



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА**

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И
ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА СТРУЧНАТА
СЛУЖБА НА ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА
КОМИСИЈА**

ПРЕЧИСТЕН ТЕКС ТЕКСТ

Број __ - ____/____
____.09.2009 година
Скопје



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА**



Врз основа на член 31 став 2 точка 27 од Изборниот законик („Сл. весник на РМ“, бр. 40/06, 136/08, 148/08, 155/08 и 163/08) во врска со Правилникот за внатрешна организација и делокруг на работа на Стручната служба на Државната изборна комисија, број 01-135/1 од 14.03.2008 година и Правилник за изменување и дополнување на правилникот внатрешна организација и делокруг на работа на Стручната служба на Државната изборна комисија, бр. 02-3991/1 од 14.09.2009 година, Државната изборна комисија на ден 01.10.2009 година донес

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА СТРУЧНАТА
СЛУЖБА НА ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
(ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ)**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува внатрешната организација и делокругот на работата на организационите облици на Стручната служба на Државната изборна комисија (во натамошниот текст: Стручна служба), видовите на организациони облици и описот на работите и задачите на истата.

Член 2

Организацијата и делокругот на Стручната служба се уредува во согласност со надлежностите на Државната изборна комисија содржани во Изборниот законик на Република Македонија.

Член 3

Стручната служба функционира како единствена служба.

Во Стручната служба се образуваат организациони облици според видот, сродноста и меѓусебната поврзаност на работите.

Единственото функционирање на Стручната служба се остварува со меѓусебна соработка на организационите облици и со усогласување на нивната работа.

Член 4

Во извршувањето на работите од својот делокруг Стручната служба соработува со државните органи, локалната самоуправа и други органи и организации како и регистрираните домашни и странски здруженија на граѓани во чии статuti се вклучуваат начелата на демократијата и заштитата на човековите права, со меѓународни организации и со претставници на странски земји.

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СТРУЧНАТА СЛУЖБА

Член 5

Внатрешната организација на Стручната служба се уредува на начин кој обезбедува ефикасно и рационално вршење на работите од делокругот и надлежностите на Државната изборна комисија и одговорност на работниците за стручно и навремено извршување на работите што им се доверени.

Член 6

Во Стручната служба се формираат следните сектори:

1. Сектор за стручни, административни работи и меѓународна соработка

Секторот за стручни, административни работи и меѓународна соработка работата од неговата надлежност ја врши преку:

- 1.1. Одделение за стручно – административни работи;
- 1.2. Одделение за финансиско – материјално работење и
- 1.3. Одделение за меѓународна соработка.

2. Сектор за едукација и информирање

Секторот за едукација и информирање работата од неговата надлежност ја врши преку:

- 2.1. Одделение за едукација и
- 2.2. Одделение за информирање и прес центар.

3. Сектор за информатичка технологија

Сектор за информатичка технологија работата од неговата надлежност ја врши преку:

- 3.1. Одделение за информатичка инфраструктура и
- 3.2. Одделение за програмирање и анализа.

4. Сектор за избирачки список и евиденција на избирачкото право“

Секторот за избирачки список и евиденција на избирачкото право работата од неговата надлежност ја врши преку Одделението за организационо – техничка и методолошка обработка на избирачкиот список и описите на избирачките места и 18 подрачни одделенија.

Член 7

Во Стручната служба се формираат и следните самостојни одделенија:

- 1. Одделение за стратешко планирање и анализа;**
- 2. Одделение за управување со човечки ресурси и**
- 3. Одделение за внатрешна ревизија.**

Член 8

За спроведување на изборите Државната изборна комисија согласно законот и потребите може да формира помошни тела за извршување на организационо – технички работи.

Во помошните тела за извршување на организационо – технички работи можат да учествуваат и работат работници кои не се вработени во Стручната служба.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 9

Секторот за стручни, административни работи и меѓународна соработка дава поддршка на работата на ДИК преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа и преку управување со средствата. Во секторот се организира, насочува и координира работата на одделенијата со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат, ги распоредува работните задачи во одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите.

Во Секторот за стручни, административни работи и меѓународна соработка се извршуваат работите поврзани со

- нормативно – правно, стручно – административно и архивско работење на ДИК и водењето на деловодните книги;
- планирање, подготвување, свикување и одржување на седниците на ДИК, изготвување записници и акти донесени на седниците и грижа за нивна реализација,
- изготвување на акти, решенија и други материјали во изборен процес донесени од ДИК
- предлагање на решенија и изготвка на акти поврзани со работата на изборните органи и давање стручна помош на изборните органи,
- финансиско материјални и сметководствени работи за потребите на ДИК и изборните органи,
- планирање и следење на буџетот на ДИК, трезорско работење, изготвување и следење на извршувањето на финансиските планови, пресметка на плати и други надоместоци, изготвка на Правилници за надоместоци на членовите на изборните органи;
- изготвување на периодични и завршни сметки, изготвување финансиски извештаи за спроведените избори, изготвување анализи, информации и финансиски планови и набавка на сите потребни материјали за извршување на функциите на ДИК;
- предлагање и изготвување предлог–програми за меѓународна соработка, детален план со активности, давање стручна и друга помош во остварување на меѓународната соработка на ДИК, работи на планирање и подготвување на меѓународни проекти, конференции, семинари и др.;

- работи што произлегуваат од членувањето и учеството на ДИК во меѓународните асоцијации од областа на изборите, како и други работи во врска со остварувањето на меѓународната соработка на ДИК и
- преводи на материјали за потребите на ДИК и
- други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК.

Секторот за стручни, административни работи и меѓународна соработка ја координира и обединува работата на: Одделение за стручно – административни работи, Одделение за финансиско – материјално работење и Одделението за меѓународна соработка.

1. Одделението за стручно – административни работи врши работи во врска со:

- архивирање и чување на изборните и други материјали,
- примање и испраќање на материјали,
- грижа за исправноста на изборниот материјал и неговото сместување,
- водење на деловодни книги и заведување на поштата,
- изготвување на сите видови материјали од ракопис и печатен текст,
- водење на писмена кореспонденција,
- прием на странки,
- подготовка на материјали доставени за ДИК,
- шотвување на мислења,
- координирана соработката на ДИК со изборните органи,
- се грижи за подготовка и за навременото предавање и примање на изборниот материјал до и од изборните органи,
- изготвување на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примената на законите од изборното право,
- изготвување на акти, решенија и други материјали во изборен процес донесени од ДИК,
- предлагање на решенија и изготвка на акти поврзани со работата на изборните органи,
- давање стручна помош на изборните органи,
- планирањето и подготвувањето на седниците, на дневниот ред, за свикнувањето и одржувањето на седниците, изготвување записници и акти кои се донесени на седниците и се грижи за нивна реализација,
- нормативно правни работи како и други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК.

2. Одделението за финансиско – материјално работење врши работи во врска со:

- планирање и следење на буџетот на ДИК и трезорско работење,
- изготвување и следење на извршувањето на финансиските планови,
- пресметка на плати и други надоместоци,
- изготвка на Правилници за надоместоци на членовите на изборните органи,
- изготвување на периодични и завршни сметки,
- изготвување финансиски извештаи за спроведените избори,
- изготвување анализи, информации и финансиски планови,
- финансиско материјални и сметководствени работи за потребите на ДИК и изборните органи,
- набавка на сите потребни материјали за извршување на функциите на ДИК,
- други работи определени од ДИК.

3. Одделението за меѓународна соработка врши работи во врска со:

- предлагање и изготвување предлог-програми за меѓународна соработка и изготвува предлог детален план со активности,
- давање стручна и друга помош во остварување на меѓународната соработка на ДИК,
- работи што произлегуваат од членувањето и учеството на ДИК во меѓународните асоцијации од областа на изборите, како и други работи во врска со остварувањето на меѓународната соработка на ДИК,
- работи на планирање и подготвување на меѓународни проекти, конференции, семинари и слично,
- преводи на материјали за потребите на ДИК и
- други работи определени од ДИК.

Член 10

Секторот за едукација и информирање дава поддршка на работата на ДИК преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа и преку управување со средствата. Во секторот се организира, насочува и координира работата на одделенијата со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат, ги распоредува работните задачи во одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите.

Во Секторот за стручни, административни работи и меѓународна соработка се извршуваат работите поврзани со

- изготвување програми за едукација на изборни органи и граѓаните и изготвување на програми за континуирана работа на изборните органи;
- истражување, проценка и изготвување на предлог стратегии за обука на изборните органи, граѓаните и посебно дефинирани целни групи, обука и остручување на членовите на изборните органи, изготвување на материјали за едукација на граѓаните и организирање на семинари, предавања, работилници и друго во врска со едукацијата на изборните органи и граѓаните;
- остварување на контакти со политичките партии и здруженија на граѓани и контакти со државни органи во врска со анализи на одредени состојби произлезени од имплементацијата на изборното законодавство;
- подготовка на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примена на законите од изборното законодавство, подготовка на анализи за одредени области од изборното законодавство;
- соработка со меѓународни организации заради компарирање на одредени решенија во изборното законодавство,
- информирањето на јавноста за работата на ДИК, подготовка и изготвување на информации, билтени и други публикации;
- изготвување соопштениеја и белешки од контактите на ДИК со средствата за јавно информирање и предлагање и изготвување на стратегии за комуникација;
- предлагање на PR Агенција и осмислување и изработка на предлог стратегии за комуникација на ДИК и предлагање и изготвување на програма за формирање на Инфо центар во ДИК;
- организирање прес конференции, брифинзи и други настани;
- работи што произлегуваат и се поврзани со информирањето на учесниците во изборите и јавноста, превод и изготвка на материјали за потребите на ДИК;
- подготовка на анализи и други материјали и,
- други работи определени од ДИК.

Секторот за едукација и информирање ја координира и организира работата на Одделение за едукација и Одделение за информирање и прес центар.

1. Одделението за едукација врши работи во врска со:

- предлагање и изготвување програми за едукација на изборни органи и граѓаните и предлагање и изготвување на програми за континуирана работа на изборните органи,
- истражување, проценка и изготвување на предлог стратегии за обука на изборните органи, граѓаните и посебно дефинирани целни групи,
- обука и остручување на членовите на изборните органи,
- изготвување на материјали за едукација на граѓаните во форма на ситови, брошури, флаери, постери и филмови,
- организирање на семинари, предавања, работилници и друго во врска со едукацијата на изборните органи и граѓаните,
- остварување на контакти со политичките партии и здруженија на граѓани,
- подготовка на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примена на законите од изборното законодавство,
- подготовка на анализи за одредени области од изборното законодавство,
- остварување на контакти со државни органи во врска со анализи на одредени состојби произлезени од имплементацијата на изборното законодавство,
- соработка со меѓународни организации заради компарирање на одредени решенија во изборното законодавство,
- подготовка на анализи и други материјали,
- други работи определени од ДИК.

2. Одделението за информирање и прес центар врши работи во врска со:

- информирањето на јавноста за работата на ДИК,
- подготовка и изготвување на информации, билтени и други публикации,
- изготвување соопштениеја и белешки од контактите на ДИК со средствата за јавно информирање,
- предлагање и изготвување на стратегии за комуникација,
- предлагање на PR Агенција и осмислување и изработка на предлог стратегии за комуникација на ДИК,
- организирање прес конференции, брифинзи и други настани,
- предлагање и изготвување на предлог програма за формирање на Инфо центар во ДИК,
- работи што произлегуваат и се поврзани со информирањето на учесниците во изборите и јавноста,

- превод и изготвка на материјали за потребите на ДИК и
- други работи определени од ДИК.

Член 11

Секторот за информатичка технологија дава поддршка на работата на ДИК преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа и преку управување со средствата. Во секторот се организира, насочува и координира работата на одделенијата со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат, ги распоредува работните задачи во одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите.

Во Секторот за информатичка технологија се извршуваат работите поврзани со

- предлагање и изготвување стратегија за воведување на најнови IT технологии во ДИК, техничко одржување на информатичко-компјутерскиот центар, исправноста на информатичко компјутерскиот систем;
- за опслужување на софтверскиот пакет и изготвување на предлог програми за информатичка едукација на вработените;
- навремено инсталирање и поврзување на изборните органи со ДИК и пренос на податоци во време на спроведување на изборите и навремено и точно објавување на резултатите од спроведените избори;
- уредување на веб-страницата на ДИК и
- други работи во врска со информатиката и техниката на ДИК.

Сектор за информатичка технологија ја координира и организира работата на Одделение за информатичка инфраструктура и Одделение за програмирање и анализа.

1. Одделението за информатичка инфраструктура врши работи во врска со:

- предлагање на стратегија за воведување на најнови IT технологии во ДИК
- техничко одржување на информатичко-компјутерскиот центар,
- за опслужување на софтверскиот пакет,
- за исправноста на информатичко компјутерскиот систем,
- изготвување на предлог програми за информатичка едукација на вработените и
- други работи определени од ДИК.

2. Одделение за програмирање и анализи врши работи во врска со:

- навремено инсталирање и поврзување на изборните органи со ДИК,
- пренос на податоци во време на спроведување на изборите,
- уредување на веб-страницата на ДИК,
- навремено и точно објавување на резултатите од спроведените избори и
- други работи во врска со информатиката и техниката на ДИК.

Член 11-А

Секторот за избирачки список и евиденција на избирачкото право ја координира и организира работата на Одделението за организационо – техничка и методолошка обработка на избирачкиот список и описите на избирачките места и 18 подрачни одделенија.

Одделението за организационо – техничка и методолошка обработка на избирачкиот список и описите на избирачките места ги врши работи поврзани со:

- извршување работи од сопствениот делокруг преку доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
- предлагање и изготвување концепти за работа и преземање мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
- прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- предлагање и изготвување методолошки основи за водење на избирачкиот список и описите на избирачките места;
- водење и ажурирање на податоци поврзани со Избирачкиот список и давање и изготвување предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибирање и обработување податоци за остварување на избирачкото право и организирање и координирање на водењето и ажурирањето на Избирачкиот список и грижа за негово администрирање;
- водење на избирачките места и согласно законските прописи и подзаконските акти вршење промена на податоците во избирачките места;
- следење на законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ажурирање на податоците поврзани со избирачките места;

- изготвување и давање предлози за ажурирање на описите на избирачките места;
- изработување анализи поврзани со Избирачкиот список и избирачките места;
- следење и проучување законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
- реализација на други изборни активности согласно надлежностите утврдени со Изборниот законик

Член 11-Б

Подрачното одделение врши работи поврзани со:

- ажурирање на единствениот Избирачки список,
- предлагање на промени на границите на избирачките места,
- ажурирање на описите на избирачките места,
- прибирање и обработување на податоци поврзани со остварување на избирачкото право,
- соработка со надлежните органи кои водат регистри и евиденција од оваа област,
- спроведување на постапка за собирање на потписи за предлагање на кандидати, согласно Изборниот законик,
- организирање на јавен увид на Избирачкиот список,
- примање на поднесоци од граѓани во врска со запишување, промена на податоци или бришење на податоци од изводите од единствениот Избирачки список,
- реализација на други изборни активности согласно надлежностите утврдени со Изборниот законик.

Член 11-В

Надлежностите утврдени со членот 11-Б подрачните одделенија ги вршат за територијата на општините за кои се формирани и тоа:

1. Подрачно одделение Центар со надлежност за општините Центар и Аеродром;
2. Подрачно одделение Кисела Вода со надлежност за општините Кисела Вода, Солпште, Студеничани и Зелениково.
3. Подрачно одделение Карпош со надлежност за општините Карпош, Горче Петров и Сарај;
4. Подрачно одделение Куманово со надлежност за општините Куманово, Старо Нагоричане, Липково, Крива Паланка, Ранковце и Кратово;
5. Подрачно одделение Чаир со надлежност за општините Чаир, Бутел, Шуто Оризари и Чучер-Сандево;
6. Подрачно одделение Гази Баба со надлежност за општините Гази Баба, Арачиново, Илинден и Петровец;
7. Подрачно одделение Штип со надлежност за општините Штип, Карбинци, Свети Николе и Лозово;
8. Подрачно одделение Велес со надлежност за општините Велес, Чашка, Градско, Кавадарци и Росоман;
9. Подрачно одделение Кочани со надлежност за општините Кочани, Винаца, Берово, Пеќчево, Делчево, Македонска Каменица, Чешиново-Облешево, Зрновци и Пробиштип;
10. Подрачно одделение Струмица со надлежност за општините Струмица, Босилово, Василево, Ново Село, Радовиш и Конче;
11. Подрачно одделение Прилеп со надлежност за општините Прилеп, Крушево, Кривогаштани и Долнени;
12. Подрачно одделение Гевгелија со надлежност за општините Гевгелија, Дојран, Богданци, Валанцово, Неготино и Демир Капија;
13. Подрачно одделение Битола со надлежност за општините Битола, Новаци, Могила, Ресен и Демир Хисар;
14. Подрачно одделение Охрид со надлежност за општините Охрид и Дебарца;
15. Подрачно одделение Кичево со надлежност за општините Кичево, Зајас, Осломеј, Другово, Вранештица, Пласница и Македонски Брод;
16. Подрачно одделение Струга со надлежност за општините Струга, Вевчани, Дебар и Центар Жупа;
17. Подрачно одделение Гостивар со надлежност за општините Гостивар, Врагчиште и Маврово и Ростуше;
18. Подрачно одделение Тетово со надлежност за општините Тетово, Боговиње, Брвеница, Желино, Јегуновце и Теарце;

Член 12

Самостојното одделението за стратешко планирање и анализа врши работи во врска со:

- предлагање и изготвување на програма за хоризонтална координација т.е. соработка на ДИК со органите и институциите на централно и локално ниво,
- предлагање и изготвување на планот за стратешките приоритети на ДИК,
- изготвување на извештаји и спроведување на истражувања и анализи поврзани со јакнењето на капацитетите на ДИК и предлагање и реализација на проекти поврзани со јакнењето на капацитетите на ДИК,
- следење на реализацијата на стратешките цели и извршувањето на годишните и оперативните програми и изготвување на извештаји, анализи и предлози и
- други работи во определени од ДИК.

Член 13

Самостојното одделение за управување со човечки ресурси врши работи во врска со:

- вработување, оценување, стручното усовршување и мотивација на државните службеници во Стручната служба,
- следење и управување со состојбата на човечките ресурси во стручната служба,
- координација со Агенцијата за државни службеници, Агенцијата за посредување при вработување, Агенциите за привремено вработување и други во врска со состојбите со човечките ресурси во Стручната служба,
- предлагање и изготвување на проекти за стручно усовршување на државните службеници во Стручната служба,
- други административно-технички работи.
- други работи определени од ДИК.

Член 14

Самостојното одделение за внатрешна ревизија врши работи во врска со:

- предлагање и изготвување на годишни планови за внатрешна ревизија,
- следење на спроведувањето на годишните планови,
- независно, стручно и професионално извршување на внатрешната ревизија,
- квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерот за финансии,
- информирање во врска со евентуалните сомнежи и нерегуларности или измами кои можат да резултираат со кривична, прелршочна или дисциплинска постапка,
- изготвување на извештаји за спроведените ревизии и доставување ревизорски извештаји до Претседателот и ДИК,
- изготвува предлози за отстранување на воочените неправилности и недостатоци,
- следење на преземените мерки од Претседателот и ДИК врз основа на ревизорскиот извештај,
- обезбедување обука за внатрешни ревизори, подготвување и поднесување на годишни планови за обука до Претседателот и ДИК за нивно одобрување и обезбедување нивна имплементација и
- други работи определени од ДИК.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО СТРУЧНАТА СЛУЖБА И СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 15

Со Стручната служба раководи Генералниот секретар.

Генералниот секретар ја организира и усогласува работата и се грижи за единствено функционирање и унапредување на организацијата на Стручната служба.

Генералниот секретар донесува упатства и други акти за работа на Стручната служба.

Генералниот секретар врши и други работи кои ќе му ги доверат Претседателот и Државната изборна комисија.

Член 16

Генералниот секретар на ДИК има заменик кој му помага во вршењето на работата, го заменува и раководи со стручната служба во случај на негова отсутност или спреченост.

Заменикот генерален секретар врши и други работи што ќе му ги довери Генералниот секретар.

Член 17

Со секторите раководи Раководител на сектор, кој за својата работа му одговара на Генералниот секретар, а во негово отсуство или во случај на спреченост со Секторот раководи еден од раководителите на одделенијата во секторот, кој го определува Генералниот секретар.

Со одделенијата раководи Раководител на одделение, кој за својата работа му одговара на Раководителот на секторот, а во негово отсуство или во случај на спреченост со одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на секторот.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 18**

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престануваат да важат Правилникот за внатрешна организација и делокруг на работата на Стручната служба на Државната изборна комисија број 07-571/1 од 25.07.2005 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и делокруг на работата на Стручната служба на Државната изборна комисија број 01-1821/1 од 06.12.2006 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и делокруг на работата на Стручната служба на Државната изборна комисија број 01-32/4 од 29.01.2008 година.

Член 19

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува и ќе се објави на огласната табла, како и на интернет страницата на Државната изборна комисија, по добиената согласност од Агенцијата за државни службеници.

Број _____
_____ 2009 година
С К О П Ј Е

П Р Е Т С Е Д А Т Е Л
НА ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
АЛЕКСАНДАР НОВАКОСКИ
