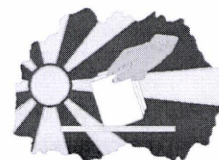




РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Број 04 – 2903 / 2
07. 11. 2019 година
С К О П Ј Е



Врз основа на члене 48 став 2 и 66 ставовите 1 и 5 од Деловник на Државната изборна комисија, бр. 01–1322/1 од 06.07.2017 година и бр. 08-588/1 од 01.03.2019 година, членот 31 став (2) точката 27 од Изборниот законик („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 40/06, 136/08, 148/08, 155/08, 163/08, 44/11, 51/11, 54/11, 142/12, 31/13, 34/13, 14/14, 30/14, 196/15, 35/16, 97/16, 99/16, 136/16, 142/16, 67/17, 125/17, 35/18, 99/18, 140/18, 208/18 и 27/19) и член 17 ставови 1, 3 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 27/14, 199/14 и 27/2016), Државната Изборна комисија на седницата одржана на 07.11.2019 година, донесе

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува организацијата, делокругот на работа и начинот на извршување на задачите на Стручната служба на Државната изборна комисија (во натамошниот текст: Стручна служба), видовите организациони облици, условите за нивно формирање и раководењето со нив.

Член 2

Со внатрешната организација на Стручната служба се обезбедува: законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите, сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица, независност и одговорност при вршењето на работите и задачите.

Член 3

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на внатрешната организација на институцијата, т.е. Органограм на Стручната служба.

Член 4

(1) Стручната служба ги извршува стручно - административните и организационо - технички работи на Државната изборна комисија (во натамошниот текст: ДИК).

(2) Стручната служба:

- врши стручни работи за ДИК;
- ја следи проблематиката во изборното законодавство и во другите областите од надлежност на ДИК;
- врши анализа на состојбите и дава иницијативи и предлози за нивно унапредување;
- изготвува предлози на одлуки, правилници, решенија, упатства, појаснувања, препораки, програми и други акти кои произлегуваат од делокругот на надлежност на ДИК;
- доставува информации и податоци во врска со активностите на ДИК на барање на надлежните органи и врши и други работи утврдени со закон и овој правилник.

(3) Стручната служба ги извршува работите од сопствена надлежност во согласност со Уставот, Изборниот законик и други закони, Деловникот на ДИК и со други прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Член 5

Врз основа на надлежностите на ДИК утврдени со закон, како и групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, Стручната служба се организира во сектори и одделенија.

Член 6

(1) Сектор се формира заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја / функции од надлежност на ДИК, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и унапредување на нивната меѓусебна соработка.

(2) Одделение се формира заради непосредно извршување на: нормативно правни, управување со човечки ресурси, стручно - аналитички, управни, извршни, надзорни, информативно - документарни, информативно - комуникациски, оперативни, материјално - финансиски, инвестициски, информатичко - технолошки, стручно - административни и други работи.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 7

Внатрешната организација на Стручната служба, односно видовите и бројот на организациските единици, е утврден врз основа на надлежностите наведени во Изборниот законик, други закони и останатите прописи донесени врз основа на закон а групирањето на работите и задачите е направено според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

Член 8

(1) Во Стручната служба се формираат пет (со број: 5) сектори со 14 (со зборови: четиринаесет) одделенија, 20 (со зборови: дваесет) подрачни одделенија со канцеларии и три (со број: 3) самостојни одделенија кои се надвор од секторите:

- Самостојно одделение за управување со човечки ресурси,
- Самостојно одделение за внатрешна ревизија,
- Самостојно одделение за стратешко планирање и анализа,

Секторот за правни работи (Правна служба) и стручно - административни работи:

- Одделение за правни работи – правна служба,
- Одделение за преведување и лекторирање и
- Одделение за поддршка на работата на ДИК и за стручно - административни работи.

Секторот за континуирани обуки, односи со јавност и меѓународна соработка:

- Одделение за информирање на јавноста и едукација на граѓаните,
- Одделение за меѓународна соработка и
- Одделение за континуирани обуки – центар за обуки.

Секторот за финансиски прашања:

- Одделение за буџетска координација,
- Одделение за буџетска контрола и
- Одделение за сметководство и плаќања.

Секторот за информатичка технологија:

- Одделение за системски софтвер,
- Одделение за апликативен менаџмент и

- Одделение за заштита и одржување.

(2) Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места:

- Одделение за организационо – техничка и методолошка обработка на описи на избирачки места и дефинирање на изборните единици,
- Одделение за евиденција на избирачкото право и ажурирање на избирачкиот список,
- Подрачно одделение Центар и канцеларија во општина Аеродром, со надлежност за општините: Центар и Аеродром,
- Подрачно одделение Кисела Вода и канцеларија во општина Зелениково, со надлежност за општините: Кисела Вода, Сопиште, Студеничани и Зелениково,
- Подрачно одделение Карпош и канцеларии во општините Ѓорче Петров и Сарај, со надлежност за општините: Карпош, Ѓорче Петров и Сарај,
- Подрачно одделение Чаир со надлежност за општината Чаир,
- Подрачно одделение Бутел и канцеларија во општина Шуто Оризари, со надлежност за општините: Бутел, Шуто Оризари и Чучер Сандево,
- Подрачно одделение Гази Баба и канцеларии во општините Арачиново и Петровец, со надлежност за општините: Гази Баба, Арачиново, Илинден и Петровец,
- Подрачно одделение Куманово и канцеларии во општините Крива Паланка, Кратово и Липково, со надлежност за општините: Куманово, Крива Паланка, Кратово, Старо Нагоричане, Ранковци и Липково,
- Подрачно одделение Штип и канцеларии во општините Свети Николе и Пробиштип, со надлежност за општините: Штип, Свети Николе, Пробиштип, Карбинци и Лозово,
- Подрачно одделение Велес и канцеларии во општините Кавадарци и Неготино, со надлежност за општините: Велес, Чашка, Градско, Кавадарци, Росоман, Неготино и Демир Капија,
- Подрачно одделение Кочани и канцеларија во општината Веница, со надлежност за општините: Кочани, Веница, Чешиново - Облешево и Зрновци,
- Подрачно одделение Берово и канцеларија во општината Делчево, со надлежност за општините: Берово, Пехчево, Делчево и Македонска Каменица,
- Подрачно одделение Струмица и канцеларија во општина Радовиш, со надлежност за општините: Струмица, Василево, Босилово, Ново Село, Радовиш и Конче,
- Подрачно одделение Прилеп и канцеларија во општина Крушево, со надлежност за општините: Прилеп, Крушево, Кривогаштани и Долнени,
- Подрачно одделение Гевгелија и канцеларија во општина Валандово, со надлежност за општините: Гевгелија, Валандово, Дојран и Богданци,
- Подрачно одделение Битола и канцеларии во општините Ресен и Демир Хисар, со надлежност за општините: Битола, Ресен, Демир Хисар, Могила и Новаци,
- Подрачно одделение Охрид со надлежност за општините: Охрид и Дебарца
- Подрачно одделение Кичево и канцеларија во општина Македонски Брод, со надлежност за општините: Кичево, Македонски Брод и Пласница,
- Подрачно одделение Струга и канцеларија во општина Дебар, со надлежност за општините: Струга, Дебар, Вевчани и Центар Жупа,
- Подрачно одделение Гостивар и канцеларии во општините Врапчиште и Маврово и Ростуше, со надлежност за општините: Гостивар, Врапчиште и Маврово и Ростуше,
- Подрачно одделение Тетово и канцеларии во општините Јегуновце и Боговиње, со надлежност за општините: Тетово, Боговиње, Брвеница, Желино, Теарце и Јегуновце.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 9

Самостојното одделение за управување со човечки ресурси:

- ги води персоналните досиеја за сите вработени во стручната служба и ДИК;
- спроведува функционална анализа на работните места и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- учествува во планирањето на бројот на потребните извршители за секое работно место, во квалитативна и квантитативна димензија и го подготвува Годишниот план за вработувањата во ДИК;
- врши стручно - оперативна поддршка во спроведување на постапките за вработување согласно законските одредби и соработува со агенциите за привремени вработувања;
- ги подготвува актите и решенијата за вработување во ДИК согласно законските одредби;
- ја спроведува постапката за унапредување и мобилност на вработените во ДИК;
- ги подготвува решенијата за административните службеници поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на службениците согласно со закон;
- стручна поддршка во воведувањето во работата и менторството;
- го врши пријавувањето на вработените заради социјално и здравствено осигурување;
- ја координира и дава упатства за спроведувањето на постапката за оценување на административните / државните службеници во Стручната служба, аналитичка обработка на податоците од спроведеното оценување и подготовка на извештај во врска со оценувањето;
- дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на административните / државните службеници во Стручната служба;
- проценка и анализа на потребите од обуки, подготовка на годишна програма за обука на административните / државните службеници во Стручната служба, учество во проектирањето на буџетот за испорака на обуките и негово вклучување во буџетот на ДИК, изготвува план за обука за административните / државните службеници и води евиденција за реализираните обуки на административните / државните службеници во стручната служба;
- подготовка на критериуми за избор на обучувачи, координација во процесот на испорака на обуките, евалуација на обуките, мерење на вредноста на реализираните обуки и проценка на типот на обуки кои можат да се реализираат на самото работно место „learning by doing“ и грижа за нивна реализација;
- развивање на политики и упатства, и грижа за нивна имплементација во насока на подобрување на внатрешната култура и начин на работење во органот од аспект на управувањето со административните / државните службеници;
- изготвува предлог - одлуки од надлежност на управувањето со човечките ресурси;
- координација и управување на процесот за позитивна материјална компензација, како и негова стручна поддршка и координација и управување на процесот за позитивна нематеријална компензација, како и негова стручна поддршка
- развој на политики за проценка на успешноста на секој административен / државен службеник и развој на политики и координација на процесот на давање соодветен „feedback“;
- стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за дисциплинска и материјална одговорност;
- предлагање и организација на нередовни социјални активности со цел обезбедување на неформални менторски состаноци и состаноци peer to peer, подобрување на меѓучовечките односи, како и градење на тимови;

- развивање и ажурирање на содржини поврзани со управувањето со човечките ресурси кои се објавуваат на интернет и интранет страницата на ДИК и развој на бази на податоци во врска со управувањето со човечките ресурси;
- соработува со Министерството за информатичко општество и администрација, Агенцијата за администрација, Агенцијата за вработување на РМ, Фонд за здравствено осигурување на РМ, Фонд за пензиско и инвалидско осигурување на РМ и други институции во рамките на своите надлежности;
- дава предлози за модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на стручната служба и
- врши други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

Член 10

Самостојното одделението за стратешко планирање и анализа:

- предлага и изготвува програма за хоризонтална координација, односно соработка на ДИК со органите и институциите на централно и локално ниво;
- предлага и изготвува план за стратешките приоритети на ДИК;
- предлага и изготвува оперативни планови (месечни, квартални и годишни) за начинот на имплементацијата на стратешките цели на ДИК;
- ја следи реализацијата на стратешките цели и извршувањето на годишните и оперативните програми и изготвува извештаи, анализи и предлози;
- изготвува извештаи и спроведува истражувања и анализи поврзани со јакнењето на капацитетите на ДИК и предлага и реализира проекти поврзани со јакнењето на капацитетите на ДИК и
- врши други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

Член 11

Самостојното одделение за внатрешна ревизија:

- врши внатрешна ревизија, согласно со закон и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставена од ДИК, согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатена од Министерството за финансии;
- подготвува стратешки и годишен план за внатрешна ревизија и по одобрувањето од претседателот на ДИК го обезбедува неговото спроведување и следење;
- изготвува упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија;
- информира доколку се појави сомнеж за нередовност и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- го информира претседателот на ДИК и ДИК за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- известување до претседателот на ДИК и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- доставува извештај за спроведената внатрешна ревизија до Претседателот на ДИК;
- подготвува годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија, поднесува годишни планови за обука до Претседателот на ДИК и ДИК за нивно одобрување и ја обезбедува нивната имплементација;
- врши оценување на значајните фактори на ризик и дава совети на Претседателот на ДИК и ДИК за намалување на факторите на ризик, врз основа на извршени анализи на работењето;
- ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работата на стручната служба;

- утврдува и оценува усогласеност на работењето со законите, подзаконските акти и со актите на ДИК;
- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на ревизијата и финансиското и материјалното работење и се грижи за нивната примена;
- врши утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти;
- врши ревизија во сите сегменти на работењето на ДИК согласно законите, подзаконските акти и интерните прописите на ДИК;
- врши проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури на ДИК;
- го следи спроведувањето на преземените мерки од страна на раководителот на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на ревизорските извештаи;
- врши темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
- оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази;
- изготвува анализи, информации и други материјали;
- изготвува план за обука на внатрешните ревизори, ја следи нивна имплементација и врши обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;
- остварува редовни контакти со другите сфери и одделенија во Стручната служба и разменува информации и искуства;
- врши други работи од областа на внатрешната ревизија и
- извршува други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од Државната изборна комисија.

Член 12

(1) Секторот за правни работи (Правна служба) и стручно - административни работи:

- 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 задачите, се распоредуваат работните задачи во одделенијата и се врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите,
- врши работи што се општи и заеднички, а се однесуваат на нормативното и правното работењето во ДИК, нормативно-правни и стручно-административни работи за поддршка на работата на ДИК, работи поврзани со одговори на тужби, жалби, претставки и други поднесоци од трети лица и вработени, соработка со судовите во РСМ, Државниот правобранител, ОЈО, Народниот правобранител, ДЗС, ДЗР и други државни органи и институции, работи поврзани со организирање на седници на ДИК, изготвување на акти и следење на нивната реализација, работи поврзани со превод на документите и актите донесени од ДИК, врши стручни и општи работи кои се од значење за ДИК, обезбедува административно-техничка помош на другите сектори, самостојните одделенија и подрачните одделенија и канцеларии,
- ги следи законите и другите прописи од областа на изборното законодавство, ги подготвува прописите и актите од надлежност на ДИК, дава мислење за усогласеноста на прописите и актите со законите и другите прописи, го застапува ДИК во судските спорови пред надлежните судови и пред други надлежни органи,
- изготвува предлог - годишен план за јавни набавки, се грижи за планирање на набавките, изготвува техничка спецификација за сите јавни набавки, го врши спроведувањето на постапките за јавни набавки, врши распределба на канцелариски и друг потрошен материјал,
- врши преведувачки, лекторски и стручно-административните работи за потребите на ДИК,

- врши други помошни работи за потребите на ДИК и стручната служба,
- ги организира работните средби и состаноци на ДИК, ја координира подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на претседателот, потпретседателот, членовите на ДИК и генералниот секретар за нивните средби и состаноци, се составуваат белешки и записници за средбите и состаноците, ги организира работите поврзани со посетите во странство, се вршат протоколарни работи за потребите на претседателот, потпретседателот, членовите на ДИК и генералниот секретар,
- го подготвува и дистрибуира материјалот за седниците на ДИК, дава стручно мислење за одлуките и другите акти во надлежност на ДИК, врши номо-техничко обликување на актите донесени од ДИК, ги води записниците од седниците на ДИК, врши аудио снимање на седниците на ДИК и чување на снимките, изготвува прегледи на акти донесени на седниците на ДИК, води евиденција за присуството на членовите на седниците на ДИК, се грижи за објавувањето на актите на интернет стараната на ДИК, се грижи за објавувањето на потребните акти во „Службен весник на РСМ”,
- врши прием и достава на писма и други материјали и пратки и архивирање на целокупната документација во ДИК согласно законските и подзаконските прописи, го организира вршењето на секретарските работи, врши електронски прием и заведување на документи, врши работи од областа на заштитата на личните податоци, врши работи од областа на давање на информации согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер,
- организација и пласирање на информации на веб страната на ДИК,
- ја координира својата работа со другите сектори во рамки на стручната служба на ДИК,
- и врши и други работи од надлежност и за потребите на ДИК,

(2) Одделението за правни работи – правна служба:

- самостојно извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност,
- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на ДИК,
- дава предлози, мислења и совети на барање од претседателот, потпретседателот, членовите на ДИК и генералниот секретар,
- дава предлози и мислења за решавање на работи во делот на примени приговори и изготвување на предлог одлуки по истите,
- изготвување на жалби, тужби и други поднесоци,
- изготвување на правилници, упатства, одлуки, решенија и други акти,
- подготовка на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примена на одредбите од изборното законодавство,
- по овластување врши увид во евиденцијата на МВР за издавање на биометриски исправи, како и во базите на податоци и евиденции на граѓани на други државни органи и институции, во постапка утврдена со законски, односно подзаконски акт и изготвува писмени известувања за извршените проверки,
- на барање на претседателот, потпретседателот и/или член на ДИК, изготвува стручно мислење и препорака во случај кога предлог - одлуката се однесува на интереси на немнозинска заедница и се советува со членот односно членовите на ДИК кои што имаат спротивставено мислење.
- изготвува правилници, упатства, одлуки, решенија, други акти и останати други материјали, во и вон изборен процес, донесени од ДИК,
- подготовка и анализа на примени приговори, жалби, тужби и претставки и подготовка на предлог одговори, изготвува стручни мислења по одредбите од Изборниот законик и подзаконските акти кои од него произлегуваат а се однесуваат на правни прашањана изборните органи и граѓаните,
- изготвува одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори и учествува во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите сектори,

- ја следи усогласеноста со законите и другите прописи на општите акти, договорите и поединечните акти што се изготвуваат во секторите и одделенијата на ДИК и предлага соодветни активности за нивно усогласување,
- дава мислења во врска со примената на законите и другите прописи,
- ја застапува ДИК во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи во РСМ,
- води регистар на судски и други предмети пред надлежните судови и други органи во РСМ,
- спроведува порамнување води прекршочни постапки,
- ги следи законите и другите прописи од областа на изборите и другите закони и
- врши други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

(3) Одделение за преведување и лекторирање

- обезбедува писмен, симултан и консекутивен превод за потребите на ДИК и стручната служба на албански, англиски и други јазици,
- се грижи за исполнување на законските обврски на ДИК согласно Законот за јазиците,
- врши лектура на актите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на ДИК и стручната служба.

(4) Одделение за поддршка на работата на ДИК и за стручно - административни работи

- го врши стручно – административното работење на ДИК,
- дава стручна помош и вршење на стручно - административни работи за и на барање на Претседателот, потпретседателот и членовите на ДИК и Генералниот секретар;
- евиденција и систематизација на изготвените правилници, упатства, одлуки, решенија, заклучоци и сите други акти и материјали, во и вон изборен процес, донесени од ДИК;
- подготовка на анализи и други материјали;
- архивско работење на ДИК;
- водење на деловодни книги;
- примање и испраќање на пошта и материјали;
- планирање, подготвување, свикување и одржување на седниците на ДИК;
- изготвување записници и акти донесени на седниците и грижа за нивна реализација;
- прием, помош и упатување на странки;
- работи поврзани со магацинското работење и издавање на канцелариски и други материјали;
- грижа за исправноста на изборниот материјал и неговото сместување;
- грижа за исправноста на возилата,
- во законски утврдениот рок, подготвува предлог годишен план за јавните набавки по видови на стоки, услуги и работи;
- ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка;
- ги подготвува огласите за јавни набавки и ги објавува во согласност со закон;
- во координација со надлежните сектори, учествува во подготовката на документацијата за јавни набавки;
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;
- задолжително учествува како член во комисијата за јавна набавка кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност во лимитите определени со Законот за јавните набавки,
- го води регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки;
- дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки;
- подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на постапката повикот за јавна набавка;

- го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик;
- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН;
- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавните набавки;
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка;
- подготвува извештаи за потребите на ДИК и врши други помошни работи за потребите на ДИК и стручната служба,
- ги организира работните средби и состаноци на ДИК,
- ја координира подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на претседателот, потпретседателот, членовите на ДИК и генералниот секретар за нивните средби и состаноци,
- составува белешки и записници за средбите и состаноците,
- организира работите поврзани со посетите во странство,
- врши протоколарни работи за потребите на претседателот, потпретседателот, членовите на ДИК и генералниот секретар,
- го подготвува и дистрибуира материјалот за седниците на ДИК,
- врши номо-техничко обликување на актите донесени од ДИК,
- ги води записниците од седниците на ДИК, врши аудио снимање на седниците на ДИК и чување на снимките,
- изготвува прегледи на акти донесени на седниците на ДИК,
- води евиденција за присуството на членовите на седниците на ДИК,
- се грижи за објавувањето на актите на интернет стараната на ДИК, се грижи за објавувањето на потребните акти во „Службен весник на РСМ”,
- врши прием и достава на писма и други материјали и пратки и архивирање на целокупната документација во ДИК согласно законските и подзаконските прописи,
- го организира вршењето на секретарските работи,
- врши електронски прием и заведување на документи,
- врши работи од областа на заштитата на личните податоци и работи од областа на давање на информации согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер,
- организација и пласирање на информации на веб страната на ДИК,
- ја координира својата работа со другите сектори во рамки на стручната служба на ДИК и
- врши други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

Член 13

(1) Секторот за континуирани обуки, односи со јавност 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 задачите, се распоредуваат работните задачи во одделенијата и се врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите.
- врши работи од областа на односите со јавноста, едукација на изборните органи и гласачите, координација на работата на изборните органи, контакти и координација на работите со политичките партии, државните органи и институции и невладиниот сектор, работи поврзани со меѓународната соработка на ДИК,
- подготовка на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примена на одредбите од изборното законодавство, подготовка на анализи за одредени области од изборното законодавство,

- ги следи законите и другите прописи од областа на изборното законодавство, учествува во подготовката на актите од својата надлежност и дава мислење за усогласеноста на актите со законите и другите прописи
- предлага решенија и акти, кои произлегуваат од неговата надлежност, поврзани со работата на ДИК, дава стручна помош и вршење на стручни работи за и на барање на Претседателот, потпретседателот и членовите на ДИК и Генералниот секретар,
- изготвува акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примената на законите од изборното право,
- ја информира јавноста за работата на ДИК, подготовка и изготвување на информации, билтени и други публикации,
- изготвува соопштенија и белешки од контактите на ДИК со средствата за јавно информирање и предлагање и изготвување на стратегии за комуникација,
- предлага PR Агенција и осмислување и изработка на предлог стратегии за комуникација на ДИК и предлагање и изготвување на програма за функционирање на Инфо центар во ДИК,
- организира прес конференции, брифинзи и други настани,
- извршува работи што произлегуваат и се поврзани со информирањето на учесниците во изборите и јавноста,
- врши следење и анализа на медиуми,
- врши подготовка на акти за ВЕБ страната на ДИК и нивно објавување,
- предлага решенија и изготвува акти поврзани со работата на изборните органи и давање стручна помош на изборните органи,
- предлага и изготвува предлог - програми за меѓународна соработка, предлог - план со активности, дава стручна и друга помош во остварување на меѓународната соработка на ДИК,
- работи на планирање и подготвување на меѓународни проекти, конференции, семинари и др,
- врши 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,
- соработува со меѓународни организации заради компарирање и компаративна анализа на различни решенија во изборното законодавство,
- работи поврзани со иницирање, координација и реализација на соработката на ДИК со државни / централни изборни комисии на други земји, со странски и меѓународни организации, донатори, здруженија и фондации,
- подготвува годишни програми за соработка со државни / централни изборни комисии на други земји, со странски и меѓународни организации, донатори, здруженија и фондации,
- во координација со другите сектори во рамки на стручната служба ги реализира проектите од областа на соработката со државни / централни изборни комисии на други земји, со странски и меѓународни организации, донатори, здруженија и фондации,
- врз основа на предлозите и иницијативите од другите сектори во рамки на стручната служба, поднесува предлог - проекти за поддршка од меѓународни и странски донатори и субјекти и го организира учеството на ДИК на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност на ДИК,
- ја координира работата на проектните тимови за реализација на проектите кои се финансираат од странски и меѓународни донатори и организации и учествува во подготовката на извештаите, евалуациите и друга документација која се поднесува до странските / меѓународни донатори и организации,
- во координација со другите сектори во рамки на ДИК, иницира, координира и учествува во реализацијата на проектите кои се финансираат од странски или меѓународни финансиски организации,
- ги следи активностите поврзани со европските процеси;

- предлага мерки и активности за изградба на капацитетите на ДИК согласно со европското законодавство и добрите меѓународни изборни практики,
- учествува и организира тркалезни маси и конференции кои се однесуваат на развојот на изборното законодавство,
- изготвува програми за едукација на изборни органи и граѓаните и изготвува програми за континуирана работа на изборните органи,
- врши истражување, проценка и изготвување на предлог стратегии за обука на изборните органи, граѓаните и посебно дефинирани целни групи, обука и острчување 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,
- остварува контакти и ја координира својата работа со политичките партии, и здруженија на граѓани,
- остварува контакти со државни органи и институции во врска со анализи на одредени состојби произлезени од имплементацијата на изборното законодавство,
- предлага и воспоставува механизам за сертификација на членовите на изборните органи, проценка и развивање на нивните професионални способности во однос на изборниот процес,
- придонесува кон работата на ДИК преку зголемување на бројот на лица кои имаат професионално искуство во областа на изборите и во поквалитетна организација на изборниот процес,
- придонесува кон работата на ДИК преку обезбедување поволно опкружување и организирање фер и транспарентни избори во РСМ,
- обука и квалификација на изборните органи, нивната стручна обука и субјектите вклучени во изборниот процес во РСМ како и други заинтересирани лица,
- преку континуирана обука ги пренесува најдобрите практики во изборниот процес во делот на организирање и спроведување на изборите во РСМ,
- креира стручен тим за обуки (база на обучувачи),
- обезбедува обука, професионална обука, квалификација и постојана обука со користење на современи интерактивни образовни техники за образование на возрасни,
- соработка на иновативен и практичен начин со јавните институции, политичките партии, граѓанското општество, медиумите и меѓународните организации со цел промовирање на успешни практики и меѓународни стандарди во областа на обуката и спроведувањето на изборите,
- постојано организира обуки, семинари и работилници за сите чинители на изборниот процес, вклучувајќи ги тука и вработените во ДИК.
- врши други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

(2) Одделението за информирање на јавноста и едукација на граѓаните:

- самостојно извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност,
- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на ДИК,
- дава предлози, мислења и совети на барање од претседателот, потпретседателот, членовите на ДИК и генералниот секретар,
- подготовка на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примена на одредбите од изборното законодавство, подготовка на анализи за одредени области од изборното законодавство,
- предлага решенија и акти, кои произлегуваат од надлежностите и се поврзани со работата на ДИК,
- дава стручна помош и врши стручни и административни работи од својата надлежност за и на барање на Претседателот, потпретседателот и членовите на ДИК и Генералниот секретар,
- изготвува правилници, програми, одлуки, решенија, други акти и останати други материјали од своја надлежност,

- изготвува програма за едукација на граѓаните и ја координира истата,
- изготвува прописи и подзаконски акти што се однесуваат на едукацијата на граѓаните и ги подготвува актите со кои се уредува едукацијата,
- ги следи и компарира прописите од оваа област од државите - членки на Европската унија, од земјите со сродно законодавство и од други земји,
- врши обука и остручување на членовите на изборните органи,
- учествува во подготовката на материјалите за едукација на граѓаните во форма на спотови, брошури, флаери, постери, филмови итн;
- изготвува планови и програми за информирање на јавноста за работата на ДИК,
- изготвува информации, билтени, публикации, изјави, соопштенија и други материјали за објавување, подготовка и извршување работи што произлегуваат и се поврзани со информирањето на учесниците во изборите и јавноста,
- предлага стратегии за комуникација и координација и соработка со електронски и печатени медиуми, соработка со PR Агенција и осмислување и изработка на предлог стратегии за комуникација на ДИК,
- организира прес конференции, брифинзи и други настани,
- изготвува предлог програма за работа на Инфо центар на ДИК,
- учествува во реализацијата на програмите за едукација на граѓаните,
- континуирано ги следи измените на прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област,
- изготвува информации и анализи во врска со едукацијата на граѓаните,
- изготвува тези, нацрти и предлози на акти и на информативно - аналитички материјали од оваа област и врши стручна обработка и анализа на податоци, изготвува информации и други материјали,
- помага во седниците на ДИК, на прес конференциите и брифинзите,
- собира, обработува и подготвува материјали за интервјуа, изјави и соопштенија,
- дистрибуира интервјуа, изјави и соопштенија до медиумите,
- учествува во процесот на следење на изготвени акти, нивно евидентирање и објавување на WEB страната на ДИК и на социјалните медиуми на ДИК,
- учествува во статистичка обработка на предметите и
- врши други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

(3) Одделението за меѓународна соработка:

- самостојно извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност,
- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на ДИК,
- дава предлози, мислења и совети на барање од претседателот, потпретседателот, членовите на ДИК и генералниот секретар,
- подготовка на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примена на одредбите од изборното законодавство, подготовка на анализи за одредени области од изборното законодавство,
- предлага решенија и акти, кои произлегуваат од надлежностите и се поврзани со работата на ДИК,
- дава стручна помош и врши стручни и административни работи од својата надлежност за и на барање на Претседателот, потпретседателот и членовите на ДИК и Генералниот секретар,
- изготвува правилници, програми, одлуки, решенија, други акти и останати други материјали од своја надлежност,
- предлагање и изготвување предлог - програми за меѓународна соработка,
- предлагање и изготвување на предлог - план со активности и 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;
- соработка со меѓународни организации заради компарирање на одредени решенија во изборното законодавство,
- работи поврзани со иницирање, координација и реализација на соработката на ДИК со државни / централни изборни комисии на други земји, со странски и меѓународни организации, донатори, здруженија и фондации,
- подготвува годишни програми за соработка со со државни / централни изборни комисии на други земји, со странски и меѓународни организации, донатори, здруженија и фондации,
- во координација со другите сектори во рамки на стручната служба ги реализира проектите од областа на соработката со со државни / централни изборни комисии на други земји, со странски и меѓународни организации, донатори, здруженија и фондации,
- врз основа на предлозите и иницијативите од другите сектори во рамки на стручната служба, поднесува предлог - проекти за поддршка од меѓународни и странски донатори и субјекти и го организира учеството на ДИК на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност на ДИК,
- ја координира работата на проектните тимови за реализација на проектите кои се финансираат од странски и меѓународни донатори и организации и учествува во подготовката на извештаите, евалуациите и друга документација која се поднесува до странските / меѓународни донатори и организации,
- во координација со другите сектори во рамки на ДИК, иницира, координира и учествува во реализацијата на проектите кои се финансираат од странски или меѓународни финансиски организации,
- ги следи активностите поврзани со европските процеси;
- предлага мерки и активности за изградба на капацитетите на ДИК согласно со европското законодавство и добрите меѓународни изборни практики,
- учествува и организира тркалезни маси и конференции кои се однесуваат на развојот на изборното законодавство,
- ги следи законите и другите прописи од областа на изборите и другите закони и
- врши други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

(4) Одделението за континуирани обуки – центар за обуки:

- самостојно извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност,
- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на ДИК,
- дава предлози, мислења и совети на барање од претседателот, потпретседателот, членовите на ДИК и генералниот секретар,
- подготовка на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примена на одредбите од изборното законодавство, подготовка на анализи за одредени области од изборното законодавство,
- предлага решенија и акти, кои произлегуваат од надлежностите и се поврзани со работата на ДИК,
- дава стручна помош и врши стручни и административни работи од својата надлежност за и на барање на Претседателот, потпретседателот и членовите на ДИК и Генералниот секретар,
- изготвува правилници, програми, одлуки, решенија, други акти и останати други материјали од своја надлежност,
- предлага и воспоставува механизам за сертификација на членовите на изборните органи, проценка и развивање на нивните професионални способности во однос на изборниот процес,

- придонесува кон работата на ДИК преку зголемување на бројот на лица кои имаат професионално искуство во областа на изборите и во поквалитетна организација на изборниот процес,
- придонесува кон работата на ДИК преку обезбедување поволно опкружување и организирање фер и транспарентни избори во РСМ,
- обука и квалификација на изборните органи, нивната стручна обука и субјектите вклучени во изборниот процес во РСМ како и други заинтересирани лица,
- преку континуирана обука ги пренесува најдобрите практики во изборниот процес во делот на организирање и спроведување на изборите во РСМ,
- креира стручен тим за обуки (база на обучувачи),
- обезбедува обука, професионална обука, квалификација и постојана обука со користење на современи интерактивни образовни техники за образование на возрасни,
- соработка на иновативен и практичен начин со јавните институции, политичките партии, граѓанското општество, медиумите и меѓународните организации со цел промовирање на успешни практики и меѓународни стандарди во областа на обуката и спроведувањето на изборите,
- постојано организира обуки, семинари и работилници за сите чинители на изборниот процес, вклучувајќи ги тука и вработените во ДИК.
- врши други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

Член 14

(1) Секторот за финансиски прашања:

- 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 задачите, се распоредуваат работните задачи во одделенијата и се врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите.
- врши работи на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално финансиското работење, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата утврдени со буџетот, подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот, подготовка на стратешкиот план на субјектот, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот, контрола на подготовката и извршувањето на буџетот, спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола, изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот, следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот, сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка, подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот, примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки, следење и согледувањето на потребите од набавки во субјектот со органите и подрачните единици во негов состав, изготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација, други работи од областа на финансиското управување и контрола, спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите и образложение кон финансискиот извештај), сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на

достасани обврски, сметководствено известување на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, давање на предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола), изготвување на упатства и пишани процедури за одделни постапки и процеси во финансиско управување и контрола, согласно насоките и други работи определено од ДИК.

(2) Одделението за буџетска координација:

- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- изготвува на буџетски календар;
- координирање на процесот на изготвување на предлог - буџетот на ДИК и координира со процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот на ДИК,
- изготвување на предлози за прераспределба на средства во буџетот на ДИК,
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- координира со процесот на развој, воспоставување и спроведување на финансиското управување и контрола;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола,
- учествува во подготовката на годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и
- врши други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

(3) Одделението за буџетска контрола:

- контрола на извршување на буџетот,
- контрола на извршување на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола),
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврски, како и следење и контрола на преземените обврски од страна на секторите и буџетските корисници,
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот,
- следење на реализација на договорите за јавни набавки и спроведува ex – ante и ex- post финансиска контрола,

- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола,
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските
- во законски утврдениот рок ги подготвува кварталните извештаи со образложение за извршување на буџетот на ДИК,
- изготвување предлог на годишна сметка на ДИК,
- подготвување на годишниот извештај,
- го подготвува годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,
- изготвува информации и анализи;
- води буџетско сметководство согласно со Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници,
- врши планирање и управување со ликвидноста;
- врши постојано следење и примена на законската регулатива од областа буџетското и финансиското работење и на финансиското управување и контрола и
- врши други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

(4) Одделението за сметководство и плаќања:

- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- води сметководствената евиденција согласно закон и обезбедува точност и комплетност на сметководствената евиденција,
- врши ex-ante сметководствена контрола на целокупната финансиска документација пред да се изврши плаќање согласно пишани процедури за сметководствените процеси,
- евидентирање и плаќање на доспеаните обврски,
- евидентирање и наплата на побарувањата,
- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и финансискиот план и подготвување на годишната сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки / образложение кон финансиските извештаи),
- сметководствено известување,
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојбата,
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски,
- вршење пресметување на амортизација и ревалоризација,
- вршење усогласување на средствата и изворите на средствата на книговодствената состојба со вистинската состојба,
- водење евиденција и вршење пресметка и исплата на плати и други надоместоци за вработените во ДИК,
- следење и примена на законската регулатива.
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација и за благајничко работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- усогласување на сметководствени евиденции со надлежните институции;
- логистичка поддршка и обезбедување на податоци за пописна комисија пред извршување на пописот;
- други работи од областа на сметководственото управување и контрола и
- други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

Член 15

(1) 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 задачите, се распоредуваат работните задачи во одделенијата и се врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите.
- врши работи поврзани со стратегијата, развојот, унапредувањето, безбедноста и одржувањето на информациониот систем, географскиот информатички систем (ГИС) и информатичко-комуникациската инфраструктура на ДИК, го координира развојот и унапредувањето на системот за управување со квалитет на ДИК, ја координира својата работа со другите сектори во рамки на стручната служба на ДИК и врши други работи што ќе му бидат доверени. Во секторот се извршуваат работи поврзани со:
 - предлагање и изготвувањена стратегија за воведување на најнови IT технологии во ДИК,
 - подготовка на годишен план и програма за работа на секторот,
 - следење на развој на современи информатички технологии и нивна имплементација,
 - планирање и предлагање концепција, архитектура и методологија за развој на Информатичкиот систем на ДИК,
 - организација и координација на работи за изработка на програмски решенија,
 - обезбедување на типизација и стандардизација на компјутерска и комуникациона опрема како и основни софтверски алатки кои се употребуваат во развојот на информациониот систем на ДИК,
 - организирање, усогласување и прилагодување на работата на секторот за заштита и безбедност на податоците и системите,
 - предлагање и изработка на програми за перманентно информатичко образување на кадрите во секторот и вработените во ДИК,
 - обезбедува соработка со другите државни органи и институции во делот на информатички технологии,
 - техничко одржување на информатичко – компјутерскиот центар, исправноста на информатичко - компјутерскиот систем,
 - 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,
 - се грижи и понага во водењето на електронската архива за седници, избирачкиот список и системот за менаџирање на документи,
 - уредување на веб - страницата на ДИК,
 - други работи во врска со информатиката и техниката на ДИК и
 - други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

(2) Одделението за системски софтвер:

- подготовка на план и програма за работа и извештаи за работа на одделението,
- предлагање на стратегија за воведување на најнови IT технологии во ДИК,
- се грижи и е одговорен за благовремено, потполно и квалитетно извршување на работите и дава предлози за нивно подобрување.
- се грижи за оперативност на системот на ДИК на ниво од 24 часа.
- го прати развојот на информатичка технологија и предлага нивна примена.

- навремено инсталирање и поврзување на изборните органи со ДИК,
- пренос на податоци во време на спроведување на изборите,
- учествува во проектирање, генерирање, воведување и одржување на системска и хардверска поддршка,
- се грижи и води електронска архива за седници, избирачкиот список и системот за менаџирање на документи.
- други работи определени од раководителот на секторот.

(3) Одделение за апликативен менаџмент ги врши следниве работи:

- подготовка на план и програма за работа и извештаи за работа на одделението.
- предлага методолошки пристап во конципирање, планирање, анализа, проектирање и програмирање на информациона систем на ДИК и обезбедува негово спроведување.
- обезбедува стандардизација на работењето и документација и обезбедува чување на програмската документација.
- учествува во работата на стручни тимови во ДИК и дава предлози и општи насоки за воведување на информатиката во сите сфери на работата на ДИК.
- соработува со соодветни стручни служби на ДИК заради поставување на технолошки решенија, облик и содржина на влезно-излезна документација, одредува нејзин обем и периодика и превзема мерки за подобрување на нивната ефикасност.
- соработува со соодветни ИТ служби од другите органи на управата и екстерни институции со кои постои размена на податоци.
- ги следи иновациите во областа на информатиката, предлага перманентно образование на вработените и работи на сопствено стручно образование,
- уредување на веб- страницата на ДИК и
- други работи определени од раководителот на секторот.

(4) Одделение за заштита и одржување ги врши следниве работи:

- подготовка на план и програма за работа и извештаи за работа на одделението,
- учествува и во изработка на стратегијата за заштита на информациона систем на ДИК,
- го следи развојот, достигнувањата и стандардите од областа на заштита на податоци, компјутерски мрежи и системи,
- предлага политика, стратегија и насоки за заштита на податоци во системот на ДИК како и нивно спроведување,
- координира со сите релевантни субјекти кои партиципираат во системот на ДИК со цел да се обезбеди потребно ниво на тајност, интероперабилност т.е. компатибилност во размена на податоците,
- мониторинг и управување со системот на заштита и преносот на податоците низ мрежата на информациона систем на ДИК,
- контрола на ризик, управување со ризик низ проценка на ризик, превенција на безбедноста на податоците и системот од хаварија и Cyber напади, детекција т.е. откривање и оневозможување на напади на системот на ДИК како и преземање на мерки за санација на последиците,
- обезбедување на соодветни услови за модернизација на заштитата на податоци во системот на ДИК.
- персонализација на идентификациони исправи на ДИК и програмирање на системот за технички надзор и контрола на пристап,
- управување со дигитални сертификати и систем за криптографска заштита,
- уништување на податоци означени како тајна (е-документи, оптоелектронски и електронски медиуми за пренос и чување на податоци)
- одржување на сервери, десктоп компјутери, лаптоп компјутери, опрема за електронско гласање и
- други работи определени од раководителот на секторот.

Член 16

(1) Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места:

- 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 задачите, се распоредуваат работните задачи во одделенијата и се врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите.
- врши работите поврзани со организационо-техничка и методолошка обработка на избирачкиот список и описите на избирачките места, концепти за работа и преземање мерки за подготвување и за прибирање, систематизирање и обработка на податоци, организирање и координирање на водењето и ажурирањето на избирачкиот список, водење и ажурирање на податоци од/во Избирачкиот список, давање предлози за ажурирање и администрирање на избирачкиот список, обработка на податоци за избирачкото право и грижа за негово администрирање, водење на избирачките места и промена на податоците во избирачките места, ажурирање на описите на избирачките места, анализи поврзани со избирачкиот список и избирачките места, следење и проучување законите и другите прописи и општи акти од областа на изборната регулатива и другите прописи поврзани со изборниот систем, реализација на други изборни активности согласно надлежностите утврдени со изборниот законик, составување изводи од избирачкиот список за спроведување на јавен увид и гласање, грижа за печатење на изводите од избирачкиот список, други работи во врска со организационо - техничка и методолошка обработка на избирачкиот список и описите на избирачките места.
 - 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,
 - тековно ажурирање на податоците во Избирачкиот список врз основа на податоци добиени од подрачните одделенија по разни основи,

- контрола на доставени образци и обработка на податоците доставени од подрчните одделенија за тековно ажурирање на Избирачкиот список во образец ИС.1, образец ИС.2 и образец ИС.3,
- контрола на добиените и внесените податоци од подрачните одделенија и нивна споредба со соодветните податоци добиени од надлежните државни органи и институции,
- доделување на шифра на населеното место и шифра на улица, како и број на избирачкото место, шифрирањето се спроведува само со податоците добиено на образец ИС.1 и образецот ИС.3,
- ажурирање на избирачкиот список врз основа на добиени податоци од Министерството за внатрешни работи за државјаните на Република Македонија кои имаат избирачко право,
- ажурирање на податоците во Избирачкиот список кога се распишани избори или референдум се врши на идентична постапка при тековното ажурирање на избирачкиот список,
- составување изводи од Избирачкиот список за спроведување на Јавен увид,
- составување изводи од Избирачкиот список за гласање,
- составување посебни Изводи од Избирачкиот список за спроведување на гласањето за лица кои за време на гласањето се наоѓа во притвор или за издржување на казна затвор,
- составување посебни Изводи од Избирачкиот список за спроведување на гласањето за лица кои за време на гласањето се с внатрешно раселени,
- составување посебни изводи од Избирачкиот список за лицата кои за време на Претседателските и Парламентарните избори се на привремен престој во странство,
- грижа за печатење на изводи од Избирачкиот список за спроведување на Јавне увид, за спроведување на гласање и за посебни изводи од Избирачкиот список за спроведување на гласање на лица кои за време на гласањето се во притвор или на издржување на казна, за внатрешно раселени лица и за лица на привремен престој во странство,
- други работи во врска со организационо - техничка и методолошка обработка на избирачкиот список и описите на избирачките места и
- други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

(2) Одделението за организационо – техничка и методолошка обработка на описи на избирачки места и дефинирање на изборните единици

- 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 описите на избирачките места;
- организирање и водење на регистер на избирачките места и грижа за нивно ажурирање и 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,

- доделување на шифра на населено место, шифра на улица и шифра и број на избирачкото место,
- други работи во врска со организационо – техничка и методолошка обработка на описите на избирачките места и
- други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

(3) Одделението за евиденција на избирачкото право и ажурирање на избирачкиот список

- предлагање и изготвување методолошки основи за водење на избирачкиот список,
- 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,
- следење на законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ажурирање на податоците поврзани со 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,
- тековно ажурирање на податоците во Избирачкиот список врз основа на податоци добиени од подрачните одделенија по разни основи,
- контрола на доставени обрасци и обработка на податоците доставени од подрачните одделенија за тековно ажурирање на Избирачкиот список во образец ИС.1, образец ИС 2. и образец ИС. 3,
- контрола на добиените и внесените податоци од подрачните одделенија и нивна споредба со соодветните податоци добиени од надлежните државни органи и институции,
- шифрирање на податоци за гласачите со податоци добиени на образец ИС.1 и образец ИС.3,
- ажурирање на избирачкиот список врз основа на добиени податоци од Министерството за внатрешни работи за државјаните на Република Македонија кои имаат избирачко право,
- ажурирање на податоците во Избирачкиот список кога се распишани избори или референдум се врши на идентична постапка при тековното ажурирање на избирачкиот список,
- составување изводи од Избирачкиот список за спроведување на Јавен увид,
- составување изводи од Избирачкиот список за гласање,
- составување посебни Изводи од Избирачкиот список за спроведување на гласањето за лица кои за време на гласањето се наоѓа во притвор или за издржување на казна затвор,
- составување посебни Изводи од Избирачкиот список за спроведување на гласањето за лица кои за време на гласањето се внатрешно раселени,
- составување посебни Изводи од Избирачкиот список за спроведување на гласањето за лица кои за време на гласањето се наоѓа во дом за стари лица,
- составување посебни изводи од Избирачкиот список за лицата кои за време на Претседателските и Парламентарните избори се на привремен престој во странство,
- грижа за печатење на изводи од Избирачкиот список за спроведување на јавниот увид,
- грижа за печатење на изводи од Избирачкиот список за спроведување на гласање на лица кои гласаат еден ден пред денот на изборите,
- грижа за печатење на изводи од Избирачкиот список за спроведување на гласање на лицата кои се на привремен престој во странство,
- други работи во врска со организационо – техничка и методолошка обработка на избирачкиот список и
- други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

(4) Во секторот се формираат дваесет подрачни одделенија:

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

(5) Во подрачните одделенија и канцелариите се вршат следните работи и задачи:

- 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 и
- други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 17

- (1) Со стручната служба раководи Генералниот секретарот на ДИК.
- (2) 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.

Член 18

- (1) Со сектор раководи раководител на сектор.
- (2) Со одделение раководи раководител на одделение.
- (3) Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи раководител на одделение по овластување од Генералниот секретар а на предлог од раководителот на секторот.
- (4) Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, го заменува стручен државен службеник со највисоко звање во одделението.

Член 19

- (1) Одделението за управување со човечки ресурси и Одделението за стратешко планирање и анализа се самостојни и независни а за својата работа одговараат пред Генералниот секретар на ДИК.
- (2) Раководителот на Секторот за финансиски прашања за својата работа одговара пред претседателот на ДИК а во негово отсуство пред потпретседателот на ДИК.
- (3) Одделението за внатрешна ревизија е смостојно, организациски и функционално независно и директно и единствено одговорно на претседателот на ДИК а во негово отсуство пред потпретседателот на ДИК.

Член 20

Вкупниот број вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува претседателот на ДИК и ДИК, со Правилникот за систематизација на работните места во стручната служба на ДИК, по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација на Република Северна Македонија.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и делокруг на работата на Стручната служба на Државната изборна комисија број 01-1726/1 од 28.08.2017 година

Член 23

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла и на ВЕБ страната на Државната изборна комисија, а ќе се применува по добивањето на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
ПРЕТСЕДАТЕЛ
Оливер Деркоски

