

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Državne izborne komisije

Podgorica, jun 2022. godine

Na osnovu člana 34 stav 3 Zakona o izboru odbornika i poslanika („Službeni list RCG“, broj 4/98, 5/98, 17/98, 14/00, 18/00) i („Službeni list CG“ broj 46/11, 14/14, 47/14, 12/16, 60/17, 10/18, 109/20) i člana 4 Odluke o obrazovanju Službe Državne izborne komisije („Službeni list CG“ broj 17/12), na predlog sekretara Komisije a uz saglasnost nadležnog radnog tijela Skupštine Crne Gore, Državna izborna komisija na 34. sjednici, održanoj 13.06.2022. godine, donijela je

PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Državne izborne komisije

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe Državne izborne komisije, utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, radna mjesta, uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju i opis poslova radnih mjesta, a u okviru utvrđenih nadležnosti Službe Državne izborne komisije.

Član 2.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 3.

Organizacione jedinice su:

Odjeljenje za izbore
Služba za opšte, kadrovske i finansijske poslove

III DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4.

U *Odjeljenju za izbore* vrše se poslovi koji se odnose na:

- Pripremu i obradu odluka, rješenja, zaključaka, pravila, uputstava i mišljenja za potrebe Komisije;
- Pripremu nacрта obrazaca za sprovođenje izbornih radnji;

- Obradu podataka o svim elektronskim registrima i drugim evidencijama o građanima, koje sadrže podatke bitne za vođenje biračkog spiska, uvid u službenu dokumentaciju kojom raspolaže organ državne uprave, organ lokalne uprave i drugi organ i organizacija na osnovu koje se vrši promjena u biračkom spisku;
- Provjeru podataka iz biračkog spiska za pritvorena lica i lica na izdržavanju kazne zatvora, u saradnji sa organom uprave nadležnim za izvršenje krivičnih sankcija;
- Saradnju sa Ministarstvom unutrašnjih poslova i opštinskim izbornim komisijama;
- Upravljanje digitalnim sertifikatima i vođenje evidencije o tokenima;
- Pripremu podataka o biračima po jedinicama lokalne samouprave i na svakom biračkom mjestu i objavljivanje podataka o broju birača;
- Dostavljanje opštinskim izbornim komisijama elektronskih uređaja za identifikaciju birača i izvoda iz biračkog spiska u zakonski propisanom roku;
- Provjeru dokumentacije podnesenih izbornih lista i kandidata;
- Izdavanje službenih ovlaštenja i akreditacija za posmatrače i izdavanje akreditacija za predstavnike medija;
- Ostvarivanje međunarodne saradnje;
- Učestvovanje u radu međunarodnih asocijacija koje se bave izborima;
- Praćenje analiza stanja, odnosa, trendova i aktivnosti u organizacijama koje se bave izbornim pravom;
- Praćenje i analizu uporedne izborne prakse i normative;
- Pripremu i organizaciju najava, saopštenja za javnost, intervju i konferencija za medije predstavnika Komisije;
- Izradu publikacija Komisije;
- Staranje o upotrebi i čuvanju hardvera, softvera i aplikacija, instaliranje i održavanje sistema;
- Praćenje i razvoj savremenih informacionih tehnologija i njihovu implementaciju;
- Staranje o bezbjednosti podataka i izradu statističkih izvještaja;
- Planiranje i razvoj informaciono-komunikacionog sistema za potrebe Komisije;
- Stvaranje uslova za modernizaciju informaciono-komunikacionih sistema i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

U *Službi za opšte, kadrovske i finansijske poslove* vrše se poslovi koji se odnose na:

- Pripremu pojedinačnih i opštih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa za službenike i namještenike;
- Saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja službenika i namještenika, stručnog usavršavanja i vođenja kadrovskog informacionog sistema;
- Izradu prijedloga kadrovskog plana;
- Razvoj ljudskih resursa i unapređivanje kadrovskih kapaciteta;
- Vođenje personalne evidencije;
- Vođenje evidencije o poklonima;
- Pripremu ugovora sa fizičkim i pravnim licima;
- Postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Finansijsko i materijalno poslovanje Komisije;
- Interno računovodstvo;
- Planiranje budžetskih sredstava za rad Komisije;
- Kontrolu izvršavanja budžeta;
- Postupak javnih nabavki;

- Analizu finansijskih potreba i obračun zarada zaposlenih, kao i obračun nadoknada članovima Komisije;
- Pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije;
- Popis inventara, blagajničke poslove, obavljanje materijalno finansijskih i računovodstvenih poslova za Komisiju;
- Pripremu i prevođenje materijala za rad Komisije;
- Prijem i otpremanje pošte;
- Kancelarijsko poslovanje: raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, štampanje za potrebe Komisije, vođenje djelovodnika, rukovođenje pečatima i štambiljima, pomoćni poslovi i drugi poslovi u skladu sa Zakonom.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

Za vršenje poslova iz djelokruga Komisije, u Službi Državne izborne komisije sistematizuju se radna mjesta za 22 izvršioca.

Rd. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Br. izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	Sekretar/ka Državne izborne komisije	1	Rukovodi radom Službe Državne izborne komisije u skladu sa Zakonom o izboru odbornika i poslanika i drugim propisima
<i>Odjeljenje za izbore</i>			
1.	Načelnik/ca - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; - Obezbjeduje zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje rada u Odjeljenju; - Vršiti analizu dokumenata koji se odnose na stanje, odnose, trendove i aktivnosti u organizacijama koje se bave izbornim pravom, kao i izradom planova neophodnih za razvijanje međunarodne saradnje; - Prati i analizira uporednu izbornu praksu i normativu; - Selektuje informacije od značaja za sajt Komisije; - Prisustvuje sjednicama Komisije i sastancima od značaja za funkcionisanje odjeljenja; - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2-3	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravna pitanja i izbore - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	- Priprema nacрте odluka, rješenja i zaključaka za potrebe Komisije; - Priprema izvještaje i predloge akata koji su predmet razmatranja i odlučivanja Državne izborne komisije i drugih organa, priprema predloge akata u cilju usaglašavanja sa propisima; - Vršiti provjeru podataka iz biračkog spiska za pritvorena lica i lica na izdržavanju kazne zatvora,

	- poznavanje rada na računar.		u saradnji sa organom uprave nadležnim za izvršenje krivičnih sankcija; - Provjerava dokumentaciju podnesenih izbornih lista i kandidata; - Priprema predlog kalendara za sprovođenje izbornih radnji; - Provjerava dokumentaciju za popunu upražnjenih poslaničkih mjesta; - Priprema žalbe, tužbe i druga akta za vođenje postupka pred nadležnim organima; - Prati i analizira uporednu izbornu praksu i normativu; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca III za pravna pitanja i izbore - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	- Obavlja poslove pripreme i obrade odluka, rješenja, zaključaka, pravila, uputstava i drugih akata i materijala koji su predmet odlučivanja Komisije, prati njihovu realizaciju; - Vrš provjeru podataka iz biračkog spiska za pritvorena lica i lica na izdržavanju kazne zatvora, u saradnji sa organom uprave nadležnim za izvršenje krivičnih sankcija, - Provjerava dokumentaciju podnesenih izbornih lista i kandidata; - Priprema predlog kalendara za sprovođenje izbornih radnji; - Provjerava dokumentaciju za popunu upražnjenih poslaničkih mjesta; - Priprema žalbe, tužbe i druga akta za vođenje postupka pred nadležnim organima; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I za saradnju sa OIK - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;	1	- Obavlja zadatke u vezi sa saradnjom i komunikacijom sa opštinskim izbornim komisijama u svim pitanjima vezanim za izbore; - Prati štampanje izbornog materijala i vrši distribuciju opštinskim izbornim komisijama;

	- najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- Organizuje sastanke sa predstavnicima opštinskih izbornih komisija i van izbornog perioda; - Prikuplja informacije o potrebama opštinskih izbornih komisija prilikom sprovođenja izbora; - Prikuplja dokumentaciju od OIK u cilju odlučivanja Komisije; - Obavlja zadatke u vezi sa saradnjom i komunikacijom sa Ministarstvom unutrašnjih poslova u svim pitanjima vezanim za izbore; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika, nivo B-1; - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u izradi materijala za edukaciju birača; - Vrš procjenu potreba za obuku birača; - Priprema materijale i dokumente iz oblasti međunarodne saradnje, značajne za Komisiju; - Priprema planove za razvoj međunarodne saradnje; - Priprema službena ovlašćenja za posmatranje izbora; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca III -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Priprema sadržaj video materijala za edukaciju birača; - Organizuje sastanke (identifikuje učesnike i pruža logističku podršku); -Vrš procjenu potreba za obuku birača; - Obavlja istraživanje i sakuplja materijal potreban za funkcionisanje Odjeljenja; - Sačinjava izveštaje za potrebe Komisije; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	- Organizuje konferencije za

	-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika, nivo B-1; - poznavanje rada na računaru.		štampu Komisije; - Učestvuje u izradi publikacija Državne izborne komisije i dokumenata koje Komisija dijeli sa drugim državnim organima i organizacijama; - Administrira profil Komisije na društvenim mrežama; - vrši izradu izvještaja za potrebe Komisije; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9-10.	Samostalni/a savjetnik/ca I za informacione tehnologije - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika, Elektronika ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	- Ažurira internet stranicu Komisije; - Objavljuje odluke, rješenja i druga akta Komisije; - Unosi i objavljuje podatke o broju birača, proglašenim izbornim listama i rezultatima glasanja na internet stranici Komisije; - Stara se o bazama podataka informacionog sistema Komisije, o pravilnoj upotrebi i ispravnosti hardvera i softvera, vrši instaliranje i održavanje djelova informacionog sistema i vrši dostavu akata u elektronskoj formi Službenom listu CG na objavljivanje; - Staranje o ispravnosti i trajanju licence digitalnih sertifikata, distribuciji e-tokena opštinskim izbornim komisijama i skladištenju i čuvanju istih; - Saraduje sa Ministarstvom unutrašnjih poslova prilikom uparivanja tokena i pripreme uređaja za distribuciju opštinskim izbornim komisijama; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.	Savjetnik/ca III za birački spisak - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Elektrotehnika, Elektronika ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Matematika i	1	- Na osnovu ovlašćenja vrši uvid putem elektronskog linka u bazu podataka biračkog spiska i svim elektronskim registrima i drugim evidencijama o građanima, koje sadrže podatke bitne za vođenje biračkog spiska;

	računarske nauke; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- Na osnovu ovlašćenja vrši provjeru biračkog prava lica koja se nalaze u pritvoru ili na izdržavanju kazne zatvora; - Na osnovu ovlašćenja provjerava službenu dokumentaciju kojom raspolaže organ državne uprave, organ lokalne uprave i drugi organ i organizacija na osnovu koje se vrši promjena u biračkom spisku; - ukazuje Ministarstvu na potrebu otklanjanja utvrđenih nepravilnosti u vođenju biračkog spiska; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Služba za opšte, kadrovske i finansijske poslove			
12.	Načelnik/ca - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Koordinira i rukovodi radom Službe; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršiioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - Obezbjeduje zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova u Službi; - Stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; - Učestvuje u izradi plana javnih nabavki i budžeta; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Izrađuje pojedinačna akta o zasnivanju radnog odnosa, rješava o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa; - Vodi propisanu kadrovsku evidenciju zaposlenih u Komisiji i priprema kadrovski plan; - Obraduje zahtjeve za slobodan pristup informacijama; - Čuva personalne dosjee zaposlenih; - Vrš poslove koji se odnose na pripremu i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama; - Stara se o zaštiti ličnih podataka; - Vrš i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Saraduje sa opštinskim izbornim komisijama u vezi identifikacije njihovih potreba za izbornim materijalom; - Vršiti procjenu potreba u planiranju i nabavci računara, štampača, faks mašina, mobilnih telefona i kancelarijskog materijala za Stručnu službu; - Učestvuje u popisu osnovnih sredstava; - vrši izradu finansijskog plana sredstava za potrebe rada Komisije; - vrši izradu izvještaja za potrebe Komisije; - Vodi evidenciju o primljenim poklonima; - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	1	- Priprema plan javnih nabavki; - Priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje njeno pojašnjenje; - Sprovodi postupak javne nabavke i čuva dokumentaciju javnih nabavki; - Vodi evidencije javnih nabavki; - Priprema i dostavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca; - Vršiti stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca I prevodilac - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti humanističkih nauka- Engleski jezik i književnost;	1	- Prevodi dokumenta za potrebe Komisije sa engleskog i na engleski jezik; - Prevodi prilikom posjete stranih delegacija Komisiji; - Prevodi dokumenta za sajt Komisije; - Vršiti i druge poslove po nalogu

16.	- najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		pretpostavljenog.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za finansijske i računovodstvene poslove -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Prati zakonske propise i kontroliše zakonitost i ispravnost dokumenata iz oblasti finansija i računovodstva; - vrši računovodstveno – finansijske poslove; - učestvuje u pripremi predloga budžeta Komisije; - kontroliše potrošnju budžeta Komisije; - učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja (kvartalnih i godišnjih); - vrši pripremu podataka i obračun zarada; - Obraduje i podnosi IOPPD, M4 i druge obrasce; - obezbjeđuje blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; - obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i vrši obradu zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; - odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
18.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vodi blagajničko poslovanje i knjige blagajne, vrši poslove podizanja i isplate gotovine, priprema i vrši obračun putnih naloga za službena putovanja zaposlenih; - vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencije i unos podataka u program osnovnih sredstava; -vrši knjiženje promjena osnovnih sredstava; -vrši usaglašavanje

			knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; - vrši kontrolu nad istim i izrađuje pregled stanja pokretnih stvari i popisnih lista; dostavlja podatke o pokretnim i nepokretnim stvarima organu uprave nadležnom za poslove imovine; -Vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava, čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19.	Samostalni/a referent/kinja (tehnički/a sekretar/ka) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Vrši poslove koji se odnose na tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuju predsjednik/ica, sekretar/ka, članovi/ce; - Umnožava materijal za sjednice Komisije; - Posreduje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod predsjednika/ce i sekretara/ke; - Vodi rokovnik obaveza i sastanaka predsjednika/ice; - Vrši poslove rezervacije hotela, karata i neophodne korespodencije za potrebe predsjednika/ice; - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	Samostalni/a referent/kinja (upisničar/ka, arhivar/ka) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Vrši prijem pošte; - Otvara poštu i raspoređuje je po kategorijama; - Zavodi akta u djelovodnik; - Dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; - Vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodniku; - Arhivira predmet, vodi registar, čuva arhivski materijal; - Čuva i rukuje pečatom i štambiljem; - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja	2	- Vrši prijem svih pismena

21-22	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen ispit za vozača "B" kategorije; - poznavanje rada na računaru.	upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; - Vršiti otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; - Fotokopira materijal; - Obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte, preuzima i predaje pošiljke; - Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; - Vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku vozila; - Vršiti prevoz zaposlenih; - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------	---	--

Član 6.

U Komisiji se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV-1, V, VI ili VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Raspoređivanje službenika u Službi Državne izborne komisije, saglasno ovom pravilniku, izvršiće se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Državne izborne komisije broj 83 od 20.02.2015. godine i broj 311 od 17.12.2015. godine.

Član. 9

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Komisije, a nakon davanja saglasnosti nadležnog radnog tijela Skupštine.

Broj: 198/5

Datum: 13.06.2022. godine

PREDsjedNIK
dr. Nikola Mugoša



OBRAZLOŽENJE

Potreba daljeg jačanja kadrovskih i stručnih kapaciteta Državne izborne komisije konstatovana je u Konačnom izvještaju posmatračke misije ODIHR-a iz 2016. godine. Takođe, ovo zapažanje istaknuto je i prilikom više sastanaka sa relevantnim međunarodnim organizacijama koje su pratile izbore u Crnoj Gori.

Svi izborni ciklusi pokazali su da Državnoj izbornoj komisiji nedostaje kadrovskih kapaciteta, te je tokom svakog izbornog procesa angažovan veći broj eksternih saradnika. Takođe, uočeno je da postojeći Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta, kao i njegova dopuna, nijesu u skladu sa zadacima i opisima poslova službenika Komisije.

Misija OEBS-a u Crnoj Gori kao strateški partner Državne izborne komisije je u cilju ostvarivanja stalne podrške angažovala renomiranog međunarodnog eksperta koji je obavio intervju sa sekretarom i zaposlenima u Stručnoj službi. Nakon toga predstavljene su preporuke koje su bile osnova izrade ovog akta. U preporukama je konstatovano da je postojeći broj izvršilaca nedovoljan, te da je struktura neadekvatna i da Komisija treba da bude podijeljena u dvije unutrašnje organizacione jedinice. Detaljniji opisi poslova i jasnija podjela uloga i zadataka identifikovane su kao preduslov kvalitetnog unutrašnjeg funkcionisanja Komisije.

U cilju jačanja Stručne službe komisije i stvaranja održivog sistema potrebno je dodatno osnažiti Stručnu službu komisije kako bi ista doprinijela kvalitetnijem radu Komisije i ukupnih aktivnosti tokom izbornog procesa.

U cilju efikasnijeg procesa rada i jasnijih podjela poslova, prema Predlogu Pravilnika, poslovi su sistematizovani u Odjeljenju za izbore i Službi za opšte, kadrovske i finansijske poslove.

Predlogom Pravilnika je predviđeno da u Komisiji može biti angažovan, radi obuke jedan ili više pripravnika.

