

На основу 25. став 3. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 14/2022) Изборна комисија општине Неготин, на седници одржаној дана 18.02.2022. године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација, начина рада и одлучивање Изборне комисије општине Неготин (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

Седиште Комисије је у Неготину, у згради Општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца, број 1.

Члан 3.

Изборна комисија у свом раду користи пет печата и један штамбиљ.

Печати су пречника 32 мм, округлог су облика, у средини печата је грб Републике Србије. По спољном ободу печата уписан је текст: „Република Србија“. У другом унутрашњем кругу уписан је текст: „Изборна комисија општине Неготин“. У дну печата уписан је текст: „Неготин“.

Штамбиљ је правоугаоног облика димензија 48 мм x 18 мм. У првом реду исписане су речи „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“, у другом реду: „Изборна комисија општине Неготин“, у трећем реду: „број“ са остављеним простором за број предмета, у четвртом реду простор за датум и час, након тога исписан је број „201“ са остављеним простором да се дода крајња година и након тога пише „год.“, и у петом реду „Н Е Г О Т И Н“.

Текст печата и штамбиља исписан је на српском језику ћириличким писмом. За руковање и чување печата и штамбиља задужен је секретар Комисије.

II САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

Комисија

Члан 4.

Комисија ради одлучује на седници у сталном и проширеном саставу.

Комисију у сталном саставу чине председник Комисије, заменик председника Комисије и 6 чланова Комисије и њихови заменици.

Комисију у проширеном саставу чини стални састав Комисије и по један представник подносилаца проглашених изборних листи кандидата за одборнике, који има заменика.

Комисија ради и одлучује у проширеном саставу од дана утврђивања лица који постају чланови Комисије у проширеном саставу до момента када укупан извештај о резултатима локалних избора не постане коначан.

Секретар Комисије и заменик секретара Комисије

Члан 5.

Комисија има секретара и заменика секретара, који учествују у раду Комисије без права одлучивања.

III

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Председник Комисије

Члан 6.

Председник Комисије:

- представља Комисију,
- сазива седнице Комисије,
- потписује акта Комисије,
- стара се о томе да Комисија своје послове обавља у складу са прописима и благовремено,
- стара се о примени овог пословника,
- обавља друге послове утврђене законом и овим пословником.

Заменик председника Комисије

Члан 7.

Заменик председника Комисије обавља дужност председника Комисије у случају његове одсутности или спречености за обављање функције, а може да обавља и послове за које га председник Комисије овласти.

Чланови Комисије

Члан 8.

Чланови Комисије имају право и обавезу:

- да редовно присуствују седницама Комисије,
- да учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седница Комисије и гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници,
- да обављају све дужности и задатке које одреди Комисија.

Секретар Комисије

Члан 9.

Секретар Комисије:

- припрема седнице Комисије
- координира рад члановима и заменика чланова Комисије,
- помаже председнику Комисије у обављању послова из његове надлежности,
- стара се о припреми предлога аката које доноси Комисија и обавља друге послове у складу са законом, овим пословником и налозима председника Комисије.

IV

НАЧИН РАДА

Члан 10.

Седнице Комисије одржавају се у њеном седишту.

Сазивање седнице Комисије

Члан 11.

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

Председник Комисије је дужан да седницу сазове у што краћем року, када сазивање затражи најмање трећина чланова Комисије.

Седница се сазива, по правилу писменим путем, а може и телефонским путем или на други одговарајући начин, најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе, седнице могу бити сазиване и у року краћем од рока из става 3. овог члана.

Сазив седнице садржи дан и време одржавања седнице Комисије и предлог дневног реда.

Дневни ред седнице Комисије предлаже председник Комисије, осим у случају сазивања седнице на захтев најмање трећине чланова Комисије, када се дневни ред предлаже у захтеву за сазивање седнице.

Отварање седнице и учешће на седници

Члан 12.

Седница може бити одржана када јој присуствује већина од укупног броја чланова, односно заменика чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

Седницом председава председник Комисије, односно у његовом одсуству заменик председника Комисије.

У случају да председник Комисије мора да напусти седницу, председавање преузима заменик председника, односно, у случају да је заменик председника одсутан, најстарији члан Комисије.

Отварајући седницу, председавајући констатује број присутних чланова Комисије.

У расправи на седници могу да учествују председник Комисије, чланови Комисије, секретар Комисије и њихови заменици.

Ток седнице

Члан 13.

Пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника претходне седнице, уколико је сачињен и благовремено достављен члановима и заменицима чланова Комисије.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије, односно заменик члана.

О изнетим примедбама на записник, Комисија одлучује редом којим су изнете у расправи.

Након одлучивања о примедбама на записник, председавајући констатује да је записник усвојен у предложеном тексту, односно са прихваћеним примедбама.

Председавајући потписује записник.

Члан 14.

Дневни ред седнице утврђује Комисија.

Право да предложи измену или допуну дневног реда има сваки члан Комисије, односно заменик члана.

О предлозима за измену или допуну дневног реда одлучује се без расправе, редом којим су изнети на седници.

Након изјашњења о предлозима за измену, односно допуну дневног реда Комисија гласа о усвајању дневног реда у целини.

На предлог председавајућег или члана Комисије, односно заменика члана, Комисија може да одлучи да се време за расправу сваког од учесника по одређеној тачки дневног реда, ограничи на пет минута.

Одржавање реда на седници

Члан 15.

Председавајући се стара о реду на седници Комисије и даје реч члановима и заменицима чланова Комисије пријављеним за учешће у расправи.

Када процени да је то неопходно, председавајући може да одреди паузу.

Одлучивање

Члан 16.

Након што утврди да је расправа по тачки дневног реда исцрпљена, председавајући закључује расправу о тачки дневног реда, након чега се прелази на одлучивање.

Комисија доноси одлуке већином гласова свих чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

Право гласа имају само чланови Комисије, а заменици чланова само у случају одсуства члана кога замењују.

Комисија увек гласа за усвајање предлога.

Уколико предлог о којем се гласа не добије потребну већину гласова, сматраће се да је предлог одбијен.

Одлучивање о предлозима аката које доноси Комисија

Члан 17.

Уколико су у току расправе изнети предлози за брисање, односно измене аката, председавајући на гласање прво ставља те предлоге. У том случају, одлучивање се обавља према редоследу по ком су изнети предлози за брисање односно измену, при чему председавајући на гласање ставља прво предлог за брисање, а потом предлог за измену.

Након гласања о свим предлозима, председавајући ставља на гласање усвајање предлога акта у целини.

Одлучивање по приговорима

Члан 18.

Уколико је у току расправе изнет предлог за одбацивање приговора, председавајући ставља на гласање прво тај предлог.

Уколико је изнето више предлога за одбацивање приговора, о предлозима се гласа редом којим су изнети у дискусији. Ако неки предлог буде усвојен, о осталим се не гласа.

Уколико у току дискусије не буде изнет предлог за одбацивање приговора, односно ниједан од изнетих предлога не буде усвојен, Комисија се изјашњава о усвајању приговора.

Председавајући увек ставља на гласање предлог да се приговор усвоји.

Ако предлог да се приговор усвоји не добије потребну већину, сматраће се да је приговор одбијен.

Записник

Члан 19.

О раду на седници Комисије сачињава се записник.

Записник садржи главне податке о раду на седници, нарочито о предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи, о одлукама, закључцима и другим актима који су на седници донети као и о резултатима свих гласања на седници.

Након усвајања записник потписују председавајући и секретар Комисије.

Изворници и преписи аката комисије

Члан 20.

Изворником акта сматра се текст акта усвојен на седници Комисије, сачињен у прописаном облику, потписан од председавајућег и оверен печатом Комисије.

О сачињавању и чувању изворника стара се секретар Комисије.

Ради достављања странкама, сачињава се препис изворника који у свему мора да буде истоветан изворнику и који потписује секретар Комисије и оверава се печатом Комисије.

V

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 21.

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада:

- омогућавањем акредитованим представницима средстава јавног информисања да присуствују седницама Комисије,
- омогућавањем заинтересованим домаћим, страним и међународним организацијама и удружењима (посматрачи) да прате рад Комисије током изборног поступка,
- објављивањем аката Комисије у „Службеном листу општине Неготин“, у складу са овим пословником,
- објављивањем аката и информација о раду Комисије на званичној интернет страници општине Неготин,
- издавањем саопштења за јавност и
- одржавањем конференција за медије и давањем изјава за медије у складу са овим пословником.

Посматрачи

Члан 22.

Заинтересоване домаће, међународне и стране организације и удружења (посматрачи) могу пратити активности Комисије током изборног поступка, уколико су акредитоване од стране Комисије.

Захтев за акредитацију доставља се на обрасцу захтева који прописује Комисија.

Захтев за акредитацију може се доставити и путем факса (019/544 -000).

О захтеву из претходног става овог члана Комисија одлучује на првој наредној седници од момента пријема захтева.

Акредитованим посматрачима издају се идентификационе картице на којима је јасно назначена ознака „ПОСМАТРАЧ“ име, презиме и фотографија и која је оверена печатом Комисије.

Представници средстава јавног информисања

Члан 23.

Представници средстава јавног информисања могу пратити рад и активности Комисије уколико су акредитовани од стране Комисије. Захтев за акредитацију доставља се на обрасцу захтева који прописује Комисија.

Захтев за акредитацију може се доставити и путем факса (019/544 - 000).

О захтеву из претходног става овог члана Комисија одлучује на првој наредној седници од момента пријема захтева.

Акредитованим представницима медија издају се идентификационе картице на којима је јасно назначена ознака „ПРЕСС“ име, презиме и фотографија која је оверена печатом.

Објављивање акта у „Службеном листу општине Неготин“

Члан 24.

Општи акти Комисије објављује се у „Службеном листу општине Неготин“. Комисија може да одлучи да се појединачни акт објави у „Службеном листу општине Неготин“.

О објављивање аката стара се секретар Комисије.

Члан 25.

Уколико текст акта објављеног у „Службеном листу општине Неготин“ није сагласан изворнику акта, исправку даје секретар Комисије.

Исправка из става 1. овог члана објављује се на исти начин као и акт који се исправља.

Члан 26.

Комисија може да овласти секретара Комисије да утврди пречишћен текст општег акта Комисије.

Овлашћење за утврђивање пречишћеног текста општег акта може да буде садржано у акту кјим се мења општи акт, или у посебном закључку који доноси Комисија.

Пречишћен текст општег акта објављује се у „Службеном листу општине Неготин“.

Објављивање информација о раду Комисије на интернету

Члан 27.

Комисија на званичној интернет страници општине Неготин објављује своје опште акте, извештаје о резултатима избора, информације о одржаним седницама и саопштења за јавност, као и друге информације и документа која настају у раду или у вези са радом Комисије, а од значаја су за информисање јавности.

Конференција за медије и изјаве за медије

Члан 28.

О раду Комисије јавност обавештава председник Комисије или члан кога Комисија за то овласти, путем конференција за медије и изјаве за медије.

О дану, времену и месту одржавања конференције за медије из става 1. овог члана, средства јавног информисања се обавештавају преко Службе за скупштинске и нормативно правне послове.

VI ЗАШТИТА ПОДАТАКА ЛИЧНОСТИ

Члан 29.

Чланови и заменици чланова Комисије и запослени у Општинској управи општине Неготин ангажовани на обављању послова за потребе Комисије дужни су да у свом раду поступају у складу са прописима којима је уређена заштита података личности.

VII КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 30.

На канцеларијско и архивско пословање Комисије примењују се прописи којима се уређују канцеларијско и архивско пословање.

VIII ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

Члан 31.

Право предлагања измена и допуна Пословника имају сваки члан и заменик члана Комисије.

Предлог за измену и допуну Пословника подноси се у писемном облику.

Предлог из става 2. овог члана председник Комисије ставља на дневни ред седнице Комисије у што краћем року.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Питања од значаја за рад Комисије која нису уређена овим пословником, могу бити уређена посебном одлуком или закључком Комисије, у складу са законом и овим пословником.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Изборне комисије општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр. 15/2021).

Члан 34.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Неготин“.

Број: 013-2/2022-33
Датум: 18.02.2022. године
Неготин

ИЗВОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДНИК,
Живојин Марковић, дипл. правник, с.р.