanja nakon završenog kursa/seminara.

Predavač mora da bude stručnjak u oblasti iz koje drži predavanje, što dokumentuje podacima iz biografije.

Stručne posjete

Član 9

Pod stručnim usavršavanjem u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se i stručne posjete reprezentativnim gradilištima i sajmovima u vezi sa izgradnjom objekata u organizaciji Inženjerske komore Crne Gore.

Aktivno učestvovanje u radu stručnih komisija/tehničkih komiteta/međunarodnih tijela

Član 10

Aktivno učestvovanje u radu stručnih komisija podrazumijeva učešće prilikom pripreme propisa iz oblasti izgradnje objekata.

Aktivno učestvovanje u radu tehničkih komiteta podrazumijeva učešće u radu tehničkih komiteta Instituta za standardizaciju Crne Gore.

Aktivno učestvovanje u radu međunarodnih tijela podrazumijeva učešće u radu međunarodnih tijela koji su u vezi sa izgradnjom objekata.

Drugi oblici stručnog usavršavanja

Član 11

Na zahtjev člana Komore kao oblik stručnog usavršavanja priznaje se:

1. Doktorska disertacija za godinu u kojoj je odbranjena;
2. Objava rada ili poglavlja kao autora ili koautora u monografiji ili knjizi nacionalnog ili međunarodnog značaja, rad u nacionalnom ili međunarodnom stručnom ili naučnom časopisu, registracija novog tehničkog rješenja ili patenta nacionalnog ili međunarodnog značaja;
3. Učešće na konkursu ili izložbi ili priređivanje istih;
4. Nagrada autoru ili koautoru na konkursu ili izložbi nacionalnog ili međunarodnog karaktera;
5. Prisustvo komercijalnoj prezentaciji, predstavljanju poslovne prakse ili proizvoda, od strane proizvođača odnosno ovlašćenog distributera, u trajanju od najmanje 45 minuta.

Stručno usavršavanje u organizaciji drugih licenciranih organizatora

Član 12

Radi priznavanja nekog od oblika stručnog usavršavanja u organizaciji drugih licenciranih organizatora stručnog usavršavanja, prije pohađanja obuke član Komore podnosi zahtjev Komori.

Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana dostavlja se naročito dokaz da je organizator licenciran za stručno usavršavanje.

Troškove stručnog usavršavanja iz stava 1 ovog člana, snosi član Komore.

Online stručno usavršavanje

Član 13

Online stručno usavršavanje podrazumijeva usavršavanje na daljinu uz pomoć računara i interneta.

Član Komore može da pristupi zakazanom stručnom usavršavanju na daljinu, i to oblicima stručnog usavršavanja predviđenih u čl. 6 i 11. stav 1 tačka 5 ovog pravilnika.

Upravni odbor može odlučiti da se određeni oblik stručnog usavršavanja koji se održava ili je održan uživo, audiovizuelno snimi i reprodukuje na internet stranici Komore za potrebe stručnog usavršavanja, uz saglasnost autora.

O uslovima audiovizuelnog snimanja odlučuje Upravni odbor.

Polaznik online obuke mora da zadovolji provjeru znanja sa najmanje 4 pitanja, od kojih mora uspješno riješiti minimum 75%.

IV

SPROVOĐENJE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Član 14

Strukovne Komore na osnovu donešenog Programa stručnog usavršavanja pripremaju Planove za sprovođenje Programa stručnog usavršavanja (u daljem tekstu: Plan sprovođenja), organizuju i sprovode stručno usavršavanje.

Strukovne Komore donose Plan sprovođenja u roku od 30 dana od dana donošenja Programa stručnog usavršavanja.

Upravni odbor prati sprovođenje Programa stručnog usavršavanja, odnosno Plana sprovođenja.

Ako se strukovna komora ne pridržava Plana sprovođenja Programa stručnog usavršavanja, u trajanju dužem od 60 dana, Upravni odbor preuzima obavezu realizacije istog.

Komora za sprovođenje Programa stručnog usavršavanja obezbijuje predavače, prostor, opremu i druga sredstva namijenjena sprovođenju Programa stručnog usavršavanja.

Predavači

Član 15

Predavači su stručna lica inženjerskih i srodnih struka koji su priznati domaći ili strani stručnjaci iz oblasti definisanih programom stručnog usavršavanja, a koji ispunjavanju sljedeće uslove:

- da posjeduju najmanje VIII nivo kvalifikacije;
- da posjeduju stručna i/ili specijalistička znanja iz tražene oblasti;
- da imaju najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima planiranja i/ili projektovanja i/ili stručnog nadzora i/ili vršenja revizije tehničke dokumentacije i/ili građenja objekata.

Izuzetno za predavače drugih struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima mora biti najmanje pet godina nakon sticanja prava da obavljaju određeni posao.

Naknada za rad

Član 16

Predavači imaju pravo na naknadu za rad.

Visina naknade iz stava 1 ovog člana utvrđuje se posebnim aktom.

Prijavljivanje polaznika

Član 17

Prijavljivanje na različite oblike stručnog usavršavanja vrši se putem Obrasca za prijavu koji propisuje Komora.

Prijavljivanje se vrši isključivo elektronskim putem.

Polaznik stručnog usavršavanja je dužan da se prijavi najkasnije 10 dana prije održavanja stručnog usavršavanja.

V

EVIDENCIJA

Član 18

Sekretarijat Komore vodi evidenciju o:

- 1) realizaciji Programa stručnog usavršavanja;
- 2) predavačima i njihovom angažmanu;
- 3) broju ostvarenih bodova člana Komore.

Evaluacija sprovedenih programa

Član 19

Radi ocjene kvaliteta sprovedenog programa, unaprjeđenja sadržine programa i načina sprovođenja, Komora vrši evaluaciju sprovedenih programa.

Evaluacija sprovedenog programa utvrđuje se na osnovu:

- ocjene člana Komore koji je prisustvovao stručnom usavršavanju o sadržaju programa, predavaču, odnosno moderatoru, načinu organizacije i sprovođenja programa i njegovog predloga za unaprjeđenje programa;
- ocjene predavača, o zainteresovanosti članova Komore za program i organizaciju sprovođenja programa.

Predavač se ocjenjuje se ocjenom od 1 do 5.

Ako predavač dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom nižom od 3,5 neće se angažovati kao predavač.

Potvrda o pohađanju stručnog usavršavanja

Član 20

Po završetku stručnog usavršavanja, na Zahtjev inženjera, Komora izdaje potvrdu o pohađanju stručnog usavršavanja na propisanom obrascu.

Način finansiranja

Član 21

Sredstva za potrebe stručnog usavršavanja se obezbjeđuju iz Budžeta Komore.

Drugi izvori finansiranja

Član 22

Sredstva za realizaciju programa stručnog usavršavanja članova Komore mogu se obezbijediti i putem donacija, sponzorstava, kotizacija i sufinansiranjem.

VI

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

84634-1

Član 23

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o stručnom usavršavanju članova Inženjerske komore Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 58/19 od 18.10.2019.godine).

Stupanje na snagu

Član 24

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu Crne Gore.

Broj: 01-2113/2

Podgorica, 8.6.2022. godine

Predsjednik Upravnog odbora
mr **Nikola Luković**, dipl.inž.građ. s.r.

Na osnovu člana 28 stav 1 tačka 3 i člana 29 Statuta Inženjerske komore Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 022/18 i 076/21), Upravni odbor Inženjerske komore Crne Gore je na VI sjednici, odžanoj 06.05.2022. godine, donio

POSLOVNIK 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: Poslovníkom) 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 Sekretarijatu 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 potpredsjednika Upravnog odbora bira Upravni odbor na prijedlog Predsjednika Upravnog odbora, iz reda članova Upravnog odbora, poštujući princip rotacije.

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 Upravnog odbora potpisuje pravilnike, poslovníke, 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 licem zaduženim za praćenje rada Upravnog odbora.

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

Član 11

Poziv za sjednicu, sa materijalom po tačkama, upućuje se članovima Upravnog odbora elektronskim putem, najkasnije pet dana prije njenog održavanja, dok se štampani materijal uručuje prije početka sjednice, ukoliko nije obezbijedena elektronska prezentacija.

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 zasijedati ako sjednici prisustvuje većina 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 primjedbe ne bude prihvaćena, član Upravnog odbora ima pravo da podnese pisano izdvojeno mišljenje, koje čini sastavni dio zapisnika.

Član 15

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

Članovi Upravnog odbora daju eventualne 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.

U slučaju jednakog broja glasova, glas predsjednika Upravnog odbora je odlučujući.

Član 20

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 zaključiti.

Vanredne sjednice

Član 21

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

Član 22

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 23

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 24

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.

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 lice zaduženo za praćenje rada Upravnog odbora.

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 25

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 26

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;
- kratak opis toka rasprave;
- rezultate glasanja, donijete zaključke, odluke, prijedloge i mišljenja;
- potpis lica koje je vodilo zapisnik, Generalnog sekretara i predsjedavajućeg.

Član 27

U zapisnik se unosi siže diskusija članova Upravnog odbora i ostalih prisutnih lica, a koje se isključivo odnose na konkretnu tačku dnevnog reda, kao i izjašnjavanje članova Upravnog odbora po svim tačkama dnevnog reda.

Izuzetno od stava 1 ovog člana svaki član Upravnog odbora ili prisutno lice po pozivu može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izlaganje u cjelini i isto je dužno da na samoj sjednici Upravnog odbora preda zapisničaru pisanu diskusiju.

Član 28

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

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 obavještanja, 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, da najkasnije 2 dana prije održavanja sjednice, 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 za razrješenje izvršnom odboru strukovne komore.

Član 32

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

VII STALNE I POVREMENE KOMISIJE

Član 33

Za vršenje određenih poslova Upravni odbor može imenovati komisiju.

Broj članova Komisije, njihov sastav i zadaci sa rokom završetka, način plaćanja utvrđuju se odlukom o njihovom formiranju.

Nakon završetka rada Komisije, Predsjednik komisije je dužan da podnese Upravnom odboru izvještaj o radu.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

79617-1

Član 34

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Inženjerske komore Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 079/18).

Član 35

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu Crne Gore.

Broj: 01-1765/2

Podgorica, 9.5.2022. godine

Predsjednik Upravnog odbora
mr **Nikola Luković**, dipl.inž.građ. s.r.