



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
*Komisioni Qendror i Zgjedhjeve*  
Centralna Izborna Komisija  
*Central Election Commission*



**REPUBLIKA KOSOVO**  
**CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA**

**UREDBA**

**Br.01/2017**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA INSTITUCIJE  
CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE**

## **Centralna Izborna Komisija**

U skladu sa članom članom 139. Ustava Republike Kosova, člana 3. stav 7. Zakona br.03 / L-149 o Javnoj službi i u skladu sa članom 59, 63.7,128 paragraf 1 i 2 Zakona br. 03 / L-073 o Opštim izborima u Republici Kosovo.Presudom Ustavnog Suda Br.KO73/2016 i člana 7 Poslovnika o radu Centralne Izborne Komisije donela je sledeće.

### **UREDBA Br.01/2017**

## **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA INSTITUCIJE CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE**

### **POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1 Svrha**

Ova uredba utvrđuje unutrašnju organizaciju Centralne Izborne Komisije (CIK), uključujući: osnivanje, funkcije i nadležnosti organizacionih jedinica; sistematizaciju radnih mesta; određivanje odgovarajućeg nivoa upravljanja rukovodioca organizacionih jedinica, njihovih ovlašćenja i odgovornosti, kao i opisa poslova za zaposlene u SCIK-u u cilju efikasnog obavljanja poslova, koji su postavljeni važećim Zakonima.

#### **Član 2 Delokrug**

Odredbe ove Uredbe važe za konstitutivne jedinice i zaposlene u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije (u daljem tekstu: Sekretarijat).

#### **Član 3 Principi organizacije i unutrašnjeg funkcionisanja**

1. CIK efikasno ispunjava svoje zadatke i vrši svoje institucionalne i administrativne aktivnosti transparentno, odgovorno, profesionalno i profesionalnom nepristrasnošću i ustavne političke nezavisnosti.
2. Unutrašnja organizacija i funkcionisanje CIK- se zasniva na sledećim principima:

**Zakonitost** – ispunjavaju funkcije i sve naše aktivnosti na osnovu zakonskih i podzakonskih akata.

**Profesionalizam i nepristrasnost** – Vršimo svoje dužnosti nezavisno i nepristrasno.

**Transparentnost i odgovornost:** Otvoreni smo i odgovorni u našim akcijama i obezbeđujemo pristup relevantnim informacijama svim stranama.

**Efikasnost i efektivnost** – Angažujemo se da na efikasan način pružimo kvalitetne usluge u skladu sa najvišim standardima.

**Sveobuhvatnost i jednakost** – Pružamo jednake uslove i mogućnosti za učešće svih grupa na izborima.

**Inovacija i stalno usavršavanje** -kontinuirano vršimo pregled sistema rada i prakse kako bi bili u korak sa vremenom primenom inovativnih metoda.

**Koordinacija i kontrola**- Angažujemo se za pouzdanost i nepristrasnost javnosti na izborima i demokratskom procesu u opštem smislu.

#### Član 4

##### Nadležnost, mandat i odgovornosti CIK-a

1. Sekretarijat pomaže aktivnosti Centralne Izborne Komisije, u obavljanju svojih dužnosti i funkcije utvrđene zakonom i odgovoran je za:

- 1.1. Pružanje potrebne administrativne podrške za CIK;
- 1.2. Priprema izveštaje, preporuka za odluke CIK-a i sprovođenje odluka CIK-a;
- 1.3. Preduzimanje svih mera za da pomognu i obezbede održavanje slobodnih, fer i dobro informisanih izbora u atmosferi demokratske tolerancije, mira i poštovanja vladavine zakona;
- 1.4. Izradu Biračkih Spiskova i preduzima sve aktivnosti koje su u vezi sa istima.
- 1.5. Priprema predloga za registraciju političkih partija, potvrđivanje političkih subjekata i akreditovanje posmatrača.
- 1.6. Sklapanje sporazuma sa trećim licima u ime CIK-a, nakon odobrenja od strane CIK-a, oslanjajući se na postupke utvrđenih od strane CIK-a;
- 1.7. Preduzima sve aktivnosti za imenovanje OIK-a, BO-a kao i njihovu obuku;
- 1.8. Preduzima aktivnosti za Informisanje i Edukaciju birača.
- 1.9. Priprema nacрте za sva akta u skladu sa Zakonom koji se usvajaju od strane CIK-a;
- 1.10. Blagovremeno objavljuje sva izborna pravila na web-stranici CIK-a;
- 1.11. Identifikuje, procenjuje Biračke Centre i objavljuje tačne lokacije svih Biračkih Centara i vrši sve ostale zadatke i odgovornosti utvrđene zakonodavstvom od strane CIK-a;
- 1.12. Sve organizativne strukture u okviru Sekretarijata služe za podršku CIK-a u obavljanju funkcija i odgovornosti utvrđenih Ustavom, Zakonom kao i ostalim odgovarajućim zakonodavstvom na snazi.

- 1.13. Odnosi između organizacionih struktura SCIK-a su u međusobnom odnosu saradnje.
- 1.14. Tokom vršenja dužnosti podređeni moraju poštovati odgovornosti i zadatke kojima su zaduženi od strane rukovodioca u skladu sa važećim zakonskim odredbama.
- 1.15. Preduzima aktivnosti podnošenja zahteva za izborne Operacije.
- 1.16. Vršiti prijem, prikuplja, tabelarno predstavlja i objavljuje rezultate.
- 1.17. U izvršavanju dužnosti i funkcije Centralnoj Izornoj Komisiji pomaže Sekretarijat.
- 1.18. Kancelarija zadužena sa odgovornostima o registraciju političkih partija funkcioniše u okviru Sekretarijata CIK-a.
- 1.19. Sekretarijat CIK-a sprovodi odluke CIK-a, priprema izveštaje, preporuke za odluke CIK-a i pruža administrativnu i drugu neophodnu podršku CIK-u. Sekretarijat takođe pomaže CIK-u u sprovođenju funkcija i odgovornosti koje su dodeljene u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim instrumenata navedenog u nastavku.
- 1.20. Nakon usvajanja od strane CIK-a, Sekretarijat zaključuje ugovore sa trećim licima u ime CIK-a oslanjajući se na procedurama ustanovljenim od strane CIK-a.

## **POGLAVLJE II UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE I FUNKCIONISANJE**

### **Član 5 Organizovanje Sekretarijata**

- I. Sekretarijat se sastoji od sledećih jedinica:

- 1.2 Izvršni Načelnik Sekretarijata
- 1.3 Kancelarija Političkih Partija i Potvrđivanje
- 1.4 Odeljenja
- 1.5 Divizije
- 1.6 Jedinice i ostale usluge.

### **Član 6 Organizativna Struktura Sekretarijata**

- I. Za efikasno vršenje funkcija, ovlašćenja i zadataka administrativnih usluga na profesionalan način, Sekretarijat ima organizacionu strukturu na sledeći način:

- 1.1 Izvršni Načelnik Sekretarijata;
  - 1.1.1 Kancelarija Izvršnog Načelnika;
  - 1.1.2 Kancelarija za Političke Partije i Potvrđivanje
  - 1.1.3 Odeljenje za Pravna Pitanja
  - 1.1.4 Odeljenje za Izborne Operacije
  - 1.1.5 Odeljenje za Administraciju i Podršku

- 1.1.6 Odeljenje za Informativnu Tehnologiju
  - 1.1.7 Odeljenje za Koordinaciju na Terenu
  - 1.1.8 Jedinica za Unutrašnju Reviziju
  - 1.1.9 Jedinica za Nabavka
  - 1.1.10 Jedinica za Centar za Prebrojavanje i Rezultate;
  - 1.1.11 Glasnogovornik CIK-a
  - 1.1.12 Asistent CIK-a.
2. Sekretarijatom rukovodi Izvršni Načelnik (IN) koji je direktno odgovoran CIK-u.
  3. Kancelarijom za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija rukovodi Izvršni Direktor Kancelarije koji je direktno odgovoran CIK-u , dok što se tiče administrativnih odgovornosti, odgovoran je IN-u.
  4. Odeljenjem rukovodi Direktor Odeljenja koji je direktno odgovoran IN-u.
  5. Rukovodioc Kancelarije za Unutrašnju Reviziju u SCIK-u izveštava CIK preko Komiteta za Reviziju.
  6. Odeljenje se može podeliti u Divizije ili Jedinice. Ove organizacione jedinice se upravljaju od strane odgovarajućih Jedinica koje direktno izveštavaju Direktore odgovarajućih Odeljenja.
  7. Rukovodioci odgovarajućih organizacionih jedinica u okviru SCIK-a se biraju iz redova službenika SCIK-a u skladu sa unutrašnjim aktima CIK-a.
  8. Jedinica Centra za Prebrojavanje i Rezultate se rukovodi od strane rukovodioca koji je direktno odgovoran IN-u.
  9. Organizaciona struktura SCIK-a određuje stepen hijerarhije i odgovornosti.
  10. Funkcije u odnosu jedna prema drugoj.

### **POGLAVLJE III** **Funkcionisanje jedinica Sekretarijata**

#### **Član 7** **Kancelarija Izvršnog Načelnika SCIK-a**

1. Kancelarija Izvršnog Načelnika Sekretarijata je u funkciji rada IN-a i koordinira rad sa ostalim strukturama Sekretarijata

2. U sistematizaciji radnih mesta u Kancelariji Izvršnog Načelnika uključeni su:

11.1 Izvršni Načelnik	(jedan položaj)
11.2 Zamenik Izvršnog Načelnika	(jedan položaj)
11.3 Jedinica za Reviziju	(jedan položaj)
11.4 Jedinica za Nabavku	(jedan položaj)
11.5 Jedinica Centra za Prebrojavanje i Rezultate;	(jedan položaj)
11.6 Viši Službenik za Overu i,	(jedan položaj)
11.7 Izvršni asistent IN-a.	(jedan položaj)
11.8 Glavni Finansijski Službenik	planiran (jedan položaj)

#### **Član 8** **Odgovornosti Glavnog Izvršnog Načelnika Sekretarijata**

IN je odgovoran za :

1. Administraciju i upravljanje SCIK-a kako bi se obezbedillo efikasno funkcionisanje određenih funkcija;
2. Obezbediti da se odluke i druge mere CIK-a sprovode efikasno;
3. Organizovanje dnevnog reda sastanka CIK-a pod rukovodstvom Predsedavajućeg i pruža sav ostali neophodni materijal pre svakog sastanka;
4. Izveštavanje u CIK-u za sve zadatke SCIK-a izuzimajući Izvršnog Direktora Kancelarije za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Subjekata; Obezbeđivanje neophodnih uputstva za CIK i odbore, nepristrasno i profesionalno od strane Sekretarijata.
5. Organizovanje Sekretarijata i sastavljanje administrativnih procedura u vezi sa pitanjima koja mu pripadaju;
6. Rukovodi javnim službenicima i ostalim zaposlenima;
7. Efektivno i efikasno rukovođenje ljudskim i finansijskim resursom Sekretarijata;
8. Obezbeđuje da se regrutiranje, organizovanje, promovisanje i upravljanje javnim službenicima Sekretarijata izvrš na osnovu načela zasluga;
9. Implementacija nediskriminirajućih politika zaposlenih u Sekretarijatu, uključujući pravedanu zastupljenost polova u svim oblastima i nivoima i obezbeđuje da sastav osoblje Sekretarijata reflektuje multietnički karakter Kosova;;
10. Donošenje odluka za izvršavanje svojih odgovornosti;
11. Izvršavanje ostalih zadataka utvrđenih od strane CIK-a.
12. Izvršni Načelnik je najviši civilni službenik u Sekretarijatu i Glavni Administrativni Službenik Sekretarijata (u daljem tekstu: "GAS")
13. IN usmerava aktivnosti Sekretarijata i isti predstavlja u njegovo ime.



14. IN je odgovoran za sprovođenje aktivnosti Sekretarijata i obavlja druge poslove iz nadležnosti koje ima u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima.
15. Izvršni Službenika učestvuje na svim sastancima CIK-a i drugim organima.
16. Kriterijumi i procedure za izbor Izvršnog Načelnika uređuju se zakonom i posebnim podzakonskim aktima.
17. Ostali glavni zadaci i odgovornosti definisane u Uredbi za Opis radnih zadataka i klasifikacije radnih mesta u CIK-u.

#### **Član 9**

##### **Zamenik Izvršnog Načelnika Sekretarijata**

1. Zamenik Izvršnog Načelnika (U daljem tekstu : "Zamenik IN-a ili ZIN) Sekretarijata, zamenjuje Izvršnog načelnika u njegovom odsustvu i obavlja sve zadatke i odgovornosti relevantnih oblasti utvrđene od Izvršnog Načelnika.
2. Zamenik IN-a Sekretarijata CIK-a direktno je odgovaran IN-u.

#### **Član 10**

##### **Vršenje dužnosti Izvršnog Načelnika**

1. U slučaju da ostane otvoren položaj Izvršnog Načelnika, vršenje dužnosti IN-a obavlja ZIN, dok u odsustvu i ZIN-a, vršilac dužnosti IN-a je Direktor za Administraciju i Podršku ili jedan od Direktora Odeljenja.
2. U slučaju nedostatka vodeći položaja utvrđenih u paragrafu jedan ovog člana, vršioca dužnosti se imenuje od strane CIK-a iz redova Direktora SCIK-a.

#### **Član 11**

##### **Kancelarija za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija**

1. Zadaci i odgovornosti Kancelarije za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija (u daljem tekstu Kancelarija) su:
  - 1.1. Održavanje i ažuriranje registra Političkih Subjekata,
  - 1.2. Preporučuje CIK-u za ili protiv registraciju političkih partija, potvrđivanje političkih subjekata i kandidata koji će biti uključeni u glasačkom listiću i akreditaciju organizacija i njihovih posmatrača.
  - 1.3. Preporučuje CIK-u za određivanje ograničenja troškova izborne kampanje političkih subjekata.
  - 1.4. Prima izveštaje Objavljivanja finansijskih izveštaja i kampanje i izveštava godišnje troškove PS-a i obaveštava CIK
  - 1.5. Izveštavanje CIK-a o svim administrativnim taksama prikupljenih i prenetih u budžet Kosova.
  - 1.6. Monitoriše rad izbornih skupština političkih partija.
  - 1.7. Objavljivanje datoteke javnog informisanja u vezi sa donacijama političkih subjekata.

1.8 Obuka finansijskih predstavnika PS-a.

1.7 Kancelarijom rukovodi Izvršni Direktor koji direktno izveštava CIK i funkcioniše kao deo Sekretarijata CIK-a.

1.8 Sistematizacija radnih mesta u Kancelariji za registraciju i potvrđivanje političkih partija obuhvata četiri (4) položaja;

1.8.1	Izvršni Direktor Kancelarije;	jedan (položaj)
1.8.2	Viši Pravni Službenik	jedan (položaj)
1.8.3	Viši Službenik za Registraciju Političkih Partija	jedan (položaj)
1.8.4	Viši Službenik za Potvrđivanje Političkih Subjekata	jedan (položaj)

Comment [p1]: Propozime nga ZRPPC

## Član 12 Odeljenje za Pravna Pitanja

Zadaci i odgovornosti Odeljenja za Pravna Pitanja (u daljem tekstu OPP) su:

1. Sastavlja Nacrt sekundarnog zakonodavstva (podzakonska akta), u saradnji sa drugim Odeljenjima CIK-a i Odbora CIK-a), koji su odobreni od strane CIK-a.
2. Prijem zahteva za zamenu članova skupštine opštine, razmatranje i procesiranje na Odborima i CIK.
3. Sastavlja Sporazume o saradnji između CIK-a i drugih institucija,
4. Upravlja proces izbornih žalbi, priprema relevantne spise za svaku podnetu žalbu, i daje na raspolaganju članovima CIK-a u rokovima i uslovima definisanim u Zakonu o izborima i akata CIK-a.
5. Predstavlja CIK u pravosudnim organima na svim sudskim stepenima za slučaje kada je CIK stranka.
6. Obezbeđuje da se predložena podzakonska akta i sastavljena od strane CIK-a, zasnivaju na važećim zakonskim propisima;
7. Daje pravne savete, preporuke, uputstva i pravna tumačenja CIK-a i Sekretarijata;
8. Odeljenjem rukovodi Direktor odeljenja, koji je odgovoran i izveštava Izvršnog Načelnika.
9. U sistematizaciji radnih mesta u Odeljenje za pravna pitanja su uključena (3) položaja:
  - 9.1. Direktor Odeljenja za pravna Pitanja; (jedan položaj)
  - 9.2. Viši Pravni Službenik Jedan planiran (dva položaja)

## Član 13 Odeljenje za Izborne Operacije

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za Izborne Operacije (u daljem tekstu OIO) su:



- 1.1. Sprovođenje aktivnosti koje su neophodne za sve operativne poslove koji se bave izbornim pripremama i referendumima;
- 1.2. Sastavljanje i sprovođenje Operativnog Plana za Izbore
- 1.3. Preduzimanje svih aktivnosti za sastavljanje Biračkog Spiska
- 1.4. Planiranje i organizovanje obuka za izborne trupe i pomoćno osoblje;
- 1.5. Planiranje i organizovanje edukacije i informisanja birača.
- 1.6. Organizovanje i sprovođenje aktivnosti operacije van Kosova i registracija osoba sa posebnim potrebama i okolnostima.
- 1.7. Obavlja ostale zadatke i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom i IN-a.
- 1.8. Odeljenjem rukovodi Direktor Odeljenja koji je direktno odgovoran i izveštava Izvršnog Načelnika;
- 1.9. Odeljenje se sastoji od tri divizije;
  - 1.1.1. Divizija za Usluge Birača
  - 1.1.2. Divizija za Informisanje i Edukaciju
  - 1.1.3. Divizija za Obuku

#### **Član 14** **Divizija za Usluge Birača**

Zadaci i odgovornosti Divizije za Usluge Birača (U daljem tekstu : "DUB"), su:

1. Sastavlja, održava i obezbeđuje kvalitet biračkog spiska;
2. Koordinira sprovođenje svih operacija za usluge birača na terenu;
3. Upravlja i nadzire operaciju Glasanje putem pošte, uključujući i period registracije birača van Kosova i Perioda za glasanje;
4. Upravlja i nadzire proces registracije birača sa posebnim potrebama i okolnostima;
5. Sastavlja i nadzire različite projekte koji su u vezi sa Uslugama Birača;
6. Brine, čuva i obezbeđuje lične podatke birača;
7. Stavlja na raspolaganje Birački Spisak u Kancelarijama Opštinskih Izbornih Komisija (OIK) u svakoj opštini, u saradnji sa Koordinatorom Viših Službenika Opštinske Izborne Komisije, kao što je određeno pravilima CIK-a i u skladu sa pravilima o zaštiti podataka.
8. Nakon ovlašćenja od strane CIK-a ili IN-a saraduje i koordinira sa relevantnim institucijama koje se bave sa civilnim registrom;
9. Divizijom za Usluge Birača rukovodi Rukovodioc Divizije koji je direktno odgovoran I izveštava Direktora Odeljenja za Izborne Operacije;

10. U sistematizaciji radnih mesta u Diviziji za Usluge Birača uključena su dva (2) položaja:

- Rukovodioc Divizije za Usluge Birača , jedan (položaj),
- Viši Službenik Biračkog Spiska, jedan (položaj).

#### **Član 15 Divizija za Obuku**

Zadaci i odgovornosti Divizije za Obuku (U daljem tekstu : "DO"), su:

- 1 Sastavljanje i sprovođenje programa obuke o procedurama registracije, glasanje i prebrojavanje za izborni proces.
- 2 Planiranje i nadzor obuke za OIK, BO i pomoćno osoblje;
- 3 Planiranje i nadzor obuke za osoblje Sekretarijata
- 4 Sastavljanje Priručnika i paketa za Obuku za izborni proces;
- 5 Sprovođenje programa obuke za izbornu osoblje na određeno vreme
- 6 Sastavljanje plana obuke za rukovodeće izborne organe na Centralnom i Opštinskom nivou
- 7 U sistematizaciji radnih mesta u Diviziji za Obuku uključena su dva (2) položaja:

- Rukovodioc za Obuku jedan (položaj)
- Viši Službenik za Obuku jedan (planiran položaj)

#### **Član 16 Divizija za Informisanje i Edukaciju**

Zadaci i odgovornosti Divizije za Informisanje i Edukaciju (u daljem tekstu "DIE") su:

1. Izrada strategije i planova za informisanje i edukaciju birača.
2. Planiranje, projektovanje, nadzor i sprovođenje projekata za informisanje i edukaciju birača:
3. Preduzimanje aktivnosti za informisanje i edukaciju birača određenih grupa.
4. Priprema materijala pogodnog za emitovanje na radiju i televiziji za informisanje javnosti u vezi sa izbornim procesom na Kosovu;
5. Pobrnuti se da Glasnogovornik CIK-a i IN budu informisani u vezi sa pitanjima i glavnim aktivnostima CIK-a;
6. Priprema pisanih materijala i elektronskog za objavljivanje i distribuciju kojim se obaveštava javnost o aktivnostima CIK-a;

7. Obezbediti za prikazivanje ili objavljivanje na svakom biračkom centru na dan izbora, štampanog materijala, dizajniranog i pripremljenog u ime CIK-a.
8. Obezbediti da se materijal i dokumenta koja se objavljuju ili izdaju lektorišu.
9. Divizijom za Informisanje i Edukaciju rukovodi rukovodioc Divizije koji je odgovoran i izveštava Direktora Odeljenja za Izborne Operacije;
10. U sistematizaciji radnih mesta Jedinice za Informisanje i Edukaciju uključena su dva (2) položaja:
  - 10.11 Rukovodioc Divizije za Informisanje i Edukaciju ;       jedan (položaj)
  - 10.12 Viši Službenik za Informisanje i Edukaciju               jedan (položaj)

**Član 17**  
**Odeljenje za Administraciju i Podršku**

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za Administraciju i Podršku (u daljem tekstu OAP), su:
  - 1.1. Pružanje neophodnih administrativnih usluga za CIK;
  - 1.2. Sprovođenje politika koje su u vezi sa administracijom SCIK-a;
  - 1.3. Planiranje i priprema budžeta CIK-a, sastavljanje i kontrola periodičnih finansijskih izveštaja i finansijskih pregleda. Praćenje trendova potrošnje budžetskih sredstava u skladu sa relevantnim budžetskim linijama kako bi se osiguralo finansijsko upravljanje i kontrola utroška sredstava.
  - 1.4. Nadgleda sve aspekte budžetskog izveštavanja od strane SCIK-a; i vrši sve funkcije koje su date GAS-u u skladu sa važećim zakonodavstvom.
  - 1.5. Pružanje administrativnih usluga u oblasti osoblja, i ostala pitanja koja su u vezi sa upravljanjem ljudskim resursom u Sekretarijatu skladu sa važećim Zakonodavstvom;
  - 1.6. Raspodela sredstava fonda za podršku političkih partija i izvršenje plaćanja za parlamentarne grupe.
  - 1.7. Pružanje usluga prevoda za potrebe CIK-a.
  - 1.8. Obezbeđuje funkcionisanje logistike, transporta, skladištenja, materijala za kancelariju, dokumentaciju, izborni materijal za izbore i infrastrukturu Sekretarijata.
  - 1.9. Čuvanje i sistematizacija svih službenih dokumenata CIK-a u skladu sa pravilima i procedurama utvrđenim propisima za arhiviranje. Održava, upravlja arhivskim sistemom.
2. Odeljenjem rukovodi Direktor Odeljenja koji je direktno odgovoran Izvršnom Načelniku;
3. Odeljenje za Administraciju i Podršku se sastoji od sledećih Divizija:

- 3.1. Divizija za Budžet i Finansije
- 3.2. Divizija za Kadrove i Zajedničke Usluge
- 3.3. Divizija za Logistiku i Transport

**Član 18**  
**Divizija za Budžet i Finansije**

- 1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Budžet i Finansije (u daljem tekstu DBF), su:
  - 1. Planiranje i priprema SOR-a i budžeta CIK-a;
  - 2. Registracija svih transakcija u računovodstvu trezora i praćenje trendova potrošnje
  - 3. Nadzor i izvršavanje svih redovnih faktura za plaćanje preko sistema Trezora
  - 4. Raspodela sredstava fonda za podršku političkih partija i izvršenje plaćanja za parlamentarne grupe.
  - 5. Periodično i Godišnje izveštavanje utrošenog budžeta CIK-a.
  - 6. Održavanje i evidencija nefinansijske imovine CIK-a.
- 2. Divizijom za Budžet i Finansije rukovodi Rukovodioc Divizije koji je direktno odgovoran i izveštava Direktora Odeljenja.
- 3. U sistematizaciji radnih mesta Divizija za Budžet i Finansije uključuje četiri (4) položaja:
  - 3.1. Rukovodioc Divizije; Jedan (1) položaj
  - 3.2. Viši Službenik za Budžet i Finansije Jedan (1) položaj
  - 3.3. Viši Službenik za Finansije Jedan (1) položaj
  - 3.4. Viši Službenik za Prihode i Fond Političkih Partija Jedan (1) položaj

**Član 19**  
**Divizija za Kadrove i Zajedničke Usluge**

- 1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Kadrove i Zajedničke Usluge (u daljem tekstu DKZU), su:
  - 1. Organizovanje i upravljanje procesom zapošljavanja u skladu sa važećim propisima.
  - 2. Pružanje administrativnih usluga u kadrovskoj oblasti SCIK-a u skladu sa propisima CIK-a i drugih propisa koji se bave upravljanjem ljudskim resursima;
  - 3. Priprema preporuka i izveštaja za odluke CIK-a i sprovođenje odluka CIK-a;
  - 4. Savetovanje i pružanje pomoći u procesu procene rezultata rada za službenike u Sekretarijatu.
  - 5. Prati i pomaže rad komisije za žalbe i disciplinske komisije CIK-a.
  - 6. Koordinacija, upravljanje i pružanje administrativnih usluga prevoda i arhiviranja za sve jedinice:

7. Divizijom za Kadrove i Zajedničke Usluge rukovodi rukovodioc Divizije koji je ujedno Kadrovski Rukovodilac u Sekretarijatu a koji je direktno odgovoran i izveštava Direktora OAP-a.

U sistematizaciji radnih mesta u Diviziji za Kadrove i Zajedničke Usluge uključena su pet (položaja):

11.1	Rukovodilac za Kadrove i Zajedničke Usluge	jedan (položaj)
11.2	Viši Službenik za Prevode;	tri (položaja)
11.3	Viši Službenik Arhive	jedan (položaj)

#### **Član 20** **Divizija za Logistiku i Transport**

I. Zadaci i odgovornosti Divizije za Logistiku i Transport (u daljem tekstu DLT), su:

1. Pružanje transportnih i logističkih usluga za sve jedinice u CIK
2. Identifikacija potreba, planiranje i snabdevanje sa izbornim materijalom i izbornim i neizbornim uslugama,
3. Upravljanje Glavnim skladištem CIK-a,
4. Unos i ažuriranje podataka u fizičkim i elektronskim registrima za snabdevanje materijalom i registracija sredstava i opreme (inventar) i provera tačnosti kada je to potrebno.
5. Prijem, procesiranje i distribucija opreme i robe u skladu sa odobrenim zahtevima i overava tačnost fizičkog inventara kada je to potrebno;
6. Prijem robe, njihova sistematizacija i procesiranje za isplatu u SIMFK.
7. Prati funkcionalnost vozila CIK-a, održava i podatke u vezi sa servisiranjem, potrošnjom goriva i sastavlja izveštaje.
8. Divizijom za Logistiku i Transport rukovodi Rukovodioc Divizije i direktno je odgovoran Direktor Odeljenja.
9. U sistematizaciji radnih mesta Divizija za Logistiku i Transport uključuje četiri (4) položaja;

9.1	Rukovodioc Divizije	jedan (položaj)
9.2	Službenik za Transport	jedan (položaj)
9.3	Vozač	jedan (položaj)
9.4	Asistent za Logistiku	jedan (planiran položaj)

#### **Član 21** **Odeljenje za Informativnu Tehnologiju**

Zadaci i odgovornosti Odeljenja za Informativnu Tehnologiju (u daljem tekstu OIT), su:



- 1.1 Sastavlja i sprovodi planove, procedure i projekte za normalno i kvalitetno funkcionisanje IT-a obezbeđujući pružanje odgovarajućih usluga, za osoblje CIK-a;
- 1.2 Analiza i procena potreba i mogućnosti za automatizaciju procesa i implememntaciju novih tehnologija u izbornim operacijama.
- 1.3 Administracija i održavanje opštih mreža, sistema i aplikacija CIK-a;
- 1.4 Stvaranje i održavanje baze podataka definisane od strane CIK-a.
- 1.5 Saradnja sa Agencijom za informaciono društvo i drugim institucijama za sprovođenje politika u oblasti IT-a.
- 1.6 Pružanje i održavanje opreme i pružanje usluga za informativnu tehnologiju i telekomunikacionih usluga za CIK i Sekretarijat;
- 1.7 Održavanje i ažuriranje web-stranice CIK-a ; uključujući i blagovremeno objavljivanje svih izbornih pravila, odluka i drugih materijala CIK-a na internet stranici CIK-a;
- 1.8 Odeljenjem rukovodi Direktor Odeljenja koji je direktno odgovoran i izveštava Izvršnog Načelnika;
- 1.9 U sistematizaciji radnih mesta Odeljenje za Informativnu Tehnologiju uključuje pet (5) položaja:

Direktor Odeljenja	jedan (položaj)
Viši Službenik za Informativnu Tehnologiju	jedan (položaj)
Viši Službenik za Bazu Podataka	jedan (položaj)
Viši Službenik za Dizajn i web-stranicu	jedan (položaj)
Službenik za razvoj aplikacija	jedan (planiran položaj)

## **Član 22**

### **Odeljenje za Koordinaciju na Terenu**

Zadaci i obaveze Odeljenja Koordinacije na Terenu (u daljem tekstu KT) su:

1. Nadzor rada Viših Službenika Opštinske Izborne Komisije;
2. Koordinacija aktivnosti između Sekretarijata CIK-a i Viših Službenika Opštinske Izborne Komisije odnosno OIK-a u vezi sa izbornim operacijama na opštinskom nivou;
3. Pomaže i savetuje političke subjekte za izbore na opštinskom nivou;



4. Upravljanje aktivnosti na pripremi strateških i operativnih planova na opštinskom nivou;
  5. Sastavljanje i implementacija Operativnog Plana za Bezbednost na izborima;
  6. Koordinacija izbornih aktivnosti za VSOIK/OIK na terenu za osoblje i organe upravljanja koji se bave izborima između centralnog i lokalnog nivoa, u saradnji sa drugim jedinicama Sekretarijata;
  7. Prati realizaciju aktivnosti normativnih akata izdatih od strane CIK-a u opštinskim izbornim komisijama.
  8. Odeljenjem za Koordinaciju na terenu rukovodi Direktor Odeljenja za Koordinaciju na Terenu koji je direktno odgovoran i izveštava Izvršnog Načelnika Sekretarijata
  9. Viši Službenici Opštinske Izborne Komisije direktno su odgovorni Direktor Odeljenja.
  10. U sistematizaciji radnih mesta Odeljenje za Koordinaciju na Terenu uključuje Direktora Odeljenja i po jednog VS OIK-a u svakoj opštini:
- |  |                              |
|--|------------------------------|
| 10.1 Direktor Odeljenja                        | jedan (položaj)              |
| 10.2 Viši Službenik Opštinske Izborne Komisije | trideset i osam (službenika) |

### **Član 23 Jedinica za Unutrašnju Reviziju**

Zadaci i odgovornosti Jedinice za Unutrašnju Reviziju u Sekretarijatu (U daljem tekstu JUR),:

1. Sastavljanje i priprema plana revizije.
  2. Obavlja poslove revizije u skladu sa planovima rada, pravilima i procedurama, standardima revizije.
  3. Obezbeđuje podršku za IN-a i CIK-a u poboljšanju upravljanja i unutrašnju reviziju.
  4. Priprema izveštaja i izveštavanje na Komitetu za reviziju.
  5. Upravlja jedinicu za unutrašnju reviziju, u skladu sa važećim zakonom za unutrašnju reviziju
  6. Pod unutrašnjom revizijom u skladu sa pravilima, politikom, priručnicima, uputstvima, i profesionalni standardi na snazi;
  - 5 Jedinicom za Unutrašnju Reviziju rukovodi Rukovodioc Kancelarije koji je direktno odgovoran i izveštava Izvršnog Načelnika;
  - 6 U sistematizaciji radnih mesta Jedinica za Unutrašnju Reviziju uključuje jedan (1) položaj:
- |                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| 6.1 Direktor za Unutrašnju Reviziju | jedan (položaj) |
|-------------------------------------|-----------------|

### **Član 24 Jedinica za Nabavku**

Zadaci i odgovornosti Jedinice za Nabavku u Sekretarijatu (U daljem tekstu "JN"), su:

1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan Sekretarijata u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonom;
2. Obezbeđuje da su svi zahtevi nabavke pripremljeni i u skladu sa pravilima i procedurama za nabavku;

3. Priprema standardnog materijala, u zavisnosti od postupka nabavke.
4. Potpisuje javne ugovore u ime ugovornog organa;
5. Određuje proceduru nabavke za tendere i procedure za procenu cena;
6. Pruža savete i pomaže menadžment u donošenju odluka o spornim pitanjima koja mogu nastati u slučaju izvršenja ugovora.
7. Jedinicom za Nabavku rukovodi rukovodioc Jedinice za nabavku koji je direktno odgovoran i izveštava Izvršnog Načelnika i jednak je sa Direktorima Odeljenja u Sekretarijatu.
8. U sistematizaciji radnih mesta Kancelarija za Nabavku uključuje jedan (1) položaj:  

Direktor Nabavke	jedan (položaj)
------------------	-----------------

**Član 25**  
**Jedinica Centra za Prebrojavanje i Rezultate**

Zadaci i odgovornosti Centra za Prebrojavanje i Rezultate (u daljem tekstu CPR)su:

1. Prijem i početna kontrola osetljivog izbornog materijala.
2. Unos podataka, obrasci rezultata i njihova istraga.
3. Verifikacija Uslovnih Glasačkih Listića i Glasačkih listića putem pošte i njihovo prebrojavanje.
4. Ponovljeno prebrojavanje na osnovu odluke CIK-a.
5. Preuzima aktivnosti za tabelarni prikaz i objavljivanje preliminarne i konačne rezultata.
6. Upravlja sa operacijama i procesom koji je u vezi sa rezultatima kao i priprema izborne rezultate za CIK,
7. Planiranje zahteva i specifikacija za informativne sisteme za tabelarni prikaz i prezentaciju rezultata.
8. Vršiti analizu i istraživanja vezana za statistiku i rezultate izbora;
9. Jedinicom Centra za Prebrojavanje i Rezultate rukovodi Rukovodioc CPR-a koji je direktno odgovoran i izveštava Izvršnog Službenika Sekretarijata.
10. U sistematizaciji radnih mesta Jedinica Centra za Prebrojavanje i Rezultate uključuje jedan (1) položaj;  

11.1 Rukovodioc Centra za Prebrojavanje i Rezultate	jedan (položaj)
---	-----------------

**Član 26**  
**Viši Službenik za Overu**

Zadaci i odgovornosti Službenika za Overu su;

1. Osigurati da se moraju ispuniti uslovi koji se odnose na javne nabavke pre nego što se bilo koja isplata izvrši na osnovu ugovora,
2. Proverite da se potrošnja javnog novca na osnovu javnog ugovora vrši u skladu sa Pravilima KMF-a.

3. Da razmotri i pregleda sva dokumente u vezi sa troškovima nastalim u svim odeljenjima i jedinicama Sekretarijata CIK-a;
4. Službenik za Overu treba da verifikuje i odmah pismeno izvesti GSF za sve slučajeve nepoštovanja zakonskih akata.
5. Službenik za Overu direktno izveštava Izvršnog Načelnika Sekretarijata CIK-a.
6. U sistematizaciji radnih mesta uključuje jedan (1) položaj;

**Član 27**  
**Glasnogovornik CIK-a**

Zadaci i odgovornosti Glasnogovornika CIK-a (u daljem tekstu Glasnogovornik) su:

1. Informiše medije i javnost u vezi sa radom CIK-a
  2. Daje profesionalne savete u vezi sa pitanjima komunikacije za CIK;
  3. Obezbeđuje da su mediji i javnost potpuno informisani za procese i izborne operacije i aktivnostima CIK-a putem redovnih obaveštenja;
  4. Organizuje Konferencije za Medije i medijske centre CIK-a tokom izbornog procesa.
  5. Objavljuje informacije na web-stranici CIK-a i službene račune CIK-a na društvenim mrežama.
  6. Monitorisanje medija i informisanje CIK-a.
  7. Zajedno sa Višim službenikom za komunikaciju u SCIK-u obezbeđuje da sve odgovarajuće jedinice SCIK-a daju svoj doprinos za opštu prezentaciju aktivnosti Predsednice i članova CIK-a;
  8. Glasnogovornik je direktno odogovor an i izveštava CIK dok za administrativna pitanja odgovoran je IN-u Sekretarijata u skladu sa pravilima o Javnoj Službi.
  9. U sistematizaciji radnih mesta uključuje jedan (1) položaj;
- 9.1 Glasnogovornik CIK-a jedan (položaj)

**Član 28**  
**Asistent Predsednice CIK-a**

Zadaci i odgovornosti Asistenta Predsednice CIK-a (U daljem tekstu "Asistent") su:

1. Pružanje administrativnih i tehničkih usluga za CIK,
2. Aranžira sastanke Predsednice CIK-a.

3. Sa ovlaštenjem Predsednice CIK-a, prima, vrši pregled i sistematizuje primljeni materijal koji je pristigao na adresi CIK-a i prema potrebi dostavlja na određenim adresama;
4. Održava i ažurira izveštaje, korespondenciju i ostali relevantni materijal;
5. Obezbeđuje tehničku pripremu sastanka CIK-a.
6. Zadaci i odgovornosti određeni od strane Predsednice odnosno CIK-a dok što se tiče aspekata administrativnih pitanja odgovoran je IN-u u skladu sa Uredbama o Javnoj Službi.
7. U sistematizaciji radnih mesta uključuje   jedan (položaj);
  - 7.1.1   Asistent Predsednice CIK-a   jedan (položaj)

## **POGLAVLJE IX**

### **Član 29 Radne Grupe**

1. IN može da sastavi privremene radne grupe za razvoj aktivnosti koje prevazilaze uobičajene oblasti rada i koje su složene za organizacione jedinice, kako bi se osiguralo ispunjenje radnih ciljeva.
2. IN odlučuje o sastavu radne grupe, definiše mandat i ciljeve, imenuje predsjedavajućeg i uspostavlja procedure i rokove i formu izveštavanja.
3. Sekretarijat je odgovoran za obezbeđivanje uslova rada, kao i naknadu na osnovu obaveza koje dobija od strane CIK-a ili IN-a, na osnovu unutrašnje regulative ili važećih zakona.
4. Izvršni Načelnik može da pozove da se angažuju kao članovi radne grupe, spoljni konsultanti da pomogne i pruže potrebnu specifičnu pomoć kao što zahteva institucija za ostvarenje svojih ciljeva.
5. Radne grupe će izveštavati o sprovođenju njihovih mandata i aktivnosti na redovnoj osnovi i podneti izveštaje i preporuke na usvajanje Izvršnom Načelniku Sekretarijata.

### **Član 30**

#### **Recipročni radni odnosi između organizativnih jedinica**

1. Medusobni radni odnosi unutrašnjih organizacionih jedinica u Sekretarijatu, zasnivaju se na principu međusobne saradnje, jedinstva, koordinacije i dogovora, kao i pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim važećim propisima.
2. Iz svih organizacionih jedinica, dužni su da razmenjuju podatke i informacije neophodne za njihovo profesionalno iskustvo, za obavljanje dužnosti i odgovornosti njihovih jedinica prema podnetoj potrebi.
3. U cilju koordinacije procesa i radnih aktivnosti, kao i uspešan razvoj saradnje između rukovodioca organizacionih jedinica i Izvršnog Načelnika, održavaju se redovni sastanci.
9. U procesu nadzora, praćenja i pregleda toka radnog procesa i ispunjavanje obaveza, periodično se održavaju sastanci sa CIK-om prema planiranju u planu rada CIK-a.

## **POGLAVLJE X**

### **REGRUTIRANJE I IMENOVANJE OSOBLJA SCIK-a**

#### **Član 31**

##### **Osoblje Sekretarijata i njihov status**

1. Zaposleni u Sekretarijatu CIK su deo Javne službe. Status administrativnog osoblja predviđeno članom 12. Zakona o Javnoj službi primenjuju se u meri u kojoj status ne može da utiče na nezavisnost Centralne Izborne Komisije, garantovano Ustavom Republike Kosovo, Poglavlje XII za Nezavisne Institucije i člana 3.7 Zakona o Javnoj službi Republike Kosovo.
2. Rekrutacije, unapređenja i gradiranje, transfer osoblja CIK-a izrađeni u skladu sa internim procedurama CIK-a, i standardima i principima zakona o Javnoj službi, za koliko se ne krši ustavna nezavisnost CIK-a, u skladu sa članom 3.7 LKCS i presude Ustavnog suda Br.KO73/2016.
3. Posebni uslovi zapošljavanja, radno vreme, plate, dodatak na plate, odmor i kodeks ponašanja regulišu se posebnim aktima CIK-a na predlog Izvršnog Načelnika.
4. Imenovanje osoblja angažovanog u procesu izbora vrši se Sporazumom za posebne usluge na osnovu ugovora pod nazivom "Sporazum za posebne usluge" i koji se odnose na pojednostavljeni postupak zapošljavanja. Imenovanje na određeno vreme za period kraći od šest (6) meseci će biti predmet Zakona o obligacionim odnosima.

## **POGLAVLJE XI**

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA I OPIS RADNIH MESTA**

**Član 32**  
**Osnov za zapošljavanje i sistematizaciju**

1. Radna mesta se utvrđuju na osnovu funkcija, zadataka i potrebe institucije.
2. Radna mesta navedena u ovoj Uredbi predstavljaju osnov za zapošljavanje i sistematizaciju u Sekretarijatu.
3. Radna mesta za izborni period za osoblje na određeno vreme utvrđuju se posebnom odlukom CIK-a.
  - 3.1 Angažovanje osoblja na određeno vreme se vrši od strane Izvršnog Načelnika SCIK-a sa predlozima i zahtevima odgovarajućih organizacionih jedinica na osnovu akta odobrenih od strane CIK-a
  - 3.2 Uslovi ugovora između CIK-a i osoblja angažovanog na određeno vreme određuju se pod rukovodstvom Izvršnog Načelnika SCIK-a i Kadrovske Kancelarije u saradnji sa jedinicama koje su podnеле zahtev za povećanje broja službenika u izbornom procesu na osnovu akta odobrenog od strane CIK-a.

**Član 33**  
**Definicija radnih naziva, funkcionalnih kategorija i stepena**

Za zaposlene u CIK-u, nazivi radnih mesta, funkcionalne kategorije i stepen radnog mesta se utvrđuje u skladu sa ZOI, prema relevantnom zakonu o platama iz budžeta Republike Kosovo, kao i odgovarajućih podzakonskih akata CIK-a.

**Član 34**  
**Nazivi radnih mesta**

1. Za funkcionisanje i postizanje ciljeva CIK-a, ovom Uredbom, za radna mesta u Sekretarijatu, utvrđuju se sledeći nazivi radnih mesta:
2. Izvršni Načelnik Sekretarijata Jedan (1) položaj
3. Zamenik Izvršnog Načelnika Sekretarijata Jedan (1) položaj
4. Izvršni Direktor Kancelarije za Registraciju i Potvrđivanje PP Jedan (1) položaj



5.	Direktor Odeljenja za Pravna Pitanja	Jedan(1)položaj
	Direktor Odeljenja za Izborne Operacije	Jedan (1) položaj
6.	Direktor Odeljenja za Administraciju i Podršku	Jedan (1) položaj
7.	Dirktor Odeljenja za Informativnu Tehnologiju	Jedan (1) položaj
8.	Direktor Odeljenja za Koordinaciju na terenu	Jedan (1) položaj
9.	Rukovodioc Jedinice za Unutrašnju Reviziju	Jedan (1) položaj
10.	Glavni Finansijski Službenik	planiran Jedan (1) položaj
11.	Rukovodioc za Nabavku	Jedan (1) položaj
12.	Rukovodioc Jedinice Centra za Prebrojavanje I Rezultate Glasnogovornik CIK-a	Jedan (1) položaj
13.	Rukovodioc Divizije za Usluge Birača	Jedan (1) položaj
	Rukovodioc Divizije za Obuku	Jedan (1) položaj
	Rukovodioc Divizije za Informisanje i Edukaciju Birača	Jedan (1) položaj
14.	Rukovodioc Divizije za Kadrove i Zajedničke Usluge	Jedan (1) položaj
15.	Rukovodioc Divizije za Budžet i Finansije	Jedan (1) položaj
16.	Rukovodioc Divizije za Logistiku i Transport	Jedan (1) položaj
17.	Viši Službenik za Overu	Jedan(1)položaj Pravni
	ekspert za Izborna Pitanja	(jedan planiran) Dva (2) položaja
18.	Viši Službenik za Birački Spisak	Jedan (1) položaj
19.	Viši Službenik za Informisanje i Edukaciju Birača	Jedan (1) položaj
20.	Viši Službenik za Obuku	(planiran) Jedan (1) položaj
21.	Viši Službenik za Budžet i Finansije-Troškove	Jedan (1) položaj
22.	Viši Službenik za Budžet i Finansije –Odvajanje	Jedan (1) položaj
23.	Viši Službenik za Prihode i Fond Političkih Partija	Jedan (1) položaj
24.	Viši Službenik za Prevode	Tri (3) položaja
25.	Viši Službenik za Informativnu Tehnologiju	Jedan (1) položaj
26.	Viši Službenik za Bazu Podataka	Jedan (1) položaj
27.	Viši Službenik za Dizajn i Web stranicu	Jedan(1)položaj
	Službenik za Razvoj Programa	(planiran) Jedan (1) položaj
28.	Viši Službenik za Registraciju I Potvrđivanje Političkih Subjekata	Jedan (1) položaj
29.	Viši Pravni Službenik u KRPPP	Jedan (1) položaj
30.	Viši Službenik za Partije i Političke Subjekte	Jedan (1) položaj
31.	Viši Opštinski Izborni Službenik	Trideset i osam (38) položaja
32.	Izvršni Asistent IN-a	Jedan (1) položaj
33.	Asistent CIK-a	Jedan (1) položaj
34.	Viši Službenik Arhive	Jedan (1) položaj
35.	Službenik za Transport	Jedan (1) položaj
36.	Vozač	Jedan (1) položaj
37.	Asistent za Logistiku	(planiran) Jedan (1) položaj

**Član 35**  
**Pregled radnih mesta**

Sistematizacija radnih mesta u CIK će se ogledati u posebnom dokumentu koji opisuje radne zadatke CIK-a, priložen ovoj Uredbi, sa šematskim prikazom (organogramom).

**Član 36**  
**Opis radnih mesta**

Opisi zadataka radnih mesta za zaposlene u Sekretarijatu CIK, zasnovani na specifičnost radnih mesta sastavljen je u skladu sa uslovima utvrđenim u ZOI i drugih unutrašnjih akata CIK-a.

**Član 37**  
**Opis radnih zadataka**

Svi opisi radnih zadataka, sa izuzetkom položaja Predsednika i članova CIK-a, će biti uključeni u posebnom dokumentu pod nazivom Uredba o Opisu Radnih Zadataka u CIK-u.

**POGLAVLJE XX**  
**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 38**  
**Završne odredbe**

1. Unutar CIK-a se dozvoljava pomeranje i unapredjenje osoblja u skladu sa sa relevantnim zakonskim aktima o ovim pitanjima CIK-a, kao i principa Javne službe, ako je to potrebno za napredovanje rada.
2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenu i dopunu ove Uredbe osim u slučaju kada se stvaraju ili gase organizacione jedinice.
3. U zavisnosti od utvrđenih prioriteta, ova Organizativna struktura može da se promeni u bilo kom trenutku od strane CIK-a, preko njene dopune i izmene.
4. Šematska prezentacija organizativne strukture (organogram) utvrđuje zavisnost ili ne, jedna od druge, od gore navedenih struktura.
5. U Sekretarijat u zavisnosti od razvojnih i organizacionih uslova za obavljanje obaveza i zakonskih ovlašćenja, na predlog Izvršnog Načelnika Sekretarijata i saglasnost CIK-a, može da se formira nova organizaciona jedinica.

### **Član 39**

#### **Funktionalizacija utvrđenih organizacionih jedinica**

Organizacione jedinice i položaji utvrđeni ovom Uredbom u Sekretarijatu se sistematizuju i funkcionalizuju u roku od šezdeset (60) dana nakon stupanja na snagu ove Uredbe.

### **Član 40**

#### **Transfer i imenovanje službenika u Sekretarijatu**

Zaposleni u CIK, zbog restrukturiranja organizacione strukture i nove sistematizacije radnih mesta u CIK, promene naziva i opisa zadataka radnih mesta, transferišu se, imenuju ili unapređuju na novi položaj u skladu sa procedurama, principima i standardima utvrđenim u unutrašnjim procedurama i podzakonskim aktima CIK-a, za regrutovanje, transfer, unapređenje osoblja i opisa radnih zadataka i u skladu sa Zakonom o Javnim službama.

### **Član 41**

#### **Odgovornost i kontrola sprovođenja Uredbe**

Odgovorni za sprovođenje ove Uredbe su Izvršni Načelnik i sve organizacione jedinice Sekretarijata. dok se kontrola njenog sprovođenja i ostalih pozakonskih akta donetih za sprovođenje ove Uredbe, vrši od strane CIK-a.

### **Član 42**

#### **Zadaci i odgovornosti službenika Sekretarijata**

1. Dužnosti i odgovornosti javnih službenika u Sekretarijatu utvrđuje se prema unutrašnjim pravilima CIK-a kao Zakona o Javnoj službi.
2. Izvršni Načelnik u saradnji sa odgovarajućim rukovodiocima organizacionih jedinica su odgovorni da sastave opis zadataka i odgovornosti za svaki položaj javnih službenika u Sekretarijatu u skladu sa zadacima utvrđenim u ovoj Uredbi i važećim Zakonodavstvom.
3. Organizativna pitanja rada Sekretarijata koja nisu uređena zakonom ili ovom Uredbom, regulišu se odlukama Izvršnog Načelnika Sekretarijata.

### **Član 43**

#### **Odmori osoblja**

CIK donosi poseban propis za odmor osoblja najkasnije u roku od 30 dana nakon usvajanja ove Uredbe.

**Član 44**  
**Podzakonska akta**

Ostala podzakonska akta predviđena ovom Uredbom treba da budu usvojena u roku od šest (6) meseci od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

**Član 45**  
**Sprovođenje Uredbe**

Uredba će početi da se sprovodi u roku od trideset (30) dana nakon stupanja na snagu ove Uredbe.

**Član 46**  
**Ukidanje**

Nakon stupanja na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba Br. 01/2013 o Unutrašnjoj Organizaciji SCIK-a i svih prethodnih odluka i drugih akata koji se bave organizacijom i strukturiranjem SCIK-a.

**Član 47**  
**Objavljivanje**

Ova Uredba će se objaviti na web-stranici CIK-a na dan usvajanja.

**Član 48**  
**Stupanje na snagu**

Ova uredba stupa na dan usvajanja od strane Centralne Izborne Komisije.

**Valdete DAKA**

\_\_\_\_\_  
**Predsednica CIK-a**

**Priština, 7 avgust 2017**