

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА



ПРЕТСЕДАТЕЛСКИ ИЗБОРИ 2014

**ПРИРАЧНИК ЗА ЕДУКАЦИЈА НА ЧЛЕНОВИТЕ
НА ОПШТИНСКИТЕ ИЗБОРНИ КОМИСИИ**



ПОРАКА ОД ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Почитувани членови на Општинските изборни комисии,

Само избори кои имаат кредибилитет и ги почитуваат принципите на демократијата и доброто владеење придонесуваат за демократски развој на општеството. Државната изборна комисија со успешно спроведување на изборите го поставува фундаментот на демократијата и придонесува за зголемена доверба во изборниот систем на Република Македонија. Таа вложува континуирани напори да претставува пример и да ја одржува својата репутација на независен, непристрасен, одговорен и професионален орган.

Државната изборна комисија е подготвена да организира и спроведува избори кои се во согласност со меѓународните демократски норми, притоа определувајќи се за следење на принципот на изборен циклус. Една од најважните алки во синџирот на остварување на тие цели се токму Општинските изборни комисии. Како нивни членови, со својата работа токму вие носите дел од товарот, одговорноста, но и заслугите и честа за успешно спроведени избори. На денот на изборите, очекувањата од вас се високи, но признанието за остварување на тие очекувања е уште повисоко. Сознанието дека заедно учествуваме во процесот на одржување на високото ниво на демократија е од непроценливо значење.

Обезбедувајќи рамноправни услови за сите учесници во изборите и општо, слободно, еднакво и тајно право на глас за секој гласач, уште еднаш ќе ја потврдиме и зацврстиме нашата улога во демократското општество во Република Македонија.

ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
ПРЕТСЕДАТЕЛ
Никола Рилкоски



СОДРЖИНА

ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

ИЗБОР И СОСТАВ.....	5
НАДЛЕЖНОСТ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА.....	6
1. НАДЛЕЖНОСТИ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ПОВРЗАНИ СО ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ И ИЗБИРАЧКИТЕ МЕСТА.....	6
2. НАДЛЕЖНОСТИ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ПОВРЗАНИ СО ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА.....	6
3. НАДЛЕЖНОСТИ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ПОВРЗАНИ СО ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА.....	7
4. ОСТАНАТИ НАДЛЕЖНОСТИ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА.....	7

ЛИЦА КОИ МОЖЕ ДА ЈА НАБЉУДУВААТ РАБОТАТА НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

1. ОВЛАСТЕНИ ПРЕТСТАВНИЦИ НА ПОДНОСИТЕЛИТЕ НА ЛИСТИ НА КАНДИДАТИ.....	8
2. АКРЕДИТИРАНИ НАБЉУДУВАЧИ.....	8
3. НОВИНАРИ.....	9

ОРГАНИЗИРАЊЕ НА РАБОТАТА НА ОИК

СРЕДБА СО ПРЕТСТАВНИЦИ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА.....	10
ПОДАТОЦИ КОИ ГИ ДОСТАВУВАТЕ ДО ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА.....	10
ПРВА СЕДНИЦА НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА - ПЛАНИРАЊЕ.....	11
СЕДНИЦИ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА.....	14
АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА.....	14
СОРАБОТКА СО ПОЛИЦИЈАТА.....	17
ЗАДОЛЖИТЕЛНА ЕДУКАЦИЈА НА ЧЛЕНОВИТЕ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА.....	18
ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА.....	18

НАДЛЕЖНОСТИ ПОВРЗАНИ СО ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ

ФОРМИРАЊЕ И СОСТАВ НА ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ.....	19
1. СОСТАВ НА ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ.....	19
2. ПРИЧИНИ ЗА ИЗЗЕМАЊЕ НА ИЗБРАН ЧЛЕН НА ИО.....	20
3. КОЈ НЕ МОЖЕ ДА БИДЕ ЧЛЕН НА ИЗБИРАЧКИ ОДБОР?.....	20
4. КАКО ПОСТАПУВА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА?.....	20
ПЛАН И РАСПОРЕД ЗА ЗАДОЛЖИТЕЛНА ЕДУКАЦИЈА НА ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ..	22



ДРУГИ АКТИВНОСТИ ПРЕД ДЕНОТ НА ИЗБОРИТЕ

РАКУВАЊЕ СО ИЗБОРНИОТ МАТЕРИЈАЛ.....	23
1. ПРЕДАВАЊЕ НА ИЗБОРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ОД ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА.....	24
2. ПРЕДАВАЊЕ НА ИЗБОРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ОД ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА НА ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ.....	24
ПРИЕМ НА ИЗВЕСТУВАЊА ЗА ГЛАСАЊЕ НА БОЛНИ ИЛИ НЕМОКЊНИ ЛИЦА, ОДНОСНО ЛИЦА КОИ СЕ НАОЃААТ ВО КУЌЕН ПРИТВОР.....	25

АКТИВНОСТИ НА ДЕНОТ НА ИЗБОРИТЕ

АКТИВНОСТИ ПРЕД ОТПОЧНУВАЊЕ НА ГЛАСАЊЕТО.....	26
АКТИВНОСТИ ВО ПЕРИОДОТ ОД 07:00 – 19:00 ЧАСОТ НА ДЕНОТ НА ГЛАСАЊЕТО.....	26
1. СОРАБОТКА СО ОСТАНАТИТЕ ИЗБОРНИ ОРГАНИ.....	26
2. РАЗРЕШУВАЊЕ НА ЧЛЕН НА ИЗБИРАЧКИ ОДБОР.....	27
3. СОБИРАЊЕ НА ПОДАТОЦИ ЗА ОДЗИВОТ НА ГЛАСАЧИТЕ.....	27
4. СОРАБОТКА СО ГЛАСАЧИТЕ.....	27
5. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ГЛАСАЊЕ ЗА ЛИЦА СО ПОСЕБНИ ПОТРЕБИ.....	27
АКТИВНОСТИ ПО ЗАВРШУВАЊЕТО НА ГЛАСАЊЕТО.....	28
1. ПРИЕМ НА ИЗБОРНИОТ МАТЕРИЈАЛ.....	28
2. СУМИРАЊЕ И УТВРДУВАЊЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ.....	29
ПАКУВАЊЕ И ДОСТАВУВАЊЕ НА МАТЕРИЈАЛИТЕ ДО ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА.....	30
ПРИДОНЕС НА ОИК КОН ЗАШТИТАТА НА ИЗБИРАЧКОТО ПРАВО.....	32



ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Изборниот законик за спроведување на Претседателските избори ги предвидува следните видови органи:

- Државна изборна комисија (во понатамошниот текст ДИК),
- Општински изборни комисији (во понатамошниот текст ОИК)
- Избирачки одбори (во понатамошниот текст ИО) и
- Избирачки одбори за спроведување на гласањето во Дипломатско- конзуларните претставништва на Република Македонија во странство односно конзуларните канцеларии (ИО - ДКП).

ИЗБОР И СОСТАВ

ОИК се формира со одлука на ДИК. На територија на Република Македонија се формираат вкупно 80 општински изборни комисији како постојани изборни органи кои преземаат активности за успешно спроведување на изборниот процес и Изборната Комисија на Градот Скопје (ИКГС) која превзема активности само во случај на Локални избори.

ОИК е составена од претседател и четири члена. Претседателот и членовите имаат заменици. Нивниот избор се врши преку случаен избор од редот на вработените во државната, општинската и администрацијата на градот Скопје, со високо образование за време од пет години.





За секоја општина се формира посебна ОИК. ОИК е надлежна за спроведување на изборните дејствија во изборната единица и избирачките места определени со Изборниот законик, односно на територијата на општината за која е формирана.

ОИК има секретар и негов заменик. Секретарот и неговиот заменик ги именува претседателот на ОИК од редот на дипломираните правници за време од пет години.

НАДЛЕЖНОСТ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Општинската изборна комисија се грижи за законитост во подготовката и спроведувањето на изборите во согласност со законикот и врши надзор на работата на избирачките одбори.

1. НАДЛЕЖНОСТИ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ПОВРЗАНИ СО ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ И ИЗБИРАЧКИТЕ МЕСТА

- го именува составот на ИО;
- дава упатства за работење на ИО;
- организира и спроведува едукација на членовите на ИО според планот и програмата на ДИК пред секои избори и им издава уверенија за завршена обука;
- должна е да обезбеди сите гласачки места кои се во нејзина надлежност да бидат отворени за гласање во 07:00 часот на денот определен за гласање;
- ја контролира законитоста на работењето на ИО, интервенира во случаите кога е констатирана повреда на законитоста во подготовките, спроведувањето, утврдувањето на резултатите на изборите, повреда на упатствата и препораките дадени од неа и ги разрешува членовите на ИО во случај на нивно противзаконско работење пред денот на изборите и на денот на изборите;
- пред денот на изборите го предава изборниот материјали на ИО на начин утврден со Изборниот законик;
- по завршување на изборите го собира изборниот материјали и записниците со изборните резултати од ИО.

2. НАДЛЕЖНОСТИ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ПОВРЗАНИ СО ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА:

- презема технички подготовки за спроведување на изборите според упатствата и инструкциите на ДИК;
- изготвува извештај за работа на ОИК по спроведените избори и го доставува до ДИК;
- по спроведените избори за претседател на Републиката ги сумира резултатите од гласањето на листата на кандидати, составува записник и заедно со целокупниот изборен материјал го доставува до Државната изборна комисија веднаш, а најдоцна до 12 часа од завршување на гласањето;



- обезбедува доказни материјали при одлучување по правните лекови;
- доставува известување до ДИК во кое се наведуваат гласачките места кои не биле отворени во 07:00 часот како и причините поради кои овие места не биле отворени и мерките кои се преземени за отстранување на неправилностите.

3. НАДЛЕЖНОСТИ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ПОВРЗАНИ СО ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА

- ги информира граѓаните за местото на гласање;
- на видни места во општината ги огласува утврдените листи за кандидати.

4. ОСТАНАТИ НАДЛЕЖНОСТИ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА:

- ги евидентира и потврдува овластените претставници на подносителите на листи на кандидати за следење на работата на ОИК и на ИО и им издава бецови со бројот на избирачкото место на овластените претставници кои ќе ја следат работата на ИО;
- пополнува и доставува статистички податоци за потребите на Државниот завод за статистика.
- ги прима и одлучува по известувањата за гласање на болни и немоќни лица и составува список за истите по избирачки места
- ги прима известувањата за лицата кои се на издржување на мерката куќен притвор и составува список за истите по избирачки места.



ЛИЦА КОИ МОЖЕ ДА ЈА НАБЉУДУВААТ РАБОТАТА НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Лицата кои имаат право да ја набљудуваат работата на ОИК, може да ги поделиме во три групи:

1. ОВЛАСТЕНИ ПРЕТСТАВНИЦИ НА ПОДНОСИТЕЛИТЕ НА ЛИСТИ НА КАНДИДАТИ

Секој подносител на листа на кандидати има право да определи ПРЕТСТАВНИК И НЕГОВ ЗАМЕНИК кои ќе ја следат работата во ОИК. Тие ја следат работата на ОИК од започнувањето на изборите се до утврдувањето и објавувањето на резултатите.

Подносителот на листата на претставникот му издава ОВЛАСТУВАЊЕ и за тоа ја известува ОИК најдоцна два дена пред денот на изборите.

Овластениот претставник на подносителот на листата има право:

- на седница на ОИК да побара и да изврши целосен увид во целокупната документација на Комисијата
- да предупреди за неправилности во работата на ОИК на седница на ОИК;
- да побара предупредувањето да биде внесено во записникот од седницата на ОИК.

Овластен претставник и негов заменик пред ОИК не може да биде лице утврдено за кандидат. Од секоја потврдена листа на кандидати, на седница на ОИК може да присуствува и да ја набљудува работата само овластениот претставник или неговиот заменик.

2. АКРЕДИТИРАНИ НАБЉУДУВАЧИ

Акредитираните набљудувачи (домашни и меѓународни) пред ОИК се легитимираат со:

- БЕЏОТ за набљудувачи кој го издава ДИК, а тие се должни да го имаат на себе и
- Документ за лична идентификација.





Акредитираните набљудувачи може да ги набљудуваат сите аспекти на подготовките и изведувањето на изборите. Притоа, тие се должни:

- Да ги почитуваат Изборниот законик и упатствата од ДИК кои се однесуваат на набљудувањето на изборниот процес;
- Да го почитуваат Кодексот за набљудување на изборите и изборната постапка (објавен на Интернет страницата на ДИК);
- Да се легитимираат со беџот за набљудувачи;
- Да не се мешаат во активностите на органите кои ги спроведуваат изборите.

3. НОВИНАРИ

ДОМАШНИТЕ новинари пред ОИК се легитимираат со:

- акредитација издадена од нивната новинарска куќа, од Здружението на новинарите на Македонија (ЗНМ) или од Македонската асоцијација на новинари (МАН) и
- документ за лична идентификација



СТРАНСКИТЕ акредитирани новинари се легитимираат со беџ издаден од ДИК.

Домашните и странските акредитирани новинари имаат право да ја следат работата на ОИК, под услов истата да не ја попречуваат.

Пред новинарите, претседателот на ОИК или неговиот заменик, може да дадат ИЗЈАВА САМО ЗА ТЕХНИЧКИ ИНФОРМАЦИИ ОКОЛУ ИЗБОРНИОТ ПРОЦЕС (на пр. број на запишани избирачи во Избирачкиот список, број на избирачки места и локациите на гласачките места, број на болни или немоќни лица кои поднеле известување до ОИК, податоци за излезноста на гласачите до моментот на давањето на изјавата и слично). За изјави поврзани со прашања за текот на гласањето и изборниот процес, претседателот на ОИК, неговиот заменик, членовите или нивните заменици ги упатуваат новинарите на ДИК.



ОРГАНИЗИРАЊЕ НА РАБОТАТА НА ОИК

СРЕДБА СО ПРЕТСТАВНИЦИ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА

Пред да се одржи првата седница на ОИК по распишувањето на изборите, претседателот и неговиот заменик организираат средба со градоначалникот на општината или со лицето од општината кое е назначено за контакт и логистика со ОИК. Градоначалникот е обврзан да обезбеди простории кои ОИК ќе ги користи за време на изборниот процес и друга техничка помош и опрема.

ВАЖНО: Точнаџа адреса на џросџорииџе кои ќе ги користи оџшџинскаџа изборна комисиџа ВЕДНАШ досџавеџе џа до Државнаџа изборна комисиџа (на е-mail: izbori@sec.mk) за да се инсџалира џелефонска и инџернеџ линиџа.

НАПОМЕНА: Доколку оџшџинаџа не обезбеди џехнички, џросџорни и друџи услови за рабоџа на оџшџинскаџа изборна комисиџа, за џоа веднаш се извесџува Државнаџа изборна комисиџа за да може да џрезме акџивносџ за обезбедување на џоџребниџе услови за рабоџа.

ПОДАТОЦИ КОИ ГИ ДОСТАВУВАТЕ ДО ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Доколку тоа не сте го сториле, на е-mail: izbori@sec.mk, ВЕДНАШ доставете џа пополнета следнава табела:

ФУНКЦИЈА	ИМЕ	ПРЕЗИМЕ	КОНТАКТ ТЕЛ.	E-MAIL АДРЕСА
Претседател				
Заменик претседател				
Член				
Член				
Член				
Член				
Заменик член				
Заменик член				
Заменик член				
Заменик член				
Секретар				
Заменик секретар				



Доколку во составот на вашата ОИК има некои промени (на пр. некој го загубил статусот на државен службеник и сл.) за тоа ПИСМЕНО известете ја Државната изборна комисија, како би можела навремено да преземе потребни дејствија за дополнување на составот на ОИК.

ВАЖНО: *Согласно член 23 став 1 од Законот за заштитата на личните податоци, претседателот, членовите, секретарот на општинските изборни комитети и нивните заменици, како и претседателот и членовите на избирачките одбори и нивните заменици се должни да поднесат изјава за обезбедување на тајност и заштитата на личните податоци. Сите поднесени изјави за обезбедување на тајност и заштитата на личните податоци се чуваат во затворен ѝлик, во просторите определени од општината за чување на доверливиот и останиот изборен материјал.*

ПРВА СЕДНИЦА НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА - ПЛАНИРАЊЕ

На првата седница на ОИК присуствуваат:

1. претседателот,
2. неговиот заменик,
3. членовите и нивните заменици,
4. секретарот и неговиот заменик.

- Роковникот усвоен и објавен на Интернет страницата на Државната изборна комисија (<http://www.sec.mk>). Роковникот ќе ви послужи за точно да го знаете датумот до кој некое дејствие треба да биде завршено.
- Некоја од техниките за планирање кои ви беа претставени на работилниците за планирање и буџетирање 2012 година. Доколку ви е потребна дополнителна поддршка околу овие техники, обратете се на: edukacija@sec.mk

При изработката на планот, имајте ги предвид следниве прашања:

1. ШТО, односно КОИ активности треба да се завршат за да се финализира целиот процес?
2. КОГА и ПО КОЈ РЕДОСЛЕД овие активности ќе се завршуваат?
3. КОЈ ќе биде одговорен за секоја активност?

За да се дојде до одговорот на овие прашања, треба да се одговори уште на неколку дополнителни, како:

1. Колку време ќе треба за секоја активност одделно?
2. Каква е меѓусебната зависност на активностите, односно дали отпочнувањето на една зависи од завршувањето на друга?
3. Кој има знаење/вештини/време за соодветната активност?
4. Кои се надворешните ризици (на пр. време за нарачка на материјали, временски неприлики, и сл.)?



Изработениот план треба:

- да го определува времето јасно и линеарно.
- да ги опфаќа сите активности, како и нивната релација со останатите активности,
- јасно да ги определува роковите,
- да биде на увид на целиот тим,
- да ја определува поединечната одговорност на секого за „неговата“ активност.

ИЗРАБОТЕНИОТ ПЛАН НА АКТИВНОСТИ Е СОСТАВЕН ДЕЛ НА ФИНАЛНИОТ ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА ОИК!

ИЗРАБОТЕНИОТ ПЛАН НА АКТИВНОСТИ ВЕДНАШ ДОСТАВЕТЕ ГО ДО ДИК!

ЦЕЛИОТ СОСТАВ НА ОИК МОРА ДА БИДЕ ВКЛУЧЕН ПРИ ИЗГОТВУВАЊЕТО НА ПЛАНОТ!

Ангажманот на замениците членови и заменик секретарот исто така се определува при изготвувањето на планот на активностите на првата седница на ОИК. Во текот на изборниот процес ОИК е должна да се придржува кон планот, но и истиот да го адаптира соодветно на новонастанати околности.

За ангажманот на сите членови и заменици во ОИК се води прецизна евиденција која се приложува кон финалниот извештај за работата на ОИК. Евиденцијата треба да биде во согласност со планот на активности на ОИК. Евиденцијата се води на посебен ФОРМУЛАР ЗА ПРИСУСТВО НА РАБОТА, кој е прилог на финансискиот извештај за работа на ОИК и е составен дел на Упатството за начин на реализација на средства определени од ДИК за спроведување на избори од страна на Општински изборни комисиии:



Формулар за Присуство на работа (ПРФ)

Презиме:				Вид на договор:				
Име:				Дневно:		Ниво:		
Функција:								
ОИК:				Договор за дело:		Друго:		
Месец/година:								
Датум	Работно време		вкупно часови	Ангажман надвор од работно место	Патен налог		Цел на ангажман и место на ангажман	Потпис на одговорното лице за потврда на ангажманот
	почеток	завршување			Време од	Време до		
01								
02								
03								
04								
05								
...								
30								
31								
Вкупно ангажираност во часови								

Потпис на ангажираното лице

Потпис на одговорното лице

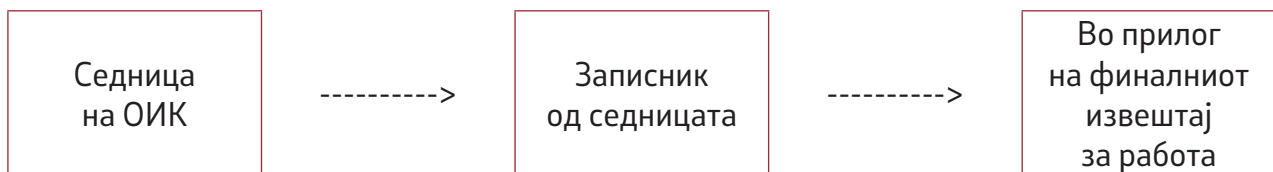
Датум:

Претседател на ОИК



СЕДНИЦИ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Од моментот на распишувањето на изборите па се до нивното конечното завршување, ОИК е во постојано заседание. ОИК работи на седници. За секоја седница, се води записник. Копии од сите записници се приложуваат кон финалниот извештај за работата кој се доставува до ДИК. Записникот се чува во архива на ОИК во следните 5 години. ДИК ќе ја извести ОИК во кој рок е должна да го достави извештајот.



Во работата и при дискусиите на ОИК редовно учествуваат заменикот претседател и секретарот но без право на глас при одлучувањето. Заменикот претседател учествува во одлучувањето на Комисијата само во случаите кога претседателот не е присутен на седницата.

Во присуство на членот, заменикот нема право да учествува во одлучувањето на ОИК.

ОИК работи и одлучува само доколку на седницата присуствуваат мнозинство од членовите. Одлуките се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови. Во случај на отсуство на член, во работата на седниците учествува неговиот заменик.

АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Стручно-административните и организационо-техничките работи на општинската изборна комисија, во кои спаѓа и архивското работење, ги врши секретарот на ОИК или неговиот заменик. Сите акти кои произлегуваат од работењето на општинската изборна комисија секретарот на ОИК или неговиот заменик ги заведуваат во ДЕЛОВОДНИК.

Деловодникот ги содржи следниве рубрики:

Основен број	ПРЕДМЕТ	Под-бројеви	Датум на приемот	ИСПРАКАЧ		Организациона единица	РАЗВОД	
				Презиме и име односно назив и место	Број Датум		Датум	ОЗНАКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Пренос:								



Рубрика 1:

- Сите акти и прилози кои се однесуваат на исто прашање или задача претставуваат ЕДИНСТВЕНА ЦЕЛИНА и се водат под ИСТ ОСНОВЕН БРОЈ
- Прв основен број во Деловодникот на ОИК е бројот 1
- Последователно како основни броеви се користат 2, 3, 4, 5 итн.

Рубрика 2:

- Се запишува целосниот назив на актот (види го примерот)
- Во едно поле можат да се впишаат ДО ТРИ акти кои се водат под истиот основен број
- Доколку преписката продолжува со повеќе од три акти, наредните се заведуваат во првото слободно поле подолу во Деловодникот, но го задржуваат ИСТИОТ ОСНОВЕН БРОЈ и континуитетот на под-броевите

Рубрика 3:

- Секој акт добива засебен под-број, врзан со основниот број
- Доколку се работи за прв акт кој носи одреден основен број, како под-број добива 1, итн. (види го примерот)

Рубрика 4:

- Доколку ОИК го издава актот, се запишува датумот на издавање
- Доколку ОИК прима акт, се запишува датумот на прием

Рубрика 5:

- Доколку ОИК го издава актот, се запишува „СП“
- Доколку ОИК прима акт, се запишува целосното презиме и име односно назив и место на испраќачот

Рубрика 6:

- Доколку ОИК го издава актот, не се запишува ништо
- Доколку ОИК прима акт, се запишува бројот и датумот кој документот го добил од испраќачот

Рубрика 7:

- За сите акти поврзани со Претседателските избори, се впишува 09
- За актите поврзани со финансиски прашања, се впишува 05
- ОИК не користи други организациони единици освен 09 и 05!

Рубрика 8 и Рубрика 9:

- Не се пополнува



Основен број	ПРЕДМЕТ	Под-бројеви	Датум на приемот	ИСПРАКАЧ		Организациона единица	РАЗВОД	
				Презиме и име односно назив и место	Број Датум		датум	ОЗНАКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	- Известување до ДИК за начинот на користење на финансиски средства	1	01.03	„СП“		05		
Пренос:	- Одговор на известувањето	2	07.03	ДИК	05-11/1; 20.05.	05		
2	Извештај за работа на ОИК	1	15.04	„СП“		09		
Пренос:								

Согласно примерот:

Известувањето до ДИК за начинот на користење на финансиски средства е со:

број	05	-	1	/	1	од	1.03.2014
	Орг.единица		Основен број		Под-број		

Одговорот на известувањето е со:

број	05	-	1	/	2	од	7.03.2014
	Орг.единица		Основен број		Под-број		



Извештајот за работа на ОИК е со:

број	09	-	2	/	1	од	15.04.2014
	Орг.единица		Основен број		Под-број		

СОРАБОТКА СО ПОЛИЦИЈАТА

Претседателот на општинската изборна комисија по одржувањето на првата седница на комисијата, треба да побара состанок со одговорното лице на МВР во општината.

На состанокот треба да се договорат следните прашања:

- Присуството на полицијата (обезбедување) при приемот на изборниот материјал од ДИК;
- Чувањето на изборниот материјал до моментот на неговото предавање на сите избирачки одбори во надлежност на ОИК;
- Обезбедувањето на гласачките места по предавањето на изборниот материјал на ИО;
- Обезбедување на гласачките места на денот на изборите (непрекинато од 06:00 до 19:00 часот);
- Обезбедување на ИО и гласачкото место за време на сумирањето на резултатите;
- Обезбедување на ИО до предавањето на записникот и другиот материјал од гласањето на општинската изборна комисија .

Претседателот на општинската изборна комисија и одговорното лице од МВР, во текот на соработката треба да разменат листи со телефони на:

- претседателите и замениците претседатели на избирачките одбори
- припадниците на полицијата кои ќе бидат ангажирани на гласачките места на денот на изборите

Ова, со цел да се овозможи комуникацијата помеѓу избирачките одбори и припадниците на полицијата на денот на изборите.



ЗАДОЛЖИТЕЛНА ЕДУКАЦИЈА НА ЧЛЕНОВИТЕ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

ДИК носи Програма за задолжителна едукација на ОИК и востановува стандарди за задолжителна едукација на сите изборни органи. ДИК изготвува распоред за задолжителната едукација и го известува претседателот на ОИК, односно неговиот заменик за денот, времето и местото на одржување на обуката. Распоредот и темите за задолжителната едукација се објавуваат и на интернет страницата на ДИК www.sec.mk. ДИК ја спроведува задолжителна едукација на членовите на ОИК.

Претседателот на ОИК, неговиот заменик, членовите, нивните заменици и секретарот се должни да присуствуваат на едукацијата која ја организира ДИК. Присуството на едукацијата е задолжително. Обуките се димензионирани и проектирани на таков начин, што обезбедуваат соодветни знаења и способности и по нивното завршување, ОИК ќе може без проблем да ги извршуваат изборните дејствија во определените рокови, точно, стручно и професионално.

Целта на една од работилниците е претставници од секоја ОИК да се стекнат со знаења и вештини потребни за квалитетно испорачување на едукацијата на членовите на ИО во нивна надлежност. За таа намена, а особено имајќи ги предвид квалификациите, способностите и пред сè желбата на претставниците на ОИК да бидат едукатори на ИО, на електронската адреса edukacija@sec.mk испратете порака со НОМИНИРАЊЕ на претставници од вашата ОИК кои ќе учествуваат на оваа работилница, и тоа:

- за ОИК со до 20 избирачки места – ЕДЕН ПРЕТСТАВНИК,
- за ОИК со 21 – 50 избирачки места – ДВАЈЦА ПРЕТСТАВНИЦИ и
- за ОИК со над 50 избирачки места – ТРОЈЦА ПРЕТСТАВНИЦИ.

По завршувањето на задолжителната едукација, ДИК им издава уверенија за посетување на задолжителната едукација на учесниците на работилниците.

ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Финансиското работење на ОИК се одвива според:

- УПАТСТВОТО ЗА НАЧИН НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА СРЕДСТВА ОПРЕДЕЛЕНИ ОД ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛСКИТЕ ИЗБОРИ ОД СТРАНА НА ОПШТИНСКИ ИЗБОРНИ КОМИСИИ
- ПРАВИЛНИКОТ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА СРЕДСТВА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИЗБОРИ,

донесени од Државната изборна комисија.

Упатството и Правилникот можете да ги најдете на Интернет-страницата на ДИК. Истите внимателно прочитайте ги и придржувајте се строго кон нивните одредби!



НАДЛЕЖНОСТИ ПОВРЗАНИ СО ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ

ФОРМИРАЊЕ И СОСТАВ НА ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ

1. СОСТАВ НА ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ

ИО се формира за секое избирачко место. ИО се составени од претседател и четири члена. Претседателот и членовите имаат заменици. Сите имаат живеалиште на подрачјето на општината за која е формиран ИО. Во случај во општината да нема адекватни лица, во ИО, се именуваат лица со постојано живеалиште во некоја друга општина (најчесто, соседната).

Составот на избирачките одбори Општинската изборна комисија го избира по пат на случаен избор преку посебно апликативно софтверско решение на ДИК, од вработените во државната, општинската, јавната и администрацијата на Градот Скопје.

Начинот и постапката за избор се уредени со правилник на ДИК.

ВАЖНО: *Претседателот на ИО и неговиот заменик, мора да бидат со високо образование, додека членовите на ИО и нивните заменици мора да бидат со минимум средно образование.*

Претседателот, неговиот заменик, членовите и нивните заменици на ИО се избираат за време од четири години.

Еден член на избирачкиот одбор и неговиот заменик се именува на предлог на политичките партии во опозиција кои на последните избори за пратеници освоиле најмногу гласови.

Еден член на избирачкиот одбор и неговиот заменик се именува на предлог на политичките партии на власт кои на последните избори за пратеници освоиле најмногу гласови.

Политичките партии за секои избори доставуваат нови предлози за членови на избирачки одбори и нивните заменици.

Ако политичките партии не го достават предлогот во рокот утврден со Изборниот законик, именувањето на членовите го врши општинската изборна комисија по случаен избор во согласност со одредбите на Изборниот законик.

ОИК треба да внимава на следното:

- При изборот на членовите на ИО, во општините во кои живеат најмалку 20% од граѓаните припадници на другите заедници се одразува принципот на соодветна и правична застапеност на сите заедници.
- Во составот на секој избирачки одбор секој пол треба да биде застапен со најмалку 30%

При формирање на избирачкиот одбор за соодветното избирачко место ОИК изготвува Решение за изборна претседател, заменик претседател членови и нивни заменици на избирачкиот одбор (образец број 9)



2. ПРИЧИНИ ЗА ИЗЗЕМАЊЕ НА ИЗБРАН ЧЛЕН НА ИО

Лицето избрано за претседател на ИО, заменик претседател, член или заменик член може да не прифати да ја извршува таа должност само поради здравствени или семејни причини. За изземањето на лицето од составот на ИО одлучува ОИК, врз основа на приложената соодветна документација. Во ваков случај ОИК изготвува Решение за изменување и дополнување на решението за формирање на ИО (Образец број 9а).

3. КОЈ НЕ МОЖЕ ДА БИДЕ ЧЛЕН НА ИЗБИРАЧКИ ОДБОР?

Во ИО не може да биде избрано:

- лице осудено за казниво дело поврзано со изборите,
- лице кое претходно учествувало во спроведување на изборите и во чија работа како член на изборен орган се утврдени неправилности поради кои е поништено гласањето,
- избрани или именувани функционери од Владата, односно Собранието и
- лица вработени во државната администрација на Народниот правобранител, Министерството за правда, Министерството за одбрана, Министерството за внатрешни работи, Секретаријатот за законодавство, Државниот завод за статистика, Дирекцијата за заштита и спасување, Центарот за управување со кризи, стручната служба во Управниот суд, стручната служба на Државната изборна комисија, стручната служба на Државната комисија за спречување на корупцијата и вработените во Стручната служба на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

4. КАКО ПОСТАПУВА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА?

- 1) Случајниот избор на составот на ИО од државната и јавната администрација го организира ДИК во претходно обезбедени простории во Скопје. За денот и распоредот на случајниот избор, ДИК изготвува план и распоред и ја известува ОИК.
- 2) ОИК доставува известување до политичките партии за да и се достават предлози за кандидати за членови и заменици во ИО. (За Претседателските избори 2014 година, Државната изборна комисија ја презема оваа обврска на ОИК!)
- 3) Политичките партии, предлозите за членови на ИО и нивните заменици ги доставуваат до ОИК во рок од пет дена од денот на добивањето на известувањето. Ако политичките партии не го достават предлогот во утврдениот рок, именувањето на членовите го врши ОИК, по пат на случаен избор, од државната, јавната, општинската и администрацијата на градот Скопје.
- 4) Секоја промена на член или заменик член во составот на ИО се врши согласно упатствата и појаснувањата на ДИК, по пат на случаен избор.



- 5) ОИК, по формирањето на ИО, има обврска да изготви решенија и да обезбеди депонирање на потписи од членовите и замениците во ИО. Потписите, претседателот на ИО, неговиот заменик, членовите и нивните заменици, ги депонираат на Образец број 9 (кога се именува комплетно нов состав на ИО) или на Образец број 9а (кога се врши изменување и дополнување на составот на ИО). Двата обрасци се усвоени од ДИК и по потреба можат да се преземат од интернет страницата на ДИК, www.sec.mk. КОПИЈА ОД РЕШЕНИЈАТА СО ДЕПОНИРАНИ ПОТПИСИ ОД ЧЛЕНОВИТЕ НА ИО, ОИК ГИ ДОСТАВУВА ДО ДИК.
- 6) Истовремено со депонирањето на потписите, ОИК зема податоци за трансакциската сметка и ЕМБГ на претседателот на ИО, неговиот заменик, членовите и нивните заменици. Овие податоци се впишуваат на посебен образец, пропишан од Државната изборна комисија и истите се доставуваат до ДИК. На наведените сметки се префрла паричниот надоместок за нивниот ангажман во ИО. Висината на надоместокот е определен со правилник на ДИК.
- 7) При депонирање на потписите, ОИК е должна од страна на новоизбраните членови на ИО да обезбеди потпишување на изјава за обезбедување на тајност и заштита на личните податоци.
- 8) Одлуките за именување на членовите на ИО се објавуваат во службените гласила на општината и се истакнуваат на огласната табла на општината и на видно место пред седиштето на општината и на ОИК.
- 9) Не е дозволено менување на составот на ИО без претходно да се извести ДИК. ОИК може да врши изменување и дополнување на составот на ИО само во случаите кога донела решение за изземање поради семејни и здравствени причини (предвидени со Изборниот законик) Во овој случај постапува согласно насоките добиени од ДИК. Доколку има други објективни пречки, именуваното лице да работи во ИО, ОИК веднаш за тоа ја известува ДИК и бара насоки за дејствување.



ПЛАН И РАСПОРЕД ЗА ЗАДОЛЖИТЕЛНА ЕДУКАЦИЈА НА ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ

ЕДУКАЦИЈАТА НА ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ Е ИСКЛУЧИТЕЛНО БИТЕН СЕГМЕНТ ВО ИЗБОРНИОТ ПРОЦЕС!

ТАА МОРА ДА БИДЕ КВАЛИТЕТНА И ДА ГИ ЗАДОВОЛУВА МЕЃУНАРОДНИТЕ СТАНДАРДИ!

ВИЕ КАКО ЧЛЕНОВИ НА ОИК СТЕ ОДГОВОРНИ ЗА ТОА.

При изготвувањето на планот и распоредот на задолжителната едукација на ИО, ОИК треба да има предвид неколку параметри:

- Бројот на ИО,
- Вкупниот број на претседатели, нивни заменици, членови и нивни заменици во ИО во надлежност на ОИК,
- Бројот на лица кои ќе ја вршат едукацијата,
- Обезбедениот простор за едукацијата.

ДИК препорачува, веднаш по првиот состанок на ОИК да се побара од градоначалникот односно овластеното лице од општината да обезбеди неколку училници во училиштата на територијата на општината каде ќе се врши задолжителната едукација на ИО.

Дури потоа, имајќи ги предвид сите параметри, да се изготви издржан план и распоред за едукација. Задолжителната едукација на ИО опфаќа еден едукативен ден по ИО.

ПЛАНОТ ЗА ЕДУКАЦИЈА НА ИО ВЕДНАШ ИСПРАТЕТЕ ГО НА ЕЛЕКТРОНСКАТА АДРЕСА edukacija@sec.mk!

Едукацијата ја спроведуваат претставниците на ОИК кои учествувале на обуката за обучувачи спроведена од страна на ДИК.

Едукацијата е задолжителна за сите претседатели, нивни заменици, членови и нивни заменици во ИО.

По завршувањето на задолжителната едукација, ОИК им издава уверенија за посетување на задолжителната едукација на претседателот на ИО, неговиот заменик, членовите и нивните заменици. Обрасците на уверенијата ќе ги обезбеди ДИК.



ДРУГИ АКТИВНОСТИ ПРЕД ДЕНОТ НА ИЗБОРИТЕ

РАКУВАЊЕ СО ИЗБОРНИОТ МАТЕРИЈАЛ

Изборниот материјал се дели во две групи:

- Доверлив изборен материјал и
- Недоверлив изборен материјал

ДОВЕРЛИВ ИЗБОРЕН МАТЕРИЈАЛ	НЕДОВЕРЛИВ ИЗБОРЕН МАТЕРИЈАЛ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Кочани со гласачки ливчиња 2. Извод од Избирачкиот список за секое гласачкото место; 3. Видливо мастило (за обележување на гласачите кои гласале); 4. Дневник за евиденција на настани во гласачкото место; 5. Печати со бројот на гласачкото место и 6. Обрасци на записници на Државната изборна комисија: 7. за предавање на изборниот материјал од Општинската изборна комисија на избирачкиот одбор (Образец број 14а) 8. за утврдена состојба на просторијата за гласање, изборниот материјал и гласачките кутии од избирачкиот одбор (Образец број 15) 9. за гласање, сумирање и утврдување на резултатот од Избирачко место (Образец број 16а) 10. за предавање на изборниот материјал од ИО на Општинската изборна комисија (Образец број 20а) 11. за сумирање на резултатите од општината (Образец број 21а) <p>по потреба и следните обрасци:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Посебен записник од гласањето на избирачите кои се на издржување казна затвор или се во притвор (Образец број 18а) 13. Посебен записник од гласањето на избирачите со статус на внатрешно раселени лица (Образец број 19а) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гласачки паравани; 2. Листи на кандидати (информативен постер); 3. Гласачки кутии; 4. Нумерирани пластични сигурносни ленти за запечатување на гласачката кутија и вреќата за транспорт на доверливите материјали 5. Пликови за пакување, за секое од наведените: <ul style="list-style-type: none"> • искористените гласачки ливчиња (важечки и неважечки) • неискористените гласачки ливчиња, • кочаните, избирачкиот список и Дневникот за евиденција; • еден резервен заштитен плик; 6. Пластични вреќи, големи, просирни, обележени со налепница: <ul style="list-style-type: none"> • за транспорт на доверливиот материјал; • за транспорт на недоверливиот материјал; 7. лепенки за означување на вреќите за транспорт 8. друг недоверлив материјал во кој спаѓаат: <ul style="list-style-type: none"> • пенкала; • маркер; • линијар; • перниче за отпечаток од прст; • беџови за членовите на избирачкиот одбор; • повеќејазично упатство за гласање и • други материјали.



1. ПРЕДАВАЊЕ НА ИЗБОРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ОД ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА НА ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

ДИК целокупниот изборен материјал за гласање и го предава на ОИК најдоцна во рок од 72 часа пред денот определен за одржување на изборите.

Предавањето на изборниот материјал од ДИК на ОИК се врши на следниот начин:

- ДИК го организира транспортот на материјалот од печатницата каде изборниот материјал се печати до седиштето на ОИК. Во овој случај, ДИК на ОИК, еден ден пред доставувањето го соопштува приближното време на доставувањето и лицето кое ќе го изврши доставувањето. ОИК е должна за денот и времето на доставување на материјалите веднаш да ја извести полицијата, за да може навремено да се обезбедат изборниот материјал и лицата. За денот и времето на предавање на материјалот се информираат и овластените претставници на подносителите на листите на кандидати.
- За примопредавањето на изборниот материјал се составува записник – Образец број 13 (за доверливиот изборен материјал) и Образец 13а (за недоверливиот изборен материјал).

На општинската изборна комисија и се предава изборниот материјал за сите ИО кои се во нејзина надлежност.

2. ПРЕДАВАЊЕ НА ИЗБОРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ОД ОПШТИНСКАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА НА ИЗБИРАЧКИТЕ ОДБОРИ

ОИК е должна, изборниот материјал за гласањето да го предаде на ИО во нејзина надлежност, еден ден пред денот определен за гласање. За примопредавањето се составува Образец број 14а.

За предавање на изборниот материјал до ИО, ОИК:

- составува акционен план и распоред за достава на материјалот до ИО;
- ги известува претседателот на ИО и неговиот заменик за денот и времето на доставување;
- составува записник за примопредавањето со секој ИО посебно. Овој записник го потпишуваат претседателот и членовите на ИО и членот на ОИК кој го предава материјалот;
- ја известува полицијата за денот и времето на предавањето на материјалите, за да може навремено да се обезбеди конвој за следење и обезбедување на изборниот материјал и лицата;
- ги известува овластените претставници на подносителите на листите за примопредавањето на изборниот материјал ЗАДОЛЖИТЕЛНО. Ако претставници на подносителите на листи имаат забелешки за предавањето на изборниот материјал, тие имаат право да им се овозможи да бидат евидентирани во записникот. Овие забелешки ќе бидат основа во постапката за заштита на избирачкото право. Ако на присутните претставници на подносителите на листи не им бидат евидентирани забелешките во записникот за примопредавање, имаат право забелешките да
- ги достават до ОИК во рок од 5 часа по потпишувањето на записникот;
- акредитираните набљудувачи исто така имаат право на присуство при предавањето на изборните материјали и тие претходно се известуваат за распоредот..



ВАЖНО: Во оние гласачки места во кои нема услови изборниот материјал да биде оставен во посебна просторија која може да се заклучи, изборниот материјал задолжително се остава на чување во просторијата на оштинската изборна комисија.

ПРИЕМ НА ИЗВЕСТУВАЊА ЗА ГЛАСАЊЕ НА БОЛНИ ИЛИ НЕМОЌНИ ЛИЦА, ОДНОСНО ЛИЦА КОИ СЕ НАОЃААТ ВО КУЌЕН ПРИТВОР

Избирачот кој не е во можност да гласа на гласачкото место (немоќно или болно лице) а сака да гласа за тоа ќе ја извести ОИК најдоцна 7 дена пред денот определен за гласање (до 24:00 часот на 5 април 2014 година). Известувањето може да се достави и преку полномошник и истото ќе важи и за првиот и за вториот круг на гласање.

Избирачите кои на денот на гласањето се наоѓаат на издржување мерка куќен притвор, а кои сакаат да гласат, преку овластен полномошник за тоа ќе ја известат ОИК најдоцна во рок од три дена пред денот определен за гласање (до 24:00 часот на 9 април 2014 година).

Известувањето треба да содржи:

- ИМЕ И ПРЕЗИМЕ на гласачот;
- ДАТУМ НА РАЃАЊЕ на гласачот;
- АДРЕСА НА ЖИВЕЕЊЕ (адресата од личните документи на гласачот, според која тој е запишан во единствениот Избирачки список);
- АДРЕСА НА КОЈА ГЛАСАЧОТ ЌЕ ГЛАСА (таа може да се разликува од адресата на живеење. Во тој случај, ИО го посетува гласачот на оваа адреса и таму го спроведува гласањето, но адресата мора да биде во територија на општината);
- ПОТПИС на гласачот;
- ДОКУМЕНТАЦИЈА ВО ПРИЛОГ (Медицинска документација, Решение за користење на туѓа нега и сл. - за немоќно или болно лице).

По истекот на рокот (24:00 часот, на 5 април 2014 година) за болни и немоќни лица односно (24:00 часот на 9 април 2014 година) за лица кои се на издржување на мерката куќен притвор, а и врз основа на претходно добиен список од страна на Државната изборна комисија за лицата кои се наоѓаат на издржување на мерка куќен притвор, ОИК подготвува:

- 1) ЛИСТА НА БОЛНИ ИЛИ НЕМОЌНИ ЛИЦА КОИ ГЛАСААТ НА ДЕНОТ ПРЕД ИЗБОРИТЕ
И
- 2) СПИСОК НА СИТЕ ПРИЈАВЕНИ ЛИЦА КОИ СЕ НА ИЗДРЖУВАЊЕ НА МЕРКАТА КУЌЕН ПРИТВОР.

ОИК во листата, односно списокот, лицата ги подредува по избирачко место, и при примопредавањето на изборниот материјал секој ИО добива листа, односно список за избирачкото место за кое е надлежен.

За гласањето на болните и немоќните лица односно лицата кои се на издржување на мерката куќен притвор ОИК ја известува Државната изборна комисија.



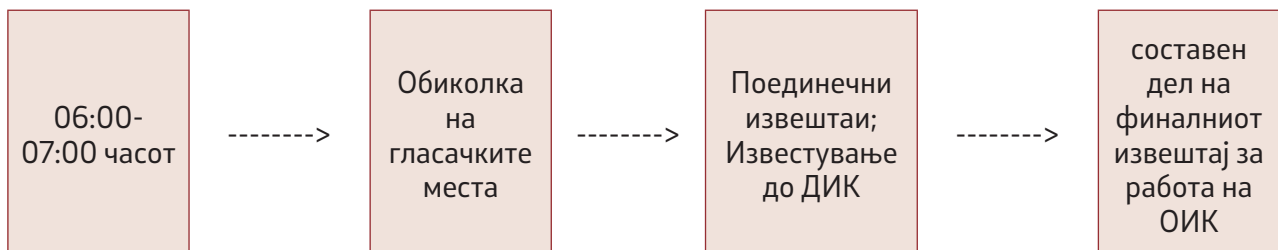
АКТИВНОСТИ НА ДЕНОТ НА ИЗБОРИТЕ

АКТИВНОСТИ ПРЕД ОТПОЧНУВАЊЕ НА ГЛАСАЊЕТО

ОИК има обврска и е должна да обезбеди сите гласачки места да бидат отворени за гласање во 07:00 часот. Затоа, еден ден пред денот на гласањето, ОИК има состанок на кој претседателот на ОИК, неговиот заменик, членовите, нивните заменици и секретарот ги „делат“ меѓу себе, поединечно или во тимови, гласачките места. Секој од нив е должен на денот на гласањето, во периодот од 06:00 до 07:00 часот, да ги обиколи „своите“ гласачки места и да се увери дека ИО се присутни на своите места, дека гласачкото место е уредено на начин кој овозможува непречено одвивање на гласањето, дека изборниот материјал е во исправна состојба и дека секој ИО има се што му е потребно за непречено одвивање на гласањето. Сега е прилика да се дадат последните инструкции или појаснувања до ИО.

За извршената обиколка и состојбата на гласачките места, ИО и изборниот материјал секој член поднесува извештај, кој на крај влегува во финалниот извештај за работа на ОИК.

ОИК задолжително доставува известување до ДИК во кое се наведуваат гласачките места кои не биле отворени во 07:00 часот како и причините поради кои овие места не биле отворени и мерките кои се преземени за отстранување на неправилностите.



АКТИВНОСТИ ВО ПЕРИОДОТ 07:00 – 19:00 ЧАСОТ НА ДЕНОТ НА ГЛАСАЊЕТО

1. СОРАБОТКА СО ОСТАНАТИТЕ ИЗБОРНИ ОРГАНИ

Во текот на денот, ОИК е во постојан контакт со избирачките одбори и со ДИК.

За цело време на денот на гласањето, ОИК дава упатство за работење на ИО и ја контролира нивната работа. ОИК интервенира во сите случаи кога е констатирана повреда на законитоста во спроведувањето на гласањето или повреда на упатствата и препораките дадени од неа или од ДИК.

ОИК, за решавање на секој проблем може да се јави во ДИК. На денот на изборите во ДИК се формира кол-центар, а телефонските броеви ќе бидат објавени на интернет страницата на ДИК. По приемот на инструкциите од ДИК, ОИК е должна истите да ги спроведе.



2. РАЗРЕШУВАЊЕ НА ЧЛЕН НА ИЗБИРАЧКИ ОДБОР

ОИК ги разрешува членовите на ИО во случај на нивно противзаконско работење, како пред денот на изборите а особено на денот на изборите. Во ваков случај, ОИК подготвува детален извештај и истиот го доставува до ДИК. Во извештајот се наведува името и презимето на членот на ИО кој е разрешен и причините за разрешувањето. Во прилог се доставуваат и копии од доказите врз основа на кои ОИК констатирала противзаконитото работење.

По потреба ОИК може да побара останатите членови од ИО, присутните овластени претставници на подносителите на листите на кандидати, акредитираните набљудувачи и гласачите кои во тој момент се затекнале во гласачкото место да дадат изјави. Копија од изјавите задолжително се доставуваат до ДИК.

3. СОБИРАЊЕ НА ПОДАТОЦИ ЗА ОДЗИВОТ НА ГЛАСАЧИТЕ

ОИК собира податоци од ИО за одзивот на гласачите. Овие податоци ги сумира и сумирани ги доставува до ДИК. ДИК претходно наведува за кој временски период ОИК треба да достави извештај за одзивот на гласачите. Вообичаено тоа се право три пати во текот на денот, во 10:00, 13:00 и 17:00 часот.

4. СОРАБОТКА СО ГЛАСАЧИТЕ

ОИК, на денот на гласањето е отворена за сите гласачи кои ќе побараат помош за остварување на нивното гласачко право. Доколку ОИК не е во можност да им помогне или пак проблемот не во нејзина надлежност, должна е гласачот да го упати во најблиското подрачно одделение или канцеларија на ДИК или директно до ДИК.

5. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ГЛАСАЊЕ ЗА ЛИЦА СО ПОСЕБНИ ПОТРЕБИ

За избирачи-лица со посебни потреби, кои не можат да влезат односно пристапат во гласачкото место, избирачкиот одбор е должен на овие лица да им овозможи на соодветен начин да влезат односно пристапат во гласачкото место за да го остварат своето право на глас. (Упатство за примена на член 112-а од Изборниот законик).

Доколку овие лица со себе не доведе лице кое ќе му помогне при влезот односно пристапот во гласачкото место, во таков случај избирачкиот одбор е должен да определи лица од редот на избирачите кои во тој момент се затекнале во гласачкото место да му помогнат на избирачот со посебни потреби да влезе односно пристапи во гласачкото место за да го оствари своето право на глас.



АКТИВНОСТИ ПО ЗАВРШУВАЊЕТО НА ГЛАСАЊЕТО

1. ПРИЕМ НА ИЗБОРНИОТ МАТЕРИЈАЛ

Записниците и другиот изборен материјал, ИО е должен најдоцна во рок од пет часа по завршувањето на гласањето, да ги достави до ОИК.

ОИК, при приемот на изборниот материјал од ИО, составува посебен записник на Образец број 20а. Изборниот материјал до ОИК го доставува претседателот на ИО во придружба на мнозинство членови на ИО и претставници на подносителите на листите и претставници од полицијата, ако за тоа има потреба.

ОИК треба подготвено да ги чека материјалите од ИО. Просторот во кој ОИК го прима материјалот препорачливо е да биде уреден на начин што:

- Чекор 1: Претседателот и мнозинството од членовите на ОИК го презема од ИО печатот со бројот на гласачкото место, маркерот - видливото мастило за обележување на гласачите и записниците за сумирање и истите ги проверува. Доколку се исправно пополнети и потпишани од мнозинството членови, го потпишуваат записникот за предавање на изборниот материјал и ИО ја напушта просторијата. Еден член од ОИК или негов заменик води евиденција за тоа кој ИО ги предал записниците.
- Чекор 2: Еден член на ОИК или негов заменик ги презема од ИО празните гласачки кутии и вреќите со доверливиот и недоверливиот гласачки материјал и води евиденција за тоа кој ИО ги предал. При тоа, ОИК мора да внимава и да се увери дека изводот од Избирачкиот список и Дневникот за евиденција на настани е спакуван внатре во вреќата за пакување на доверлив материјал!

Доколку избирачкиот одбор не заврши со првиот чекор не може да пристапи кон вториот чекор при предавањето на материјалот.

Секоја ОИК го организира приемот на материјалот согласно просторните услови со кои располага.

По приемот на записниците за сумираните резултати од ИО, резултатите јавно се читаат пред присутните (овластени претставници на подносителите на листи на кандидати, акредитираните набљудувачи, новинарите, присутните членови од избирачките одбори).

Ако записникот не е потпишан од мнозинство членови на избирачкиот одбор, истиот се пополнува и потпишува од страна на општинската изборна комисија, врз основа на целокупниот изборен материјал.

ДИК во секоја ОИК, во зависност од бројот на гласачките места, испраќа обучени оператори со лап топ компјутери, кои по електронски пат ќе ги пренесуваат податоците од гласањето до ДИК. Откако записникот ќе биде прочитан, секретарот на ОИК или неговиот заменик го доставува записникот до операторот, кој резултатите ги внесува во системот за евиденција на резултати на ДИК.



2. СУМИРАЊЕ И УТВРДУВАЊЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ

1. СУМИРАЊЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОД ГЛАСАЊЕТО ОД ИЗБИРАЧКИТЕ МЕСТА

ОИК во рок од 5 часа од приемот на целокупниот изборен материјал од ИО за кои таа е надлежна ги сумира резултатите од гласањето за листите на кандидати од избирачките места на соодветната општина.

ДИК во секоја ОИК, во зависност од бројот на гласачките места, испраќа обучени оператори со лап топ компјутери, кои по електронски пат ќе ги пренесуваат податоците од гласањето до ДИК.

По приемот на записниците за сумираните резултати од ИО, резултатите јавно се читаат пред присутните (овластени претставници на подносителите на листи на кандидати, акредитираните набљудувачи, новинарите, присутните членови од избирачките одбори и други лица кои имаат право да присуствуваат во работата на Комисијата).

Откако записникот ќе биде прочитан, секретарот на ОИК или неговиот заменик го доставува записникот до операторот, кој резултатите ги внесува во системот за евиденција на резултати на ДИК.

Откако операторот ќе ги внесе во системот резултатите од сите избирачки места за кои е надлежна ОИК, веднаш се сумираат резултатите на ниво на општина и изборна единица и овие резултати се печатат.

2. ЗАПИСНИК ЗА ГЛАСАЊЕТО, ОБРАЗЕЦ БРОЈ 21а

Откако операторот ќе ги внесе во системот резултатите од сите избирачки места за кои е надлежна ОИК, веднаш се сумираат резултатите на ниво на општина и овие резултати од системот се печатат. Претседателот ги чита отпечатените резултати пред присутните и потоа го пополнува Записникот (Образец број 21а).

Претседателот ги чита отпечатените резултати пред присутните и потоа го пополнува записникот за гласањето (Образец број 21а). Во записникот за гласањето се внесуваат податоци за сумираните гласови од гласањето, и тоа:

- Редниот број на избирачките места за која е надлежна ОИК,
- Вкупниот број на избирачи за тие избирачки места запишани во изводите од Избирачкиот список,
- Вкупниот број на избирачи што гласале,
- Вкупен број на избирачи што гласале а кои се на издржување на казна затвор или притвор
- Вкупен број на избирачи што гласале а кои се со статус на внатрешно раселени лица
- Вкупниот број на болни и немоќни лица кои гласале и лица кои се на издржување на мерката куќен притвор
- Вкупен број на лица што гласале а кои се иманувани за членови на ИО во ДКП.

На Интернет-страницата на ДИК www.sec.mk пронајдете ги:

1. Записникот за сумирање на резултатите од гласањето за избор на Претседател на Република Македонија (Образец број 16 а), и
2. Записникот за утврдување на резултатите од гласањето за избор на Претседател на Република Македонија (Образец број 21 а)

Заедно со упатствата за нивно пополнување. **ВНИМАТЕЛНО ПРОЧИТАЈТЕ ГИ УПАТСТВОТА ПРЕД ДА ПОЧНЕТЕ СО ПОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАПИСНИКОТ!**



- Вкупниот број на неважечки гласачки ливчиња и
- Вкупниот број на гласови што ги добила секоја листа на кандидати на ниво на изборна единица од избирачките места за кои таа општинска изборна комисија е надлежна.

Записникот го потпишуваат претседателот и членовите на ОИК. Записникот е важечки ако е потпишан од мнозинството членови на ОИК. Претседателот на ОИК треба да ги наведе причините за непотпишување на записникот од член на комисијата. Ако присутните претставници на подносителите на листите имаат забелешки, претседателот на ОИК е должен да им се овозможи тие да бидат евидентирани во записникот. Евидентираните забелешки се основа во постапката за заштита на избирачкото право.

Примерок од записникот добива секој претставник на подносител на листа, како и присутните акредитираните набљудувачи.

ПАКУВАЊЕ И ДОСТАВУВАЊЕ НА МАТЕРИЈАЛИТЕ ДО ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

- По сумирањето на резултатите од гласањето, ОИК го пополнува Записникот за гласање (Образец број 21а). Записникот го потпишуваат претседателот и членовите на општинската изборна комисија.
- Потоа ОИК ги пополнува и потпишува карбонизирани копии од образецот број 21а. На секој овластен претставник на подносител на листа на кандидати кој се наоѓа во просториите на ОИК му дава една карбонизирана копија од образецот број 21а.
- Го пополнува Записникот за предавање на изборниот материјал (Образец број 22а).
- Потоа преминува кон пакување на гласачкиот материјал

На крајот, организирано во придружба на полицијата се упатува кон ДИК за да го достави гласачкиот материјал

ОИК го доставува до ДИК само доверливиот изборен материјал, и тоа:

- 1) Просирните пластични вреќи за транспорт на доверлив материјал, на кои е ставена лепенка со името на општината, видот на изборите и бројот гласачкото место,
- 2) Оригиналните записници од сумирањето на резултатите (Образец број 16а),
- 3) Оригиналниот записник за гласање (Образец број 21а) и
- 4) печатите со број на избирачките места и
- 5) Маркерот – видливото мастило за обележување на гласачите.

Просирните пластични вреќи за транспорт на доверлив материјал, на кои е ставена лепенка со името на општината, видот на изборите и бројот гласачкото место се ставаат во возило за транспорт, кое го обезбедува ОИК според сопствените потреби.

Печатите со број на избирачките места се пакуваат во посебни кутии и истите се предаваат на овластеното лице од ДИК.

Оригиналниот записник за гласањето (Образец број 21а), Оригиналните записници од сумирањето на резултатите (Образец број 16а), се доставуваат до ДИК во посебен плик. Овие записници му се предаваат на ДИК.



До Државната изборна комисија се доставуваат и маркерите- видливото мастило за обележување на гласачите.

Гласачките кутии и просирните пластични вреќи, на која нема лепенка и во кои ИО го спакувале останатиот недоверлив изборен материјал се чуваат во просториите на ОИК. По завршувањето на изборите, ДИК, организирано, на сопствен трошок ќе ги преземе овие материјали од ОИК.

ВАЖНО: *Претседателот на Општинската изборна комисија задолжително треба со себе да го носи и печатот на ОИК!!!*

ОИК, изборниот материјал од гласањето, до ДИК го доставува во полн состав, односно претседателот на ОИК, неговиот заменик, членовите и секретарот.

Полицијата ја обезбедува ОИК и гласачкиот материјал за цело време на транспортот, односно од седиштето на ОИК до ДИК.



По доаѓањето пред ДИК, ОИК го пријавува своето пристигнување пред овластеното лице на ДИК и уредно го чека својот ред за да ги предаде изборните материјали и записниците.

Во случај, ОИК да ги донесе во ДИК и гласачките кутии и просирните пластични вреќи, на која нема лепенка и во кои ИО го спакувале останатиот недоверлив изборен материјал, материјалите и записниците од оваа ОИК нема да се примат или ДИК ќе ги прими само вреќите со доверливиот гласачки материјал и записниците, додека гласачките кутии и недоверливиот изборен материјал ОИК ќе мора да го врати во своето седиште на сопствен трошок.

ПРИДОНЕС НА ОИК КОН ЗАШТИТАТА НА ИЗБИРАЧКОТО ПРАВО

При спроведувањето на едукацијата на ИО, ОИК мора да нагласи дека претседателот на избирачкиот одбор **Е ДОЛЖЕН** и **ЗАДОЛЖИТЕЛНО МОРА** на присутните претставници на подносителите на листите, ако имаат забелешки, да им овозможи да бидат евидентирани во записникот и тие да бидат основа во постапката за заштита на избирачкото право.

Ако забелешките на претставниците на подносителите на листи не се евидентирани во записникот, тие имаат право да ги достават до општинската изборна комисија, односно , во рок од 5 часа по потпишувањето на записникот.

Акредитираните набљудувачи, доколку имаат забелешки на работата на избирачкиот одбор имаат право да ги евидентираат во дневникот на избирачкото место.

Исто така, и претседателот на општинската изборна комисија **Е ДОЛЖЕН** и **ЗАДОЛЖИТЕЛНО МОРА** на присутните претставници на подносителите на листите ако имаат забелешки, да им овозможи да бидат евидентирани во записникот и тие да бидат основа во постапката за заштита на избирачкото право.

Примерок од записникот добива и секој претставник на подносителот на листата и акредитираните набљудувачи.

