

**POSLOVNIK  
O RADU PREDSJEDNIŠTVA  
AKADEMIJE INŽENJERSKIH  
NAUKA CRNE GORE**

Na osnovu člana 24. Statuta Akademije inženjerskih nauka Crne Gore, Predsjedništvo Akademije inženjerskih nauka Crne Gore, na sjednici održanoj dana 04. 02. 2015. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU PREDSJEDNIŠTVA AKADEMIJE INŽENJERSKIH NAUKA CRNE GORE**

### **OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Predsjedništva Akademije inženjerskih nauka Crne Gore (u daljem tekstu: Predsjedništvo).

#### **Član 2.**

Predsjedništvo Akademije ostvaruje Statutom utvrđena prava i dužnosti na način utvrđen ovim Poslovnikom i drugim opštim aktima Akademije.

#### **Član 3.**

Način rada Predsjedništva utvrđuje se tako da se, u cilju donošenja najcjelishodnijih odluka, obezbjeđuje kolektivan rad, odlučivanje i odgovornost članova u ostvarivanju prava i dužnosti i odgovornosti utvrđenih zakonom, Statutom Akademije i ovim Poslovnikom.

### **SJEDNICE PREDSJEDNIŠTVA**

#### **Član 4.**

Predsjedništvo radi u sjednicama.  
Sjednicama Predsjedništva predsjedava predsjednik Akademije.  
U slučaju spriječenosti Predsjednika, zamjenjuje ga Potpredsjednik.

#### **Član 5.**

Predsjedništvo održava sjednice, po pravilu, **svaka tri mjeseca**.  
Vanredne sjednice Predsjedništva održavaju se po potrebi.

#### **Član 6.**

Sjednice Predsjedništva saziva predsjednik Akademije.  
Sjednice Predsjedništva zakazuju se, po pravilu, pisanim putem, sa prijedlogom dnevnog reda.  
Na zahtjev pojedinih odjeljenja, ili najmanje tri člana Predsjedništva, sjednica Predsjedništva saziva se u roku od sedam dana.

#### **Član 7.**

Predsjednik Akademije priprema prijedlog dnevnog reda sjednice Predsjedništva i određuje vrijeme održavanja sjednice.

O pripremi materijala za sjednice Predsjedništva stara se generalni sekretar Akademije.

Uz prijedlog dnevnog reda, po pravilu, prilažu se pisani materijali o pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice.

Izuzetno, u hitnim i opravdanim slučajevima, sjednica Predsjedništva može se zakazati usmeno i u tom slučaju članovi Predsjedništva upoznaju se sa materijalima na samoj sjednici.

#### **Član 8.**

Poziv na sjednicu Predsjedništva, sa prijedlogom dnevnog reda, dostavlja se članovima Predsjedništva najmanje sedam dana unaprijed.

Predsjedništvo može odlučiti da se na sjednicu pozovu lica koja su zainteresovana za pojedina pitanja iz dnevnog reda, ili su učestvovala u izradi pojedinih materijala, iako nijesu članovi Akademije.

#### **Član 9.**

Poziv za sastanak, sa pripadajućim priložima, članovima Predsjedništva šaje se elektronskim putem.

Jedan štampani primjerak je dostupan u prostorijama Akademije.

### **NAČIN RADA NA SJEDNICAMA**

#### **Član 10.**

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući utvrđuje da li postoji potreban kvorum.

Ako zbog nedovoljnog broja prisutnih članova ne postoji kvorum, predsjedavajući odlaže sjednicu i objavljuje da predloženi dnevni red za ovu sjednicu važi i za narednu sjednicu.

#### **Član 11.**

Članovi koji su spriječeni da sjednici prisustvuju dužni su da predsjedavajućeg pravovremeno obavijeste o razlozima izostanka.

#### **Član 12.**

Rad Predsjedništva je punovažan ako sjednici prisustvuje većina članova Predsjedništva Akademije.

Kada se odlučuje o utvrđivanju kandidata za počasne članove Akademije, rad Predsjedništva je punovažan ako sjednici prisustvuje dvije trećine članova Predsjedništva.

#### **Član 13.**

Ako kvorum na sjednici postoji, predsjedavajući predlaže dnevni red. Svaki član ima pravo da predloži da se dnevni red izmijeni ili dopuni. O ovome se na sjednici posebno odlučuje.

Na sjednici se može odlučiti da se razmatranje određenog pitanja iz predloženog dnevnog reda odloži, ako se utvrdi da materijal koji se odnosi na to pitanje nije pripremljen na način koji omogućuje da se o tom pitanju raspravlja i odlučuje.

Ako je prijedlog za dopunu dnevnog reda takvog sadržaja da je potrebno da se posebno pripremi i prouči, razmatranje tog pitanja, po pravilu, odlaže se i istovremeno se određuje sjednica za koju se odlaže.

#### **Član 14.**

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

Svaki član može dati primjedbu na zapisnik i predložiti izmjenu ili dopunu zapisnika.

Na sjednici se odlučuje o svakoj primjedbi a usvojene izmjene i dopune unose se u zapisnik.

#### **Član 15.**

Odluka Predsjedništva je punovažna ako se za nju izjasni većina prisutnih članova Predsjedništva Akademije.

Odluka o utvrđivanju kandidata za počasne članove Akademije donosi se dvotrećinskom većinom svih članova Predsjedništva Akademije.

#### **Član 16.**

Pojedina pitanja na sjednici razmatraju se, po pravilu, onim redom kojim su unijeta u dnevni red.

Razmatranje o pojedinim pitanjima počinje, po pravilu, kraćim obrazloženjem koje iznosi predsjedavajući, ili drugi član koji je ovlašćen.

#### **Član 17.**

Za vrijeme rasprave mogu se predlagati izmjene i dopune prijedloga sve dok nije dat na glasanje.

O svim izmjenama i dopunama glasa se po redosledu predloga.

#### **Član 18.**

Kad predsjedavajući ustanovi da više niko ne želi da govori o pitanju koje se razmatra, zaključuje raspravu pa se prelazi na glasanje.

Ako se za vrijeme razmatranja pokaže da se o pojedinom pitanju još ne može odlučivati, odlaže se donošenje odluke.

#### **Član 19.**

O svakom prijedlogu, odnosno pitanju koje je na dnevnom redu, po pravilu, donosi se odgovarajući zaključak ili odluka.

Predsjedavajući se mora brinuti da se doneseni zaključci i odluke jasno i pravilno formulišu.

Kada je potrebno da se posebno i pismeno formulišu, doneseni zaključak ili odluka moraju imati odgovarajući oblik, sa pozivanjem na propis ili opšti akt i na sjednicu na kojoj je donijet.

#### **Član 20.**

Kada se glasa o više različitih prijedloga o istom pitanju, o svakom prijedlogu glasa se posebno i to redom kako su izneseni.

#### **Član 21.**

Predsjedavajući nakon glasanja konstatuje koliko članova je glasalo za predlog, koliko protiv. Ujedno objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

O prijedlogu se glasa zajedno sa svim prihvaćenim izmjenama i dopunama.

#### **Član 22.**

Zaključak ili odluka koja se dostavlja drugim organima, mora biti potpisana i ovjerena pečatom Akademije.

#### **Član 23.**

Zaključke i odluke potpisuje predsjednik ili potpredsjednik Akademije.

### **ZAPISNIK**

#### **Član 24.**

O radu sjednice Predsjedništva vodi se zapisnik koji se usvaja na narednoj sjednici.

#### **Član 25.**

Zapisnik o radu sjednice Predsjedništva sadrži podatke o danu i vremenu održavanja sjednice, dnevnom redu sjednice, imenima prisutnih i odsutnih članova, o donijetim zaključcima i odlukama i o rezultatima glasanja.

Na zahtjev člana koji je glasao protiv prihvaćenog prijedloga u zapisnik se unosi njegovo izdvojeno mišljenje.

#### **Član 26.**

O sastavljanju i čuvanju zapisnika stara se generalni sekretar Akademije.

### **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 27.**

O pripremi materijala za sjednice Predsjedništva stara se Generalni sekretar Akademije.

#### **Član 28.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način na koji je Poslovnik i donijet.

#### **Član 29.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

u Podgorici, 04.02.2015. godine

Predsjednik Akademije  
Prof. dr Radenko Pejović