

На основу члана 25. став 3. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 14/22) и члана 7. став 1. Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС”, бр. 14/22), Општинска изборна комисија општине Опово, на седници одржаној 14.02.2022 године, донела је

## **ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ОПОВО**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

Седиште Комисије је у згради општине Опово, ул. Бориса Кидрича бр.10.

#### **Члан 3.**

Комисија у свом раду користи печат.

Печат је округлог облика, пречника 32 мм, на коме пише: Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Општина Опово, Општинска изборна комисија Опово. У средини је грб Републике Србије.

Текст печата исписан је на српском језику, ћирилични писмом.

За руковање и чување печата Комисије задужени су председник и секретар Комисије.

### **II. САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ**

#### **Комисија**

#### **Члан 4.**

Комисију чине председник и чланови комисије у сталном и проширеном саставу.

#### **Члан 5.**

Комисију у сталном саставу чине: председник, заменик председника и 6 чланова и заменика чланова које именује Скупштина општине Опово.

Члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу именује Комисија на предлог подносиоца проглашене изборне листе који мора бити достављен најкасније 7 дана пре дана гласања.

Комисија је дужна да донесе решење о предлогу за именовање члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу у року од 24 часа од часа пријема предлога.

Решење о именовању члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу примењује се од наредног дана од дана када је донето.

Комисија ради у проширеном саставу док укупан извештај о резултатима локалним избора не постане коначан.

Чланови Комисије своја права и дужности остварују активним учешћем у припремању, расправи, одлучивању и спровођењу одлука и закључака Комисије.

Члан односно заменик члана Комисије у проширеном саставу који је разрешен односно којем је функција престала по сили Закона, може се променити на захтев подносиоца проглашене изборне листа на чији предлог је именован, само док Комисија ради у проширеном саставу.

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

#### **Члан 6.**

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

### **Услови за рад Комисије**

#### **Члан 7.**

Општинска управа обезбеђује и пружа неопходну стручну, административну и техничку помоћ при обављању послова за потребе Комисије, у складу са законом и одлуком о организацији и раду.

О обезбеђивању услова за рад Комисије стара се секретар Комисије.

### **Председник Комисије**

#### **Члан 8.**

Председник и чланови Комисије у сталном и проширеном саставу и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Комисије именује се лице које има високо образовање у области правних наука.

Председник Комисије:

- организује рад Комисије на реализацији послова и задатака из надлежности Комисије;
- сазива седнице Комисије и председава седницама;
- стара се о примени Пословника о раду Комисије;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Комисија;
- стара се о спровођењу одлука и закључака Комисије;

- представља и заступа Комисију пред надлежним домаћим и страним организацијама и органима, медијима и сл.;
- потписује акта Комисије;
- обавља друге послове утврђене законом и овим пословником.

Заменик председника Комисије помаже председнику у организацији рада Комисије и обавља све дужности и послове председника Комисије када је он одсутан или спречен да обавља своју дужност.

Секретар Комисије израђује акта, даје стручна мишљења заснована на Закону и другим прописима и обавља друге стручне послове у вези рада Комисије.

Заменик секретара Комисије помаже секретару у обављању свих дужности и послова из става 5. овог члана и замењује га у његовом одсуству.

### III НАДЛЕЖНОСТ КОМИСИЈЕ

#### Члан 9.

Комисија у оквиру надлежности утврђених Законом о локалним изборима, Законом о избору народног посланика, Законом о финансирању политичких активности и применом упутстава и других аката Републичке изборне комисије:

- 1) Стара се о законитом спровођењу локалних избора;
- 2) Организује техничку припрему за локалне изборе;
- 3) Објављује роковник за вршење изборних радњи;
- 4) Прописује обрасце за спровођење изборних радњи;
- 5) Именује, разрешава и констатује престанак функције члана и заменика члана органа за спровођење избора;
- 6) Доноси решење којим проглашава, одбацује или одбија да прогласи изборну листу, као и закључак којим налаже подносиоцу изборне листе да отклони недостатке изборне листе;
- 7) Доноси решење којим констатује да је повучена проглашена изборна листа;
- 8) Доноси решење којим констатује да место кандидата за одборника на изборној листи остаје празно;
- 9) Одређује бирачка места;
- 10) Обезбеђује изборни материјал за спровођење локалних избора;
- 11) Утврђује облик, изглед и боју гласачких листића и контролног листа за проверу исправности гласачке кутије;
- 12) Утврђује број гласачких листића који се штампа, као и број резервних гласачких листића;
- 13) Одобрава штампање гласачких листића и врши надзор над њиховим штампањем;
- 14) Уређује начин примопредаје изборног материјала пре и после гласања;



- 15) Даје информације бирачима о томе да ли је у изводу из бирачког списак евидентирано да су гласали на изборима;
- 16) Доставља податке органима надлежним за прикупљање и обраду статистичких података;
- 17) Одлучује о приговорима, у складу са законом;
- 18) Утврђује на седници прелиминарне резултате локалних избора за сва бирачка места која су обрађена у року од 24 часа од затварања бирачких места;
- 19) Утврђује резултате избора, доноси и објављује укупан извештај о резултатима избора;
- 20) Подноси скупштини извештај о спроведеним изборима;
- 21) Обавља и друге послове предвиђене овим законом.

#### **IV. НАЧИН РАДА**

##### **Члан 10.**

Седнице Комисије се одржавају у њеном седишту.

##### **Сазивање седнице Комисије**

##### **Члан 11.**

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

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

Седница Комисије се сазива, по правилу, писменим путем, а може се сазвати и телефонским путем или на други одговарајући начин, најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе, седнице могу да буду сазване и у року краћем од рока из става 3. овог члана.

Сазив седнице садржи дан, време, место одржавања седнице Комисије и предлог дневног реда. Уз сазив седнице се члановима и заменицима чланова Комисије доставља и материјал припремљен за тачке предложеног дневног реда, као и записник претходне седнице Комисије, уколико је сачињен.

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 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 када председник мора да напусти седницу, председавање преузима заменик председника, односно, у случају да је заменик председника одсутан, најстарији присутни члан Комисије. Уколико најстарији присутни члан Комисије не може или 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 у расправи могу да учествују и представници државних и локалних органа и организација, уколико се на седници разматрају питања из њиховог делокруга, о чему председавајући обавештава чланове Комисије на почетку седнице.

### **Ток седнице**

#### **Члан 13.**

Пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице, уколико је сачињен.

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 14.**

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 15.**

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 поступања Комисије (известилац).

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

### **Одржавање реда на седници**

#### **Члан 16.**

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 17.**

Пошто утврди да је расправа по тачки дневног реда исцрпљена, председавајући закључује расправу, 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, док заменици чланова имају право гласа 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.

На гласање се ставља усвајање изнетог предлога.

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

#### **Члан 18.**

Ради проучавања питања из свог делокруга, израде предлога аката, извештаја и других докумената као и обављања појединих изборних радњи Комисија може формирати радне групе из реда својих чланова, којој помоћ пружају стручне службе.

#### **Члан 19.**

Рад комисије је јаван.

Јавност рада Комисија обезбеђује путем презентације на сајту општине Опово, давањем саопштења и одржавањем конференција за штампу, а преко председника или заменика председника Комисије.

Саопштење за јавност даје председник Комисије или лице које он овласти.



## **V ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА**

### **Члан 20.**

О приговору одлучује Комисија.

Комисија је дужна да у року од 72 часа од пријема приговора донесе и објави решење о приговору.

Приговор и решење о приговору Комисија објављује на веб презентацији.

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

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

Уколико приговор не буде одбачен, Комисија се изјашњава о предлогу за усвајање приговора.

Ако ни усвајање приговора не добије потребан број гласова, сматраће се да је Комисија донела одлуку о одбијању приговора.

### **Члан 21.**

Када је против решења Комисије донетог по приговору поднета жалба, Комисија доставља жалбу, заједно са оспореним решењем и свим списима тог предмета Вишем суду на чијем се подручју налази седиште скупштине општине, у року од 24 часа од пријема жалбе.

### **Члан 22.**

У поступку по приговорима, о питањима која нису изричито уређена Законом о локалним изборима, Законом о избору народних посланика, Законом о јединственом бирачком списку, Законом о финансирању политичких активности и актима донетим у спровођењу тих закона, Комисија сходно примењује одредбе Закона о општем управном поступку.

## **Изворници и преписи аката комисије**

### **Члан 23.**

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

О сачињавању и чувању изворника стара се секретар Комисије.

## **Представници средстава јавног информисања**

### **Члан 24.**

Представницима средстава јавног информисања се присуствовање седницама Комисије омогућује уз предходну најаву председнику или секретару Комисије.

## **Посматрачи**

### **Члан 25.**

Заинтересованим домаћим, међународним и страним организацијама и удружењима (посматрачи) Комисија може одобрити праћење рада Комисије током изборног поступка издавањем акредитације.

Испуњеност услова за праћење рада Комисије констатује председавајући на седници Комисије.

## **Објављивање аката у општинском службеном гласилу**

### **Члан 26.**

Општи акти Комисије објављују се на званичној интернет презентацији општине Опово.

Комисија може одлучити да се у „Општинском службеном гласнику општине Опово“ објави и одређени акт што се одређује самим актом.

О објављивању аката стара се секретар Комисије.

### **Члан 27.**

Уколико текст акта објављеног у „Општинском службеном гласнику општине Опово“ 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 28.**

Комисија може овластити 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 „Општинском службеном гласнику општине Опово“.



## **Приступ информацијама од јавног значаја**

### **Члан 29.**

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

О захтевима за приступ информацијама од јавног значаја који се односе на изборни материјал одлучује Комисија.

## **Објављивање информација о раду Комисије на интернету**

### **Члан 30.**

Комисија на званичној општинској интернет презентацији објављује своје опште акта, извештаје о резултатима избора, информације о одржаним седницама и саопштења за јавност, као и друге информације и документа који настају у раду или у вези са њеним радом, а од значаја су за информисање јавности.

О ажурирању података о раду Комисије на званичној општинској интернет презентацији стара се секретар Комисије.

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

### **Члан 31.**

Комисија у свом раду поступа у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности.

Секретар Комисије је дужан да се стара о томе да се приликом умножавања аката или предлога аката насталих у раду Комисије изврши анонимизација заштићених података о личности.

## **VII. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 32.**

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

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

## **VIII. ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ КОМИСИЈЕ**

### **Записник**

#### **Члан 33.**

О раду на седници Комисије сачињава се записник.

Записник садржи главне податке о раду на седници, и то: о присутним и одсутним члановима и заменицима чланова Комисије, као и о другим присутним лицима, 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 записник.

Након усвајања, записник потписују председавајући седнице и секретар Комисије.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

#### Члан 34.

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

### IX. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

#### Члан 35.

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

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

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

### X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 36.

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 37.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник изборне комисије општине Опово бр. 013-3/20-3 од 04.03.2020. године.

#### Члан 38.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења а објавиће се на интернет страници општине Опово.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ОПОВО  
ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ ОПОВО  
БРОЈ: 013-3/2022  
ДАТУМ: 14.02.2022. године  
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК  
  
Наташа Воденичар, дипл. правник

