

**1223.**

Na osnovu člana 26 stav 1 tačka 9, u vezi člana 38 stav 6 i člana 39 stav 9 Statuta Inženjerske komore Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br.5/2026 godine od 16.01.2026.) uz saglasnost Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, broj 01/1-332/26-6189/2 od 11.05.2026. godine, Savjet Inženjerske komore Crne Gore je, na VII sjednici, održanoj 02.04.2026. godine, donio

**POSLOVNIK  
O RADU DISCIPLINSKOG TUŽIOCA I  
DISCIPLINSKOG ORGANA INŽENJERSKE KOMORE CRNE GORE**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim poslovníkom bliže se uređuje iniciranje i pokretanje disciplinskog postupka, postupak i rad Disciplinskog tužioca Komore (u daljem tekstu Tužilac) i Disciplinskog organa Komore (u daljem tekstu DoK), način izvršenja, obaveza učesnika u postupku i postupanje arhive sa spisima disciplinskog postupka.

**Član 2**

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

**II INICIRANJE POSTUPKA - PRIJAVA DISCIPLINSKE POVREDE**

**Član 3**

Disciplinski postupak inicira se podnošenjem discipline prijave.

Izvještaj Komisije za nadzor nad radom članova Komore ima značaj discipline prijave, ukoliko Komisija isti dostavi Disciplinskom tužiocu.

**Član 4**

Prijava discipline povrede se podnosi preko arhive Komore, u zatvorenoj koverti, sa naznakom: „Disciplinska prijava”.

Po prijemu koverta iz stava 1 ovog člana, arhiva ne otvara kovertu.

Na zatvorenoj koverti, utisnuće prijemni štambilj sa naznakom: „Disciplinska prijava”, i dodijeliće osnovni broj iz djelovodnika, koji će pratiti postupak do kraja.

U slučaju da podnosilac donese nekovertiranu prijavu, po saznanju da se radi o discipline prijavi, arhiva neće primiti dokumentaciju već će zatražiti da podnosilac dostavi dokumentaciju na način propisan stavom 1 ovog člana.

O prijemu prijave iz stava 2 ovog člana, odmah se obavještava predsjednik Komore putem elektronske adrese.

Predsjednik Komore će odrediti tužioca sa liste, po pravilu po rednom broju na listi imenovanih tužioca, u roku od 5 radnih dana od dana prijema obavještenja iz stave 5 ovog člana.

U slučaju da je prijava podnešena protiv predsjednika, nakon saznanja Predsjednik će obavijestiti Savjet koji će odrediti tužioca, na način utvrđen u stavu 6 ovog člana, na sjednici kojim predsjedava zamjenik predsjednika.

Elektronska poruka arhive i poruka predsjednika ili Savjeta kojom je određen tužilac, štampaju se, zavode i kače na koverti predmeta, kao sastavni dio spisa predmeta.

Lista tužilaca se formira na način da se redni brojevi na listi dodjeljuju shodno broju iz djelovodnika prijave sa javnog poziva.

## Član 5

Određenog tužioca, arhiva odmah obavještava o Disciplinskoj prijavi putem elektronske pošte. Obavještenje iz stava 1 ovog člana se štampa i zavodi u djelovodnik kao dio spisa predmeta.

Tužilac je u obavezi da fizički preuzme predmet u arhivi Komore, po pravilu u roku od 5 radnih dana od dana prijema obavještenja.

## III POSTUPAK DISCIPLINSKOG TUŽIOCA

### Član 6

Tužilac provjerava osnovanost prijave i donosi odluku o odbacivanju prijave ili pokretanju postupka, po pravilu u roku od 30 dana od dana prijema prijave.

Odluka o odbacivanju prijave iz stava 1 ovog člana, mora biti jasno obrazložena i sadržati pouku o pravnom lijeku.

### Član 7

Postupak se pokreće, podnošenjem optužnog akta DoK-u, preko arhive Komore, u zatvorenoj koverti sa naznakom: „Optužni akt za DoK”, sa sljedećim narednim zavodnim brojem disciplinske prijave.

Odmah po prijemu koverta iz stava 1 ovog člana, arhiva će u djelovodnik upisati novi podbroj osnovnog zavodnog broja disciplinske prijave, sa naznakom “Optužni akt” i datumom, i elektronskom poštom odmah obavijestiti predsjednika DoK-a.

Predsjednik DoK-a je u obavezi da fizički preuzme kovertu sa predmetom, najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema obavještenja.

Predsjednik DoK-a će, pisanom odlukom odrediti članove vijeća, sa naznakom broja predmeta, u roku od 15 dana od dana preuzimanja predmeta.

Predmet iz stava 4 ovog člana se vraća arhivi u zatvorenoj koverti, a odluka o određivanju članova vijeća se dostavlja arhivi van koverta.

Nakon prijema odluke iz stava 5 ovog člana, arhiva će je odmah, zavedenu kao dio spisa predmeta i skeniranu, dostaviti članovima vijeća elektronskom poštom.

Predsjednik vijeća iz stava 4 ovog člana, je u obavezi da fizički preuzme predmet u roku od 5 radnih dana od dana od dana prijema obavještenja.

## IV POSTUPAK DISCIPLINSKOG ORGANA

### Član 8

U postupku, član Komore protiv koga je pokrenut postupak (u daljem tekstu: optuženi) ima pravo:

1) Da odmah, a najkasnije u roku od 7 dana od podnošenja optužnog akta, pisanim putem bude obavješten o pokretanju postupka;

2) Da ima uvid u optužni akt i podnešeni dokazni materijal;

3) Da iznese odbranu i dostavi dokaze;

4) Da prisustvuje sjednicama DoK-a;

5) Da ga zastupa pravni zastupnik ili drugi punomoćnik; i

6) Da bude obavješten o konačnoj odluci i pravnom lijeku.

Optuženom se ostavlja rok od 15 dana za dostavljanje izjašnjenja.

Nakon isteka roka iz stava 2 ovog člana postupak se nastavlja.

### Član 9

DoK održava sjednice u vijeću od tri člana.

Predsjednik vijeća ima ulogu izvjestioca i u obavezi je da prouči kompletne spise predmeta i predstavi ih vijeću.

Član vijeća koji je pravne struke rad vijeća podržava u odnosu na pravnu kvalifikaciju disciplinske povrede i povrede drugih propisa.

Član vijeća iz iste struke kao i član protiv kojeg se vodi postupak rad vijeća podržava u odnosu na stručni aspekt inkriminisanog postupanja i povredu stručnih standarda.

Odluke se donose većinom glasova članova.

Član vijeća ima pravo da izdvoji obrazloženo mišljenje u pisanoj formi, što će činiti sastavni dio odluke.

#### Član 10

Vijeće može održati usmenu raspravu ako ocijeni da je to potrebno radi pravilnog utvrđivanja činjeničnog stanja, ili na zahtjev optuženog.

O održavanju rasprave odlučuje predsjednik vijeća.

#### Član 11

DoK donosi odluku na osnovu savjesne i brižljive ocjene svih izvedenih dokaza, po pravilu, u roku od 60 dana od dana prijema optužnog akta.

### V ZAVRŠETAK I IZVRŠENJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA

#### Član 12

Odluka sa izrečenom disciplinskom mjerom je konačna.

Istekom roka za izvršenje, odluka postaje izvršna, i može se prinudno izvršiti ako se radi o novčanoj kazni.

Odluka se članu dostavlja lično preko arhive ili poštom uz dostavicu sa povratnicom.

Povratnica se zavodi kao sastavni dio spisa predmeta i predstavlja uslov za klauzulu izvršnosti.

Klauzula izvršnosti na odluku utiskuje se posebnim štambiljem, nakon prijema povratnice.

Ukoliko član nije uplatio novčanu kaznu, arhiva će, nakon prijema povratnice, obavijestiti člana elektronskom poštom, da je odluka postala izvršna i da će biti pokrenut izvršni postupak.

#### Član 13

Odluka o prestanku članstva zbog izrečene disciplinske mjere upisuje se u Registar članova Komore, odmah po nastupanju izvršnosti i obavještava se nadležni organ.

### VI EVIDENCIJA I ARHIVIRANJE

#### Član 14

Sva pismena u vezi jednog disciplinskog postupka predstavljaju dio spisa predmeta i kao takvi se zavode.

Arhiva vodi posebnu dostavnu knjigu za disciplinske postupke u kojoj se bilježi i ovjerava svaka primopredaja spisa.

Spoljni spisi koji nemaju karakter povjerljivosti, kao odluka o određivanju tužioca i vijeća, kače se na zatvorenu kovertu sa prijavom, a predsjednik vijeća ih ulaže u spise nakon preuzimanja predmeta.

Spisi predmeta su povjerljivi i dostupni su nadležnim licima u skladu sa odredbama o zaštiti podataka.

### VII ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 15

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

## Član 16

Sve situacije koje nisu posebno uređene ovim poslovníkom, rješava Disciplinski organ Komore, u skladu sa Statutom, Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti članova Inženjerske komore Crne Gore, Etičkim kodeksom i važećim zakonima.

Broj: 01-1516/15

Podgorica, 13. 5. 2026. godine

Predsjednik,  
prof. dr **Darko Bajić**, dipl. inž. maš., s.r.