Na osnovu člana 11, stav 17 Statuta Nacionalnog saveta poljske nacionalne manjine, Nacionalni savet je na 4. sednici, održanoj dana 21.08.2019. godine u Ostojićevu doneo:

POSLOVNIK O RADU

NACIONALNOG SAVETA POLJSKE NACIONALNE MANJINE

UVOD

Član 1.

Ovim Poslovnikom o radu (u daljem tekstu „Poslovnik") uređuje se organizacija i način rada Nacionalnog saveta poljske nacionalne manjine (u daljem tekstu „Savet") i ostvarivanje prava i dužnosti njegovih članova kao i druga pitanja od značaja za rad Saveta.

Sednice Saveta mogu biti redovne sednice, elektronske sednice i svečane sednice.

Sednice Saveta saziva predsednik Saveta (u daljem tekstu „predsednik").

REDOVNE SEDNICE SAVETA

Član 2.

Sednice Saveta se održavaju prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Predsednik je dužan da sazove sednicu Saveta ako to pismeno zatraži Izvršni odbor ili najmanje trećina od ukupnog broja članova, i to u roku od deset dana od dana podnošenja zahteva.

Ako predsednik ne sazove sednicu u roku od deset dana, sednicu sazivaju podnosioci zahteva.

Član 3.

Redovne sednice (u daljem tekstu sednice) se sazivaju pismeno putem pošte (preporučenom pošiljkom), a uz prethodno datu saglasnost člana Saveta elektronskom poštom ili SMS porukom.

Poziv za sednicu sadrži mesto i vreme održavanja sednice, predlog dnevnog reda, i predlog akata koji se predlažu kao dnevni red kao i druge pismene materijale

neophodne za sednicu. O dostavljanju poziva za sednicu i dostavljenim materijalima vodi se evidencija.

Pozivi na sednicu članovima upućuju se najmanje sedam dana pre održavamje sednice.

U slučaju hitnosti, poziv na sednicu upućuje se najmanje dva dana pre održavanja sednice. Predsednik je dužan da pismeno obrazloži razloge hitnost u pozivu na sednicu.

Član 4.

Svaki član Saveta ima pravo da predloži dopunu dnevnog reda. Predlog za dopunu dnevnog reda dostavlja se u pisanom obliku predsedniku saveta najkasnije dva dana pre dana određenog za održavanje sednice tako da predlog za dopunu dnevnog reda mora da sadrži i predlog akta koji Savet treba da razmotri i usvoji. U slučaju ako je sednica sazvana hitno, u skladu sa stavom četiri člana 3 Poslovnika, predlog za dopunu dnevnog reda sa predlogom akta može biti predat najkasnije do početka sednice Saveta. O prihvatanju predloga za dopunu dnevnog reda odlučuje Savet prilikom utvrđivanja dnevnog reda sednice.

O predloženom dnevnom redu i predlozima za dopunu dnevnog reda odlučuje se bez otvaranja rasprave.

Član 5.

Predsednik Saveta otvara i vodi sednicu Saveta. Na početku sednice pismeno se evidentira prisustvo članova Saveta na sednici i utvrđuje se da li je na sednici Saveta prisutan potreban broj članova za održavanje sednice Saveta (u daljem tekstu „kvorum”).

Kvorum postoji ako na sednici prisustvuje najmanje osam članova Saveta. Ako se utvrdi da nema kvoruma, predsednik odlaže sednicu.

Predsednik Saveta brine o postojanju kvoruma tokom sednice, a na zahtev člana dužan je utvrditi broj prisutnih članova Saveta i postojanje kvoruma.

Član 6.

Na sednici Saveta, bez prava odlučivanja mogu prisustvovati i lica po pozivu predsednika.

Član 7.

O sednici Saveta vodi se zapisnik. U zapisnik se upisuje mesto održavanja sednice, početak i završetak sednice Saveta, prisutni na sednici Saveta, tok sednice, a naročito – odluke koje je Savet doneo, većina sa kojom je odluka doneta, i sažetak izlaganja lica koji su učestvovali u diskusiji na sednici Saveta. Na zahtev člana Saveta u zapisnik se unose izdvojena mišljenja i bitni delovi njegove izjave. Na osnovu odluke predsednika Saveta može se sačiniti tonski i filmski zapis sa sednice Saveta. Zapisnik o sednici Saveta potpisuje predsednik Saveta i zapisničar. O čuvanju zapisnika stara se predsednik Saveta.

Član 8.

Zapisnik sa prethodne sednice Saveta, ukoliko je pripremljen razmatra se kao prva tačka dnevnog reda.

Član 9.

O osnovanosti primedbi na zapisnik odlučuje se na sednici prilikom usvajanja zapisnika.

Član 10.

Posle usvajanja dnevnog reda pristupa se razmatranju i raspravi po svakoj tački dnevnog reda pojedinačno. Odluke o aktima, koji su razmatrani u okviru utvrĎenog dnevnog reda donose se javnim glasanjem, većinom glasnova prisutnih članova Saveta, izuzev u slučajevima u kojima je Statutom predviĎena većina od ukupnog broja članova Saveta. Svaki član Saveta može predložiti da se o nekom predlogu odluke glasa tajno.

Član 11.

Na sednici Saveta svaki član ima pravo na reč. Niko ne može da govori na sednici dok ne zatraži i dobije reč od predsednika. Član saveta može da govori najduže 5 minuta. U okviru iste tačke dnevnog reda, svaki član može dobiti reč najviše dva puta.

Član 12.

Članu Saveta koji želi da govori o povredi Poslovnika, predsednik daje reč odmah po završetku izlaganja prethodnog diskutanta. Član Saveta koji govori o povredi Poslovnika dužan je da navede koja je odredba Poslovnika po njegovom mišljenju

povređena i da obrazloži u čemu postoji povreda, pri čemu može da govori najviše dva minuta.

Član 13.

Član Saveta čije ime se spomene u diskusiji u negativnom kontekstu ili u neistinitom navodu ima pravo da zatraži i dobije reč da bi reagovao na navode koje su po njemu negativni ili netačni (Replika). Replika može da traje najduže dva minuta. Ukoliko predsednik ne dozvoli traženu repliku, član Saveta može da zatraži da se o pravilnosti odluke predsednika izjasni Nacionalni savet.

Član 14.

Član Saveta ima pravo da govori samo o temama koje su na dnevnom redu. Ako se govornik udaji od teme koja je na dnevnom redu, predsednik će ga upozoriti da se drži dnevnog reda. Ako se govornik i posle drugog upozorenja ne pridržava teme iz dnevnog reda sednice, predsednik ima pravo da mu oduzme reč.

Član 15.

Osim predsednika Saveta niko nema pravo da prekida govornika, niti da dobacuje govorniku ili da mu bilo kojim drugim postupkom ugrožava slobodu govora. O zaštiti slobode govora člana Savete stara se predsednik.

Član 16.

Članovi Saveta dužni su da poštuju dostojanstvo Saveta. Članovi Saveta dužni su da se jedni drugima obraćaju pristojno sa uvažavanjem. Nije dozvojeno da se koriste uvredljivi izrazi kao ni iznošenje podataka koje se odnose na privatni život drugih lica.

Član 17.

O poštovanju reda na sednicama Saveta stara se predsednik. Za povredu reda na sednicama, predsednik može izreći meru upozorenja i oduzimanja reči. Savet može, na predlog predsednika, izreći meru udaljavanja člana sa sednice bez rasprave. Izrečene mere unose se u zapisnik.

Član 18.

Mere upozorenja članu Saveta izriču se:

1. kada govori pre nego što je zatražio i dobio reč,
2. kada, i pored upozorenja predsednika, govori o temama koja nisu na dnevnom redu,
3. kada prekida govornika u izlaganju ili dobacuje, odnosno ometa govornika ili na bilo koji drugi način ugrožava slobodu govora,
4. kada iznosi podatka ili sudove o privatnom životu govornika ili drugog lica,
5. kada narušava red na sednici Saveta ili se na drugi način ponaša protivno odredbama Poslovnika.

Član 19.

Mere udaljavanja člana sa sednice Saveta mogu da se primene posle izrečenih mera upozorenja i oduzimanja reči ukoliko član Saveta i dalje narušava red. Mere udaljenja mogu se izreći pre prethodno izrečenih mera u slučaju teže povrede reda kao što je fizički napad ili drugi postupak kojim se ugrožava fizički i moralni integritet učesnika sednice. Član Saveta kojem je izrečena mera udaljavanja sa sednice, dužan je da odmah napusti prostoriju u kojoj se sednica Saveta održava.

Član 20.

Ako predsednik Saveta nije u mogućnosti da obezbedi red, odrediće pauzu ili prekid sednice Saveta. Odredbe o održavanju reda na sednici Saveta primenjuju se i na druge učesnike na sednici Saveta.

Član 21.

Savet odluke donosi većinom glasova prisutnih članova, izuzev u slučajevima kada je za donošenje neke odluke Statutom ili ovim Poslovnikom određena kvalifikovana većina.

Član 22.

Svaki prisutni član Saveta ima pravo da učestvuje u glasanju. Glasanje je po pravilu javno i glasa se podizanjem jedne ruka. U slučajevima predviđenim Statutom ili na osnovu posebne odluke Saveta glasanje može biti pismeno i tajno. U slučaju tajnog glasanja članovi Saveta glasaju na unapred pripremljenim glasačkim listićima, a rezultate tajnog glasanja utvrđuje tročlana komisija koju bira Savet na predlog predsednika.

Član 23.

Član Saveta može da glasa sa „za” ili „protiv” predloga, odnosno može da se uzdrži od glasanja.

Posle završenog glasanja predsednik Saveta utvrđuje broj glasova „za”, „protiv” i „uzdržani” i na osnovu rezultata glasanja objavljuje da li je predlog akta prihvaćen, odnosno da li je odluka doneta ili nije.

AKTI SAVETA

Član 24.

Nacionalni savet donosi sledeće akte: Statut, poslovnik o radu, pravilnike, odluke, zaključke i preporuke.

Sve akte Saveta potpisuje predsednik i objavljuju se na internet stranici ili na Oglasnoj tabli Saveta.

O objavljivanju i čuvanju akata stara se predsednik, sam ili uz pomoć lica koga zaduži.

Član 25.

Svi akti Saveta moraju biti u saglasnosti sa Zakonom i Statutom Saveta.

Za kontrolu usklađenosti akata sa Zakonom i Statutom Saveta nadležan je Izvršni odbor Saveta koji svoje mišljenje, primedbu i sugestije upućuje Savetu.

Član 26.

Predlog akta sadrži:

1. Ime ili naziv predlagača,
2. Tekst predloga akta sa označenjem pravnog osnova,
3. Obrazloženje,
4. Lice ili organ zadužen za izvršenje akta, odnosno rok za izvršenje,
5. Ukoliko za izvršenje akta potrebna su finansijska sredstava potrebno je navesti iznos i izvor potrebnih sredstava.

Član 27.

Ovlašćeni predlagači akata su predsednik, Izvršni odbor, svaki odbor ili član Saveta.

Predlog akta predlagač, (osim ako je predsednik predlagač) upućuje predsedniku Saveta.

Ako predlog akta nije pripremljen u skladu sa Poslovnikom, predsednik će pre dostavljanja članovima Saveta da zatraži od predlagača da predlog uskladi sa odredbama Poslovnika.

Član 28.

Na predlog akta savki član saveta može predložiti izmene i dopune (amandman) u pismenoj formi, pre početka redovne sednice. Amandman se predlaže u pismenoj formi i mora sadržati pravni osnov, tekst izmena i dopuna, obrazloženje i ime predlagača. O nepotpunom ili nerazumljivom amandmanu se ne raspravlja i ne odlučuje. Amandman koji prihvati predlagač akta postaje sastavni deo akta i o njemu se posebno ne glasa.

O predlogu akta i amandmanima na sednici Saveta po pravilu, vodi se jedinstvena rasprava.

Po završetku rasprave Savet najpre odlučuje o prihvatanju ili neprihvatanju amandmana a nakon toga predlogu samog akta.

Član 29.

Rad Saveta je javan.

Javnost može se ograničiti ili isključiti u celini samo izuzetno na osnovu obrazloženog predloga. O ograničenju ili isključenju javnosti Savet donosi posebnu odluku.

Akt donet na sednici iz stava dva ovog člana se objavljuje u celini na redovan način u skladu sa ovim poslovnikom.

Član 30.

Član Saveta ima pravo i dužnost da prisustvuje sednicama Saveta i da aktivno učestvuje u radu i odlučivanju.

U slučaju sprečenosti da prisustvuje sednicama ili u slučaju potrebe da iz opravdanih razloga napusti sednicu, član Saveta je dužan da o tome obavesti predsednika.

ELEKTRONSKE SEDNICE SAVETA

Član 31.

Elektronska sednica Saveta je sednica koja se saziva i održava bez fizičkog prisustva članova Saveta putem interneta odnosno e-mail (elektronska pošta) komunikacije.

Za potrebe održavanje elektronske sednice svi članovi i organi Saveta dužni su otvoriti adresu elektronske pošte koje adrese se povezuju u jedinstvenu dopisnu grupu koja omogućuje da svaki dopis, svaka pošta u dopisnoj grupi bude vidljiva svima koji u njoj učestvuju.

Elektronska sednica se održava isključivo iz razloga ekonomičnosti i efikasnosti, na inicijativu predsednika i na osnovu odluke članova Saveta.

Na elektronskoj sednici se ne može se odlučivati o donošenju ili promeni Statuta, Poslovnika o radu Saveta, o osnivanje pravnih lica, niti izboru i imenovanju organa Saveta.

Predlog za održavanje elektronske sednice članovima Saveta, na njihove adrese elektronske pošte upućuje predsednik saveta najmanje sedam dana pre početka održavanje elektronske sednice. O upućenom Predlogu za održavanje elektronske sednice član Saveta se obaveštava i sms porukom, odnosno putem telefona.

Elektronska pošta sa predlogom za održavanje elektronske sednice mora da sadrži datum održavanja elektronske sednice, tačke dnevnog reda sa predlogom akata i obrazloženje za održavanje elektronske sednice. U Predlogu za održavanje elektronske sednice članovi Saveta su dužni da se izjasne putem elektronske pošte u roku od 48 časa od prijema Predloga.

Ukoliko se većina od ukupnog broja članova Saveta izjasni se za održavanje elektronske sednice, započinje postupak održavanja elektronske sednice.

Član 32.

Poziv za elektronsku sednicu predsednik upućuje na adresu elektronske pošte člana Saveta.

Poziv za elektronsku sednicu sadrži tačke dnevnog reda sa predlogom akata i potrebnim prilozima za svaki akt pojedinačno, obrazloženje predsednika o razlozima za održavanje elektronske sednice, označenje adrese elektronske pošte na koji članovi mogu slati svoje primedbe, pitanja i glasove.

Poziv sadrži i rokove za upućivanje pitanja i predloga za izmenu i dopunu akta kao i za glasanje o tačkama dnevnog reda. Rok za primedbe, pitanja i predloge za izmene i dopune predloženih akata ne može biti kraći od 48 časova niti duži 72 časa, dok rok za glasanje je 48 časova od isteka roka za primedbe, pitanja i predloga za izmene i dopune predloženih akata.

Predlagač akta na elektronskoj sednici je dužan da odgovori na primedbe i pitanja člana Saveta u vezi predložene tačke dnevnog reda, odnosno da se izjasni o prihvatanju predloga za izmenu ili dopunu predloženog akta najkasnije 24 časa od prijema primedbe, pitanja ili predloga o izmeni ili dopuni predloženog akta.

O odgovorima na pitanja i predloge člana Saveta se ne glasa posebno, kao što se ne glasa ni o predlozima za izmene i dopune predloga akta koji predlagač nije prihvatio.

Predloge za izmenu i dopunu akta koji je predlagač predloga akta prihvati postaju deo predloga akta i o njima se glasa zajedno sa predloženim aktom.

Član Saveta glasa o tačkama dnevnog reda pismeno, putem elektronske pošte, na adresu koja je označenu u Pozivu na elektronsku sednicu.

O savkoj tački dnevnog reda član glasa sa „Za", „Protiv" ili „Uzdržan od glasanja".

Odluka o vezi pojedine predložene tačke dnevnog reda je doneta, ukoliko je do isteka roka koji je naznačen u Pozivu za elektronsku sednicu glasalo više od polovine od ukupnog broja članova Saveta, a većina glasova je bilo „Za" predlog.

O elektronskoj sednici se sastavlja zapisnik koji se usvaja na prvoj narednoj elektronskoj sednici ili sednici Saveta.

Na pitanja u vezi održavanja elektronske sednice koja nisu ureĎena članom 31 i 32 shodno se primenjuju odredbe koje se odnose na redovne sednice Saveta.

SVEČANA SEDNICA SAVETA

Član 33.

Svečane sednice saveta se održavaju povodom državnih i nacionalnih praznika, zbog obraćanja visokih zvaničnika ili zbog druge svečane prilike.

Svečanu sednicu saziva i sa njom predsedava predsednik saveta.

Na svečanoj sednici ne usvaja se dnevni red, ne donose se odluke.

O svečanoj sednice se sastavja zapisnik po potrebi.

Na pitanja u vezi svečane sednice Saveta koja nisu regulisana članom 33, shodno se primenjuju odredbe o redovnoj sednici Saveta.

Član 34.

Materijalna i druga prava za obavljanje dužnosti člana Saveta uređuju se posebnom odlukom Saveta i Pravilnikom Saveta o naknadama.

Član 35.

Članstvo u Savetu prestaje u slučajevma predviđenim Zakonom o nacionalnim savetima nacionalnih manjina („Službeni glasnik RS, broj 72/09; 20/14) odluka US i 55/14.

Član 36.

Ovaj Poslovnik se objavljuje na Oglasnoj tabli i na internet stranici Saveta a stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na internet stranici i oglasnoj tabli Saveta.

Predsednik Nacionalnog saveta

Anita Šalbot