

Na osnovu člana 32 stav 1 tačka 15a Zakona o izboru odbornika i poslanika ("Službeni list RCG", broj 4/98, 17/98, 14/00, 9/01, 41/02, 46/02, 45/04, 48/06 i 56/06 i "Službeni list CG", br. 46/11, 14/14 i 47/14), Državna izborna komisija, na sjednici održanoj 20.02.2015. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU DRŽAVNE IZBORNE KOMISIJE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom uređuju se prava i dužnosti predsjednika, sekretara i članova Državne izborne komisije (u daljem tekstu: Komisija), odlučivanje i način rada, javnost rada, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

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 2

Izrazi koji se u ovom poslovníku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Komisija ima status pravnog lica.
Sjedište Komisije je u Podgorici.

Član 4

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

II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA, SEKRETARA I ČLANOVA KOMISIJE

Član 5

Predsjednik Komisije 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, priprema i podnosi zahtjev za obezbjeđenje budžetskih sredstava za rad Komisije, odgovara za finansijsko i materijalno poslovanje Komisije i podnosi izvještaj o korišćenju sredstava Komisije, obavlja i druge poslove utvrđene ovim poslovníkom.

Predsjednik Komisije ima zakonom utvrđena prava i dužnosti starješine državnog organa u pogledu prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika koji obavljaju stručne i administrativne poslove u Komisiji (u daljem tekstu: Služba Komisije).

Predsjednik Komisije odobrava raspolaganje sredstvima na računu Komisije, a u njegovom odsustvu sekretar Komisije.

Član 6

Sekretar Komisije rukovodi Službom Komisije, predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Komisije, pomaže predsjedniku Komisije u organizaciji rada Komisije i stara se o pripremi sjednica i materijala, vodi zapisnik sa sjednice, stara se o sprovođenju odluka i zaključaka Komisije, stara se o pravilnoj primjeni zakona kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti i zakona kojim se uređuje tajnost podataka, obavlja i druge poslove po nalogu Komisije i predsjednika Komisije.

U okviru rukovođenja Službom Komisije, sekretar Komisije obavlja sljedeće poslove: raspoređuje poslove zaposlenima, obezbjeđuje funkcionalno jedinstvo u obavljanju srodnih i

međusobno povezanih poslova, pruža stručnu pomoć zaposlenima za obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Komisije, prati punu angažovanost zaposlenih i maksimalno korišćenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti, podnosi prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka protiv zaposlenog.

Član 7

Član Komisije ima pravo i dužnost da: učestvuje u radu i odlučivanju Komisije, inicira razmatranje pitanja koja su u nadležnosti Komisije, čuva povjerljive podatke u skladu sa zakonom i aktima Komisije, čuva ugled i dostojanstvo Komisije, bude pravovremeno i redovno obavještavan o pitanjima o kojima odlučuje Komisija, ostvari uvid u svu dokumentaciju kojom raspolaže Komisija, u slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici blagovremeno obavijesti sekretara Komisije, obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i ovim poslovníkom.

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

III ODLUČIVANJE I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 8

Komisija radi i odlučuje na sjednici.

Sjednicu Komisije 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 Komisije i bez održavanja sjednice odlučiti na osnovu pribavljene saglasnosti većine članova Komisije, izjašnjavanjem elektronskim putem ili putem faksa, s tim što se to na prvoj narednoj sjednici Komisije zapisnički konstatuje. Saglasnost članova pribavlja sekretar Komisije.

Član 9

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

Član 10

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

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

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

Član 11

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.

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

Član 12

Član Komisije može govoriti o jednoj tački dnevnog reda kada zatraži i dobije riječ od predsjednika Komisije, 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 13

Predsjednik Komisije se stara o održavanju reda na sjednici.

Član 14

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

Član 15

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 Komisije i sekretar Komisije.

Član 16

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

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.

Odlukom o formiranju radnog tijela Komisija određuje sastav, zadatak, dužnosti i prava, način rada, sredstva i vrijeme za realizaciju postavljenog zadatka.

IV JAVNOST RADA

Član 18

Komisija obezbjeđuje javnost rada objavljivanjem akata i podataka od značaja za sprovođenje izbora na internet 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 Komisije određuje Komisija iz stalnog sastava Komisije.

Konferenciju za štampu Komisije može održati predsjednik i sekretar Komisije ili član Komisije iz stalnog sastava Komisije kojeg odredi Komisija.

Član 19

Na internet stranici Komisije objavljuju se opšti akti Komisije, izvještaji o rezultatima izbora, informacije o održanim sjednicama Komisije i saopštenja za javnost, izvještaji i dokumentacija čije je objavljivanje obavezno u skladu sa zakonom, kao i druge informacije i dokumenta koji nastaju u radu ili u vezi sa radom Komisije, a od značaja su za informisanje javnosti.

V SLUŽBA KOMISIJE

Član 20

Stručne i administrativne poslove u Komisiji obavlja Služba Komisije, za potrebe predsjednika, sekretara i članova Komisije.

Član 21

Unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta i stručni i administrativni poslovi koji se obavljaju u Komisiji utvrđuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Komisije.

VI ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 22

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

Član 23

U arhivi Komisije obezbjeđuje se čuvanje izbornih akata, izvještaja o rezultatima izbora sa izbornim materijalima, izvještaja i dokumentacije koja se Komisiji dostavlja u skladu sa zakonom i drugih materijala u vezi sa radom Komisije.

O čuvanju pečata i štambilja stara se sekretar Komisije.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24

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

Član 25

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Državne izborne komisije broj 39 od 28.01.2013. godine ("Službeni list Crne Gore", broj 06/13).

Član 26

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 82

Podgorica, 20.02.2015. godine

**DRŽAVNA IZBORNA KOMISIJA
PREDSJEDNIK,
Budimir Šaranović**