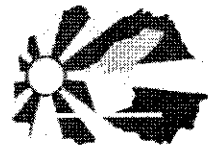




РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА  
СКОПЈЕ



# ДЕЛОВНИК НА ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Јули 2017 година

Врз основа на член 31 став 2 точка 34 од Изборниот законик („Службен весник на Република 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 и 67/17), Државната изборна Комисија на седницата одржана на 05.07.2017 година, донесе

## **ДЕЛОВНИК НА ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА**

### **ГЛАВА 1 ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

(1) Со овој деловник се уредува начинот на работа и одлучување на Државната изборна комисија (во натамошниот текст: Комисија).

#### **Член 2**

- (1) Седниците на Комисијата се јавни.
- (2) Комисијата може да одлучи да работи без присуство на јавноста, под услови утврдени со Изборниот законик и со овој Деловник.
- (3) Комисијата за сите прашања од нејзина надлежност одлучува со јавно гласање.

#### **Член 3**

- (1) Претседателот ја претставува Комисијата.
- (2) Во отсуство на Претседателот, Комисијата ја претставува Потпретседателот.

#### **Член 4**

- (1) Комисијата има статус на правно лице.
- (2) Седиштето на Комисијата е во Скопје, бул. „Св. Кирил и Методиј“ број 54.
- (3) На зградата во која е сместено седиштето на Комисијата се поставува табла со натпис: „Република Македонија, Државна изборна Комисија, Скопје“.
- (4) Таблите во работните сали на Комисијата се пишуваат и на јазиците на заедниците наведени во преамбулата на Уставот на Република Македонија.

#### **Член 5**

- (1) Комисијата има свои подрачни одделенија и канцеларии.
- (2) На зградата во која е сместено подрачно одделение на Комисијата, се поставува табла со натпис: „Република Македонија, Државна изборна Комисија, подрачно одделение и називот на општината“, а на зградата во која е сместена канцеларијата, на таблата по ознаките за подрачното одделение стои и текст „канцеларија и називот на општината каде се наоѓа канцеларијата“.
- (3) Во општините во кои најмалку 20% од граѓаните зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик, натписот на таблата се пишува на македонски јазик и на службениот јазик и писмото што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во таа општина.

#### **Член 6**

- (1) Комисијата има печат и штембил.

(2) Печатот има облик на круг со пречник од 2 см и 8 мм. Во првиот круг стои „Република Македонија – Скопје“ во вториот круг стои „Државна изборна Комисија“, а во средината на печатот е грбот на Република Македонија.

(3) Печатот на Комисијата се става на одлуките, заклучоците, решенијата, уверенијата и другите акти што ги донесува Комисијата.

(4) Штембилот има правоаголен облик со должина од 6 сантиметри, а ширина 2 сантиметри. Над горниот дел од штембилот стои „Република Македонија – Државна изборна Комисија – Скопје“. Во првиот дел стои „Примено“, во вториот дел има четири графи: организациона единица, број, прилог и час.

(5) Штембилот се става на материјалите што се доставуваат до архивата на Комисијата и се заведуваат во Деловодната книга.

(6) Со печатот и штембилот ракува лице овластено од Генералниот секретар.

#### **Член 7**

(1) Комисијата има свое лого (симбол) чиј облик, содржина и начинот на употреба се одредува со посебна одлука на Комисијата.

#### **Член 8**

(1) Комисијата има посебна буџетска сметка во рамките на единствената трезорска сметка и самостојно располага со своите средства.

(2) Буџетот на Комисијата се обезбедува од Буџетот на Република Македонија.

## **ГЛАВА 2 КОНСТИТУИРАЊЕ НА КОМИСИЈАТА**

### **Мандат на членовите на Комисијата**

#### **Член 9**

(1) Мандатот на Претседателот, Потпретседателот и членовите на Комисијата е пет години и тој започнува да тече од денот на нивниот избор во Собранието на Република Македонија.

(2) Функцијата на Претседателот, Потпретседателот и членовите на Комисијата може да престане пред истекот на мандатот само во случаите пропишани со Изборниот законик.

(3) Комисијата со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број на членови може да даде предлог до комисијата за прашања на изборите и именувањата на Собранието за разрешување на нејзин член поради нестручно и несовесно вршење на функцијата.

(4) Иницијативата за поднесување предлог за разрешување поради нестручно и несовесно вршење на функцијата треба да биде поддржана од две третини од членовите на Комисијата.

(5) Иницијативата содржи опис како и докази за основаноста на предлогот од став (3) на овој член.

(6) Со изборот на Комисијата, членот се стекнува со права и должности утврдени со закон и со овој Деловник.

### **Прва седница на Комисијата**

#### **Член 10**

(1) Првата седница на Комисијата ја свикува Претседателот и се одржува најдоцна 10 дена од денот на изборот. Во отсуство или спреченост на Претседателот, седницата на Комисијата ја свикува Потпретседателот.

(2) Првата седница може да се одржи ако на седницата присуствуваат мнозинството од вкупниот број членови на Комисијата.

### **Легитимација на членовите на Комисијата**

#### **Член 11**

(1) На Претседателот, Потпретседателот и членовите на Комисијата им се издава легитимација.

(2) Описот на содржината, обликот и начинот на издавање на легитимациите го утврдува Комисијата.

(3) За издавање на легитимациите и за евиденцијата на издадените легитимации, се грижи Генералниот секретар на Комисијата.

## **ГЛАВА 3**

### **ЧЛЕНОВИ НА КОМИСИЈАТА**

#### **Присуство на седници и работни состаноци и учество во работата на Комисијата**

##### **Член 12**

(1) Членовите на Комисијата имаат право и должност да присуствуваат на седници и работни состаноци и да учествуваат во работата и одлучувањето на Комисијата.

(2) Членот на Комисијата кој е спречен да присуствува на седница или работен состанок е должен за тоа да го извести Претседателот до почетокот на седницата или работниот состанок.

(3) На членот на Комисијата кој отсутствувал најмалку три пати еднопосредно од седниците на Комисијата, а за тоа не го известил Претседателот, му се одбива 5% од платата за секој ден отсуство, за што задолжително акт донесува Комисијата.

##### **Член 13**

(1) За присуство на членовите на седница и работен состанок се води евидентен лист што е отворен во текот на одржување на седницата и работниот состанок, а на крајот од работниот ден се предава на Генералниот секретар.

(2) Право на патни трошоци имаат само членовите кои се запишале во евидентниот лист.

(3) За водење и чување на евидентниот лист се грижи Генералниот секретар.

(4) За редовноста на членовите на Комисијата, Генералниот секретар ја известува Комисијата на секои шест месеци.

#### **Право на информирање на членовите и обезбедување услови за вршење на функцијата**

##### **Член 14**

(1) На членовите на Комисијата им се доставуваат информативните и документационите материјали што се доставуваат до Комисијата, заради нивно информирање во печатена и електронска форма.

(2) Член на Комисијата има право да бара и да добие известување од Генералниот секретар за прашања што се од значење за вршење на функцијата.

(3) Член на Комисијата има право да бара и да добие известување и стручна помош од стручната служба за прашања што се во врска со работата на Комисијата.

(4) Членовите на Комисијата имаат право да ги користат просториите што им се дадени на располагање за работа и состаноци.

(5) Членовите на Комисијата за користење на салите за состаноци и прес конференции го известуваат Генералниот секретар на Комисијата.

##### **Член 15**

(1) Членовите на Комисијата:

- ја програмираат работата на Комисијата;
- одлучуваат за прием на делегации од државни изборни комисии на други држави и на претставници на други органи и организации од странство и за испраќање делегации во странство и во врска со тоа ги координира активностите на Комисијата;

- ги координираат и планира активностите на Комисијата во остварување на меѓународната соработка;

- се грижат за обезбедување финансиски средства за работа на Комисијата;

- се грижат за спроведување на Стратешкиот план и Годишниот план за работа на Комисијата,

- одлучуваат за одржување состаноци и друг вид консултативни средби од значење за работата на Комисијата;

- разгледуваат прашања од значење за унапредување на работата на Комисијата и

- ја следат работата на Службата на Комисијата, се грижи за унапредување на нејзината работа и за создавање услови за нејзино современо и ефикасно работење.

#### **Право на предлагање одлуки**

##### **Член 16**

(1) Член на Комисијата има право и должност:

- да предлага разгледување на прашања од надлежност на Комисијата,
- да предлага Комисијата да зазема став по прашање кое од значење за спроведување на законите и другите прописи на Комисијата,
- да дава иницијатива за донесување на одлуки и заклучоци од надлежност на Комисијата,
- да учествува во подготвувањето и усогласувањето на материјалите за седница.

#### **Право на проверка на интегритетот на базата на податоци во Избирачкиот список**

##### **Член 17**

(1) Секој член на Комисијата, заради утврдување на недоследности во податоците на Избирачкиот список и проверка на неговата веродостојност, има право на пристап и увид во податоците на државните органи што се доставуваат до Комисијата заради ажурирање и изготвување на Избирачкиот список.

(2) Секој член на Комисијата има право да побара да се овласти Правната служба да изврши 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.

(3) Правната служба е должна во рок од 5 работни дена на членот кој барал да му достави писмено известување за извршените проверки во евиденциите на граѓаните на другите државни органи и институции.

#### **Должност за чување на тајна**

##### **Член 18**

(1) Членовите на Комисијата се должни да ја заштитуваат тајноста на класифицираните информации согласно нивниот степен на доверливост.

(2) Како доверливи се сметаат податоците што член на Комисијата ќе ги дознае на седница или работен состанок, како и сите материјали што му се доставуваат во рамки на работењето, а се означени со степен на доверливост од доставувачот на материјалот.

(3) Начинот на ракување и чување на материјалите што се сметаат за доверливи се уредува со посебен акт што го донесува Комисијата.

#### **Должност за заштита на лични податоци**

##### **Член 19**

(1) Членовите на Комисијата се должни да ги почитуваат начелата на заштита на лични податоци и да ги применуваат техничките и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита при обработката на личните податоци.

(2) Членовите на Комисијата се должни да ги чуваат како доверливи личните податоци и да преземаат мерки за заштита при нивната обработка согласно упатствата добиени од Дирекцијата за заштита на лични податоци.

## **ГЛАВА 4**

### **ПРЕТСЕДАТЕЛ И ПОТПРЕТСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЈАТА**

#### **Права и должности на Претседателот**

##### **Член 20**

(1) Претседателот на Комисијата:

- ја претставува Комисијата,
- ги свикнува и води седниците и работните состаноци на Комисијата,
- ја координира работата на членовите на Комисијата,
- ги потпишува актите донесени од Комисијата и се грижи за нивното спроведување,
- се грижи за примената на овој Деловник,
- се грижи за остварување на правата на членовите и за обезбедување услови за нивната работа,
- му дава упатства на Генералниот секретар за работата на Комисијата,
- ги одобрува службените патувања во земјата и странство,
- ги координира активностите на Комисијата во остварување на меѓународната соработка,
- врши други работи утврдени со Закон и овој Деловник.

(2) Во отсуство на Претседателот на Комисијата, актите донесени од Комисијата ги потпишува Потпретседателот.

(3) Актите донесени на седница на која не учествувал Претседателот, ги потпишува Потпретседателот.

### **Права и должности на Потпретседателот**

#### **Член 21**

(1) Потпретседателот на Комисијата, освен правата и должностите на член на Комисијата, ги врши и работите во надлежност на Претседателот во случаите кога Претседателот е отсутен или е спречен да ја врши својата функција.

(2) Во случај на отсуство или спреченост на Претседателот, седница или работен состанок на Комисијата свикува и со неа раководи Потпретседателот на Комисијата.

#### **Член 22**

(1) Претседателот и Потпретседателот на Комисијата:

- ја планираат динамиката на одржување на седниците и работните состаноци;
- работат со членовите на Комисијата во насока на усогласување на ставовите;
- разгледуваат прашања и иницијативи од значење за унапредување на работата на Комисијата;
- се грижат за реализација на финансискиот план, усвоен од Комисијата;

## **ГЛАВА 5 ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА КОМИСИЈАТА**

### **Избор на Генерален секретар**

#### **Член 23**

(1) Комисијата именува Генерален секретар за време од пет години.

(2) За Генерален секретар, може да биде избрано лице кое:

- е од редот на административните службеници од категорија Б, односно од редот на раководните вработени и истиот треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници согласно Законот за административни службеници;

- да е државјанин на Република Македонија со постојано место на живеење во Република Македонија;

- да има завршено високо образование во областа на менаџмент, јавна администрација и други општествени науки со најмалку четири (4) години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- да поседува меѓународно признат сертификат, издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 – 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат;

- да не е член на орган на политичка партија.

(3) Државната изборна Комисија го огласува изборот на Генерален секретар во најмалку два дневни весници, од кој еден е на јазикот на заедницата што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Македонија. Огласот трае осум дена од денот на објавувањето во дневниот печат.

(4) Државната изборна Комисија во рок од 15 дена од денот на завршувањето на огласот избира Генерален секретар од редот на пријавените кандидати во огласот.

### **Предвремен престанок на функцијата Генерален секретар на Комисијата**

#### **Член 24**

(1) Функцијата на Генералниот секретар на Комисијата му престанува пред истекот на времето за кое е избран:

- ако престане еден од условите утврдени во членот 30 став (2) од Изборниот законик,
- на лично барање,
- поради нестручно и несовесно вршење на функцијата,

- поради исполнување услови за старосна пензија утврдени со закон,
- поради смрт и
- ако е осуден со правосилна судска одлука на казна затвор од над шест месеци.

(2) Комисијата со мнозинство гласови од вкупниот број на членови, на предлог од било кој член може да го разреши Генералниот секретар поради нестручно и несовесно вршење на функцијата. За разрешување на Генералниот секретар, Комисијата се изјаснува со јавно гласање.

### **Права и должности на Генералниот секретар на Комисијата**

#### **Член 25**

- (1) Генералниот секретар својата работа ја врши професионално.
- (2) Генералниот секретар учествува во работата на седниците без право на глас.
- (3) Генералниот секретар во согласност со упатствата на Претседателот или Потпретседателот ги врши работите во врска со подготвување и организирање на седниците и работните состаноци.
- (4) Генералниот секретар се грижи за извршување на одлуките и заклучоците на Комисијата.

#### **Член 26**

- (1) Генералниот секретар раководи со Стручната служба на Комисијата.
- (2) Генералниот секретар ја:
  - организира, координира и усогласува работата на Стручната служба и донесува акти за нејзината работа,
  - следи работата на Стручната служба на Комисијата и се грижи за нејзино законско, навремено и квалитетно извршување на работните задачи.
- (3) Генералниот секретар се грижи за создавање услови за современо и ефикасно работење на Стручната служба.
- (4) За својата работа и за работата на Стручната служба, Генералниот секретар одговара на Комисијата.

## **ГЛАВА 6 СТРУЧНА СЛУЖБА И РАБОТНИ ТЕЛА**

### **Стручна служба**

#### **Член 27**

- (1) За вршење на стручно - административните и организационо - технички работи на Комисијата, се формира Стручна служба.
- (2) Со Стручната служба раководи Генералниот секретар на Комисијата.
- (3) Генералниот секретар и вработените во стручната служба на Комисијата имаат статус на државни службеници.

#### **Член 28**

- (1) Внатрешната организација, систематизацијата на работните места и стручните и административните работи кои се вршат во стручната служба се утврдуваат со актите за организација и систематизација на стручната служба на Комисијата, кои ги донесува Комисијата.
- (2) Стручно - административните и организационо - технички работи на Комисијата ги врши Стручната служба на Комисијата, која одговара пред Генералниот секретар.
- (3) При извршувањето на своите задачи, вработените во стручната служба добиваат насоки и инструкции од Генералниот секретар.

### **Работни тела на Комисијата**

#### **Член 29**

- (1) Заради проучување на поедини прашања од својата надлежност, изработка на предлог акти, извештаи и други документи, Комисијата може да формира работни тела.
- (2) Работните тела на Комисијата се формираат од редот на нејзините членови, а составот се утврдува со одлука на Комисијата.

(3) Со одлука за формирање на работните тела на Комисијата се утврдува нивниот состав, задачи и начин на работа.

(4) Во работата на работните тела можат да бидат вклучени и вработените од стручната служба на Комисијата заради давање на стручна помош.

(5) Работните тела на Комисијата разгледуваат прашањата од својот делокруг, утврдуваат насоки за постапување по секое разгледано прашање и доставуваат до Комисијата предлози и препораки за нејзино понатамошно постапување.

## **ГЛАВА 7 РАБОТЕН СОСТАНОК НА КОМИСИЈАТА**

### **Состав и делокруг на работа**

#### **Член 30**

(1) За разгледување на тековни прашања во врска со функционирањето на Комисијата, информирање на членовите на Комисијата, како и за разгледување на други прашања во врска со подобрување на ефикасноста во работењето се одржува работен состанок на Комисијата.

(2) На работен состанокот на Комисијата се разгледуваат нацрт-одлуки, нацрт-заклучоци, предлог-решенија, извештаи и други акти кои стручната служба ги подготвила заради упатување на седница на Комисијата и се спроведува стручна расправа заради завземање на став за правните прашања кои се важни за одлучување на Комисијата.

(3) На работен состанок на Комисијата се расправа за односите и соработката на Комисијата со домашни и меѓународни органи и институции, се разгледуваат извештаи за извршени средби или посети на членови на Комисијата во земјата или странство и извештаи за службени патувања кои задолжително се доставуваат до Комисијата.

(4) Во работата на Комисијата на работен состанок учествуваат Генералниот секретар и раководителите на сектори и одделенија кога се разгледуваат прашања кои спаѓаат во нивниот делокруг на работа.

### **Свикување работен состанок**

#### **Член 31**

(1) Работниот состанок го свикува Претседателот на Комисијата, во определен ден во неделата во зависност од денот на одржување на седниците на Комисијата.

(3) Претседателот на Комисијата може да свика и тематски работен состанок, заради разгледување на значајни прашања, материјали или акти.

(4) Секој член на Комисијата може да предложи одржување на работен состанок заради разгледување на одредено прашање од значење за функционирање на Комисијата.

(5) За свикување на работен состанок на Комисијата, до членовите се доставува: предлогот на дневниот ред заверен во архива со прилог материјали по прашањата што се предлагаат за дневниот ред.

(6) Генералниот секретар ги известува членовите за денот, местото и времето на одржување на состанокот и им доставува предлог на дневен ред и материјали за состанок.

(7) Изготвените материјали кои се доставуваат до Комисијата задолжително треба да бидат потпишани од службеникот кој го изготвил, од службеникот кој го контролирал и Генералниот секретар кој го одобрил.

(8) Генералниот секретар му помага на Претседателот во организирањето на работниот состанок и е одговорен за материјалите за состанокот. Документите треба да бидат дадени на располагање на членовите, најдоцна во рок од 24 часа пред денот на одржувањето на состанокот.

### **Начин на работа на работен состанок**

#### **Член 32**

(1) Работниот состанок се одржува доколку присуствуваат мнозинство од вкупниот број на членови.

(2) За присуството на членовите на работен состанок се води евиденција за присуство.

(3) За водењето на евиденцијата за присуство се грижи Генералниот секретар.

(4) Дневниот ред на работен состанокот се утврдува на почетокот на состанокот.



(5) По утврдувањето на дневниот ред, Генералниот секретар или раководителите на сектори и одделенија известуваат за извршувањето на заклучоците на Комисијата од претходните седници.

(6) По разгледување на извештаите за извршување на заклучоците, се преминува кон разгледување на точките од утврдениот дневен ред

(7) Пред разгледување на точка од дневен ред, предлагачот дава кратко усно образложение за материјалот.

#### **Член 33**

(1) Одредбите од овој деловник, кои се однесуваат на раководењето и работата на седниците соодветно се применуваат и за работните состаноци.

#### **Одлучување на работен состанокот**

##### **Член 34**

- (1) Комисијата, по разгледување на точката од дневен ред на работниот состанок, може да:
- го прифати материјалот или предлог – актот да биде ставен на дневен ред на седница,
  - даде насока за постапување на службата при подготвување на материјалот или предлог - актот,
  - даде насока за постапување на службата по дописи доставени од страна на државните органи, институции, други организации, како и од страна на правни и физички лица.
  - го одложи разгледувањето на материјалот или предлог - актот заради добивање дополнителни известувања од службата на Комисијата или од надлежни министерства и другите органи на државната управа.
- (2) На работниот состанок се разгледуваат и материјали од информативен карактер.

#### **Службени белешки од работен состанок**

##### **Член 35**

- (1) Од работниот состанок се изготвува службена белешка.
- (2) Службената белешка ги содржи основните податоци за работата на состанокот, изградените ставови по однос на степенот на подготвеност на материјалите и предлог - актите за седница и насоките кои треба да се вградат во материјалите и предлог - актите кои се прифатени да бидат ставени на дневен ред на седница.
- (3) Службената белешка им се доставува на сите членови на Комисијата.
- (4) Службената белешка се заверува во архивата на Комисијата.
- (5) За изготвувањето на службената белешка и за нејзино чувањето, се грижи Генералниот секретар.

## **ГЛАВА 8 СЕДНИЦА НА КОМИСИЈАТА**

#### **Свикување на седница, раководење и предлагање на дневен ред**

##### **Член 36**

- (1) Седницата на Комисијата ја свикува и со неа раководи Претседателот на Комисијата.
- (2) Во случај на отсуство или спреченост на Претседателот, седницата ја свикува и со неа раководи Потпретседателот на Комисијата.
- (3) Седница ќе се одржи и на предлог на член на Комисијата, ако предлогот е поддржан од мнозинството од вкупниот број на членови на Комисијата.

##### **Член 37**

- (1) Поканата за свикување на седница на Комисијата со предлогот на дневниот ред и материјалите по прашањата што се предлагаат за дневниот ред за седницата, на членовите им се доставуваат најмалку два работни дена пред денот определен за одржување на седницата.
- (2) Во итни случаи, Претседателот на Комисијата може да свика седница и во пократок рок од два работни дена, а дневниот ред со материјали може да го предложи и на самата седница.
- (3) Седница на Комисијата се одржува во работен ден во време од 11,00 до 16,00 часот, освен ако Претседателот на Комисијата за одделни седници поинаку не одлучи, за што дава соодветно образложение до членовите на Комисијата.

(4) Седница на Комисијата се одржува во седиштето на Комисијата, а по потреба со одлука на Комисијата седница може да се одржи и надвор од седиштето.

#### **Предлагање на дневен ред**

##### **Член 38**

(1) Дневниот ред за седницата на Комисијата го предлага Претседателот на Комисијата, а го утврдува Комисијата на почетокот на седницата.

(2) Во предлогот на дневниот ред, Претседателот на Комисијата ги внесува точките кои ги исполнуваат условите утврдени со овој Деловник.

(3) Во случај на свикување на седница на предлог на член на Комисијата, согласно член 36 став 3 од овој Деловник, во предлогот на дневен ред се наоѓаат точките предложени во барањето за свикување на седницата.

(4) Како прва точка од дневниот ред се ставаат на усвојување изготвените записници од претходните седници.

#### **Присуство во работата на седницата**

##### **Член 39**

(1) Работата на Комисијата е јавна и право да присуствуваат на нејзините седници имаат овластените претставници на подносителите на листи на кандидати и акредитираните набљудувачи.

(2) Секој подносител на листа на кандидати има право да определи претставник и негов заменик кои ќе ја следат работата на Комисијата и ќе присуствуваат во работата на седницата од поднесувањето на листите на кандидати се до утврдувањето и објавувањето на резултатите.

(3) Подносителот на листата на кандидати на претставникот му издава овластување и за тоа ја известува Комисијата најдоцна два дена пред денот на изборите.

(4) Овластениот претставник на подносителот на листа на кандидати и акредитираниот набљудувач е должен да носи беџ со кој докажува дека е овластен да присуствува во работата на седниците.

#### **Учество во работата на седницата на овластени претставници на подносителите на листи**

##### **Член 40**

(1) Овластен претставник на подносител на листа на кандидати има право на седница на Комисијата да побара и да изврши целосен увид во материјалите по прашањата од дневниот ред.

(2) Овластен претставник на подносител на листа на кандидати, на седница може да побара збор за да предупреди за неправилности во работата, а доколку не биде прифатено предупредувањето, може да побара тоа да биде внесено во записник.

#### **Отварање на седницата**

##### **Член 41**

(1) Комисијата работи на седници.

(2) Седницата на Комисијата почнува во закажаниот термин со присутните членови, ако на истата присуствуваат мнозинство од вкупниот број на членови.

(3) По отварањето на седницата, Претседателот констатира кои членови се присутни и утврдува дали постои кворум за работа и полноважно одлучување.

#### **Предлагање точки на дневен ред**

##### **Член 42**

(1) Член на Комисијата може по отворањето на седницата до утврдувањето на дневниот ред, да предложи внесување на нова точка во дневниот ред, одлагање или повлекување на одредена точка од дневниот ред или промена на редоследот на предложените точки во дневниот ред.

(2) Предлагачот е должен да даде образложение на потребата од итност за внесување на нова точка во дневниот ред, како и за потребата на одлагање или повлекување на одредена точка од дневниот ред или промена на редоследот на предложените точки во дневниот ред.

## Утврдување на дневниот ред

### Член 43

- (1) Пред утврдувањето на дневниот ред, Претседателот на Комисијата ги известува членовите за предлозите за внесување, одлагање или повлекување на точки од предлогот на дневниот ред.
- (2) Комисијата без претрес се изјаснува за секој предлог за изменување и дополнување на предложениот дневен ред и за предлогот на дневниот ред за седницата во целина.
- (3) По гласањето по предложениот дневен ред, Претседателот констатира дека дневниот ред е усвоен и се преминува кон расправа по точките од усвоениот дневен ред.
- (4) Кога во предложениот дневен ред ќе се извршат повеќе изменувања и дополнувања, утврдениот дневен ред на членовите им се доставува за време на траењето на седницата.
- (5) Кога Комисијата нема да го усвои дневниот ред, Претседателот констатира дека дневниот ред за седницата не е усвоен и дека седницата нема да се одржи.

## Усвојување на записници од седници

### Член 44

- (1) По утврдувањето на дневниот ред се усвојуваат записници од седници на Комисијата.
- (2) Член на Комисијата може да стави забелешки на записникот и да бара во него да се извршат соодветни изменувања и дополнувања.
- (3) За прифаќање на забелешките на записникот се одлучува без претрес.
- (4) Претседателот на Комисијата констатира дека е усвоен записникот на кој не се ставени забелешки, односно дека е усвоен записникот во кој се извршени изменувања и дополнувања.
- (5) Усвоениот записник го потпишува Претседателот на Комисијата.
- (6) Кога Комисијата нема да го усвои записникот, Претседателот констатира дека записникот не е усвоен и дека истиот се враќа на доработка и дава насоки за измена или дополна на текстот во предложениот записник.

## Отварање на претрес

### Член 45

- (1) Пред отворање на дискусија по точката од дневниот ред, Претседателот на Комисијата или член на Комисијата кој е координатор на соодветно работно тело (во понатамошниот текст: Известител), поднесува краток извештај односно образложение по точката и дава предлог за понатамошно постапување на Комисијата во траење од 5 минути. Кога во материјалите за точката од дневниот ред се содржи и предлог актот кој Комисијата треба да го донесе, истиот се образложува.
- (2) По даденото образложение, Претседателот го отвора претресот по точката од дневниот ред и ги повикува членовите да се пријават за дискусија.
- (3) Членовите се пријавуваат за дискусија до заклучување на претресот по точката од дневниот ред.
- (4) Претседателот на Комисијата на членовите им дава збор според редоследот по кој се пријавуваат за збор.
- (5) Претседателот на Комисијата констатира дека претресот е завршен кога нема повеќе пријавени за збор.

## Тек на седница

### Член 46

- (1) Седницата се одржува непрекинато, а претресот по точките од дневниот ред се врши според утврдениот редослед на дневниот ред.
- (2) Во текот на седницата по предлог на член, Комисијата без претрес одлучува да води единствен претрес по точките од дневниот ред што се меѓусебно поврзани.
- (3) Во случаите кога не е можно претресот по точките од дневниот ред да се заврши во времето определено за работа на Комисијата, Претседателот одлучува седницата да продолжи наредниот работен ден.

## Прекин на седница

### Член 47

- (1) Претседателот на Комисијата ја прекинува седницата на Комисијата доколку нема мнозинство членови потребно за работа и полноважно одлучување.
- (2) Седницата може да се прекине кога за тоа ќе одлучи Комисијата, по предлог на член на Комисијата, а заради дополнителни консултации и прибавување на мислења.

- (3) Претседателот на Комисијата може да ја прекине седницата заради нарушување на редот во салата во која се одржува седницата.
- (4) Времето за продолжување на прекинатата седница го определува Претседателот на Комисијата.
- (5) Прекилот на седницата не може да трае подолго од 24 часа.
- (6) Претседателот може во одредени случаи како и на барање на член на Комисијата да даде пауза.

#### **Завршување на претрес по точка од дневен ред**

##### **Член 48**

- (1) Претресот по одделно прашање трае додека има пријавено учесници.
- (2) Комисијата претресот по секоја точка од дневниот ред може да го заврши со донесување соодветна одлука или заклучок.

#### **Затварање на седница**

##### **Член 49**

- (1) По исцрпувањето на точките од дневниот ред, Претседателот на Комисијата констатира дека седницата е завршена.

#### **Дискусии**

##### **Член 50**

- (1) На седницата, никој не може да дискутира пред да побара и да добие збор од Претседателот на Комисијата.
- (2) Претседателот на Комисијата на членовите им дава збор според редоследот на пријавување.
- (3) Членот во текот на претресот по точката од дневниот ред, може да дискутира само еднаш во траење од седум минути.
- (4) Претседателот на Комисијата се грижи дискусантот да не биде прекинуван или со друга постапка да не биде ограничуван во слободата на говорот.
- (5) Членот може да дискутира само по прашањето за кое се води претрес. Ако во дискусијата се оддалечи од прашањето, Претседателот на Комисијата ќе го повика членот да се држи за прашањето. Ако членот и по повторното повикување не се придржува за прашањето, Претседателот му го одзема зборот.
- (6) Членот кој се пријавил за дискусија, а не е присутен во салата кога е повикан да зборува, го губи правото на збор за претресот за кој се пријавил и не може повторно да се пријави за истиот претрес.

#### **Процедурална забелешка**

##### **Член 51**

- (1) На членот на Комисијата, кој сака да укаже за неправилна примена на Деловникот, Претседателот му дава збор, штом ќе го побара.
- (2) Членот е должен да ја наведе одредбата од Деловникот и да образложи во што се состои неправилната примена на одредбата.
- (3) Укажувањето не може да трае подолго од три минути.
- (4) По завршувањето на дискусијата, Претседателот на Комисијата дава појаснување.

#### **Одржување на ред на седницата**

##### **Член 52**

- (1) За одржување на редот на седницата се грижи Претседателот на Комисијата.
- (2) За повреда на редот на седницата, Претседателот на Комисијата може да го опомене и да му го одземе зборот на членот на Комисијата.

##### **Член 53**

- (1) Претседателот на Комисијата ќе го опомене членот ако со своето однесување, со земање на збор кога Претседателот не му дал збор, со упаѓање во збор на дискусантот, не се придржува до точката на дневен ред или со слична постапка го нарушува редот на седницата.
- (2) Ако Претседателот на Комисијата не може да го одржи редот на седницата, ќе одреди краток прекин на седницата.

#### **Член 54**

(1) Одредбите за одржување на редот на седницата на Комисијата се однесуваат на сите учесници на седницата.

#### **Испитување на докази на седница за одлучување по приговори**

##### **Член 55**

(1) Комисијата одлучува по приговори врз основа на увид во изборниот материјал и други докази.

(2) Комисијата при разгледување и одлучување по приговори врши увид во записниците за текот на гласањето, сумирањето и утврдување на резултатите.

(3) Комисијата на предлог на подносителот внесен во приговорот или на предлог на нејзин член, со мнозинство гласови од вкупниот број на членови донесува одлука да се изврши увид во целокупниот изборен материјал, доколку фактите на кои се упатува се внесени во записникот согласно членот 151 став 2 од Изборниот законик.

(4) Комисијата на предлог на подносителот внесен во приговорот или на предлог на нејзин член, со мнозинство гласови од вкупниот број на членови донесува одлука да се изведе и друг доказ, кога тоа е потребно за да се расветлат некои прашања од значење за одлучување по приговорот.

#### **Одлучување на седница**

##### **Член 56**

(1) Комисијата може да одлучува ако на седницата присуствува мнозинство од вкупниот број членови.

(2) Членовите на ДИК одлучуваат врз основа на сопствено убедување и врз основа на принципите на независност, непристрасност, објективност, стручност и недискриминација.

(3) Комисијата донесува одлуки со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Комисијата.

(4) Одлуките се донесуваат со јавно гласање.

(5) При одлучувањето членовите на Комисијата се изјаснуваат со „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

(6) Не е дозволено изјаснување со „ВОЗДРЖАН“ и во случај на такво изјаснување, таквото изјаснување ќе се смета како изјаснување „ПРОТИВ“.

#### **Резултат од гласањето**

##### **Член 57**

(1) Претседателот на Комисијата, по завршувањето на гласањето ги соопштува резултатите од гласањето и врз основа на резултатот констатира дали предлогот за кој се гласало е усвоен или одбиен.

(2) Претседателот на Комисијата го соопштува бројот на членовите што гласале „ЗА“ и бројот на членовите што гласале „ПРОТИВ“, како и бројот на присутните членови.

#### **Одлучување за прашања од интерес на мнозинска заедница**

##### **Член 58**

(1) Во случај кога предлог - одлуката се однесува на интереси на мнозинска заедница, пред ставање на предлог - одлуката на гласање, член на Комисијата кој припаѓа на мнозинската заедница има право да побара Комисијата да одлучува по таквата предлог - одлука со консензус.

(2) Одлуката која се однесува на интереси на мнозинската заедница е донесена доколку за неа гласале сите членови на Комисијата.

##### **Член 59**

(1) Во случај кога членот на Комисијата кој побарал за предлог - одлуката да се одлучува со консензус или друг член на Комисијата има спротивставено мислење, предлог - одлуката се доставува на повторно разгледување до правната служба и од истата ќе биде побарано стручно мислење и препорака.

(2) Членот на Комисијата кој побарал за предлог - одлуката да се одлучува со консензус или друг член на Комисијата кој има спротивставено мислење ќе се советуваат со правната служба во рок од еден работен ден од поднесувањето на барањето за предлог - одлуката да се одлучува како за прашање од интерес на мнозинска заедница.

(3) Овие членови на Комисијата, во рок од два работни дена, ќе предложат дополнета и образложена одлука.

(4) За да се смета за донесена, поднесената предлог - одлука мора да биде изгласана со консензус од страна на Комисијата.

#### **Член 60**

(1) Доколку во рок од 2 работни дена не биде постигнат консензус по однос на предлог - одлуката, и не биде донесена одлука со консензус од страна на Комисијата, се смета дека одлуката не е донесена и против истата е дозволена тужба пред Управниот суд.

(2) Против одлуката на Управниот суд, само во случај од член 31 став 2 точка 34-г), 34-ѓ) и 34-е) од Изборниот законик, е дозволено право на жалба пред Вишиот управен суд.

(3) Вишиот управен суд по поднесената жалба одлучува во роковите утврдени со Изборниот законик, во рамките на кои одлучува Управниот суд.

(4) На начинот и постапката на одлучување, предвидени во член 31 став 2 точка 34-ѓ) од Изборниот законик не се применуваат роковите предвидени во членовите од 147 до 149 од Изборниот законик.

## **ГЛАВА 9 ЗАПИСНИЦИ ОД СЕДНИЦИ**

### **Содржина на записникот**

#### **Член 61**

(1) За работата на седницата на Комисијата се води записник.

(2) Записникот ги содржи основните податоци за работата на седницата, предлозите што се поднесени и за кои се расправало, имињата на учесниците во расправата, главните елементи од поединечните дискусии и одлуките, заклучоците и другите акти што се усвоени во врска со прашањата од дневниот ред.

(3) Во записникот се внесуваат и резултатите од гласањето по прашањата од дневниот ред.

### **Изготвување на записникот од седницата**

#### **Член 62**

(1) Записникот од завршената седница на Комисијата се изготвува во рок од три работни дена.

(2) Составен дел на записникот се и неодржаните говори на членовите што на седницата во текот на претресот писмено се приложени со ознака дека говорот не е одржан на седницата.

(3) Записникот се доставува на сите членови најдоцна два дена пред одржувањето на седницата на која треба да биде усвоен.

### **Тонско снимање**

#### **Член 63**

(1) За работата на Комисијата задолжително се врши тонско снимање на седниците.

(2) Снимените материјали се достапни за секој од членовите на Комисијата и секој од нив има право да побара копии од снимките.

(3) Снимените материјали се обработуваат компјутерски за да се зачуваат и во писмена форма и се составен дел на записникот.

(4) Снимените материјали за работата на седницата на Комисијата се чуваат во документацијата на Комисијата во електронски формат и во тврда копија.

(5) Снимените материјали можат да ги користат и други органи и организации по претходно одобрување од Комисијата.

### **Стенографски белешки**

#### **Член 64**

(1) На барање на член на Комисијата може да се изготват стенографски белешки од седницата или претресот по поединечна точка од седницата, кои ќе бидат составен дел од записникот.

(2) Доколку нема услови за водење на стенографски белешки, се изготвува препис од тонскиот запис од седницата на Комисијата и истите се составен дел од записникот.

## Изворник и препис од записникот

### Член 65

(1) За изготвувањето на записникот и стенографските забелешки, објавувањето и за чувањето на оригиналите на записниците од седниците на Комисијата, се грижи Генералниот секретар на Комисијата.

(2) Усвоениот записник го потпишуваат Претседателот на Комисијата и Генералниот секретар и истиот веднаш се објавува на Веб страната на Комисијата.

(3) За Изворник на записникот се смета текстот на записникот кој е усвоен на седницата на Комисијата и кој е составен во пропишаниот облик, потпишан од Претседателот на Комисијата и Генералниот секретар и кој е заверен со печат и архивски број од деловодникот на Комисијата.

(4) На барање на странки, до нив се доставува препис од изворникот, кој во се треба да е изготвен/идентичен со изворникот. Преписот од записникот го потпишува Генералниот секретар на Комисијата и истиот е оверен со печатот на Комисијата.

## ГЛАВА 10 АКТИ НА КОМИСИЈАТА

### Член 66

(1) За остварување на своите права, должности и одговорности утврдени со Уставот и со закон, Комисијата донесува одлуки, решенија, заклучоци, правилници, упатства, планови и програми.

(2) Со одлука, Комисијата одлучува за одделни прашања и мерки за извршување на законите и основа работни тела и групи за свои потреби.

(3) Со решение, Комисијата врши избор, именување и разрешувања за кои е овластена и одлучува за други конкретни прашања за управни работи од нејзината надлежност.

(4) Со заклучок, Комисијата зазема ставови по прашањата што ги разгледувала на седница, одлучува за определени прашања на внатрешната организација и односи со други институции и организации, ги определува задачите на другите изборни органи и задачите на своите служби и зазема ставови за прашања од својата надлежност.

(5) Со правилник, Комисијата разработува одделни одредби од Законикот заради нивно извршување.

(6) Со упатство, Комисијата го пропишува начинот на примена на членовите од Изборниот законик и начинот на работа на изборните органи.

(7) Со планови и програми, Комисијата утврдува и разработува одделни прашања од нејзината надлежност за кои е потребно утврдување на динамика, рокови, одговорни лица, а притоа плановите и програмите содржат и финансиски планови за нивна реализација.

### Член 67

(1) Одлуките, решенијата, заклучоците, правилниците, упатствата, плановите и програмите ги потпишува Претседателот, односно Потпретседателот на Комисијата кога претседавал на седницата на која се донесени.

(2) Известувањата за заклучоците на Комисијата ги потпишува Генералниот секретар.

### Член 68

(1) Државната изборна Комисија, задолжително ги објавува во „Службен весник на Република Македонија“ следните акти:

- Одлуките за именување на членови на општинските изборни комисии односно Изборната Комисија на градот Скопје и Одлуките за изменување и дополнување на одлуките за именување на членови на општинските изборни комисии односно Изборната Комисија на градот Скопје;

- Обрасците за спроведување на изборите и обрасците за собирање на потписи од избирачи и пратеници за предлагање на кандидати;

- Утврдената единствена листа на кандидат за избор на Претседател на Република Македонија;

- Одлуката за делумно односно целосно губење на надоместокот на трошоците за изборна кампања и одлуката за забрана за исплатата на надоместокот на трошоците за изборна кампања;

- Правилник за начинот и постапката за решавање на приговори и

- Деловникот за работа на Комисијата.

(2) Освен актите од став еден, во Службен весник на Република Македонија, Комисијата може да објавува и други акти, донесени во рамките на своите надлежности.

#### **Член 69**

(1) Освен актите наведени во член 68 став (1) од овој деловник, Претседателот на Комисијата, а во негово отсуство Потпретседателот на Комисијата, потпишуваат:

- дописи, барања, известувања, одговори, покани и други акти на Комисијата, насловени до Претседателот на Собранието на Република Македонија, Претседателот на Владата на Република Македонија, министрите во Владата на Република Македонија, градоначалниците и Претседателите на советите на општините и функционерите кои раководат со други органи и институции;

- извештаи од и за работата на Комисијата а кои се доставуваат до Собранието на Република Македонија, Владата на Република Македонија, министерставата, единиците на локалната самоуправа и другите органи и институции;

- дописи, барања, известувања, одговори, покани и други акти до амбасадорите и амбасадите на странски земји во Република Македонија и претставниците на меѓународните организации;

- договори и меморандуми за соработка со Собранието на Република Македонија, Владата на Република Македонија, министерставата, единиците на локалната самоуправа и другите органи и институции, амбасадите на странски земји во Република Македонија и меѓународните организации, домашни и странски невладини организации и правни и физички лица;

- завршна сметка и друга финансиска документација;

(2) Покрај известувањата од член 68 став (2) од овој деловник, Генералниот секретар ги потпишува актите кои се однесуваат на редовното и секојдневно функционирање на Комисијата, пропоратните писма до органите и институциите и сите акти кои се однесуваат на организацијата и функционирањето на службата.

(3) Со посебно овластување од Претседателот, Потпретседателот односно Комисијата, Генералниот секретар може да потпишува и други акти.

(4) Финансиската документација, освен завршната сметка, во отсуство на Претседателот и Потпретседателот на Комисијата, ја потпишува Генералниот секретар.

## **ГЛАВА 11 СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОДЛУКИ И ЗАКЛУЧОЦИ**

#### **Член 70**

(1) Одлуките и заклучоците ги извршува службата на Комисијата.

(2) Генералниот секретар се грижи и е одговорен за извршување на одлуките и заклучоците, почитувајќи ги роковите за нивно извршување.

#### **Член 71**

(1) Генералниот секретар се грижи за обезбедување на точна прегледност на степенот на реализирање на заклучоците на Комисијата.

(2) Раководителите на сектори или одделение се должни да доставуваат писмен извештај за состојбата во врска со реализацијата на одлуките и заклучоците на Комисијата.

(3) По укажана потреба, или по барање на Претседателот, Потпретседателот и на членовите на Комисијата се подготвува и дневна информација за степенот на реализација на одделните заклучоци на Комисијата.

## **ГЛАВА 12 ИНФОРМАЦИОНЕН СИСТЕМ НА КОМИСИЈАТА**

#### **Член 72**

(1) Како информатичка поддршка на работењето на Комисијата се развива информационен систем.

(2) Комисијата ја пропишува содржината и начинот на користење на информациониот систем.

(3) Организирањето и одржувањето на седниците на Комисијата, работен состанокот и работата на



работните тела и службата се врши преку информациониот систем на Комисијата.

(4) Генералниот секретар се грижи за одржување на оперативноста, сигурноста и достапноста на информациониот систем на членовите на Комисијата, како и за координација и поддршка на службата при користење на информациониот систем.

(5) Овластувањата за користење на информациониот систем на членовите на Комисијата и вработените во службата е во согласност со нивните овластувања утврдени со овој деловник и актот за систематизација на работните места.

(6) По исклучок, по претходно одобрение на Комисијата, Генералниот секретар може да одобри пристап до информациониот систем на Комисијата (пасивно користење) и на други корисници.

(7) За овластено користење на информациониот систем на Комисијата се користат електронски клучеви. Овластените корисници се лично одговорни за користењето на електронските клучеви.

(8) За издавањето и евиденцијата на електронските клучеви се грижи Генералниот секретар.

### **Член 73**

(1) На работен состанокот и седница на Комисијата се разгледуваат материјали кои задолжително се изготвени во електронска и пишана форма.

(2) Во информациониот систем на Комисијата, Генералниот секретар ги објавува само материјалите кои се подготвени и доставени согласно овој деловник.

(3) Генералниот секретар се грижи во информациониот систем на Комисијата да објави: дневен ред и материјали за состаноците на работен состанокот и седниците на Комисијата, ставови, мислења, извештаи, односно одлуки, заклучоци и записници од нивната работа.

(4) Со објавувањето на дневниот ред и материјалите во информациониот систем на Комисијата, членовите се известуваат за времето и местото на одржувањето на седниците и состаноците, како и дека им се доставени предлогот на дневниот ред и материјалите за тие седници и состаноци.

(5) Усвоениот записник од седница на Комисијата Претседателот на Комисијата го потпишува во електронски и во пишана форма.

(6) Документацијата од седница на Комисијата се чува во информациониот систем на Комисијата потпишан со електронски потпис. Усвоените материјалите од седница на Комисијата се печатат и во хартиена форма и се потпишуваат од овластеното лице.

## **ГЛАВА 13 ЈАВНОСТ ВО РАБОТАТА НА КОМИСИЈАТА**

### **Член 74**

(1) Работата на Комисијата е јавна.

(2) Право да присуствуваат на работата на Комисијата имаат претставниците на средствата за информирање, овластените претставници на подносителите на листи и акредитираните набљудувачи.

(3) Комисијата доставува соопштение до медиумите, овластените претставници на подносителите на листи и акредитираните набљудувачи за одржување на седница и на веб страната на Комисијата ја објавува поканата за свикување на седница на Комисијата со предлогот на дневниот ред.

(4) Соопштението за одржување на седницата се доставува по електронски пат најдоцна 24 часа пред почетокот на седницата, а при закажување на итни седници овој рок може да биде и пократок.

(5) Соопштението го изготвува Стручната служба на Комисијата и во соопштението задолжително се наведува времето и местото на одржувањето на седницата, како и точките на дневниот ред.

### **Член 75**

(1) Претставниците на средствата за јавно информирање, овластените претставници на подносителите на листи и акредитираните набљудувачи при присуството на седниците се должни да ги почитуваат прописите за внатрешниот ред на Комисијата.

### **Член 76**

(1) Сите акти што ги донесува Комисијата се објавуваат на интернет страницата на Комисијата.

**Член 77**

(1) Комисијата може да одлучи, заради известување на јавноста за работата на Комисијата, да се даде соопштение.

(2) Текстот на соопштението се утврдува на седницата на Комисијата.

**ГЛАВА 14  
ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 78**

(1) Овој Деловник влегува во сила со денот на неговото усвојување.

**Член 79**

(1) Со влегување во сила на овој Деловник престанува да важи Привремениот деловник на Државната изборна Комисија, број 01 – 1089 / 1 од 04.07.2006 година.

Број 01-1322/1  
06. 07. 2017 год  
СКОПЈЕ

ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА  
ПРЕТСЕДАТЕЛ  
Александар Чичаковски

