

Na osnovu člana 28. stav 1. Zakona o izboru odbornika i poslanika ("Sl. list RCG" br. 4/98, 5/98, 17/98, 14/00, 18/00, 9/01, 41/02, 46/02, 45/04, 48/06, 56/06 i "Sl. list CG" br. 46/11 i 14/14), Opštinska izborna komisija Pljevlja na sjednici održanoj 12.03.2015. godine, donijela je

## Poslovnik o radu Opštinske izborne komisije Pljevlja

Poslovnik je objavljen u "Službenom listu CG - Opštinski propisi", br. 16/2015 od 19.5.2015. godine, a stupio je na snagu 27.5.2015.

### Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja Opštinske izborne komisije Pljevlja (u daljem tekstu: Komisije) u postupku sprovođenja izbora za:

- odbornike u Skupštini opštine Pljevlja,
- poslanika u Skupštini Crne Gore,
- predsjednika Crne Gore,
- popuna odborničkih mandata u Skupštini opštine Pljevlja,
- odnosi i saradnja Komisije sa Državnom izbornom komisijom Crne Gore, drugim državnim organima i organima lokalne samouprave Opštine Pljevlja,
- saradnja sa medijima kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

### Član 2.

Sjedište Komisije je u Pljevljima, u zgradi Skupštine opštine Pljevlja, ulica Kralja Petra I br. 26.

### Član 3.

Komisija ima pečat.

Pečat Komisije je kružnog oblika, prečnika 32 mm, u kojem su koncentrično, polazeći od oboda ka centru ispisane štampanim slovima iste veličine, latiničnim pismom riječi: Crna Gora, Opština Pljevlja, Opštinska izborna komisija, sa grbom Crne Gore u sredini i riječi Pljevlja ispod grba.

Komisija ima štambij.

Štambij sadrži tekst ispisanim slovima, iste veličine, latiničnim pismom, odozgo na dođe:

- Crna Gora
- Opština Pljevlja
- Opštinska izborna komisija
- Broj \_\_\_\_\_
- Pljevlja, \_\_\_\_\_ 20\_\_ god.

Pečat i štambij iz člana 3. ovog Poslovnika čuva sekretar Komisije i odgovoran je za njihovu upotrebu.

### Član 4.

Komisija, po potrebi, priprema pečate pojedinačno za svako biračko mjesto, za svake pojedinačne izbore.

Pečatima iz stava 1. ovog člana, pored članova Komisije raspoložu i birački odbori, shodno zakonu.

Pečate biračkih mjesta do uručenja istih predsjednicima biračkih odbora čuva sekretar Komisije, a njima po potrebi uz odobrenje predsjednika Komisije raspoložu i drugi članovi Komisije.

Štambije biračkih mjesta čuva sekretar, a njima po odobrenju predsjednika Komisije raspoložu i drugi članovi Komisije.

### Član 5.

Komisija ima djelovodni protokol (u daljem tekstu djelovodnik).

Djelovodnik se vodi po pravilima kancelarijskog poslovanja.

Svaki akt upućen Komisiji i akt Komisije ima svoj odgovarajući djelovodni broj.

Akt Komisije se ovjerava pečatom iz člana 3. ovog Poslovnika koji je prethodno pojedinačno potpisan od predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije.

Djelovodnik Komisije vodi i čuva sekretar Komisije.

### Član 6.

Predsjednik Komisije predstavlja i zastupa Komisiju, rukovodi radom Komisije, saziva sjednice Komisije, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama Komisije, daje pojedinačna ovlaštenja sekretaru Komisije, stara se o pravilnoj primjeni ovog Poslovnika, potpisuje odluke i druge akte Komisije, obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom i zakonom.

## Član 7.

Sekretar Komisije pomaže predsjedniku u organizaciji rada Komisije, stara se o pripremi sjednica, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednice Komisije, realizuje administrativne poslove predviđene izbornim zakonodavstvom, vrši i druge poslove po ovlaštenju predsjednika Komisije, utvrđene ovim Poslovnikom i zakonom.

## Član 8.

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 sprječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici da blagovremeno obavijesti predsjednika Komisije,
- da vrši i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom i ovim Poslovnikom.

## Član 9.

Komisija radi i odlučuje na sjednici.

Komisiju saziva i predlaže dnevni red predsjednik Komisije, po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev Državne izborne komisije ili na zahtjev većine članova Komisije u stalnom odnosno, proširenom sastavu.

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

Sjednici Komisije, po potrebi, mogu prisustvovati i druga lica bez prava odlučivanja koja pozove predsjednik Komisije.

Glasanje se obavlja javno, dizanjem ruke ili po prozivci.

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

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

Saglasnost članova pribavlja predsjednik Komisije.

Ako se na sjednici Komisije ne donese odluka na način predviđen ovim Poslovnikom, izvještaj o glasanju se dostavlja Državnoj izbornoj komisiji.

## Član 10.

Komisija odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja članova, odnosno zamjenika članova Komisije u stalnom, odnosno proširenom sastavu.

## Član 11.

Sjednicu Komisije otvara predsjednik 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 12.

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 primjedbama 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 redosledu razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda, uz saglasnost većine, ili objediniti raspravu o pojedinim tačkama dnevnog reda.

## Član 13.

Član Komisije može govoriti po jednoj tački dnevnog reda, kada zatraži i dobije riječ od predsjednika ali ne duže od 5 minuta, a primjedbe, ispravke pogrešnih navoda i komentari na izlaganje drugog učesnika na sjednici, ne mogu trajati duže od 3 minuta.

## Član 14.

U slučaju odsutnosti ili sprječenosti predsjednika Komisije, sjednicu po njegovom odobrenju, ili na zahtjev Državne izborne komisije može sazvati i istom predsjedavati zamjenik predsjednika.

## Član 15.

O sjednici Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik Komisije sadrži osnovne podatke o sjednici, a naročito: vrijeme, datum i mjesto održavanja i završetka sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici, ime i prezime predsjedavajućeg sjednicom, predloženi i usvojeni dnevni red sjednice, imena i prezimena učesnika u raspravi, predloge, zaključke i donijete odluke sa rezultatima glasanja i slično kao i izdvojena pojedinačna mišljenja.

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

Zapisnik izrađuje sekretar Komisije odnosno lice koje je vodio zapisnik, a usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i sekretar Komisije.

### **Član 16.**

Zamjenik predsjednika i zamjenici članova Komisije u stalnom odnosno proširenom sastavu učestvuju u radu Komisije u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika odnosno člana Komisije.

Zamjenik predsjednika i zamjenici članova Komisije imaju ista prava i obaveze kao predsjednik odnosno članovi Komisije.

### **Član 17.**

Odluke, zaključke i druga akta koja donosi Komisija potpisuje predsjednik Komisije odnosno njegov zamjenik.

Dopise, obavještenja i druga pisana akta koja su u funkciji rada Komisije može potpisivati i sekretar komisije po ovlaštenju predsjednika.

### **Član 18.**

Komisija saraduje sa Državnom izbornom Komisijom, drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, medijima i međunarodnim organizacijama i njihovim predstavnicima akreditovanim za praćenje izbornog procesa.

### **Član 19.**

Rad Komisije je javan.

Komisija javnost rada obezbjeđuje davanjem saopštenja i organizovanjem konferencije za medije, objavljivanjem akata i podataka od značaja za sprovođenje izbora na web stranici Komisije kao i u Službenom listu Općine Gore - opštinski propisi.

Saopštenje za medije daje predsjednik Komisije ili njegov zamjenik ili sekretar Komisije po ovlaštenju predsjednika.

### **Član 20.**

Komisija obezbjeđuje arhiviranje i čuvanje izbornog materijala i ostale dokumentacije nastale u radu izborne Komisije u skladu sa zakonom.

### **Član 21.**

Komisija ima žiro račun.

Naredbodavci za isplatu novčanih sredstava sa žiro računa Komisije su predsjednik i sekretar Komisije kolektivno.

### **Član 22.**

Predsjedniku, sekretaru i članovima Komisije pripada naknada za rad u Komisiji.

Zamjeniku predsjednika i zamjenicima članova naknada za rad pripada proporcionalno radu u Komisiji.

Visinu naknade iz ovog člana određuje Komisija posebnom odlukom.

### **Član 23.**

Administrativno tehničke i druge srodne poslove za potrebe Komisije obavljaju nadležni organi lokalne uprave u skladu sa zakonom, po nalogu predsjednika ili sekretara Komisije.

Predsjednik Komisije ili sekretar po ovlaštenju predsjednika mogu angažovati u toku izbornog procesa fizička i pravna lica za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti Komisije a naročito za:- izradu i nabavku izbornog materijala (glasačkih listića, zbirnih izbornih lista, kontrolnih kupona, potrebnih obrazaca, glasačkih kutija, potrošnog materijala i sl.),

- telefonske, poštanske i fax usluge,
- daktilografske usluge,
- fotokopiranje dokumentacije,
- nabavku kancelarijskog materijala za potrebe Komisije,
- transport inventara za opremanje biračkih mjesta (glasačkih kutija, paravana),
- izvođenje zanatskih radova u funkciji opremanja biračkih mjesta (zastakljivanje, krečenje, čišćenje biračkog mjesta i sl.),
- utvrđivanje opremljenosti biračkog mjesta potrebnom opremom i inventarom,
- angažovanje vozača za prevoz članova Komisije,
- čuvanje izbornog materijala (glasačkih listića i sl. prije dostavljanja istih na biračka mjesta).
- obezbjeđenje biračkog mjesta (zakup poslovnog ili stambenog objekta) za održavanje izbora.

Licima angažovanim za obavljanje poslova iz ovog člana pripada odgovarajuća naknada, koja se utvrđuje posebnom odlukom 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.**

Svi izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze i u ženskom rodu.

#### **Član 26.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Opštinske izborne komisije Pljevlja br. 01-16 od 8.02.2008. godine.

#### **Član 27.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi.

Broj: 01-10

Pljevlja, 12.03.2015. godine

#### **Opštinska Izborna Komisija Pljevlja**

Sekretar,  
**Budimir Tanjević, s.r.**

Predsjednik,  
**Čedo Gospić, s.r.**