На основу члана 13. и 15. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 129/2007, 24/2010 – одлука УС и 51/2011), Изборна комисија општине Крупањ, на седници одржаној 05.12.2019. године, донела је

П О С Л О В Н И К

 О РАДУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Седиште Комисије је у Крупњу, у згради Скупшине општине Крупањ у улици Маршала Тита број 2.

Члан 3.

Комисија у свом раду користи печат и штамбиљ.

Печат је пречника 32 мм округлог облика, у средини печата је мали грб Републике Србије. По спољном ободу печата уписан је текст: "Република Србија". У следећем унутрашњем кругу уписан је текст: "Општинска изборна комисија". У дну печата уписан је текст: "Крупањ".

Штамбиљи су правоугаоног облика и садрже текст: у првом реду: "Општина Крупањ", у другом реду: "Изборна комисија општине крупањ", у трећем реду простор за број предмета, у четвртом реду простор за датум и час, а у петом реду: "Крупањ".

Текст печата и штамбиља је исписан ћириличким писмом*.*

Печат и штамбиљ комисије налазе се на чувању и руковању код секретара Комисије.

Члан 4.

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

II. САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

Комисија

**Члан 5.**

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

Комисију у сталном саставу чине: председник Комисије, 10 чланова Комисије и њихови заменици.

Комисију у проширеном саставу чини стални састав Комисије и по један представник подносилаца изборних листа кандидата за одборнике скупштине општине.

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 6.**

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

**Члан 7.**

Председник и секретар Комисије и њихови заменици морају бити дипломирани правници.

**Радне групе**

**Члан 8.**

Ради проучавања појединих питања из свог делокруга, израде предлога аката, 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 радне групе утврђују се њен састав и задаци.

**Подршка Скупштине општине Крупањ и Општинске управе општине Крупањ**

**Члан 9.**

Запослени Општинске управе општине Крупањ и Скупштине општине Крупањ обезбеђују и пружају неопходну стручну, административну и техничку помоћ при обављању послова за потребе Комисије и њених радних група, у складу са законом.

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.

**Сазивање седнице Комисије**

**Члан 15.**

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 и телефонским путем или на други одговарајући начин, најкасније два 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, члановима и заменицима чланова Комисије, доставља се 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 16.**

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 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.

У случају да и председник и заменик председника поднесу оставку на ту функцију или нису у могућности из других разлога да председавају седницом председавање преузима најстарији члан Комисије који је правник, односно уколико нема правника, 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 17.**

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.

Председавајући потписује записник.

**Члан 18.**

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 19.**

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 20.**

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 21.**

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 22.**

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 23.

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 24.

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

Записник

Члан 25.

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.

Након усвајања, записник потписују председавајући и секретар Комисије.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

**Изворници и преписи аката комисије**

#### Члан 26.

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.

V. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 27.

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 општине Крупањ,

-омогућавањем приступа информацијама од јавног значаја којима располаже Комисија, у складу са законом,

- објављивањем аката и информација о раду Комисије на интернет страници Општине Крупањ,

- издавањем саопштења за јавност, и

- одржавањем конференција за медије и давањем изјава за медије, у складу са овим пословником.

Члан 29.

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

**Посматрачи**

**Члан 30.**

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

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

**Објављивање аката у „Службеном листу општине Крупањ“**

**Члан 31.**

Општи акти Комисије објављују се у „**Службеном листу општине Крупањ**“.

Комисија може да одлучи да се појединачни акт објави у „**Службеном листу општине Крупањ**“.

О објављивању аката стара се секретар Комисије у сарадњи са службама Скупштине општине Крупањ и Општинске управе општине Крупањ.

#### Члан 32.

Уколико текст акта објављеног у „**Службеном листу општине Крупањ**“ 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 33.

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 листу општине Крупањ** ".

**Приступ информацијама од јавног значаја**

**Члан 34.**

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.

**Интернет страница Комисије**

**Члан 35.**

Комисија на интернет страници Општине објављује опште акте Комисије, извештаје 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 података који се објављују на интернет страници Комисије стара се секретар Комисије.

**Саопштење за јавност**

**Члан 36.**

Саопштење за јавност, чији текст утврђује Комисија, издаје се преко служби Скупштине општине Крупањ и Општинске управе општине Крупањ.

**Конференција за медије и изјаве за медије**

**Члан 37.**

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 Скупштине општине Крупањ.

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

#### VI. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

**Члан 38.**

Чланови и заменици чланова Комисије и запослени у Општинској управи општине Крупањ 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 39.**

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

Комисија подноси Скупштини општине Крупањ финансијски извештај о утрошеним средставима за редован рад и трошковима спроведених избора.

О припреми предлога финансијског 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 40.**

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

**IX. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА**

**Члан 41.**

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 42.**

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 43.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Изборне комисије општине Крупањ ("Службени лист општине Крупањ“, бр. 10/2011).

**Члан 45.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Крупањ".

Број: 013-18/2019

У Крупњу, 05.12.2019. године

**ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ КРУПАЊ**

ПРЕДСЕДНИК

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мира Тешмановић