

На основу члана 25. став 3 Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 14/2022) Изборна комисија општине Шид на седници одржаној 14. фебруара 2022. године, донела је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ШИД**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

Седиште Комисије је у згради Скупштине општине Шид, ул. Карађорђева број 2. у Шиду.

#### **Члан 3.**

Комисија у свом раду користи печат и штампил.

Печат је округлог облика пречника 3 цм. Садржина печата идући од спољног ка унутрашњем кругу гласи „Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Шид, Изборна комисија, у средини је грб Републике Србије, а у дну печата Шид“.

Цео текст исписан је на српском језику, ћириличним писмом, латиничним писмом, као и на словачком и русинском језику и писму.

Штампил је четвртастог облика димензија 5x3,5 цм и на њему је на српском језику ћириличним писмом исписан текст следећим редоследом

ОПШТИНА ШИД  
ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ Час \_\_\_\_\_  
Шид“

#### **Члан 4.**

За руковање и чување печата и штампилу Комисије одговоран је секретар Комисије.

#### **Члан 5.**

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

### **II. САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ**

#### **Комисија**

#### **Члан 6.**

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

Комисију у сталном саставу чине председник, 6 чланова и њихови заменици, које именује и разрешава Скупштина општине Шид, на предлог одборничких група у Скупштини општине Шид сразмерно броју одборника.

Одборничком групом у смислу предлагања чланова и заменика чланова изборне комисије у сталном саставу сматра се и одборник појединац или група одборника која броје мање од оног броја одборника који је потребан за образовање одборничке групе.

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

Члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу именује Комисија на предлог подносиоца проглашене изборне листе који мора бити достављен најкасније седам дана пре дана гласања.

Комисија је дужна да донесе решење о предлогу за именовање члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу у року од 24 часа од пријема предлога.

Решење о именовању члана и заменика члана изборне комисије у проширеном саставу примењује се од наредног дана од дана када је донето.

Члан, односно заменик члана Комисије у проширеном саставу који је разрешен, односно којем је функција престала по сили закона може се променити на захтев подносиоца проглашене изборне листе на чији предлог је именован само док изборна комисија ради у проширеном саставу.

Комисија наставља да ради и пуноважно да одлучује без представника подносиоца изборне листе уколико неки од подносилаца проглашене изборне листе најкасније 7 дана пре дана гласања не достави предлог за члана и заменика члана изборне комисије у проширеном саставу.

Заменик члана Комисије у сталном и проширеном саставу има иста права и обавезе као и члан којег замењује и може да присуствују седници Комисије којој присуствује и члан којег замењује, без права учешћа у одлучивању.

Комисија ради у проширеном саставу док укупан извештај о резултатима локалних избора не постане коначан.

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

#### **Члан 7.**

Комисија има секретара и заменика секретара изборне комисије које именује Скупштина општине на предлог председника скупштине општине.

Секретар и заменик секретара учествују у раду Комисије без права одлучивања.

За секретара и заменика секретара Комисије може бити именован секретар Скупштине, заменик секретара скупштине, начелник општинске управе, заменик начелника општинске управе или лице и реда запослених у Општинској управи које има високо образовање из области правних наука.

#### **Члан 8.**

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Комисије именује се лице које је дипломирани правник.

### **Радне групе**

#### **Члан 9.**

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 из реда својих чланова.

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

Одлуком о образовању радне групе утврђују се њен састав и задаци.

### **Услови за рад Комисије**

#### **Члан 10.**

Општинска управа општине Шид 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 и раду те службе.

О обезбеђивању услова за рад Комисије стара се секретар Комисије.

## **III. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**

#### **Члан 11.**

### **НАДЛЕЖНОСТ КОМИСИЈЕ**

Комисија у оквиру надлежности утврђене Законом о локалним изборима (у даљем тексту закон):

- 1) стара се о законитом спровођењу локалних избора;
- 2) организује техничку припрему за локалне изборе;
- 3) објављује роковник за вршење изборних радњи;
- 4) прописује обрасце за спровођење изборних радњи;
- 5) именује, разрешава и констатује престанак функције члана и заменика члана органа за спровођење избора;
- 6) доноси решење којим проглашава, одбацује или одбија да прогласи изборну листу, као и закључак којим налаже подносиоцу изборне листе да отклони недостатке изборне листе;
- 7) доноси решење којим констатује да је повучена проглашена изборна листа;
- 8) доноси решење којим констатује да место кандидата за одборника на изборној листи остаје празно;
- 9) одређује бирачка места;
- 10) обезбеђује изборни материјал за спровођење локалних избора;
- 11) утврђује облик, изглед и боју гласачких листића и контролног листа за проверу исправности гласачке кутије;
- 12) утврђује број гласачких листића који се штампа, као и број резервних гласачких листића;
- 13) одобрава штампање гласачких листића и врши надзор над њиховим штампањем;
- 14) уређује начин примопредаје изборног материјала пре и после гласања;
- 15) даје информације бирачима о томе да ли је у изводу из бирачког списка евидентирано да су гласали на изборима;
- 16) доставља податке органима надлежним за прикупљање и обраду статистичких података;
- 17) одлучује о приговорима, у складу са овим законом;

- 18) утврђује на седници прелиминарне резултате локалних избора за сва бирачка места која су обрађена у року од 24 часа од затварања бирачких места; 19) утврђује резултате избора, доноси и објављује укупан извештај о резултатима избора;  
 20) подноси скупштини извештај о спроведеним изборима;  
 21) обавља и друге послове предвиђене законима.

Обрасце који су потребни за подношење изборне листе изборна комисија прописује у року од од три дана од дана када је одлука о расписивању избора ступила на снагу. У свом раду, Комисија сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне комисије који се односе на избор народних посланика.

Комисија, у оквиру надлежности утврђених Законом о избору народних посланика:

- 1) организује техничку припрему за изборе;
- 2) именује, разрешава и констатује престанак функције чланова и заменика чланова органа за спровођење избора, у складу са овим законом;
- 3) одређује бирачка места, у складу са овим законом;
- 4) одлучује о захтевима за поништавање гласања на бирачком месту због неправилности током спровођења гласања;
- 5) прима изборни материјал од Републичке изборне комисије и предаје га бирачким одборима;
- 6) преузима изборни материјал од бирачких одбора по завршетку гласања;
- 7) пружа подршку бирачким одборима приликом спровођења гласања;
- 8) обавештава Републичку изборну комисију о току гласања;
- 9) доноси збирни извештај о резултатима гласања са бирачких места која се налазе на њеној територији;
- 10) обавља друге послове у складу са законом и актима Републичке изборне комисије

### **Председник Комисије**

#### **Члан 12.**

Председник Комисије:

- представља Комисију,
- сазива седнице Комисије и председава седницама,
- потписује све 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 законом и овим пословником.

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

### **Заменик председника Комисије**

#### **Члан 13.**

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 14.**

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,
- да обављају све дужности и задатке које одреди Комисија.

### **Секретар Комисије**

#### **Члан 15.**

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 законом, овим пословником и налозима председника Комисије.

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

## **V. НАЧИН РАДА**

#### **Члан 16.**

Комисија ради у седницама. Седнице Комисије се одржавају у њеном седишту. Рад Комисије је јаван.

У случају потребе, седнице Комисије се могу одржати и на некој другој локацији коју одреди Комисија.

### **Сазивање седнице Комисије**

#### **Члан 17.**

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

У случају потребе, а нарочито од дана расписивања избора док трају изборне радње, седнице могу да буду сазване и у року краћем од рока из става 3. овог члана, у роковима који обезбеђују благовремено извршавање обавеза Комисије.

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

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 18.**

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

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

У случају да председник мора да напусти седницу, председавање преузима заменик председника, односно, у случају да је заменик председника одсутан, најстарији присутни члан Комисије. Уколико најстарији присутни члан Комисије не може или 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 у расправи могу да учествују и представници државних и локалних органа и организација, уколико се на седници разматрају питања из њиховог делокруга, о чему председавајући обавештава чланове Комисије на почетку седнице.

### **Ток седнице**

#### **Члан 19.**

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.

#### **Члан 20.**

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 21.**

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 поступања Комисије (извештач).

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 22.**

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.

У случају да неко од присутних омета рад Комисије, може се донети одлука да се исти привремено удаљи.

## **Одлучивање**

### **Члан 23.**

Пошто утврди да је расправа по тачки дневног реда исцрпљена, председавајући закључује расправу, 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, док заменици чланова имају право гласа 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.

На гласање се ставља усвајање изнетог 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 24.**

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.

## **VI ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА**

### **Члан 25.**

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

## **Одлучивање под приговорима**

### **Члан 26.**

Уколико је у току расправе изнет предлог за одбацивање приговора, председавајући ставља на гласање прво тај предлог.

Уколико је изнето више различитих предлога за одбацивање приговора, о тим предлозима се гласа редом којим су изнети у дискусији. Ако неки предлог буде усвојен, о осталима се не гласа.

Уколико у току дискусије не буде изнет предлог за одбацивање приговора, односно ниједан од изнетих предлога не буде усвојен, Комисија се изјашњава о предлогу за одбијање приговора, уколико је такав предлог изнет у расправи.

Уколико ниједан предлог за одбацивање или одбијање приговора не буде усвојен, Комисија се изјашњава о усвајању приговора. Ако ни усвајање приговора не добије потребан број гласова, сматраће се да Комисија није донела одлуку по приговору.

#### **Члан 27.**

Комисија доноси решење у року од 72 часова од пријема приговора и доставља га подносиоцу приговора.

Решење обухвата садржину приговора, чињенично стање, излагање законских одредби на основу којих се приговор решава и начин решавања приговора.

Ако Комисија усвоји поднети приговор, поништиће одлуку или радњу.

Приговор и решење о приговору Комисија објављује на веб презентацији.

#### **Члан 28.**

Када је против решења Комисије по приговору поднета жалба, Комисија је дужна да надлежном суду одмах, а најкасније у року од 24 часа од пријема жалбе, достави жалбу и све потребне списе и податке за одлучивање по жалби.

#### **Члан 29.**

У поступку по приговорима, у питањима која нису изричито уређена Законом о локалним изборима, Законом о избору народних посланика, Законом о јединственом бирачком списку, Законом о финансирању политичких активности и акима донетим у спровођењу тих закона, Комисија сходно примењује одредбе Закона о општем управном поступку.

### **Записник**

#### **Члан 30.**

О раду на седници Комисије сачињава се записник.

Записник садржи главне податке о раду на седници, и то: о присутним и одсутним члановима и заменицима чланова Комисије, као и о другим присутним лицима, 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 седници и секретар Комисије.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

### **Накнаде за рад Комисије**

#### **Члан 31.**

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

Висина накнаде за рад у Комисији утврђује се посебном одлуком Комисије.

Налогодавци за исплату средстава су председник и секретар Комисије.



## **Изворници и преписи аката комисије**

### **Члан 32.**

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

## **VII. ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 33.**

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада:

- омогућавањем акредитованим представницима средстава јавног информисања да присуствују седницама Комисије,
- омогућавањем заинтересованим домаћим, страним и међународним организацијама и удружењима (посматрачи) да прате рад Комисије током изборног поступка,
- објављивањем аката Комисије у „Службеном листу општине Шид“ у складу са овим пословником,
- омогућавањем приступа информацијама од јавног значаја којима располаже Комисија, у складу са законом,
- објављивањем аката и информација о раду Комисије на званичној интернет презентацији општине Шид,
- издавањем саопштења за јавност, и
- одржавањем конференција за медије и давањем изјава за медије, у складу са овим пословником.

### **Представници средстава јавног информисања**

#### **Члан 34.**

Представницима средстава јавног информисања се присуствовање седницама Комисије омогућује у складу са Пословником о раду Скупштине општине којим се уређује унутрашњи ред у Скупштини општине Шид и акредитација представника средстава јавног информисања.

О дану, времену и месту одржавања седница Комисије, средства јавног информисања обавештавају се преко Општинске управе општине Шид.

### **Посматрачи**

#### **Члан 35.**

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

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

### **Објављивање аката у „Службеном листу општине Шид“**

#### **Члан 36.**

Општи акти Комисије објављују се у „Службеном листу општине Шид“.  
 Комисија може одлучити да се у „Службеном листу општине Шид“ објави и одређени појединачни акт Комисије.  
 О објављивању аката стара се секретар Комисије.

#### **Члан 37.**

Уколико текст акта објављеног у „Службеном листу општине Шид“ 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 38.**

Комисија може овластити 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 Шид“

### **Приступ информацијама од јавног значаја**

#### **Члан 39.**

О захтевима за приступ информацијама од јавног значаја који се односе на изборни материјал одлучује Комисија.

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

### **Објављивање информација о раду Комисије на интернету**

#### **Члан 40.**

Одлуке Комисије објављују се на веб-презентацији Републичке изборне комисије без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од завршетка седнице на којој су одлуке донете и на начин који прописује Републичка изборна комисија.

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 електронском поштом обавести о томе да је одлука по његовом захтеву донета и објављена на веб-презентацији.

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

Комисија на званичној општинској интернет презентацији објављује своје опште акте, извештаје о резултатима избора, информације о одржаним седницама и саопштења за јавност, као и друге информације и документа који настају у раду или у вези са њеним радом Комисије, а од значаја су за информисање јавности.

О ажурирању података о раду Комисије на званичној општинској интернет презентацији стара се секретар Комисије.

## **Саопштење за јавност**

### **Члан 41.**

Саопштење за јавност, чији текст утврђује Комисија, издаје се преко Општинске управе општине Шид.

## **Конференција за медије и изјаве за медије**

### **Члан 42.**

О раду Комисије јавност обавештава председник Комисије или члан којег Комисија 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 информисања обавештавају се преко Општинске управе општине Шид.

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

## **VIII. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 43.**

Комисија у свом раду поступа у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности.

Секретар Комисије је дужан да се стара о томе да се приликом умножавања аката или предлога аката насталих у раду Комисије изврши анонимизација заштићених података о личности.

## **IX. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 44.**

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

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

Висина накнаде за рад у Комисији утврђује се посебном Одлуком комисије, а у складу са средствима обезбеђеним у општинском буџету.

Налогодавци за исплату средстава из става 1. овог члана су председник и секретар Комисије.

## **X. КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 45.**

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.

## ХП. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

### Члан 46.

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

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

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

## ХП. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 47.

Питања од значаја за рад Комисије која нису уређена овим пословником, могу да буду уређена посебном одлуком или закључком Комисије, у складу са законом и овим пословником.

### Члан 48.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинске изборне комисије општине Шид, број: 013-5/П-20, од 2.3.2020. године

### Члан 49.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на веб-презентацији Републичке изборне комисије, „Службеном листу општине Шид“, и на званичној веб презентацији општине Шид.

## ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ ШИД

Број: 013-11/П-22  
Дана: 14. фебруара 2022.године  
Шид

