



Na osnovu člana 64.2 tačka (b) Zakona Br. 03/L-073 o Opštim Izborima, Zakona Br. 04/L-184, o Kancelarijskom upravljanju kao i Poslovnika o Radu Centralne Izborne Komisije, član 17, tačka (d), Centralna Izborna Komisija je dana 21.12.2015, donela sledeće:

ODLUKA

O Usvajanju Administrativnog Uputstva Br.03/2015 o Funkcionisanju, Komuniciranju i Izveštavanju unutar Sekretarijata CIK-a

- I. Usvaja se Administrativno Uputstvo Br.03/2015 o Funkcionisanju, Komuniciranju i Izveštavanju unutar Sekretarijata CIK-a.
- II. Administrativno Uputstvo kao u tački I ove odluke sastavni je deo odluke.
- III. Ova odluka stupa na snagu na dan potpisivanja iste.

Predsednica Centralne Izborne Komisije

Valdete Daka



Na osnovu člana 64.2 tačka (b) Zakona Br. 03/L-073 o Opštim Izborima, Zakona Br. 04/L-184, o Kancelarijskom upravljanju kao i Poslovnika o Radu Centralne Izborne Komisije, član 17, tačka (d), Centralna Izborna Komisija je dana 21.12.2015, donela sledeće:

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 03/2015

O FUNKCIONISANJU, KOMUNICIRANJU I UNUTRAŠNJEG IZVEŠTAVANJA U SEKRETARIJATU CIK-a

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. Cilj

Svrha ovog Administrativnog uputstva je da utvrdi način unutrašnjeg funkcionisanja, komuniciranja i izveštavanja Sekretarijata.

Član 2. Delokrug

Ovim Administrativnim uputstvom utvrđuje se način formalnog komuniciranja unutar jedinica u odnosu na Komisiju za realizaciju zadataka u okviru svoje nadležnosti.

Član 3. Definicija

Akt (spis) – je službeno pismo kojim se dopuni, izmeni, ukine ili se završava neko službeno delovanje institucije ili unutrašnje organizacione jedinice. Akt (spis) odražava rad institucije i potvrđuje da je određena radnja službeno obavljena.

Informacija – su sve informacije zabeležene u bilo kom obliku, sastavljene, primljene i vođene od strane odeljenja i kancelarija Sekretarijata.

Službeno komuniciranje – komuniciranja koja se vrše između određenih subjekata iz člana 2 ovog Uputstva u okviru njihove delatnosti.

Pristup dokumentima - prijem, posedovanje i korišćenje službenih dokumenata od strane Sekretarijata, sa ciljem planiranja, izrade, analize i nadzora u procesu sprovođenja odluka Komisije i Sekretarijata.

Službeni dokument – svaki dokument koji je sastavila određena organizaciona jedinica Sekretarijata, uključujući i audio – vizuelne zapise. Novine, brošure ili nepotpuno dovršeni materijali se ne smatraju službenim dokumentima.

Član 4. Opšta načela

Načela na osnovu kojih se obavljaju zadaci jedinica Sekretarijata.

- a) Zakonitost,
- b) Nezavisnost i nepristrasnost,
- c) Transparentnost i odgovornost,
- d) Profesionalizam i posvećenost,
- e) Efikasnost i efektivnost,
- f) Konfidencijalnost,
- g) Integritet, i
- h) Kredibilnost.

Član 5. Komuniciranje

1. Svaka jedinica je dužna da komunikaciju obavi prema organizacionoj strukturi - hijerarhije (službenik ↔ Viši službenik ↔ Rukovodilac divizije ↔ Direktor ↔ Glavni izvršni službenik ↔ Komisija)
2. Glavni Izvršni službenik izveštava Komisiju o pitanjima koja se odnose na Sekretarijat.
3. Izvršni Direktor KRPPP-a izveštava i obaveštava Komisiju o pitanjima koja se odnose na Kancelariju.

Član 6. Komuniciranje

1. Unutrašnje komuniciranje podrazumeva komuniciranje između unutrašnjih jedinica iste institucije za realizaciju obaveza i odgovornosti u vezi sa mandatom institucije.
2. Komuniciranje se odvija u usmenoj i pisanoj formi (štampano i elektronsko).
3. Sva dokumenta koja su za komunikaciju sadrže sledeće podatke: naziv i naslov jedinice, osnovni broj protokola (u pisanom komuniciranju), referentni broj, klasifikacionu oznaku (tema - predmet) naslov kome je pismo namenjeno, tekst akta (dokumenta), broj stranica, broj priloga predmetu, datum dopisa, potpis službenog lica (pisane komunikacije).

Član 7.

Jezik komuniciranja

1. Svako službeno komuniciranje u jedinici sprovodi se u skladu sa pravilima o upotrebi službenih jezika u skladu sa zakonom.
2. Sva službena dokumenta izrađena od strane odgovarajućih jedinica treba da sadrže jednostavan i jasan jezik u skladu sa pravilima etike u javnoj službi.

Član 8.

Zadaci i odgovornosti službenika i jedinica

1. Glavni izvršni službenik je odgovoran za pripremu sastanaka Komisije.
2. Odeljenje za pravne poslove, u saradnji sa Glavnim izvršnim službenikom, priprema dnevni red i vrši neophodne pripreme za sastanak Komisije (priprema sve materijale, dokumente, pravna tumačenja, predloge odluka za dnevni red sastanka) i iste dostavlja članovima Komisije elektronskim putem u skladu sa Poslovníkom o radu Komisije. Takođe Odeljenje za pravne poslove će biti odgovorno za pripremu sastanaka Odbora za pravna pitanja.
3. Odeljenje za Izborne operacije priprema zapisnik sa prethodnog sastanka Komisije , priprema sastanke Odbora za spoljne odnose i Odbora za izborne operacije (priprema dnevni red i ostale materijale za sastanke), koje dostavlja članovima Komisije.
4. Odeljenje za Administraciju i podršku priprema materijal za Odbor za Budžet i finansije kao i Kadrovskom odboru.
5. Kancelarija za registraciju političkih partija u saradnji sa Glavnim izvršnim službenikom priprema materijal za sastanke Komisije i odbora po pitanjima koja se odnose na Kancelariju.
6. Odeljenje za Informativnu Tehnologiju elektronski registruje sve sastanke Komisije i odbora. Nakon sastanaka kopira audio zapisa, i čuva u arhivu Komisije, kopiju CD-a dostavlja zapisničaru sastanka.
7. Svako odeljenje koje podnosi materijal za razmatranje i usvajanje na sastanke Komisije i odbora , dužno je da kopije i prevod tih materijala pošalje elektronskim putem , odgovornom službeniku koji članovima Komisije šalje obaveštenja i dnevni red.
8. Sva dokumenta koja se razmatraju na sastancima Komisije i odbora treba da budu na službenim jezicima. Svaka jedinica koja predstavlja određeni materijal na razmatranje Glavnom izvršnom načelniku (Menadžmentu) a zatim na odbor i Komisiju treba da obezbedi da je materijal preveden na oba službena jezika.

9. Svaki materijal treba da se dostavi na prevod najmanje 48 sati (u radne dane) pre nego što se isti šalje na razmatranje.

Član 9.

Obaveštenje o zakašnjenjima u sprovođenju

1. Odeljenja i odgovorni službenici, kao odgovorni za direktno sprovođenje zadataka i odgovornosti iz ovog Uputstva, dužni su da direktno izveštavaju svoje rukovodioce i o eventualnim preprekama sa kojima su se suočili tokom sprovođenja istih.
2. U slučaju evidencije prepreka, rukovodioci su odgovorni da analiziraju i predlažu konkretne mere za prevazilaženje istih za sprovođenje zadataka.

Član 10.

Protok informacija i podataka

1. Jedinice, tokom izrade službenih dokumenata, su obavezne da poštuju hijerarhiju utvrđenu podzakonskim aktom za unutrašnju organizaciji Sekretarijata.
2. Jedinice su dužne da koordiniraju svoje planove i aktivnosti nedeljno, mesečno i godišnje na redovnih sastancima i dostavljanju informacija, sa ciljem da se koordiniraju aktivnosti u okviru nadležnosti Sekretarijata.
3. Svaka jedinica u Komisiji, dužna je da podnese izveštaje o pitanjima iz njene nadležnosti, ako se to zahtevaju Komisija i Sekretarijat, koji će služiti za sastavljanje različitih izveštaja Komisije i Sekretarijata.
4. Odeljenja, divizije i jedinice od kojih se traži stručno mišljenje iz njihovih nadležnosti, dužni su da odgovore na međusobnom komuniciranju.

Član 11.

Vremenski rokovi

1. Svaka jedinica Sekretarijata je dužna da prosledi odgovor na svaki dopis u roku od 3 (tri) radnih dana, po prijemu istog .
2. U slučajevima gde nije moguće da se ispoštuje rok iz stava 1. ovog člana iz objektivnih razloga, odgovorna lica moraju da obaveste neposrednog rukovodioca za kašnjenje odgovora.

Član 12.

Konfidencijalnost

1. Jedinice i službenici Sekretarijata su odgovorni za čuvanje konfidencijalnosti i ako predstavljanje informacije može naškoditi interesima Komisije.
2. Javni i službenici organizacionih jedinica Sekretarijata, dužni su da se u komuniciranju sa javnošću ponašaju u skladu sa pravilima Kodeksa ponašanja za javne službenike , akata i propisa na snazi.

Član 13.
Stupanje na snagu

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu na dan potpisivanja.

Priština, 21.12.2015

Predsednica Centralne izborne komisije

Valdete Daka