



**CRNA GORA**  
**DRŽAVNA IZBORNA KOMISIJA**

Broj: 912/2  
Podgorica, 29.10.2018. godine

**MREŽA ZA AFIRMACIJU NEVLADINOG SEKTORA-MANS**

Shodno Rješenju o slobodnom pristupu informacijama broj 912 od 19.10.2018. godine, dostavljamo vam kopiju svih akata koji sadrže informacije o broju sistematizovanih radnih mjesta i broju popunjenih sistematizovanih radnih mjesta Državne izborne komisije u periodu od 01.04.2017. godine do 30.06.2017. godine (veza sa mjerom broj: 2.1.4.3. Akcionog plana za poglavlje 23).

U Službi Državne izborne komisije je u periodu od 01.04.2017. godine do 30.06.2017. godine po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe Državne izborne komisije bilo sistematizovano 13 radnih mjesta dok je bilo popunjeno 10 radnih mjesta.

**ZA PREDSJEDNIKA**

po ovlaštenju Mersudin Dautović



*Mersudin Dautović*

P R A V I L N I K  
o dopuni pravilnika  
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji  
Službe Državne izborne komisije

Podgorica, decembar 2015. godine

Na osnovu člana 34 Zakona o izboru odbornika i poslanika („Sl. list RCG“, broj 4/98, 17/98, 14/00, 9/01, 41/02, 46/02, 45/04, 48/06, 56/06 i „Službeni list CG“ broj 46/11 i 14/14 i 47/14) i člana 4 Odluke o obrazovanju Službe Državne izborne komisije („Službeni list CG“, br. 17/12), Državna izborna komisija na predlog sekretara Komisije, na 17. sjednici održanoj 17. decembra 2015. godine, donijela je

**P R A V I L N I K**  
o dopuni Pravilnika  
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji  
Službe Državne izborne komisije

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Državne izborne komisije br.83 od 20.02.2015. godine u članu 4, u tabeli radnih mjesta, iza radnog mjesta pod br. 1 dodaje se novo radno mjesto red.broj 1a koje glasi

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvr.	Opis poslova
1a	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet,</li> <li>- pet godina radnog iskustva u struci;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove kontrole biračkog spiska i upoređenja podataka iz relevantnih registara stanovništva, državljanstva, prebivališta, matičnih registara i bazom podataka ličnih karata;</li> <li>- utvrđuje nepravilnosti i sačinjava izvještaj o utvrđenim činjenicama prilikom kontrole;</li> <li>- vrši kontrolu biračkog spiska i upoređuje sa podacima iz relevantnih registara po zahtjevu trećih lica;</li> <li>- priprema akta kojima se ukazuje Ministarstvu unutrašnjih poslova na utvrđene nepravilnosti;</li> <li>- prati realizaciju ispravki kod Ministarstva unutrašnjih poslova na ukazane nepravilnosti;</li> <li>- vodi evidencije i statistiku o vrstama i broju utvrđenih nepravilnosti;</li> <li>- priprema akta za potrebe Državne izborne komisije u izbornom procesu;</li> <li>- dostavlja izvještaje o izvršenim pregledima dokumentacije i promjena predsjedniku i sekretaru Komisije;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</li> </ul>

Poslije radnog mjesta pod red.brojem 4 dodaje se novo radno mjesto, redni broj 4a.

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvr.	Opis poslova
4a	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet prirodnih ili tehničkih nauka; - tri godine radnog iskustva u struci; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja poslove na stalnoj kontroli biračkog spiska, promjenama u njemu i upoređenja sa podacima iz relevantnih registara; - sačinjava izvještaj o registrovanim promjenama i daje na upoređivanje sa podacima relevantnih registara stanovništva, državljanstva, prebivališta, matičnih registara i bazom podataka ličnih karata; - stara se, obrađuje i ažurira bazu podataka Komisije i Službe i web stranicu Komisije; - unosi i objavljuje akta Komisije na web stranici; - odgovoran je za sprovođenje backup-a podataka podataka; - učestvuje i stara se o upotrebi i čuvanju hardvera, softvera i aplikacija, organizuje instaliranje i održavanje sistema, - pruža informatičku podršku zaposlenima u Službi Komisije i članovima Komisije; - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.

### Član 2

Zapošljavanje i raspoređivanje službenika saglasno ovom Pravilniku izvršiće se najkasnije u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

### Član 3

Nakon donošenja i pribavljanja saglasnosti od nadležnog radnog tijela Skupštine Crne Gore, ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Komisije, a objaviće se i na internet stranici Komisije.

Broj: 311  
Podgorica, 17.12.2015. godine

## DRŽAVNA IZBORNA KOMISIJA



**PREDSJEDNIK**  
**Budimir Šaranović**

## Obrazloženje

Zakonom o biračkom spisku (Sl.list CG br.10/14 i 20/15) propisano je da nadzor nad primjenom tog zakona vrši Državna izborna komisija na način što posredstvom kompjuterske povezanosti sa zbirkom biračkog spiska vrši stalno praćenje promjena u biračkom spisku.

Osim navedenog, Komisija ima pravo pristupa svim elektronskim registrima i drugim evidencijama o građanima koje sadrže podatke bitne za vođenje biračkog spiska i pravo uvida u službenu dokumentaciju kojom raspolažu organi državne uprave, organi lokalne uprave i drugi organi i organizacije na osnovu koje se vrši promjena u biračkom spisku.

Kako je Zakonom o izboru odbornika i poslanika propisano da se Državna izborna komisija stara o zakonitom sprovođenju izbora, jedan od elemenata povjerenja u izborni proces je uredan, ažuran i tačan birački spisak koji vodi Ministarstvo unutrašnjih poslova.

Radna grupa parlamentarnog dijaloga za pripremu slobodnih izbora je preporučila Državnoj izbornoj komisiji da u organizaciji poslova Službe Državne izborne komisije posebna pažnja se posveti informatičkom dijelu praćenja i pristupu podacima u registrima Ministarstva unutrašnjih poslova, kao i kontroli načina izvršenih promjena i dokumentacije po osnovu kojih se vrše promjene i da navedene poslove službenici ne obavljaju uz ostale.

Saglasno ovlašćenjima iz člana 34 Zakona o izboru odbornika i poslanika sekretar Komisije je predložio, a Komisija usvojila na 17. sjednici održanoj 17.12.2015. godine Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Državne izborne komisije kojim je predviđeno jedno mjesto diplomiranog pravnika i jedno radno mjesto lica sa informatičkim obrazovanjem, u čijem opisu poslova će biti prioritarno praćenje promjena u biračkom spisku i kontrola njihove osnovanosti.

**PRAVILNIK**  
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji  
Službe Državne izborne komisije

Podgorica, februar 2015. godine

Na osnovu člana 34 stav 3 Zakona o izboru odbornika i poslanika („Sl. list RCG“, broj 4/98, 17/98, 14/00, 9/01, 41/02, 46/02, 45/04, 48/06, 56/06 i „Službeni list CG“ broj 46/11, 14/14 i 47/14) i člana 4 Odluke o obrazovanju Službe Državne izborne komisije („Službeni list CG“, br. 17/12), Državna izborna komisija na 11-toj sjednici održanoj 20.02.2015. godine, donijela je

## **P R A V I L N I K**

### o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Državne izborne komisije

#### **I – OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija stručnih i administrativnih poslova u Službi Državne izborne komisije (u daljem tekstu: Služba), utvrđuju radna mjesta, uslovi, opis poslova i broj izvršilaca.

##### **Član 2**

Pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni u muškom gramatičkom rodu, podjednako se odnose i na lica ženskog roda, u skladu sa načelom rodne ravnopravnosti.

#### **II – NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ORGANIZACIJA**

##### **Član 3**

Stručni i administrativni poslovi iz nadležnosti i za potrebe Državne izborne komisije obavljaju se u okviru radnih mjesta utvrđenih ovim pravilnikom, u Službi kao jedinstvenoj organizacionoj jedinici.

Službom rukovodi sekretar Državne izborne komisije.

#### **III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Član 4**

Za vršenje poslova iz nadležnosti Komisije u Službi se sistematizuje 10 službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, sa ukupno 11 izvršilaca, i to:

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvr.	Opis poslova
1	Samostalni savjetnik I  VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na izvršavanje nadležnosti Komisije utvrđenih zakonom, priprema prijedloge mjera u skladu sa zakonom, obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i zastupa Komisiju po ovlaštenju. Priprema žalbe, tužbe i druga akta za vođenje postupka pred nadležnim organima, priprema izvještaje i prijedloge akata koji su predmet razmatranja i odlučivanja Državne izborne komisije i drugih organa, priprema prijedloge akata u cilju usaglašavanja sa propisima, prati realizaciju obaveza iz akcionih planova, obavlja poslove međunarodne saradnje za potrebe Komisije. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.

2	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove pravno-tehničke pripreme i obrade odluka, rješenja, zaključaka, pravila, uputstava, mišljenja, i drugih akata i materijala koji su predmet odlučivanja Komisije, prati njihovu realizaciju, priprema rješenja i druga akta u vezi sa slobodnim pristupom informacijama, priprema rješenja i druga akta u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa zaposlenih u Komisiji, vodi evidencije i čuva personalne dosjee zaposlenih; rukuje zbirkom ličnih podataka i stara se o poslovima zaštite podataka o ličnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</p>
3	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Obavlja pregled, praćenje i unos izvještaja političkih partija, koalicija i grupa građana na godišnjem nivou i u toku izbornog procesa; učestvuje u pripremi akata koji su predmet razmatranja Komisije; vrši izradu finansijskog plana sredstava za potrebe rada Komisije; prati realizaciju odluka Komisije; obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama, priprema odluke rješenja, zaključke i sl. za potrebe Komisije, vrši izradu izvještaja za potrebe Komisije i drugih organa; vodi postupak za sprovođenje javnih nabavki za potrebe Komisije. Prati promjene i vrši druge poslove i ovlašćenja iz Zakona o biračkom spisku.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</p>
4	<p>Samostalni savjetnik II –</p> <p>Web Operater (web administrator) VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehničkog smjera, tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove primanja i otpremanja elektronske pošte za potrebe Komisije; ažurira internet stranicu Komisije, objavljuje odluke, rješenja i druga akta Komisije, unosi i objavljuje izvještaje i druge akte političkih subjekata na internet stranici Komisije, uz poštovanje propisa o zaštiti podataka o ličnosti, unosi i objavljuje podatke o broju birača, proglašenim izbornim listama i rezultatima glasanja na internet stranici Komisije, stara se i obrađuje bazu podataka Komisije, stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju hardvera, softvera i aplikacija, organizuje instaliranje i održavanje sistema, obavlja poslove upisa i statističko dokumentacione obrade predmeta na računaru i vrši dostavu akata u elektronskoj formi Službenom listu CG na objavljivanje. Pomaže u praćenju i obradi podataka i promjena u biračkom spisku.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</p>
5	<p>Savjetnik III - Računovođa</p> <p>V nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera, jedna godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja materijalno-finansijske i računovodstvene poslove za Komisiju, koji se odnose na izradu, odnosno na pripremu finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Komisije, praćenje njihovog izvršavanja i stara se o izradi završnog računa; priprema, obrađuje i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju, vodi evidenciju i registre u skladu sa propisima; vrši praćenje prihoda, rashoda, evidentiranje potraživanja i obaveza; vrši obračun zarada zaposlenih i drugih primanja u Komisiji, vodi blagajničke poslove, popis osnovnih sredstava, inventara i druge knjigovodstvene poslove.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</p>
6	<p>Samostalni referent - tehnički sekretar</p>	1	<p>Obavlja poslove tehničkog sekretara za potrebe predsjednika i sekretara Komisije, prima, sređuje i kompletira poštu za predsjednika i sekretara, vrši</p>



	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, daktilograf I-a klase, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		daktilografske poslove za predsjednika i sekretara Komisije. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.
7	Samostalni referent – arhivar - upisničar  IV nivo kvalifikacije obrazovanje, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje elektronske arhive, primanja, evidentiranja, zavođenja, otpremanja i arhiviranja pošte i predmeta iz nadležnosti rada Komisije, vodi djelovodnik sa pratećim evidencijama, sređuje i razvrstava registratorski materijal, arhivira i čuva arhivsku građu, rukuje pečatima i štambiljima Komisije i odgovoran je za njihovu upotrebu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.
8	Samostalni referent – vozač  IV nivo kvalifikacije obrazovanja, položen vozački ispit B kategorije, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Upravlja putničkim vozilom za potrebe predsjednika Komisije, stara se o njegovom održavanju, tehničkom pregledu i registraciji, vodi evidenciju utroška goriva, potrošnog materijala, rezervnih djelova i servisa, vrši najjednostavnije tehničke i druge opravke na vozilu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Komisije.
9	Samostalni referent – kurir – vozač  IV nivo kvalifikacije obrazovanja, položen vozački ispit B kategorije, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Dostavlja poštu i materijale koji se otpremaju, donosi poštu i materijale za potrebe Komisije, umnožava i koriči materijale, upravlja putničkim vozilom za potrebe Komisije, stara se o njegovom održavanju, tehničkom pregledu i registraciji, vodi evidenciju utroška goriva, potrošnog materijala, rezervnih djelova i servisa, vrši najjednostavnije tehničke i druge opravke na vozilu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.
10	Namještenik - Higijeničar  IV nivo kvalifikacije obrazovanja bez radnog iskustva.	1	Stara se o higijenskim uslovima u prostorijama Komisije, stara se o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za higijenu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.

#### Član 5

U Komisiji se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

#### IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 6

Zapošljavanje na radna mjesta u Službi Komisije i raspored, saglasno ovom pravilniku, izvršiće se najkasnije u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu pravilnika.

### Član 7

Nakon donošenja i pribavljanja saglasnosti od nadležnog radnog tijela Skupštine Crne Gore, Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Komisije, a objaviće se i na internet stranici Komisije.

### Član 8

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Državne izborne komisije broj 341/3 od 30.11.2012. godine.

Broj: 83

Podgorica, 20.02. 2015. godine

## DRŽAVNA IZBORNA KOMISIJA

PREDSJEDNIK  
Budimir Šaranović



*[Handwritten signature]*

## O B R A Z L O Ž E N J E

Zakonom o izboru odbornika i poslanika, članom 34, predviđeno je da Državna izborna komisija obrazuje Službu, da Službom rukovodi sekretar Državne izborne komisije, a da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe donosi Komisija, na predlog sekretara komisije i uz prethodnu saglasnost nadležnog radnog tijela Skupštine Crne Gore.

U skladu sa odredbama istog zakona, oktobra 2014. godine imenovan je novi sastav Državne izborne komisije. Na sjednici Državne izborne komisije održanoj 5. marta 2012. godine, donesena je Odluka o obrazovanju Službe Državne izborne komisije („Službeni list Crne Gore“ broj 17/12).

Imajući u vidu da su pojedini zakoni propisali obaveze Državne izborne komisije za postupanje i vođenje postupka ne samo u izbornom procesu i u vezi sa Zakonom o izboru odbornika i poslanika, Predlogom akta o sistematizaciji obuhvaćen je obim tih poslova i ovlašćenja, kako su to propisi predvidjeli u ovom trenutku.

Treba napomenuti da Državna izborna komisija, njen način rada i organizacija ima određene specifičnosti koje nijesu karakteristične za druge državne organe ili organizacije koje vrše javna ovlašćenja.

Zaposleni u Državnoj izornoj komisiji u okviru Službe obavljali bi poslove za potrebe i iz nadležnosti Komisije, a sve u skladu sa obavezama iz zakona.

Predloženi broj službenika i namještenika je predviđen za obim poslova u svakodnevnom radu, što znači da bi u vrijeme izbornog procesa vjerovatno postojala potreba za povećanjem broja angažovanih lica.

Predlogom pravilnika je predviđeno da Služba funkcioniše kao jedna organizaciona jedinica, tj. da nema posebnih organizacionih jedinica niti lica koja imaju posebna ovlašćenja rukovođenja u okviru Službe.

Broj izvršilaca i obim rada je procijenjen u odnosu na obaveze koje proističu iz Zakona o izboru odbornika i poslanika, Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, Zakona o biračkom spisku, Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o radu, Zakona o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa.

Predlogom pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Državne izborne komisije nijesu uređivana pitanja koja su već propisana zakonima i drugim propisima.