



SLUŽBENI LIST

AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.

- Rukopisi se ne vraćaju;
- Oglasi po cjeniku

Novi Sad

14. studenoga 2023.

Klasa: 47

Godina: LXXIV

Godišnja pretplata na Službeni list na srpskom jeziku je 11.880 dinara
- Rok za prigovore 15 dana.
- Redakcija i administracija:
Novi Sad, Vojvode Mišića 1.
ISSN 2217-3153
COBISS.SR-ID 187883532
email: sl.listapv@magyarszo.rs

OPĆI DIO

1365.

Na temelju članka 23. stavka 4. Pokrajinske skupštinske odluke o izboru zastupnika u Skupštinu Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, broj: 40/2023), Pokrajinsko izborno povjerenstvo, na sjednici održanoj 14. studenoga 2023. godine, donijelo je

POSLOVNIK POKRAJINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se organizacija, način rada i odlučivanja Pokrajinskog izbornog povjerenstva (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kao i druga pitanja od značaja za rad Povjerenstva.

Članak 2.

Sjedište Povjerenstva je u Novom Sadu, u zgradi Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Skupština), Ulica Vladike Platona 1.

Članak 3.

Povjerenstvo u svom radu koristi tri pečata: dva velika pečata obilježena rednim brojem – rimskim brojem I. i II., i jedan mali pečat i jedan štambilj, koji se izrađuju sukladno propisima kojima je uređena izrada pečata i štambilja.

O čuvanju i uporabi pečata i štambilja brinu se tajnik Povjerenstva i Služba Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Služba).

Članak 4.

U okviru svojih nadležnosti, Povjerenstvo ostvaruje suradnju s domaćim, stranim, međunarodnim i međuregionalnim tijelima i organizacijama.

Članak 5.

Povjerenstvo može organizirati stručna savjetovanja i druge oblike stručnog rada o pitanjima iz svoje nadležnosti.

II. SASTAV I ORGANIZACIJA POVJERENSTVA

Povjerenstvo

Članak 6.

Povjerenstvo radi i odlučuje u stalnom i proširenom sastavu.

Povjerenstvo u stalnom sastavu čine: predsjednik Povjerenstva, 14 članova Povjerenstva i njihovi zamjenici.

Članove Povjerenstva u stalnom sastavu i njihove zamjenike imenuje Skupština sukladno Pokrajinskoj skupštinskoj odluci kojom se uređuje izbor zastupnika u Skupštinu (u daljnjem tekstu: Odluka).

Povjerenstvo u proširenom sastavu čine i po jedan član i zamjenik člana imenovani na prijedlog podnositelja izbornih lista kandidata za zastupnike, koje imenuje Povjerenstvo, sukladno Odluci.

Komisija radi i odlučuje u proširenom sastavu od narednog dana od dana imenovanja osoba koje postaju članovi Povjerenstva u proširenom sastavu dok ukupno izvješće o rezultatima izbora ne postane konačno.

Član, odnosno zamjenik člana Povjerenstva u proširenom sastavu, ima ista prava i dužnosti kao i član, odnosno zamjenik člana Povjerenstva u stalnom sastavu.

Zamjenici članova Povjerenstva imaju ista prava i dužnosti kao i članovi Povjerenstva.

Sudionici u radu Povjerenstva bez prava odlučivanja

Članak 7.

Sudionici u radu Povjerenstva bez prava odlučivanja su tajnik Povjerenstva i njegov zamjenik.

Radne skupine

Članak 8.

Radi proučavanja pojedinih pitanja iz svog djelokruga, usuglašavanja prijedloga akata koje za potrebe Povjerenstva pripremaju zaposlenici u Službi, izvješća i drugih dokumenata, kao i obavljanja pojedinih izbornih radnji, Povjerenstvo može formirati radne skupine iz reda svojih članova i sudionika u radu Povjerenstva bez prava odlučivanja.

U sastav i rad radnih skupina mogu biti uključeni predstavnici drugih tijela i organizacija, radi pružanja stručne pomoći.

Odlukom o formiranju radnih skupina utvrđuju se zadaci i imenuju predsjedavajući i članovi radnih skupina.

Radne skupine imaju tajnike koje određuje tajnik Povjerenstva, iz reda zaposlenika u Službi.

Povjerenstvo može, po potrebi, zadužiti pojedine svoje članove za proučavanje pitanja koja se javljaju u provedbi izbornog postupka, u neposrednoj suradnji s članovima izbornih tijela i drugim sudionicima u postupku, kao i uvidom u odgovarajuće dokumente, i za upoznavanje Povjerenstva s utvrđenim stanjem i predlaganje odgovarajućih rješenja.

III. PRAVA I OBVEZE

Predsjednik Povjerenstva

Članak 9.

Predsjednik povjerenstva:

- predstavlja Povjerenstvo,
- saziva sjednice Povjerenstva i predsjedava sjednicama,
- potpisuje akta Povjerenstva,
- odobrava službena putovanja u zemlji i inozemstvu,
- brine o tome obavlja li Povjerenstvo svoje poslove sukladno propisima i pravodobno,
- brine se o primjeni ovog poslovnika, i
- obavlja druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Poslovnikom.

Predsjednik Povjerenstva može ovlastiti tajnika Povjerenstva za potpisivanje akta Povjerenstva koja se odnose na pitanja operativnog karaktera.

Zamjenik predsjednika

Članak 10.

Zamjenik predsjednika Povjerenstva obavlja dužnosti predsjednika Povjerenstva u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za obavljanje dužnosti.

Članovi Povjerenstva

Članak 11.

Članovi Povjerenstva imaju pravo i obvezu:

- predlagati sazivanje i dnevni red sjednice Povjerenstva, sukladno ovom poslovniku,
- redovito nazočiti sjednicama Povjerenstva,
- sudjelovati u raspravi o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Povjerenstva i glasati o svakom prijedlogu o kojem se odlučuje na sjednici,
- obavljati sve dužnosti i zadatke određene od strane Povjerenstva.

Tajnik Povjerenstva

Članak 12.

Tajnik Povjerenstva:

- priprema sjednice Povjerenstva,
- koordinira rad članova i zamjenika članova Povjerenstva,
- pomaže predsjedniku Povjerenstva u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti,
- brine o pripremi prijedloga akata koje donosi Povjerenstvo i obavlja druge poslove sukladno Odluci, ovom poslovniku i nalozima predsjednika Povjerenstva.

Tajnik Povjerenstva ima zamjenika koji mu pomaže u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti za obavljanje dužnosti.

IV. NAČIN RADA

Sjednice Povjerenstva

Članak 13.

Povjerenstvo radi i odlučuje na sjednici kojoj nazoči većina od ukupnog broja članova, odnosno zamjenika članova Povjerenstva u stalnom, odnosno proširenom sastavu.

Sjednice Povjerenstva se, po pravilu, održavaju u sjedištu Povjerenstva.

Sazivanje sjednice

Članak 14.

Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva.

Saziv za sjednicu Povjerenstva, s prijedlogom dnevnog reda, upućuje se članovima Povjerenstva i njihovim zamjenicima, putem elektroničke pošte, najkasnije 48 sati prije vremena određenog za početak sjednice.

Sjednica Povjerenstva može se sazvati i u kraćem roku od roka iz stavka 2. ovog članka, ukoliko je održavanje sjednice uvjetovano rokovima propisanim Odlukom ili razlozima koji nalažu žurnost u postupanju, pri čemu je predsjednik Povjerenstva dužan na početku sjednice obrazložiti takav postupak.

Predsjednik Komisije može odgoditi sat, odnosno dan početka sjednice Povjerenstva, o čemu pravodobno obavještava članove Povjerenstva, s tim da je dužan na početku sjednice obrazložiti takav postupak.

Saziv za sjednicu sadrži dan, vrijeme, mjesto održavanja sjednice Povjerenstva i prijedlog dnevnog reda. Uz saziv za sjednicu, članovima i zamjenicima članova Povjerenstva dostavlja se i materijal pripremljen za točke predloženog dnevnog reda, kao i zapisnik s prethodne sjednice Povjerenstva, radi usvajanja.

Dnevni red sjednice Povjerenstva predlaže predsjednik Povjerenstva, osim u slučaju sazivanja sjednice na zahtjev najmanje trećine članova Povjerenstva, kada se dnevni red predlaže u zahtjevu za sazivanje sjednice.

Sazivanje sjednice Povjerenstva na zahtjev članova Povjerenstva

Članak 15.

Predsjednik Povjerenstva je dužan sazvati sjednicu Povjerenstva, kada sazivanje zatraži najmanje trećina članova Povjerenstva, najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva za sazivanje sjednice, tako da se sjednica održi najkasnije u roku od sedam dana od dana njezinog sazivanja.

Zahtjev za sazivanje sjednice mora sadržavati prijedlog dnevnog reda sjednice, kao i prijedlog akta koji bi se razmatrao u okviru predloženog dnevnog reda. Prijedlog akta mora biti sastavljen u formi u kojoj se donose akti Povjerenstva.

Ako uz podneseni zahtjev nije dostavljen prijedlog akta sukladno stavku 2. ovog članka, predsjednik Povjerenstva obavještava člana Povjerenstva koji je prvi potpisan na zahtjevu da se zahtjev mora urediti. Uređen zahtjev potpisuju svi članovi Povjerenstva koji su zahtijevali sazivanje sjednice.

Ako podneseni zahtjev ne bude uređen sukladno stavku 3. ovog članka, smatrat će se da je povučen.

Predlaganje izmjena i dopuna predloženog dnevnog reda

Članak 16.

Svaki član Povjerenstva može podnijeti prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda predloženog u sazivu sjednice Povjerenstva.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka podnosi se u pismenom obliku, preko pisarnice, najkasnije četiri sata prije vremena određenog za početak sjednice.

Ako je sjednica Povjerenstva sazvana u roku kraćem od 48 sati prije vremena određenog za početak sjednice, prijedlog iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti najkasnije dva sata prije vremena određenog za početak sjednice.

Prijedlogom za dopunu dnevnog reda mora biti formulirana točka dnevnog reda koja se predlaže. Uz prijedlog za dopunu dnevnog reda dostavlja se i prijedlog akta koji bi se razmatrao u okviru predložene točke dnevnog reda.

Predsjednik Povjerenstva može, na samoj sjednici, prilikom utvrđivanja dnevnog reda, predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda koji je predložio u sazivu sjednice, pri čemu je dužan obrazložiti takav postupak.

Otvaranje sjednice i sudjelovanje na sjednici

Članak 17.

Sjednici predsjedava predsjednik Povjerenstva, odnosno u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Na početku sjednice, predsjedavajući utvrđuje broj nazočnih članova i zamjenika članova Povjerenstva, kao i broj članova i zamjenika članova Povjerenstva s pravom glasa.

U raspravi na sjednici mogu sudjelovati predsjednik Povjerenstva, članovi Povjerenstva, tajnik Povjerenstva i njihovi zamjenici.

Sjednici, na poziv predsjednika Povjerenstva, mogu nazočiti i sudjelovati u raspravi i predstavnici pokrajinskih i drugih tijela i organizacija, ako se na sjednici razmatraju pitanja iz njihovog djelokruga, o čemu predsjedavajući obavještava članove Povjerenstva na početku sjednice.

Sjednici mogu nazočiti i zaposlenici u Službi.

Usvajanje zapisnika

Članak 18.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika s prethodne sjednice, ukoliko je sastavljen i pravodobno dostavljen članovima Povjerenstva.

Primjedbe na zapisnik može iznijeti svaki član Povjerenstva, odnosno zamjenik člana.

O iznesenim primjedbama na zapisnik Povjerenstvo odlučuje redom kojim su iznesene u raspravi.

Nakon odlučivanja o primjedbama na zapisnik, Povjerenstvo odlučuje o usvajanju zapisnika s prihvaćenim primjedbama.

Ukoliko nema primjedbi na zapisnik, predsjedavajući stavlja na glasanje zapisnik u predloženom tekstu.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuje Povjerenstvo.

Prije odlučivanja o usvajanju dnevnog reda predloženog u sazivu sjednice, pristupa se odlučivanju o prijedlozima za izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, ukoliko su podneseni sukladno odredbama ovog poslovnika, bez obrazlaganja i rasprave, redom kojim su predloženi.

Ukoliko je prijedlog za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda podnio predsjednik Povjerenstva na samoj sjednici, Povjerenstvo prvo odlučuje o prijedlogu predsjednika, a nakon toga o ostalim podnesenim prijedlozima, sukladno stavku 2. ovog članka.

Nakon izjašnjavanja o prijedlozima za izmjenu, odnosno dopunu predloženog dnevnog reda, Povjerenstvo glasa o utvrđivanju dnevnog reda u cijelosti.

Tijek sjednice

Članak 20.

Na sjednici se radi po točkama utvrđenog dnevnog reda.

Na prijedlog predsjedavajućeg, Povjerenstvo može odlučiti da se promijeni redoslijed razmatranja točaka dnevnog reda, kao i da se objedini rasprava o više točaka dnevnog reda.

Prije otvaranja rasprave po točki dnevnog reda, o predmetu točke dnevnog reda koju je predložio predsjednik Povjerenstva, Povjerenstvo izvještava predsjednik Povjerenstva, član Povjerenstva kojeg je odredio predsjednik Povjerenstva (izvjestitelj) ili tajnik Povjerenstva.

O predmetu točke dnevnog reda koja je na dnevnom redu na prijedlog člana, odnosno zamjenika člana Povjerenstva, Povjerenstvo izvještava član, odnosno zamjenik člana Povjerenstva koji je predložio točku dnevnog reda i koji predlaže način postupanja Povjerenstva.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Povjerenstva, odnosno zamjenika člana, Povjerenstvo može odlučiti da se vrijeme za raspravu svakog od sudionika, po određenoj točki dnevnog reda, ograniči na pet minuta.

Održavanje reda na sjednici

Članak 21.

Predsjedavajući brine o redu na sjednici Povjerenstva i daje riječ članovima i zamjenicima članova Povjerenstva prijavljenima za sudjelovanje u raspravi.

Kada procijeni da je to neophodno, predsjedavajući može odrediti stanku.

Odlučivanje

Članak 22.

Povjerenstvo odlučuje većinom glasova svih članova Povjerenstva u stalnom, odnosno proširenom sastavu.

U odlučivanju sudjeluju samo članovi Povjerenstva, a zamjenici članova samo u slučaju odsustva člana kojeg zamjenjuju.

Ako je izneseno više prijedloga u okviru jedne točke dnevnog reda, predsjedavajući stavlja na glasanje prijedloge redom kojim su izneseni.

Povjerenstvo uvijek glasa o usvajanju prijedloga.

Ukoliko prijedlog o kojem se glasa ne dobije potrebnu većinu glasova, smatrat će se da je prijedlog odbijen.

Elektroničko izjašnjavanje o prijedlozima akata

Članak 23.

Iznimno, u žurnim i neodgodivim slučajevima, ili kada za to, po ocjeni predsjednika Povjerenstva, postoje drugi posebni razlozi, pojedina akta se članovima Povjerenstva mogu dostaviti i elektroničkim putem, radi izjašnjavanja.

Akt se smatra donesenim ako se za njega, elektroničkim putem, izjasni sa „suglasan sam“ većina od ukupnog broja članova, u stalnom, odnosno proširenom sastavu.

Na prvoj narednoj sjednici Povjerenstvo će razmatranjem Izvješća o izjašnjavanju elektroničkim putem, utvrditi rezultate glasanja obavljenog elektroničkim putem.

Zapisnik**Članak 24.**

O radu na sjednici Povjerenstva sastavlja se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici i to: mjesto, dan i vrijeme održavanja sjednice, podatke o nazočnim i odsutnim članovima i zamjenicima članova Povjerenstva, kao i o drugim nazočnim osobama, o dnevnom redu, o prijedlozima o kojima se odlučivalo, s imenima sudionika u raspravi, o odlukama, zaključcima i drugim aktima koji su na sjednici doneseni, kao i o rezultatima svih glasanja na sjednici.

Predsjednik Povjerenstva može odlučiti hoće li će se na sjednici Povjerenstva voditi stenografske bilješke i obavljati tonsko snimanje tijekom sjednice.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući i tajnik, odnosno zamjenik tajnika Povjerenstva.

O sastavljanju i čuvanju zapisnika brine se tajnik Povjerenstva.

Usvojeni zapisnik se objavljuje na internetskoj prezentaciji Povjerenstva.

Izvornici i prijepisi akata Povjerenstva**Članak 25.**

Izvornikom akta smatra se tekst akta usvojen na sjednici Povjerenstva, sastavljen u propisanom obliku, potpisan od predsjedavajućeg i ovjeren pečatom Povjerenstva.

O sastavljanju i čuvanju izvornika brine se tajnik Povjerenstva.

V. JAVNOST RADA**Članak 26.**

Rad Povjerenstva je javan.

Povjerenstvo osigurava javnost rada:

- omogućavanjem zainteresiranim domaćim, stranim i međunarodnim organizacijama i udrugama (promatrači) praćenja rada Povjerenstva tijekom izbornog postupka,
- objavom akata Povjerenstva u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“ (u daljnjem tekstu: Službeni list APV) i na internetskoj prezentaciji Povjerenstva, sukladno odluci i ovom poslovniku.
- objavom Informatora o radu Povjerenstva i omogućavanjem pristupa informacijama od javnog značaja kojima raspolaže Povjerenstvo, sukladno zakonu,
- objavom akata o radu Povjerenstva na internetskoj prezentaciji Povjerenstva,
- izdavanjem priopćenja za javnost, i
- održavanjem konferencija za medije i davanjem izjava za medije, sukladno ovom poslovniku.

Objava akata Povjerenstva**Članak 27.**

Akti Povjerenstva objavljuju se na internetskoj prezentaciji Povjerenstva, bez odgode, a najkasnije u roku od 24 sata od završetka sjednice na kojoj su akti doneseni, sukladno odluci.

Akti Povjerenstva objavljuju se u „Službenom listu APV“ kada je to predviđeno odlukom.

Povjerenstvo može odlučiti da se u „Službenom listu APV“ objavi i akt za koji nije propisana obavezna objava u „Službenom listu APV“.

O objavi akata brine se tajnik Povjerenstva.

Ispravak akta objavljenog u „Službenom listu APV“**Članak 28.**

Ukoliko tekst akta objavljenog u „Službenom listu APV“ nije suglasan izvorniku akta, ispravak daje tajnik Povjerenstva.

Ispravak iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na isti način kao i akt koji se ispravlja.

Pročišćen tekst općeg akta Povjerenstva**Članak 29.**

Povjerenstvo može ovlastiti tajnik Povjerenstva da utvrdi pročišćen tekst općeg akta Povjerenstva.

Ovlaštenje za utvrđivanje pročišćenog teksta općeg akta može biti sadržano u aktu kojim se mijenja opći akt ili u posebnom zaključku koji donosi Povjerenstvo.

Pročišćen tekst općeg akta objavljuje se u „Službenom listu APV“ ako je i opći akt objavljen u „Službenom listu APV“.

Objava Informatora o radu Povjerenstva i pristup informacijama od javnog značaja**Članak 30.**

Povjerenstvo objavljuje Informator o svom radu.

Osoba ovlaštena za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama od javnog značaja je tajnik Povjerenstva.

Internetska prezentacija Povjerenstva**Članak 31.**

Povjerenstvo ima svoju internetsku prezentaciju na kojoj se objavljuju akta Povjerenstva, rezultati izbora, informacije o održanim sjednicama Povjerenstva i priopćenja za javnost, kao i druge informacije i dokumenta koji nastaju u radu ili u vezi s radom Povjerenstva, a od značaja su za informiranje javnosti.

O održavanju i ažuriranju internetske prezentacije Povjerenstva brine se tajnik Povjerenstva.

Priopćenje za javnost**Članak 32.**

Priopćenje za javnost priprema Služba, po nalogu i uz suglasnost predsjednika Povjerenstva.

Konferencija za medije i izjave za medije**Članak 33.**

O radu Povjerenstva javnost obavještava predsjednik Povjerenstva ili član kojeg predsjednik Povjerenstva za to ovlasti, putem konferencija za medije i izjava za medije.

O danu, vremenu i mjestu održavanja konferencije za medije iz stavka 1. ovog članka, sredstva javnog obavještanja se obavještavaju preko Službe.

Tajnik Povjerenstva je ovlašten davati izjave o tehničkim aspektima rada Povjerenstva i provedbu izbora.

VI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**Članak 34.**

Članovi i zamjenici članova Povjerenstva i zaposlenici u Službi dužni su u svom radu postupati sukladno propisima kojima je uređena zaštita osobnih podataka.

VII. OSIGURAVANJE UVJETA ZA RAD POVJERENSTVA**Članak 35.**

Sredstva za rad tijela za provedbu izbora, izborni materijal i druge troškove provedbe izbora, osiguravaju se u proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Povjerenstvo podnosi Skupštini financijski plan potrebnih sredstava za redoviti rad i troškove provedbe izbora i izvješće o utrošenim sredstvima za redoviti rad i provedbu izbora.

Nalogodavac za isplatu sredstava iz stavka 1. ovog članka koja se osiguravaju za rad Povjerenstva je tajnik Povjerenstva.

Članak 36.

Predsjednik, članovi i tajnik Povjerenstva i njihovi zamjenici imaju pravo na naknadu za rad u Povjerenstvu.

Naknada za rad u Povjerenstvu uređuje se posebnim aktom.

Članak 37.

Služba osigurava i pruža Povjerenstvu neophodnu stručnu i tehničku pomoć.

Osobe koje pružaju neophodnu stručnu i tehničku pomoć Povjerenstvu imaju pravo na naknadu, koja se uređuje posebnim aktom.

VIII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**Članak 38.**

Na uredsko i arhivsko poslovanje Povjerenstva primjenjuju se propisi kojima se uređuju uredsko i arhivsko poslovanje.

Povjerenstvo utvrđuje listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala s rokovima čuvanja, sukladno zakonu.

IX. IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA**Članak 39.**

Pravo predlaganja izmjena ili dopuna Poslovnika Povjerenstva ima svaki član Povjerenstva.

Prijedlog odluke za izmjenu ili dopunu podnosi se u pismenom obliku.

Prijedlog odluke iz stavka 2. ovog članka predsjednik Povjerenstva uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice Povjerenstva u što kraćem roku.

X. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 40.**

Pitanja od značaja za rad Povjerenstva, a koja nisu uređena ovim Poslovnikom, mogu se urediti odlukom ili zaključkom Povjerenstva.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik Pokrajinskog izbornog povjerenstva („Službeni list APV“, broj: 11/2020 – pročišćen tekst).

Članak 42.

Ovaj poslovnik se objavljuje u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“ i na internetskoj prezentaciji Povjerenstva.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

POKRAJINSKO IZBORNO POVJERENSTVO

102 Klasa: 013-31/2023-01

Novi Sad, 14. studenoga 2023. godine

PREDsjedNIK
Rajko Marinković, v.r.

Napomena:

U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Posebni i Oglasni dio, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).

S A D R Ź A J

Redni broj	Predmet	Strana
------------	---------	--------

OPĆI DIO**POKRAJINSKO IZBORNO POVJERENSTVO**

1365. Poslovník Pokrajinskog izbornog povjerenstva. 4711

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 300 dinara.

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,
Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:
„Službeni list APV” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice
Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.

Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142,
služba pretpate: 021 557 304, oglašni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs