

ОБУКА ЗА ЧЛАНОВЕ ЛОКАЛНИХ ИЗБОРНИХ КОМИСИЈА

# Оперативна припрема и рад ЛИК пре, током и после гласања

Избори за народне посланике  
25. октобар 2026.



# Исходи обуке

После обуке моћи ћете да:

## **01** Припрема рада

Распоредите задужења и припремите подршку бирачким одборима

## **02** Примопредаја

Проверите и предате материјал уз одговарајући записник

## **03** Дан гласања

Организујете дежурства и прослеђивање обавештења бирачима

## **04** После гласања

Разврстате материјал и припремите документацију за РИК



# Оперативне обавезе ЛИК

Шта ЛИК ради у свакој од изборних фаза?

## **01**      Пре гласања

Прави план рада, обезбеђује техничке услове и организује примопредају изборног материјала.

## **02**      Током гласања

Организује дежурства, комуницира са и пружа подршку бирачким одборима.

## **03**      После гласања

Обавља пријем, разврставање, паковање и предају изборног материјала.

Утврђивање резултата, исправљање записника, увид и заштита изборног права обрађују се у другим обукама.



# Оперативни план и задужења

Шта треба договорити пре дана гласања?

**01**      **Примопредаја**

Место, распоред и лица која примају и предају материјал.

**02**      **Дежурства**

Распоред, контакт телефони и лице које преузима обавештења.

**03**      **Техничка подршка**

Сарадња са локалном управом и контакт за отварање објеката.

**04**      **Пријем после гласања**

Простор, тимови за пријем и одвојено слагање документације.



# Припрема бирачког места

Ко обезбеђује техничке услове?

## **ЛИК и локална управа**

Старају се о уређењу бирачког места и потребним техничким условима. Проверавају приступачност и могућност њеног побољшања.

## **Приступ и отварање објекта**

Обезбеђују путоказе када је потребно. Бирачком одбору дају контакт особе која ће на дан гласања отворити објекат.



# Ток изборног материјала

Ко коме предаје материјал?

## 01 РИК и ЛИК

Координатор РИК предаје материјал ЛИК пре гласања.

## 02 ЛИК и БО

ЛИК и локална управа предају материјал бирачким одборима. После гласања БО предаје материјал ЛИК и управи.

## 03 ЛИК и РИК

После доношења збирног извештаја ЛИК предаје документацију координатору РИК.

О свакој примопредаји сачињава се записник на прописаном обрасцу.



# Пријем материјала од РИК-а

Где ЛИК преузима материјал и шта проверава?

## **Примопредаја са координатором**

У седишту управног округа. За градске општине Београда у просторијама привредног друштва „Службени гласник“ д.о.о.

---

## **Записник ПНП-1/26**

ЛИК проверава врсту и количину примљеног материјала према обрасцу. Записник се сачињава у два примерка.



# Провера и допуна материјала

Шта ЛИК припрема пре предаје бирачким одборима?

## Провера за свако бирачко место

Упоређује материјал са прописаним списком. Проверава ознаке бирачког места, изводе и број гласачких листића.

---

## Материјал који обезбеђује ЛИК

Решења о именовању, прибор за писање, коверте за паковање после гласања и остали потрошни материјал.



# Паковање гласачких листића



Како ЛИК припрема гласачке листиће за бирачки одбор?

- |           |                          |                                                                                          |
|-----------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01</b> | <b>По 100 листића</b>    | Листићи се пакују у засебне коверте са по 100 гласачких листића.                         |
| <b>02</b> | <b>Преостали листићи</b> | Гласачки листићи којих је мање од 100 пакују се у посебан коверат.                       |
| <b>03</b> | <b>Означавање</b>        | Сваки коверат се затвара и печати налепницом. Број листића у коверти мора бити назначен. |

Пример: 558 листића = пет коверата са по 100 гласачких листића и један коверат са 58 листића.



# Примопредаја пре гласања

Како ЛИК организује предају изборног материјала бирачким одборима?

## 01 **Распоред**

Обавештава председнике и заменике председника БО, овлашћене предлагаче и посматраче о времену, месту и распореду и ту информацију објављује на веб-презентацији РИК

## 02 **Рок и место**

У седишту општине/града, најкасније 23. октобра 2026. у 24.00 часа.

## 03 **Записник ПНП-2/26**

Проверава се исправност и потпуност предатог изборног материјала. Записник се сачињава у три примерка.

ЛИК и локална управа предају материјал заједно, у складу са Упутством.



# Печаћење и чување материјала пре гласања

Шта мора да буде проверено пре предаје изборног материјала?

## Ознака града и бирачког места

Врећа са изборним материјалом мора има налепницу са називом општине/града и бројем бирачког места.

---

## Сигурносна затворница

Након провере исправности и потпуности материјала, врећа са изборним материјалом се печати сигурносном затворницом, чији се број уписује у сам записник о примопредаји пре гласања.

---

## Безбедно чување

Серијски број сигурносне затворнице уписује се у записник.



# Пример 1: недостаје материјал

Шта ЛИК ради пре завршетка примопредаје?

## Ситуација

Приликом примопредаје БО утврђује да нема довољно образаца потврде за гласање ван бирачког места.

---

## Питања за учеснике

Ко обезбеђује допуну? Шта треба проверити пре потписивања записника?



# Допуна и обавештавање БО

Шта ЛИК наглашава при примопредаји?

## Потпун пакет

Недостајући материјал се обезбеђује пре завршетка примопредаје. ЛИК умножава потврде и спискове посматрача у потребном броју.

---

## Отварање коверата

БО прво отвара коверат са мање од 100 листића. Следећи коверат отвара тек када искористи листиће из претходног.



# Дежурства и комуникација

Како ЛИК организује подршку током дана?

- |           |                            |                                                                    |
|-----------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>01</b> | <b>Доступан контакт</b>    | Бирачки одбори имају број телефона и знају коме се обраћају.       |
| <b>02</b> | <b>Распоред дежурстава</b> | Свако задужење има одговорно лице и договорен начин замене.        |
| <b>03</b> | <b>Пријем обавештења</b>   | Бележи се бирачко место, проблем, време пријема и предузета радња. |
| <b>04</b> | <b>Прослеђивање</b>        | Обавештење се упућује надлежном лицу, локалној управи или РИК.     |



# Гласање ван бирачког места

Када бирач може да обавести ЛИК?

**01**

**Разлози**

Тешка болест, старост или инвалидитет. Гласање је могуће само на подручју тог бирачког места.

**02**

**ЛИК**

Обавештење прима најраније 72 часа пре дана гласања, а најкасније до 11.00 часова на дан гласања.

**03**

**Бирачки одбор**

На дан гласања бирач може непосредно обавестити БО најкасније до 11.00 часова.

ЛИК води евиденцију и благовремено обавештава надлежни бирачки одбор  
ЛИК објављује на веб-презентацији РИК информацију о броју бирача који су се до дана гласања пријавили ради гласања ван бирачког места



# Евидентирање и прослеђивање

Како обавештење стиже до правог бирачког одбора?

- |           |                     |                                                                                       |
|-----------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01</b> | <b>Пријем</b>       | Прикупити податке потребне за идентификацију бирача, адресу и надлежно бирачко место. |
| <b>02</b> | <b>Евиденција</b>   | Забележити обавештење и време пријема у евиденцији ЛИК.                               |
| <b>03</b> | <b>Прослеђивање</b> | Благовремено обавестити БО и проверити да је обавештење примљено.                     |

БО организује гласање ван бирачког места. ЛИК обезбеђује пријем и благовремено прослеђивање обавештења.



# Посматрачи и представници медија

Која је организациона улога ЛИК?

## Посматрачи

ЛИК обезбеђује да БО добије списак акредитованих посматрача. Ако БО удаљи посматрача, одмах обавештава ЛИК.

---

## Представници медија

Долазак ради извештавања претходно најављују ЛИК или координатору РИК. Задржавају се ради припреме извештаја.



# Пример 2: обавештење бирача

Како ЛИК проверава прослеђивање обавештења?

## Ситуација

У 10.40 часова бирач обавештава ЛИК да због тешке болести жели да гласа ван бирачког места.

---

## Питања за учеснике

Који подаци су потребни? Кома се обавештење прослеђује и како се проверава да је примљено?



# Обавештавање РИК о току гласања

Шта ЛИК припрема за праћење излазности?

## **Изабрана бирачка места**

РИК доставља списак БМ са којих се прикупљају подаци. ЛИК обезбеђује телефонске контакте и упознаје БО са достављањем података.

---

## **Унос података**

ЛИК одређује корисника веб апликације и обезбеђује рачунар са интернетом. Подаци се прикупљају и достављају према прописаним пресецима.



# Пријем материјала после гласања

Ко предаје, ко прима и у ком року?

## 01 Предаја

Председник БО или заменик. Примопредаји могу присуствовати сви чланови и заменици БО.

## 02 Пријем

Најмање два члана ЛИК, именована на предлог различитих предлагача, у седишту општине/града.

## 03 Рок

Без одлагања, а најкасније 26. октобра 2026. до 8.00 часова.

Сачињава се записник ПНП-4/26 у четири примерка.



# Пријем документације

Шта ЛИК проверава при примопредаји?

- Први и други примерак записника о раду БО, у свим потребним језичким варијантама.
- Посебне исправе са примедбама и број примљених исправа.
- Први и други примерак записника о посматрачима.
- Изводе, потврде и евиденције према записнику ПНП-4/26.



# Материјал у врећи

Шта ЛИК пакује после примопредаје и контроле записника?

- Запечаћен коверат са контролним листом.
- Запечаћене коверте са неупотребљеним, неважећим и важећим листићима.
- Сигурносну затворницу коришћену за печатење пре гласања.



# Материјал који се не ставља у врећу

Који изборни материјал се пакује одвојено (не ставља у врећу)?

- Записници о раду БО, са посебним исправама са примедбама
- Записници о посматрачима рада БО
- Изводи и посебни изводи из бирачког списка
- Коверат са потврдама за гласање ван бирачког места
- Записник о примопредаји и евиденције о присуству чланова БО



# Печаћење после гласања

Шта мора да се провери пре завршетка поступка?

## 01 Присуство

Печаћењу присуствују чланови БО који су предали материјал.

## 02 Затворница

ЛИК печати врећу новом затворницом.  
Њен серијски број уписује се у записник.

## 03 Ознака вреће

На врећи морају бити назив општине/града и број бирачког места. ЛИК додаје ознаку ако недостаје.

Запечаћена врећа може се отворити на основу одлуке ЛИК, ради контроле изборног материјала у складу са законом.



# Пример 3: изборни материјал у врећи

Шта ЛИК проверава пре печатења?

## Ситуација

БО је донео материјал. Оригинал записника и коверат са потврдама за гласање ван БМ налазе се међу материјалом у врећи.

## Питања за учеснике

Шта ЛИК ради у тој ситуацији?



# Предаја координатору РИК

Када ЛИК предаје изборни материјал координатору РИК?

## После збирног извештаја

Без одлагања, у просторијама РИК, ЛИК предаје збирни извештај и прописану документацију са бирачких места.

## Записник ПНП-6/26

Предају се оригинални записници са прилозима, записници о посматрачима и примопредаји, евиденције и донета решења. Записник о примопредаји изборног материјала се сачињава у два примерка.



# Кључне поруке

Шта треба запамтити?

**01**      **Задужења**

Договорен распоред и доступни контакти пре дана гласања.

**02**      **Примопредаја**

Предати материјал и тачне количине уносе се у одговарајући записник.

**03**      **Подршка БО**

Обавештења се евидентирају и благовремено прослеђују.

**04**      **Паковање**

Материјал у врећи и издвојен изборни материјал пакују се према Упутству о примопредаји материјала.

**05**      **Предаја РИК**

Прописани изборни материјал доставља се уз записник ПНП-6/26



ДОДАТАК УЗ ОБУКУ

# Прегледи и детаљна правила, за коришћење после обуке

**РЕФЕРЕНТНИ МАТЕРИЈАЛ**



# Контролни преглед припреме изборног материјала пре гласања

Шта ЛИК проверава пре дана гласања?

**01**      **Распоред и контакти**

Примопредаја, дежурства, председници БО и отварање објекта.

**02**      **Материјал**

Потпуност изборног материјала, одговарајуће обрасце, ознаке и затворнице.

**03**      **Обавештења бирача**

Лица за пријем, евиденција и контакти за прослеђивање БО.

**04**      **Пријем после гласања**

Простор, најмање два члана за пријем и одвојено слагање документације.



# Подсетник: Оперативни рокови

## Рокови пре и после гласања

| Радња                                  | Рок                                                         |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Координатор предаје материјал ЛИК      | Најкасније четири дана пре дана гласања                     |
| ЛИК предаје материјал БО               | Најкасније 23. октобра у 24.00 часа                         |
| Обавештење ЛИК за гласање ван БМ       | Од 72 часа пре дана гласања, до 11.00 часова на дан гласања |
| БО предаје ЛИК материјал после гласања | Без одлагања, најкасније 26. октобра до 8.00                |
| ЛИК предаје документацију РИК          | Без одлагања, после доношења збирног извештаја              |



# Подсетик: Обрасци примопредаје

Који образац прати коју предају?

| Образац  | Примопредаја                         | Број примерака |
|----------|--------------------------------------|----------------|
| ПНП-1/26 | Координатор РИК и ЛИК, пре гласања   | 2              |
| ПНП-2/26 | ЛИК и БО, пре гласања                | 3              |
| ПНП-4/26 | БО и ЛИК, после гласања              | 4              |
| ПНП-6/26 | ЛИК и координатор РИК, после гласања | 2              |

# Подсетник: праћење излазности

Пресеци које БО доставља ЛИК

| Стање излазности до | БО доставља ЛИК до |
|---------------------|--------------------|
| 10.00               | 10.15              |
| 12.00               | 12.15              |
| 14.00               | 14.15              |
| 16.00               | 16.15              |
| 18.00               | 18.15              |



# Преглед за проверу изборног материјала, за свако бирачко место (пре гласања) 1

## Проверава се да ли су спаковани:

- збирна изборна листа у два примерка;
- решење о именовању БО и решења о изменама, ако су донета;
- извод из бирачког списка, са евентуалним списком накнадних промена.
- посебан извод за бираче у Војсци Србије, ако гласају на том БМ;
- потребан број гласачких листића и контролни лист за проверу исправности гласачке кутије.



# Преглед за проверу изборног материјала, за свако бирачко место (пре гласања) 2

## Проверава се да ли су спаковани и:

- Записник о раду БО у шест примерака, у потребним језичким
- варијантама;
- Записник о посматрачима рада БО у шест примерака;
- Контролни формулар за логичко-рачунско слагање резултата гласања;
- Потврде за гласање ван бирачког места;
- Евиденције о присуству сталног и проширеног састава БО, у по два примерка;
- Списак акредитованих посматрача.



# Преглед за проверу изборног материјала, за свако бирачко место (пре гласања) 3

## Проверава се да ли су спаковани и:

- државна застава, две ознаке БМ, информативни постери и приручници;
- гласачка кутија, ознака кутије, две налепнице и паравани;
- два спреја, две УВ лампе и батерије;
- идентификационе картице са штипаљкама;
- врећа, сигурносне затворнице и налепница за врећу;
- прибор за писање, коверте за паковање после гласања и остали потрошни материјал.



# Преглед за проверу изборног материјала, за свако бирачко место (после гласања) 1

## Преглед изборног материјала који БО предаје ЛИК, после гласања:

- Први и други примерак записника о раду БО, у потребним језичким варијантама.
- Посебне исправе са примедбама, уз број примљених исправа.
- Први и други примерак записника о посматрачима.
- Извод по којем се гласало и евентуални списак накнадних промена.
- Посебни изводи, ако су коришћени.
- По један примерак евиденција о присуству сталног и проширеног састава БО.



# Преглед за проверу изборног материјала, за свако бирачко место (после гласања) 2

## Преглед осталог материјала који БО предаје ЛИК:

- контролни лист у запечаћеној коверти;
- неупотребљене, неважеће и важеће гласачке листиће у одвојеним запечаћеним ковертама;
- потврде за гласање ван БМ, у запечаћеним ковертама;
- сигурносну затворницу коришћену за печатење материјала пре гласања.

На ковертама се обавезно исписује - назив општине/града, број БМ, и која је врста изборног материјала (нпр. неважећи листићи)



# Преглед за проверу изборног материјала, за свако бирачко место (после гласања) 3

## Шта БО предаје општинској/градској управи?

- гласачку кутију и параване за гласање.
- спрејове и УВ лампе.
- идентификационе картице са штипаљкама.
- прибор за писање и остали материјал.
- по један примерак евиденција о присуству чланова сталног и проширеног састава БО.



# Изборни материјал који ЛИК предаје координатору РИК

## Преглед изборног материјала, по обрасцу ПНП-6/26:

- збирни извештај о резултатима гласања;
- оригинални записници о раду БО, са прилозима, у свим потребним језичким варијантама;
- први примерци записника о посматрачима;
- донета решења о исправљању записника о раду, немогућности да се утврде резултати гласања или о поништавању гласања;
- примерци ПНП-4/26;
- и евиденције о присуству сталног и проширеног састава БО.

