



ЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА ММХХII

25. ФЕБРУАР 2022. ГОДИНЕ

БРОЈ 5

ЦЕНА ОВОГ БРОЈА ЈЕ 50 ДИНАРА, ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА ЈЕ 1.000 ДИНАРА

САДРЖАЈ

АКТА ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

1. ПОСЛОВНИК О РАДУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

страна 2.

АКТА ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

1.

На основу члана 25. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 14/22), Изборна комисија Општине Горњи Милановац, на седници одржаној 24. фебруара 2022. године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

І УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Изборне комисије Општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

Седиште Комисије је у Горњем Милановцу, у згради Општине Горњи Милановац, улица Таковска број 2.

Члан 3.

Комисија има један печат, један пријемни и један заводни штампил.

Печат је округлог облика, у средини печата је мали грб Републике Србије. По спољном ободу печата уписан је текст „РЕПУБЛИКА СРБИЈА-ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“, у следећем унутрашњем кругу уписан је текст „ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“. У дну печата уписан је текст „ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“.

Пријемни штампил је правоугаоног облика и садржи текст: у првом реду – „ИЗБОРНА КОМИСИЈА“, у другом реду „ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“, у трећем реду текст „ПРИМЉЕНО“, у четвртном реду текст „ДАНА“: и у продужетку простор за датум и време

Заводни штампил је правоугаоног облика и садржи текст: у првом реду – „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“, у другом реду – „ИЗБОРНА КОМИСИЈА“, у трећем реду „ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“, у четвртном реду текст – „БРОЈ“ и простор за број предмета, у петом реду простор за датум и у шестом реду текст – „ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“

ІІ САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

Члан 4.

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

Комисију у сталном саставу чине: председник Комисије и 6 чланова Комисије и њихови заменици које именује Скупштина општине Горњи Милановац.

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

Комисију у проширеном саставу чини стални састав комисије и по један представник подносиоца изборне листе кандидата за одборнике скупштине општине, народне посланике, односно предлагаче кандидата за председника Републике.

Члан Комисије у проширеном саставу има заменика.

Комисија у проширеном саставу ради у складу са Законом.

Члан 5.

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

Секретара и заменика секретара именује Скупштина општине Горњи Милановац.

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

Члан 6.

Општинска управа Општине Горњи Милановац обезбеђује и пружа неопходну стручну, административну, финансијску и техничку помоћ при обављању послова за потребе Комисије, у складу са законом.

III НАДЛЕЖНОСТ КОМИСИЈЕ**Члан 7.**

Комисија у оквиру спровођења локалних избора:

- 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 списка евидентирано да су гласали на изборима;
- 16) доставља податке органима надлежним за прикупљање и обраду статистичких података;
- 17) одлучује о приговорима, у складу са овим 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.

Комисија у оквиру спровођења избора народних посланика и избора за председника Републике :

- 1) организује техничку припрему за изборе;
- 2) именује, разрешава и констатује престанак функције чланова и заменика чланова органа за спровођење избора, у складу са Законом;
- 3) одређује бирачка места, у складу са Законом;
- 4) одлучује о захтевима за поништавање гласања на бирачком месту због неправилности током спровођења гласања;
- 5) прима изборни материјал од Републичке изборне комисије и предаје га бирачким одборима;
- 6) преузима изборни материјал од бирачких одбора по завршетку гласања;
- 7) пружа подршку бирачким одборима приликом спровођења гласања;
- 8) обавештава Републичку изборну комисију о току гласања;
- 9) доноси збирни извештај о резултатима гласања са бирачких места која се налазе на њеној територији;
- 10) обавља друге послове у складу са Законом и актима Републичке изборне комисије.

У свом раду, Комисија сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне комисије, који се односе на спровођење избора за народне посланике и избора за председника Републике.

IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ****Члан 8.**

Председник Комисије:

1. Представља Комисију
2. Сазива седнице Комисије и председава седницама
3. Потписује акте Комисије
4. Стара се о томе да Комисија своје послове обавља у складу са прописима и благовремено
5. Стара се о примени овог Пословника
6. Обавља друге послове утврђене законом и овим Пословником

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА КОМИСИЈЕ**Члан 9.**

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 10.**

Чланови и заменици чланова Комисије имају право:

- 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 (заменици само када нису присутни чланови Комисије),
- да обављају све дужности и задатке одређене од стране Комисије.

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

СЕКРЕТАР КОМИСИЈЕ**Члан 11.**

Секретар Комисије:

1. Припрема седнице Комисије
2. Координира рад чланова и заменика чланова Комисије
3. Помаже председнику Комисије у обављању послова из његове надлежности
4. Стара се о припреми предлога аката које доноси Комисија и обавља друге послове у складу са законом, овим пословником и налозима председника Комисије

V НАЧИН РАДА**Члан 12.**

Комисија ради у сталном и проширеном саставу.

Комисија ради и одлучује у проширеном саставу од дана утврђивања лица која постају чланови Комисије у проширеном саставу.

Изборна комисија ради у проширеном саставу док укупан извештај о резултатима локалних избора не постане коначан, односно док збирни извештај о резултатима гласања за избор народних посланика, односно за председника Републике, не постане коначан.

Седнице Комисије одржавају се у њеном седишту.

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

Заменици имају иста права и одговорност као и чланови које замењују.

Члан 13.

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

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА КОМИСИЈЕ**Члан 14.**

Комисија ради у седницама.

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

Позив за седницу Комисије, упућује се члановима Комисије и њиховим заменицима, по правилу у писаном облику, најдоцније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а по потреби, седнице се сазивају и у краћем року телефоном или на други одговарајући начин.

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

ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ И УЧЕШЋЕ НА СЕДНИЦИ**Члан 15.**

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.

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 16.**

О раду на седници Комисије води 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.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

Комисија обезбеђује чување изборних аката и извештаја о резултатима избора са изборним материјалима и руковање тим материјалима, сагласно закону.

Ток седнице Комисије бележи се тонским или дигиталним записом.

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

Уколико није сачињен, записник се усваја на некој од наредних седница Комисије.

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 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 18.

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).

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**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.

Председавајући, због повреде реда на седници, изриче мере:

- опомену и
- одузимање речи

Комисија на предлог председавајућег, изриче меру удаљења са седнице, већином гласова присутних чланова. Опомена се изриче говорнику:

- који говори пре него што је затражио и добио реч
- који говори о питању које није на дневном реду
- ако на било који начин омета излагање другог говорника
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица
- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се говорнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду овог Пословника.

Говорник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да без одлагања прекине вербално изјашњавање на седници.

Мера удаљења са седнице изриче се говорнику који и после мере одузимања речи, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера удаљења са седнице може се изрећи говорнику и без претходно изречених мера, у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

ОДЛУЧИВАЊЕ**Члан 20.**

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 од укупног броја присутних чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

Право гласа имају 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.

Гласање на седници Комисије је јавно.

Чланови Комисије гласају изјашњавањем „за“ предлог или „против“ предлога или се уздржавају од гласања.

Гласање се врши дизањем руке.

Председавајући прво позива да се изјасне чланови који гласају „за“, затим они који гласају „против“, а потом они који се уздржавају од гласања.

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

Члан 21.

Одлуке Комисије објављују се на званичној интернет страници Општине Горњи Милановац www.gornjimilanovac.rs без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од завршетка седнице на којој су одлуке донете и на начин који прописује Републичка изборна комисија.

На званичној интернет страници Општине Горњи Милановац мора бити назначен датум и време објављивања одлуке.

Када донесе и објави одлуку по захтеву, изборна комисија је дужна да подносиоца захтева телефоном или електронском поштом обавести о томе да је одлука по његовом захтеву донета и објављена у складу са ставом 1. и 2. овог члана.

Ако је одлука изборне комисије донета по захтеву, подносилац захтева може тражити да му се писмени отпразак те одлуке уручи у седишту Комисије или пошаље поштом.

Време када је подносилац захтева обавештен телефоном или електронском поштом да је донета и објављена одлука по његовом захтеву, односно време када му је уручен писмени отправак одлуке у седишту изборне комисије или послат поштом не утиче на рачунање рока у којем може да поднесе правна средства против те одлуке.

ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА

Члан 22.

О приговорима који су упућени Комисији, секретар, односно заменик секретара, припремиће за потребе Комисије стручно мишљење о начину решавања приговора и на основу тог мишљења сачиниће нацрт решења или одлуке.

Стручно мишљење из става 1. овог члана обухвата садржину приговора, чињенично стање, излагање законских одредби по основу којих се приговор решава и предлог како га треба решити.

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 званичној интернет страници Општине Горњи Милановац www.gornjimilanovac.rs.

Члан 23.

Против решења Комисије којим је одбачен или одбијен приговор подносилац приговора може поднети жалбу надлежном суду у року од 72 часа од објављивања тог решења на званичној интернет страници Општине Горњи Милановац www.gornjimilanovac.rs.

Жалба због тога што у прописаном року није донета одлука о приговору може се поднети у року од 72 часа од истека рока у којем је требало да буде донета одлука о приговору.

Против решења Комисије којим је усвојен приговор подносилац проглашене изборне листе, подносилац изборне листе, политичка странка, одборничка група, кандидат за одборника, бирач и лице чије је име у називу изборне листе или у називу подносиоца изборне листе могу поднети жалбу надлежном суду у року од 72 часа од објављивања тог решења на званичној интернет страници Општине Горњи Милановац www.gornjimilanovac.rs, ако им је тиме што је усвојен приговор непосредно повређен правни интерес.

Изборна комисија дужна је да у року од 24 часа од пријема жалбе достави надлежном суду жалбу и све списе тог предмета.

Члан 24.

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

РАДНЕ ГРУПЕ

Члан 25.

Ради проучавања појединих питања из свог делокруга, израде предлога аката, извештаја и других докумената, као и обављања појединих изборних радњи, Комисија може формирати радну групу из реда својих чланова, којој помоћ могу пружати стручни радници.

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.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 26.

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) који су се пријавили Комисији да прате рад Комисије током изборног поступка,

- омогућавањем приступа информацијама од јавног значаја којима располаже Комисија, у складу са законом,
- објављивањем аката и информација о раду Комисије на интернет страници Комисије,
- издавањем саопштења за јавност
- одржавањем конференција за медије и давањем изјава за медије, у складу са овим Пословником
- као и на други начин којим се обезбеђује јавност рада Комисије.

Комисија може да одлучи да се поједини акти објаве и у „Службеном гласнику Општине Горњи Милановац“. О поступању по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја одлучује Комисија, када одређује и лице за поступање по информацијама од јавног значаја.

Саопштење за јавност, чији текст утврђује Комисија, издаје се преко Службе Општинске управе Општине Горњи Милановац.

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 9. овог члана, средства јавног информисања се обавештавају преко Службе Општинске управе Општине Горњи Милановац.

Комисија на званичном сајту Општине Горњи Милановац има своју страницу на којој се објављују акта Комисије, извештаји о резултатима избора, информације о одржаним седницама Комисије, 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.

VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА РАД КОМИСИЈЕ

Члан 27.

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

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

Стручне службе Општинске управе обезбеђују и пружају неопходну стручну и техничку помоћ при обављању задатака Комисије, у складу са законом и Одлуком о организацији и раду тих служби.

Лица из става 3. овог члана имају право на накнаду за рад у Комисији

О накнадама и другим трошковима Комисије одлучује Комисија.

Налогодавац за исплату средстава из става 1. овог члана је председник Комисије.

VIII ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 28.

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.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

На сва питања која нису регулисана овим Пословником примењују се одредбе Закона.

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

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Изборне комисије општине Горњи Милановац („Службени гласник Општине Горњи Милановац, број 21/2019“).

Члан 31.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Члан 32.

Пословник објавити у „Службеном гласнику Општине Горњи Милановац“ и на званичној интернет презентацији Републичке изборне комисије и општине Горњи Милановац.

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-013-5/2022-1-1

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Драган Вучићевић с.р.

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Горњи Милановац

Администрација: Одељење за општу управу и послове органа општине Општинске управе Горњи Милановац,

Одговорни уредник: Председник Општинског већа општине Горњи Милановац,

Рачун за претплату: Приход општинских органа управе Горњи Милановац, бр. 840-742351843-94

Службени гласник општине Горњи Милановац уписан је у Регистар јавних гласила

Решењем Министарства правде и локалне самоуправе број 651-01-255/2001-09