

ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

(Пречишћен текст)

("Сл. лист АП Војводине", бр. 11/2020)

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

Питања од значаја за рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити одлуком или закључком Комисије.

Члан 2

Седиште Комисије је у Новом Саду, у згради Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), улица Владике Платона бб.

Члан 3

Комисија у свом раду користи три печата: два велика печата обележена редним бројем - римском цифром I и II и један мали печат и један штабил.

Велики печат има облик круга, пречника 60 мм, са малим грбом Републике Србије у средини и грбом и традиционалним грбом Аутономне покрајине Војводине постављеним десно од малог грба Републике Србије. Текст печата исписан је у концентричним круговима око малог грба и традиционалног грба Републике Србије и грба Аутономне покрајине Војводине. У спољашњем кругу исписан је назив: "Република Србија", у првом следећем кругу назив: "Аутономна покрајина Војводина". У следећем унутрашњем кругу назив органа: "Покрајинска изборна комисија", а испод назива органа, у следећем унутрашњем кругу седиште "Нови Сад".

Текст печата исписан је на српском језику ћириличким писмом и на мађарском, словачком, хрватском, румунском и русинском језику и писму.

Мали печат има облик круга, пречника 28 мм са малим грбом и традиционалним грбом Републике Србије у средини и грбом и традиционалним грбом Аутономне покрајине Војводине постављеним десно од малог грба Републике Србије. Текст печата исписан је на српском језику ћириличким писмом истоветне садржине као код великог печата.

Штабил је правоугаоног облика и садржи текст: у првом реду - "Покрајинска изборна комисија", у другом реду - "Бр." у трећем реду простор за исписивање датума, а у четвртном реду - "Нови Сад".

Текст штабиља исписан је ћириличким писмом.

Велики и мали печат Комисије налазе се у Одсеку писарнице, експедиције и архиве у Служби Скупштине (у даљем тексту: Служба).

За њихово чување и руковање задужен је референт за послове експедиције или друго лице по овлашћењу секретара Комисије.

Члан 4

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

Члан 5

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

II САСТАВ КОМИСИЈЕ

Члан 6

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

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

Чланове Комисије у сталном саставу и њихове заменике именује Скупштина у складу са покрајинском скупштинском одлуком којом се уређује избор посланика у Скупштину (у даљем тексту: Одлука).

Комисију у проширеном саставу чини стални састав комисије и по један члан и његов заменик, као представници подносилаца изборних листа кандидата за посланике, које одређује Комисија, у складу са Одлуком.

Члан 7

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

III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Члан 8

Председник Комисије:

- представља Комисију,
- сазива седнице Комисије и председава седницама,
- потписује акта 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 Одлуком и овим пословником.

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

Члан 9

Заменик председника Комисије обавља дужности председника Комисије у случају његове одсутности или спречености за обављање функције из члана 8. овог пословника, без посебног овлашћења, а може да и обавља и послове за које га председник Комисије овласти.

Члан 10

Чланови Комисије имају право и обавезу:

- да предлажу сазивање и дневни ред седнице Комисије,
- 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.

Члан 11

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 Одлуком, овим пословником и налозима председника Комисије.

Секретар Комисије има заменика, који му помаже у раду и замењује га у случају одсутности или спречености за обављање функције без посебног овлашћења, а може да обавља и остале послове за које га секретар Комисије овласти.

IV НАЧИН РАДА

Члан 12

Комисија ради и одлучује на седници.

Седницу Комисије сазива председник Комисије, на своју иницијативу или, у што краћем року, кад то предложи најмање трећина чланова Комисије.

У раду Комисије учествују: председник, чланови и секретар Комисије и њихови заменици.

Члан 13

Сазив за седницу Комисије, са предлогом дневног реда, упућује се члановима Комисије и њиховим заменицима, по правилу у писаном облику електронским путем, најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе, седница Комисије сазива се и у краћем року од рока из става 1. овог члана.

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

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.

Члан 14

Изузетно, у хитним и неодложним случајевима, или када за то, по оцени председника Комисије, постоје други посебни разлози, поједина акта се, члановима Комисије, могу доставити и електронским путем, ради изјашњавања.

Акт се сматра донетим ако се за њега, електронским путем, изјасни са "сагласан сам" већина од укупног броја чланова.

На првој наредној седници Комисија ће разматрањем Извештаја о изјашњавању електронским путем, констатовати резултате гласања обављеног електронским путем.

Члан 15

Комисија ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова, односно заменика чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

На почетку седнице, председавајући констатује број присутних чланова и заменика чланова Комисије, као и број чланова и заменика чланова Комисије са правом гласа.

Седници председава председник Комисије, односно у његовом одсуству заменик председника 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 покрајинских и других органа и организација, уколико се на седници разматрају питања из њиховог делокруга, о чему председавајући обавештава чланове Комисије на почетку седнице.

Члан 16

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

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије, односно заменик члана.

Уколико нема примедба 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 17

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 утврђивању 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 18

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

Пре отварања расправе по тачки дневног реда, председник Комисије, или члан Комисије којег је одредио председник Комисије извештава Комисију и 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.

Члан 19

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.

Члан 20

Комисија одлучује већином гласова чланова 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.

Члан 21

Ради проучавања појединих питања из свог делокруга, израде предлога аката, извештаја и других докумената, као и обављања појединих изборних радњи, Комисија образује радне групе из реда својих чланова, којој стручну помоћ могу пружати запослена лица.

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

Одлуком о образовању радне групе утврђују се њен састав и задаци.

Комисија може, по потреби, да задужи поједине своје чланове да проуче питања која се јављају у спровођењу изборног поступка, у непосредној сарадњи са члановима изборних органа и другим учесницима у поступку, као и увидом у одговарајуће документе, и да упознају Комисију са утврђеним стањем и предложе јој одговарајућа решења.

V ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИГОВОРУ

Члан 22

Решење по приговору Комисија доноси у року од 48 часова од часа пријема приговора и доставља га подносиоцу приговора.

Председавајући ставља на гласање предлог да се приговор усвоји.

Ако предлог не добије већину гласова, сматраће се да је приговор одбијен.

Члан 23

Кад је против решења Комисије по приговору поднета жалба, Комисија доставља жалбу и све потребне списе надлежном суду у року од 24 часа од часа пријема жалбе.

VI ЈАВНОСТ РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 24

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада:

- омогућавањем заинтересованим домаћим, страним и међународним организацијама и удружењима (посматрачи) да прате рад Комисије током изборног поступка,
- објављивањем аката Комисије у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине",
- објављивањем Информатора о раду Комисије и омогућавањем приступа информацијама од јавног значаја којима располаже Комисија, у складу са законом,
- објављивањем аката и информација о раду Комисије на интернет презентацији Комисије,
- издавањем саопштења за јавност, и
- одржавањем конференција за медије и давањем изјава за медије, у складу са овим пословником.

Члан 25

Комисија објављује Информатор о свом раду.

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 26

Комисија има своју интернет презентацију на којој се објављују општа акта 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 презентације Комисије стара се секретар Комисије.

Члан 27

Саопштење за јавност, издаје се преко Службе.

Члан 28

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

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

VII ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 29

Чланови и заменици чланова Комисије и запослени у Служби 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.

VIII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА РАД КОМИСИЈЕ

Члан 30

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

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

Члан 31

Председник, чланови и секретар Комисије и њихови заменици имају право на накнаду за рад у Комисији.

Накнада за рад у Комисији, уређује се посебним актом.

Члан 32

Служба обезбеђује и пружа Комисији неопходну стручну и техничку помоћ.

Лица која пружају неопходну стручну и техничку помоћ Комисији имају право на накнаду, која се уређује посебним актом.

Члан 33

Наредбодавац за коришћење средстава која се обезбеђују за рад Комисије је секретар Комисије.

IX ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ КОМИСИЈЕ

Члан 34

На седници Комисије води се записник.

Записник садржи основне податке о раду на седници и то: место, дан и време одржавања седнице, податке о присутним и одсутним члановима и заменицима чланова Комисије, као и о другим присутним лицима, о дневном реду, 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.

Председник Комисије може да одлучи да ли ће се на седници Комисије водити стенографске белешке и вршити тонско снимање тока седнице.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Комисије. Записник се чува трајно.

Усвојени записник потписују председник и секретар Комисије.

Члан 35

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

Члан 36

У Комисији се води деловодни протокол и чува документација (архивска грађа Комисије), са којом се поступа у складу са прописима.

Члан 37

Пречишћен текст се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

102 Број: 013-4/2020

Нови Сад, 19. фебруар 2020. године

ПРЕДСЕДНИК
Милован Амиџић, с.р.