

На основу члана 25 став 3 Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 14/22 и 35/24),

Изборна комисија општине Кула, на седници одржаној 25. фебруара 2026. године, донела је

## ПОСЛОВНИК ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ КУЛА

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Изборне комисије општине Кула (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за рад Комисије.

#### Члан 2.

Седиште Комисије је у Кули, у згради Скупштине општине Кула, улица Лењина бр. 11.

#### Члан 3.

Комисија у свом раду користи један примерак великог печата и један примерак малог печата, следеће садржине и изгледа.

1. **САДРЖИНА ПЕЧАТА.** Текст печата је исписан у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписан је назив "Република Србија". У првом следећем кругу, испод назива "Република Србија", исписан је назив: "Аутономна Покрајина Војводина". У следећем унутрашњем кругу исписан је назив "Општина Кула", у следећем унутрашњем кругу исписан је назив: "Општинска изборна комисија". Седиште "Кула" исписано је у следећем унутрашњем кругу, испод назива органа.

Текст великог печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском и русинском језику и писму.

Садржина малог печата је иста као и садржина великог печата, а текст је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

2. **ИЗГЛЕД ПЕЧАТА.** Велики печат има облик круга пречника 50 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

Мали печат има облик круга пречника 20 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

Печати се поверавају секретару Комисије, који их чува и њима рукује у службеним просторијама, а изузетно их може користити и ван службених просторија, када треба извршити службене радње ван тих просторија, на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Секретар користи мали печат у случајевима када је његова употреба подеснија.

Комисија у свом раду користи један примерак штамбиља Општинске управе Кула.

#### Члан 4.

У оквиру својих надлежности, Комисија остварује сарадњу са домаћим и страним органима и организацијама, у складу са законом.

#### Члан 5.

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

### II. САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

#### Члан 6.

Комисија ради и одлучује на седници у сталном и проширеном саставу.

Комисију у сталном саставу чине: председник Комисије, 6 чланова Комисије и њихови заменици.

Комисију у проширеном саставу чини стални састав Комисије и члан и заменик члана представника подносилаца изборне листе кандидата за одборнике.

Комисија ради и одлучује у проширеном саставу од дана утврђивања лица која постају чланови Комисије у проширеном саставу, до момента када Комисија утврди и објави резултате избора.

Заменици чланова Комисије имају иста права и обавезе као и чланови које замењују.

#### **Секретар Комисије и заменик секретара Комисије**

##### **Члан 7.**

Комисија има секретара и заменика секретара, који учествују у раду Комисије без права одлучивања.

#### **Радне групе**

##### **Члан 8.**

Ради проучавања појединих питања из свог делокруга, израде предлога аката, извештаја и других докумената, као и обављања појединих изборних радњи, Комисија може да образује радне групе и из реда запослених у Општинској управи Кула.

#### **Општинска управа**

##### **Члан 9.**

Општинска управа општине Кула обезбеђује и пружа неопходну стручну, административну и техничку помоћ при обављању послова за потребе Комисије и њених радних група, у складу са законом и одлуком о организацији Општинске управе.

О обезбеђивању услова за рад Комисије стара се секретар Комисије.

### **III. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**

#### **Председник Комисије**

##### **Члан 10.**

Председник Комисије представља Комисију, сазива седнице Комисије и председава седницама, потписује акте Комисије, 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 законом и овим Пословником.

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

#### **Заменик председника Комисије**

##### **Члан 11.**

Заменик председника Комисије обавља дужности председника Комисије у случају његове одсутности или спречености за обављање функције, а може да обавља и послове за које га председник Комисије овласти.

#### **Чланови Комисије**

##### **Члан 12.**

Чланови Комисије имају право и обавезу 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 и да обављају све дужности и задатке одређене од стране Комисије.

#### **Секретар Комисије**

##### **Члан 13.**

Секретар Комисије припрема седнице Комисије, координира рад чланова и заменика чланова Комисије, помаже председнику Комисије у обављању послова из његове надлежности и стара се о припреми предлога аката које доноси Комисија и обавља друге послове у складу са законом, овим Пословником и налозима председника Комисије.

#### **IV. НАЧИН РАДА**

##### **Члан 14.**

Комисија ради у седницама.

Седнице Комисије се одржавају у њеном седишту.

У случају потребе, седнице Комисије могу се одржавати и на некој другој локацији.

#### **Сазивање седнице Комисије**

##### **Члан 15.**

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

Председник Комисије је дужан да сазове седницу Комисије у што краћем року, када сазивање затражи најмање трећина чланова Комисије.

Седница Комисије сазива се по правилу, достављањем сазива седнице Комисије а може и телефонским путем или на други одговарајући начин, најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Седница Комисије може се сазвати и у року краћем од рока из става 3. овог члана, уколико су разлози за сазивање седнице условљени роковима прописаним законом, 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 и заменике чланова Комисије, с тим што је дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Сазив седнице Комисије садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

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.

#### **Отварање седнице и учешће на седници**

##### **Члан 16.**

Седница може да буде одржана када јој присуствује већина од укупног броја чланова, односно заменика чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

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

У случају да је председник спречен да председава седницом или мора да напусти седницу, седницом председава заменик председника, односно, у случају да је заменик председника одсутан или неће да председава, председавање преузима најстарији присутни члан Комисије. Уколико најстарији присутни члан Комисије неће да преузме председавање седницом, председавање преузима следећи најстарији члан Комисије.

Отварајући седницу, председавајући констатује број присутних чланова Комисије.

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 државних органа и организација, уколико се на седници разматрају питања из њиховог делокруга, о чему председавајући обавештава чланове Комисије на почетку седнице.

#### **Ток седнице**

##### **Члан 17.**

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

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

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

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

Након одлучивања о примедбама на записник, председавајући констатује да је записник усвојен у предложеном тексту, односно са прихваћеним примедбама.

Председавајући потписује записник.

#### **Члан 18.**

Дневни ред седнице утврђује Комисија.

Право да предложи измену или допуну предложеног дневног реда има сваки члан Комисије, односно заменик члана.

О предлозима за измену или допуну предложеног дневног реда одлучује се без расправе, редом којим су предлози изнети на седници.

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

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.

#### **Члан 19.**

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

Пре отварања расправе по тачки дневног реда, Комисију извештава председник Комисије, или члан Комисије којег је одредио председник Комисије и који предлаже начин даљег поступања Комисије (известилац).

Уколико се на седници разматра предлог акта који доноси Комисија, пре отварања расправе Комисију са предлогом акта упознаје секретар Комисије.

#### **Одржавање реда на седници**

#### **Члан 20.**

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 21.**

Пошто утврди да је расправа по тачки дневног реда исцрпљена, председавајући закључује расправу о тачки дневног реда, након чега се прелази на одлучивање.

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

Право гласа имају 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 за усвајање предлога.

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

#### **Одлучивање о предлозима аката које доноси Комисија**

#### **Члан 22.**

Уколико су у току расправе изнети предлози за брисање, односно измене акта, председавајући на гласање прво ставља те предлоге. У том случају, одлучивање се обавља према редоследу по ком су изнети предлози за брисање, односно измену, при чему председавајући на гласање ставља прво предлог за брисање, а потом предлог за измену.

Након гласања о свим предлозима, председавајући ставља на гласање усвајање предлога акта у целини.

### **Одлучивање по приговорима**

#### **Члан 23.**

Решење по приговору Комисија доноси у року од 72 часа од часа пријема приговора.

Председавајући ставља на гласање предлог да се приговор усвоји.

Ако предлог да се приговор усвоји не добије потребну већину гласова, сматраће се да је приговор одбијен.

Приговор и решење о приговору Комисија објављује на веб - презентацији Републичке изборне комисије (у даљем тексту: веб-презентација).

#### **Члан 24.**

У поступку по приговорима, о питањима која нису изричито уређена законом, Комисија сходно примењује одредбе Закона о општем управном поступку.

Када је против решења Комисије поднета жалба, Комисија доставља жалбу и све потребне списе надлежном суду у року од 24 часа од пријема жалбе.

### **Записник**

#### **Члан 25.**

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 расправљало, са именима учесника у расправи, о одлукама, закључцима и другим актима који су на седници донети, као и о резултатима свих гласања на седници.

Након усвајања, записник потписују председавајући и секретар Комисије.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

### **Изворници и преписи аката комисије**

#### **Члан 26.**

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.

Ради достављања странкама, сачињава се препис изворника који у свему мора да буде истоветан изворнику и који потписује секретар Комисије и оверава се печатом Комисије.

### **V. ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 27.**

Рад Комисије је јаван.

#### **Члан 28.**

Комисија обезбеђује јавност рада присуством акредитованих новинара, посматрача, објављивањем одлука на веб-презентацији и издавањем саопштења .

### **Посматрачи**

#### **Члан 29.**

Овлашћеним домаћим и страним организацијама и удружењима (посматрачи) Комисија одобрава праћење рада Комисије током изборног поступка, у складу са правилима које прописије Комисија и изборни закони.

Испуњеност услова за праћење рада Комисије констатује председавајући на седници Комисије.

## Објављивање аката

### Члан 30.

Одлуке Комисије објављују се на веб-презентацији без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од завршетка седнице на којој су одлуке донете.

На веб-презентацији мора бити назначен датум и време објављивања одлуке. Када донесе и објави одлуку по захтеву, Комисија је дужна да подносиоца захтева телефоном или електронским путем обавести о томе да је одлука по захтеву донета и објављена на веб-презентацији, а подносилац приговора може тражити да му се писмени отправак одлуке уручи у седишту Комисије или пошаље поштом.

Време када је подносилац захтева обавештен телефоном или електронском поштом да је донета одлука по његовом захтеву, односно време када му је уручен писани отправак одлуке у седишту Комисије или послат поштом, не утиче на рачунање рока у којем може да поднесе правна средства против те одлуке.

Општи акти Комисије објављују се у „Службеном листу општине Кула, у случајевима када је то тим актом предвиђено.

О објављивању аката стара се секретар Комисије.

### Члан 31.

Уколико текст акта објављеног у „Службеном листу општине Кула“ 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.

### Члан 32.

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 општине Кула“.

## Саопштење за јавност

### Члан 33.

Саопштење за јавност припрема Комисија, а издаје се у виду усменог или писаног саопштења.

Саопштење даје председник или секретар Комисије.

## VI. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 34.

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

Учесницима у изборном поступку није дозвољено сачињавање трајних записа (фотокопија, аудио копија, видео копија, дигиталних копија и сл.).

## VII. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

### Члан 35.

Средства за рад органа за спровођење избора, изборни материјал и друге трошкове спровођења избора обезбеђују се у буџету општине Кула.

### Члан 36.

Председник, чланови, секретар, као и њихови заменици имају право на накнаду за рад у Комисији, као и путне трошкове ако немају пребивалиште у седишту Комисије.

Висину накнаде за рад у изборној комисији утврђује Комисија посебном одлуком, на предлог председника Комисије, на основу критеријума присутности, степена и квалитета ангажованости у изборном поступку.

Радници ангажовани у стручној и административно-техничкој радној групи имају право на накнаду за ангажовање у спровођењу изборних радњи.

Висину накнаде за ангажовање радника из става 3. овог члана утврђује Комисија посебном одлуком, на предлог председника.

Висину трошкова за опремање бирачких места, закупнине, накнаде за рад председника, заменика председника, чланова, заменика чланова бирачких одбора, као и друге трошкове утврђује Комисија посебном одлуком, на предлог председника.

## VIII. КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

### Члан 37.

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

Комисија се стара о начину руковања, коришћења и архивирања (чувања) изборног материјала у складу са законом.

## IX. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

### Члан 38.

Право предлагања измена и допуна Пословника има сваки члан и заменик члана Комисије.

Предлог за измену и допуну Пословника подноси се у писаном облику.

Предлог из става 2. овог члана председник Комисије ставља на дневни ред седнице Комисије у што краћем року.

## X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 39.

Питања од значаја за рад Комисије која нису уређена овим Пословником, могу да буду уређена посебном одлуком или закључком Комисије, у складу са одредбама закона и овог Пословника.

### Члан 40.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник општинске изборне комисије општине Кула („Службени лист општине Кула“, број 6/22).

### Члан 41.

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања на веб-презентацији, а објавиће се и у „Службеном листу општине Кула“.

Број: 000743909-2026-08576-001-000-013-005-1

У Кули, 25. фебруара 2026. године

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ КУЛА



ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Невенка Рабреновић

*Nevanka Rabrenović*