

UDRUŽENJE SUDSKIH VJEŠTAKA CRNE GORE  
– Poslovník o radu Izvršnog odbora

---

UDRUŽENJE SUDSKIH VJEŠTAKA CRNE GORE  
*IZVRŠNI ODBOR*

**POSLOVNIK**  
O RADU IZVRŠNOG ODBORA

PODGORICA, FEBRUAR-MART 2017

# UDRUŽENJE SUDSKIH VJEŠTAKA CRNE GORE

## – Poslovnik o radu Izvršnog odbora

---

Na osnovu člana 12 i člana 29 Statuta Udruženja sudskih vještaka Crne Gore, Izvršni odbor na sjednici održanoj dana 21.03.2017 godine, usvojio je

### **POSLOVNIK O RADU IZVRŠNOG ODBORA**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### Član 1

Ovim Poslovnikom uređuje se postupak sazivanja, način rada i donošenja odluka kao i druga pitanja od interesa za rad i odlučivanje Izvršnog Odbora Udruženja sudskih vještaka Crne Gore (u daljem tekstu: Odbor) u obavljanju funkcije izvršno-operativnog organa Skupštine Udruženaj sudskih vještaka Crne Gore (u daljem tekstu: Skupština), kao i vršenju nadzora nad tekućim djelatnostima Udruženja u skladu sa zakonom i statutom Udruženja .

##### Član 2

Nadležnost, odnosno djelokrug rada Odbora utvrđen je Statutom Udruženja Poslove iz svog djelokruga Odbor, po pravilu, obavlja na sjednicama.

##### Član 3

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad radnih tijela Odbora, kao i na sva lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Odbora.

#### **II DUŽNOST ČLANOVA ODBORA**

##### Član 4

Članovi Odbora prilikom donošenja odluka dužni su da se pridržavaju načela savjesnosti, da postupaju sa pažnjom dobrog privrednika i da poštuju pravila struke. Ukoliko tako postupaju, oni ne odgovaraju Udruženju za greške prilikom donošenja uobičajenih odluka. Svaki član Odbora dužan je da u izvršavanju svojih zadataka i zadataka iz nadležnosti Odbora saraduje u cilju ostvarivanja potpune koordinacije u procesu rada i odlučivanja u Udruženju i njegovim organima i tijelima..

##### Član 5

Sjednice Odbora održavaju se prema potrebi, a po pravilu jednom u tri mjeseca.

##### Član 6

Član Odbora ima prava i dužnosti, a naročito:

- da prisustvuje sjednicama Odbora,
- da blagovremeno dobije materijale za sjednicu Odbora,
- da učestvuje u raspravi i odlučivanju na sjednicama Odbora,
- da izdvoji mišljenje o pojedinom pitanju,
- da bude obavješten o radu Skupštine i drugih organa i tijela Udruženja .

##### Član 7

Odbor radi na sjednicama prema utvrđenom dnevnom redu. Dnevni red se smatra utvrđenim ako se za njega izjasni većina prisutnih članova Odbora.

##### Član 8



# UDRUŽENJE SUDSKIH VJEŠTAKA CRNE GORE

## - Poslovník o radu Izvršnog odbora

---

Predsjednik Odbora organizuje i rukovodi radom Odbora, te u tu svrhu:

- brine za pripremu sjednice Odbora,
- saziva sjednice Odbora i rukovodi njihovim radom,
- utvrđuje da li postoji kvorum za rad,
- predlaže dnevni red sjednice,
- na samoj sjednici Odbora, na osnovu rasprave, formira predloge odluka, zaključaka i drugih akata i stavlja ih na glasanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasanja na sjednicama Odbora,
- potpisuje akte koje donosi Odbor.

### III PRIPREMANJE SJEDNICE

#### 1. Pripremanje materijala

#### Član 9

Svi materijali za sjednice Odbora pripremaju se po nalogu, uz nadzor i kontrolu predsjednika Odbora, odnosno sekretara.

Materijali, predlozi i mišljenja predsjednika Odbora i/ili drugih organa dostavljaju se u dovoljnom broju primjeraka za članove Odbora i za lica koja, po potrebi, prisustvuju sjednici Odbora.

Po pravilu, sva pitanja o kojima treba da se raspravlja i o kojima treba odlučivati razmatraju se u na osnovu pisanog materijala.

#### Član 10

Pisani materijal za sjednicu Odbora sadrži između ostalog, predloge odluka odnosno zaključaka sa jasnim obrazloženjem. Predsjednik Odbora svoje mišljenje o materijalu koji se razmatra na sjednici Odbora može dati, odnosno obrazložiti pismeno ili usmeno, a najkasnije na sjednici Odbora.

Ukoliko materijal nije kompletiran i/ili ne sadrži predlog odluke, Odbor može tražiti dopunu materijala ili zaključiti da se o tom materijalu raspravlja na sljedećoj sjednici.

#### Član 11

Pisani materijal za sjednicu Odbora prilažu se uz poziv za sjednicu. Za jedna borog materijala u zavinsoti od vrste i vremena nacin dodstvaljanja moze biti i ekeltornsimk putem.

Izuzetno, uz saglasnost predsjednika Odbora, dodatni materijali mogu se uručiti na samoj sjednici Odbora.

#### 2. Utvrđivanje dnevnog reda

#### Član 12

Predlog dnevnog reda sačinjava predsjednik Odbora sam ili u saradnji sa Sekretarom Udruženja . Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Odbora je dužan da vodi računa, naročito:

1. Da dnevni red obuhvati pitanja iz Programa rada i nadležnosti Odbora,
2. Da dnevni red obuhvati najvažnija pitanja i/ili pitanja koja treba riješiti radi uspješnijeg rada i ostvarivanja ciljeva Udruženja ,
3. Da se u dnevni red uvrsti raspravljanje, odnosno odlučivanje o onim pitanjima koja, po propisima i opštim aktima Udruženja , spadaju u djelokrug rada Odbora i
4. Da dnevni red ne bude obiman već da se sva pitanja mogu u potpunosti raspraviti na zakazanoj sjednici.

#### 3. Sazivanje sjednice

#### Član 13



# UDRUŽENJE SUDSKIH VJEŠTAKA CRNE GORE

## – Poslovnik o radu Izvršnog odbora

---

Sjednice Odbora saziva Predsjednik a u slučaju spriječenosti predsjednika ili u hitnim slučajevima sekretar .

Poziv za sjednicu sadrži:

- datum ,vrijeme i mjesto održavanja sjednice i
- predlog dnevnog reda.

Uz poziv članovima Odbora se dostavlja materijal po predloženom dnevnom redu.

U zavisnosti od materijala koji ce se razmatrati na sjednici Odbora, predsjednik odbora odlučuje da li i koja lica, pored članova izvršnog Odbora , treba pozvati na sjednicu Odbora.

### Član 14

Poziv za sjednicu Odbora uručuje se, po pravilu, 3 (tri) dana prije dana za koji je sjednica zakazana. Ukoliko su spriječeni da prisustvuju zakazanoj sjednici, članovi Odbora obavezni su da najkasnije jedan dan pred zakazanu sjednicu o svojoj spriječenosti, obavijeste predsjednika Odbora ili sekretara Udruženja .

### Član 15

Odbor na sjednici utvrđuje dnevni red sjedice, na osnovu predloga dnevnog reda datog u pozivu i odlučuje o prihvatanju eventualnih izmjena i dopuna dnevnog reda.

Prva tačka dnevnog reda sjednice Odbora, po pravilu, je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

Pri utvrđivanju dnevnog reda može se posebnim zaključkom ograničiti vrijeme za diskusiju, odnosno raspravljanje, kao i trajanje sjednice Odbora.

### Član 16

Predsjednik Odbora, po pravilu, odredjuje referenta-lice koje obrazlaze sdrzaj predloga, za svaku tačku dnevnog reda.

## IV TOK SJEDNICE

### a). *Rukovođenje sjednicom*

### Član 17

Sjednicom Odbora predsjedava i njenim radom rukovodi predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti ,zamjenk ili sekretar Udruženja .

### b). *Kvorum*

### Član 18

Odbor može da punovažno radi i odlučuje ukoliko sjednici prisustvuje većina članova Odbora.

Predsjednik Odbora, na početku sjednice, konstatuje da li je prisutan dovoljan broj članova Odbora za punovažan rad i odlučivanje (kvorum), kao i obavjestva prisutne o razlogzima odsutnosti članova Odbora, ukoliko su mu poznati.

Ukoliko Predsjednik konstatuje da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova za punovažan rad i odlučivanje, sjednica se odlaže.

Predsjednik Odbora odlučuje o datumu održavanja odložene sjednice sa istim ili dopunjenim dnevnim redom.

### c). *Verifikovanje odluka i zaključaka sa prethodne sjednice*



# UDRUŽENJE SUDSKIH VJEŠTAKA CRNE GORE

## – Poslovnik o radu Izvršnog odbora

---

### Član 19

Odbor, po pravilu, u okviru prve tačke dnevnog reda, pristupa usvajanju zapisnika, odnosno verifikaciji odluka i zaključaka sa prethodne sjednice. Ukoliko nema primjedbi, zapisnički se konstatuje da je zapisnik sa prethodne sjednice usvojen bez primjedbi, odnosno izmjena i dopuna. Ukoliko se primjedba ocijeni osnovanom, odnosno prihvati, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuće izmjene. Utvrđene, odnosno usvojene izmjene i dopune zapisnika sa prethodne sjednice Odbora zapisnički se konstatuju, i u skladu sa tim vrše se odgovarajuće ispravke, odnosno izmjene odluka i zaključaka.

### Član 20

Odbor vrši analizu izvršenja svojih odluka i zaključaka po potrebi, a najmanje jednom u tri (3) mjeseca. Odbor donosi poseban zaključak o svakom neobavljenom poslu, odnosno o neizvršenoj ili neblagovremeno izvršenoj odluci i/ili zaključku Odbora i, po potrebi, utvrđuje odgovarajuće mjere za njihovo izvršenje.

### Član 21

Po svakoj tački dnevnog reda predsjednik Odbora omogućava postavljanje pitanja i traži od sekretara, odnosno drugog odgovornog lica da dâ odgovore, zatim otvara raspravu. Prijavljenim članovima Odbora predsjednik daje riječ po redosljedu prijavljivanja za diskusiju. Član Odbora se može više puta javljati za riječ ukoliko nudi konstruktivna rješenja i predloge. Predsjednik Odbora može dati riječ referentu odnosno predlagaču i mimo redosljeda prijavljivanja, ukoliko nudi odgovor ili dodatno objašnjenje u vezi prethodnih diskusija.

### Član 22

Predsjednik je dužan da vodi računa da se u radu Odbora ne odstupa od dnevnog reda sjednice, da se poštuje redosljed prijavljivanja za raspravu, kao i da diskutanti ne budu ometani u toku izlaganja, te da se stara da sjednica protiče u redu i da prema licima koja remete red i tok sjednice preduzima mjere: opomena i udaljenje sa sjednice.

#### *d). Odlučivanje*

### Član 23

Po okončanju rasprave, Odbor se prvo izjašnjava o predlogu odluke ili zaključka pripremljene u materijalu za sjednicu. Odbor, po pravilu, odluke donosi konsensusom. Ukoliko nije moguće postići konsensus, odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova Odbora. Ukoliko predlog definisan u materijalu ne bude prihvaćen, Odbor će se izjasniti, odnosno glasati o novim predlozima, po redosljedu predlaganja.

### Član 24

Glasanje na sjednici je javno, dizanjem ruku.

#### *e). Zapisnik*

### Član 25

Na svakoj sjednici vodi se zapisnik kao javni službeni dokument koji sadrži, naročito:

- označenje sjednice,
- vrijeme i mjesto održavanja,



# UDRUŽENJE SUDSKIH VJEŠTAKA CRNE GORE

## – Poslovník o radu Izvršnog odbora

---

- prisutne i odsutne članove Odbora i drugih lica koja prisustvuju sjednici,
- dnevni red,
- tok razmatranja pojedinih predloga i odlučivanja,
- odluke koje su donjete, rezultate glasanja, izdvojena mišljenja
- i ostale značajne činjenice za odlučivanje i vrijeme zaključivanja sjednice.

Zapisnik vodi zapisničar, sekretar Odbora odnosno stručno lice koje odredi predsjednik Odbora. Ukoliko član Odbora izričito zahtijeva, u zapisnik se mora precizno unijeti diskusija, predlog i sl. na koje član Odbora ukazuje./u fromi citiranja svojih predloga/

Odluke i zaključci se doslovno unose u zapisnik kako su formulisani i izlagani na sjednici. Predsjednik Odbora stara se da se blagovremeno urade odluke, zaključci i zapisnik u dovoljnom broju primjeraka i dostave subjektima na koje se odnosi, najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja.

Zapisnik potpisuju predsjednik Odbora, i zapisničar, odnosno predsjedavajući sjednice Odbora. Zapisnik na koji nije bilo primjedbi odnosno zapisnik u kojem su saglasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

### Član 26

Zapisnik i drugi materijali sa sjednice Odbora čuvaju se u posebnoj arhivi, o čemu se staraju predsjednik Izvršnog odbora, odnosno sekretar.

### Član 27

Svaki akt koji donosi Odbor ima svoj redni broj, datum donošenja (dan, mjesec i kalendarsku godinu u kojoj je donešena), potpis predsjednika Odbora i mora biti ovjeren pečatom Izvršnog odbora .

## V IZVRŠENJE ODLUKA I KONTROLA

### Član 28

Odluke, zaključke i preporuke Odbora izvršavaju , odnosno sprovode:

- Predsjednik Odbora,
- Sekretar i
- Radna tijela Odbora, pod nadzorom , kontrolom, i uz podršku predsjednika Odbora i/ili sekretara

### Član 29

Izveštaj o izvršenju, odnosno sprovođenju odluka i zaključaka Odbora, predsjednik Odbora, sekretar i/ili radno tijelo podnose Odboru po nalogu predsjednika Odbora, najmanje jednom u 3 (tri) mjeseca.

Izveštaj se podnosi u pisanoj formi, a izuzetno i ako to potreba zahtijeva a Odbor ocijeni da je dovoljno, može i usmeno na sjednici.

### Član 30

Kontrolu sprovođenja odluka i zaključaka vrši Odbor, odnos Nadzorni odbor prema svojoj nadležnosti ,

### Član 31

Izveštaj o svom radu Odbor podnosi Skupštini jednom godišnje.

## VI RADNA TIJELA ODBORA

### Član 32



# UDRUŽENJE SUDSKIH VJEŠTAKA CRNE GORE

## – Poslovnik o radu Izvršnog odbora

---

Za razmatranje i pripremanje predloga o pitanjima iz djelokruga rada Odbora i izvršavanje njegovih odluka Odbor može obrazovati stalna, odnosno privremena i/ ili povremena radna tijela. Prilikom obrazovanja radnih tijela Odbor utvrđuje zadatke, rokove, postupak i način rada. Radom radnog tijela rukovodi predsjednik koga imenuje na predlog Odbor. radno tijelo na prvoj konstitutivnoj sjednici -

Mandat stalnog radnog tijela Odbora traje do isteka njegovog mandata, a mandat privremenog ili povremenog radnog tijela traje do okončanja zadataka zbog koga je radno tijelo obrazovano.

### Član 33

Radna tijela u toku svog rada imaju prava i dužnosti da zatraže od Odbora bliža uputstva i objašnjenja u cilju boljeg i efikasnijeg rada i izvršenja utvrđenih zadataka.

U izvršenju utvrđenih zadataka, radno tijelo ima pravo zahtijevati podatke, analize i slično od Odbora, predsjednika Odbora i sekretara.

Ukoliko radno tijelo ocijeni da za izvršenje određenog zadatka treba angažovati institucije ili stručnjake sa strane dužno je obrazloženim pisanim zahtjevom tražiti odobrenje Odbora.

### Član 34

Svoje zaključke i predloge, po završenom poslu, radno tijelo podnosi u pismenom izvještaju sa obrazloženjem.

U toku svog rada radno tijelo je dužno da, na zahtjev Odbora ili predsjednika Odbora, podnosi i povremene izvještaje o toku izvršenja posla.

Radno tijelo je dužno zadatak izvršiti u roku utvrđenom od strane Odbora.

## VII ADMINISTRATIVNO-STRUČNI POSLOVI

### Član 35

Administrativno-stručne poslove u vezi sa radom Odbora i njegovih radnih tijela obavlja sekretar Izvršnog odbora koga imenuje Izvršni Odbor kao druga stručna lica angažovana za rad u po nalogu, odnosno ovlašćenju predsjednika Odbora.

### Član 36

Lica koja obavljaju administrativne i stručne poslove u vezi sa radom Odbora i njegovih radnih tijela, moraju voditi računa da svaki materijal koji se dostavlja Odboru i po kome Odbor treba da odlučuje tehnički bude ispravan, kao i da je potpisan odnosno parafiran od predsjednika Odbora ili sekretara

### Član 37

U administrativne i stručne poslove vezane za rad Odbora spadaju:

- prikupljanje i kompletiranje materijala,
- provjera materijala i njegova dostava,
- priprema prijedloga odluka i zaključaka, kao i njihova dostava,
- izrada odluka i zaključaka, zapisnika i izvoda iz zapisnika, kao i distribucija i otpravka istih,
- izrada poziva i njihovo uručivanje i
- arhiviranje materijala sa sjednice.

## VIII JAVNOST RADA

### Član 38

Rad Odbora, po pravilu, je javan.



# UDRUŽENJE SUDSKIH VJEŠTAKA CRNE GORE

## - Poslovnik o radu Izvršnog odbora

Javnost se može isključiti u cjelini ili djelimično u slučajevima kada je to određeno statutom ili kad se u vezi sa pojedinim tačkama dnevnog reda sjednice raspravlja o ispravama ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom.

Kada se raspravlja o ispravama i/ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom način rada, donošenje odluka, zaključaka, vođenje posebnog zapisnika i sl. može se regulisati posebnom odlukom Odbora.

### IX ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 39

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika stara se Predsjednik Odbora.

#### Član 40

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

#### Član 41

Poslovnik donosi i njegovo tumačenje daje Odbor.

#### Član 42

Pitanja koja eventualno nijesu uređena ovim Poslovníkom Odbor može regulisati posebnom odlukom.

#### Član 42

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 19/2017

Podgorica, 23. FEBRUAR 2017. godine

PREDSJEDNIK

IZVRŠNOG ODBORA USVCG,

Mr. Dragan Žarković, dipl.ing. građ.

