

На основу тачке 4. Одлуке Владе Републике Србије 05 број 02-6496/2009 од 22.октобра 2009. године о образовању Комисије за стандардизацију географских назива („Службени гласник РС”, бр. 88/09) и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о образовању Комисије за стандардизацију географских назива 05 број 02-4392/2013 од 4. јуна 2013. године („Службени гласник РС”, бр. 50/2013),

Комисија за стандардизацију географских имена на седници, одржаној дана 22. октобра 2013. године, донела је

ПОСЛОВНИК

КОМИСИЈЕ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ ГЕОГРАФСКИХ ИМЕНА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација, начин рада и одлучивања Комисије за стандардизацију географских имена (у даљем тексту: Комисија) и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

Председник, заменик председника, чланови Комисије и друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Комисије, дужни су да поштују одредбе овог пословника.

Члан 3.

Комисија је повремено радно тело Владе РС (експертска група) образовано на период од 10 година од представника органа државне управе (министарстава и посебних организација), факултета, института и других установа у чији делокруг спадају послови из области стандардизације географских имена.

Комисија је састављена од 10 чланова, укључујући и председника и заменика председника, које именује Влада Републике Србије.

Задаци Комисије су:

- 1) припрема предлога, мишљења и стручних образложења који се односе на стандардизацију и коришћење географских имена на територији Републике Србије;
- 2) припрема предлога, мишљења и стручних образложења везаних за исписивање, изговор и коришћење географских имена на српском језику и писму, као и језицима и писмима националних мањина у Републици Србији, у складу са законом;
- 3) припрема предлога, мишљења и стручних образложења која се односе на израду речника термина за стандардизацију географских имена, у складу са међународним речником термина који је објавила Организација уједињених нација – Група експерата Уједињених нација за географска имена (United Nations Group of Experts on Geographical Names – у даљем тексту: UNGEGN);
- 4) заузимање ставова, давање мишљења и предлога надлежним органима на основу праћења и анализирања стања у области стандардизације географских имена на територији Републике Србије;

- 5) учешће у поступку усаглашавања ставова надлежних органа државне управе и учешће у поступку координације спровођења политике у области националне и међународне стандардизације географских имена;
- 6) разматрање питања која се односе на сарадњу Републике Србије у области стандардизације географских имена са UNGEGN и давање мишљења надлежним органима о томе, разматрање питања учешћа Републике Србије у програмима и пројектима UNGEGN, давање мишљења надлежним органима о предлозима ставова делегације Републике Србије за учешће на конференцијама, регионалним и другим значајнијим међународним скуповима у организацији UNGEGN;
- 7) предлагање и достављање Влади на усвајање средњорочног програма рада Комисије за период од пет година и годишњег плана рада са потребним финансијским средствима за њихову реализацију, уважавајући утврђене националне приоритете и у складу са програмима на формирању Националне инфраструктуре геопросторних података (у даљем тексту: НИГП);
- 8) давање мишљења и стручних образложења у вези са изменом постојећих и додељивањем нових стандардизованих географских имена заједно са њиховим начином коришћења, исписивања и изговора;
- 9) давање предлога, мишљења и стручних образложења који се односе на израду топонимског водича, топонимских упутстава и инструкција за картографске и друге издаваче;
- 10) давање предлога, мишљења и стручних образложења који се односе на примену домаћих и међународних стандарда у области географских имена.

Комисија ради на основу утврђеног средњорочног програма рада и годишњег плана рада.

Средњорочни програм рада се доноси за период од пет година.

Годишњи план рада се доноси до почетка календарске године на коју се план рада односи.

Члан 4.

Седиште Комисије је у Београду, у просторијама Републичког геодетског завода (у даљем тексту: Завод), Булевар војводе Мишића 39.

Члан 5.

Стручну и административно-техничку подршку раду Комисије пружа Завод преко надлежне унутрашње јединице.

За потребе управљања поднесцима води се деловодник Комисије.

Члан 6.

Комисију у јавности представљају председник Комисије, заменик председника комисије или лице које овласти Комисија.

Члан 7.

Комисија, у оквиру својих надлежности, остварује сарадњу са домаћим, страним и међународним органима и организацијама, у складу са законом.

Члан 8.

Комисија у свом раду користи печат и штампил.

Печат носи нулти редни број, округлог је облика пречника 32 mm и израђен је од дрвета за отисак хемијском бојом. У средини печата је мали грб Републике Србије. У спољњом кругу печата исписан је текст: „Република Србија“. У првом унутрашњем кругу печата исписан је текст: „Влада Републике Србије“. У другом унутрашњем кругу печата исписан је текст: „Комисија за стандардизацију географских имена“. У дну печата исписано је: „Седиште - Београд“.

Штамбиљ је правоугаоног облика и садржи текст: у првом реду: „Република Србија - Влада“, у другом реду: „Комисија за стандардизацију географских имена“, у трећем реду простор за број предмета, у четвртном реду простор за датум пријема и у петом реду: „Београд“.

Текст на печату и штамбиљу исписан је ћиричним писмом.

Штамбиљ се налази у Групи за послове писарнице Завода и за његово чување задужен је руководилац Групе. Печат се налази у седишту Комисије и за његово чување задужено је лице које обавља секретарске послове.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

Члан 9.

Комисију чине председник, заменик председника и чланови Комисије. Комисија, између својих чланова, одређује и лице које обавља секретарске послове.

Члан 10.

Председник Комисије:

- 1) руководи радом Комисије
- 2) у складу са годишњим планом рада припрема и сазива седнице Комисије, предлаже дневни ред седница и председава седницама;
- 3) заједно са члановима Комисије задуженим за израду аката који ће се усвајати на седници Комисије, припрема материјал који ће се разматрати на седници;
- 4) стара се о организацији рада и извршавању задатака Комисије;
- 5) стара се о правилној примени Пословника и других аката Комисије;
- 6) потписује донета акта Комисије;
- 7) представља и заступа Комисију пред државним органима и другим домаћим, страним и међународним телима и организацијама;
- 8) обавља и друге послове утврђене овим пословником, одлукама и другим актима Комисије.

Члан 11.

Заменик председника Комисије обавља дужности председника Комисије у случају његовог одсуства или спречености за обављање функције, а може да обавља и послове за које га председник Комисије овласти.

Члан 12.

Чланови Комисије имају следећа права и дужности:

- 1) да редовно присуствују седницама Комисије, изузев у случајевима оправданог изостанка о чему су дужни да благовремено обавесте председника Комисије;

2) да учествују у расправи и одлучивању о сваком питању које је на дневном реду и по свом уверењу гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници Комисије;

3) да обављају све дужности и задатке одређене од стране Комисије.

О присуствовању чланова седницама води се евиденција.

У случају да члан Комисије неоправдано изостаје са седница више од три пута и о томе не обавести председника Комисије, Комисија може да покрене поступак за његову замену.

Члан 13.

Лице које обавља секретарске послове Комисије:

1) помаже председнику у обављању задатака потребних за ефикасан и делотворан рад Комисије;

2) помаже председнику у организацији седница и припреми материјала и предлога аката који се разматрају на седницама;

3) обавља административно-техничке послове Комисије;

4) обезбеђује координацију између Комисије и Завода.

III. НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 14.

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седнице Комисије су затворене за јавност, ако у конкретном случају председник Комисије другачије не одреди.

Седнице Комисије се одржавају у њеном седишту, а Комисија може одлучити да, по потреби, поједине седнице одржава и на другим местима.

Комисија се састаје у складу са годишњим планом рада, а најмање једном у три месеца.

Председник Комисије ће обавезно сазвати седницу на захтев 1/3 (једне трећине) чланова Комисије.

Позив за седницу, заједно са материјалом и предлогом аката који ће се на њој разматрати, доставља се члановима Комисије најкасније седам дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Изузетно, поједини материјали могу се доставити члановима Комисије и пред почетак седнице.

Позив за седницу садржи нарочито: редни број седнице; предлог дневног реда, као и дан, време и место одржавања седнице.

У случајевима инцидентног, грубог нарушавања и неовлашћене измене званичних географских имена на територији Републике Србије, Комисија се може сазвати и без писаног позива, телефоном или на други начин, у року краћем од рока из става 5. овог члана.

Члан 15.

Комуникација између председника и чланова Комисије обавља се електронском поштом, телефоном или на састанцима ван редовних састанака Комисије у пуном сазиву уколико је потребно.

Председник Комисије дужан је да чува упућене и добијене материјале, акте и пошиљке у оствареној комуникацији, евидентиране у деловоднику Комисије.

Члан 16.

Комисија ради ако седници присуствује већина чланова Комисије.

На седници Комисије узео се у разматрање и користити приликом одлучивања и мишљења одсутних чланова Комисије који су се у писаном облику изјаснили о дневном реду и свакој појединој тачки дневног реда и свој допис послали Комисији најмање три дана пре почетка седнице Комисије.

Ако председник Комисије утврди да се због одсутности чланова Комисије не могу доносити одлуке, седница се одлаже и одређује се нови датум када ће бити одржана.

Члан 17.

Председник, односно заменик председника Комисије, отвара седницу и утврђује да ли постоји већина потребна за рад и доношење одлука.

Дневни ред седнице усваја се на почетку седнице, после чега се прелази на расправу по тачкама дневног реда.

Дневни ред може бити измењен или допуњен на седници, на предлог присутних чланова Комисије.

Члан 18.

У раду Комисије могу учествовати представници органа државне управе, органа аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе у чији делокруг спадају послови из области стандардизације географских имена, као и представници националних савета националних мањина, других органа и организација, научних и других установа које се баве географским именима.

Одлуку о томе која ће друга лица учествовати у раду седница доноси председник Комисије на предлог чланова.

Уз позив за присуствовање седници, позваним лицима се доставља одговарајући материјал за разматрање.

Позвана лица имају право да учествују у расправи, износе своје предлоге, ставове и мишљења, без права учешћа у доношењу одлука.

Члан 19.

Расправа се води док има учесника у расправи.

Председник Комисије, односно заменик, даје члановима Комисије и другим учесницима седнице реч по реду којим су се пријављивали за расправу.

Након закључене расправе, односно констатације да расправе није било, Комисија уобличава став или мишљење, односно одлучује о питањима по којима је потребно донети одлуку.

Члан 20.

Комисија усваја документа из своје надлежности гласањем.

Гласање на седницама је јавно. Гласање се врши дизањем руке „за” или „против”.

Члан 21.

Комисија може пуноважно да ради и доноси одлуке ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, укључујући и председника и заменика председника Комисије.

Одлука је донета ако за њу гласа више од половине присутних чланова Комисије.

О важним питањима (све у вези Пословника о раду, Средњорочног програма рада, Годишњег плана рада и др.), укључујући и одлуку која су питања важна, Комисија одлучује ако се за предлог позитивно изјасни више од половине чланова Комисије.

Члан 22.

По завршеном гласању, председник Комисије, односно заменик, констатује резултат гласања и објављује одлуку.

Одлука се доноси у виду предлога, ставова, мишљења, стручних образложења, односно других докумената из области стандардизације географских имена.

Одлука може бити садржана у записнику са седнице или израђена као посебан документ.

По разматрању свих тачака дневног реда и доношењу одлуке из надлежности Комисије председник, односно заменик председника закључује седницу.

Члан 23.

Предлоге, ставове, мишљења и стручна образложења, односно друга донета документа из области стандардизације географских имена, Комисија упућује Заводу или другом органу државне управе у чијем делокругу је претежни део послова о којима Комисија доноси одлуке, односно Генералном Секретаријату, да их они као своје припреме за Владу.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 24.

О току седнице Комисије води се записник.

Записник води лице које обавља секретарске послове.

У записник се уносе подаци о редном броју седнице, дневном реду, времену и месту одржавања, имена председавајућег и присутних и одсутних чланова Комисије, имена других лица која присуствују седници, битним деловима излагања чланова, резултатима гласања, усвојеним актима и документима и друго.

Члан Комисије може тражити да се одређени делови његовог излагања унесу у записник.

Члан 25.

На почетку седнице Комисија усваја записник са претходне седнице.

Записник се може допунити примедбама које чланови Комисије дају у писаној форми или усмено на седници.

Примедбе на записник могу дати и друга лица која су присуствовала седници, и то у вези са питањима о којима су та лица учествовала у расправи.

Констатација о исправци, односно допуни записника са претходне седнице уноси се у записник седнице на којој се исправља.

Записник потписује председник Комисије и лице које обавља секретарске послове.

Записник се заједно са материјалима који су били предмет расправе и актима који су донети на седници, чува у складу са деловодником Комисије.

V. ИЗВЕШТАВАЊЕ О РАДУ

Члан 26.

Комисија подноси извештај о свом раду Одбору за правни систем и државне органе најмање сваких 60 дана, а Влади и Савету НИГП-а најмање сваких 90 дана.

Предлог извештаја саставља председник Комисије и предлаже његово усвајање на седници Комисије.

У извештају се наводи број одржаних седница Комисије, донете одлуке, реализација ставки из средњорочног програма радова и годишњег плана рада, обављени послови, и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 27.

Комисија може да обавести и ширу јавност о донетим предлозима, ставовима, мишљењима и стручним образложењима, преко свог сајта или других медија.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Поједина питања која се односе на рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити посебним актом или изменама и допунама Пословника.

Члан 29.

Пословник о раду Комисије се мења и допуњује у складу са процедуром за усвајање аката и докумената, уређеном овим пословником.

Измене и допуне овог пословника може предложити председник или чланови Комисије.

Члан 30.

Пословник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Број: 95-138/2013-8

У Београду, 22.10.2013. године

ПРЕДСЕДНИК


Надежда Матић, дипл. геод. инж.