

На основу члана 25. став 3. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 14/2022),

Градска изборна комисија Ниш, на седници одржаној 17. фебруара 2022. године, донела је

ПОСЛОВНИК ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ НИШ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Седиште Комисије је у Нишу, у згради Скупштине Града Ниша, Улица Николе Пашића број 24.

Члан 3.

Комисија има печат и штабил, који се израђују у складу са прописима којима је уређена израда печата и штабилца државних органа.

Печат Комисије је округлог облика, пречника 32 мм.

По спољном ободу печата у горњем делу исписан је текст “Република Србија”, док је у доњем делу спољног обода печата исписан текст “Ниш”.

У следећем унутрашњем кругу исписан је текст: “Град Ниш - Градска изборна комисија”, а у средини печата отиснут је грб Републике Србије.

Текст је исписан српским језиком и ћириличким писмом.

Штабил је правоугаоног облика и исписан је на српском језику и ћириличким писмом. У првом реду исписан је текст: “Република Србија”, а у другом реду: “Град Ниш”, у трећем реду: “Градска изборна комисија”, у четвртном реду простор за број предмета, у петом реду простор за датум и време, а у шестом реду реч: “Ниш”.

О чувању и употреби печата и штабилца старају се секретар Комисије и надлежна Градска управа Града Ниша.

II. САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисија ради у сталном и проширеном саставу.

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

Члан 5.

Комисија именује члана и заменика члана у проширеном саставу на предлог подносилаца проглашених изборних листа.

Члан, односно заменик члана Комисије у проширеном саставу има иста права и дужности као и члан, односно заменик члана Комисије у сталном саставу.

Предлог за именовање члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу доставља се најкасније седам дана пре гласања.

Учесници у раду Градске изборне комисије Ниш без права одлучивања

Члан 6.

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

Члан 7.

Ради проучавања појединих питања из свог делокруга, усаглашавања предлога аката, извештаја и других докумената као и обављања појединих изборних радњи, Комисија може да образује радне групе из реда својих чланова, учесника у раду Комисије без права одлучивања и из реда запослених из органа Града Ниша, на предлог председника и секретара Комисије.

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

Председник и секретар Комисије организују и координирају рад радне групе. О обезбеђивању услова за рад Комисије стара се секретар Комисије.

III. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 8.

Комисија у оквиру надлежности утврђене Законом о локалним изборима:

- 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 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 прописима.

Члан 9.

Комисија у оквиру надлежности утврђене Законом о избору народних посланика:

- 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, актима Републичке изборне комисије и другим прописима.

IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Председник Комисије

Члан 10.

Председник Комисије:

- представља Комисију,
- сазива и председава седницама Комисије,
- потписује акте Комисије,
- организује и координира рад радне групе односно стручног и административно - техничког тима,
- одобрава службена путовања у земљи,
- стара се о томе да Комисија своје послове обавља благовремено и у складу са прописима,

- 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 дужност:

- 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,
- организује и координира рад радне групе односно стручног и административно - техничког тима,
- 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.

Члан 14.

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

Рад Комисије је јаван.

Седнице Комисије

Члан 15.

Комисија ради на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

Седнице Комисије се, по правилу, одржавају у седишту Комисије.

Сазивање седнице Комисије

Члан 16.

Комисија ради у седницама.

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

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

Председник Комисије може да одложи час, односно дан почетка седнице Комисије, о чему благовремено обавештава чланове Комисије, с тим што је дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Члан 17.

Позив за седницу Комисије доставља се по правилу члановима Комисије електронском поштом.

Позив за седницу садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Изузетно, у случају хитности седница се може сазвати телефонским путем, а материјал за седницу доставити члановима пре почетка седнице.

У случају спречености да присуствује седници, члан Комисије је дужан да обавести секретара Комисије и свог заменика.

Рад на седници

Члан 18.

Седницом председава председник Комисије, односно у његовом одсуству заменик председника Комисије.

У случају да је председник спречен да председава седницом или мора да напусти седницу, седницом председава заменик председника.

Седници, на позив председника Комисије, могу да присуствују и да учествују у раду и представници државних органа и служби, уколико се на седници разматрају питања из њиховог делокруга, о чему председавајући обавештава чланове Комисије на почетку седнице.

Седници Комисије могу да присуствују и запослени у органима Града Ниша, које одреде председник и секретар Комисије.

Утврђивање дневног реда седнице

Члан 19.

Након што председавајући констатује да седници присуствује довољан број чланова Комисије потребан за пуноважан рад и одлучивање, приступа се утврђивању дневног реда седнице Комисије.

Дневни ред седнице Комисије предлаже председник Комисије.

Сваки члан Комисије може да поднесе предлог за измену или допуну предложеног дневног реда седнице Комисије.

О предлозима за измену или допуну предложеног дневног реда одлучује се без расправе, редом којим су предлози изнети на седници.

Предлогом за допуну дневног реда мора да буде формулисана тачка дневног реда која се предлаже. Уз предлог за допуну дневног реда доставља се и предлог акта који би се разматрао у оквиру предложене тачке дневног реда.

Председник Комисије може на самој седници, приликом утврђивања дневног реда, предложи измену или допуну дневног реда који је предложио у позиву седнице, при чему је дужан да образложи предложене измене и допуне.

Након изјашњавања о предлозима за измену, односно допуну предложеног дневног реда, Комисија гласа о утврђивању дневног реда у целини.

Ток седнице

Члан 20.

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

На предлог председавајућег, Комисија може да одлучи да се обједини расправа о више тачака дневног реда.

Пре отварања расправе по тачки дневног реда, о предмету тачке дневног реда коју је предложио председник Комисије, Комисију извештава председник Комисије, члан Комисије којег је одредио председник Комисије (известилац) или секретар Комисије.

О предмету тачке дневног реда која је на дневном реду на предлог члана Комисије, Комисију извештава члан Комисије који је предложио тачку дневног реда и који предлаже начин поступања Комисије.

На предлог председавајућег 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 21.

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

Одлучивање

Члан 22.

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.

Уколико је изнето више предлога у оквиру једне тачке дневног реда, председавајући ставља на гласање предлоге редом којим су изнети.

Уколико за усвајање предлога не гласа већина од укупног броја чланова и заменика чланова Комисије, сматраће се да је предлог одбијен.

Записник

Члан 23.

О раду на седници Комисије сачињава се записник.

Записник садржи главне податке о раду на седници, нарочито о предлозима о којима се одлучивало, 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.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

Поступање по приговорима

Члан 24.

О приговорима који су упућени Комисији нацрт решења по приговору припрема надлежна Градска управа Града Ниша односно радна група.

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 Републичке изборне комисије и на интернет страници Комисије.

Члан 25.

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

Члан 26.

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.

Изворници и преписи аката комисије

Члан 27.

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.

V. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 28.

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада:

- објављивањем аката и информација о раду Комисије на веб - презентацији Републичке изборне Комисије (у даљем тексту: веб-презентација) и интернет страници Комисије.
- 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,
- издавањем саопштења за јавност и 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.

Објављивање аката Комисије

Члан 29.

Одлуке Комисије објављују се на веб-презентацији Републичке изборне комисије и на интернет страници Комисије без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од завршетка седнице на којој су акти донети, у складу са законом.

На веб-презентацији мора бити назначен датум и време објављивања акта.

Акти Комисије могу се објавити у „Службеном листу Града Ниша” и на интернет страници Комисије у складу са законом и другим прописима.

О објављивању аката стара се секретар Комисије.

Исправка акта објављеног у „Службеном листу Града Ниша”

Члан 30.

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.

Пречишћен текст општег акта Комисије

Члан 31.

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 Града Ниша” ако је и општи акт објављен у „Службеном листу Града Ниша”.

Интернет страница Комисије

Члан 32.

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.

Конференција за медије и изјаве за медије

Члан 33.

О раду Комисије јавност обавештава председник Комисије или члан којег председник 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.

VI. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 34.

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 35.

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

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 или секретар Комисије.

Члан 36.

Председник, секретар, чланови Комисије имају право на накнаду за рад.

Висина накнаде за рад у Комисији утврђује се посебном одлуком Комисије.

Запослени ангажовани у радној групи имају право на накнаду за рад коју посебном одлуком одређују председник и секретар Комисије.

Налогодавац за исплату средстава из овог члана је председник или секретар Комисије.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ КОМИСИЈЕ

Члан 37.

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.

Комисија утврђује листу категорија регистраторског материјала с роковима чувања, у складу са законом.

IX. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

Члан 38.

Право предлагања измена или допуна Пословника Комисије има сваки члан Комисије.

Предлог одлуке за измену или допуну Пословника Комисије подноси се у писменом облику.

Предлог одлуке из става 2. овог члана председник Комисије увршћује у предлог дневног реда седнице Комисије у што краћем року.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Прве локалне изборе који буду расписани након ступања на снагу овог Пословника, спроводи Градска изборна комисија Ниш у чији стални састав, осим председника, 10 чланова и њихових заменика који се именовани на предлог одборничких група, улази још по један члан и заменик члана које именује Републичка изборна комисија на предлог председника Народне скупштине, а мандат им траје док укупан извештај о резултатима локалних избора не постане коначан.

Комисија учествује у спровођењу првих избора за народне посланике након ступања на снагу овог Пословника, у чији стални састав, осим председника, 10 чланова и њихових заменика који се именовани на предлог одборничких група, улази још по један члан и заменик члана које именује Републичка изборна комисија на предлог председника Народне скупштине, а мандат им траје док збирни извештај о резултатима гласања не постане коначан.

Члан 40.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи пословник Градске изборне комисије ("Службени лист Града Ниша", број 20/2020).

Члан 41.

Овај пословник се објављује у „Службеном листу Града Ниша”, на веб-презентацији Републичке изборне Комисије и интернет страници Комисије.

Члан 42.

Питања од значаја за рад Комисије која нису уређена овим пословником, уредиће се сходном применом одредбама закона и других општих аката.

Члан 43.

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

Број: 013-3/2022

У Нишу, 17.02.2022. година.

ГРАДСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА НИШ

Председница
Данијела Милићевић

