

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 drugoj sjednici održanoj 28. januara 2013. 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, stara se o sprovođenju odluka i zaključaka Komisije, priprema predlog zahtjeva za obezbjeđenje budžetskih sredstava za rad Komisije i Službe Komisije, naredbodavac je za finansijsko i materijalno poslovanje Komisije i Službe Komisije i podnosi izvještaj o korišćenju sredstava Komisije i Službe, 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 obavještavan 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 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 faksa, 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 ovlaštenje za praćenje izbora.

#### **Član 16**

Komisija obezbjeđuje javnost rada objavljivanjem akata i podataka od značaja za

sprovedenje 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 vršenju poslova iz člana 18 ovog poslovnika, Služba Komisije naročito:

- učestvuje u pripremanju i organizovanju sjednica Komisije;
- vrši stručne i druge poslove za potrebe predsjednika i sekretara Komisije;
- izrađuje tekstove usvojenih akata i priprema ih za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ i na sajtu Komisije;
- priprema predloge akata i druge materijale po zahtjevu predsjednika i članova Komisije;
- daje stručna mišljenja na zahtjev člana Komisije koja su mu potrebna u vršenju funkcije;
- vrši stručne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje Komisije;
- prikuplja, obrađuje, čuva i daje na korišćenje i razmjenu informativno-dokumentacione materijale potrebne za rad članova Komisije;
- organizuje saradnju sa novinarima i obezbjeđuje im materijale radi ostvarivanja njihovih prava i dužnosti u pogledu izvještavanja o radu Komisije;
- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja, računovodstvene i materijalno finansijske poslove, daktilografske i druge administrativno tehničke poslove za Komisiju i članove Komisije;
- vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa službenika i namještenika u Službi Komisije;
- vrši i druge stručne, administrativne i tehničke poslove po zahtjevu Komisije, predsjednika i sekretara Komisije.

O pojedinim pitanjima iz stava 1 ovog člana Služba Komisije može stručno mišljenje dati predsjedniku u pisanoj formi.

### **Član 20**

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 21**

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

## **Član 22**

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 23**

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

## **Član 24**

Za sve isplate sredstava sa računa Komisije naredbodavac je sekretar Komisije, a u njegovom odsustvu predsjednik Komisije.

## **Član 25**

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 26**

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 27**

Stupanjem na snagu ovog poslovníka, prestaje da važi Poslovník o radu Državne izborne komisije broj 243 od 26.04. 2012. godine („Službeni list Crne Gore“, broj 25/12)

## **Član 28**

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

**Broj 39**

**Podgorica, 28.januara 2013. godine**

## **DRŽAVNA IZBORNA KOMISIJA**

**SEKRETAR**  
**Milisav Ćorić**

**PREDSJEDNIK**  
**Ivan Kalezić**

**Crna Gora**  
**DRŽAVNA IZBORNA KOMISIJA**  
**Broj 243/2**  
**Podgorica, 7.05. 2012. godine**

**„SLUŽBENOM LISTU CRNE GORE“**

**PODGORICA**

Dostavljamo vam, radi objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“ Poslovnik o radu Državne izborne komisije.

Molimo vas da u najkraćem mogućem roku obezbijedite objavljivanje ovog akta u „Službenom listu Crne Gore“.

S poštovanjem,

**SEKRETAR**  
**Milisav Ćorić**

**PREDSJEDNIK**  
**Ivan Kalezić**