



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
KOMISIONI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE

Бр. / Nr. 02-70911

14. 04.2021 година
СКОПЈЕ / SHKUP



ПРОЦЕДУРИ
ПРИ АЖУРИРАЊЕ НА ИЗБИРАЧКИОТ СПИСОК

PROCEDURAT
GJATË AZHURIMIT TË LISTËS ZGJEDHORE

Март, 2021
Скопје

Mars, 2021
Shkup

ВОВЕД

Со овие процедури се утврдуваат активностите на Секторот за избирачки список и евиденција на избирачкото право и Секторот за информатичка технологија, како и задачите и одговорностите на административните службеници согласно постоечката ситуација, односно во услови кога организационо техничката и методолошка обработка на Избирачкиот список се уште ја спроведува Државниот завод за статистика согласно член 194 став 2 од Изборниот законик.

Видови на ажурирање на Избирачкиот список :

- Ажурирање на податоци во Избирачки список по службена должност
- Ажурирање на податоци во Избирачки список по барање на граѓани
- Ажурирање на податоци во Избирачки список за време на распишани избори, односно референдум

АЖУРИРАЊЕ НА ПОДАТОЦИ ВО ИЗБИРАЧКИ СПИСОК ПО СЛУЖБЕНА ДОЛЖНОСТ

1. РЕДОВНО ЗАКОНСКО АЖУРИРАЊЕ

Согласно Изборниот законик (член 43 став 3) редовното законско ажурирање се спроведува четири пати годишно – во февруари, мај, септември и декември.

ХРОНОЛОШКИ АКТИВНОСТИ И ЗАДАЧИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

1. Најкасно до 5-ти во месецот, Раководителот на Секторот за Избирачки список дава налог за да се подготват дописи (писмени барања) до :

- **Министерството за внатрешни работи** за доставување на податоци за сите полнолетни државјани на Р.Македонија со важечки лични документи (лична карта или пасош) со критичен момент на полнолетство на 1-ви во тековниот месец. Во дописот се наведува рокот во кој Министерството треба да ги достави податоците до ДИК – не покасно од 10-ти во тековниот месец и начинот на кој треба да се достават.
- **Основните судови** за доставување на податоци за полнолетните државјани на Р.Македонија на кои со правосилна судска одлука им е одземена или вратена деловната способност во периодот од последното доставување на податоци до 1-ви во тековниот месец. Во дописот се наведува рокот во кој основните судови треба да ги достават податоците до ДИК и начинот на кој треба да се достават.

HYRJE

Me këto procedura përcaktohen aktivitetet e Sektorit për listën zgjedhore dhe regjistrimin e të drejtës zgjedhore dhe Sektorit për teknologji e informatike, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e nënpunësve administrativ në pajtim me situatën aktuale, përkatësisht në kushtet kur përpunimin organizativo teknikë dhe metodologjik të Listës zgjedhore ende e zbaton Enti shtetëror i statistikës në pajtim me nenin 194 paragrafi 2 të Kodit zgjedhor.

Llojet e azhurimit të Listës zgjedhore

- Azhurimi i të dhënave në Listën zgjedhore sipas detyrës zyrtare
- Azhurimi i të dhënave në Listën zgjedhore sipas kërkesës së qytetarëve
- Azhurimi i të dhënave në Listën zgjedhore gjatë kohës së shpalljes të zgjedhjeve, përkatësisht referendumit

AZHURIMI I TË DHËNAVE NË LISTËN ZGJEDHORE SIPAS DETYRËS ZYRTARE

1. AZHURIMI I RREGULLT LIGJOR

Në pajtim me Kodin zgjedhor (neni 43 paragrafi 3) azhurimi i listës zgjedhore zbatohet katër herë gjatë vitit – në shkurt, maj, shtator dhe dhjetor.

AKTIVITETET KRONOLOGJIKE DHE DETYRAT E NËNPUNËSIT ADMINISTRATIV

1. Udhëheqësi i Sektorit të Listës zgjedhore, më së voni deri më datën 5 të muajit jep urdhër që të përgaditen shkresa (kërkesa me shkrim) për :

- **Ministrinë e punëve të brendshme** për dorëzimin e të dhënave për të gjithë shtetasit e moshës madhore të Republikës së Maqedonisë me dokumente të vlefshme personale (letërnjoftim ose pasaportë) me moment kritik të moshës madhore më datën 1 të muajit. Në shkresë shënohet afati i fundit që Ministria t'i dorëzojë të dhënat në KSHZ - jo më vonë se data 10 e muajit dhe mënyrën se si ato duhet të dorëzohen.
- **Gjykatat themelore** për dorëzimin e të dhënave për shtetasit e moshës madhore të Republikës së Maqedonisë të cilëve u është marrë ose u është kthyer aftësia për veprim me vendim gjyqësor të formës së prerë në periudhën nga paraqitja e fundit e të dhënave deri më datën 1 të muajit. Në shkresë përcaktohet afatin brenda të cilit gjykatat themelore duhet të dorëzojnë të dhënat në KSHZ dhe mënyrën se si ato duhet të dorëzohen.

2. Административниот службеник кој ги изготвува горенаведените дописи:

- ги доставува истите за контрола и одобрување до Раководителот на секторот (одделение),
- по одобрувањето ги следи документите до нивното испраќање (потпишување, заверка),
- чува примерок од дописите во Секторот за избирачки список и
- ги следи роковите за одговор по истите и доколку роковите истечат, а одговор на барањато не е пристигнат, за тоа го известува Раководителот на секторот / одделение и во тој случај се подготвува нов допис-ургенција за одговор на претходно доставениот допис.

3. По пристигнувањето на ЦД-то со податоци на граѓаните од Министерството за внатрешни работи, истото го прима/го задолжува Раководителот на Секторот за информатичка технологија.

4. Секторот за информатичка технологија :

- го декриптира ЦД-то од МВР
- изготвува извештај за содржината на ЦД-то
- го доставува Извештајот до членовите на ДИК, генералниот секретар и секторот за избирачки список,
- го криптира ЦД-то и го доставува до раководителот на Секторот за избирачки список заради препраќање до Државниот завод за статистика,
- прави копија од ЦД-то и
- чува примерок од ЦД-то

5. Одговорите од основните судови пристигнуваат тековно и по нивната заверка се доставуваат до Секторот за избирачки список.

Административниот службеник кој го изготвил барањето го следи доставувањето на одговорите.

По пристигнувањето на одговорите од сите основни судови изготвува извештај за бројот на полнолетни државјани на кои им е одземена или вратена деловната способност и чува примерок од одговорите на сите основни судови.

Извештајот го доставува до раководителот на сектор (одделение) на одобрување и потпишување.

Извештајот со сите добиени одговори од основните судови се чува во Секторот за избирачки список.

6. Раководителот на сектор дава налог да се подготви пропатен акт до Државниот завод за статистика заради препраќање на ЦД-то од МВР и одговорите од основните судови заради спроведување на организационо техничка и методолошка обработка на избирачкиот список.

2. Нèпунèси административнè пèргатитè shkresat e mèsipèrme :

- i dorèzon tè njejtèt pèr kontrollè dhe miratim te Udhèheqèsi i sektorit (seksionit),
- pas miratimit i ndjekè dokumentet deri në dèrgimin e tyre (nènskrim, verifikim),
- ruan një kopje të shkresës në Sektorin e listës zgjedhore dhe
- i ndjek afatet pèr pèrgjigje tè sè njejtès dhe nëse afatet skadojnë dhe pèrgjigja ndaj kèrkesës nuk merret, njoftohet Udhèheqèsi i sektorit / seksionit dhe në atè rast pèrgatitet shkresë e re urgjente pèr t'iu pèrgjigjur shkresës sè dorèzuar më parè.

3. Me tè arritur tè CD-sè me tè dhènat e qytetarëve nga Ministria e punëve tè brendshme, ajo pranohet / ngarkohet nga ana e Udhèheqèsit tè Sektorit pèr teknologji informatike.

4. Sektori pèr teknologji informatike :

- e dekripton CD-nè nga MPB
- pèrgadit raport pèr pèrmbajtjen e CD-sè
- e dorèzon raportin anètarëve tè KSHZ, sekretarit tè pèrgjithshëm dhe sektorit pèr listèn zgjedhore,
- e kripton CD-nè dhe ia dorèzon udhèheqèsit tè Sektorit pèr listèn zgjedhore pèr shkak tè pèrcjelljes në Entin shtetèror tè statistikës ,
- bëni një kopje të CD-sè dhe
- ruan një kopje të CD-sè

5. Pèrgjigjet nga gjykatat themelore arrijnè në mënyrè tè vazhdueshme dhe pas verifikimit tè tyre dorèzohen në Sektorin pèr Listèn zgjedhore.

Nènpunèsi administrativ i cili e ka pèrgatit kèrkesèn e ndjek dorèzimin e pèrgjigjeve.

Pas marrjes sè pèrgjigjeve nga tè gjitha gjykatat themelore, pèrgatit raport mbi numrin e qytetarëve tè moshës madhore tè cilëve u është marrè ose kthyer aftèsisë pèr veprim dhe ruan një kopje tè pèrgjigjeve nga tè gjitha gjykatat themelore.

Raportin e dorèzon te udhèheqèsi i sektorit (seksionit) pèr aprovim dhe nënskrim.

Raporti me tè gjitha pèrgjigjet e marra nga gjykatat themelore ruhet në Sektorin pèr Listèn zgjedhore.

6. Udhèheqèsi i sektorit jep urdhër tè pèrgatitet akt shoqèrues deri te Enti shtetèror i statistikës pèr arsye tè pèrcjelljes sè CD-sè nga MPB dhe pèrgjigjet nga gjykatat themelore pèr shkak tè zbatimit tè pèrpunimit organizativ, teknik dhe metodologjik tè listës zgjedhore.

7. Административниот службеник го изготвува пропратниот акт :

- го доставува истиот за контрола и одобрување до Раководителот на секторот (одделение) ,
- по одобрувањето го следи документот до негово испраќање со прилозите (потпишување, заверка),
- чува примерок од потпишаниот и заверен пропратен акт во секторот за избирачки спсисок и
- ја следи динамиката на спроведувањето на организационо техничката и методолошка обработка со непосредни контакти со административните службеници од Државниот завод за статистика кои ја спроведуваат оваа активност.

8. Државниот завод за статистика започнува со спроведување на организационо-техничка и методолошка обработка на избирачкиот список.

Државниот завод за статистика до Државната изборна комисија доставува електронски на ЦД список на лица кои не добиваат автоматски распоред по избирачки места (нераспределени избирачи).

9. ЦД-то со податоците за нераспределените избирачи го прима секторот за информатичка технологија:

- го декриптира ЦД-то
- го доставува до секторот за избирачки список.

10. Раководителот на сектор (одделение):

- дава налог да се изготви извештај за бројот на нераспределени избирачи сортиран по општини и причини.
- административниот службеник го доставува извештајот на одобрување и потпишување на раководителот на сектор (одделение),
- раководителот на сектор (одделение) го контролира и потпишува извештајот, кој се чува во секторот за избирачки список,
- раководителот на сектор (одделение) дава налог на административните службеници во секторот за избирачки список да ги отпечатат списоците со нераспределени избирачи според територијалната надлежност на подрачните одделенија и канцеларии и да подготват пропратен допис со инструкции и рок за постапување.
- административните службеници водат евиденција кои ПО/канцеларии ги имаат обработено (доделени избирачки места) и доставено списоците на нераспределените избирачи до Државен завод за статистика за нивна понатамошна методолошка обработка, ги следат роковите за доставување и ургираат до ПО/Канцеларии кои не доставиле известување.

7. Нџпунџси административ е пџргадитџ актн shoqџrues :

- e dorџzon tџ njejtн pџr kontrollџ dhe miratим te Udhџheqџsi i sektorит (seksionит),
- pas miratимит i ndjekџ dokumentet deri nџ dџrgимин e tyre (nџnshkrim, verifikим),
- ruan nџ kopje nga aktи shoqџrues dhe i verifikuar nџ sektorин e listџs zgjedhore dhe
- monitoron dinamikџn e zbatимит tџ pџrpunимит teknik organizativ dhe metodologjik me kontakte tџ drejtpџrdrejtа me zyrtarџt административџ nџ Entн shtetџror tџ statistikave tџ cilџt e zbatojnџ kџtџ aktivitet.

8. Enti shtetџror i statistikџs fillon me zbatимин e pџrpunимит organizativ-teknik dhe metodologjik tџ listџs zgjedhore.

Entи shtetџror i statistikџs i dorџzon nџ formџ elektronike Komisionит shtetџror tџ zgjedhjeve nџ CD listџ tџ personave qџ nuk marrн rradhитje automatike nџpџr vendvotимет (votuesit e pashpџrндarџ).

9. CD-nџ me tџ dhџnat pџr votuesit e pashpџrндarџ e pranon sektorит i teknologji информатике:

- e dektopon CD-nџ
- e dorџzon te sektori pџr listџn zgjedhore.

10. Udhџheqџsi i sektorит (seksionит):

- jep urdhџr pџr tџ pџrgatитur raport pџr numrin e votuesve tџ pashpџrндarџ tџ klasifikuar sipas komunave dhe shkaqeve.
- nџnpunџsi административ dorџzon raportин pџr miratим dhe nџnshkrim te udhџheqџsi i sektorит (seksionит),
- udhџheqџsi i sektorит (seksionит) kontrollon dhe nџnshkruan raportин, i cili ruhvet nџ sektorин pџr listџn zgjedhore,
- udhџheqџsi i sektorит (seksionит) u jep urdhџr nџnpunџsve административџ nџ sektorин pџr listџn zgjedhore pџr tџ shtypur listat me zgjedhџs tџ pashpџrндarџ sipas kompetencave teritoriale nџ njesитџ rajonale dhe zyrat dhe tџ pџrgatisн shkesџ shoqџruese me udhџzime dhe afat pџr veprim
- Nџnpunџsit административ mbajnџ shџnime cilat NJR / zyrat i kanџ pџrpunuar (vendvotимет e caktuara) dhe dorџzuan listat e votuesve tџ pashpџrндarџ nџ Entн shtetџror tџ statistikџs pџr pџrpunимин e tyre tџ mџtejshџm metodologjik, ndjekн afatet pџr dorџzim dhe nxисн NJR/ Zyrat tџ cilat nuk kanџ dorџzuar njoftим

11. ПО/Канцеларии по приемот на списоците на нераспределени избирачи кои се во нивна надлежност:

- ги анализираат, обработуваат, по потреба и излегуваат на терен и соработуваат со Министерството за внатрешни работи, им доделуваат распоред по ИМ на нераспределените избирачи и обработените списоци со доделениот распоред (ИМ), ги доставуваат до Државниот завод за статистика за понатамошна методолошка обработка на податоците и ажурирање на нивните податоци во избирачки список
- ПО /канцеларии писмено го известуваат Секторот за избирачки список дека се обработени списоците на нераспределени избирачи и доставени до Државниот завод за статистика.
- при обработка на списоците на нераспределените избирачи, оние адресни податоци (улици, број) кои се јавуваат како нови и истите не се дефинирани во постоечките решенија за утврдување на описите на ИМ, до Секторот за избирачки список, ПО/Канцеларии истовремено, доставуваат предлог барања за проширување на описите на избирачките места со соодветно образложение.

12. Секторот за избирачки список по приемот на предлог барањата за промена на описите на ИМ :

- ги проверува и анализира истите и ја цени нивната оправданост,
- со пропратен акт, веднаш, sukcesивно ги доставува до Државниот завод за статистика заради внес на новите дефиниции/адресни податоци во софтверот за методолошка обработка на податоците во избирачки список ,
- го следи рокот за изготвување на решенијата и по потреба интервенира во Државниот завод за статистика заради запазување на истиот,
- води евиденција за пристигнати барања за промена на описи на ИМ, доставени до Државниот завод за статистика, добиени решенија од Државниот завод за статистика и препратени решенија до ПО/Канцеларии и нивни одговори до Секторот за избирачки список, сортиран по датум и ПО/Канцеларии,
- чува примерок од поднесените предлог барања во Секторот за избирачки список,

13. Државниот завод за статистика технички изготвува решенија за утврдување на описите на ИМ во кои се внесени новите адресни податоци и електронски – на е-mail ги доставува до ДИК-сектор за избирачки список.

11. NJR/Zyrat pas praninmit të listave të votuesve të pashpërndarë të cilët janë nën juridiksionin e tyre:

- analizojnë, përpunojnë, nëse është e nevojshme dalin në teren dhe bashkëpunojnë me Ministrinë e punëve të brendshme, caktojë rradhitje sipas VV për votuesit e pashpërndarë dhe listat e përpunuara me rradhitjen e caktuar (VV), I paraqesin ato në Entin shtetëror të statistikës për përpunimin e mëtejshëm metodologjik të të dhënave dhe azhurimin e të dhënave të tyre në listen zgjedhore
- NJR/Zyrat me shkrim e informojnë Sektorin për listën zgjedhore se listat e votuesve të pashpërndarë janë përpunuar dhe dorëzuar në Entin shtetëror të statistikës.
- gjatë përpunimit të listave të votuesve të pashpërndarë, ato të dhëna për adresat (rrugët, numri) që paraqiten si të reja dhe nuk janë përcaktuar në aktvendimet ekzistuese për përcaktimin e përshkrimeve të VV, në Sektorin për Listën zgjedhore, NJR / Zyrat në të njëjtën kohë, dorëzojnë propozim kërkesë për zgjerimin e përshkrimeve të vendotimeve me shpjegimin e duhur.

12. Sektori për Listën zgjedhore pas pranimit propozim kërkesave për ndryshimin e përshkrimeve të VV

- i kontrollon dhe analizon ato dhe vlerëson arsyetimin e tyre,
- me akt shoqërues, menjëherë, në mënyrë të njëpasnjëshme i paraqet ato në Entin shtetëror të statistikës me qëllim të futjes së definicionevetë re/adresave të reja në softuerin për përpunimin metodologjik të të dhënave në listën e zgjedhësve,
- monitoron afatin për përgatitjen e aktvendimeve dhe nëse është e nevojshme ndërhyr në Entin shtetëror të statistikës që të përmbushet i njejt,
- mban shënime për kërkesat e ardhura për ndryshimin e përshkrimeve të VV, të dorëzuara në Entin shtetëror të statistikës, aktvendimet e ardhura nga Enti shtetëror i statistikës dhe aktvendimet e përcjellura në NJR / Zyrat dhe përgjigjet e tyre në Sektorin për Listën zgjedhore, të klasifikuara sipas datës dhe NJR / Zyrate,
- ruan ekzemplar nga nga propozim kërkesat e parashtruara në Sektorin e listës zgjedhor,

13. Enti shtetëror i statistikës teknikisht e përgadit aktvendimin për përcaktimin e përshkrimeve të VV në të cilat janë shënuar të dhënat e reja për adresën dhe i dorëzon në formë elektronike përmes e-mailit në KSHZ-në sektorin për listën zgjedhore.

14. По приемот на решенијата секторот за избирачки список :

- ги печати и контролира, дали изготвените решенија кореспондираат со поднесените барања,
- ги носи на потпис кај претседателот на Државната изборна комисија,
- подготвува пропратен акт за нивно препраќање до ПО/Канцеларии со инструкција да ги проверат, парафираат и да ги проследат до Државниот завод за статистика заради нивна евиденција, а за истото писмено да го известат секторот за избирачки список,
- два примероци од потпишаните и заверени решенија ги препраќа до ПО/Канцеларии
- чува еден оригинален примерок од потпишаните и заверени решенија и
- врз основа на потпишаните и заверени решенија, настанатите промени на описите на ИМ ги ажурира во документот за објава на описите на ИМ.

15. ПО/Канцеларии по приемот на потпишаните решенија:

- проверуваат дали истите се во согласност со нивните предлог барања,
- со потпис потврдуваат дека се во ред,
- доставуваат до Државниот завод за статистика парафиран примерок, заради нивна евиденција и за тоа го известуваат секторот за избирачки список и чуваат еден примерок од решенијата.

16. Државниот завод за статистика по приемот на сите списоци на автоматски нераспределени избирачи на кои им е доделен распоред по ИМ и по спроведувањето на сите барања за промени на описите на избирачките места кои произлегле од овој процес:

- ја завршува организационо техничката и методолошка обработка на Избирачкиот список,
- го доставува Избирачкиот список до Државната изборна комисија во криптирана форма, електронски на ЦД со пропратен акт во кој ја наведува содржината на податоците во ЦД-то.

17. Сектор за информатичка технологија :

- го прима ЦД-то со Избирачкиот список,
- го декриптира,
- подготвува извештај за бројот на избирачи по: изборни единици, општини и избирачки места,
- подготвува извештај за избирачки места со помалку од 10 и повеќе од 1.000 избирачи,
- ги доставува извештаите до членовите на Државната изборна комисија, генералниот секретар, државниот советник за избирачки список и до раководителот на секторот за избирачки список,

14. Pas pranimit të aktvendimeve sektori për listën zgjedhore :

- shtyp dhe kontrollon nëse aktvendimet e përgatitura korrespondojnë me kërkesat e parashtruara,
- i dërgon për nënshkrim te Kryetari i Komisionit shtetëror të zgjedhjeve,
- përgatit akt shoqërues për përcjelljen e tyre në NJR / Zyrat me udhëzime për t'i kontrolluar, parafojnë dhe t'i përcjellin ato në Entin shtetëror të statistikës për evidentimin e tyre, dhe për të njëjtën me shkrim t'a informojnë Sektorin për Listën zgjedhore,
- dy kopje të aktvendimeve të nënshkruara dhe të verifikuara i përcjell në NJR/ Zyrat
- ruan një kopje origjinale të aktvendimeve të nënshkruara dhe të verifikuara dhe
- në bazë të aktvendimeve të nënshkruara dhe të verifikuara, azhuron ndryshimet e bëra në përkshrimet e VV në dokumentin për shpalljen e përkshimeve të VV.

15. NJR/ Zyrat pas pranimit të aktvendimeve të nënshkruara:

- kontrollojnë nëse ato janë në përputhje me propozim kërkesat e tyre
- me nënshkrim konfirmojnë që janë në rregull
- Dorëzojnë një kopje të parafuar në Entin shtetëror të statistikës, për regjistrimet e tyre dhe për këtë informojnë Sektorin për Listën zgjedhore dhe
- ruajnë një ekzemplarë të aktvendimeve.

16. Enti shtetëror i statistikës pas pranimit të të gjitha listave të votuesve të pashpërndarë automatikisht, të cilëve u është caktuar rradhitje sipas VV edhe pas realizimit të të gjitha kërkesave për ndryshime në përkshrimet e vendotimeve që rezultojnë nga ky proces:

- e përfundon përpunimin organizativ, teknik dhe metodologjik të Listës zgjedhore,
- e dorëzon Listën zgjedhore në Komisionin shtetëror të zgjedhjeve në formë të kriptuar, në formë elektronike në një CD me një akt shoqërues, në të cilin shprehet përmbajtja e të dhënave në CD.

17. Sektori për teknologji informatike :

- e pranon CD-në me Listën zgjedhore,
- e dekripton,
- përgatit raport për numrin e votuesve sipas:njësive zgjedhore, komunave dhe vendotimeve,
- përgatit raport për vendvotimet me më së paku 10 e më shumë se 1000 votues,
- i dorëzon raportet seri te anëtarët e Komisionit shtetëror të zgjedhjeve, sekretari i përgjithshëm, këshilltari shtetëror për listën zgjedhore dhe deri te udhëheqësi i sektorit për listën zgjedhore,

- Ја поставува новата состојба на податоците во Избирачки список за електронско пребарување и тоа:
 - На веб страната на ДИК со означување на датумот на состојбата на податоците
- при тековно ажурирање, состојби на податоци се, 1-ви февруари, 1-ви мај, 1-ви септември и 1-ви декември и
 - Во апликациите до кои имаат пристап секторот за избирачки список и ПО/канцеларии и тоа : апликациите – „АЗБУЧНИК“ и „ПРОВЕРКА ВО ИЗБИРАЧКИ СПИСОК“,
- Го известува секторот за избирачкиот список дека новата состојба на Избирачкиот список е поставена на веб страната на ДИК и на апликациите – „АЗБУЧНИК“ и „ПРОВЕРКА ВО ИЗБИРАЧКИ СПИСОК“
- Го чува ЦД-то со Избирачкиот список од редовното законско ажурирање

18. Секторот за избирачки список, електронски на е-mail ги известува ПО/ Канцеларии, дека новата состојба на податоци во Избирачкиот список е поставена во апликациите за електронско пребарување, до кои имаат пристап „АЗБУЧНИК“ и „ПРОВЕРКА ВО ИЗБИРАЧКИ СПИСОК“.

ПО/ Канцеларии е потребно да проверат дали

- тековно поднесени барања од нивна страна доставени на ИС обрасци, (ИС-1 за запишување, ИС-2 за бришење на податоци и ИС-3 за промена на податоци) како и
- податоците од списоците на нераспределени избирачи (последната состојба) кои се обработени од нивна страна, се точно спроведени.

2. ТЕКОВНО АЖУРИРАЊЕ ПО СЛУЖБЕНА ДОЛЖНОСТ

Под тековно ажурирање на избирачкиот список по службена должност се подразбира вршење промени во избирачкиот список врз основа на податоци добиени од други институции надлежни за достава на податоци за евиденција во Избирачки список :

- Управа за водење на матични книги – извештаи за смрт,
- Министерство за внатрешни работи – извештаи за отпуст од државјанство, промена на лични податоци (име, презиме и адреса).

- Vendos gjendjen e re të të dhënave në Listën zgjedhore për kërkim elektronik edhe atë:
 - Në ueb faqen e KSHZ-së duke shënuar datë për gjendjen e të dhënave
- gjatë azhurimit vijues, gjendja e të dhënave është, 1-shkurti, 1-maji, 1-shtatori 1-dhjetori dhe
 - Në aplikacionet deri te të cilat kanë qasje sektori për listën zgjedhore dhe NJR/ zyrat edhe atë: aplikacionet : aplikacionet – “SIPAS ALFABETIT” dhe “KONTRoLL NË LISTËN ZGJEDHORE”,
- Informon sektorin për Listën zgjedhore se statusi i ri i Listës zgjedhore është postuar në uebfaqen e KSHZ-së dhe në aplikacionet - "SIPAS ALFABETIT" dhe "KONTROLL NË LISTËN ZGJEDHORE".
- Ruan CD-në me Listën zgjedhore nga azhurimi i rregullt ligjor

18. Секторот за Listën zgjedhore informon NJR/ zyrat me e-mail se gjendja e re e të dhënave në Listën zgjedhore është vendosur në aplikacionet e kërkimit elektronik, në të cilët kanë qasje "SIPAS ALFABETIT" dhe "KONTROLL NË LISTËN ZGHEDHORE".

NJR/Zyrat duhet të kontrollojnë nëse

- kërkesat vijuese të parashtruara prej tyre të dorëzuara në formularë të LZ (LZ-1 për regjistrim, LZ-2 për fshirjen e të dhënave dhe LZ-3 për ndryshimin e të dhënave) si dhe
- të dhënata nga listat e votuesve të pashpërndarë (gjendja e fundit) të cilat janë përpunuar nga ana e tyre, janë zbatuar me saktësi.

2. AZHURIMI I VAZHDESHËM SIPAS DETYRËS ZYRTARE

Me azhurim të vazhdueshëm të listës zgjedhore sipas detyrës zyrtare nënkuptohet bërija e ndryshimeve në Listën zgjedhore në bazë të të dhënave të mara nga institucionet e tjera të cilët janë përgjegjëse për dorëzimin e të dhënave për evidencë në Listën zgjedhore.

- Drejtoria për udhëheqje me libra amë – raporte për vdekjet,
- - Ministria e punëve të brendshme – raporte për çregjistrim nga nënshtetësia, ndryshimin e të dhënave personale (emri, mbiemri dhe adresa).

1. Врз основа на овие известувања ПО/Канцеларии изготвуваат соодветен ИС образец за запишување, промена и бришење на лицата од избирачкиот список и го доставуваат до секторот за избирачки список.

2. ПО/канцеларии за сите промени, запишувања и бришења на податоци во избирачки список кои тековно ги доставуваат на соодветен ИС образец, истовремено, подготвуваат и електронски на е-маил доставуваат до секторот за избирачки список и excel-табела, пополнета истовремено со сите податоци како што се пополнети ИС обрасците.

3. ПО/канцеларии за сите промени, запишувања и бришења на податоци во избирачки список изготвуваат и месечен извештај за број на направени промени во Избирачкиот список по општини кои се во нивна надлежност.

4. Секторот за избирачки список, ИС обрасците кои тековно пристигаат:

- ги прима,
- ги контролира примените ИС обрасци со доставените excel-табели, дали податоците соодветствуваат,
- подготвува пропатен акт и тековно ги доставува до Државниот завод за статистика заради нивно соодветно спроведување (запишување, промени и бришење),
- ги чува табеларните прегледи (excel-табели) за секое ПО/Канцеларија сортирано по датуми.

5. Државниот завод за статистика по добивањето на соодветните ИС обрасци ги спроведува промените на податоците во Избирачкиот список.

АЖУРИРАЊЕ НА ПОДАТОЦИ ВО ИЗБИРАЧКИ СПИСОК ПО БАРАЊЕ НА ГРАЃАНИ

1. Граѓаните можат во текот на цела година да ги проверат своите податоци во Избирачкиот список на веб страната или во ПО/Канцеларии на Државната изборна комисија.

2. Доколку утврдат дека податоците во ИС не кореспондираат со оние во нивните лични документи можат во текот на цела година во ПО/Канцеларии на Државната изборна комисија лично да поднесат барање на соодветен образец за запишување, бришење или промена на нивните податоци со приложување на соодветен доказ (важечка лична карта или пасош, извод од матична книга на умрени, решение за отпуст од државјанство издадено од Министерството за внатрешни работи или правосилно решение за одземена деловна деловна способност)

3. ПО/Канцеларии на Државната изборна комисија го примаат барањето и доказите и проверуваат дали истото е основано и по однос на истото донесуваат соодветно решение.

1. Në bazë të këtyre njoftimeve NJR/zyrat përgatisin formë të përshtatçme formulari të LZ për regjistrim, ndryshim dhe fshirje të personave nga lista zgjedhore dhe e dorëzojnë në sektorin e listës zgjedhore.

2. NJR/zyrat për të gjitha ndryshimet, regjistrimet dhe fshirjet e të dhënave në listën zgjedhore të cilat në vazhdimsi i dorëzojnë formularë përkatës të LZ, në të njetën kohë i përgatisin edhe i dorëzojnë në formë elektronike në e-mail në sektorin për listën zgjedhore dhe në tabelë excel, e plotësuar njejtë me të gjitha të dhënat ashtu siç janë plotësuar formularët e LZ.

3. NJR / zyrat për të gjitha ndryshimet, regjistrimin dhe fshirjet e të dhënave në Listën zgjedhore përgatisin edhe raport mujor për numrin e ndryshimeve të bëra në Listën zgjedhore sipas komunave që janë nën juridiksionin e tyre.

4. Sektori për Listën zgjedhore, formularët e LZ të cilat mbërrijnë aktualisht:

- i pranon,
- i kontrollon nëse të dhënat korrespondojnë në formularët e LZ të pranuar me tabelat excel të dorëzuara,
- përgatit akt shoqërues dhe vzhdimisht i dorëzon ato në Entin shtetëror të statistikës për shkak të zbatimit të tyre të duhur (regjistrimi, ndryshimet dhe fshirjet),
- i ruan analizat tabelare (tabelat excel) të klasifikuara sipas datave për secilën NJR / Zyrat

5. Pas marrjes së formularëve përkatës të LZ, Enti shtetëror i statistikës zbaton ndryshimet e të dhënave në Listës zgjedhore.

AZHURIMIN I TË DHËNAVE NË LISTËN ZGJEDHORE ME KËRKESË TË QYTETARËVE

1. Qytetarët mund të kontrollojnë të dhënat e tyre në Listën zgjedhore në faqen e internetit ose në NJR / zyrat e Komisionit shtetëror të zgjedhjeve gjatë gjithë vitit.

2. Nëse përcaktojnë se të dhënat në LZ nuk korrespondojnë me ato në dokumentet e tyre personale, ata mund gjatë gjithë vitit në NJR / zyrat e Komisionit shtetëror të zgjedhjeve të paraqesin personalisht një kërkesë në formularë përkatës për regjistrimin, fshirje ose ndryshim të të dhënave të tyre duke bashkangjitur provë përkatëse (letërnjoftim ose pasaportë të vlefshme, çertifikatë vdekjeje, aktvendim për çregjistrim nga shtetësia e lëshuar nga Ministria e punëve të brendshme ose aktvendim të plotfuqishëm për marrje të aftësisë për veprim)

3. NJR / zyrat e Komisionit shtetëror të zgjedhjeve e pranojnë kërkesën dhe provat dhe e kontrollojnë nëse e njejtja është e bazuar dhe në lidhje me të marrin aktvendim të duhur.

4. Решението во рамките на законските рокови го доставуваат до подносителот на барањето,

5. Ако барањето е основано пополнуваат соодветен ИС образец и истиот, потпишан и заверен го препраќаат до ДИК/сектор за избирачки список и истовремено подготвуваат и електронски на е-маил доставуваат и excel-табела пополнета истовестно со сите податоци како што се пополнети ИС обрасците.

6. Секторот за избирачки список, овие ИС обрасци:

- ги прима,
- ги контролира со доставените excel-табели, дали податоците соодветствуваат,
- подготвува пропратен акт и тековно ги доставува до Државниот завод за статистика заради нивно соодветно спроведување (запишување, промени и бришење),
- ги чува табеларните прегледи (excel-табели) за секое ПО/Канцеларија сортирано по датуми.

АЖУРИРАЊЕ НА ИЗБИРАЧКИОТ СПИСОК ЗА ВРЕМЕ НА РАСПИШАНИ ИЗБОРИ ИЛИ РЕФЕРЕНДУМ

Роковите за спроведување на активностите за ажурирање на ИС за време на распишани избори, односно референдум се утврдени со Роковник кој го донесува Државната изборна комисија и зависат од должината на периодот од денот на распишувањето до денот на одржувањето на изборите/референдумот и од видот на изборите (редовни или предвремени).

ХРОНОЛОШКИ АКТИВНОСТИ И ЗАДАЧИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Активности до започнување на Јавниот увид

1. По добивањето на решението за распишување на избори, односно референдум од страна на Претседателот на Собранието на Р.Македонија, раководителот на секторот за Избирачки список дава налог за подготвување писмени барања до:

- **Министерството за внатрешни работи** за доставување на податоци за сите полнолетни државјани на Р.Македонија со важечки лични документи (лична карта или пасош) на денот на одржувањето на изборите, односно референдумот и нивните лични фотографии од последно издадениот личен документ. Податоците се доставуваат на македонски јазик и писмо и на писмото и јазикот на кој се водат нивните податоци во изворните евиденции.

Рокот за доставување на овие податоци, согласно член 43 став 3 од Изборниот законик е наредниот ден од денот на распишување на изборите, односно референдумот.

4. Aktvendimi i drëzohet parashtruesit të kërkesës brenda afateve ligjore,

5. Nëse kërkesa është e bazuar, plotësojnë formular përkatës të LZ dhe të njëjtin, të nënshkruar dhe verifikuar, e dërgojnë në KSHZ / Sektori i listës zgjedhore dhe në të njëjtën kohë përgatisin dhe dorëzojnë në formë elektronike me e-mail tabelë Excel të plotësuar me gjitha të dhënat sikurse është plotësuar në formularët e LZ.

6. Sektori për Listën zgjedhore, këto formularë të LZ:

- i pranon,
- i kontrollon me tabelat excel të drëzuara nëse të dhënat korespondojnë,
- përgatit akt shoqërues dhe në vazhdimi i dorëzon ato në Entin shtetëror të statistikës për zbatimin e tyre të duhur (regjistrimi, ndryshimet dhe fshirjet),
- i ruan analizat tabelare (tabelat excel) për secilën NJR / zyrë të klasifikuara sipas datave.

AZHURIMI I LISTËS ZGHEDHORE GJATË KOHËS SË SHPALLJES SË ZGHEDHJEVE OSE REFERENDUMIT

Afatet për zbatimin e aktiviteteve për azhurimin e LZ gjatë zgjedhjeve të shpallura, përkatësisht referendumit janë përcaktuar me Kalendar të afateve të cilën e miraton Komisioni shtetëror i zgjedhjeve dhe varen nga kohëzgjatja e periudhës nga dita e shpalljes deri në ditën e mbajtjes së zgjedhjeve / referendumit dhe nga lloji i zgjedhjeve. (të rregullta ose të parakohshme).

AKTIVITETET DHE DETYRAT KRONOLOGJIKE TË NËNPUNËSVE ADMINISTRATIV

Aktivitetet deri në fillimin e Shikimit publik

1. Pasi të marë vendimin nga Kryetari i kuvendit të Republikës së Maqedonisë për shpalljen e zgjedhjeve, gjegjësisht referendumit, udhëheqësi i Sektorit për listën zgjedhore jep urdhër për përgatitjen e kërkesave me shkrim për:

- **Ministria e punëve të brendshme** për dorëzimin e të dhënave për të gjithë shtetasit e moshës madhore të Republikës së Maqedonisë me dokumente të vlefshme identiteti (letërnjoftim ose pasaportë) në ditën e mbajtjes së zgjedhjeve, gjegjësisht referendumit dhe fotografitë e tyre personale nga dokumenti i lëshuar i fundit. Të dhënat dorëzohen në gjuhën dhe alfabetin maqedonas dhe në alfabetin dhe gjuhën në të cilën të dhënat e tyre udhëhiqen në regjistrat burimor.

Afati i fundit për dorëzimin e këtyre të dhënave, në pajtim me nenin 43 paragrafi 3 të Kodit zgjedhor është dita e nesërme nga dita e shpalljes së zgjedhjeve, përkatësisht referendumi

Податоците се доставуваат електронски – на ЦД во криптирана форма.

- **Основните судови** за доставување на податоци за полнолетните државјани на Р.Македонија на кои со правосилна судска одлука им е одземена или вратена деловната способност во периодот од последното доставување на податоци до денот на распишувањето на изборите. Во дописот се наведува рокот во кој основните судови треба да ги достават податоците до Државната изборна комисија,
- **Управата за спроведување на санкции** за доставување на податоци за полнолетните граѓани (име, презиме, ЕМБГ и назив на казнено поправната установа) кои на денот на одржувањето на изборите, односно референдумот ќе се наоѓаат на издржување казна затвор или се во притвор. Во дописот се наведува рокот во кој Управата за спроведување на санкции треба да ги достави податоците до Државната изборна комисија,
- **Министерството за труд и социјална политика** за доставување на податоци (име, презиме, ЕМБГ, адреса на објектот каде се сместени) :
 - за полнолетните граѓани кои согласно евиденцијата на ова министерство имаат статус на внатрешно раселени лица, како и адреса и назив на објектот во кој овие лица ќе можат да го остварат своето право на глас. и
 - за граѓани кои се сместени во установи за вонсемејно згрижување кои потпишале пријава за гласање во објектот во кој се сместени, како и адреса и назив на објектот за вонсемејно згрижување во кој се сместени.

Во дописот се наведува рокот и форматот во кој министерството треба да ги достави податоците до Државната изборна комисија

2. Административниот службеник во секторот за избирачки список кој ги изготвува горенаведените барања :
- ги доставува истите за контрола и одобрување до раководителот на секторот (одделение) ,
 - по одобрувањето ги следи документите до нивното испраќање (потпишување, заверка),
 - чува примерок од барањата во секторот за избирачки список,
 - ги следи роковите за одговор по истите, доколку роковите истечат, а одговор на барањато не е пристигнат, во тој случај горенаведените надлежни институции се контактираат телефонски, а по потреба се подготвува нов допис – ургенција.

3. По пристигнувањето на ЦД-то со податоци на граѓаните од Министерството за внатрешни работи, истото го прима/го задолжува раководителот на секторот за

Тè dhënat dorëzohen në formë elektronike - në CD në formë të kriptuar

- **Gjykatat themelore** - për dorëzimin e të dhënave për shtetasit e moshës madhore të Republikës së Maqedonisë të cilëve u është hequr ose u është kthyer aftësia për veprim me vendim gjyqësor të formës së prerë në periudhën nga dorëzimi i fundit i të dhënave deri në ditën e shpalljes së zgjedhjeve. Në shkresë përcaktohet afati brenda të cilit gjykatat themelore duhet t'i dorëzojnë të dhënat në Komisionit shtetëror të zgjedhjeve,
- **Drejtoria për zbatimin e sanksioneve** për dorëzimin e të dhënave për shtetasit e moshës madhore (emri, mbiemri, NAQ dhe emri i institucionit ndëshkues përmirsues) të cilët në ditën e zgjedhjeve, përkatësisht referendumit janë duke vuajtur dënimin me burg ose janë në paraburgim. Në shkresë përcaktohet afati brenda të cilit Drejtoria për zbatimin e sanksioneve duhet të dorëzojë të dhënat në Komisionin shtetëror të zgjedhjeve,
- **Ministria për punë dhe politikë sociale** për dorëzimin e të dhënave (emri, mbiemri, NAQ, adresa e objektit ku janë vendosur) :
 - për qytetarët e moshës madhore të cilët, sipas të dhënave të kësaj ministrie, kanë statusin e personave të zhvendosur brenda vendit, si dhe adresën dhe emrin e objektit në të cilin këta persona do të mundë të ushtrojnë të drejtën e tyre të votës. dhe
 - për qytetarët që janë vendosur në institucione të kujdesit jashtë familjes të cilët kanë nënshkruar fletparaqitje për votim në institucionin në të cilin janë vendosur, si dhe adresën dhe emrin e objektit për kujdesin jashtë familjes në të cilin janë vendosur.

Në shkresë përcaktohet afati dhe formati në të cilin ministria duhet të dorëzojë të dhënat në Komisionin shtetëror të zgjedhjeve.

2. Nënpunësi administrativ në sektorin e listës zgjedhore që përgatit kërkesat e lartëpërmendura:
- i dorëzon të njëjtët për kontroll dhe miratim të udhëheqësi i sektorit (seksionit),
 - pas miratimit i përcjellë dokumentet deri në dërgimin e tyre (nënshkrim, verifikim),
 - ruan kopje nga kërkesat në sektorin për listën zgjedhore,
 - ndjek afatet për përgjigje të së njëjtës, nëse afatet skadojnë dhe përgjigja ndaj kërkesës nuk merret, në atë rast institucionet kompetente të lartëpërmendura kontaktohen me telefon, dhe nëse është e nevojshme përgatitet shkresë e re - urgjencë.

3. Pas aritjes së CD-së me të dhëna të qytetarëve nga Ministria e punëve të brendshme, e njëjta pranohet / ngarkohet nga udhëheqësi i sektorit për teknologji informatike.

информатичка технологија.

4. Секторот за информатичка технологија :

- го декриптира ЦД-то од МВР,
- изготвува извештај за содржината на ЦД-то,
- го доставува извештајот до членовите на ДИК, генералниот секретар и секторот за избирачки список,
- го криптира и го доставува ЦД-то до секторот за избирачки список заради негово доставување до Државниот завод за статистика,
- подготвува копија од ЦД-то и чува примерок од ЦД-то.

5. Секторот за избирачки список подготвува пропратен акт до Државниот завод за статистика за доставување на ЦД-то од МВР заради спроведување на организационо - техничка и методолошка обработка на избирачкиот список.

Во пропратниот акт се наведува рокот во кој Државниот завод за статистика е потребно до Државната изборна комисија да ги достави податоците од Избирачкиот список за ставање на Јавен увид.

6. Административниот службеник во секторот за избирачки список кој го изготвил пропратниот акт :

- го доставува истиот за контрола и одобрување до Раководителот на секторот (одделение) ,
- по одобрувањето го следи документот до негово испраќање со прилозите (потпишување, заверка),
- чува примерок од пропратниот акт во секторот за избирачки список и
- го следи рокот за одговор по истиот, и е во непосреден контакт со одговорните лица од Државниот завод за статистика за текот на активностите

7. Државниот завод за статистика започнува со спроведување на организационо техничка и методолошка обработка на избирачкиот список.

Државниот завод за статистика до Државната изборна комисија доставува електронски на ЦД во криптирана форма :

- список на лица кои по спроведената методолошката обработка на податоците не добиле автоматски распоред по избирачки места (нераспределени избирачи) и
- податоците од Избирачкиот список за ставање на Јавен увид.

4. Секторот за информатичка технологија :

- e dekripton CD-në nga MPB-ja ,
- përgadit raport për përmbajtjen e CD-së,
- e dorëzon raportin te anëtarët e KSHZ-së , sekretari i përgjithshëm dhe sektori për listën zgjedhore ,
- e kripton dhe e dorëzon CD-në te sektori për listën zgjedhore për dorëzimin e saj në Entin shtetëror të statistikës ,
- përgadit kopje nga CD-ja dhe e ruan kopjen nga CD-ja.

5. Секторот за избирачки список подготвува пропратен акт до Државниот завод за статистика за доставување на ЦД-то од МВР заради спроведување на организационо - техничка и методолошка обработка на избирачкиот список.

Во пропратниот акт се наведува рокот во кој Државниот завод за статистика е потребно до Државната изборна комисија да ги достави податоците од Избирачкиот список за ставање на Јавен увид.

6. Административниот службеник во секторот за избирачки список кој го изготвил пропратниот акт :

- e dorëzon të njejtin për kontrollë dhe miratim te Udhëheqësi i sektorit (seksionit),
- pas miratimit ndjek dokumentin me shtojcat deri në dërgimin e tij (nënshkrim, verifikim),
- ruan kopje të akti shoqërues në sektorin për listën zgjedhore dhe
- e ndjek afatin për përgjigje ndaj tij dhe është në kontakt të drejtpërdrejtë me personat përgjegjës nga Enti shtetëror i statistikës për rrjedhën e aktiviteteve

7. Државниот завод за статистика започнува со спроведување на организационо техничка и методолошка обработка на избирачкиот список.

Државниот завод за статистика до Државната изборна комисија доставува електронски на ЦД во криптирана форма :

- список на лица кои по спроведената методолошката обработка на податоците не добиле автоматски распоред по избирачки места (нераспределени избирачи) и
- податоците од Избирачкиот список за ставање на Јавен увид.

8. ЦД-то со нераспределените избирачи и ЦД-то со податоците од Избирачкиот список за ставање на Јавен увид ги прима сектор за информатичка технологија:

- ги декриптира,
- ЦД-то со нераспределени избирачи го доставува до секторот за избирачки список,
- ЦД-то со податоците од Избирачкиот список за ставање на Јавен увид го става :

- на ВЕБ страната на ДИК со означувањето на датумот на состојба на податоците (за јавен увид тоа е денот на распишување на изборите),
- во апликациите до кои имаат пристап секторот за избирачки список и ПО/канцеларии и тоа : апликациите - „ АЗБУЧНИК „ и „ ПРОВЕРКА ВО ИЗБИРАЧКИ СПИСОК „, заради проверки на податоците од страна на граѓаните за време на Јавен увид и собирање на потписи за листи на независни кандидати и
- при распишани парламентарни или претседателски избори и референдум на државно ниво, новата состојба на податоците од избирачки список, ја става и на апликацијата за електронско пријавување за гласање во странство.

9. Секторот за избирачки список :

- изготвува извештај за бројот на нераспределени избирачи сортиран по општини и причини,
- го доставува извештајот на одобрување и потпишување на раководителот на сектор (одделение)
- раководителот на сектор (одделение) го потпишува извештајот и го доставува до членовите на Државната изборна комисија, генералниот секретар и државниот советник за избирачки список,
- раководителот на сектор (одделение) дава налог на административните службеници во секторот за избирачки список да ги отпечатаат списоците со нераспределени избирачи според територијалната надлежност на подрачните одделенија и канцеларии и да подготват пропратен акт со инструкции и рок за постапување по истите.
- води евиденција кои ПО/канцеларии ги имаат обработено (доделени избирачки места) и доставено списоците на нераспределените избирачи до Државен завод за статистика за нивна понатамошна методолошка обработка, ги следи роковите за доставување и ургира до ПО/канцеларии кои не доставиле известување дека се обработени списоците на нераспределени избирачи и доставени до Државниот завод за статистика.

8. CD-нè ме votuesit e pashpërndarë dhe CD-нè ме të dhënat nga Lista zgjedhore që janë për t'i vendosur në shikim publik i pranon sektorit i teknologjisë informatike:

- i dekripton
- CD-нè ме votuesit e pashpërndarë e dorëzon te sektori për listën zgjedhore ,
- CD-нè ме të dhënat e Listës zgjedhore për vendosje për shikim publik e vendos:

- në uebfaqen e KSHZ-së me shënimin e datës për gjendjen e të dhënave (për shikim publik ajo është dita e shpalljes së zgjedhjeve),
- në aplikacionet në të cilat ka qasje sektori për listën zgjedhore dhe NJR / zyrat, si më poshtë: aplikacionet - "SIPAS ALFABETIT" dhe " KONTROLL NË LISTËN ZGJEDHORE " për shkak të kontrollimit të të dhënave nga qytetarët gjatë kohës së shikimit publik dhe mbledhjes së nënshkrimeve për listat e kandidatëve të pavarur dhe
- Gjatë shpalljes së zgjedhjeve parlamentare ose presidenciale dhe referendumit në nivel shtetëror, gjendjen e re të të dhënave nga lista zgjedhore e vendos në aplikacionin për paraqitje elektronike për votim jashtë vendit

9. Sektori për listën zgjedhore :

- përgadit raport për numrin e votuesve të pashpërndarë të klasifikuar sipas komunave dhe shkaqeve,
- e dorëzon raportin për miratim dhe nënshkrim te udhëheqësi i sektorit(seksionit)
- udhëheqësi i sektorit (seksionit) e nënshkruan raportin dhe e dorëzon te anëtarët e Komisionit shtetëror të zgjedhjeve, sekretari i përgjithshëm dhe këshilltari shtetëror për listën zgjedhore,
- Udhëheqësi i sektorit (seksionit) jep urdhër nënpunësve shtetëror në sektorin për listën zgjedhore të shtipin listat me votuesit e pashpërndarë sipas kompetencës territoriale në njësitë/zyrat rajonale dhe të përgatisin akt shoqërues me udhëzime dhe afate për të vepruar sipas të njejtave.
- mban shënime cilat NJR / zyra kanë përpunuar (vendvotime të caktuara) dhe kanë dorëzuar listat e votuesve të pashpërndarë në Entin shtetëror të statistikës për përpunimin e tyre të mëtejshëm metodologjik, ndjek afatet e dorëzimit dhe nxit NJR / zyrat që nuk kanë dorëzuar njoftime se listat e votuesve të pashpërndarë janë përpunuar dhe janë dorëzuar në Entin shtetëror të statistikës.

10. ПО/Канцеларии по приемот на списоците на нераспределени избирачи кои се во нивна надлежност:

- ги анализираат, обработуваат, по потреба и излегување на терен и соработка со Министерството за внатрешни работи, им доделуваат распоред по ИМ на нераспределените избирачи и обработените списоци со доделениот распоред (ИМ) ги доставуваат до Државниот завод за статистика за понатамошна методолошка обработка на податоците и ажурирање на нивните податоци во избирачки список
- ПО /канцеларии писмено го известуваат секторот за избирачки список дека се обработени списоците на нераспределени избирачи и доставени до Државниот завод за статистика.
- при обработка на списоците на нераспределените избирачи, оние адресни податоци (улици, број) кои се јавуваат како нови и истите не се дефинирани во постоечките решенија за утврдување на ИМ, до секторот за избирачки список, ПО/канцеларии истовремено, доставуваат и предлог барања за проширување на описите на избирачките места со соодветно образложение.

11. Секторот за избирачки список по приемот на предлог барањата за промена на описите на ИМ :

- ги проверува и анализира истите и ја цени нивната оправданост,
- со пропатен акт, веднаш, sukcesивно, ги доставува до Државниот завод за статистика заради внес на новите дефиниции/адресни податоци во софтверот за методолошка обработка на податоците во избирачки список,
- го следи рокот за изготвување на решенијата и по потреба интервенира во Државниот завод за статистика заради запазување на истиот
- води евиденција за пристигнати барања за промена на описи на ИМ, доставени до Државниот завод за статистика, добиени решенија од ДЗС и препратени решенија до ПО/Канцеларии и нивни одговори до секторот за избирачки список, сортиран по датум и ПО/Канцеларии,
- чува примерок од поднесените предлог барања во Секторот за избирачки список.

12. Државниот завод за статистика технички изготвува решенија за утврдување на описите на ИМ во кои се внесени новите адресни податоци и електронски – на е-mail ги доставува до Државната изборна комисија - сектор за избирачки список.

10. NJR / zyrat pas pranimit të listave të votuesve të pashpërndarë të cilat janë nën juridiksionin e tyre:

- i analizojë, i përpunojë, nëse është e nevojshme edhe dalin në teren dhe bashkëpunojë me Ministrinë e punëve të brendshme, u ndajnë rradhitje sipas VV për votuesit e pashpërndarë dhe listat e përpunuara me rradhitjen e caktuar (VV) i dorëzojnë në Entin shtetëror të statistikës për përpunim të mëtejshëm metodologjik të të dhënave dhe azhurimin këtyre të dhënave në listën zgjedhore
- NJR / zyrat e informojnë me shkrim sektorin për listën zgjedhore se listat e votuesve të pashpërndarëve janë përpunuar dhe dorëzuar në Entin shtetëror të statistikës.
- gjatë përpunimit të listave të votuesve të pashpërndarë, ato të dhëna për adresat (rruga, numri) që paraqiten si të reja dhe të njëjtat nuk janë përcaktuar në vendimet ekzistuese për përcaktimin VV, në sektorin për listën zgjedhore, NJR / zyrat në të njëjtën kohë, dorëzojnë edhe propozim kërkesat për të zgjeruar përshkrimet e vendotimeve me shpjegim të duhur.

11. Sektori për Listën zgjedhore pasi ka marrë propozim kërkesat për ndryshimin e përshkrimeve të vendotimeve:

- i kontrollon dhe analizon ato dhe vlerëson arsyetimin e tyre,
- me akt shoqërues, menjëherë, në mënyrë suksesive, i dorëzon në Entin shtetëror të statistikës për shkak të futjes së përcaktimeve të reja / të dhënave të adresës në softuerin për përpunimin metodologjik të të dhënave në listën zgjedhore,
- monitoron afatin për përgatitjen e aktvendimeve dhe nëse është e nevojshme ndërhyr në Entin shtetëror të statistikës për respektimin e të njëjtit
- mban shënime për kërkesat e pranuar për ndryshimin e përshkrimeve të VV, të dorëzuara në Entin shtetëror të statistikës, aktvendimet e pranuar nga ESHS dhe aktvendimet e percjellura deri te NJR/ zyrat dhe përgjigjet e tyre në sektorin për listën zgjedhore, të klasifikuara sipas datës dhe NJR / zyrave ,
- mban një kopje nga propozim kërkesat e parashtruara në Sektorin për Listën zgjedhore.

12. Enti shtetëror i statistikës teknikisht përgatit aktvendime për përcaktimin e përshkrimeve të VV në të cilat janë futur të dhënat e reja të adresave dhe i dorëzon ato në formë elektronike - në e-mail në Komisionin shtetëror të zgjedhjeve - Sektorin për listën zgjedhore.

13. По приемот на решенијата Секторот за избирачки список :

- ги печати и контролира, дали изготвените решенија кореспондираат со поднесените барања,
- ги носи на потпис кај претседателот на Државната изборна комисија,
- подготвува пропратен акт за нивно препраќање до ПО/Канцелариите со инструкција да ги проверат, парафираат и да ги проследат до Државниот завод за статистика заради нивна евиденција, а за истото писмено да го известат Секторот за избирачки список,
- два примероци од потпишаните и заверени решенија ги препраќа до ПО/Канцелариите и
- чуваат еден оригинален примерок од потпишаните и заверени решенија и
- врз основа на потпишаните и заверени решенија, настанатите промени на описите на ИМ ги ажурира во документот за објава на описите на ИМ.

14. ПО/Канцелариите по приемот на потпишаните решенија :

- проверуваат дали истите се во согласност со нивните предлог барања,
- со потпис потврдуваат дека се во ред,
- доставуваат до Државниот завод за статистика парафиран примерок заради нивна евиденција и за тоа го известуваат секторот за избирачки список и
- чуваат еден примерок од решенијата.

Активности за време на Јавниот увид

15. Јавниот увид се спроведува во рок утврден во Роковникот за спроведување на изборни дејствија донесен од страна на Државната изборна комисија.

16. Јавниот увид го спроведуваат ПО/Канцелариите,

17. Секторот за избирачки список пред започнувањето на јавниот увид до ПО/Канцелариите доставува упатство за начин на постапување при спроведувањето на јавниот увид,

18. ПО/канцелариите за секое поднесено барање од страна на граѓаните за промени, запишување и бришење на податоците во избирачки список донесуваат соодветно решение.

19. ПО/Канцелариите промените кои настануваат во текот на Јавниот увид во ИС по основ на поднесени барања за запишување, бришење и промена на податоци sukcesивно ги доставуваат на соодветни ИС обрасци до секторот за избирачки список,

20. Секторот за избирачки список истите ги анализира и ја запазува процедурата за нивна обработка и постапување како при тековно доставување (кога не се распишани избори) и sukcesивно ги препраќа до Државниот завод за статистика заради нивно спроведување.

13. По приемот на актвондирење Секторот за листење згједире

- и ситуп дие и контролон, а кореспондојне актвондирење е пегадитурa ме керкесат е параштруарa,
- и дегон пер неншкрим те крјетари и Комисиии ситетерор те згједирење,
- пегадит акт шогеруес пер перчјеллен е тире не NJR/зират ме удхезиме ге ти контролојне , парафојне дие ти перчјеллен не Ентин ситетерор те статистикес пер шкак те евидентимит те тире, ндирса пер те нјетјен те информојне ме шкрим Секторин пер листење згједирење ,
- дие екземпларе нга актвондирење е неншкруарa дие те верификуарa и перчјелле не NJR/ зират дие
- руајне нје екземпларе оргјинал те актвондирење те неншкруарa дие те верификуарa дие
- не базе те актвондирење те неншкруарa дие те верификуарa , ндрјшимет е ндодхурa не першкримет те VV и азхурон не докундентин пер шпаллен е першкримење те VV.

14. NJR/зират пас приемот те актвондирење те неншкруарa :

- контролојне несе те нјетјат јане не пажтим ме пропозим керкесат е тире,
- ме неншкрим конфирмојне се гјитхка есхте не ррегулл,
- дорезојне не Ентин ситетерор те статистикес екземпларе те парафуар пер евидентимин е тире дие пер кете е информојне секторин пер листење згједирење дие
- руајне нје екземпларе нга актвондирење.

Активитетет гјатје кохес се шикимит публик

15. Шикими публик збатохет брента афатит те перчактуар не Календарин е афатење пер збатимин е веприме згједирење те миратуарa нга ана е Комисиии ситетерор те згједирење.

16. Шикимин публик е збатохет NJR/зират,

17. Секторот пер листење згједирење пара филимит те шикимит публик дорезон удхезим те NJR/зират пер мнјрен се си те вепрохет гјатје збатимит те шикимит публик

18. NJR/ зират пер чо керкесје те параштруар нга ана е қтетареве пер ндрјшим , регјистрим дие фширје те те дхенаве не листење згједирење миратојне актвондирење те дхур.

19. Ндрјшимет ге ндодхин гјатје шикимит публик те LZ не базе те керкесаве те параштруарa пер регјистрим , фширје дие ндрјшим те те дхенаве NJR/ зират не мнјрене suksesиве и дорезојне не формуларе перкатес те LZ не секторин пер листење згједирење,

20. Секторот пер листење згједирење те нјетјет и анализон дие е респектон процедурен пер перпунимин дие вепримин е тире сикурсе гјат дорезимење вијусе(кур нук јане шпаллен згједирење) дие не мнјрене suksesиве и перчјелле не Ентин ситетерор те статистикес пер збатимин е тире

21. ПО/канцеларији до Секторот за избирачки список на крајот на секој ден во текот на јавниот увид, доставуваат извештај за бројот на лица кои се провериле во избирачки список, лица кои поднеле барања за промени, запишување и бришење на податоци во Избирачки список како и лица за кои при проверката е констатирано дека согласно евиденцијата на Министерството за внатрешни работи имаат поништено живеалиште.

22. Секторот за избирачки список во текот на јавниот увид, на дневна основа води евиденција и подготвува извештај за бројот на поднесени барања за запишување, бришење и промена на податоци во ИС на ниво на цела територија државата и бројот на лица за кои Државната изборна комисија има официјален податок дека имаат поништено живеалиште, а истите во ПО/канцеларија ги провериле своите податоци во ИС,

23. Одговорите од основните судови, Управата за спроведување на санкции и Министерството за труд и социјална политика се доставуваат до секторот за избирачки список.

Административниот службеник во секторот за избирачки список кој го изготвил барањето го следи доставувањето на одговорите.

По пристигнувањето на одговорите од наведените институции секторот за избирачки список изготвува извештај:

- за бројот на полнолетни државјани на кои им е одземена или вратена деловната способност,
- за бројот на полнолетни државјани кои се наоѓаат на издржување казна затвор или се во притвор,
- бројот на полнолетни државјани кои согласно евиденцијата на Министерството за труд и социјална политика имаат статус на внатрешно раселени лица и
- број на граѓани сместени во установи за вонсемејна грижа кои поднеле пријави за гласање.

Чува примерок од подготвените извештаи во секторот за избирачки список.

24. Секторот за избирачки список заради подготовка на посебни изводи од ИС подготвува пропратен акт со кој до Државниот завод за статистика се доставуваат податоците за:

- лицата кои се наоѓаат на издржување казна затвор или се во притвор,
- граѓаните кои се со статус на внатрешно раселени лица,
- лица на кои им е одземена или вратена деловната способност,
- лицата кои се сместени во установи за вонсемејна грижа,
- членовите на избирачки одбори кои ќе го спроведуваат гласањето во странство (кога се распишани парламентарни и претседателски избори или референдум на државно ниво).

21. Në Sektorin për listën zgjedhore në fund të ditës gjat shikimit publik , NJR/zyrat dorëzojnë raport për numrin e personave që janë kontrolluar në listën zgjedhore , personat që kanë parashtruar kërkesa për ndryshim , regjistrim dhe fshirje të të dhënave në Listën zgjedhore si dhe personat për të cilat gjatë kontrollit është konstatuar se në pajtim me evidencën në Ministrinë e punëve të brendshme vendbanimi i tyre është anuluar.

22. Sektori për Listën zgjedhore, gjatë shikimit publik, bën evidencë në baza ditore dhe përgatit raport mbi numrin e kërkesave të parashtruara për regjistrim, fshirje dhe ndryshim të të dhënave në LZ në të gjithë vendin dhe numrin e personave për të cilët Komisioni shtetëror i zgjedhjeve ka informacion zyrtar se vendbanimi i tyre është anuluar, dhe ata kanë kontrolluar në LZ të dhënat e tyre në NJR / zyrat,

23. Përgjigjet nga gjykatat themelore, Drejtoria për zbatimin e sanksioneve dhe Ministria e punës dhe politikës sociale dorëzohen në sektorin për Listën zgjedhore.

Nëpunësi shtetëror në sektorin për listën zgjedhore i cili e ka përgaditur kërkesën ndjek dorëzimin e përgjigjeve.

Pas marrjes së përgjigjeve nga institucionet e përmendura, sektori për listën zgjedhore përgadit raport:

- për numrin shtetasve të moshës madhore të cilëve u është marë ose kthyer aftësia për veprim,
- për numrin e shtetasve të moshës madhore të cilët gjenden në vuajtjen e dënimit me burg ose janë në paraburgim,
- numrin e shtetasve të moshës së rritur të cilët në pajtim me evidencën e Ministrisë për punë dhe politikë sociale kanë statusin e personave të shpërngulur brenda vendit dhe
- Numrin e qytetarëve të vendosur në institucione të kujdesit jashtë familjes të cilët kanë parashtruar fletparaqitje për votim.

Ruan ekzemplarë nga raportet e përgaditura në sektorin për listën zgjedhore.

24. Sektori për listën zgjedhore përgadit akt shoqërues për të përgaditur ekstrakte të veçanta të LZ me të cilin dorëzohen të dhënat në Entin shtetëror të statistikës për:

- personat që vuajnë burg ose gjenden në paraburgim,
- qytetarët të cilët janë me status të personave të shpërngulur brenda vendit ,
- persona të cilëve u është marë ose kthyer aftësia për veprim ,
- persona të cilët janë vendosur në institucione të kujdesit jashtë familjes,
- anëtarët e këshillave zgjedhore të cilët do t'a zbatojnë votimin jashtë vendit (kur janë shpallur zgjedhjet parlamentare dhe presidenciale ose referendumi në nivel shtetëror).

Активности по завршување на Јавниот увид

25. ПО/Канцеларии, промените кои настанале од последниот ден на јавниот увид, наредниот ден по брза пошта ги доставуваат на соодветен ИС образец до секторот за избирачки список.

26. Секторот за избирачки список по спроведената контрола на истите, веднаш со пропратен акт ги доставува до Државниот завод за статистика заради нивно спроведување.

27. Државниот завод за статистика спроведува методолошка обработка на :

- списоците на лица кои автоматски не добиле распоред во ИС- нераспределени избирачи на кои им е доделен распоред по ИМ,
- сите промени настанати за време на јавниот увид (ИС обрасци за запишувања, бришења и промена на податоци) и
- податоци за лица на кои им е одземена или вратена деловната способност.

28. Министерството за внатрешни работи во рок од еден ден од завршувањето на јавниот увид до Државната изборна комисија ги доставува податоците на граѓаните наведени во член 43 став 6 од Изборниот законик.

29. По пристигнувањето на ЦД-то со податоци на граѓаните од Министерството за внатрешни работи, истото го прима/го задолжува раководителот на секторот за информатичка технологија.

30. Секторот за информатичка технологија :

- го декриптира ЦД-то од МВР,
- изготвува извештај за содржината на ЦД-то,
- го доставува извештајот до членовите на ДИК, генералниот секретар и секторот за избирачки список,
- го криптира и го доставува ЦД-то до секторот за избирачки список заради негово доставување до Државниот завод за статистика,
- подготвува копија од ЦД-то и чува примерок од ЦД-то.

31. Секторот за избирачки список подготвува пропратен акт до Државниот завод за статистика за доставување на ЦД-то од МВР заради спроведување на организационо -техничка и методолошка обработка на податоците доставено од Министерството за внатрешни работи согласно член 43 став 6 од Изборниот законик.

Во пропратниот акт се наведува рокот во кој Државниот завод за статистика е потребно до Државната изборна комисија да ги достави податоците од Избирачкиот список.

32. Административниот службеник во секторот за избирачки список кој го изготвил пропратниот акт :

- го доставува истиот за контрола и одобрување до Раководителот на секторот (одделение) ,
- по одобрувањето го следи документот до негово испраќање со прилозите (потпишување, заверка),
- чува примерок од пропратниот акт во секторот за избирачки список и
- го следи рокот за одговор по истиот, и е во непосреден контакт со одговорните лица од Државниот завод за статистика за текот на активностите

Активитетет пас мбаримит të shikimit publik

25. Ndryshime të cilët kanë ndodhur nga dita e fundit e shikimit publik, NJR/zyrat ditën tjetër me postë të shpejtë i dorëzohet me formularë përkatës të LZ në Sektorin për listën zgjedhore.

26. Сектори për listën zgjedhore pas kontrollit të kryer mbi ta i dorëzohet menjëherë me akt shoqërues në Entin shtetëror të statistikës për zbatimin e tyre.

27. Enti shtetëror i statistikës zbaton përpunimin metodologjik të:

- listat e personave të cilat automatikisht nuk janë rradhitur në LZ- votuesit e pashpërndarë të cilëve nuk u është caktuar rradhitje sipas VV,
- të gjitha ndryshimet e gjatë kohës së shikimit publik (formularët e LZ për regjistrim , fshirje ose ndryshim të të dhënave) dhe
- të dhënat për personat të cilëve u është marë ose kthyer e drejta për veprim.

28. Ministria e punëve të brendshme në afat prej një dite nga përfundimi i shikimit publik dorëzohet në Komisionin shtetëror të zgjedhjeve të dhënat për qytetarët të cituara në nenin 43 pragrafi 6 të Kodit zgjedhor.

29. Pas marjes së CD-së me të dhënat e qytetarëve nga Ministria e punëve të brendshme , të njejtën e pranon/ e ngarkon udhëheqësi i sektorit për teknologji informatike.

30. Sektori për teknologji informatike:

- e dekripton CD-në nga MPB-ja,
- përgadit raport për përmbajtjen e CD-së.
- e dorëzohet raportin të anëtarët e KSHZ-së . sekretari i përgjithshëm dhe sektori për listën zgjedhore,
- e dekripton dhe e dorëzohet CD-në te sektori për listën zgjedhore që i njejtë pastaj të dorëzohet në Entin shtetëror të statistikës,
- përgadit kopje të CD-së dhe ruan kopje të CD-së.

31. Sektori për listën zgjedhore përgadit akt shoqërues në Entin shtetëror të statistikës për dorëzimin e CD-së nga MPB-ja për zbatimin përpunimit organizativ-teknik dhe metodologjik të të dhënave të dorëzuar nga Ministria e punëve të brendshme në pajtim me nenin 43 paragrafi 6 të Kodit zgjedhor.

Në aktin shoqërues shënohet afati deri kur Enti shtetëror i statistikës duhet të dorëzojë në Komisionin shtetëror të zgjedhjeve të dhënat nga Lista zgjedhore.

32. Nënpunësi shtetëror në sektorin për listën zgjedhore i cili e ka përgaditur aktin shoqërues :

- e dorëzohet të njejtën për kontrollë dhe miratim nga Udhëheqësi i sektorit (seksionit)
- pas miratimit ndjek dokumentin me shtojcat der në dërgimin e tij (nënshkrim , verifikim)
- ruan një kopje të aktit shoqërues në sektorin për listën zgjedhore dhe
- ndjek afatin për përgjigje sipas të njejtit dhe është në kontakt të drejtpërdrejtë me personat përgjegjës në Entin shtetëror të statistikës për rrjedhën e aktiviteteve

33. Државниот завод за статистика започнува со спроведување на организационо техничка и методолошка обработка на ови податоци.

- Државниот завод за статистика до Државната изборна комисија доставува електронски на ЦД во криптирана форма :
- список на лица кои по спроведената методолошката обработка на податоците не добиле автоматски распоред по избирачки места (нераспределени избирачи) и

34. ЦД-то со нераспределените избирачи го прима сектор за информатичка технологија:

- го декриптира,
- ЦД-то со нераспределени избирачи го доставува до секторот за избирачки список,

35. Секторот за избирачки список :

- изготвува извештај за бројот на нераспределени избирачи сортиран по општини и причини,
- го доставува извештајот на одобрување и потпишување на раководителот на сектор (одделение)
- раководителот на сектор (одделение) го потпишува извештајот и го доставува до членовите на Државната изборна комисија, генералниот секретар и државниот советник за избирачки список,
- раководителот на сектор (одделение) дава налог на административните службеници во секторот за избирачки список да ги отпечатаат списоците со нераспределени избирачи според територијалната надлежност на подрачните одделенија и канцеларии и да подготват пропратен акт со инструкции и рок за постапување по истите.
- води евиденција кои ПО/канцеларии ги имаат обработено (доделени избирачки места) и доставено списоците на нераспределените избирачи до Државен завод за статистика за нивна понатамошна методолошка обработка, ги следи роковите за доставување и урира до ПО/канцеларии кои не доставиле известување дека се обработени списоците на нераспределени избирачи и доставени до Државниот завод за статистика.

36. ПО/Канцеларии по приемот на списоците на нераспределени избирачи кои се во нивна надлежност:

- ги анализираат, обработуваат, по потреба и излегување на терен и соработка со Министерството за внатрешни работи, им доделуваат распоред по ИМ на нераспределените избирачи и обработените списоци со доделениот распоред (ИМ) ги доставуваат до Државниот завод за статистика за понатамошна методолошка обработка на податоците и ажурирање на нивните податоци во избирачки список
- ПО /канцеларии писмено го известуваат секторот за избирачки список дека се обработени списоците на нераспределени избирачи и доставени до Државниот завод за статистика.

33. Enti shtetëror i statistikës fillon me zbatimin e përpunimit organizativo teknik dhe metodologjik të këtyre të dhënave.

- Enti shtetëror i statistikës në Komisionin shtetëror të zgjedhjeve dorëzon në formë elektronike në CD në formë të kriptuar:
- listën e personave të cilët pasi është zbatuar përpunimi metodologjik i të dhënave nuk kanë marë rradhitje automatike sipas vendotimeve (votuesit e pashpërndarë) dhe

34. CD-në me votuesit e pashpërndarë e pranon sektori i teknologjis informatike:

- e dekripton ,
- CD-në me votuesit e pashpërndarë e dorëzon në sektorin për listën zgjedhore,

35. Sektori për listën zgjedhore

- përgadit raport për numrin e votuesve të pashpërndarë të klasifikuar sipas komunave dhe shkaqeve,
- e dorëzon raportin për miratim dhe nënshkrim te udhëheqësi i sektorit (seksionit)
- udhëheqësi i sektorit (seksionit) e nënshkruan raportin dhe e dorëzon te anëtarët e Komisionit shtetëror të zgjedhjeve ,sekretari i përgjithshëm dhe sekretari shtetëror për listën zgjedhore ,
- udhëheqësi i sektorit (seksionit) jep urdhër te nënpunësit administrativ në sektorin për listën zgjedhore të shtypin listat me votuesit e pashpërndarë sipas kompetencave territoriale të njërive rajonale dhe zyrave dhe të përgatisin akt shoqërues me udhëzime dhe afate për veprim sipas të njejtëve.
- mban evidencë cilat NJR / zyra kanë përpunuar (vendotime të caktuara) dhe kanë dorëzuar listat e votuesve të pashpërndarë në Entin shtetëror të statistikës për përpunimin e tyre të mëtejshëm metodologjik, ndjek afatet për dorëzim dhe nxit NJR / zyrat që nuk kanë dorëzuar njoftim se listat e votuesve të pashpërndarë janë përpunuar dhe janë dorëzuar në Entin shtetëror të statistikës.

36. NJR/zyrat pas pranimit të listave me votuesit e pashpërndarë të cilat janë në kompetencat e tyre:

- i analizojnë , përpunojnë , sipas nevojës dalin edhe në teren edhe bashkunojnë me Ministrinë e punëve të brendshme caktojnë rradhitje sipas VV të votuesve të pashpërndarë dhe të dhënat e përpunuara me rradhitjen e caktuar (VV) i dorëzojnë në Entin shtetëror të statistikës për përpunim të mëtejshëm metodologjik të të dhënave dhe azhurim të të dhënave të tyre në listën zgjedhore
- NJR / zyrat me shkrim e informojnë sektorin për listën zgjedhore se listat e votuesve të pashpërndarë janë përpunuar dhe dorëzuar në Entin shtetëror të statistikës.

- при обработка на списоците на нераспределените избирачи, оние адресни податоци (улицы, број) кои се јавуваат како нови и истите не се дефинирани во постоечките решенија за утврдување на ИМ, до секторот за избирачки список, ПО/канцеларии истовремено, доставуваат и предлог барања за проширување на описите на избирачките места со соодветно образложение.

37. Секторот за избирачки список по приемот на предлог барањата за промена на описите на ИМ :

- ги проверува и анализира истите и ја цени нивната оправданост,
- со пропратен акт, веднаш, sukcesивно, ги доставува до Државниот завод за статистика заради внес на новите дефиниции/адресни податоци во софтверот за методолошка обработка на податоците во избирачки список,
- го следи рокот за изготвување на решенијата и по потреба интервенира во Државниот завод за статистика заради запазување на истиот
- води евиденција за пристигнати барања за промена на описи на ИМ, доставени до Државниот завод за статистика, добиени решенија од ДЗС и препратени решенија до ПО/Канцеларии и нивни одговори до секторот за избирачки список, сортиран по датум и ПО/Канцеларии,
- чува примерок од поднесените предлог барања во Секторот за избирачки список.

38. Државниот завод за статистика технички изготвува решенија за утврдување на описите на ИМ во кои се внесени новите адресни податоци и електронски – на e-mail ги доставува до Државната изборна комисија - сектор за избирачки список.

39. По приемот на решенијата Секторот за избирачки список :

- ги печати и контролира, дали изготвените решенија кореспондираат со поднесените барања,
- ги носи на потпис кај претседателот на Државната изборна комисија,
- подготвува пропратен акт за нивно препраќање до ПО/Канцеларии со инструкција да ги проверат, парафираат и да ги проследат до Државниот завод за статистика заради нивна евиденција, а за истото писмено да го известат Секторот за избирачки список,
- два примероци од потпишаните и заверени решенија ги препраќа до ПО/Канцеларии и
- чуваат еден оригинален примерок од потпишаните и заверени решенија и
- врз основа на потпишаните и заверени решенија, настанатите промени на описите на ИМ ги ажурира во документот за објава на описите на ИМ.

- gjatë përpunimit të listave të votuesve të pashpërndarë , ato të dhëna për adresat (rruga, numri) që paraqiten si të reja dhe nuk janë përcaktuar në vendimet ekzistuese për përcaktimin e VV, në të njëjtën kohë dorëzojnë propozim kërkesë në sektorin për listën zgjedhore dhe NJR / zyrat , për zgjerimin e përshkrimit të vendotimeve me një shpjegim të duhur.

37. Sektori për listën zgjedhore pas pranimit të propozim kërkesës për ndryshim të përshkrimit të VV:

- i konterollon dhe analizon të njëjtët dhe ae vlerëson arsyeshmërinë e tyre,
- me akt shoqërues, menjëherë, në mënyrë suksesive, i dorëzon në Entin shtetëror të statistikës për futjen e të dhënave me përcaktimet/adresat e reja në softverin për përpunim metodologjik të të dhënave në listën zgjedhore,
- ndjek afatin për përgatitjen e aktvendimeve dhe nëse është e nevojshme ndërhyr në Entin shtetëror të statistikës për mostejkalim të të njëjtit
- mban evidencë për kërkesat e arritura për ndryshimin e përshkrimeve të VV, të dorëzuara në Entin shtetëror të statistikës , aktvendimet e mara nga ESHS dhe aktvendimet e ridëguara në NJR / zyrat dhe përgjigjet e tyre në sektorin për listës zgjedhore , të klasifikuara sipas datës dhe NJR / zyrat,
- ruan një kopje nga propozim kërkesa e prashtruar në Sektorin për listën zgjedhore.

38. Enti shtetëror i statistikës teknikisht përpilon aktvendime për përcaktimin e përshkrimeve të VV në të cilët janë futur të dhënat me adresat e reja dhe në formë elektronike përmes e-mailit i dorëzon në Komisionin shtetëror të zgjedhjeve – sektori për listën zgjedhore.

39. Pas pranimit të aktvendimeve Sektori për listën zgjedhore :

- i shtyp dhe i kontrollon a korespondojnë aktvendimet e përpiluara me kërkesat e parashtruara ,
- i dërgon për nënshkrim te kryetari i Komisionit shtetëror të zgjedhjeve,
- përgadit akt shoqërues për ridërgimin e tyre në NJR / zyrat me udhëzime që ti kontrollojnë, parafojnë dhe t'i përcjellin në Entin shtetëror të statistikës që të evidentohen , dhe pët të njëjtën të informojnë Sektorin për listën zgjedhore
- dy kopje nga aktvendimet e nënshkuara dhe të verifikuara i ridërgon në NJR / zyrat dhe
- rajnë një kopje orgjinale nga aktvendimet e nënshkuara dhe të verifikuara dhe
- në bazë aktvendimeve të nënshkuara dhe të verifikuara , ndryshimet e bëra në përshkrimet e VV i azhuron në dokument për shpallje të përshkrimeve të VV.

40. ПО/Канцеларии по приемот на потпишаните решенија :

- проверуваат дали истите се во согласност со нивните предлог барања,
- со потпис потврдуваат дека се во ред,
- доставуваат до Државниот завод за статистика парафиран примерок заради нивна евиденција и за тоа го известуваат секторот за избирачки список и
- чуваат еден примерок од решенијата.

41. Државниот завод за статистика по завршување на јавниот увид го доставува избирачкиот список до Државната изборна комисија заради доставување на истиот до политичките партии.

42. Државната изборна комисија во рок од 5 дена по завршување на јавниот увид избирачкиот список го доставува до политичките партии.

43. Политичките партии во рок од 5 дена до Државната изборна комисија доставуваат барања за запишување, бришење и промени на податоци во избирачкиот список со приложување на соодветни докази.

44. Државната изборна комисија по поднесените барања на политичките партии одлучува во рок од 3 дена од денот на приемот на барањата.

45. Прифатените барања на политичките партии секторот за избирачки список веднаш ги доставува до Државниот завод за статистика заради нивно спроведување во избирачкиот список.

46. Државната изборна комисија за подготовка за посебни изводи од ИС за гласање во странство до Државниот завод за статистика ги доставува податоците за лицата чии пријави за гласање во странство се прифатени и тоа :

- име, презиме
- ЕМБГ
- ДКП/Конзуларна канцеларија каде ќе гласаат.

47. По приемот на сите горенаведени податоци, Државниот завод за статистика ја завршува организационо - техничката и методолошка обработка на Избирачкиот список и го подготвува избирачкиот список во електронска форма, со податоци групирани според видови на избирачи (редовни избирачи, затвореници, старски домови, внатрешно раселени лица, иселени, членови на избирачки одбори за спроведување на гласањето во странство).

Овие податоци Државниот завод за статистика ги доставува до Државната изборна комисија во соодветна база, погодна за понатамошно инсертирање на личните фотографии на избирачите и податоците за јазикот на кој се водат нивните лични податоци во изворните евиденции (двојазичност).

48. Секторот за информатичка технологија го :

- прима ЦД-то со Избирачкиот список,
- декриптира,
- подготвува извештај за бројот на избирачи по изборни единици, општини и избирачки места,
- подготвува извештај за број на избирачки места со

40. NJR / zyrat pas pranimit të aktvendimeve të nënshkruara :

- kontrollojnë nëse ato janë në pajtim me propozim kërkesat e tyre
- me nënshkrim konfirmojnë se gjithçka është në rregull,
- dorëzojnë kopje të inicuar në Entin shtetëror të statistikës për evidentimin e tyre dhe për këtë e informojnë sektorin për listën zgjedhore
- e ruajnë një kopje të aktvendimeve.

41. Enti shtetëror i statistikës pas mbarimit të shikimit publik e listën zgjedhore e dorëzon në Entin shtetëror të statistikës që i njejt i u dorëzohet partive politike.

42. Komisioni shtetëror i zgjedhjeve në afat prej 5 ditësh pas përfundimit të shikimit publik listën zgjedhore e dorëzon te partitë politike.

43. Partitë politike në afat prej 5 ditësh dorëzojnë kërkesë në Komisionin shtetëror të zgjedhjeve për regjistrim , fshirje dhe ndryshim të të dhënave në listën zgjedhore duke i paraqitur provat e duhura.

44. Komisioni shtetëror i zgjedhjeve për kërkesat e parashtruara vendos në afat prej 3 ditësh nga dita e pranimit të kërkesave .

45. Sektori për listën zgjedhore kërkesat e pranuar të partive politike për listën zgjedhore menjëherë i dorëzon në Entin shtetëror të statistikës për zbatimin e tyre në listën zgjedhore

46. Komisioni shtetëror i zgjedhjeve për përgatitjen e ekstrakteve të veçanta nga LZ për të votuar jashtë vendit në Entin shtetëror të statistikës dorëzon të dhënat për personat fletparaqitjet e të cilëve për të votuar jashtë vendit janë pranuar, si në vijim:

- emri, mbiemri
- NAQ
- PDK / zyra konzulare ku do të votojnë:

47. Pas pranimit të të gjitha të dhënave të lartpërmendura, Enti shtetëror i statistikës përfundon përpunimin organizativo-teknik dhe metodologjik të Listës zgjedhore dhe përgatit Listën zgjedhore në formë elektronike, me të dhëna të grupuara sipas llojit të votuesve (votues të rregullt, të burgosurit, shtëpitë e pleqëve, personat e zhvendosur brenda vendit, të shpërngulurit, anëtarët e këshillave zgjedhore për zbatimin e votimit jashtë vendit).

Këto të dhëna dorëzohen nga Enti shtetëror i statistikës në Komisionin shtetëror të zgjedhjeve në një bazë përkatëse, të përshtatshme për futjen e mëtejshme të fotografive personale të votuesve dhe të dhënat për gjuhën në të cilën, të dhënat e tyre personale udhëhiqen në regjistrat burimore (dygjuhëshe)

48. Sektori për teknologji informatike e :

- pranon CD-në me Listën zgjedhore
- dekripton
- përgadit raport për numrin e votuesve sipas: njërive zgjedhore ,komunave dhe vendvotimeve,
- përgadit raport për numrin e vendvotimeve me më pak

- помалку од 10 и повеќе од 1.000 избирачи,
- ги доставува извештаите до членовите на ДИК, генералниот секретар, државниот советник и до секторот за избирачки список,
- ЦД-то со новите податоци од Избирачкиот список го става :
 - во апликациите до кои имаат пристап секторот за избирачки список и ПО/канцеларии и тоа : апликациите - „АЗБУЧНИК„ и „ПРОВЕРКА ВО ИЗБИРАЧКИ СПИСОК„, и за тоа го известува секторот за избирачки список.

49. Секторот за избирачки список ги известува ПО / Канцеларии дека имаат пристап до новата состојба на Избирачкиот список во кој се вклучени сите промени кои произлегле од јавниот увид, како и нераспределените избирачи на кои што им доделиле распоред со инструкција да проверат дали сите поднесени барања на ИС образци за запишување, промена на податоци и бришење на податоци од Јавниот увид се правилно спроведени од страна на Државниот завод за статистика.

- доколку одредени промени не се спроведени или неправилно се спроведени, ПО/Канцеларии веднаш го известуваат секторот за избирачки список, со наведување на датумот и бројот на пропатниот акт со кој е доставено неспроведеното или погрешно спроведеното барање од страна на ДЗС.
- Секторот за избирачки список ја контролира забелешката и доколку е основана за истото, веднаш, електронски, на e-mail го известува Државниот завод за статистика, наведувајќи го датумот и бројот на барањето со кое е претходно доставено.

50. Доколку има забелешки на претходно доставените податоци на избирачки список, Државниот завод за статистика ги спроведува забелешките, подготвува и доставува до Државната изборна комисија ново ЦД од избирачкиот список во кој се вклучени корегирените забелешки.

51. ДИК 15 дена по завршениот јавен увид го заклучува избирачкиот список.

52. Доколку нема забелешки, односно ЦД-то со спроведените забелешки, Секторот за информатичка технологија го става:

- на ВЕБ страната на ДИК со назначување на датумот на состојба на податоците (заклучен избирачки список),
- во апликациите до кои имаат пристап секторот за избирачки список и ПО/канцеларии и тоа : апликациите – „АЗБУЧНИК“ и „ПРОВЕРКА ВО ИЗБИРАЧКИ СПИСОК“ заради проверки на податоците од страна на граѓаните во заклучениот избирачки список.
- го започнува процесот на инсертирање на личните фотографии на избирачите, податоците на избирачите на јазикот на кој се водат нивните лични податоци во изворните евиденции (двојазичност), како и инсертирање на други лични податоци согласно Изборниот законик.

se 10 dhe me më shum se 1000 votues ,

- i dorëzon raportet te anëtarët e KSH-së , sekretari i përgjithshëm dhe te sektori për listën zgjedhore,
- CD-në me të dhënat e reja të Listës zgjedhore e vendos në:

- në aplikacionet te të cilat ka qasje sektori për listën zgjedhore dhe NJR / zyrat edhe atë: aplikacionet - „SIPAS ALFABETIT„ DHE „KONTROLL NË LISTËN ZGJEDHORE„, dhe për këtë e informon sektorin për listën zgjedhore.

49. Sektori për Listën zgjedhore njofton NJR/ Zyrat se ata kanë qasje në gjendjen e re të Listës zgjedhore që përfshin të gjitha ndryshimet që rezultuan nga shikimi publik, si dhe votuesit e pashpërndarë të cilëve u është caktuar rradijtje me udhëzim që të kontrollojnë nëse kërkesat e parashtruara me formularë të LS për regjistrim, ndryshim të të dhënave dhe fshirje të të dhënave nga shikimi publik janë zbatuar si duhet nga Enti shtetëror i statistikës.

- nëse ndryshime të caktuara nuk janë zbatuar ose janë zbatuar gabimisht, NJR / Zyrat menjëherë e njoftojnë Sektorin e listës zgjedhore, duke shënuar datën dhe numrin e aktit shoqërues me të cilën kërkesa është dorëzuar e pazbatuar ose gabimisht e zbatuar nga ESHS.
- Sektori për listën zgjedhore kontrollon vërejtjen dhe nëse është e bazuar për të njejtën, menjëherë, në formë elektronike, njofton Entin shtetëror të statistikës me e-mail, duke shënuar datën dhe numrin e kërkesës me të cilën është dorëzuar më parë.

50. Nëse ka vërejtje mbi të dhënat e dorëzuara më parë në listën zgjedhore Enti shtetëror i statistikës zbaton vërejtjet, përgatit dhe dorëzon CD të re të listës zgjedhore në Komisionin shtetëror të zgjedhjeve, i cili përfshin vërejtjet e korrigjuara.

51. KSHZ përfundon listën zgjedhore 15 ditë pas përfundimit të shikimit publik.

52. Nëse nuk ka vërejtje, gjegjësisht CD-në me vërejtjet e zbatuara, Sektori për teknologji informatike vendos:

- në uebfaqen e KSHZ-së duke treguar datën e statusit të të dhënave (lista e mbyllur e votuesve),
- në aplikacionet në të cilat kanë qasje sektori për listen zgjedhore dhe NJR / zyrat, si më poshtë: aplikacionet - "SIPAS ALFABETIT" dhe "KONTROLL NË LISTËN ZGJEDHORE" që qytetarët të kontrollojnë të dhënat e tyre në listën e mbyllur zgjedhore.
- fillon procesin e futjes së fotove personale të votuesve dhe të dhënave të votuesve në gjuhën në të cilën të dhënat e tyre personale udhëhiqen në regjistrat burimor (dygjuhësh) si dhe futja e të dhënave tjera personale në pajtim me Kodin zgjedhor.

53. По завршување на процесот на инсертирање на личните фотографии на избирачите, на податоците на избирачите, на јазикот на кој се водат нивните лични податоци во изворните евиденции (двојазичност) и на други лични податоци согласно Изборниот законик, а пред започнувањето на генерирањето на изводите и посебните изводи од избирачкиот список, во PDF формат (за печатење), секторот за информатичка технологија потребно е :

- да го прилагоди изгледот на изводите и посебните изводи од избирачкиот список согласно видот на избори (претседателски, парламентарни, локални и референдум на државно ниво)
- да го прилагоди изгледот, согласно законските обврски за подготовка на изводите и посебните изводи на јазиците кои се во службена употреба во општините и

по завршување на овие активности го известува секторот за избирачки список за истото, заради спроведување на контрола на вака подготвените изводи и посебни изводи од избирачкиот список.

54. Секторот за информатичка технологија подготвува специмени во печатена форма од сите видови на изводи и посебни изводи од ИС по случаен избор на ИМ за нивна контрола.

55. Секторот за избирачки список спроведува контрола на специмените на изгледот на сите видови на изводи и посебни изводи од избирачкиот список.

Контролата подразбира проверка дали истите ги содржат сите потребни законски содржини.

56. По спроведената контрола и евентуалните корекции, секторот за избирачки список проверува дали евентуалните забелешки се соодветно спроведени.

57. По добивање на потврда од секторот за избирачки список дека контролата е завршена и дека евентуалните корекции се спроведени, секторот за информатичка технологија започнува со процесот на генерирање на изводите и посебните изводи од ИС во PDF формат (подготовка за печатење)

58. Секторот за избирачки список и вработен во Секторот за информатичка технологија, ИС во PDF формат (подготвен за печатење) го носи кај економскиот оператор кој е избран за печатење на изводите и посебните изводи од избирачкиот список и го контролира печатењето.

59. Секторот за избирачки список ги контролира отпечатените изводи и посебни изводи од избирачкиот список. Оваа контрола подразбира контрола на квалитетот на штампата, техничката исправност на отпечатените изводи и посебни изводи, сортирање и пакување по општини, по ИМ во ДКП, затвори, внатрешно раселени, старски домови и избирачки одбори за спроведување на гласање во странство.

53. Pas përfundimit të procesit të futjes së fotove personale të votuesve dhe të dhënave të votuesve, në gjuhën në të cilën të dhënat e tyre personale udhëhiqen në regjistrat burimor (dygjuhësh), dhe të dhënave tjera personale në pajtim me Kodin zgjedhor dhe para fillimit të gjenerimit të certifikatave dhe të ekstrakteve të veçanta nga lista zgjedhore në formatin PDF (për shtypje), sektori i teknologjisë informatike duhet që:

- të përshtatë pamjen e certifikatave dhe ekstrakteve të veçanta nga lista zgjedhore sipas llojit të zgjedhjeve (presidenciale, parlamentare, lokale dhe referendum në nivel shtetëror)
- të përshtatë pamjen, në pajtim me detyrimet ligjore për përgatitjen e certifikatave dhe ekstrakteve të veçanta në gjuhët që janë në përdorim zyrtar në komuna dhe

pas përfundimit të këtyre aktiviteteve, informon sektorin për listën zgjedhore në lidhje me të, në mënyrë që të kontrollojë certifikatat e përgatitura në këtë mënyrë dhe ekstraktet e veçanta nga lista zgjedhore.

54. Sektori për teknologji informatike përgatit specimen në formë të shtypur nga të gjitha llojet e certifikatave dhe ekstraktet e veçanta nga LZ sipas zgjedhjes së rastësishme të VV për kontrollimin e tyre.

55. Sektori për listen zgjedhore realizon kontrollë të specimenëve të pamjes së të gjitha llojeve të certifikatave dhe ekstrakteve të veçanta nga Lista zgjedhore.

Kontrolli nënkupton kontrollim nëse ato përmbajnë të gjitha përmbajtjet e nevojshme ligjore.

56. Pas kontrollit të realizuar dhe korrigjimeve të mundshme, Sektori për listën zgjedhore kontrollon nëse vërejtjet e mundshme janë zbatuar siç duhet.

57. Pas marrjes së konfirmimit nga Sektori për listen zgjedhore se kontrolli ka përfunduar dhe se janë bërë korrigjimet eventuale, Sektori për teknologji informatike fillon procesin e gjenerimit të certifikatave dhe ekstrakteve të veçanta nga LZ në formatin PDF (përgatitje për shtypje)

58. Sektori për listen zgjedhore i punësuari në Sektorin e teknologjisë informatike e dërgon LZ në formatin PDF (i gatshëm për shtypje) te operatori ekonomik i zgjedhur për shtypjen e certifikatave dhe ekstrakteve të veçanta nga lista zgjedhore dhe e kontrollon shtypjen.

59. Sektori për listën zgjedhore i kontrollon certifikatat e shtypura dhe ekstraktet e veçanta nga Lista zgjedhore. Ky kontroll nënkupton kontrollin e cilësisë së shtypit, korrektësinë teknike të certifikatave të shtypura dhe ekstrakteve të veçanta, klasifikimin dhe paketimin sipas komunave, sipas VV në PDK, burgjeve, personave të zhvendosur brenda vendit, shtëpive të pleqve dhe këshillave zgjedhore për zbatimin e votimit jashtë vendit.

60. Заради запазување на законските активности поврзани со заклучувањето на избирачкиот список (член 52) отпечатените и искомплирани изводи и посебни изводи од избирачкиот список се заверуваат со потпис и печат од страна на овластените лица од ПО/Канцеларијата.

61. Избирачкиот список, односно изводите и посебните изводи од избирачкиот список на кои се гласа Државната изборна комисија го потпишува најдоцна 15 дена пред денот на одржувањето на изборите, односно референдумот.

60. Për të respektuar aktivitetet ligjore në lidhje me përmbajtjen e Listës zgjedhore (neni 52), çertifikatat dhe ekstraktet e veçanta të shtypura dhe të kontrolluara nga Lista zgjedhore vërtetohen me nënshkrim dhe vulë nga personat e autorizuar nga NJR / zyrat.

61. Komisioni shtetëror i zgjedhjeve nënshkruan Listën zgjedhore, përkatësisht çertifikatat dhe ekstraktet e veçanta nga Lista zgjedhore ku votohet jo më vonë se 15 ditë para ditës së zgjedhjeve, pra referendumit.

ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
KOMISIONI SHETËTOR I ZGJEDHJEVE
ПРЕТСЕДАТЕЛ / KRYETARE
Проф. Д-р Александар Даштевски

