

# POSLOVNIK

## REPUBLIČKE IZBORNE KOMISIJE

(prečišćen tekst)

### 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.

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.

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.

#### Član 5.

Komisija može da organizuje stručna savetovanja i druge oblike stručnog rada o pitanjima iz svoje nadležnosti.

### II. SASTAV I ORGANIZACIJA KOMISIJE

#### Komisija

#### Član 6.

Komisija radi i odlučuje na sednici u stalnom i proširenom sastavu.

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

Član Komisije je i predstavnik Republičkog zavoda za statistiku, koji učestvuje u radu Komisije bez prava odlučivanja.

Komisiju u proširenom sastavu čini stalni sastav Komisije i po jedan predstavnik podnosilaca izbornih lista kandidata za narodne poslanike, odnosno predlagača kandidata za predsednika Republike, koji ima zamenika.

Komisija radi i odlučuje u proširenom sastavu od dana utvrđivanja lica koja postaju članovi Komisije u proširenom sastavu do momenta kada Komisija utvrdi i objavi rezultate izbora.

Zamenici članova Komisije imaju ista prava i obaveze kao i članovi koje zamenjuju.

### **Sekretar Komisije i zamenik sekretara Komisije**

#### **Član 7.**

Komisija ima sekretara i zamenika sekretara, koji učestvuju u radu Komisije bez prava odlučivanja.

### **Radne grupe**

#### **Član 8.**

Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svog delokruga, usaglašavanja predloga akata koje priprema Služba Narodne skupštine, izveštaja i drugih dokumenata, kao i obavljanja pojedinih izbornih radnji, Komisija može da obrazuje radne grupe iz reda svojih članova.

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

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

Radne grupe imaju sekretare koje određuje sekretar Komisije, iz reda zaposlenih u Službi Narodne skupštine.

### **Služba Narodne skupštine**

#### **Član 9.**

Služba Narodne skupštine obezbeđuje i pruža neophodnu stručnu, administrativnu i tehničku pomoć pri obavljanju poslova za potrebe Komisije i njenih radnih grupa, u skladu sa zakonom i odlukom Narodne skupštine o organizaciji i radu te službe.

O obezbeđivanju uslova za rad Komisije stara se sekretar Komisije.

## **III. PRAVA I OBAVEZE**

### **Predsednik Komisije**

#### **Član 10.**

Predsednik Komisije:

- predstavlja Komisiju,
- saziva sednice Komisije i predsedava sednicama,
- potpisuje akte Komisije,
- odobrava službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
- stara se o tome da Komisija svoje poslove obavlja u skladu sa propisima i blagovremeno,
- stara se o primeni ovog poslovnika, i
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i ovim poslovníkom.

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

## **Zamenik predsednika Komisije**

### **Član 11.**

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 12.**

Članovi Komisije imaju pravo i obavezu:

- 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 13.**

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 poslovnikom i nalogima predsednika Komisije.

## **IV. NAČIN RADA**

### **Član 14.**

Sednice Komisije se održavaju u njenom sedištu.

Izuzetno, kada u opravdanim slučajevima Komisija nije u mogućnosti da se sastane radi održavanja sednice, sednica Komisije može da se održi elektronskim putem (elektronska sednica), upotrebom softverske platforme za održavanje sednica putem interneta.

U sazivu elektronske sednice obavezno se navodi razlog održavanja elektronske sednice.

## **Sazivanje sednice Komisije**

### **Član 15.**

Sednicu Komisije saziva predsednik Komisije.

Sednica Komisije saziva se dostavljanjem saziva sednice Komisije elektronskom poštom, najkasnije dva dana pre dana određenog za održavanje sednice.

Sednica Komisije može se sazvati i u roku kraćem od roka iz stava 2. ovog člana, ukoliko su razlozi za sazivanje sednice uslovljeni rokovima

propisanim zakonom, pri čemu je predsednik Komisije dužan da na početku sednice obrazloži takav postupak.

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

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

### **Član 16.**

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

Dnevni red sednice Komisije predlaže predsednik Komisije, osim u slučaju sazivanja sednice na zahtev najmanje trećine članova Komisije, kada se dnevni red predlaže u zahtevu za sazivanje sednice.

Saziv sednice Komisije, materijal pripremljen za tačke predloženog dnevnog reda i zapisnik sa prethodne sednice Komisije, ukoliko je sačinjen, dostavljaju se članovima i zamenicima članova Komisije elektronskom poštom, 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 i slanje elektronske pošte, dva dana pre dana određenog za održavanje sednice.

U slučaju da je sednica Komisije sazvana u skladu sa članom 15. stav 3. ovog poslovnika, saziv sednice Komisije, materijal pripremljen za tačke predloženog dnevnog reda i zapisnik sa prethodne sednice Komisije, ukoliko je sačinjen, dostavljaju se članovima i zamenicima članova Komisije na način propisan stavom 3. ovog člana, najkasnije tri časa pre početka sednice.

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

#### **Član 17.**

Sednica može da bude održana kada joj prisustvuje većina od ukupnog broja članova, odnosno zamenika članova Komisije u stalnom, odnosno proširenom sastavu.

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

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 ili neće da predsedava, predsedavanje preuzima najstariji prisutni član Komisije. Ukoliko najstariji prisutni član Komisije neće da preuzme predsedavanje sednicom, predsedavanje preuzima sledeći najstariji član Komisije.

Otvarajući sednicu, predsedavajući konstatuje broj prisutnih članova Komisije.

U raspravi na sednici mogu da učestvuju predsednik Komisije, članovi Komisije, sekretar Komisije i njihovi zamenici.

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

### **Tok sednice**

#### **Član 18.**

Pre utvrđivanja dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika prethodne sednice, ukoliko je sačinjen i blagovremeno dostavljen članovima i zamenicama članova Komisije.

Primedbe na zapisnik može da iznese svaki član Komisije, odnosno zamenik člana.

Ukoliko nema iznetih primedbi na zapisnik, predsedavajući stavlja na glasanje zapisnik u predloženom tekstu.

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

Nakon odlučivanja o primedbama na zapisnik, predsedavajući konstatuje da je zapisnik usvojen u predloženom tekstu, odnosno sa prihvaćenim primedbama.

#### **Član 19.**

Dnevni red sednice utvrđuje Komisija.

Pravo da predloži izmenu ili dopunu predloženog dnevnog reda ima svaki član Komisije, odnosno zamenik člana.

O predlozima za izmenu ili dopunu predloženog dnevnog reda odlučuje se bez rasprave, redom kojim su predlozi izneti na sednici.

Nakon izjašnjavanja o predlozima za izmenu, odnosno dopunu predloženog dnevnog reda, Komisija glasa o usvajanju dnevnog reda u celini.

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

#### **Član 20.**

Na sednici se radi po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

Pre otvaranja rasprave po tački dnevnog reda, Komisiju izveštava predsednik Komisije, ili član Komisije kojeg je odredio predsednik Komisije i koji predlaže način daljeg postupanja Komisije (izvestilac).

Ukoliko se na sednici razmatra predlog akta koji donosi Komisija, pre otvaranja rasprave Komisiju sa predlogom akta upoznaje sekretar Komisije.

### **Održavanje reda na sednici**

#### **Član 21.**

Predsedavajući se stara o redu na sednici Komisije i daje reč članovima i zamenicama članova Komisije prijavljenim za učešće u raspravi.

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

## **Odlučivanje**

### **Član 22.**

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

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

Pravo glasa imaju samo članovi Komisije, a zamenci članova samo u slučaju odsustva člana kojeg zamenjuju.

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

Komisija uvek glasa za usvajanje predloga.

Ukoliko predlog o kojem se glasa ne dobije potrebnu većinu glasova, smatraće se da je predlog odbijen.

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

### **Član 23.**

Ukoliko su u toku rasprave izneti predlozi za brisanje, odnosno izmene akta, predsedavajući na glasanje prvo stavlja te predloge. U tom slučaju, 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.

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

## **Odlučivanje po prigovorima**

### **Član 24.**

Ukoliko je u toku rasprave iznet predlog za odbacivanje prigovora, predsedavajući stavlja na glasanje prvo taj predlog.

Ukoliko je izneto više predloga za odbacivanje prigovora, o predlozima se glasa redom kojim su izneti u diskusiji. Ako neki predlog bude usvojen, o ostalima se ne glasa.

Ukoliko u toku diskusije ne bude iznet predlog za odbacivanje prigovora, odnosno nijedan od iznetih predloga ne bude usvojen, Komisija se izjašnjava o usvajanju prigovora.

Predsedavajući uvek stavlja na glasanje predlog da se prigovor usvoji.

Ako predlog da se prigovor usvoji ne dobije potrebnu većinu glasova, smatraće se da je prigovor odbijen.

### **Član 25.**

U postupku po prigovorima, o pitanjima koja nisu izričito uređena zakonom, Komisija shodno primenjuje odredbe Zakona o opštem upravnom postupku.

## **Zapisnik**

### **Član 26.**

O radu na sednici Komisije sačinjava se zapisnik.

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

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

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

Nakon usvajanja, zapisnik potpisuju predsedavajući i sekretar Komisije.

O sačinjavanju i čuvanju zapisnika stara se sekretar Komisije.

Usvojeni zapisnik objavljuje se na veb-prezentaciji Komisije.

## **Izvornici i prepisi akata komisije**

### **Član 27.**

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

O sačinjavanju i čuvanju izvornika stara se sekretar Komisije.

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.

## **Elektronska sednica**

### **Član 28.**

Na elektronsku sednicu shodno se primenjuju odredbe čl. 15. do 25. ovog poslovnika.

Članovima i zamenicima članova Komisije blagovremeno se dostavlja link za prijavu na softversku platformu za održavanje sednice putem interneta.

## **V. JAVNOST RADA**

### **Član 29.**

Rad Komisije je javan.

Komisija obezbeđuje javnost rada:

- prenosima sednica Komisije i konferencija za medije na veb-prezentaciji Komisije,
- omogućavanjem sredstvima javnog informisanja da prenose sednice Komisije preuzimanjem audio i video signala koji obezbeđuje Komisija,
- omogućavanjem akreditovanim predstavnicima sredstava javnog informisanja da prisustvuju sednicama Komisije,

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

- objavljivanjem akata Komisije u „Službenom glasniku Republike Srbije“, u skladu sa ovim poslovníkom,

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

- objavljivanjem dokumenata 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 poslovníkom.

### **Predstavnici sredstava javnog informisanja**

#### **Član 30.**

Predstavicima sredstava javnog informisanja se prisustvovanje sednicama Komisije omogućuje u skladu sa aktima Narodne skupštine kojima se uređuje unutrašnji red u Narodnoj skupštini i akreditacija predstavnika sredstava javnog informisanja.

O danu, vremenu i mestu održavanja sednica Komisije, sredstva javnog informisanja se obaveštavaju preko Službe Narodne Skupštine.

#### **Član 31.**

Predstavicima sredstava javnog informisanja koji prisustvuju sednici Komisije stavljaju se na raspolaganje materijali pripremljeni za rad na sednici Komisije.

### **Posmatrači**

#### **Član 32.**

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

### **Objavljivanje akata u „Službenom glasniku Republike Srbije“**

#### **Član 33.**

Opšti akti Komisije objavljuju se u „Službenom glasniku Republike Srbije“.

Komisija može da odluči da se pojedinačni akt objavi u „Službenom glasniku Republike Srbije“.

O objavljivanju akata stara se sekretar Komisije.

#### **Član 34.**



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

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

### **Član 35.**

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

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.

Prečišćen tekst opšteg akta objavljuje se u „Službenom glasniku Republike Srbije“.

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

#### **Član 36.**

Komisija objavljuje Informator o svom radu.

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

### **Internet stranica Komisije**

#### **Član 37.**

Komisija ima svoju internet stranicu na kojoj se objavljuju opšti akti Komisije, izveštaji o rezultatima 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.

O ažuriranju internet stranice Komisije stara se sekretar Komisije.

### **Saopštenje za javnost**

#### **Član 38.**

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

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

#### **Član 39.**

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

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

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

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

### **Član 40.**

Članovi i zamjenici 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.

Komisija donosi akt kojim propisuje organizacione i tehničke mere za zaštitu podataka o ličnosti, u skladu sa zakonom.

## **VII. FINANSIJSKO POSLOVANJE**

### **Član 41.**

Sredstva za rad organa za sprovođenje izbora, izborni materijal i druge troškove sprovođenja izbora obezbeđuju se u budžetu Republike.

Komisija podnosi Narodnoj skupštini finansijski plan potrebnih sredstava za redovan rad i troškove sprovođenja izbora i izveštaj o utrošenim sredstvima za redovan rad i sprovođenje izbora.

O pripremi predloga finansijskog plana i izveštaja iz stava 2. ovog člana stara se sekretar Komisije.

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

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

### **Član 42.**

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

### **Član 43.**

Komisija propisuje način čuvanja, rukovanja i korišćenja izbornog materijala.

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

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

### **Član 44.**

Pravo predlaganja izmena i dopuna Poslovnika ima svaki član i zamjenik člana Komisije.

Predlog za izmenu i dopunu Poslovnika podnosi se u pismenom obliku.

Predlog iz stava 2. ovog člana predsednik Komisije stavlja na dnevni red sednice Komisije u što kraćem roku.

## **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 45.**

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

### **Član 46.**

Akte predviđene ovim poslovníkom Komisija će doneti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog poslovníka.

### **Član 47.**

Stupanjem na snagu ovog poslovníka prestaje da važi Poslovník Republičke izborne komisije („Službeni glasnik RS“, broj 28/08 - prečišćen tekst).

### **Član 48.**

Ovaj poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije“.