



03/09/2026

POSLOVNIK O POSTUPKU I NAČINU RADU KOMISIJE
ZA NADZOR NAD RADOM ČLANOVA
KOMORE ARHITEKATA I PLANERA CRNE GORE

Podgorica, septembar 2026. godine



Na osnovu člana 23 stav 1 tačka 23 Statuta Komore arhitekata i planera Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br 04/26) Savjet Komore arhitekata i planera Crne Gore je na sjednici, održanoj 03.09. 2026. godine donosi

POSLOVNIK O POSTUPKU I NAČINU RADA KOMISIJE ZA NADZOR NAD RADOM ČLANOVA KOMORE ARHITEKATA I PLANERA CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

ČLAN 1

Ovim poslovnikom uređuju se postupak, način rada i druga pitanja od značaja za rad Komisije za nadzor nad radom članova Komore arhitekata i planera Crne Gore (u daljem tekstu: Komisija), kao i dužnosti članova Komisije.

ČLAN 2

Komisija obavlja poslove u skladu sa zakonom, Statutom Komore, Pravilnikom o nadzoru nad radom članova Komore, Kodeksom strukovne etike članova Komore i ovim Poslovnikom.

Odredbe ovog poslovnika obavezne su za sve članove Komisije i druga lica koja učestvuju u njenom radu .

ČLAN 3

Svi pojmovi koji se upotrebljavaju u ovom poslovniku, a koji u svojoj prirodi mogu imati rodno značenje, bez obzira na kontekst, ravnopravno i bez izuzetka se odnose na muški i ženski rod.

II SJEDNICA KOMISIJE

ČLAN 4

Komisija radi na sjednicama.

Sjednice Komisije su zatvorene za javnost.

Sjednice Komisije mogu biti i vanredne i zakazuju se u hitnim slučajevima.

Sjednice Komisije se održavaju u prostorijama Komore.

Sjednicu Komisije zakazuje i vodi predsjednik Komisije, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika.

Predlog za sazivanje Komisije može dati bilo koji član Komisije.

Predlog za sazivanje sjednice mora biti sastavljen u pisanoj formi sa dnevnim redom i odgovarajućim materijalom i podnosi se Sekretarijatu Komore. Predsjednik Komisije dužan je da sazove sjednicu najkasnije 5 (pet) dana od dana dobijanja prijedloga za sazivanje sjednice.

Ukoliko predsjednik ili potpredsjednik Komisije u predviđenom roku ne sazove sjednicu, sjednicu Komisije može sazvati bilo koji član Komisije.

ČLAN 5

Sjednica Komisije može početi sa radom ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova Komisija (kvorum).

Ako se sjednica Komisije nije mogla održati zbog nedostatka kvoruma, ponovo se saziva sa istim predloženim dnevnim redom, najranije 5 (pet) a najkasnije 10 (deset) dana od dana kada je sjednica trebalo da bude održana (ponovljena sjednica).

Poziv za sjednicu Komisije sa predlogom dnevnog reda i materijalom dostavlja se članovima Komisije elektronskom poštom, najkasnije 3 (tri) dana prije dana održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima sjednica Komisije može biti sazvana i sa kraćim rokom (vanredna sjednica), dok dnevni red i materijal mogu biti dostavljeni na samoj sjednici.

Komisija odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova Komisije.

U slučaju izjednačenog glasanja, odlučuje glas predsjednika Komisije odnosno potpredsjednika koji ga mijenja na sjednici na kojoj se donosi odluka.

Sjednice Komisije se mogu održavati elektronskim putem.

ČLAN 6

Predsjednik Komisije, u skladu sa Godišnjim planom nadzora, organizuje rad Komisije i predlaže aktivnosti potrebne za realizaciju planiranih nadzora.

Sjednicu Komisije priprema predsjednik Komisije u saradnji sa Sekretarijatom Komore.

ČLAN 7

Zakazana sjednica može se odložiti ako postoje opravdani razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednicu odlaže predsjednik Komisije i o tome obavještava članove Komisije elektronskim putem.

ČLAN 8

Članovi Komisije učestvuju u radu i odlučivanju, razmatraju predmete nadzora, iznose stručna mišljenja i izvršavaju zadatke iz svoje nadležnosti.

Predsjednik Komisije može odrediti jednog ili više članova Komisije da pripreme predmet za razmatranje ili izvrše pojedine stručne radnje potrebne za odlučivanje Komisije.

U radu sjednice Komisije mogu da učestvuju i predstavnici drugih organa i tijela Komore, kao i ostali učesnici na osnovu zaključka Komisije, kada je njihovo prisustvo potrebno radi razmatranja pojedinog pitanja iz djelokruga rada Komisije, ali bez prava odlučivanja.

Generalni sekretar Komore učestvuje u radu Komisije po službenoj dužnosti, bez prava odlučivanja.

ČLAN 9

Poziv za sjednicu sadrži naročito:

- datum održavanja;*
- mjesto održavanja;*
- vrijeme početka rada sjednice i*
- predlog dnevnog reda.*

Uz poziv za sjednicu članovima Komisije se dostavlja i odgovarajući materijal po pitanjima koja su predložena dnevnim redom.

Članovi Komisije su dužni da potvrde prijem poziva na sjednicu, sa izjašnjenjem o prisustvu.

Ukoliko član Komisije nije u mogućnosti da prisustvuje sjednici, dužan je da navede razloge spriječenosti.

ČLAN 10

Poslije otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Komisije utvrđuje da li sjednici prisustvuje više od jedne polovine članova Komisije, potrebne za punovažno odlučivanje.

Ako se utvrdi da kvorum ne postoji, predsjednik Komisije odlaže sjednicu za 60 minuta.

Ako se u produženom roku ne obezbijedi prisustvo članova Komisije potrebnih za punopravno odlučivanje predsjednik Komisije odlaže sjednicu.

O odlaganju sjednice pisano se obavještavaju članovi Komisije koji su odsutni.

ČLAN 11

Kada predsjednik Komisije utvrdi da je prisutan potreban broj članova Komisije, pristupa se utvrđivanju dnevnog reda.

Obavezne tačke dnevnog reda sjednice Komisije su:

- 1. Usvajanje dnevnog reda;*
- 2. Predmeti po kojima se vrši nadzor nad radom članova Komore;*

Dnevni red se utvrđuje većinom glasova prisutnih članova Komisije.

ČLAN 12

Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se raspravi o pojedinim pitanjima po utvrđenom redoslijedu.

Komisija pokreće postupak nadzora donošenjem Odluke o pokretanju postupka nadzora, u skladu sa Pravilnikom o nadzoru nad radom članova Komore.

Odluku iz stava 1 ovog člana Komisija donosi na sjednici.

ČLAN 13

Na sjednici ima pravo da govori svaki član Komisije, kao i pozvani učesnici.

Svako pitanje se razmatra dok za isto ima prijavljenih govornika.

Kada se zaključi rasprava o određenom pitanju, ne može se ponovo otvarati.

ČLAN 14

Kad predsjednik Komisije ustanovi da je diskusija po određenom pitanju ili predlogu završena, pristupa se donošenju odluke.

Članovi Komisije glasaju „za” ili „protiv” predloga, ili se uzdržavaju od glasanja.

ČLAN 15

O radu sjednice Komisije vodi se zapisnik koji, između ostalog, obavezno sadrži:

- *mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice;*
- *dnevni red;*
- *imena prisutnih članova;*
- *odluke ili zaključke u vezi sa pojedinim tačkama dnevnog reda, uključujući i rezultate glasanja;*
- *komentare i izjave koje su prisutni jasno formulisali i izričito zahtijevali da se uvrste u zapisnik.*

Zapisnik može da sadrži i druge činjenice značajne za rad sjednice.

Član Komisije koji je učestvovao u raspravi po pojedinim pitanjima dnevnog reda, a ima mišljenje koje je različito od usvojenog stava Komisije, ima pravo da izuzme svoje mišljenje u zapisniku sa sjednice.

Zapisnik vodi zaposleni iz Sekretarijata Komore.

Usvojeni zapisnik potpisuje Predsjednik Komisije.

ČLAN 16

Predlog zapisnika se upućuje elektronskom poštom članovima Komisije ne duže od 10 (deset) radnih dana od dana održavanja predmetne sjednice.

Zapisnik se usvaja elektronski ili na sljedećoj sjednici Komisije.

Pri razmatranju zapisnika sa prethodne sjednice, član Komisije može staviti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene ili dopune.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se prostom većinom glasova.

III ZAVRŠNA ODREDBA

ČLAN 17

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

*Predsjednik Savjeta
Novica Mitrović*