

Na osnovu člana 5 Odluke o obrazovanju Komisije za praćenje postupanja nadležnih organa u istragama slučajeva prijetnji i nasilja nad novinarima, ubistava novinara i napada na imovinu medija (Službeni list CG", broj 53/21), Komisija za praćenje postupanja nadležnih organa u istragama slučajeva prijetnji i nasilja nad novinarima, ubistava novinara i napada na imovinu medija, na sjednici održanoj, _____ donijela je

POSLOVNIK

O RADU KOMISIJE ZA PRAĆENJE POSTUPANJA NADLEŽNIH ORGANA U IS- TRAGAMA SLUČAJEVA PRIJETNJI I NASILJA NAD NOVINARIMA, UBISTAVA NOVINARA I NAPADA NA IMOVINU MEDIJA

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim poslovnikom uređuju se pitanja koja se odnose na organizaciju i način rada Komisije za praćenje postupanja nadležnih organa u istragama slučajeva prijetnji i nasilja nad novinarima, ubistava novinara i napada na imovinu medija (u daljem tekstu: Komisija), kao i druga pitanja od značaja za rad i izvršavanje zadataka Komisije.

Sastav i članstvo u Komisiji

Član 2

Komisija ima predsjednika i dvanaest članova.

Administrativno- tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja sekretar Komisije.

Članstvo u Komisiji prestaje istekom mandata, ostavkom, isključenjem ili smrću.

U slučaju da član Komisije grubo krši ovaj poslovnik, Komisija može da predloži Vladi njegovo isključenje iz članstva.

Nadležnost

Član 3

Nadležnosti Komisije utvrđene su Odlukom Vlade Crne Gore o obrazovanju Komisije za praćenje postupanja nadležnih organa u istragama slučajeva prijetnji i nasilja nad novinarima, ubistava novinara i napada na imovinu medija (u daljem tekstu: Odluka).

Komisija je samostalna u radu.

Komisija odluke donosi u skladu sa utvrđenim nadležnostima i u cilju izvršavanju zadataka, na način i u postupku utvrđenom ovim poslovníkom.

Shodna primjena

Član 4

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim poslovníkom, shodno se primjenjuju odredbe Poslovníka Vlade Crne Gore, ukoliko nisu u suprotnosti sa ovim poslovníkom.

Sjedište Komisije

Član 5

Sjedište Komisije je u Podgorici.

Komisija može odlučiti da pojedine sjednice održi i u drugom mjestu van sjedišta.

Pečat Komisije

Član 6

Komisija ima pečat koji je okruglog oblika, sa grbom Crne Gore u sredini oko kojeg je koncentrično, latiničnim pismom, ispisan tekst: Crna Gora - Komisije za praćenje postupanja nadležnih organa u istragama slučajeva prijetnji i nasilja nad novinarima, ubistava novinara i napada na imovinu medija-Podgorica.

Prijem, čuvanje i evidentiranje akata

Član 7

Prijem i čuvanje akata vrši se u zasebnim prostorijama, preuzetim za potrebe Komisije, na osnovu posebnog dogovora sa Ministarstvom unutrašnjih poslova, a njihovo evidentiranje u posebnim skraćenim djelovodnicima.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 8

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

II ORGANIZACIJA I NAČIN RADA KOMISIJE

Predsjednik Komisije

Član 9

Predsjednik obavlja sljedeće poslove :

- saziva sjednice Komisije
- predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama Komisije;
- predstavlja Komisiju pred državnim organima, međunarodnim organizacijama i institucijama;
- stara se o organizaciji, zakonitosti i blagovremenosti rada Komisije;
- priprema nacrt izvještaja o radu Komisije;
- preduzima aktivnosti usmjerene na ostvarivanje saradnje sa državnim organima, međunarodnim organizacijama i institucijama;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Odlukom i ovim poslovnikom

Zamjenik predsjednika

Član 10

Predsjednika Komisije u slučaju odsutnosti zamjenjuje član Komisije kojeg bira Komisija između svojih članova na predlog predsjednika Komisije.

Dužnosti članova Komisije

Član 11

Članovi Komisije dužni su:

- da prisustvuju sjednicama Komisije, izuzev u slučajevima opravdanog odsustva;
- da učestvuju u raspravi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu i glasaju o svakom predlogu o kome se odlučuje na sjednici Komisije;
- da rade u skladu sa zadacima Komisije, a posebno da učestvuju u radu radnih grupa.

Sekretar Komisije

Član 12

Za svoj rad sekretar odgovoran je predsjedniku Komisije.

Radne grupe

Član 13

Komisija može odlukom obrazovati radne grupe iz člana 4 Odluke, kojom se određuju članovi radne grupe i izvjestilac, kratak opis njihovih zadataka, vrijeme za realizaciju postavljenog zadatka i mandat radne grupe.

Izvjestilac radne grupe organizuje i rukovodi radom radne grupe i stara se o efikasnosti realizacije postavljenog zadatka.

Izvjestilac radne grupe u saradnji sa članovima izrađuje nacrt izvještaja o radu i dostavlja ga predsjedniku Komisije.

Izvještaj radne grupe o pojedinom slučaju treba da sadrži sljedeće djelove: rezime izvještaja (ključni nalazi, zaključci i preporuke), tekst izvještaja (opis događaja i stanja u predmetu, eventualnih propusta i odgovornosti za propuste/konstatacija da propusti nijesu uočeni), zaključci, preporuke, spisak dokumenata koje su dostupni Komisiji sa brojem i datumom.

Izvještaj radnih grupa usvaja Komisija.

Predsjednik Komisije ili član koga on ovlasti može da ostvari kontakt i saradnju sa nadležnim državnim organima, privrednim subjektima, međunarodnim organizacijama, nezavisnim ekspertima i dr. pravnim i fizičkim licima u cilju pružanja podrške u radu Komisije, kao i pružanja podrške nadležnim državnim organima u preduzimanju pojedinih radnji iz njihove nadležnosti.

Sredstva za rad nezavisnih eksperata, konsultanata, međunarodnih i nacionalnih, Komisija je ovlašćena zatražiti od Ministarstva unutrašnjih poslova.

Sjednice Komisije

Član 14

Komisija, po pravilu, radi i odlučuje na redovnim i vanrednim sjednicama.

Redovne sjednice Komisije se održavaju najmanje jednom mjesečno, s tim što se dinamika održavanja sjednica može mijenjati ako to nalaže potreba.

Sjednica Komisije može biti održana i elektronskim putem.

Komisija donosi godišnji plan redovnih sjednica.

Vanrednu sjednicu Komisije saziva predsjednik kada ocijeni da je to neophodno radi rješavanja hitnih pitanja.

Vanredna sjednica Komisije saziva se i na zahtjev najmanje tri člana Komisije. Rasprava na sjednicama može biti snimana, a odluku o tome donosi predsjednik.

Javnost rada

Član 15

Javnost rada Komisije, uključujući i javnost rada radnih grupa, obezbjeđuje se preko zvaničnih saopštenja koja daje predsjednik Komisije ili član komisije koga ovlasti predsjednik, uz prethodnu saglasnost Komisije.

Na poziv predsjednika Komisije i uz prethodnu odluku Komisije, novinari mogu prisustvovati sjednicama koje nemaju povjerljivi karakter i na kojima se ne raspravlja o pitanjima koja sadrže tajne podatke.

Sazivanje sjednice Komisije

Član 16

Sjednice Komisije saziva predsjednik na sopstvenu inicijativu ili na predlog najmanje tri člana Komisije.

Poziv za sjednicu sadrži: ime i prezime lica koje se poziva, svojstvo u kojem se poziva, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme početka sjednice.

Poziv za sjednicu, predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Komisije najmanje tri dana prije dana održavanja sjednice.

Predlog dnevnog reda i materijal, članovima Komisije dostavlja sekretar poštom ili elektronskim putem, po izboru člana Komisije.

Izuzetno, kad za to postoje opravdani razlozi, predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i materijali mogu se dostaviti članovima Komisije na samoj sjednici.

Dnevni red Komisije

Član 17

Predlog dnevnog reda predlaže predsjednik Komisije.

Svaki član Komisije može na sjednici predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni i dužan je da taj predlog obrazloži. O tako stavljenom predlogu, Komisija odlučuje da bi ga uvrstila u predlog dnevnog reda.

O predloženom dnevnom redu Komisija se izjašnjava u cjelini.

Prisustvo sjednici Komisije

Član 18

Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika, zamjenika ili sekretara Komisije.

Sjednicama Komisije, po pozivu, mogu prisustvovati i lica koja nijesu članovi Komisije i mogu učestvovati u raspravi, ali ne i u donošenju odluka.

Predsjedavanje sjednicom

Član 19

Sjednicom Komisije predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik. Predsjednik, u slučaju svoje i zamjenikove odsutnosti, može ovlastiti i nekog drugog člana Komisije da predsjedava sjednicom.

Otvaranje sjednice

Član 20

Sjednica Komisije se održava ako postoji kvorum, odnosno ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Komisije.

Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji potrebna većina za rad i odlučivanje. U slučaju da sjednici ne prisustvuje potrebna većina članova, sjednica se odlaže i, po pravilu, odmah utvrđuje dan i čas održavanja sjednice.

Usvajanje zapisnika

Član 21

Po utvrđivanju dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice. Član Komisije može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene.

Izuzetno, član Komisije može da stavi primjedbe na Zapisnik usmeno na samoj sjednici na kojoj se usvaja Zapisnik.

O primjedbi na zapisnik, Komisija odlučuje odmah, bez rasprave.

Nakon usvajanja zapisnika, prelazi se na raspravu i odlučivanje po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

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

Održavanje reda na sjednici

Član 22

Predsjednik se stara o održavanju reda na sjednici. Predsjednik će opomenuti člana ili drugo prisutno lice koje ometa rad.

Ako opomenuto lice i dalje nastavlja da ometa rad Komisije na sjednici, na predlog predsjednika, zamjenika predsjednika ili člana, Komisija će donijeti odluku o njegovom udaljenju sa sjednice.

Prekid i odlaganje sjednice

Član 23

Predsjednik će donijeti odluku da se sjednica prekine ako se mjerama iz ovog poslovnika ne može održati red na sjednici ili ako u toku sjednice prestane da postoji neki drugi uslov neophodan za njeno održavanje i utvrdiće vrijeme njenog nastavka.

Ukoliko sjednici ne prisustvuje potreban broj članova ili ostala pozvana lica čije je prisustvo neophodno ili ako nije ispunjen neki drugi uslov za njeno održavanje, predsjednik donosi odluku da se sjednica odloži i istovremeno utvrđuje dan i čas kada će se održati sjednica, vodeći računa o rokovima za donošenje odluke po tačkama iz predloženog dnevnog reda.

Odlučivanje

Član 24

Komisija odlučuje većinom glasova prisutnih članova koji čine kvorum, odnosno ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova.

Član Komisije ima pravo i dužnost da odlučuje, odnosno glasa o svakom predlogu o kome se odlučuje na sjednici Komisije.

Predsjednik Komisije poziva članove na glasanje.

Glasa se javno dizanjem ruke na pitanje predsjedavajućeg ko je "za" i ko je "protiv".

Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Komisije

Član 25

O sjednici Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja, imena prisutnih i odsutnih članova, ime predsjedavajućeg sjednice, imena lica, koja po pozivu, prisustvuju sjednici, predloženi i usvojeni dnevni red sjednice, osnovne podatke o toku sjednice sa sažetkom diskusija, usvojene odluke, odnosno zaključke sa rezultatima glasanja.

Nakon sjednice zapisnik se dostavlja svim članovima Komisije.

Usvojeni zapisnik potpisuje lice koje je predsjedavalo sjednicom i lice koje je zapisnik vodilo.

Izveštaj o radu Komisije

Član 26

Predsjednik i sekretar Komisije sačinjavaju četvoromjesečne izvještaje o radu.

Komisija razmatra i usvaja izvještaje o radu.

Izveštaji sadrže zaključke i preporuke nadležnim državnim organima, usmjerene na postizanje djelotvornosti i efikasnosti postupanja državnih organa.

VII ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI ZA KOMISIJU

Podrška radu Komisije

Član 27

Sekretar Komisije se stara o tehničkoj obradi mjesečnog plana rada Komisije, o vođenju zapisnika sa sjednica Komisije i o aktima koji su vezani za rad Komisije.

Troškove koji nastanu u radu i za potrebe Komisije, obezbjeđuje Ministarstvo unutrašnjih poslova u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru (Službeni list CG, br. 108/20)

III POSTUPAK IZMJENE POSLOVNIKA

Izmjene Poslovnika

Član 28

Pisani predlog za izmjene Poslovnika može podnijeti svaki član Komisije.

Predlog se podnosi predsjedniku Komisije.

Predsjednik podnijeti predlog dostavlja svim članovima Komisije.

Predlog izmjena poslovnika priprema radna grupa koja ima tri člana, koju obrazuje Komisija na predlog predsjednika.

Predlog izmjena poslovnika radna grupa dostavlja predsjedniku, a predsjednik svim članovima Komisije.

Članovi Komisije dužni su da mišljenje na predlog iz stava 5 ovog člana dostave u roku koji im ostavi predsjednik Komisije.

Radna grupa će nakon razmatranja mišljenja članova Komisije konačan predlog izmjena Poslovnika dostaviti predsjedniku i članovima Komisije.

Poslovnik donosi Komisija na sjednici.

Poslovnik potpisuje predsjednik.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenja

Član 29

Danom stupanju na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Komisije za praćenje postupanja nadležnih organa u istragama slučajeva prijetnji i nasilja nad novinari-
ma, ubistava novinara i napada na imovinu medija br.1, od 6.10.2016.godine, koji je usvojen na sjednici održanoj 5.10.2016.godine.

Član 30

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: _____

Datum: _____2021. godine

PREDSJEDNIK KOMISIJE
