

Na osnovu člana 24. stav 4. Zakona o izboru narodnih poslanika („Službeni glasnik RS“, broj 14/22),

Republička izborna komisija, na sednici održanoj 12. februara 2022. godine, donela je

# **P O S L O V N I K**

## **REPUBLIČKE IZBORNE KOMISIJE**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim poslovníkom uređuju se organizacija, način rada i odlučivanja Republičke izborne komisije (u daljem tekstu: Komisija), kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

#### **Član 2.**

Sedište Komisije je u Beogradu, u zgradi Narodne skupštine Republike Srbije, Ulica kralja Milana 14.

#### **Član 3.**

(1) Komisija u svom radu koristi četiri pečata (dva velika i dva mala) i dva štambilja, koji se izrađuju u skladu sa propisima kojima je uređena izrada pečata i štambilja državnih organa.

(2) O čuvanju i upotrebi pečata i štambilja staraju se sekretar Komisije i Služba Narodne skupštine.

#### **Član 4.**

U okviru svojih nadležnosti, Komisija ostvaruje saradnju sa domaćim, stranim i međunarodnim organima i organizacijama, u skladu sa zakonom.

### **II. SASTAV I ORGANIZACIJA KOMISIJE**

#### **Komisija**

#### **Član 5.**

(1) Komisija radi u stalnom i proširenom sastavu.

(2) Komisiju u stalnom sastavu čine: predsednik Komisije, 16 članova Komisije i njihovi zamenici.

(3) Komisiju u proširenom sastavu čine i po jedan član i zamenik člana imenovani na predlog podnosioca izbornih lista kandidata za narodne poslanike, odnosno predlagača kandidata za predsednika Republike.

(4) Kada sprovodi republički referendum raspisan na zahtev ovlašćenog predlagača, u prošireni sastav Komisije ulaze i predstavnici podnosioca zahteva na osnovu kojeg je doneta odluka o raspisivanju republičkog referenduma (član i zamenik člana).

(5) Komisija radi i odlučuje u proširenom sastavu od dana imenovanja lica koja postaju članovi Komisije u proširenom sastavu dok ukupan izveštaj o rezultatima izbora, odnosno republičkog referenduma, ne postane konačan.

(6) Član, odnosno zamenik člana Komisije u proširenom sastavu ima ista prava i dužnosti kao i član, odnosno zamenik člana Komisije u stalnom sastavu.

(7) Zamenici članova Komisije imaju ista prava i dužnosti kao i članovi koje zamenjuju, osim ako je ovim poslovníkom drugačije određeno.

### **Učesnici u radu Republičke izborne komisije bez prava odlučivanja**

#### **Član 6.**

Učesnici u radu Komisije bez prava odlučivanja su sekretar Komisije, zamenik sekretara Komisije i dva učesnika zadužena za poslove statistike.

### **Radne grupe**

#### **Član 7.**

(1) Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svog delokruga, usaglašavanja predloga akata koje za potrebe Komisije priprema Služba Narodne skupštine, izveštaja i drugih dokumenata, kao i obavljanja pojedinih izbornih radnji, Komisija može da obrazuje radne grupe iz reda svojih članova i učesnika u radu Komisije bez prava odlučivanja.

(2) U sastav i rad radnih grupa mogu da budu uključeni predstavnici državnih organa i organizacija, radi pružanja stručne pomoći.

(3) U radu radnih grupa mogu da učestvuju svi članovi Komisije.

(4) Odlukom o obrazovanju radnih grupa utvrđuju se zadaci i imenuju predsedavajući i članovi radnih grupa.

(5) Radne grupe imaju sekretare i zamenike sekretara koje određuje sekretar Komisije, iz reda zaposlenih u Službi Narodne skupštine.

### **Služba Narodne skupštine**

#### **Član 8.**

(1) Služba Narodne skupštine obezbeđuje i pruža neophodnu stručnu, administrativnu i tehničku pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Komisije i njenih radnih grupa, u skladu sa zakonom i odlukom Narodne skupštine o organizaciji i radu te službe.

(2) O obezbeđivanju uslova za rad Komisije stara se sekretar Komisije.

## **III. PRAVA I OBAVEZE**

### **Predsednik Komisije**

#### **Član 9.**

(1) Predsednik Komisije:

- predstavlja Komisiju,
- saziva i predsedava sednicama Komisije,
- potpisuje akte Komisije,
- odobrava službena putovanja u zemlji i inostranstvu,

- stara se o tome da Komisija svoje poslove obavlja blagovremeno i u skladu sa propisima,

- stara se o primeni ovog poslovnika i
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i ovim poslovníkom.

(2) Predsednik Komisije može da ovlasti sekretara Komisije da potpisuje akte Komisije koja se odnose na pitanja operativnog karaktera.

### **Zamenik predsednika Komisije**

#### **Član 10.**

Zamenik predsednika Komisije obavlja dužnosti predsednika Komisije u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti za obavljanje funkcije, a može da obavlja i poslove za koje ga predsednik Komisije ovlasti.

### **Članovi Komisije**

#### **Član 11.**

Članovi Komisije imaju pravo i dužnost:

- da redovno prisustvuju sednicama Komisije,
- da učestvuju u raspravi o pitanjima koja su na dnevnom redu sednice Komisije i glasaju o svakom predlogu o kome se odlučuje na sednici,
- da obavljaju sve dužnosti i zadatke određene od strane Komisije.

### **Sekretar Komisije**

#### **Član 12.**

Sekretar Komisije:

- priprema sednice Komisije,
- koordinira rad članova i zamenika članova Komisije,
- pomaže predsedniku Komisije u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti,
- stara se o pripremi predloga akata koje donosi Komisija i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim poslovníkom i nalogima predsednika Komisije.

### **Učesnici zaduženi za poslove statistike**

#### **Član 13.**

Učesnici u radu Komisije zaduženi za poslove statistike imaju pravo i dužnost:

- da redovno prisustvuju sednicama Komisije,
- da učestvuju u raspravi o pitanjima koja su na dnevnom redu sednice Komisije,
- da obavljaju sve dužnosti i zadatke određene od strane Komisije.

## **IV. NAČIN RADA**

### **Sednice Komisije**

#### **Član 14.**

(1) Komisija radi na sednici kojoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Komisije u stalnom, odnosno proširenom sastavu.

(2) Sednice Komisije se, po pravilu, održavaju u sedištu Komisije.

(3) Sednice Komisije, po pravilu, održavaju se upotrebom softverske platforme za elektronske sednice.

(4) Izuzetno, kada u opravdanim slučajevima Komisija nije u mogućnosti da se sastane radi održavanja sednice, sednica Komisije može da se održi upotrebom softverske platforme za video konferencije.

(5) U sazivu sednice iz stava 4. ovog člana obavezno se navodi razlog održavanja sednice upotrebom softverske platforme za video konferencije.

### **Sazivanje sednice Komisije**

#### **Član 15.**

(1) Sednicu Komisije saziva predsednik Komisije.

(2) Sednica Komisije saziva se najkasnije 48 časova pre vremena određenog za početak sednice.

(3) Saziv sednice Komisije sadrži dan, čas i mesto održavanja sednice i predlog dnevnog reda.

(4) Predlog dnevnog reda sednice Komisije određuje predsednik Komisije, osim u slučaju sazivanja sednice na zahtev najmanje trećine članova Komisije.

(5) Sednica Komisije može se sazvati i u roku kraćem od roka iz stava 2. ovog člana, ukoliko je održavanje sednice uslovljeno rokovima propisanim zakonom ili razlozima koji nalažu hitnost u postupanju, pri čemu je predsednik Komisije dužan da na početku sednice obrazloži takav postupak.

(6) Predsednik Komisije može da odloži čas, odnosno dan početka sednice Komisije, o čemu blagovremeno obaveštava članove Komisije, s tim što je dužan da na početku sednice obrazloži takav postupak.

### **Sazivanje sednice Komisije na zahtev članova Komisije**

#### **Član 16.**

(1) Predsednik Komisije je dužan da sazove sednicu Komisije, kada sazivanje zatraži najmanje trećina članova Komisije, najkasnije dva dana od dana podnošenja zahteva za sazivanje sednice, tako da se sednica održi najkasnije u roku od sedam dana od dana njenog sazivanja.

(2) Ako zahtev za sazivanje sednice podnese manje od trećine članova Komisije, taj zahtev će se smatrati predlogom za dopunu predloženog dnevnog reda prve naredne sednice Komisije, pod uslovom da je podnet pre isteka rokova propisanih ovim poslovníkom za predlaganje izmena i dopuna predloženog dnevnog reda.

(3) Zahtev za sazivanje sednice mora da sadrži predlog dnevnog reda sednice, kao i predlog akta koji bi se razmatrao u okviru predloženog dnevnog reda. Predlog akta mora da bude sačinjen u formi u kojoj se donose akti Komisije.

(4) Ako uz podneti zahtev nije dostavljen predlog akta u skladu sa stavom 3. ovog člana, predsednik Komisije obaveštava člana Komisije koji je prvi

potpisan na zahtevu da zahtev mora da se uredi. Uređen zahtev potpisuju svi članovi Komisije koji su zahtevali sazivanje sednice.

(5) Ako podneti zahtev ne bude uređen u skladu sa stavom 4. ovog člana, smatraće se da je povučen.

### **Način sazivanja sednice Komisije**

#### **Član 17.**

(1) Sednica Komisije saziva se dostavljanjem saziva sednice Komisije članovima Komisije elektronskom poštom.

(2) Saziv sednice Komisije dostavlja se članovima Komisije na elektronske adrese koju članovi Komisije prijavljuju sekretaru Komisije kao svoju zvaničnu adresu za prijem elektronske pošte.

(3) O sazivanju sednice Komisije članovi Komisije se obaveštavaju i telefonskim putem.

### **Materijal za sednicu Komisije**

#### **Član 18.**

Materijal za tačke dnevnog reda predložene u sazivu sednice dostupan je članovima Komisije u platformi za održavanje elektronske sednice, nakon sazivanja sednice Komisije, a najkasnije tri časa pre vremena određenog za početak sednice.

### **Predlaganje izmena i dopuna predloženog dnevnog reda**

#### **Član 19.**

(1) Svaki član Komisije može da podnese predlog za izmenu ili dopunu dnevnog reda predloženog u sazivu sednice Komisije.

(2) Predlog iz stava 1. ovog člana podnosi se u pismenom obliku, preko Pisarnice Narodne skupštine ili putem platforme za održavanje elektronske sednice kao skenirani dokument, najkasnije četiri časa pre vremena određenog za početak sednice.

(3) Ako je sednica Komisije sazvana u roku kraćem od 48 časova pre vremena određenog za početak sednice, predlog iz stava 1. ovog člana može se podneti najkasnije dva časa pre vremena određenog za početak sednice.

(4) Predlogom za dopunu dnevnog reda mora da bude formulisana tačka dnevnog reda koja se predlaže. Uz predlog za dopunu dnevnog reda dostavlja se i predlog akta koji bi se razmatrao u okviru predložene tačke dnevnog reda.

(5) Predsednik Komisije može da, na samoj sednici, prilikom utvrđivanja dnevnog reda, predloži izmenu ili dopunu dnevnog reda koji je predložio u sazivu sednice, pri čemu je dužan da obrazloži takav postupak.

### **Otvaranje sednice i učešće na sednici**

#### **Član 20.**

(1) Sednicom predsedava predsednik Komisije, odnosno u njegovom odsustvu zamenik predsednika Komisije.

(2) U slučaju da je predsednik sprečen da predsedava sednicom ili mora da napusti sednicu, sednicom predsedava zamenik predsednika, odnosno, u slučaju da je zamenik predsednika odsutan, ne želi ili ne može da predsedava,

predsedavanje preuzima najstariji prisutni član Komisije. Ako najstariji prisutni član Komisije ne želi ili ne može da preuzme predsedavanje sednicom, predsedavanje preuzima sledeći najstariji član Komisije.

(3) Otvarajući sednicu, predsedavajući konstatuje broj prisutnih članova i zamenika odsutnih članova Komisije.

(4) U radu na sednici mogu da učestvuju predsednik Komisije, članovi Komisije, sekretar Komisije i njihovi zamenici, kao i učesnici zaduženi za poslove statistike.

(5) Sednici, na poziv predsednika Komisije, mogu da prisustvuju i da učestvuju u radu i predstavnici državnih organa i organizacija, ukoliko se na sednici razmatraju pitanja iz njihovog delokruga, o čemu predsedavajući obaveštava članove Komisije na početku sednice.

(6) Sednici Komisije mogu da prisustvuju zaposleni u Službi Narodne skupštine koje odredi sekretar Komisije.

### **Utvrđivanje dnevnog reda**

#### **Član 21.**

(1) Pošto predsedavajući konstatuje da sednici prisustvuje dovoljan broj članova Komisije potreban za punovažan rad i odlučivanje, pristupa se utvrđivanju dnevnog reda sednice Komisije.

(2) Dnevni red sednice utvrđuje Komisija.

(3) Pre odlučivanja o usvajanju dnevnog reda predloženog u sazivu sednice, pristupa se odlučivanju o predlozima za izmenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, ukoliko su podneti u skladu sa odredbama ovog poslovnika, bez obrazlaganja i rasprave, redom kojim su predloženi.

(4) Nakon izjašnjavanja o predlozima za izmenu, odnosno dopunu predloženog dnevnog reda, Komisija glasa o utvrđivanju dnevnog reda u celini.

### **Usvajanje zapisnika sednice Komisije**

#### **Član 22.**

(1) Pre prelaska na rad po tačkama utvrđenog dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika prethodne sednice, ukoliko je sačinjen i blagovremeno dostavljen članovima Komisije.

(2) Primedbe na zapisnik može da iznese svaki član Komisije.

(3) Prilikom iznošenja primedbi na zapisnik, član Komisije je dužan da predloži način na koji bi primedba bila sprovedena u odnosu na predloženi tekst zapisnika.

(4) O iznetim primedbama na zapisnik, Komisija odlučuje redom kojim su iznete u raspravi.

(5) Nakon odlučivanja o primedbama na zapisnik, Komisija odlučuje o usvajanju zapisnika sa prihvaćenim primedbama.

(6) Ako ne bude primedbi na zapisnik, predsedavajući stavlja na glasanje zapisnik u predloženom tekstu.

### **Tok sednice**

#### **Član 23.**

(1) Na sednici se radi po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

(2) Na predlog predsedavajućeg, Komisija može da odluči da se promeni redosled razmatranja tačaka dnevnog reda, kao i da se objedini rasprava o više tačaka dnevnog reda.

(3) Pre otvaranja rasprave po tački dnevnog reda, o predmetu tačke dnevnog reda koju je predložio predsednik Komisije, Komisiju izveštava predsednik Komisije, član Komisije kojeg je odredio predsednik Komisije (izvestilac) ili sekretar Komisije.

(4) O predmetu tačke dnevnog reda koja je na dnevnom redu na predlog člana Komisije, Komisiju izveštava član Komisije koji je predložio tačku dnevnog reda i koji predlaže način postupanja Komisije.

(5) Na predlog predsedavajućeg ili člana Komisije, Komisija može da odluči da se vreme za raspravu svakog od učesnika, po određenoj tački dnevnog reda, ograniči na pet minuta.

### **Održavanje reda na sednici**

#### **Član 24.**

(1) Predsedavajući se stara o redu na sednici Komisije i daje reč članovima Komisije prijavljenim za učešće u raspravi.

(2) Kada proceni da je to neophodno, predsedavajući može da odredi pauzu.

### **Odlučivanje**

#### **Član 25.**

(1) Pošto utvrdi da je rasprava po tački dnevnog reda iscrpljena, predsedavajući zaključuje raspravu o tački dnevnog reda, nakon čega se prelazi na odlučivanje.

(2) Komisija donosi odluke većinom glasova svih članova Komisije u stalnom, odnosno proširenom sastavu.

(3) U odlučivanju učestvuju samo članovi Komisije, a zamenici članova samo u slučaju odsustva člana kojeg zamenjuju.

(4) Ukoliko je izneto više predloga u okviru jedne tačke dnevnog reda, predsedavajući stavlja na glasanje predloge redom kojim su izneti.

(5) Komisija uvek glasa o usvajanju predloga.

(6) Ukoliko za usvajanje predloga ne glasa većina od ukupnog broja članova i zamenika članova Komisije, smatraće se da je predlog odbijen.

### **Odlučivanje o predlozima akata koje donosi Komisija**

#### **Član 26.**

(1) Ako su u toku rasprave izneti predlozi za brisanje pojedinih odredbi, odnosno izmene predloženog akta, predsedavajući na glasanje prvo stavlja te predloge.

(2) U slučaju iz stava 1. ovog člana, odlučivanje se obavlja prema redosledu po kom su izneti predlozi za brisanje, odnosno izmenu, pri čemu predsedavajući na glasanje stavlja prvo predlog za brisanje, a potom predlog za izmenu.

(3) Ako Komisija usvoji predlog za brisanje neke odredbe, o iznetom predlogu za izmenu te odredbe se ne glasa.

(4) Nakon glasanja o svim predlozima, predsedavajući stavlja na glasanje usvajanje predloga akta u celini.

(5) Ako u toku rasprave nisu izneti predlozi za brisanje pojedinih odredbi, odnosno izmene predloženog akta, predsedavajući na glasanje stavlja usvajanje predloga akta u predloženom tekstu.

## **Zapisnik**

### **Član 27.**

(1) O radu na sednici Komisije sačinjava se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži glavne podatke o radu na sednici, naročito o predlozima o kojima se odlučivalo, sa imenima učesnika u raspravi, o odlukama, zaključcima i drugim aktima koji su na sednici doneti, kao i o rezultatima svih glasanja na sednici.

(3) Na sednici Komisije vode se stenografske beleške, koje čine sastavni deo zapisnika.

(4) Ukoliko ne postoje uslovi za vođenje stenografskih beleški, sačinjava se prepis tonskog snimka sednice Komisije, koji čini sastavni deo zapisnika.

(5) Nakon usvajanja, zapisnik potpisuju predsedavajući i sekretar odnosno zamenik sekretara Komisije.

(6) O sačinjavanju i čuvanju zapisnika stara se sekretar Komisije.

(7) Usvojeni zapisnik objavljuje se na veb-prezentaciji Komisije.

## **Izvornici i prepisi akata komisije**

### **Član 28.**

(1) Izvornikom akta smatra se tekst akta usvojen na sednici Komisije, sačinjen u propisanom obliku, potpisan od predsedavajućeg i overen pečatom Komisije.

(2) O sačinjavanju i čuvanju izvornika stara se sekretar Komisije.

(3) Radi dostavljanja strankama, sačinjava se prepis izvornika koji u svemu mora da bude istovetan izvorniku i koji potpisuje sekretar Komisije i overava se pečatom Komisije.

## **V. JAVNOST RADA**

### **Član 29.**

(1) Rad Komisije je javan.

(2) Komisija obezbeđuje javnost rada:

- prenosima sednica Komisije i konferencija za medije na veb-prezentaciji Komisije,

- omogućavanjem sredstvima javnog obaveštavanja da prenose sednice Komisije preuzimanjem audio i video signala koji obezbeđuje Komisija,

- omogućavanjem akreditovanim predstavnicima sredstava javnog obaveštavanja da prisustvuju sednicama Komisije,



- omogućavanjem zainteresovanim domaćim, stranim i međunarodnim organizacijama i udruženjima (posmatrači) da prate rad Komisije tokom izbornog ili referendumskog postupka,

- objavljivanjem akata Komisije u „Službenom glasniku Republike Srbije“ i na veb-prezentaciji Komisije, u skladu sa zakonom i ovim poslovnikom,

- objavljivanjem Informatora o radu Komisije i omogućavanjem pristupa informacijama od javnog značaja kojima raspolaže Komisija, u skladu sa zakonom,

- objavljivanjem informacija o radu Komisije na veb-prezentaciji Komisije i putem društvenih mreža,

- izdavanjem saopštenja za javnost, i

- održavanjem konferencija za medije i davanjem izjava za medije, u skladu sa ovim poslovnikom.

### **Predstavnici sredstava javnog obaveštavanja**

#### **Član 30.**

(1) Predstavicima sredstava javnog obaveštavanja omogućuje se prisustvovanje sednicama Komisije u skladu sa aktima Narodne skupštine kojima se uređuje unutrašnji red u Narodnoj skupštini i akreditovanje predstavnika sredstava javnog obaveštavanja.

(2) O danu, vremenu i mestu održavanja sednica Komisije, sredstva javnog obaveštavanja se obaveštavaju preko Službe Narodne Skupštine.

(3) Predstavicima sredstava javnog obaveštavanja koji prisustvuju sednici Komisije stavljaju se na raspolaganje materijali pripremljeni za rad na sednici Komisije.

### **Posmatrači**

#### **Član 31.**

Zainteresovanim domaćim, međunarodnim i stranim organizacijama i udruženjima (posmatrači) Komisija odobrava praćenje rada Komisije tokom izbornog i referendumskog postupka, u skladu sa propisima.

### **Objavljivanje akata Komisije**

#### **Član 32.**

(1) Akti Komisije objavljuju se na veb-prezentaciji Komisije, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa od završetka sednice na kojoj su akti doneti, u skladu sa zakonom.

(2) Akti Komisije objavljuju se u „Službenom glasniku Republike Srbije“ kada je to predviđeno zakonom.

(3) Komisija može da odluči da se u „Službenom glasniku Republike Srbije“ objavi i akt za koji nije propisano obavezno objavljivanje u „Službenom glasniku Republike Srbije“.

(4) O objavljivanju akata stara se sekretar Komisije.

### **Ispravka akta objavljenog u „Službenom glasniku Republike Srbije“**

#### **Član 33.**

(1) Ukoliko tekst akta objavljenog u „Službenom glasniku Republike Srbije“ nije saglasan izvorniku akta, ispravku daje sekretar Komisije.

(2) Ispravka iz stava 1. ovog člana objavljuje se na isti način kao i akt koji se ispravlja.

### **Prečišćen tekst opšteg akta Komisije**

#### **Član 34.**

(1) Komisija može da ovlasti sekretara Komisije da utvrdi prečišćen tekst opšteg akta Komisije.

(2) Ovlašćenje za utvrđivanje prečišćenog teksta opšteg akta može da bude sadržano u aktu kojim se menja opšti akt ili u posebnom zaključku koji donosi Komisija.

(3) Prečišćen tekst opšteg akta objavljuje se u „Službenom glasniku Republike Srbije“ ako je i opšti akt objavljen u „Službenom glasniku Republike Srbije“.

### **Objavljivanje Informatora o radu Komisije i pristup informacijama od javnog značaja**

#### **Član 35.**

(1) Komisija objavljuje Informator o svom radu.

(2) Lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja je sekretar Komisije.

### **Veb-prezentacija Komisije**

#### **Član 36.**

(1) Komisija ima svoju veb-prezentaciju na kojoj se objavljuju akti Komisije, rezultati izbora, informacije o održanim sednicama Komisije i saopštenja za javnost, kao i druge informacije i dokumenta koji nastaju u radu ili u vezi sa radom Komisije, a od značaja su za informisanje javnosti.

(2) O održavanju i ažuriranju veb-prezentacije Komisije stara se sekretar Komisije.

### **Saopštenje za javnost**

#### **Član 37.**

Saopštenje za javnost priprema Služba Narodne skupštine, po nalogu i uz saglasnost predsednika Komisije.

### **Konferencija za medije i izjave za medije**

#### **Član 38.**

(1) O radu Komisije javnost obaveštava predsednik Komisije ili član kojeg predsednik za to ovlasti, putem konferencija za medije i izjava za medije.

(2) O danu, vremenu i mestu održavanja konferencije za medije iz stava 1. ovog člana, sredstva javnog obaveštavanja se obaveštavaju preko Službe Narodne skupštine.

(3) Sekretar Komisije je ovlašćen da daje izjave o tehničkim aspektima rada Komisije i sprovođenja izbora.

## **VI. ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI**

### **Član 39.**

Članovi i zamenici članova Komisije i zaposleni u Službi Narodne skupštine angažovani na obavljanju poslova za potrebe Komisije dužni su da u svom radu postupaju u skladu sa propisima kojima je uređena zaštita podataka o ličnosti.

## **VII. FINANSIJSKO POSLOVANJE**

### **Član 40.**

(1) Sredstva za rad organa za sprovođenje izbora i republičkog referenduma, izborni odnosno glasački materijal i druge troškove sprovođenja izbora odnosno republičkog referenduma obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije.

(2) Komisija podnosi Narodnoj skupštini finansijski plan potrebnih sredstava za redovan rad i troškove sprovođenja redovnih izbora.

(3) Sredstva za sprovođenje vanrednih izbora i republičkog referenduma obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije u skladu sa posebnim zahtevom Komisije.

(4) Komisija podnosi Narodnoj skupštini izveštaj o utrošenim sredstvima za redovan rad i sprovođenje izbora i republičkog referenduma.

(5) O pripremi predloga finansijskog plana iz stava 2. ovog člana, zahteva iz stava 3. ovog člana i izveštaja iz stava 4. ovog člana stara se sekretar Komisije.

(6) Nalogodavci za isplatu sredstava iz stava 1. ovog člana su predsednik i sekretar Komisije.

## **VIII. KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**

### **Član 41.**

(1) Na kancelarijsko i arhivsko poslovanje Komisije primenjuju se propisi kojima se uređuju kancelarijsko i arhivsko poslovanje.

(2) Komisija utvrđuje listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja, u skladu sa zakonom.

## **IX. IZMENE I DOPUNE POSLOVNIKA**

### **Član 42.**

(1) Pravo predlaganja izmena ili dopuna Poslovnika Komisije ima svaki član Komisije.

(2) Predlog odluke za izmenu ili dopunu Poslovnika Komisije podnosi se u pismenom obliku.

(3) Predlog odluke iz stava 2. ovog člana predsednik Komisije uvršćuje u predlog dnevnog reda sednice Komisije u što kraćem roku.

## **X. PRELAZNE ODREDBE**

### **Član 43.**

Prve izbore za narodne poslanike i izbore za predsednika Republike koji budu raspisani nakon stupanja na snagu ovog poslovnika sprovodi Republička izborna komisija čiji stalni sastav, osim predsednika, 16 članova i njihovih zamenika koji su imenovani na predlog poslaničkih grupa, čini još šest članova i njihovih zamenika koje je imenovala Narodna skupština na predlog predsednika Narodne skupštine, a mandat im traje dok ukupan izveštaj o rezultatima izbora za narodne poslanike i ukupan izveštaj o rezultatima izbora za predsednika Republike ne postanu konačni.

#### **Član 44.**

(1) Do uspostavljanja tehničkih uslova za upotrebu softverske platforme za elektronske sednice, materijal pripremljen za tačke predloženog dnevnog reda i zapisnik prethodne sednice Komisije, ukoliko je sačinjen, dostavljaju se članovima Komisije uz saziv sednice, sa elektronske adrese Komisije: rik.sednica@parlament.rs, na elektronske adrese koju članovi i zamenici članova Komisije prijavljuju sekretaru Komisije kao svoju zvaničnu adresu za prijem elektronske pošte.

(2) U slučaju da je sednica Komisije sazvana u roku kraćem od 48 časova pre vremena određenog za početak sednice, materijal pripremljen za tačke predloženog dnevnog reda i zapisnik prethodne sednice Komisije, ukoliko je sačinjen, dostavljaju se članovima Komisije na način opisan u stavu 1. ovog člana najkasnije tri časa pre vremena određenog za početak sednice.

### **XI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 45.**

Pitanja od značaja za rad Komisije koja nisu uređena ovim poslovnikom, mogu da budu uređena posebnom odlukom ili zaključkom Komisije, u skladu sa zakonom i ovim poslovnikom.

#### **Član 46.**

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik Republičke izborne komisije („Službeni glasnik RS“, broj 117/21 - prečišćen tekst).

#### **Član 47.**

(1) Ovaj poslovnik se objavljuje u „Službenom glasniku Republike Srbije“ i na veb-prezentaciji Komisije.

(2) Ovaj poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije“.

02 Broj 013-453/22

U Beogradu, 12. februara 2022. godine

**REPUBLIČKA IZBORNA KOMISIJA**

**PREDSEDNIK**

