

Na osnovu člana 8 Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 464/19), Uređivački odbor na Univerzitetu Crne Gore, na sjednici održanoj 9. oktobra 2019. godine, utvrdio je

## **POSLOVNIK O RADU UREĐIVAČKOG ODBORA NA UNIVERZITETU CRNE GORE**

### **OSNOVNE ODREDBE**

#### **Predmet Poslovnika**

##### **Član 1**

Ovim poslovníkom bliže se uređuje način rada i odlučivanja Uređivačkog odbora na Univerzitetu Crne Gore (u daljem tekstu: Odbor) i druga pitanja od značaja za rad Odbora.

#### **Mjesto održavanja sjednica**

##### **Član 2**

Sjednice Odbora se održavaju u Podgorici.

Odbor može odlučiti da pojedine sjednice održi van Podgorice.

#### **Logo**

##### **Član 3**

Odbor može da ima logo.

Izgled loga uređuje se Pravilnikom o logu koji donosi Odbor.

#### **Javnost rada**

##### **Član 4**

Rad Odbora je javan, osim ako Odbor odluči da postoje razlozi za isključenje javnosti.

#### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

##### **Član 5**

Izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## **ORGANIZACIJA I RAD UREĐIVAČKOG ODBORA**

#### **Konstitutivna sjednica**

##### **Član 6**

Konstitutivnu sjednicu Odbora saziva i istom predsjedava glavni i odgovorni urednik prethodnog saziva Odbora.

#### **Glavni i odgovorni urednik**

##### **Član 7**

Glavni i odgovorni urednik, pored obaveza utvrđenih zakonom i Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Pravilnik):

- rukovodi radom Odbora;
- zastupa i predstavlja Odbor pred državnim organima, međunarodnim organizacijama i institucijama i svim trećim licima;
- stara se o organizaciji i zakonitosti rada Odbora;
- saziva sjednice Odbora, predlaže dnevni red za te sjednice i predsjedava sjednicama;
- stara se o primjeni Poslovnika o radu Odbora;
- potpisuje pismena u ime Odbora i akta koje donosi Odbor; i

- obavještava službu Univerziteta za odnose sa javnošću o pitanjima iz djelokruga rada Odbora značajnim za javnost.

Glavni i odgovorni urednik može pojedine svoje dužnosti i ovlašćenja prenijeti na zamjenika.

Glavni i odgovorni urednik može da odredi drugog člana Odbora da obavlja njegove dužnosti u periodu tokom kojeg ni glavni i odgovorni urednik ni zamjenik ne mogu obavljati svoje dužnosti.

### **Zamjenik Član 8**

Zamjenika glavnog i odgovornog urednika imenuje glavni i odgovorni urednik, iz reda članova Odbora.

Zamjenik odmjenuje odgovornog urednika za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamjenik pomaže glavnom i odgovornom uredniku u obavljanju zadataka potrebnih za efikasan i djelotvoran rad Odbora.

Zamjenik može da bude razriješen svoje funkcije odlukom glavnog i odgovornog urednika.

### **Prava i dužnosti člana Odbora Član 9**

Član Odbora ima sledeća prava i dužnosti:

- da bude obaviješten o svim pitanjima iz nadležnosti Odbora, radi odlučivanja i zauzimanja pojedinačnih stavova i opredjeljenja;
- da redovno prisustvuje sjednicama Odbora, izuzev u slučajevima opravdanog izostanka o čemu je, u mjeri u kojoj je to moguće, dužan da unaprijed obavijesti glavnog i odgovornog urednika ili sekretara Odbora (u daljem tekstu: sekretar);
- da učestvuje u raspravi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu i glasa o svakom predlogu o kome se odlučuje na sjednici Odbora;
- da obavlja sve dužnosti i zadatke određene od strane Odbora;
- da čuva tajnost informacija u procesu odlučivanja Odbora.

### **Član 10**

Ako član Odbora odsustvuje sa sjednica Odbora više od tri puta u toku jedne kalendarske godine bez pravdanja odsustva, Odbor će na tu okolnost upozoriti rektora.

### **Druga lica koja učestvuju u radu Član 11**

Pored članova Odbora u radu Odbora učestvuju sekretar, tehnički urednik i druga lica koja su pozvana da učestvuju u radu.

Sekretar prisustvuje sjednici Odbora i ima pravo da učestvuje u radu Odbora.

Glavni i odgovorni urednik može pozvati i druga lica da učestvuju u radu Odbora.

Lica koja prisustvuju sjednici Odbora, a nijesu njegovi članovi, mogu da učestvuju u raspravi, ali ne i u donošenju njegovih odluka.

### **Priprema podnesaka Član 12**

Podnesak za razmatranje i odlučivanje na sjednici Odbora mora biti obrazložen.



Materijal koji dostavljaju organizacione jedinice Univerziteta Crne Gore dostavlja se uz propratno pismo, koje sadrži razloge dostavljanja.

#### **Član 13**

Materijal pripremljen za razmatranje na sjednici Odbora podnosilac dostavlja, po pravilu, najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice.

Sekretar Odbora može, zbog prirode i obima materijala, zatražiti od predlagača dodatni broj primjeraka koji se dostavljaju Odboru.

#### **Član 14**

Ukoliko podnosilac cijeni da je potrebno da izvrši određene izmjene u već dostavljenom materijalu, dužan je da najkasnije do sazivanja sjednice Odbora taj materijal povuče iz procedure i dostavi novi materijal.

#### **Član 15**

Ako materijal nije pripremljen u skladu sa ovim poslovnikom, ukazaće se predlagaču na ove nedostatke i zatražiti da materijal uskladi sa odredbama ovog poslovnika.

### **Sjednice Odbora**

#### **Član 16**

Sjednice Odbora održavaju se po potrebi.

Sjednice Odbora se održavaju u otvorenoj atmosferi i atmosferi uzajamnog poštovanja mišljenja.

Odbor u diskusiji nastoji da izvrši kompletnu analizu i obuhvati sve aspekte pitanja.

Izuzetno, u hitnim i drugim naročito opravdanim slučajevima, Odbor može na predlog glavnog i odgovornog urednika i bez održavanja sjednice odlučiti o pojedinim pitanjima na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Odbora, s tim što se to na prvoj narednoj sjednici Odbora zapisnički konstatuje.

### **Sazivanje sjednice Odbora**

#### **Član 17**

Sjednica Odbora se saziva najkasnije 5 dana prije njenog održanja.

Uz poziv za sjednicu, članovima Odbora dostavlja se predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i, po pravilu, materijali za sjednicu.

Dnevni red može biti dopunjen na samoj sjednici.

Sjednica može biti sazvana u roku kraćem od pet dana kada za to postoje potrebni razlozi, u kom slučaju dnevni red može biti predložen na samoj sjednici.

Materijali članovima Odbora dostavljaju se elektronskim putem, a mogu se dostaviti i od strane službe Rektorata ili preko pošte.

### **Predsjedavanje sjednicom**

#### **Član 18**

Sjednicom Odbora predsjedava glavni i odgovorni urednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik.

Glavni i odgovorni urednik u slučaju svoje i odsutnosti zamjenika može ovlastiti drugog člana da predsjedava sjednicom.

### **Tok sjednice**

#### **Član 19**

Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji potrebna većina za rad.

Odbor radi ako sjednici prisustvuje većina članova (kvorum za rad).

Na početku sjednice, prije utvrđivanja dnevnog reda, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Član Odbora može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Odbor odlučuje odmah bez rasprave.

Predsjedavajući konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa prihvaćenim izmjenama.

Nakon usvajanja zapisnika, predsjedavajući daje potrebna obavještenja u vezi sa predloženim dnevnim redom.

O predloženom dnevnom redu Odbor se izjašnjava u cjelini.

Svaki član Odbora može na sjednici predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni i dužan je da taj predlog obrazloži.

O tako stavljenom predlogu Odbor odlučuje većinom glasova bez rasprave.

Predsjedavajući objavljuje utvrđeni dnevni red, nakon čega se prelazi na raspravu i odlučivanje po tačkama dnevnog reda.

Predsjedavajući može izvršiti izmjenu u redosljedu razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda ili objediniti raspravu o pojedinim tačkama dnevnog reda.

#### **Član 20**

Rasprava se vodi o svakoj tački dnevnog reda i, po pravilu, počinje izlaganjem predlagača ili uvodnom riječju predsjedavajućeg.

Predsjedavajući daje riječ na sjednici po redu prijavljivanja.

Ako se učesnik u raspravi udalji od tačke dnevnog reda, predsjedavajući će ga na to upozoriti.

#### **Član 21**

Predsjedavajući može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice.

#### **Član 22**

Predsjedavajući se stara o održavanju reda na sjednici i u tom cilju će opomenuti člana ili drugo lice koje prisustvuje sjednici ako ometa rad Odbora.

Ako opomena bude bezuspješna, licu koje ometa rad Odbora predsjedavajući može oduzeti riječ ili donijeti odluku da se to lice udalji sa sjednice.

Na sjednicama Odbora nije dozvoljeno korišćenje elektronskih uređaja koji bi mogli da remete rad na sjednici.



## **Prekid i odlaganje sjednice**

### **Član 23**

Predsjedavajući će donijeti odluku o prekidu sjednice ako se mjerama iz člana 22 ovog poslovnika ne može održati red na sjednici ili ako u toku sjednice prestane da postoji neki drugi uslov neophodan za njeno održavanje.

Odlukom o prekidu sjednice utvrđuje se vrijeme njenog nastavka.

Ukoliko na sjednicu nije pristupila potrebna većina članova za rad Odbora, ili ako nije ispunjen neki drugi uslov za njeno održavanje, ili je potrebno izvršiti konsultacije i pribaviti potrebna mišljenja, predsjedavajući donosi odluku da se sjednica odloži i istovremeno određuje dan i čas kada će se naredna sjednica održati, vodeći računa o rokovima za donošenje odluke po tačkama iz predloženog dnevnog reda.

## **Odlučivanje**

### **Član 24**

Član Odbora ima pravo i dužnost da odlučuje odnosno glasa o svakom pitanju o kome se odlučuje na sjednici Odbora.

Predsjedavajući stavlja predlog odluke na glasanje.

Glasanje je javno, ako Odbor ne odluči drugačije.

Javno glasanje vrši se podizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

Član Odbora glasa tako što se izjašnjava „za” ili „protiv” ili se uzdržava od glasanja.

Odluka je donijeta ako je za istu glasala većina prisutnih članova Odbora.

Ukoliko je broj prisutnih članova Odbora paran, glas predsjedavajućeg se računa kao dva glasa.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući i objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.

Provjera glasanja, ukoliko se traži, mora se zatražiti prije nego što predsjedavajući utvrdi da je pojedina odluka donešena.

Član Odbora može da izdvoji mišljenje, koje treba da obrazloži. Izdvajanje mišljenja se konstatuje u zapisniku.

Član Odbora koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni djelovi njegove izjave unesu u zapisnik u tom slučaju izjava se prethodno autorizuje.

## **Tajno glasanje**

### **Član 25**

Tajno glasanje spovodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Univerziteta Crne Gore, sa predlogom o kome se glasa i uputstvom o načinu i validnosti glasanja.

Tajno glasanja sprovodi komisija, koju odredi Odbor iz reda svojih članova.

Predsjedavajući vrši javnu prozivku članova i uručuje im glasačke listiće, evidentirajući koji je član primio glasački listić.

#### **Član 26**

Po završetku rasprave, Odbor donosi odgovarajući akt, odnosno odluku ili zaključak, odnosno zauzima stavove i usvaja mišljenja i predloge.

#### **Član 27**

Pitanja proceduralne prirode rješavaju se na sjednici, bez rasprave.

#### **Član 28**

O radu na sjednici Odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik, po pravilu, vodi sekretar Odbora.

U slučaju da je sekretar spriječen da vodi zapisnik, zamjenik glavnog i odgovornog urednika vodi zapisnik.

U slučaju da su oba lica iz stava tri ovog člana spriječena da vode zapisnik, vodi ga lice koje odredi predsjedavajući.

Zapisnik sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja, ime predsjedavajućeg sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Odbora, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici, usvojeni dnevni red sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, po pravilu, sa sažetkom diskusija, imena lica koja su učestvovala u raspravi, izreke usvojene odluke, odnosno zaključka, stavove i mišljenja, sa rezultatima glasanja i naznakom koji je član izdvojio mišljenje.

Na zahtjev predsjedavajućeg, zapisnik sa sjednice Odbora može sadržati i druge bitne podatke.

Usvojeni zapisnik potpisuje lice koje je predsjedavalo sjednicom na koju se zapisnik odnosi i lice koje je zapisnik vodilo.

#### **Član 29**

Sjednice Odbora mogu da se tonski snimaju.

Tonski zapis iz stava 1 ovog člana mogu koristiti članovi Odbora i stručne službe koje prate rad Odbora, kada im je to potrebno da se podsjetite toka sjednice.

#### **Član 30**

Materijali sa sjednice Odbora, zapisnici, tonski zapisi i donijeti akti, čuvaju se u arhivi Rektorata i koriste uz saglasnost ovlašćenog lica.

Pravo uvida, prepisivanja i fotokopiranja materijala iz stava 1 ovog člana, osim tonskog zapisa, ima lice o čijim pravima i obavezama se u određenom postupku odlučivalo.

Treća lica prava iz stava 2 ovog člana ostvaruju u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i Zakonom o tajnosti podataka.

### **JAVNOST RADA ODBORA**

#### **Član 31**

Odbor, u slučaju potrebe, obavještava javnost o svom radu preko službe Univerziteta za odnose sa javnošću.



## ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 32

Predlog za izmjenu i dopunu ovog poslovnika može podnijeti član Odbora.

Predlog iz stava 1 ovog člana, sa obrazloženjem, podnosi se u pisanom obliku, radi razmatranja na sjednici Odbora.

### Član 33

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Uređivačkog odbora Univerziteta Crne Gore br. 01-448 od 17.02.2016. godine.

### Član 34

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/9- 3133/1

Podgorica, 9. oktobra 2019. godine

**UREĐIVAČKI ODBOR NA UNIVERZITETU CRNE GORE**



**GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK**  
**Prof. dr Stevo Popović**

*Stevo Popović*