

1176.

На основу члана 127 став 3 Закона о изградњи објеката („Службени лист ЦГ”, бр. 19/25, 92/25 и 160/25) Министарство просторног планирања, урбанизма и државне имовине, донијело је

ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА ЧЛАНОВА ИНЖЕЊЕРСКЕ КОМОРЕ ЦРНЕ ГОРЕ

Члан 1

Овим правилником прописује се садржина и начин вођења Регистра чланова Инжењерске коморе Црне Горе.

Члан 2

Изрази који се у овом правилнику користе за физичка лица у мушком роду обухватају исте изразе у женском роду.

Члан 3

Инжењерска комора Црне Горе (у даљем тексту: Комора) обавља стручне, административно-техничке, материјално-финансијске и друге послове у вези са успостављањем и вођењем Регистра чланова Коморе.

Регистар чланова Коморе се састоји од:

- 1) Регистра активних чланова;
- 2) Регистра брисаних чланова; и
- 3) Регистра чланова којима мирује чланство.

Члан 4

Регистар из члана 3 став 2 овог правилника садржи сљедеће податке:

- 1) редни број у Регистру;
- 2) личне податке члана (име, име једног родитеља, презиме, ЈМБ, датум и мјесто рођења, држављанство);
- 3) назив и сједиште образовне установе, стечено звање и датум стицања звања;
- 4) податке о запослењу;
- 5) контакт телефон и mail адресу члана;
- 6) пребавилиште и/или боравиште и адресу становања;
- 7) ознаку струке;
- 8) дан, мјесец и годину уписа у Регистар чланова Коморе;
- 9) дан, мјесец и годину почетка и завршетка мировања чланства;
- 10) дан, мјесец и годину брисања из регистра чланова Коморе;
- 11) статус чланства.

Члан 5

Подаци из члана 4 овог правилника уносе се у Регистар чланова Коморе на основу:

- овјерене копије дипломе или увјерења о завршеним академским студијама;
- овјерене копије рјешења о признавању иностране образовне исправе, ако подлијеже обавезном признавању у складу са законом којим се уређује признавање иностране образовне исправе;
- овјерене копије дипломе о постдипломским и/или докторским студијама;
- овјерене копије личног документа са фотографијом;

- потврде о запослењу;
- кратке биографије;
- доказа о уплати уписнине; и
- доказа о уплати чланарине.

На основу достављене документације из става 1 овог члана, формира се персонални досије члана Коморе.

Члан 6

Регистар чланова Коморе и персонални досијеи чланова Коморе воде се у електронској и писаној форми и чувају се трајно.

Електронска форма регистра члана Коморе садржи податке из пријаве за учлањење, датум уписа, ознаку струке и редни број из Регистра чланова Коморе.

На основу електронске форме, сачињава се писана форма (картон члана Коморе), који чини саставни дио персоналног досијеа члана Коморе.

Електронска форма Регистра чланова Коморе сачињава се на Обрасцу 1 који чини саставни дио овог правилника.

Члан Коморе пријављује сваку промјену података Комори одмах након њеног настанка.

Члан 7

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Црне Горе”.

Број: 06-333/26-6226/2

Подгорица, 6. маја 2026. године

Министар,
Славен Радуновић, с.р.

OSNOVNI PODACI O ČLANU INŽENJERSKE KOMORE

BROJ KARTONA: _____

JMBG: _____

I OSNOVNI PODACI

1. Prezime i ime: _____
Ime oca: _____
2. Dan, mjesec i godina rođenja:
3. Mjesto rođenja:
4. Diplomirao/la (fakultet, smjer, mjesto, godina):
5. Adresa stanovanja:
6. Kontakt telefoni:
Službeni: -
Kućni: -
Mobilni:
E-mail:

III PODACI O NAUČNIM I NASTAVNIM SETPENIMA ZVANJE

1. Magistrirao/la (fakultet, mjesto, godina):
-
-
2. Doktorirao/la (fakultet, mjesto, godina):
-
-
3. Nastavno zvanje:
-
4. Naučno zvanje:

II PODACI KOJE UPISUJE STRUČNA SLUŽBA KOMORE

1. Dan, mjesec i godina upisa u Registar članova Komore:
2. Dan, mjesec i godina brisanja iz Registar članova Komore:
3. Oznaka i broj u registru: