



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад 14. новембар 2023. Број 47 Година LXXIV	Годишња претплата 11.880 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	---

ОПШТИ ДЕО

1365.

На основу члана 23. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о избору посланика у Скупштину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 40/2023), Покрајинска изборна комисија, на седници одржаној 14. новембра 2023. године донела је

ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Покрајинске изборне комисије (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

Седиште Комисије је у Новом Саду, у згради Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), улица Владике Платона 1.

Члан 3.

Комисија у свом раду користи три печата: два велика печата обележена редним бројем - римском цифром I и II и један мали печат и један штампил, који се израђују у складу са прописима којима је уређена израда печата и штампилца.

О чувању и употреби печата и штампилца старају се секретар Комисије и Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба).

Члан 4.

У оквиру својих надлежности, Комисија остварује сарадњу са домаћим, страним, међународним и међурегионалним органима и организацијама.

Члан 5.

Комисија може да организује стручна саветовања и друге облике стручног рада о питањима из своје надлежности.

ІІ. САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

Комисија

Члан 6.

Комисија ради и одлучује у сталном и проширеном саставу.

Комисију у сталном саставу чине: председник Комисије, 14 чланова Комисије и њихови заменици.

Чланове Комисије у сталном саставу и њихове заменике именује Скупштина у складу са покрајинском скупштинском одлуком којом се уређује избор посланика у Скупштину (у даљем тексту: Одлука).

Комисију у проширеном саставу чине и по један члан и заменик члана именовани на предлог подносилаца изборних листа кандидата за посланике, које именује Комисија, у складу са Одлуком.

Комисија ради и одлучује у проширеном саставу од наредног дана од дана именовања лица која постају чланови Комисије у проширеном саставу док укупан извештај о резултатима избора не постане коначан.

Члан, односно заменик члана Комисије у проширеном саставу има иста права и дужности као и члан, односно заменик члана Комисије у сталном саставу.

Заменици чланова Комисије имају иста права и дужности као и чланови Комисије.

Учесници у раду Комисије без права одлучивања

Члан 7.

Учесници у раду Комисије без права одлучивања су секретар Комисије и његов заменик.

Радне групе

Члан 8.

Ради проучавања појединих питања из свог делокруга, усаглашавања предлога аката које за потребе Комисије припремају запослени у Служби, извештаја и других докумената, као и

обављања појединих изборних радњи, Комисија може да образује радне групе из реда својих чланова и учесника у раду Комисије без права одлучивања.

У састав и рад радних група могу да буду укључени представници других органа и организација, ради пружања стручне помоћи.

Одлуком о образовању радних група утврђују се задаци и имењују председавајући и чланови радних група.

Радне групе имају секретаре које одређује секретар Комисије, из реда запослених у Служби.

Комисија може, по потреби, да задужи поједине своје чланове да проуче питања која се јављају у спровођењу изборног поступка, у непосредној сарадњи са члановима изборних органа и другим учесницима у поступку, као и увидом у одговарајуће документе, и да упознају Комисију са утврђеним стањем и предложе јој одговарајућа решења.

III. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Председник Комисије

Члан 9.

Председник Комисије:

- представља Комисију,
- сазива седнице Комисије и председава седницама,
- потписује акте Комисије,
- одобрава службена путовања у земљи и иностранству,
- стара се о томе да Комисија своје послове обавља у складу са прописима и благовремено,
- стара се о примени овог пословника, и
- обавља друге послове утврђене Одлуком и овим пословником.

Председник Комисије може да овласти секретара Комисије да потписује акте Комисије који се односе на питања оперативног карактера.

Заменик председника

Члан 10.

Заменик председника Комисије обавља дужности председника Комисије у случају његове одсутности или спречености за обављање функције.

Чланови Комисије

Члан 11.

Чланови Комисије имају право и обавезу:

- да предлажу сазивање и дневни ред седнице Комисије, у складу са овим пословником.
- да редовно присуствују седницама Комисије,
- да учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници,
- да обављају све дужности и задатке одређене од стране Комисије.

Секретар Комисије

Члан 12.

Секретар Комисије:

- припрема седнице Комисије,
- координира рад чланова и заменика чланова Комисије,
- помаже председнику Комисије у обављању послова из његове надлежности,

- стара се о припреми предлога аката које доноси Комисија и обавља друге послове у складу са Одлуком, овим пословником и налозима председника Комисије.

Секретар Комисије има заменика, који му помаже у раду и замењује га у случају одсутности или спречености за обављање функције.

IV. НАЧИН РАДА

Седнице Комисије

Члан 13.

Комисија ради и одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова, односно заменика чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

Седнице Комисије се, по правилу, одржавају у седишту Комисије.

Сазивање седнице

Члан 14.

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

Сазив за седницу Комисије, са предлогом дневног реда, упућује се члановима Комисије и њиховим заменицима, путем електронске поште, најкасније 48 часова пре времена одређеног за почетак седнице.

Седница Комисије може се сазвати и у краћем року од рока из става 2. овог члана, уколико је одржавање седнице условљено роковима прописаним Одлуком или разлозима који налажу хитност у поступању, при чему је председник Комисије дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Председник Комисије може да одложи час, односно дан почетка седнице Комисије, о чему благовремено обавештава чланове Комисије, с тим да је дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Сазив за седницу садржи дан, време, место одржавања седнице Комисије и предлог дневног реда. Уз сазив за седницу, члановима и заменицима чланова Комисије, доставља се и материјал припремљен за тачке предложеног дневног реда, као и записник са претходне седнице Комисије, ради усвајања.

Дневни ред седнице Комисије предлаже председник Комисије, осим у случају сазивања седнице на захтев најмање трећине чланова Комисије, када се дневни ред предлаже у захтеву за сазивање седнице.

Сазивање седнице Комисије на захтев чланова Комисије

Члан 15.

Председник Комисије је дужан да сазове седницу Комисије, када сазивање затражи најмање трећина чланова Комисије, најкасније два дана од дана подношења захтева за сазивање седнице, тако да се седница одржи најкасније у року од седам дана од дана њеног сазивања.

Захтев за сазивање седнице мора да садржи предлог дневног реда седнице, као и предлог акта који би се разматрао у оквиру предложеног дневног реда. Предлог акта мора да буде сачињен у форми у којој се доносе акти Комисије.

Ако уз поднети захтев није достављен предлог акта у складу са ставом 2. овог члана, председник Комисије обавештава члана Комисије који је први потписан на захтеву да захтев мора да се уреди. Уређен захтев потписују сви чланови Комисије који су захтевали сазивање седнице.

Ако поднети захтев не буде уређен у складу са ставом 3. овог члана, сматраће се да је повучен.

Предлагање измена и допуна предложеног дневног реда**Члан 16.**

Сваки члан Комисије може да поднесе предлог за измену или допуну дневног реда предложеног у сазиву седнице Комисије.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писменом облику, преко Писарнице најкасније четири часа пре времена одређеног за почетак седнице.

Ако је седница Комисије сазвана у року краћем од 48 часова пре времена одређеног за почетак седнице, предлог из става 1. овог члана може се поднети најкасније два часа пре времена одређеног за почетак седнице.

Предлогом за допуну дневног реда мора да буде формулисана тачка дневног реда која се предлаже. Уз предлог за допуну дневног реда доставља се и предлог акта који би се разматрао у оквиру предложене тачке дневног реда.

Председник Комисије може да, на самој седници, приликом утврђивања дневног реда, предложи измену или допуну дневног реда који је предложио у сазиву седнице, при чему је дужан да образложи такав поступак.

Отварање седнице и учешће на седници**Члан 17.**

Седници председава председник Комисије, односно у његовом одсуству заменик председника Комисије.

На почетку седнице, председавајући констатује број присутних чланова и заменика чланова Комисије, као и број чланова и заменика чланова Комисије са правом гласа.

У расправи на седници могу да учествују председник Комисије, чланови Комисије, секретар Комисије и њихови заменици.

Седници, на позив председника Комисије, могу да присуствују и да учествују у расправи и представници покрајинских и других органа и организација, уколико се на седници разматрају питања из њиховог делокруга, о чему председавајући обавештава чланове Комисије на почетку седнице.

Седници могу да присуствују и запослени у Служби.

Усвајање записника**Члан 18.**

Пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице, уколико је сачињен и благовремено достављен члановима Комисије.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије, односно заменик члана.

О изнетим примедбама на записник, Комисија одлучује редом којим су изнете у расправи.

Након одлучивања о примедбама на записник, Комисија одлучује о усвајању записника са прихваћеним примедбама.

Уколико нема примедби на записник, председавајући ставља на гласање записник у предложеном тексту.

Утврђивање дневног реда**Члан 19.**

Дневни ред седнице утврђује Комисија.

Пре одлучивања о усвајању дневног реда предложеног у сазиву седнице, приступа се одлучивању о предлозима за измену или допуну предложеног дневног реда, уколико су поднети у складу са одредбама овог пословника, без образлагања и расправе, редом којим су предложени.

Уколико је предлог за измену и допуну предложеног дневног реда поднео председник Комисије на самој седници, Комисија прво одлучује о предлогу председника, а након тога о осталим поднетим предлозима, у складу са ставом 2. овог члана.

Након изјашњавања о предлозима за измену, односно допуну предложеног дневног реда, Комисија гласа о утврђивању дневног реда у целини.

Ток седнице**Члан 20.**

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

На предлог председавајућег, Комисија може да одлучи да се промени редослед разматрања тачака дневног реда, као и да се обједини расправа о више тачака дневног реда.

Пре отварања расправе по тачки дневног реда, о предмету тачке дневног реда коју је предложио председник Комисије, Комисију извештава председник Комисије, члан Комисије којег је одредио председник Комисије (известилац) или секретар Комисије.

О предмету тачке дневног реда која је на дневном реду на предлог члана, односно заменика члана Комисије, Комисију извештава члан, односно заменик члана Комисије који је предложио тачку дневног реда и који предлаже начин поступања Комисије.

На предлог председавајућег или члана Комисије, односно заменика члана, Комисија може да одлучи да се време за расправу сваког од учесника, по одређеној тачки дневног реда, ограничи на пет минута.

Одржавање реда на седници**Члан 21.**

Председавајући се стара о реду на седници Комисије и даје реч члановима и заменицима чланова Комисије пријављеним за учешће у расправи.

Када процени да је то неопходно, председавајући може да одреди паузу.

Одлучивање**Члан 22.**

Комисија одлучује већином гласова свих чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

У одлучивању учествују само чланови Комисије, а заменици чланова само у случају одсуства члана којег замењују.

Уколико је изнето више предлога у оквиру једне тачке дневног реда, председавајући ставља на гласање предлоге редом којим су изнети.

Комисија увек гласа о усвајању предлога.

Уколико предлог о којем се гласа не добије потребну већину гласова, сматраће се да је предлог одбијен.

Електронско изјашњавање о предлозима аката**Члан 23.**

Изузетно, у хитним и неодложним случајевима, или када за то, по оцени председника Комисије, постоје други посебни разлози, поједина акта се, члановима Комисије, могу доставити и електронским путем, ради изјашњавања.

Акт се сматра донетим ако се за њега, електронским путем, изјасни са "сагласан сам" већина од укупног броја чланова, у сталном, односно проширеном саставу.

На првој наредној седници Комисија ће разматрањем Извештаја о изјашњавању електронским путем, констатовати резултате гласања обављеног електронским путем.

Записник

Члан 24.

О раду на седници Комисије сачињава се записник.

Записник садржи основне податке о раду на седници и то: место, дан и време одржавања седнице, податке о присутним и одсутним члановима и заменицима чланова Комисије, као и о другим присутним лицима, о дневном реду, о предлозима о којима се одлучивало, са именима учесника у расправи, о одлукама, закључцима и другим актима који су на седници донети, као и о резултатима свих гласања на седници.

Председник Комисије може да одлучи да ли ће се на седници Комисије водити стенографске белешке и вршити тонско снимање тока седнице.

Усвојени записник потписују председавајући и секретар, односно заменик секретара Комисије.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

Усвојени записник се објављује на веб - презентацији Комисије.

Изворници и преписи аката комисије

Члан 25.

Изворником акта сматра се текст акта усвојен на седници Комисије, сачињен у прописаном облику, потписан од председавајућег и оверен печатом Комисије.

О сачињавању и чувању изворника стара се секретар Комисије.

V. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 26.

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада:

- омогућавањем заинтересованим домаћим, страним и међународним организацијама и удружењима (посматрачи) да прате рад Комисије током изборног поступка,
- објављивањем аката Комисије у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” (у даљем тексту: Службени лист АПВ) и на веб - презентацији Комисије, у складу са одлуком и овим пословником.
- објављивањем Информатора о раду Комисије и омогућавањем приступа информацијама од јавног значаја којима располаже Комисија, у складу са законом,
- објављивањем информација о раду Комисије на веб презентацији Комисије,
- издавањем саопштења за јавност, и
- одржавањем конференција за медије и давањем изјава за медије, у складу са овим пословником.

Објављивање аката Комисије

Члан 27.

Акти Комисије објављују се на веб-презентацији Комисије, без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од завршетка седнице на којој су акти донети, у складу са одлуком.

Акти Комисије објављују се у „Службеном листу АПВ“ када је то предвиђено одлуком.

Комисија може да одлучи да се у „Службеном листу АПВ“ објави и акт за који није прописано обавезно објављивање у „Службеном листу АПВ“.

О објављивању аката стара се секретар Комисије.

Исправка акта објављеног у „Службеном листу АПВ“

Члан 28.

Уколико текст акта објављеног у „Службеном листу АПВ“ није сагласан изворнику акта, исправку даје секретар Комисије.

Исправка из става 1. овог члана објављује се на исти начин као и акт који се исправља.

Пречишћен текст општег акта Комисије

Члан 29.

Комисија може да овласти секретара Комисије да утврди пречишћен текст општег акта Комисије.

Овлашћење за утврђивање пречишћеног текста општег акта може да буде садржано у акту којим се мења општи акт или у посебном закључку који доноси Комисија.

Пречишћен текст општег акта објављује се у „Службеном листу АПВ“ ако је и општи акт објављен у „Службеном листу АПВ“.

Објављивање Информатора о раду Комисије и приступ информацијама од јавног значаја

Члан 30.

Комисија објављује Информатор о свом раду.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је секретар Комисије.

Веб – презентација Комисије

Члан 31.

Комисија има своју веб - презентацију на којој се објављују акти Комисије, резултати избора, информације о одржаним седницама Комисије и саопштења за јавност, као и друге информације и документа који настају у раду или у вези са радом Комисије, а од значаја су за информисање јавности.

О одржавању и ажурирању веб - презентације Комисије стара се секретар Комисије.

Саопштење за јавност

Члан 32.

Саопштење за јавност припрема Служба, по налогу и уз сагласност председника Комисије.

Конференција за медије и изјаве за медије

Члан 33.

О раду Комисије јавност обавештава председник Комисије или члан којег председник Комисије за то овласти, путем конференција за медије и изјава за медије.

О дану, времену и месту одржавања конференције за медије из става 1. овог члана средства јавног обавештавања се обавештавају преко Службе.

Секретар Комисије је овлашћен да даје изјаве о техничким аспектима рада Комисије и спровођења избора.

VI. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**Члан 34.**

Чланови и заменици чланова Комисије и запослени у Служби дужни су да у свом раду поступају у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА РАД КОМИСИЈЕ**Члан 35.**

Средства за рад органа за спровођење избора, изборни материјал и друге трошкове спровођења избора, обезбеђују се у буџету Аутономне покрајине Војводине.

Комисија подноси Скупштини финансијски план потребних средстава за редован рад и трошкове спровођење избора и извештај о утрошеним средствима за редован рад и спровођење избора.

Налогодавац за исплату средстава из става 1. овог члана која се обезбеђују за рад Комисије је секретар Комисије.

Члан 36.

Председник, чланови и секретар Комисије и њихови заменици имају право на накнаду за рад у Комисији.

Накнада за рад у Комисији, уређује се посебним актом.

Члан 37.

Служба обезбеђује и пружа Комисији неопходну стручну и техничку помоћ.

Лица која пружају неопходну стручну и техничку помоћ Комисији имају право на накнаду, која се уређује посебним актом.

VIII. КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ**Члан 38.**

На канцеларијско и архивско пословање Комисије примењују се прописи којима се уређују канцеларијско и архивско пословање.

Комисија утврђује листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, у складу са законом.

IX. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА**Члан 39.**

Право предлагања измена или допуна Пословника Комисије има сваки члан Комисије.

Предлог одлуке за измену или допуну подноси се у писменом облику.

Предлог одлуке из става 2. овог члана председник Комисије увршћује у предлог дневног реда седнице Комисије у што краћем року.

X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 40.**

Питања од значаја за рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити одлуком или закључком Комисије.

Члан 41.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Покрајинске изборне комисије („Службени лист АПВ“, број:11/2020-пречишћен текст).

Члан 42.

Овај пословник се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и на веб – презентацији Комисије.

Овај пословник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

102 Број: 013-31/2023-01
Нови Сад, 14. новембар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Рајко Маринковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна
ОПШТИ ДЕО		
ПОКРАЈИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА		
1365.	Пословник Покрајинске изборне комисије.	4711

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 300 динара
Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ Д.о.о. Мађар Со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр. 1,
Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:
„Службени лист АПВ” Д.о.о. Мађар Со Кфт, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.
Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021 487 44 27
Штампа: Д.о.о. Мађар Со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад. Телефони; редакција 064 805 5142,
Служба претплате: 021 557 304, Огласно одељење: 021 456 832, Е-mail: sl.listapv@magyarszo.rs