



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
С К О П Ј Е

Врз основа на членовите 48 став 2 и 66 ставовите 1 и 5 од Деловник на Државната изборна комисија, број 01 – 1322/1 од 06. 07. 2017 година, членот 31 став (2) точката 27 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) а во врска со член 17 ставовите (1), (3) и (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14 и 27/2016), Државната изборна комисија на ден 04.08.2017 година, донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА СТРУЧНАТА СЛУЖБА НА ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Стручната служба на Државната изборна комисија (во натамошниот текст: Стручна служба), вид и број на организациските единици, нивниот делокругот на работа, начинот и формите на раководење со делокругот на работа на организациските единици и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

Член 2

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

Член 3

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

ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Стручната служба функционира како единствена служба.
Единството во функционирањето на Стручната служба се остварува со меѓусебна соработка на организационите облици и со усогласување на нивната работа.

Член 5

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

Член 6

Во Стручната служба се формираат пет (со бројки: 5) сектори со единаесет (со бројки: 11) одделенија, тринаесет (со бројки: 13) подрачни одделенија со седумнаесет (со бројки: 17) канцеларии и три (со бројки: 3) самостојни одделенија.

Член 7

Во Стручната служба се формираат следните сектори:

1. Сектор за правни работи и стручно-административни работи,
2. Сектор за едукација, информирање и меѓународна соработка

3. Сектор за информатичка технологија
4. Сектор за финансиски прашања и
5. Сектор за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места.

Член 8

Сектор за правни работи и стручно-административни работи од својата надлежност ја врши преку следните две одделенија:

1. Одделение за поддршка на работата на ДИК и стручно- административни работи
2. Одделение за вршење на правни работи - правна служба.

Член 9

Сектор за едукација, информирање и меѓународна соработка од својата надлежност ја врши преку следните две одделенија:

1. Одделение за едукација и координација на работата на изборните органи, политичките партии и граѓаните
2. Одделение за информирање и меѓународна соработка

Член 10

Секторот за информатичка технологија работата од својата надлежност ја врши преку следните две одделенија:

1. Одделение за системски софтвер и одржување.
2. Одделение за апликативен менаџмент и заштита.

Член 11

Секторот за финансиски прашања работата од својата надлежност ја врши преку следните три одделенија:

1. Одделение за буџетска координација
2. Одделение за буџетска контрола
3. Одделение за сметководство и плаќања

Член 12

Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места работата од својата надлежност ја врши преку следните одделенија:

1. Одделение за организационо – техничка и методолошка обработка на описи на избирачки места и дефинирање на изборните единици.
2. Одделение за евиденција на избирачкото право и ажурирање на избирачкиот список.

Во секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места се формираат и следните дванаесет (со бројки: 12) подрачни одделенија:

1. Подрачно одделение Скопје 1, со надлежност за општините: Центар, Аеродром, Кисела Вода, Сопиште, Студеничани, Зелениково, Карпош, Горче Петров и Сарај.
2. Подрачно одделение Скопје 2, со надлежност за општините: Чаир, Шуто Оризари, Бутел, Чучер Сандево, Гази Баба, Арачиново, Илинден и Петровец.
3. Подрачно одделение Куманово со канцеларија во општината Кратово, со надлежност за општините: Куманово, Крива Паланка, Кратово, Старо Нагоричане, Ранковци и Липково.
4. Подрачно одделение Штип со канцеларии во општините Свети Николе и Пробиштип, со надлежност за општините: Штип, Свети Николе, Пробиштип, Карбинци и Лозово.
5. Подрачно одделение Велес со канцеларија во општина Кавадарци, со надлежност за општините: Велес, Кавадарци, Чашка, Градско и Росоман.
6. Подрачно одделение Кочани со канцеларии во општините Берово и Веница, со надлежност за општините: Кочани, Веница, Берово, Делчево, Македонска Каменица, Пехчево, Чешиново - Облешево и Зрновци.
7. Подрачно одделение Струмица со канцеларија во општина Радовиш, со надлежност за општините: Струмица, Радовиш, Конче, Босилево, Василево и Ново Село.
8. Подрачно одделение Прилеп со канцеларија во општина Крушево, со надлежност за општините: Прилеп, Крушево, Кривопаштани и Долнени.
9. Подрачно одделение Гевгелија со канцеларии во општините Валандово и Неготино, со надлежност за општините: Гевгелија, Неготино, Валандово, Дојран, Богданци и Демир Капија.
10. Подрачно одделение Битола со канцеларии во општините Ресен и Демир Хисар, со надлежност за општините: Битола, Ресен, Демир Хисар, Могила и Новаци.
11. Подрачно одделение Струга со канцеларии во општините Охрид и Дебар, со надлежност за општините: Охрид, Струга, Дебар, Дебарца, Вевчани и Центар Жупа.



12. Подрачно одделение Гостивар со канцеларии во општините Кичево и Македонски Брод, со надлежност за општините: Гостивар, Врапчиште, Маврово и Ростуша, Кичево, Македонски Брод и Пласница.
13. Подрачно одделение Тетово со надлежност за општините: Тетово, Боговиње, Брвеница, Желино, Теарце и Јегуновце.

Член 13

Во Стручната служба се формираат три (со бројки: 3) самостојни одделенија:

1. Самостојно одделение за стратешко планирање и анализа,
2. Самостојно одделение за управување со човечки ресурси и
3. Самостојно одделение за внатрешна ревизија.

Член 14

За спроведување на избори, Државната изборна комисија според идентификуваните потреби во согласност со Изборниот законик, формира помошни тела за извршување на стручно – административни и организационо – технички работи.

Во помошните тела, Државната изборна комисија може да ангажира службеници / работници кои не се вработени во Стручната служба.

ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

Член 15

Секторот за правни работи и стручно - административни работи дава поддршка на работата на Државната изборна комисија преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа и преку управување со средствата. Во секторот се организира, насочува и координира работата на одделенијата со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат, се распоредуваат работните задачи во одделенијата и се врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите.

Во Секторот за правни работи и стручно - административни работи се вршат работи што се општи и заеднички, а се однесуваат на нормативното и правното работење во Државната изборна комисија, за поддршка на работата на Државната изборна комисија, работи поврзани со одговори на тужби, жалби, преставки и други поднесоци од трети лица и вработени, соработка со Судовите во Република Македонија, Државниот правобранител на РМ, Основното јавно обвинителство, Јавно обвинителство за гонење на кривични дела поврзани и кои произлегуваат од содржината на незаконското следење на комуникациите, Народниот правобранител, Собранието на РМ, Владата на РМ, Министерствата, единиците на локалната самоуправа, Државниот завод за статистика, Управата за водење на матичните книги, Управата за извршување на санкции и други државни органи и институции, одговори на жалби во постапки по јавни набавки, работи поврзани со организирање на седници на Државната изборна комисија, изготвување на акти и следење на нивната реализација, врши стручни и општи работи кои се од значење за Државната изборна комисија а се однесуваат на обезбедување административно - техничка помош на другите сектори и подрачните одделенија и се вршат и други работи од надлежност и за потребите на Државната изборна комисија.

Секторот за правни работи и стручно - административни работи ја координира и обединува работата на Одделението за поддршка на работата на Државната изборна комисија и стручно – административни работи и Одделение за вршење на правни работи.

1. Во одделението за поддршка на работата на Државната изборна комисија и стручно - административни работи се вршат следните работи и задачи:
 - стручно и административно работење на Државната изборна комисија;
 - подготовка на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примена на одредбите од изборното законодавство, подготовка на анализи за одредени области од изборното законодавство;
 - предлагање решенија и акти, кои произлегуваат од надлежностите и се поврзани со работата на Државната изборна комисија
 - давање стручна помош и вршење на стручно - административни работи на барање на Претседателот, потпретседателот и членовите на Државната изборна комисија и Генералниот секретар;
 - изготвување на правилници, упатства, одлуки, решенија, други акти и останати други материјали, во и вон изборен процес, донесени од Државната изборна комисија;
 - изготвување на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примената на законите од изборното право;
 - подготовка и анализа на примени приговори, жалби, тужби и преставки и подготовка на предлог одговори;
 - подготовка на анализи и други материјали;
 - архивско работење на Државната изборна комисија;
 - водење на деловодни книги;
 - примање и испраќање на пошта и материјали;



- планирање, подготвување, свикување и одржување на седниците на Државната изборна комисија;
- изготвување записници и акти донесени на седниците и грижа за нивна реализација;
- преводи на материјали за потребите на ДИК;
- превод и изготовка на материјали за потребите на ДИК;
- прием, помош и упатување на странки;
- работи поврзани со магацинското работење и издавање на канцелариски и други материјали;
- грижа за исправноста на изборниот материјал и неговото сместување;
- се грижи за протоколарни работи
- грижа за исправноста на возилата и
- други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

2. Во одделението за вршење на правни работи се вршат следните работи и задачи:

- иницира и предлага ставови по начелни и правни прашања од надлежност на Комисијата,
- дава предлози, мислења и совети на барање од претседателот, потпретседателот и членовите на комисијата и генералниот секретар,
- дава предлози и мислења за решавање на работи во делот на примени приговори, претставки, жалби, предлози и други поднесоци и изготвување на предлог одлуки и решенија по истите,
- правно работење на Државната изборна комисија;
- предлагање решенија и акти, кои произлегуваат од надлежностите и се поврзани со работата на Државната изборна комисија
- давање стручна помош и вршење на правни работи на барање на Претседателот, потпретседателот и членовите на Државната изборна комисија и Генералниот секретар;
- изготвување на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примената на законите од изборното право;
- подготовка и анализа на примени приговори, жалби, тужби и преставки и подготовка на предлог одговори;
- изготвување на жалби, тужби и други поднесоци,
- изготвување на правилници, упатства, одлуки, решенија и други акти,
- подготовка на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примена на одредбите од изборното законодавство,
- по овластување врши увид во евиденцијата на МВР за издавање на биометриски исправи, како и во базите на податоци и евиденции на граѓани на други државни органи и институции, во постапка утврдена со законски, односно подзаконски акт и изготвува писмени известувања за извршените проверки,
- на барање на претседател, потпретседател и член на Комисијата, изготвува стручно мислење и препорака во случај кога предлог - одлуката се однесува на интереси на немнозинска заедница и се советува со членот односно членовите на Комисијата кои што имаат спротивставено мислење.
- изготвување на правилници, упатства, одлуки, решенија, други акти и останати други материјали, во и вон изборен процес, донесени од Државната изборна комисија,
- подготовка и анализа на примени приговори, жалби, тужби и претставки и подготовка на предлог одговори, изготвување стручни мислења по одредбите од Изборниот законик и подзаконските акти кои од него произлегуваат а се однесуваат на правни прашањана изборните органи и граѓаните и
- други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

Член 16

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

Сектор за едукација, информирање и меѓународна соработка предлага и изготвува програми и планови за едукација на изборните органи и гласачите, детални планови со активности за нивна реализација, планови и програми за соработка со домашни и странски организации и здруженија, планови и програми за соработка со политички партии, дава стручна и друга помош во остварување на едукацијата и координацијата со изборните органи, изборната администрација, меѓународните и домашните организации и институции, предлага и изготвува планови и програми за информирање на јавноста, координација и соработка со електронски и печатени медиуми, организира прес конференции и јавни настапи на Комисијата, изготвува информации, изјави, соопштенија и други материјали за објавување, изготвува акредитации за овластени медиумски куќи и новинари, планови и програми за соработка со домашни и странски медиумски куќи и агенции, предлог – програми за меѓународна соработка, детален план со активности, давање стручна и друга помош во остварување на меѓународната соработка на ДИК, работи на планирање и подготвување на меѓународни проекти, конференции, семинари

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

Секторот за едукација, информирање и меѓународна соработка ја координира и обединува работата на Одделението за едукација и координација на работата на изборните органи, политичките партии, граѓаните и Одделението за информирање и меѓународна соработка.

1. Во одделението за едукација и координација на работата на изборните органи, политичките партии и граѓаните се вршат следните работи и задачи:
 - предлагање на решенија и изготвка на акти поврзани со работата на изборните органи и давање стручна помош на изборните органи;
 - предлагање и изготвување програми за едукација на изборни органи и граѓаните и предлагање и изготвување на програми за континуирана работа на изборните органи,
 - изготвување на материјали за едукација на изборни органи и изборна администрација во форма на прирачници, спотови, брошури, флаери, постери и филмови;
 - истражување, проценка и изготвување на предлог стратегии за обука на изборните органи, граѓаните и посебно дефинирани целни групи,
 - обука и остручување на членовите на изборните органи,
 - изготвување на материјали за едукација на граѓаните во форма на спотови, брошури, флаери, постери и филмови,
 - организирање на семинари, предавања, работилници и друго во врска со едукацијата на изборните органи и граѓаните,
 - остварување на контакти со политичките партии и здруженија на граѓани,
 - подготовка на акти, решенија, информации, анализи и други материјали за примена на законите од изборното законодавство,
 - подготовка на анализи и други материјали,
 - остварување на контакти со државни органи и институции во врска со анализи на одредени состојби произлезени од имплементацијата на изборното законодавство;
 - други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.
2. Одделение за информирање и меѓународна соработка
 - планови и програми за информирање на јавноста и ја информира јавноста за работата на ДИК,
 - подготовка и изготвување на информации, билтени и други публикации,
 - изготвување информации, изјави, соопштенија и други материјали за објавување и изготвување соопштенија и белешки од контактите на ДИК со домашни и странски институции и организации,
 - предлагање и изготвување на стратегии за комуникација и координација и соработка со електронски и печатени медиуми,
 - предлагање на PR Агенција и осмислување и изработка на предлог стратегии за комуникација на ДИК,
 - организирање прес конференции, брифинзи и други настани,
 - предлагање и изготвување на предлог програма за работа на Инфо центар и прес центар во ДИК,
 - работи што произлегуваат и се поврзани со информирањето на учесниците во изборите и јавноста,
 - превод и изготвка на материјали за потребите на ДИК,
 - предлагање и изготвување предлог-програми за меѓународна соработка, предлог-план со активности, давање стручна и друга помош во остварување на меѓународната соработка на ДИК;
 - работи на планирање и подготвување на меѓународни проекти, конференции, семинари и др.;
 - работи што произлегуваат од членувањето и учеството на ДИК во меѓународните асоцијации од областа на изборите, како и други работи во врска со остварувањето на меѓународната соработка на ДИК;
 - соработка со меѓународни организации заради компарирање на одредени решенија во изборното законодавство
 - давање стручна и друга помош во остварување на меѓународната соработка на ДИК,
 - работи на планирање и подготвување на меѓународни проекти, конференции, семинари и слично,
 - подготовка на анализи за одредени области од изборното законодавство,
 - остварување на контакти со државни органи во врска со анализи на одредени состојби произлезени од имплементацијата на изборното законодавство,
 - соработка со меѓународни организации заради компарирање на одредени решенија во изборното законодавство,
 - изготвување акредитации за овластени медиумски куќи и новинари,
 - планови и програми за соработка со домашни и странски медиумски куќи и агенции,
 - програми за меѓународна соработка,
 - детален план со активности, стручна и друга помош во остварување на меѓународната соработка на ДИК,
 - работи на планирање и подготвување на меѓународни проекти, конференции, семинари и други работи што произлегуваат од членувањето и учеството на ДИК во меѓународните асоцијации од областа на изборите,
 - други работи во врска со остварувањето на меѓународната соработка на ДИК
 - преводи на материјали за потребите на ДИК и
 - други работи определени од ДИК.



Член 17

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

Во Секторот за информатичка технологија се извршуваат работите поврзани со :

- предлагање и изготвувањена стратегија за воведување на најнови IT технологии во ДИК.
- Подготовка на годишен план и програма за работа на секторот.
- Следење на развој на современи информациона технологии и организира нивна имплементација.
- Планирање и предлагање концепција, архитектура и методологија за развој на Информатичкиот систем на ДИК.
- Организација и координација на работи за изработка на програмски решенија.
- Обезбедување на типизација и стандардизација на компјутерска и комуникациона опрема како и основни софтверски алатки кои се употребуваат во развојот на информациона систем на ДИК.
- Организирање и ускладување на работата на секторот за заштита и безбедност на податоците и системите.
- Предлагање и изработка на програми за перманентно информатичко образување на кадрите во секторот и вработените во ДИК.
- Обезбедува соработка со други органи на управа и институции од областа на информациона технологии.
- техничко одржување на информатичко-компјутерскиот центар, исправноста на информатичко компјутерскиот систем;
- за опслужување на софтверскиот пакет и изготвување на предлог програми за информатичка едукација на вработените;
- навремено инсталирање и поврзување на изборните органи со ДИК и пренос на податоци во време на спроведување на изборите и навремено и точно објавување на резултатите од спроведените избори;
- Се грижи и води електронска архива за седници, избирачкиот список и системот за менаџирање на документи.
- уредување на веб- страницата на ДИК и
- други работи во врска со информатиката и техниката на ДИК.

Сектор за информатичка технологија ја координира и организира работата на Одделението за системски софтвер и одржување и Одделение за апликативен менаџмент и заштита ги врши следните работи:

1. Одделението за системски софтвер и одржување ги врши следните работи :
 - подготовка на план и програма за работа и извештаи за работа на одделението.
 - предлагање на стратегија за воведување на најнови IT технологии во ДИК.
 - се грижи и е одговорен за благовремено, потполно и квалитетно извршување на работите и дава предлози за нивно подобрување.
 - се грижи за оперативност на системот на ДИК на ниво од 24 часа.
 - го следи развојот на информациона технологија и предлага нивна примена.
 - навремено инсталирање и поврзување на изборните органи со ДИК,
 - пренос на податоци во време на спроведување на изборите,
 - учествува во проектирање, генерирање, воведување и одржување на системска и хардверска поддршка,
 - се грижи и води електронска архива за седници, одржување на базите за избирачкиот список и системот за менаџирање на документи.
 - се грижи за мрежна опрема и компјутерската мрежа на ДИК.
 - други работи определени од ДИК.
2. Одделение за апликативен менаџмент и заштита ги врши следниве работи:
 - подготовка на план и програма за работа и извештаи за работа на одделението.
 - предлага методолошки пристап во конципирање, планирање, анализа, проектирање и програмирање на информациона систем на ДИК и обезбедува негово спроведување.
 - обезбедува стандардизација на работењето и документација и обезбедува чување на програмската документација.
 - учествува во работата на стручни тимови во ДИК и дава предлози и општи насоки за воведување на информатиката во сите сфери на работата на ДИК.
 - соработува со соодветни стручни служби на ДИК заради поставување на технолошки решенија, облик и содржина на влезно- излезна документација, одредува нејзин обем и периодика и превзема мерки за подобрување на нивната ефикасност.
 - соработува со соодветни IT служби од другите органи на управата и екстерни институции со кои постои размена на податоци.



- ги следи иновациите во областа на информатиката, предлага перманентно образование на вработените и работи на сопствено стручно образование,
- се грижи и води програмските решенија за избирачкиот список,
- се грижи на програмските решенија кои ги користат подрачните одделенија на ДИК,
- уредување на веб- страницата на ДИК и
- други работи определени од раководителот на секторот.

Член 18

Секторот за финансиски прашања дава поддршка на работата на Државната изборна комисија преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа и преку управување со средствата. Во секторот се организира, насочува и координира работата на одделенијата со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат, се распоредуваат работните задачи во одделенијата и се врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите.

Во Секторот за финансиски прашања се вршат работи што се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално финансиското работење, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата утврдени со буџетот, подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот, подготовка на стратешкиот план на субјектот, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот, контрола на подготовката и извршувањето на буџетот, спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола, изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот, следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот, сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка, подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, која го подготвува самостојното одделението за внатрешна ревизија а е составен дел од овој извештај, благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот, примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки, следење и согледувањето на потребите од набавки во субјектот со органите и подрачните единици во негов состав, изготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација, други работи од областа на финансиското управување и контрола, спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите и образложение кон финансискиот извештај), сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, сметководствено известување и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасани обврски, сметководствено известување на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, давање на предлози за воспоставување/укинување на ех ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола), изготвување на упатства и пишани процедури за одделни постапки и процеси во финансиско управување и контрола, согласно насоките и други работи определено од Државната изборна комисија.

Секторот за финансиски прашања ја координира и обединува работата на Одделението за буџетска координација, Одделението за буџетска контрола и Одделение за сметководство и плаќања.

1. Одделението за буџетска координација ги врши следниве работи:
 - го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
 - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
 - давање предлози за воспоставување/укинување на ех ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
 - задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
 - изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
 - следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
 - дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
 - подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
 - подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
 - вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, и
 - подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.
2. Одделение за буџетска контрола ги врши следниве работи:
 - контрола на извршувањето на буџетот;

- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
 - следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
 - изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
 - следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола, и
 - контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските
3. Одделението за сметководство и плаќања ги врши следниве работи:
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
 - ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
 - спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и финансискиот план и подготвување на годишната сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, посебни податоци и други податоци од системот на државната евиденција и образложение кон финансиските извештаи);
 - сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
 - сметководствено известување;
 - заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
 - подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
 - и за благајничко работење;
 - пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот;
 - секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
 - усогласување на сметководствени евиденции со надлежните институции;
 - логистичка поддршка и обезбедување на податоци за пописна комисија пред извршување на пописот;
 - други работи од областа на сметководственото управување и контрола и
 - други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

Член 19

Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места дава поддршка на работата на Државната изборна комисија преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа и преку управување со средствата. Во секторот се организира, насочува и координира работата на одделенијата со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат, се распоредуваат работните задачи во одделенијата и се врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите.

Во Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места се вршат работи што се однесуваат на организационо – техничка и методолошка обработка на избирачкиот список и описите на избирачките места, концепти за работа и преземање мерки за подготвување и за прибирање, систематизирање и обработка на податоци, организирање и координирање на водењето и ажурирањето на избирачкиот список, водење и ажурирање на податоци од/во Избирачкиот список, давање предлози за ажурирање и администрирање на избирачкиот список, обработка на податоци за избирачкото право и грижа за негово администрирање, водење на избирачките места и промена на податоците во избирачките места, ажурирање на описите на избирачките места, анализи поврзани со избирачкиот список и избирачките места, следење и проучување законите и другите прописи и општи акти од областа на изборната регулатива и другите прописи поврзани со изборниот систем, реализација на други изборни активности согласно надлежностите утврдени со изборниот законик, составување изводи од избирачкиот список за спроведување на јавен увид и гласање, грижа за печатење на изводите од избирачкиот список, други работи во врска со организационо – техничка и методолошка обработка на избирачкиот список и описите на избирачките места.

Секторот за составување и ажурирање на избирачкиот список, евиденција на избирачко право и описите на избирачките места ја координира и обединува работата на Одделение за организационо – техничка и методолошка обработка на описи на избирачки места и дефинирање на изборните единици и Одделение за евиденција на избирачкото право и ажурирање на избирачкиот список.

Во секторот се формираат подрачни одделенија и секторот ја обединува и координира работата на следниве дванаесет подрачни одделенија: Подрачно одделение на град Скопје, со надлежност за општините: Центар, Аеродром, Кисела Вода, Сопиште, Студеничани, Зелениково, Карпош, Горче Петров, Сарај, Чаир, Шуто Оризари, Бутел, Чучер Сандево, Гази Баба, Арачиново, Илинден и Петровец. Подрачно одделение Куманово со канцеларија во општината Кратово, со надлежност за општините: Куманово, Крива Паланка, Кратово, Старо Нагоричане, Ранковци и Липково. Подрачно одделение Штип со канцеларии во општините Свети Николе и Пробиштип, со надлежност за општините: Штип, Свети Николе,

Пробиштип, Карбинци и Лозово. Подрачно одделение Велес со канцеларија во општина Кавадарци, со надлежност за општините: Велес, Кавадарци, Чашка, Градско и Росоман. Подрачно одделение Кочани со канцеларија во општините Берово и Веница, со надлежност за општините: Кочани, Веница, Берово, Делчево, Македонска Каменица, Пехчево, Чешиново - Облешево и Зрновци. Подрачно одделение Струмица со канцеларија во општина Радовиш, со надлежност за општините: Струмица, Радовиш, Конче, Босилево, Василево и Ново Село. Подрачно одделение Прилеп со канцеларија во општина Крушево, со надлежност за општините: Прилеп, Крушево, Кривогаштани и Долнени. Подрачно одделение Гевгелија со канцеларија во општините Валандово и Неготино, со надлежност за општините: Гевгелија, Неготино, Валандово, Дојран, Богданци и Демир Капија. Подрачно одделение Битола со канцеларија во општините Ресен и Демир Хисар, со надлежност за општините: Битола, Ресен, Демир Хисар, Могила и Новаца. Подрачно одделение Струга со канцеларија во општините Охрид и Дебар, со надлежност за општините: Охрид, Струга, Дебар, Дебарца, Вевчани и Центар Жупа. Подрачно одделение Гостивар со канцеларија во општините Кичево и Македонски Брод, со надлежност за општините: Гостивар, Врапчиште, Маврово и Ростуша, Кичево, Македонски Брод и Пласница. Подрачно одделение Тетово со надлежност за општините: Тетово, Боговиње, Брвеница, Желино, Теарце и Јегуновце.

1. Одделение за организационо – техничка и методолошка обработка на описи на избирачки места и дефинирање на изборните единици ги врши следните работи:
 - извршување работи од сопствениот делокруг преку доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
 - предлагање и изготвување концепти за работа и преземање мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
 - прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
 - предлагање и изготвување методолошки основи за водење на описите на избирачките места;
 - водење и ажурирање на податоци поврзани со описите на избирачките места;
 - водење на избирачките места и согласно законските прописи и подзаконските акти вршење промена на податоците во избирачките места;
 - следење на законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ажурирање на податоците поврзани со избирачките места;
 - изготвување и давање предлози за ажурирање на описите на избирачките места;
 - изработување анализи поврзани со избирачките места;
 - следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
 - реализација на други изборни активности согласно надлежностите утврдени со Изборниот законик;
 - контрола на добиените и внесените податоци од подрачните одделенија и нивна споредба со соодветните податоци добиени од надлежните државни органи и институции;
 - доделување на шифра на населеното место и шифра на улица, како и број на избирачкото место;
 - други работи во врска со организационо – техничка и методолошка обработка на описите на избирачките места и други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.

2. Одделение за евиденција на избирачкото право и ажурирање на избирачкиот список ги врши следните работи:
 - извршување работи од сопствениот делокруг преку доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
 - предлагање и изготвување концепти за работа и преземање мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
 - прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
 - предлагање и изготвување методолошки основи за водење на Избирачкиот список;
 - водење и ажурирање на податоци поврзани со Избирачкиот список и давање и изготвување предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
 - прибирање и обработување податоци за остварување на избирачкото право и организирање и координирање на водењето и ажурирањето на Избирачкиот список и грижа за негово администрирање;
 - изработување анализи поврзани со Избирачкиот список;
 - следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
 - реализација на други изборни активности согласно надлежностите утврдени со Изборниот законик;
 - тековно ажурирање на податоците во Избирачкиот список врз основа на податоци добиени од подрачните одделенија по разни основи;
 - контрола на доставени обрасци и обработка на податоците доставени од подрачните одделенија за тековно ажурирање на Избирачкиот список во образец ИС.1, образец ИС.2. и образец ИС.3;
 - контрола на добиените и внесените податоци од подрачните одделенија и нивна споредба со соодветните податоци добиени од надлежните државни органи и институции;
 - доделување на шифра на населеното место и шифра на улица, како и број на избирачкото место, шифрирањето се спроведува само со податоците добиено на образец ИС.1 и образецот ИС.3;

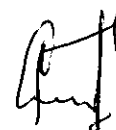


- ажурирање на избирачкиот список врз основа на добиени податоци од Министерството за внатрешни работи за државјаните на Република Македонија кои имаат избирачко право;
 - ажурирање на податоците во Избирачкиот список кога се распишани избори или референдум се врши на идентична постапка при тековното ажурирање на Избирачкиот список;
 - составување изводи од Избирачкиот список за спроведување на Јавен увид;
 - составување изводи од Избирачкиот список за гласање;
 - составување посебни Изводи од Избирачкиот список за спроведување на гласањето за лица кои за време на гласањето се наоѓа во притвор или за издржување на казна затвор;
 - составување посебни Изводи од Избирачкиот список за спроведување на гласањето за лица кои за време на гласањето се с внатрешно раселени;
 - составување посебни изводи од Избирачкиот список за лицата кои за време на Претседателските и Парламентарните избори се на привремен престој во странство;
 - грижа за печатење на изводи од Избирачкиот список за спроведување на Јавен увид, за спроведување на гласање и за посебни изводи од Избирачкиот список за спроведување на гласање на лица кои за време на гласањето се во притвор или на издржување на казна, за внатрешно раселени лица и за лица на привремен престој во странство;
 - други работи во врска со организационо – техничка и методолошка обработка на избирачкиот список и
 - други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од ДИК.
3. Во подрачните одделенија и канцелариите се вршат следните работи:
- ажурирање на единствениот Избирачки список;
 - предлагање на промени на границите на избирачките места;
 - ажурирање на описите на избирачките места;
 - прибирање и обработување на податоци поврзани со остварување на избирачкото право;
 - соработка со надлежните органи кои водат регистри и евиденција од оваа област;
 - спроведување на постапка за собирање на потписи за предлагање на кандидати, согласно Изборниот законик;
 - организирање на јавен увид на Избирачкиот список;
 - примање на поднесоци од граѓани во врска со запишување, промена на податоци или бришење на податоци од изводите од единствениот Избирачки список;
 - реализација на други изборни активности согласно надлежностите утврдени со Изборниот законик и
 - други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од Државната изборна комисија.

Член 20

Надлежностите утврдени со членот 19 став 4 точка 3 од овој правилник, подрачните одделенија ги вршат за територијата на општините за кои се формирани и тоа:

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



Член 21

Во самостојното одделението за стратешко планирање и анализа се вршат следните работи и задачи:

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

Член 22

Во самостојното одделението за управување со човечки ресурси се вршат следните работи и задачи:

- Функционална анализа на работните места во органот и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- планирање на бројот на потребните извршители за секое работно место, во квалитативна и квантитативна димензија;
- стручно - оперативна поддршка во спроведување на постапките за пополнување на работно место преку јавен оглас, интерен оглас, преземање од еден во друг орган на работно место во исто звање и распоредување во рамки на истиот орган на друго работно место во исто звање;
- стручна поддршка во воведувањето во работата и менторството;
- координација на процесот на оценување во органот, аналитичка обработка на податоците од спроведеното оценување и подготовка на извештај во врска со оценувањето;
- проценка и анализа на потребите од обуки, подготовка на годишна програма за обука на државните службеници во органот вклучувајќи и проектирање на буџет за испорака на обуките и негово вклучување во буџетот на Државна изборна комисија;
- подготовка на критериуми за избор на обучувачи, координација во процесот на испорака на обуките, евалуација на обуките, мерење на вредноста на реализираните обуки и проценка на типот на обуки кои можат да се реализираат на самото работно место „learning by doing“ и грижа за нивна реализација;
- подготовка на извештаи за степенот на реализација на обуките;
- развивање на политики и упатства, и грижа за нивна имплементација во насока на подобрување на внатрешната култура и начин на работење во органот од аспект на управувањето со државните службеници, а особено за почитувањето на работното време и начинот на користење на дневниот одмор/пауза во текот на работниот ден; начинот на користење на апаратот за евиденција на присутноста на работа; за боледување; за делегирање на работни задачи; за комуникација; за воведна обука и менторство; за однесувањето на државните службеници во текот на работата; како и развивање на анкетни прашалници за ставовите на вработените во однос на квалитетот на упатствата за управување со човечки ресурси, аналитичка обработка на добиените одговори и во форма на збирна информација, нивно доставување до генералниот секретар;
- координација и управување на процесот за позитивна материјална компензација, како и негова стручна поддршка (парична награда врз основа на оценување, парична награда врз основа на постигнати позначајни резултати, додаток на плата за работа подолго од полното работно време, социјално осигурување и осигурување од последица на несреќен случај – незгода);
- координација и управување на процесот за позитивна нематеријална компензација, како и негова стручна поддршка (грижа за обезбедување на соодветни работни услови, признанија за државните службеници – државен службеник на месецот/годината)
- развој на политики за проценка на постигнатото на секој државен службеник во периодот на оценување и развој на политики и координација на процесот на давање соодветен „feedback“ и тоа едукативен за помлади соработници и помлади референти, стимулативен за најдобро оценетите државни службеници и корективен за државните службеници кои не ги постигнале очекуваните резултати преку определување на ментор;
- грижа за високо ниво на мотивација и етика и следење на примената и почитувањето на етичкиот кодекс за државните службеници;
- развој на политики за унапредување на дисциплината на државните службеници без примена на дисциплински мерки;
- стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за дисциплинска и материјална одговорност;
- предлагање и организација на нередовни социјални активности со цел обезбедување на неформални менторски состаноци и состаноци peer to peer, подобрување на меѓучовечките односи, како и градење на тимови;
- Стручно – оперативна и логистичка поддршка во подготвувањето на сите видови акти кои произлегуваат од Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор и подзаконските акти кои се однесуваат на правата, должностите и одговорностите од службенички однос, а особено во врска со стручното

оспособување и усовршување, одморите и отсуствата од работа, распоредувањето на државните службеници по повод спроведено оценување, враќањето на работа по престанок на вршење на одредена функција во Републиката или странство, плати, додатоци и надоместоци на плати и парични награди, одговорноста на државните службеници (дисциплинска и материјална) и акти во врска со престанокот на вработувањето;

- Логистичка поддршка во врска со сите видови акти кои произлегуваат од Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор и подзаконските акти кои се однесуваат на евиденција на правата, должностите и одговорностите на државните службеници, (М1/М2 обрасци, ФЗО обрасци, обрасци за оценување), рекапитулари кои се доставуваат до Фондот за здравствено осигурување за платени придонеси, администрирање на потврдите за платени придонеси, администрирање на електронски здравствени картички, подготовка на потврди во врска со службеничкиот однос и чување на сите потребни документи во работни досиеа на државните службеници;
- Внесување и ажурирање на податоците преку интернет во Информациониот систем за управување со човечки ресурси на Министерството за информатичко општество и администрација; и
- други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од Државната изборна комисија.

Член 23

Во самостојното одделение за внатрешна ревизија се вршат следните работи и задачи:

- процена на усогласеност на работењето на ДИК во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
- темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола во ДИК;
- предлагање и изготвување на годишни планови за внатрешна ревизија,
- следење на спроведувањето на годишните планови,
- оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на претседателот на Државната изборна комисија за намалување на факторите за ризик;
- проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на ДИК;
- процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на ДИК;
- темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
- процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;
- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на ДИК, изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување;
- изготвување на извештаи од извршените ревизии;
- следење на спроведување на мерките преземени од претседателот на ДИК врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; информирање на претседателот на ДИК за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- известување до претседателот на ДИК и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација;
- други работи од областа на внатрешната ревизија и
- други работи што произлегуваат од функцијата на ДИК и други работи определени од Државната изборна комисија.

НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 24

Во Стручната служба, согласно Уредбата за начелата за внатрешна организација на институциите на јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“, број 105/2007, број 146/2007 и број 149/2011) и Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“, број 27/2014, 199/2014 и 11 /2015 година), хиерархиската поставеност се утврдува на следните нивоа:

- генерален секретар;
- државни советници;
- раководители на сектори,
- помошници раководители на сектори,
- раководители на одделенија и

– раководители на самостојни одделенија.

Член 25

Со Стручната служба раководи Генералниот секретар.

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 законско, навремено и квалитетно извршување на работните задачи.

Генералниот секретар се грижи за создавање услови за современо и ефикасно работење на Стручната служба и неси упатства и други акти за работа на Службата.

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

За својата работа и за работата на Стручната служба, Генералниот секретар одговара на Комисијата.

Член 26

Со секторите раководат Раководители на сектори.

Раководителите на секторите за својата работа му одговара на Генералниот секретар.

Член 27

Во Секторот за правни работи и стручно-административни работи, Секторот за едукација, информирање и меѓународна соработка, Секторот за информатичка технологија, Секторот за финансиски прашања и Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места е систематизирано и работното место „Помошник раководител на сектор“.

Помошникот раководител на сектор, раководи со соодветниот сектор во случај на отсуство или во случај на спреченост на Раководителот на секторот.

Член 28

Со одделенијата, самостојните одделенија и подрачните одделенија раководат раководителите на одделенијата.

Во нивно отсуство или во случај на спреченост, со одделенијата раководат административни службеници со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на секторот.

Член 29

За својата работа, раководителите на Одделението за поддршка на работата на ДИК и стручно- административни работи и Одделението за вршење на правни работи - правна служба работи одговараат пред раководителот на секторот за правни работи и стручно-административни работи а во случај на отсуство или во случај на спреченост, пред помошник раководителот на секторот за правни работи и стручно-административни работи.

За својата работа, раководителите на Одделението за едукација и координација на работата на изборните органи, политичките партии и граѓаните и Одделението за информирање и меѓународна соработка одговараат пред раководителот на секторот за едукација, информирање и меѓународна соработка а во случај на отсуство или во случај на спреченост, пред помошник раководителот на секторот за едукација, информирање и меѓународна соработка.

За својата работа, раководителите на Одделението за системски софтвер и одржување и Одделението за апликативен менаџмент и заштита, одговараат пред раководителот на секторот за информатичка технологија, а во случај на отсуство или во случај на спреченост, пред помошник раководителот на секторот за информатичка технологија.

За својата работа, раководителите на Одделението за буџетска координација, Одделението за буџетска контрола и Одделение за сметководство и плаќања одговараат пред раководителот на секторот за финансиски прашања а во случај на отсуство или во случај на спреченост, пред помошник раководителот на секторот за финансиски прашања

За својата работа, раководителите на Одделението за организационо – техничка и методолошка обработка на описи на избирачки места и дефинирање на изборните единици и Одделението за евиденција на избирачкото право и ажурирање на избирачкиот список, како и раководителите на подрачните одделенија одговараат пред раководителот на секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места а во случај на отсуство или во случај на спреченост, пред помошник раководителот на секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места.

За својата работа раководителот самостојното одделенија за стратешко планирање и анализа, самостојното одделение за управување со човечки ресурси одговараат пред генералниот секретар

За својата работа самостојното одделение за внатрешна ревизија одговара пред Претседателот на Државната изборна комисија.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 30

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и делокруг на работата на Стручната служба на Државната изборна комисија број 01-1533/1 од 15. 10. 2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешната организација и делокруг на работата на Стручната служба на Државната изборна комисија број 01- 218/1 од 26.01. 2016 година и 01- 218/2 од 09.02.2016 година

Член 31

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

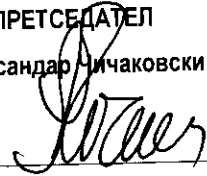
Број 01-1726/1

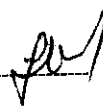
25.08. 2017 година
СКОПЈЕ


ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

ПРЕТСЕДАТЕЛ

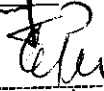
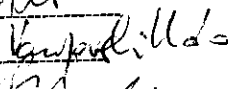
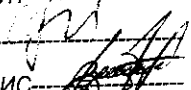
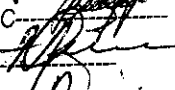
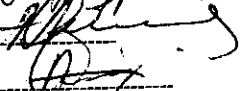
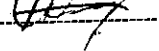
Александар Личаковски

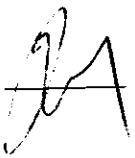


Изготвиле: Габриела Михајловска, Помлад соработник во ОУЧР 

Хајриз Бајрами, раководител на ОУЧР 

Контролирале:

- Биљана Ризова, раководител на сектор 
- Владо Васиљевски, раководител на сектор за ИТ 
- Грета Ѓорѓевиќ, раководител на сектор за ФП 
- Јанаке Витановски, раководител на сектор за ИС 
- Авни Абдулаи, раководител на одделение за СП 
- Агрон Меџити, раководител на одделение за ВР 

Одобрил: Д. Јанчев 

Предлог органограм на внатрешна организација на стручната служба на Државната изборна комисија

