

# ПОСЛОВНИК РЕПУБЛИЧКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

(пречишћен текст)

## I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Републичке изборне комисије (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за рад Комисије.

### Члан 2.

Седиште Комисије је у Београду, у згради Народне скупштине Републике Србије, Улица краља Милана 14.

### Члан 3.

Комисија у свом раду користи четири печата (два велика и два мала) и два штамбилга, који се израђују у складу са прописима којима је уређена израда печата и штамбилга државних органа.

О чувању и употреби печата и штамбилга старају се секретар Комисије и Служба Народне скупштине.

### Члан 4.

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

### Члан 5.

Комисија може да организује стручна саветовања и друге облике стручног рада о питањима из своје надлежности.

## II. САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

### Комисија

### Члан 6.

Комисија ради и одлучује на седници у сталном и проширеном саставу.

Комисију у сталном саставу чине: председник Комисије, 16 чланова Комисије и њихови заменици.

Члан Комисије је и представник Републичког завода за статистику, који учествује у раду Комисије без права одлучивања.

Комисију у проширеном саставу чини стални састав Комисије и по један представник подносилаца изборних листа кандидата за народне посланике, односно предлагача кандидата за председника Републике, који има заменика.

Комисија ради и одлучује у проширеном саставу од дана утврђивања лица која постају чланови Комисије у проширеном саставу до момента када Комисија утврди и објави резултате избора.

Заменици чланова Комисије имају иста права и обавезе као и чланови које замењују.

### **Секретар Комисије и заменик секретара Комисије**

#### **Члан 7.**

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

### **Радне групе**

#### **Члан 8.**

Ради проучавања појединих питања из свог делокруга, усаглашавања предлога аката које припрема Служба Народне скупштине, извештаја и других докумената, као и обављања појединих изборних радњи, Комисија може да образује радне групе из реда својих чланова.

У рад радних група могу да буду укључени представници државних органа и организација, ради пружања стручне помоћи.

Одлуком о образовању радних група утврђују се задаци и именују председавајући и чланови радних група.

Радне групе имају секретаре које одређује секретар Комисије, из реда запослених у Служби Народне скупштине.

### **Служба Народне скупштине**

#### **Члан 9.**

Служба Народне скупштине обезбеђује и пружа неопходну стручну, административну и техничку помоћ при обављању послова за потребе Комисије и њених радних група, у складу са законом и одлуком Народне скупштине о организацији и раду те службе.

О обезбеђивању услова за рад Комисије стара се секретар Комисије.

## **III. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**

### **Председник Комисије**

#### **Члан 10.**

Председник Комисије:

- представља Комисију,
- сазива седнице Комисије и председава седницама,
- потписује акте Комисије,
- одобрава службена путовања у земљи и иностранству,
- стара се о томе да Комисија своје послове обавља у складу са прописима и благовремено,
- стара се о примени овог пословника, и
- обавља друге послове утврђене законом и овим пословником.

Председник Комисије може да овласти секретара Комисије да потписује акте Комисије која се односе на питања оперативног карактера.

### **Заменик председника Комисије**

#### **Члан 11.**

Заменик председника Комисије обавља дужности 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 12.**

Чланови Комисије имају право и обавезу:

- да редовно присуствују седницама Комисије,
- да учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници,
- да обављају све дужности и задатке одређене од стране Комисије.

### **Секретар Комисије**

#### **Члан 13.**

Секретар Комисије:

- припрема седнице Комисије,
- координира рад чланова 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 14.**

Седнице Комисије се одржавају у њеном седишту.

Изузетно, када у оправданим случајевима Комисија није у могућности да се састане ради одржавања седнице, седница Комисије може да се одржи електронским путем (електронска седница), употребом софтверске платформе за одржавање седница путем интернета.

У сазиву електронске седнице обавезно се наводи разлог одржавања електронске седнице.

### **Сазивање седнице Комисије**

#### **Члан 15.**

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

Седница Комисије сазива се достављањем сазива седнице Комисије електронском поштом, најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Седница Комисије може се сазвати и у року краћем од рока из става 2. овог члана, уколико су разлози за сазивање седнице условљени роковима прописаним законом, при чему је председник Комисије дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Председник Комисије је дужан да сазове седницу Комисије, када сазивање затражи најмање трећина чланова Комисије, најкасније два дана од дана подношења захтева за одржавање седнице, тако да се одржи најкасније у року од седам дана од дана њеног сазивања.

Председник Комисије може да одложи час, односно дан почетка седнице Комисије, о чему благовремено обавештава чланове и заменике чланова Комисије, с тим што је дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

### **Члан 16.**

Сазив седнице Комисије садржи дан, час и место одржавања седнице 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.

Сазив седнице Комисије, материјал припремљен за тачке предложеног дневног реда и записник са претходне седнице Комисије, уколико је сачињен, достављају се члановима и заменицима чланова Комисије електронском поштом, са електронске адресе Комисије: rik.sednica@parlament.rs, на електронске адресе коју чланови и заменици чланова Комисије пријављују секретару Комисије као своју званичну адресу за пријем и слање електронске поште, два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају да је седница Комисије сазвана у складу са чланом 15. став 3. овог пословника, сазив седнице Комисије, материјал припремљен за тачке предложеног дневног реда и записник са претходне седнице Комисије, уколико је сачињен, достављају се члановима и заменицима чланова Комисије на начин прописан ставом 3. овог члана, најкасније три часа пре почетка седнице.

### **Отварање седнице и учешће на седници**

#### **Члан 17.**

Седница може да буде 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 је председник спречен да председава седницом или мора да напусти седницу, седницом председава заменик председника, односно, у случају да је заменик председника одсутан или неће да

председава, председавање преузима најстарији присутни члан Комисије. Уколико најстарији присутни члан Комисије неће да преузме председавање седницом, председавање преузима следећи 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.

Седници, на позив председника Комисије, могу да присуствују и да учествују у расправи и представници државних органа и организација, уколико се на седници разматрају питања из њиховог делокруга, о чему председавајући обавештава чланове Комисије на почетку седнице.

### **Ток седнице**

#### **Члан 18.**

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.

Уколико нема изнетих примедби на записник, председавајући ставља на гласање записник у предложеном тексту.

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.

#### **Члан 19.**

Дневни ред седнице утврђује Комисија.

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

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

Након изјашњавања о предлозима за измену, односно допуну предложеног 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.

#### **Члан 20.**

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

Пре отварања расправе по тачки дневног реда, Комисију извештава председник Комисије, или члан Комисије којег је одредио председник Комисије и који предлаже начин даљег поступања Комисије (известилац).

Уколико се на седници разматра предлог акта који доноси Комисија, пре отварања расправе Комисију са предлогом акта упознаје секретар Комисије.

### **Одржавање реда на седници**

#### **Члан 21.**

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 22.**

Пошто 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 којег замењују.

Уколико је изнето више предлога у оквиру једне тачке дневног реда, председавајући ставља на гласање предлоге редом којим су изнети.

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 23.**

Уколико су у току расправе изнети предлози за брисање, односно измене акта, 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 24.**

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 осталима 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 гласова, сматраће се да је приговор одбијен.

#### **Члан 25.**

У поступку по приговорима, о питањима која нису изричито уређена законом, Комисија сходно примењује одредбе Закона о општем управном поступку.

### **Записник**

#### **Члан 26.**

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.

На седници Комисије воде се стенографске белешке, које чине саставни део записника.

Уколико не постоје услови за вођење стенографских белешки, сачињава се препис тонског снимка седнице Комисије, који чини саставни део записника.

Након усвајања, записник потписују председавајући и секретар Комисије.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

Усвојени записник објављује се на веб-презентацији Комисије.

### **Изворници и преписи аката комисије**

#### **Члан 27.**

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.

### **Електронска седница**

#### **Члан 28.**

На електронску седницу сходно се примењују одредбе чл. 15. до 25. овог пословника.

Члановима и заменицима чланова Комисије благовремено се доставља линк за пријаву на софтверску платформу за одржавање седнице путем интернета.

## **V. ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 29.**

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада:

- преносима седница Комисије и конференција за медије на веб-презентацији Комисије,
- омогућавањем средствима јавног информисања да преносе седнице Комисије преузимањем аудио и видео сигнала који обезбеђује Комисија,
- 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 гласнику Републике Србије“, у складу са овим пословником,
- објављивањем Информатора о раду Комисије и омогућавањем приступа информацијама од јавног значаја којима располаже Комисија, у складу са законом,
- објављивањем докумената о раду Комисије на веб-презентацији Комисије и путем друштвених мрежа,
- издавањем саопштења за јавност, и
- одржавањем конференција за медије и давањем изјава за медије, у складу са овим пословником.

### **Представници средстава јавног информисања**

#### **Члан 30.**

Представницима средстава јавног информисања се присуствовање седницама Комисије омогућује у складу са актима Народне скупштине којима се уређује унутрашњи ред у Народној скупштини и акредитација представника средстава јавног информисања.

О дану, времену и месту одржавања седница Комисије, средства јавног информисања се обавештавају преко Службе Народне Скупштине.

#### **Члан 31.**

Представницима средстава јавног информисања који присуствују седници Комисије стављају се на располагање материјали припремљени за рад на седници Комисије.



## **Посматрачи**

### **Члан 32.**

Заинтересованим домаћим, међународним и страним организацијама и удружењима (посматрачи) Комисија одобрава праћење рада Комисије током изборног поступка, у складу са прописима.

### **Објављивање аката у „Службеном гласнику Републике Србије“**

#### **Члан 33.**

Општи акти Комисије објављују се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Комисија може да одлучи да се појединачни акт објави у „Службеном гласнику Републике Србије“.

О објављивању аката стара се секретар Комисије.

#### **Члан 34.**

Уколико текст акта објављеног у „Службеном гласнику Републике Србије“ 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 35.**

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 којим се мења општи акт, или у посебном закључку који доноси Комисија.

Пречишћен текст општег акта објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

### **Објављивање Информатора о раду Комисије и приступ информацијама од јавног значаја**

#### **Члан 36.**

Комисија објављује Информатор о свом раду.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је секретар Комисије.

### **Интернет страница Комисије**

#### **Члан 37.**

Комисија има своју интернет страницу на којој се објављују општи акти Комисије, извештаји о резултатима избора, информације о одржаним седницама Комисије и саопштења за јавност, као и друге информације и документа који настају у раду или у вези са радом Комисије, а од значаја су за информисање јавности.

О ажурирању интернет странице Комисије стара се секретар Комисије.

## **Саопштење за јавност**

### **Члан 38.**

Саопштење за јавност припрема Служба Народне скупштине, по налогу и уз сагласност председника Комисије.

## **Конференција за медије и изјаве за медије**

### **Члан 39.**

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

О дану, времену и месту одржавања конференције за медије из става 1. овог члана, средства јавног информисања се обавештавају преко Службе Народне скупштине.

Секретар Комисије је овлашћен да даје изјаве о техничким аспектима рада Комисије и спровођења избора.

## **VI. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 40.**

Чланови и заменици чланова Комисије и запослени у Служби Народне скупштине ангажовани на обављању послова за потребе Комисије дужни су да у свом раду поступају у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности.

Комисија доноси акт којим прописује организационе и техничке мере за заштиту података о личности, у складу са законом.

## **VII. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 41.**

Средства за рад органа за спровођење избора, изборни материјал и друге трошкове спровођења избора обезбеђују се у буџету Републике.

Комисија подноси Народној скупштини финансијски план потребних средстава за редован рад и трошкове спровођење избора и извештај о утрошеним средствима за редован рад и спровођење избора.

О припреми предлога финансијског плана и извештаја из става 2. овог члана стара се секретар Комисије.

Налогодавци за исплату средстава из става 1. овог члана су председник и секретар Комисије.

## **VIII. КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 42.**

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

**Члан 43.**

Комисија прописује начин чувања, руковања и коришћења изборног материјала.

Комисија утврђује листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, у складу са законом.

**IX. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА****Члан 44.**

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

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

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

**X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 45.**

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

**Члан 46.**

Акте предвиђене овим пословником Комисија ће донети у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог пословника.

**Члан 47.**

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Републичке изборне комисије („Службени гласник РС“, број 28/08 - пречишћен текст).

**Члан 48.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.