

Na osnovu člana 32 stav 1, tačka 15a Zakona o izboru odbornika i poslanika („Sl. list RCG“, broj 4/98, 17/98, 14/00, 9/01, 41/02, 46/02, 45/04, 48/06, 56/06 i „Službeni list CG“ broj 46/11), Državna izborna komisija na 14. sjednici održanoj 25. 04. 2012. godine, donijela je

P O S L O V N I K O RADU DRŽAVNE IZBORNE KOMISIJE

Član 1

Ovim poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja Državne izborne komisije (u daljem tekstu: Komisija), kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2

Sjedište Komisije je u Podgorici, u zgradi Skupštine Crne Gore.

Član 3

Komisija ima pečat i štambilj, sadržine i oblika određenog zakonom.

Član 4

Predsjednik Komisije (u daljem tekstu predsjednik) predstavlja i zastupa Komisiju, rukovodi radom Komisije, saziva sjednice Komisije, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama, stara se o pravilnoj primjeni ovog poslovníka, potpisuje odluke i druge akte Komisije, obavlja i druge poslove utvrđene ovim poslovníkom.

Član 5

Sekretar Komisije rukovodi Službom Komisije, predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe, pomaže predsjedniku u organizaciji rada Komisije i stara se o pripremi sjednica i materijala, vodi zapisnik sa sjednice, postupa po zahtjevima za pristup informacijama, stara se o pravilnoj primjeni Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o tajnosti podataka, vrši i druge poslove po nalogu Komisije i predsjednika.

Član 6

Član Komisije ima pravo i dužnost:

- da učestvuje u radu i odlučivanju,
- da inicira razmatranje pitanja koja su u nadležnosti Komisije,
- da čuva povjerljive podatke u skladu sa zakonom i aktima Komisije,
- da čuva ugled i dostojanstvo Komisije,
- da bude pravovremeno i redovno obavješćavan o pitanjima o kojima odlučuje Komisija;
- da mu se omogući uvid u svu dokumentaciju kojom raspolaže Komisija;
- u slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici da blagovremeno obavijesti sekretara Komisije.
- da vrši i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom i ovim poslovníkom.

Član 7

Komisija radi i odlučuje na sjednici.

Komisiju na sjednicu saziva i predlaže dnevni red predsjednik Komisije, po sopstvenoj inicijativi ili na zahtjev najmanje tri člana stalnog sastava Komisije.

Komisija se, po pravilu, saziva i materijal za sjednicu dostavlja članovima Komisije najkasnije 24 sata prije vremena održavanja sjednice, a po potrebi Komisija se može sazvati telefonskim putem ili na drugi odgovarajući način, a saziv i materijal dostaviti na samoj sjednici.

Izuzetno, kada odlučuje po zahtjevu za popunu upražnjenog poslaničkog mjesta, Komisija može na predlog predsjednika i bez održavanja sjednice odlučiti na osnovu pribavljene saglasnosti većine članova Komisije, elektronskim putem ili putem pisma, s tim što se to na prvoj narednoj sjednici Komisije zapisnički konstatuje. Saglasnost članova pribavlja sekretar Komisije.

Član 8

Komisija može da radi i odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, odnosno zamjenika članova Komisije u stalnom, odnosno proširenom sastavu.

Član 9

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji potrebna većina za rad i odlučivanje.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik otvara raspravu o predlogu dnevnog reda.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, član Komisije, ima pravo da predloži izmjene i dopune dnevnog reda.

Član 10

Po utvrđivanju dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Član Komisije može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene.

O primjedbi na zapisnik Komisija odlučuje glasanjem, bez rasprave.

Nakon usvajanja zapisnika, prelazi se na raspravu i odlučivanje po utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik može izvršiti izmjene u redosljedu razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda, uz saglasnost većine, ili objediniti raspravu o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 11

Član Komisije može govoriti o jednoj tački dnevnog reda, kada zatraži i dobije riječ od predsjednika, ali ne duže od pet minuta, a primjedbe, ispravke pogrešnih navoda i komentari na izlaganje drugog učesnika sjednice, ne mogu trajati duže od tri minuta.

Član 12

Predsjednik se stara o održavanju reda na sjednici.

Član 13

Komisija odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova u stalnom, odnosno proširenom sastavu.

Član 14

O sjednici Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici, predloženi i usvojeni dnevni red sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, učesnicima u raspravi, datim predlozima i donijetim odlukama i zaključcima na sjednici sa rezultatima glasanja.

Član Komisije koji je izdvojio mišljenje po pojedinoj tački dnevnog reda, može zahtijevati da se bitni navodi njegovog izlaganja unesu u zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i sekretar Komisije.

Član 15

U toku izbornog procesa o sjednicama Komisije obavještavaju se domaće i međunarodne organizacije kojima je Komisija izdala ovlašćenje za praćenje izbora.

Član 16

Komisija obezbjeđuje javnost rada objavljivanjem akata i podataka od značaja za sprovođenje izbora na web stranici Komisije i u „Službenom listu Crne Gore“, kao i izdavanjem saopštenja i organizovanjem konferencija za štampu.

Komisija može imati portparola, kojeg na predlog predsjednika određuje Komisija iz stalnog sastava Komisije.

Konferenciju za štampu Komisije može održati predsjednik, sekretar i portparol Komisije.

Član 17

Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svog djelokruga, izrade predloga akata, izvještaja i drugih dokumenata, Komisija može obrazovati radno tijelo iz reda članova Komisije i drugih lica .

Komisija Odlukom o formiranju radnog tijela, određuje rukovodioca i članove, kratak opis njihovih zadataka, dužnosti i prava, način rada, i vrijeme za realizaciju postavljenog zadatka.

Član 18

Stručne, administrativne, tehničke i druge poslove Komisije obavlja Služba komisije.

Član 19

U arhivi Službe Komisije obezbjeđuje se čuvanje izbornih akata, izvještaja o rezultatima izbora sa izbornim materijalima, izvještaja o finansiranju političkih partija i drugih materijala u vezi sa radom Komisije.

O čuvanju pečata i štambilja stara se sekretar Komisije.

Član 20

U Komisiji se vodi djelovodni protokol, sređuje i čuva dokumentacija (arhivska građa Komisije), sa kojom se postupa u skladu sa propisima.

Član 21

Komisija ima svoju internet stranicu na kojoj se objavljuju opšti akti Komisije, izvještaji o rezultatima izbora, informacije o održanim sjednicama Komisije i saopštenja za javnost, izvještaji političkih partija koje dostavljaju u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih partija, kao i druge informacije i dokumenta koji nastaju u radu ili u vezi sa radom Komisije, a od značaja su za informisanje javnosti.

Član 22

Članovi Komisije imaju pravo na naknadu za rad u Komisiji, koju Komisija utvrđuje posebnom odlukom.

Član 23

Za sve isplate sredstava sa računa Komisije naredbodavac je predsjednik ili sekretar Komisije.

Član 24

Sva pitanja koja se odnose na rad Komisije, a koja nijesu uređena ovim poslovníkom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Komisije u skladu sa ovim poslovníkom.

Član 25

Do formiranja Službe Komisije, stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Komisije obavljaju određeni stručni, administrativni i drugi radnici koje angažuje Komisija, na predlog predsjednika i sekretara Komisije, a koji, po potrebi, mogu prisustvovati sjednici Komisije.

Član 26

Stupanjem na snagu ovog poslovníka, prestaje da važi Poslovník o radu Državne izborne komisije broj 10 od 26.01. 2010. godine („Službeni list Crne Gore“, broj 5/10).

Član 27

Ovaj poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj : 243

Podgorica, 26. aprila 2012. godine

Državna izborna komisija

Sekretar
Milisav Ćorić, s.r.

Predsjednik,
Ivan Kalezić, s.r.