

Prečišćeni tekst Poslovnika o radu Državne izborne komisije obuhvata sljedeće propise:

1. Poslovnik o radu Državne izborne komisije ("Službeni list Crne Gore", br. 008/15 od 27.02.2015),
2. Odluka o dopuni Poslovnika o radu Državne izborne komisije ("Službeni list Crne Gore", br. 066/22 od 24.06.2022),
3. Odluka o dopuni Poslovnika o radu Državne izborne komisije ("Službeni list Crne Gore", br. 123/22 od 09.11.2022),
4. Odluka o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu Državne izborne komisije ("Službeni list Crne Gore", br. 008/23 od 23.01.2023),
5. Odluka o izmjenama Poslovnika o radu Državne izborne komisije ("Službeni list Crne Gore", br. 011/23 od 27.01.2023),
6. Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Državne izborne komisije ("Službeni list Crne Gore", br. 048/23 od 08.05.2023), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## **POSLOVNIK**

### **O RADU DRŽAVNE IZBORNE KOMISIJE**

("Službeni list Crne Gore", br. 008/15 od 27.02.2015, 066/22 od 24.06.2022, 123/22 od 09.11.2022, 008/23 od 23.01.2023, 011/23 od 27.01.2023, 048/23 od 08.05.2023)

#### **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.

Državna izborna komisija ima logo.

Izgled i upotreba loga Državne izborne komisije utvrđice se posebnim aktom.

#### **II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA, 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.

Po pravilu, sjednica Komisije saziva se i materijal dostavlja članovima najkasnije 24 sata prije vremena održavanja sjednice.

U slučaju potrebe, sjednica se može sazvati telefonskim putem ili na drugi odgovarajući način, a saziv i materijal dostaviti na samoj sjednici.

Predsjednik Komisije daje pauzu ukoliko neposredno prije početka sjednice ili tokom sjednice bude dostavljen novi materijal koji je potrebno razmatrati na sjednici u cilju upoznavanja sa materijalom.

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.

Izuzetno, predsjednik ili član Komisije u stalnom sastavu koji nema zamjenika, a koji zbog objektivne spriječenosti ne može prisustvovati sjednici Komisije, može učestvovati u radu sjednice i odlučivati primjenom sredstava informaciono-komunikacionih tehnologija koje određuje i obezbjeđuje Služba Komisije.

U slučaju da predsjednik Komisije učestvuje u radu sjednice Komisije putem primjene sredstava informaciono-komunikacionih tehnologija, predsjedavanje sjednicom preuzima član Komisije kojeg on odredi i koji prisustvuje sjednici.

Prilikom utvrđivanja kvoruma, prisutnima se smatraju i predsjednik i članovi Komisije u stalnom sastavu koji učestvuju u radu Komisije primjenom sredstava informaciono-komunikacionih tehnologija.

### **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**

Osim sjednica, Komisija može održavati stručne sastanke na kojima se razmatraju pravna pitanja od značaja za odlučivanje Komisije.

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**

Rad Komisije je javan.

Javnost rada Komisije ostvaruje se:

- direktnim prenosom sjednica Komisije na You Tube kanalu Državne izborne komisije;
- objavljivanjem akata Komisije u Službenom listu Crne Gore;
- objavljivanjem informacija i dokumenata o radu Komisije, kao i podataka od značaja za sprovođenje izbornog procesa na internet stranici Komisije i putem društvenih mreža;
- održavanjem konferencija za medije;
- dostavljanjem službenih saopštenja medijima.

Ukoliko iz tehničkih ili drugih razloga nije moguće direktno prenositi sjednice Komisije, javnost rada obezbijediće se na način što će se predstavnicima sredstava javnog informisanja, akreditovanim od strane Komisije, obezbijediti da prisustvuju sjednicama Komisije.

Komisija može donijeti odluku o zatvaranju sjednice ili dijela sjednice za javnost u slučaju potrebe za razmatranjem podataka koji podliježu zaštiti u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

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**

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".