

На основу члана 15. Закона о локалним изборима («Службени гласник РС» број 129/2007, 34/2010-Одлука УС, 54/2011, 12/2020),

Општинска изборна комисија Градске општине Црвени Крст, на седници одржаној 04.03.2020. године, донела је

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се питања организације, састава, надлежности, услова и начина рада и одлучивања Општинске изборне комисије Градске општине Црвени Крст, као и друга питања од значаја за рад комисије (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Седиште Комисије је у Нишу, у згради општинске управе Градске општине Црвени Крст, ул. Булевар 12. Фебруар 89.

Члан 3.

Комисија има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика, пречник 32 мм у средини печата је грб Републике Србије. По спољном ободу печата уписан је текст: "Република Србија". У следећем унутрашњем кругу уписан је текст: "Град Ниш – Градска општина Црвени Крст - Општинска изборна комисија". У дну печата уписан је текст: "Црвени Крст".

Штамбиљ је правоугаоног облика и садржи текст: у првом реду: "Република Србија", у другом реду: "Град Ниш", у трећем реду „Општинска изборна комисија“, у четвртном реду простор за број предмета, у петом реду простор за датум и час, а у шестом реду текст: "Градска општина Црвени Крст".

II САСТАВ КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисију чине чланови у сталном (именовани чланови) и чланови у проширеном саставу (опуномоћени чланови).

Члан 5.

Комисију у сталном саставу чине председник и чланови које именује Скупштина Градске општине, а у проширеном саставу и по један опуномоћени представник подносиоца изборне листе, који је предложио најмање две трећине кандидата од укупног броја одборника који се бира.

Политичке странке и коалиције политичких странака националних мањина које предложе најмање једну трећину кандидата за одборнике од укупног броја одборника који се бира, имају право на свог представника у проширеном саставу Комисије.

Члан 6.

Комисија има секретара кога именује Скупштина Градске општине, који учествује у раду Комисије без права одлучивања.

Члан 7.

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

Заменици из претходног става имају иста права и одговорности као и чланови које замењују.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Комисије именује се лице које је дипломирани правник.

Члан 8.

Комисија даном проглашења изборне листе истовремено решењем утврђује који подносилац изборне листе испуњава услове за одређивање својих представника у проширеном саставу овог органа.

Решење о испуњењу или неиспуњењу услова за одређивање опуномоћеног представника подносиоца изборне листе у проширеном саставу, Комисија доставља подносиоцу изборне листе у року од 24 часа од доношења тог решења.

Подносилац изборне листе одређује свог опуномоћеног представника у Комисији и о томе обавештава Комисију.

Комисија утврђује проширени састав у року од 24 часа од пријема обавештења.

Ако подносилац изборне листе не одреди опуномоћеног представника у Комисији најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање избора, Комисија наставља да ради и да пуноважно одлучује без представника подносиоца изборне листе.

Члан 9.

Решење о именовану Комисије објављује се у "Службеном листу Града Ниша".

III НАДЛЕЖНОСТ КОМИСИЈЕ

Члан 10.

Комисија обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом спровођењу избора;
 - 2) организује техничке припреме за изборе;
 - 3) прати примену и даје објашњења у вези са применом прописа о изборима;
 - 4) прописује обрасце и правила и утврђује рокове за спровођење изборних радњи прописаних законима;
 - 5) одређује и оглашава број и адресу бирачких места, при чему нарочито води рачуна о равномерној распоређености бирача на бирачким местима и доступности бирачког места бирачима;
 - 6) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
 - 7) утврђује број гласачких листића за бирачка места, оверава их и заједно са овереним изводом из бирачког списка, записнички, предаје бирачким одборима;
 - 8) утврђује да ли је изборна листа састављена и поднета у складу са законом,
 - 9) проглашава изборне листе;
 - 10) утврђује да ли подносилац изборне листе има положај политичке странке националне мањине, у складу са законом;
 - 11) утврђује и објављује збирну изборну листу,
 - 12) одређује начин чувања и руковања изборним материјалом;
 - 13) утврђује и објављује укупне резултате избора одборника;
 - 14) утврђује број мандата који припадају свакој изборној листи;
 - 15) издаје уверење одборнику да је изабран;
 - 16) подноси извештај Скупштини Градске општине о спроведеним изборима за одборнике;
 - 17) доставља министарству надлежном за послове локалне самоуправе и републичком органу надлежном за послове статистике податке о спровођењу и резултатима избора за одборнике, непосредно по завршетку избора;
 - 18) решава о приговорима који су јој упућени;
 - 19) одлучује о накнадама за рад чланова Комисије и бирачког одбора и секретара комисије;
 - 20) одређује накнаду за рад чланова радног тела и лица која учествују у раду радног тела и обављању других послова у спровођењу избора посебном одлуком,
 - 21) обавља и друге послове утврђене законом.
- У свом раду Комисија сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне комисије и Градске изборне комисије Града Ниша.

IV. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Председник Комисије

Члан 11.

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 12.

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 13.

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 14.

Секретар Комисије:

- припрема седнице Комисије,
- координира рад чланова и заменика чланова Комисије,
- помаже председнику Комисије у обављању послова из његове надлежности,
- припрема нацрте аката из надлежности Комисије и предлаже председнику нацрт дневног реда седнице и акте које треба уврстити у дневниредседнице,
- стара се о законитости рада и одлучивања Комисије,

- даје стручна тумачења, објашњења и правна образложења на седницама Комисије,
- стара се о употреби печата, достављању и објављивању одлука Комисије,
- по налогу и у име Комисије обавља комуникацију и кореспонденцију са другим државним органима, организацијама и трећим лицима,
- обавља и друге послове које му Комисија повери.

V НАЧИН РАДА

Члан 15.

Комисија ради у сталном и проширеном саставу.

Комисија ради у проширеном саставу од дана утврђивања тог састава до завршетка избора.

Члан 16.

Комисија је самостална у свом раду и ради на основу закона и прописа донетих на основу закона.

Сазивање седнице

Члан 17.

Комисија ради у седницама.

Седницу Комисије сазива председник Комисије, а у случају његове спречености или одсутности, његов заменик.

У случају да седници не присуствују ни председник ни заменик председника Комисије, седницом председава најстарији присутни члан Комисије, који је дипломирани правник.

Заменик председника, заменик секретара и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају одсутности лица које они замењују.

Члан 18.

Позив за седницу Комисије, са предлогом дневног реда, упућује се члановима Комисије у писаном облику, а по потреби, седнице се сазивају телефоном или на други одговарајући начин.

Позив и материјал за седницу Комисије, члановима Комисије може се достављати и у електронском облику уз њихову сагласност, а по достави адресе електронске поште.

У случају спречености да присуствује седници Комисије члан Комисије је дужан да обавести свог заменика и да му достави позив за седницу Комисије, са предлогом дневног реда.

Члан 19.

Комисија ради и пуноважно одлучује ако на седници присуствује већина њених чланова, односно њихових заменика.

Члан 20.

Секретар Комисије учествује у раду Комисије, на тај начин што, без права одлучивања, пружа стручну помоћ члановима Комисије на седници, приликом рада и одлучивања.

Ток седнице

Члан 21.

Пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника претходне седнице, уколико је сачињен и благовремено достављен члановима 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 22.

Дневни ред седнице предлаже председник, а 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.

Члан 23.

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда. Пре отварања расправе по тачки дневног реда, Комисију са предлогом упознаје председник Комисије, или члан Комисије којег је одредио (известилац).

На предлог председника или члана Комисије, Комисија може да одлучи да се време за расправу сваког од учесника, по одређеној тачки дневног реда, ограничи на пет минута.

Одржавање реда на седници

Члан 24.

Председавајући се стара о реду на седници Комисије и даје реч члановима Комисије пријављеним за учешће у расправи.

Када процени да је то неопходно, председавајући може да одреди паузу.

Одлучивање

Члан 25.

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 по приговорима

Члан 26.

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 27.

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

Записник

Члан 28.

О раду на седници Комисије сачињава се записник. Записник садржи основне податке о раду на седници, нарочито предлоге о којима се расправљало, са именима учесника у расправи, одлуке, закључке и друга акта који су на седници донети, као и о резултате свих гласања на седници.

Дискусије учесника у расправи уносе се у записник само на захтев члана Комисије.

Након усвајања, записник потписују председник и секретар Комисије.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

Члан 29.

Комисија може посебним актом да одреди и задужи члана Комисије за проучавање појединих питања делокруга Комисије, израде предлога аката, извештаја и других докумената, као и обављања појединих изборних радњи између седница: пријем кандидатура, провера изборног материјала, координација и едукација чланова бирачких одбора и слично.

За рад и обављање послова из претходног става, члану комисије припада накнада која се утврђује посебном одлуком Комисије.

Члан 30.

За обављање стручних и административно-техничких послова у вези са организацијом и спровођењем избора Комисија образује радно тело.

Радно тело се образују из реда запослених и постављених лица у службама Градске општине на предлог председника и секретара Комисије.

Одлуком о образовању радног тела утврђују се састав и задаци радног тела.

Председник и секретар Комисије организују и координирају рад радног тела.

Накнаду за рад чланова радног тела посебном одлуком утврђује Комисија.

VI. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 31.

Чланови и заменици чланова Комисије и остала лица ангажована на обављању послова за потребе Комисије дужни су да у свом раду поступају у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности.

VII. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 32.

Средства за рад Комисије и осталих органа за спровођење избора, изборни материјал и друге трошкове спровођења избора обезбеђују се у буџету Градске општине.

Комисија доноси 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, реализацији и извештавању из става 2. овог члана стара се секретар Комисије.

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

Члан 33.

Председник, секретар, чланови Комисије и њихови заменици, као и чланови радних тела, имају право на накнаду за рад.

Висина накнаде за рад у Комисији, (дневнице, путне трошкове и изгубљене зараде у вези са одржавањем састанка) утврђује се посебном одлуком Комисије.

Налогодавац за исплату средстава је председник Комисије.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ КОМИСИЈЕ

Члан 34.

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

Комисија прописује начин чувања, руковања и коришћења изборног материјала.

Члан 35.

Комисија обезбеђује чување изборних аката и извештаја о резултатима избора са изборним материјалима и руковање тим материјалима, у складу са законом.

Члан 36.

У Комисији се води скраћени деловодни протокол, сређује и чува документација, са којом се поступа у складу са прописима.

IX. ЈАВНОСТ РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 37.

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада:

- 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 листу Града Ниша", у складу са овим пословником, објављивањем информација о раду Комисије и омогућавањем приступа информацијама од јавног значаја којима располаже Комисија, у складу са законом,
- издавањем саопштења за јавност и
- одржавањем конференција за медије и давањем изјава за медије, у складу са овим пословником.

Члан 38.

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

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

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

Члан 39.

Општи и појединачни акти Комисије објављују се у „Службеном листу Града Ниша“.

О објављивању аката стара се секретар Комисије.

Уколико текст акта објављеног у „Службеном листу Града Ниша“ 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.

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.

Члан 40.

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.

Члан 41.

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.

X. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА РАД КОМИСИЈЕ

Члан 42.

Просторне и техничке услове за рад Комисије обезбеђује општинска управа управа Градске општине Црвени Крст.

XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Питања која се односе на рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити одлуком или закључком Комисије, у складу са одредбама овог пословника.

Члан 44.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Општинске изборне комисије ("Службени лист Града Ниша", број 25/2016).

Члан 45.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 013- 03 /2020
У Нишу, 04.03.2020. године

ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ



Председник

Владан Антић