

## **ИНЖЕЊЕРСКА КОМОРА СРБИЈЕ**

Број:2253/1 – 3.

27.08.2013.год.

Булевар војводе Мишића 37.

Београд

Управни одбор Инжењерске коморе Србије, на 4. редовној седници одржаној 27.08.2013. године, утврдио је пречишћен текст Пословника о раду Управног одбора Инжењерске коморе Србије.

Пречишћен текст Пословника о раду Управног одбора Инжењерске коморе Србије обухвата:

1. Пословник о раду Управног одбора Инжењерске коморе Србије од 10. јула 2003 - основни текст из којег у пречишћен текст није унет члан 50. којим је утврђено када Пословник ступа на снагу;
2. Одлуку о измени и допуни Пословника о раду Управног одбора Инжењерске коморе Србије број: 2535/1-4 од 28.10.2005. Из ове Одлуке у пречишћен текст није унет члан 5. којим је утврђено када одлука ступа на снагу;
3. Одлуку о допуни Пословника о раду Управног одбора Инжењерске коморе Србије број: 1141/1-2 од 29.05.2009. Из ове Одлуке у пречишћен текст није унет члан 3. којим је утврђено када одлука ступа на снагу;
4. Одлуку о изменама и допунама Пословника о раду Управног одбора Инжењерске коморе Србије број: 1757/1-4 од 04.07.2013. Из ове Одлуке у пречишћен текст није унет члан 19.



**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
ИНЖЕЊЕРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

*M. Glavonić*  
Михован Главоњић, дипл.инж.ел.

# **ПОСЛОВНИК**

## **О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ИНЖЕЊЕРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

(Пречишћен текст)

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора (у даљем тексту: Пословник) Инжењерске коморе Србије (у даљем тексту: Комора) уређују се:

- права и дужности чланова Управног одбора;
- права и дужности председника и потпредседника Управног одбора;
- припремање и сазивање седница Управног одбора;
- одржавање реда на седницама Управног одбора;
- припремање, доношење, објављивање и извршавање одлука и закључака Управног одбора;
- начин вођења записника о раду Управног одбора и
- друга питања од значаја за рад Управног одбора.

#### Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Управног одбора, запослене, као и друга лица која учествују у раду Управног одбора.

#### Члан 3.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад органа Управног одбора (комисија, одбора и других радних тела).

#### Члан 4.

Рад Управног одбора је јаван.

Када се на седници Управног одбора Коморе износе и разматрају подаци, који се према одредбама закона и општих аката сматрају пословном тајном, Управни одбор расправља и ради без присуства лица која нису чланови Управног одбора.

#### Члан 5.

Председник Управног одбора стара се о примени овог Пословника. У случају одсутности председника, о примени овог Пословника стара се потпредседник Управног одбора.

## **II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 6.**

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седницама Управног одбора и учествује у раду Управног одбора.

У случају спречености члан Управног одбора дужан је да унапред обавести председника Управног одбора, а у супротном да накнадно и на наредној седници образложи свој изостанак.

### **Члан 6а.**

Члан Управног одбора може се, одлуком Управног одбора, посебно задужити да прати одређене активности у Комори, да Управном одбору подноси извештаје и евентуалне предлоге за унапређење тих активности.

### **Члан 7.**

Члан Управног одбора има право да на седници Управног одбора:

- подноси предлоге одлука, закључака и других аката из делокруга рада Управног одбора; и
- предлаже разматрање сваког питања које је у надлежности Управног одбора.

### **Члан 8.**

Члан Управног одбора има право да захтева од Секретаријата Коморе да му пружи стручну помоћ у изради предлога које подноси Управном одбору или другим органима Коморе.

Секретаријат Коморе дужан је да члановима Управног одбора даје све потребне информације ради потпунијег упознавања и праћења проблема из рада и пословања Коморе.

### **Члан 9.**

Члан Управног одбора дужан је да се придржава прописаног реда на седницама Управног одбора.

## **III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ПОТПРЕДСЕДНИКА**

## Члан 10.

Председник Управног одбора има следећа права и дужности:

- организује и сазива седнице Управног одбора;
- председава седницама Управног одбора;
- даје иницијативу за расправљање одређених питања из делокруга рада Управног одбора;
- стара се о примени овог Пословника;
- стара се о обезбеђењу јавности у раду Управног одбора;
- потписује одлуке, закључке и друге акте које доноси Управни одбор; и
- обавља и друге послове утврђене овим Пословником и другим општим актима Коморе.

## Члан 11.

Председника Управног одбора у одсуству замењује потпредседник Управног одбора, који у том случају има сва права и дужности председника Управног одбора.

У случају спречености председника и потпредседника Управног одбора, замењује их члан Управног одбора, кога овласти председник или потпредседник Управног одбора.

У случају спречености члана Управног одбора – председника извршног одбора матичне секције, седници Управног одбора присуствује његов заменик без права учествовања у гласању.

## **IV СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### ***4.1. Припремање и сазивање седница Управног одбора***

## Члан 12.

Седнице Управног одбора припрема председник Управног одбора у сарадњи са секретаром Коморе.

Председник Управног одбора дужан је да у дневни ред седнице Управног одбора унесе све предлоге који су приспели до дана заказивања седнице Управног одбора, а налазе се у надлежности Управног одбора.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана, уколико је за седницу Управног одбора приспело више материјала који се не могу размотрити на једној седници, председник Управног одбора ће приспеле материјале разврстати према степену хитности.

Позив за седнице Управног одбора и потребне материјале израђује Секретаријат Коморе уз консултовање са председником Управног одбора.

#### Члан 13.

Седнице Управног одбора сазива председник Управног одбора.

Редовне седнице Управног одбора одржавају се по потреби, а најмање једном месечно.

Ванредне седнице Управног одбора председник Управног одбора дужан је да сазове у року не дужем од седам дана, уколико то писаним захтевом од њега затражи председник Скупштине Коморе, најмање трећина чланова Управног одбора, Надзорни одбор или извршни одбор једне матичне секције.

#### Члан 14.

Седница Управног одбора заказује се у писаној форми или електронском поштом.

У позиву за седницу Управног одбора мора бити означен дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу, члановима Управног одбора доставља се записник са претходне седнице и писани материјал за сваку тачку предложеног дневног реда, са предлогом одлука и потребним образложењем.

Позив за седницу, записник са претходне седнице и писани материјал за сваку тачку предложеног дневног реда, доставља се члановима Управног одбора личном доставом или електронским поштом.

Позив за седницу Управног одбора доставља се члановима Управног одбора, председнику Скупштине Коморе и другим лицима чије је присуство потребно, а Надзорном одбору доставља се обавештење о датуму и времену одржавања седнице Управног одбора са Дневним редом, најмање три дана пре одржавања седнице.

### **4.2. Кворум**

#### Члан 15.

Управни одбор може пуноважно да одлучује када је седници присутно више од половине од укупног броја чланова Управног одбора.

Кворум се утврђује на почетку седнице.

Ако се у току седнице Управног одбора утврди да не постоји кворум за одлучивање, председник Управног одбора ће прекинути седницу.

Седнице Управног одбора могу се одржавати коришћењем конференцијске везе или друге аудио и визуелне комуникацијске опреме, тако да сви чланови Управног одбора који учествују у раду седнице могу међусобно истовремено да комуницирају. Сматра се да су чланови Управног одбора који на овај начин учествују у раду седнице лично присутни и чине кворум.

#### **4.3. Почетак седнице и утврђивање дневног реда**

##### Члан 16.

Председник Управног одбора отвара седницу и утврђује кворум.

Када постоји кворум, председник Управног одбора проглашава да се на седници може пуноважно одлучивати.

##### Члан 17.

Дневни ред утврђује Управни одбор на почетку седнице.

Сваки члан Управног одбора може да предложи измену или допуну дневног реда пре усвајања.

Управни одбор, претходно одлучује о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

У току седнице Управни одбор не може усвојени дневни ред мењати или допуњавати.

##### Члан 18.

Након утврђивања дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Сваки члан Управног одбора има право да стави примедбе на записник са седнице Управног одбора.

Примедбом на записник тврди се да нешто у записник није унето или да је нетачно унето.

Примедбе на записник достављају се у писаној форми у року од 15 дана од дана одржавања седнице Управног одбора.

О поднетим примедбама на записник са претходне седнице, Управни одбор одлучује без расправе.

Усвојене примедбе се уносе у записник и постају његов саставни део.

#### **4.4. Одржавање седница Управног одбора**

##### Члан 19.

Брисан.

##### Члан 20.

Управни одбор може одлучити да се на седници Управног одбора саслуша и лице које присуствује седници Управног одбора, а које није члан Управног одбора, уколико изрази жељу да говори на седници Управног одбора.

##### Члан 21.

Председавајући даје реч члановима Управног одбора и осталим присутним лицима, по реду којим су се пријављивали за расправљање.

Нико не може говорити пре него што од председавајућег затражи и добије реч.

Време излагања сваког учесника у расправи може трајати до 5 минута, о чему се стара председавајући.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице. Реч се може добити највише два пута по истом питању које је на Дневном реду седнице.

Члану Управног одбора који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда председавајући даје реч чим је затражио реч.

##### Члан 22.

Говорника може опоменути и прекинути у излагању само председавајући, уколико се не придржава одредаба овог Пословника.

Председавајући је дужан да се стара да говорника нико други не спречава у слободи говора.

#### **4.5. Претрес и одлучивање**

##### Члан 23.

Управни одбор може претресати и одлучивати само у предметима унетим у дневни ред.

Одлуке се доносе, по правилу, после претреса.

Претрес почиње, по правилу, излагањем предлагача односно известиоца (уколико предлагач није присутан).

Када се у писаном материјалу налази довољно образложење, приступиће се непосредном претресању предмета, без излагања предлагача, односно известиоца.

#### Члан 24.

Када је исцрпљена листа говорника приступа се доношењу одлуке гласањем.

После објављивања председавајућег да је претрес завршен и да се прелази на гласање, нико више не може добити реч да говори о предмету или да своје гласање образложе.

Уколико раније није поднет предлог одлуке, одлуку формулише председавајући седници Управног одбора на основу излагања у току седнице.

#### Члан 25.

Управни одбор може одлучивати у току претреса или по завршеном претресу да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу или некој од комисија на даље проучавање. Подносилац предлога може повући предлог све дотле док председавајући не објави да је предлог стављен на гласање.

Коначни предлог мора бити јасно формулисан, тако да чланови Управног одбора могу одлучити гласањем "за" или "против" или "уздржан".

#### Члан 26.

Управни одбор доноси све одлуке из своје надлежности већином гласова чланова Управног одбора.

Управни одбор може одлуке из своје надлежности донети и ван седнице Управног одбора.

У случају из става 2. овог члана, Управни одбор на првој наредној седници доноси декларативну одлуку о потврђивању одлука донетих ван седнице.

#### Члан 27.

Гласање је, по правилу јавно.

Управни одбор може донети одлуку да се о одређеном питању обави тајно гласање.

Предлог за тајно гласање може поднети сваки члан Управног одбора за време претреса.



О предлогу за тајно гласање мора се одлучити пре него што се приступи гласању.

Члан 28.

Тајно гласање обала се гласачким листићима.

Тајно гласање спроводи посебна комисија коју именује Управни одбор из редова чланова Управног одбора.

Члан 29.

Брисан.

Члан 30.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултате гласања и проглашава да је предлог или захтев о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Члан 31.

Уколико се на предлог општег акта или одлуке поднесе амандман на седници Управног одбора, Управни одбор прво гласа о усвајању поднетог амандмана.

#### **4.6. Одржавање реда на седници**

Члан 32.

Чланови Управног одбора и друга присутна лица дужна су да се придржавају реда прописаног овим Пословником.

О одржавању реда на седницама Управног одбора стара се председавајући.

Члан 33.

За повреду прописаног реда, члану Управног одбора и осталим присутним лицима може се изрећи једна од следећих мера:

- усмена опомена;
- опомена која се уноси у записник;
- одузимање речи; и
- удаљење са седнице.

Усмену опомену, опомену која се уноси у записник и одузимање речи изриче председавајући, а удаљење са седнице изриче Управни одбор на предлог председавајућег или на предлог најмање три члана Управног одбора.

#### Члан 34.

Усмена опомена се изриче члану Управног одбора или другом присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава ред, вређа правила пристојности, одредбе овог Пословника или достојанство Управног одбора.

Опомена која се уноси у записник изриче се члану Управног одбора или другом присутном лицу које је због свог понашања већ једном било опоменуто, па је поново прекршило ред, као и у случају теже повреде рада.

Одузимање речи изриче се уколико члан Управног одбора или друго лице и после опомене унете у записник продужи да својим понашањем вређа ред на седници.

Удаљење са седнице изриче се члану Управног одбора или другом присутном лицу које упорну и тешко вређа председавајућег и друге чланове Управног одбора или продужи да говори иако му је председавајући одузео реч.

#### Члан 35.

Члан Управног одбора или друго присутно лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да одмах напусти просторију у којој се седница одржава.

Ако члан Управног одбора, или друго присутно лице коме је изречена мера удаљења са седнице, не напусти просторију, председавајући ће прекинути седницу Управног одбора.

#### **4.7. Закључивање седнице**

#### Члан 36.

Када је исцрпљен дневни ред, председавајући објављује да је седница закључена.

Ако је рад на седници трајао дуже времена, а на дневном реду има још предмета који захтевају дужу расправу и одлучивање, председавајући може по својој иницијативи, или на предлог Управног одбора одлучити да се седница прекине.

У случају из претходног става, Управни одбор ће се истовремено одлучити о заказивању наставка седнице Управног одбора, па ће се седница Управног одбора закључити тек када дневни ред буде у потпуности исцрпљен.

Заказивање седнице Управног одбора у смислу става 3. овог члана уноси се у записник са седнице, а писани позив за наставак седнице објавиће се на огласној табли и доставити члановима који нису били присутни на седници Управног одбора електронским путем.

#### **4.8. Записник о раду Управног одбора**

#### Члан 37.

О раду на седници Управног одбора води се записник.

О раду на седници Управног одбора води се тонски запис.

Сваки члан Управног одбора има право да оствари увид у тонски запис.

Члан Управног одбора који жели да искористи право из става 3. овог члана, писаним путем затражиће од Секретаријата Коморе да му се исто омогући.

Секретаријат Коморе дужан је да у року од 3 дана од пријема захтева омогући члану Управног одбора остваривање права из става 4. овог члана.

Записник са седнице Управног одбора води запослени у Секретаријату Коморе.

#### Члан 38.

Записник о раду Управног одбора садржи:

- редни број седнице;
- време и место одржавања седнице;
- имена и презимена присутних чланова Управног одбора и осталих присутних лица;
- имена одсутних чланова Управног одбора и разлог изостанка;
- констатацију о кворуму;
- дневни ред седнице;
- имена и презимена предлагача одлука;
- имена и презимена чланова и осталих присутних лица која су учествовала у претресу појединих питања;
- резултати гласања по појединим предлозима, односно тачкама дневног реда;
- одлуке донете по појединим питањима дневног реда; и
- потпис председника Управног одбора и записничара.

Ако је одлука општи акт, или је већег обима, у записник се уноси само назив одлуке, а текст одлуке се прилаже записнику. Записнику се прилаже и сва остала документација која се односи на седницу Управног одбора.

#### Члан 39.

Формулисање одлука и закључака врши председавајући на седници Управног одбора.

#### Члан 40.

У записник се не уноси дискусија чланова Управног одбора и осталих присутних лица.

Изузено од одредбе став 1. овог члана, сваки члан Управног одбора и друго присутно лице може тражити да се у записник унесе његово излагање у целини.

У случају из став 2. овог члана, члан Управног одбора или друго присутно лице дужно је да на самој седници Управног одбора преда записничару писану дискусију.

Члан 41.

Записник са седнице Управног одбора саставља се и доставља члановима Управног одбора електронским путем у року од 7 дана од дана одржавања седнице.

Члан 42.

Записници са седница Управног одбора са целкупном документацијом, чувају се као трајни документ у архиви Коморе.

## **V АКТА КОЈЕ ДОНОСИ УПРАВНИ ОДБОР**

Члан 43.

Управни одбор доноси следећа акта:

- општа акта;
- одлуке и
- закључке.

Члан 44.

Под општим актом подразумева се акт којима се на општи начин уређује организација и начин пословања и односи у Комори (правилник, пословник, упутства и сл.).

Члан 45.

Одлука се доноси о одређеним питањима из области организације пословања.

Члан 46.

Закључком се одлучује о питањима о којима се не доноси одлука.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 47.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад комисија и повремених и сталних радних тела које Управни одбор, у складу са Статутом Коморе, може образовати за извршавање послова из своје надлежности.

Начин избора и делокруг рада комисија и других радних тела утврђује се Статутом, другим општим актом или одлуком Управног одбора.

Број чланова комисија и повремених и сталних радних тела утврђује се одлуком о њиховом образовању.

Радна тела и комисије из става 1. овог члана подnose извештаје о раду Управном одбору Коморе на усвајање.

Члан 48.

Брисан.

Члан 49.

Тумачење овог Пословника даје Управни одбор.