

ИНЖЕЊЕРСКА КОМОРА СРБИЈЕ

Број: 01-1418/1-2.

Датум: 1.8.2025. год.

Булевар војводе Мишића 37.

Београд

На основу члана 39. став 1. тачка 31. Статута Инжењерске коморе Србије („Службени гласник РС“, бр. 48/2025, Управни одбор Инжењерске коморе Србије је, на 11. редовној седници дана 1.8.2025. године, донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ИНЖЕЊЕРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ

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.

Изрази који се користе у овом Пословнику, а имају родно значење, односе се на мушки и на женски род.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Одредбе овог Пословника сходно се примењују на рад седница тела Коморе, права и дужности председника и чланова тела, одржавања реда на седницама и друга питања од значаја за рад тела. (у складу са чланом 71. Статута).

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове тела Коморе, запослене у Стручним службама Коморе, као и друга лица која учествују у раду тела Коморе.

Члан 5.

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 6.

Члан Управног одбора не може иступати у јавности – медијима у име Управног одбора без одобрења председника Коморе.

Члан 7.

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 8.

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 на наредној седници образложи свој изостанак.

Члан Управног одбора је дужан да стручним службама Коморе пријави е-маил адресу на коју ће му се достављати материјал. У случају промене е-маил адресе члан Управног одбора је дужан да о томе обавести Стручне службе Коморе.

Члан 9.

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 10.

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 11.

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

Стручне службе Коморе дужне су да члановима Управног одбора дају све потребне информације ради потпунијег упознавања и праћења проблема из рада и пословања Коморе.

Члан 12.

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

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ПОТПРЕДСЕДНИКА

Члан 13.

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;
- обавља и друге послове утврђене овим Пословником и другим општим актима Коморе;
- за свој рад одговара Управном одбору.

Члан 14.

Председника Управног одбора у случају одсутности или спречености односно престанка функције замењује потпредседник Управног одбора који у том случају има сва права обавезе и одговорности 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 одлучивања.

IV СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Припремање и сазивање седница Управног одбора

Члан 15.

Седнице Управног одбора припрема председник Управног одбора у сарадњи са руководиоцем Стручних служби Коморе.

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

Изузев 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 израђују Стручне службе Коморе уз консултовање са председником Управног одбора.

Члан 16.

Седнице Управног одбора сазива председник Управног одбора.

Конститутивну седницу Управног одбора сазива и њом руководи до избора председника Управног одбора најстарији члан Управног одбора.

Редовне седнице Управног одбора одржавају се по потреби, најмање једном месечно, а могу бити одржане непосредним путем у просторијама Коморе, као и без непосредног присуства чланова Управног одбора електронским путем, путем мејла.

Када се седница одржава непосредним путем, члан Управног одбора може седници присуствовати путем конференциске везе (аудио и видео комуникација), с тим да члан на тај начин може да комуницира са свим присутним члановима Управног одбора. Сматра се да су чланови Управног одбора који на овај начин учествују у раду седнице лично присутни и чине кворум. Да би се седница одржала на овај начин потребно је да најмање једна половина чланова Управног одбора буде присутна у просторији у којој се седница одржава.

Члан 17.

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

У случају да председник не сазове и одржи седницу у року одређеном у ставу 1. овог члана, седницу сазива и одржава потпредседник, у даљем року од 5 дана.

У случају да потпредседник не сазове и одржи седницу, предлагач односно представник предлагача може сазвати ванредну седницу у даљем року од 5 дана. У том случају ако на седници не присуствују председник односно потпредседник Управног одбора, истом председава најстарији присутни члан Управног одбора.

Члан 18.

Седница Управног одбора заказује се у писаној форми електронским путем.

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 материјал за сваку тачку предложеног дневног реда, електронским путем на адресу за пријем електронске поште (е маил адресу), најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу, записник са претходне седнице и материјал за сваку тачку предложеног дневног реда, доставља се председнику Коморе, председнику Надзорног одбора и другим лицима чије је присуство потребно, електронским путем на адресу за пријем електронске поште (е маил адресу), најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Када се редовне седнице одржавају електронским путем позив за седницу, записник са претходне седнице и материјал за сваку тачку предложеног дневног реда, са предлогом одлука, се доставља свим лицима из ст. 3. и 4. овог члана електронским путем.

У случају одржавања редовних седница електронским путем, сходно се примењују одредбе овог Пословника у мери у којој је то применљиво за такав начин одржавања седнице.

Предлог општег акта не може се уврстити у дневни ред редовне седнице која се одржава електронским путем, путем мејла, нити се могу достављати предлози за измене и допуне предложеног дневног реда и предлога одлука.

Редовна седница која се одржава електронским путем закључује се када се сви чланови Управног одбора изјасне а најкасније истеком рока за гласање који прописује члан 29. став 3. овог Пословника. Одлука се сматра донетом када је за исту гласала потребна већина чланова Управног одбора.

Кворум

Члан 19.

Управни одбор може пуноважно да одлучује када је на седници присутна већина чланова 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.

Када се седница одржава електронским путем, путем мејла кворум чине сви чланови Управног одбора којима је материјал достављен.

Почетак седнице и утврђивање дневног реда

Члан 20.

Председник Управног одбора отвара седницу и утврђује кворум.

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

Члан 21.

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.

Управни одбор на предлог сваког члана може у току седнице да изврши измене у редоследу тачака дневног реда.

Члан 22.

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 5 дана од дана достављања записника.

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

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

Одржавање седница Управног одбора

Члан 23.

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 24.

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 претресу може трајати до 5 минута, о чему се стара председавајући.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета претреса 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 25.

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.

Претрес и одлучивање

Члан 26.

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

Одлуке се доносе, по правилу, после претреса.

Претрес почиње, по правилу, излагањем предлагача односно известиоца (уколико предлагач није присутан). Уколико је предлог, у писаном материјалу, довољно образложен приступиће се претресу, без излагања предлагача, односно известиоца.

Члан 27.

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 предлогу или да своје гласање образложи.

Члан 28.

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 упути некој од комисија на даље проучавање.

О захтеву односно предлогу који је одбијен у меритуму, Управни одбор се не може поново изјашњавати у периоду од најмање шест месеци.

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".

Сваки члан Управног одбора може да издвоји своје мишљење приликом одлучивања. Издвојено мишљење се доставља у писаној форми, потписано од стране члана Управног одбора, записничару и чини саставни део записника.

Члан 29.

Управни одбор доноси све одлуке из своје надлежности већином гласова од укупног броја његових чланова.

У случају када се једнак број чланова изјасни и „за“ и „против“ одлуке, сматра се да одлука није донета.

Управни одбор може одлуке из своје надлежности донети и електронским путем. По добијању предлога дневног реда и предлога одлуке, чланови Управног одбора су дужни да се о

предлозима изјасне у року од 48 часова, а резултати таквог гласања објављују се путем записника.

Члан 30.

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 31.

Тајно гласање се обавља путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи посебна комисија коју, на предлог председника Управног одбора, именује Управни одбор из редова чланова Управног одбора.

Члан 32.

По завршеном гласању председавајући, на основу извештаја комисије из претходног члана, констатује да ли је предлог или захтев о коме се гласало усвојен односно прихваћен или одбијен.

Члан 33.

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

Одржавање реда на седници

Члан 34.

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 35.

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 36.

Усмена опомена се изриче члану Управног одбора или другом присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава ред, вређа правила пристojности, 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 упорно и тешко вређа председавајућег и друге чланове Управног одбора или продужи да говори иако му је председавајући одузео реч.

Члан 37.

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.

Закључивање седнице

Члан 38.

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

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

У случају из претходног става, председник Управни одбор ће истовремено заказати наставак седнице. Члановима Управног одбора који нису присуствовали прекинутој седници, позив за наставак седнице доставља се електронским путем.

Записник о раду Управног одбора

Члан 39.

Седнице Управног одбора се бележе тонски. О раду на седници Управног одбора води се записник.

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

Члан Управног одбора који жели да искористи право из става 2 овог члана, писаним путем затражиће од Стручних служби Коморе да му се исто омогући.

Стручне службе Коморе дужне су да у року од 3 радна дана од пријема захтева омогући члану Управног одбора остваривање права из става 2. овог члана.

Записник са седнице Управног одбора води запослени у стручној служби Коморе.

Члан 40.

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 и презимена одсутних чланова Управног одбора и разлог изостанка;
- имена и презимена чланова Управног одбора који су напустили седницу пре него што је она закључена;
- ко председава седницом;
- 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;
- резултате гласања по појединим предлозима, односно тачкама дневног реда;
- назив и садржај донетих одлука и закључке;
- време завршетка седнице 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 41.

Уколико раније није поднет предлог одлуке или се предлог на седници изменио или допунио, формулисање одлука и закључака врши председавајући на седници Управног одбора, а на основу излагања у току седнице.

Члан 42.

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

Изузев од одредбе става 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 става 2. овог члана, члан Управног одбора или друго присутно лице дужно је да на самој седници Управног одбора преда записничару писану дискусију.

Члан 43.

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

Уколико записник не буде усвојен због формалних недостатака, одлуке које су донете на седници су важеће без обзира на формалне недостатке записника.

Члан 44.

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

VI КОМИСИЈЕ, ОДБОРИ И ДРУГА РАДНА ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 45.

За вршење одређених послова Управни одбор може образовати комисије, одборе и друга радна тела. Одлуком о њиховом образовању уређује састав и делокруг њиховог рада.

Комисије, одбори и друга радна тела из става 1. овог члана подносе извештаје о раду Управном одбору Коморе на усвајање.

Чланови комисија, одбора и других радних тела из става 1. овог члана могу имати право на накнаду за свој рад, о чему одлуку доноси Управни одбор, а у складу са Правилником о накнадама за рад чланова у органима и телима и носиоцима функције Коморе.

VII АКТА КОЈЕ ДОНОСИ УПРАВНИ ОДБОР

Члан 46.

Управни одбор доноси следећа акта:

- општа акта;
- одлуке и
- закључке.

Члан 47.

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

Члан 48.

Одлука се доноси о свим питањима из области организације пословања Коморе, а закључком се одлучује о процедуралним питањима и заузимају ставови о свим осталим питањима о којима се не доноси одлука.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Тумачење овог Пословника даје Управни одбор.

Члан 50.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Инжењерске коморе Србије бр. 1763/1- 4 од 30.9.2019. године, као и Одлука о изменама и допунама Пословника о раду Управног одбора Инжењерске коморе Србије бр. 01-2520/1 од 26.12.2019. године, Одлука о измени Пословника о раду Управног одбора Инжењерске коморе Србије бр. 01-478/1-3 од 9.03.2020. године и Одлука о измени Пословника о раду Управног одбора Инжењерске коморе Србије бр. 01-185/1-2 од 28.01.2021. године.

Члан 51.

Овај Пословник се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“ и на интернет презентацији Коморе у року од три дана од дана доношења. Даном доношења сматра се дан када је на њега сагласност дало Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, уз прибављено мишљење покрајинског секретаријата, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ИНЖЕЊЕРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

Вељко Бојовић, дипл. прост. план.с.р.