



REVIDIRANI PLAN INTEGRITETA CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BiH

decembar 2017. godine

SADRŽAJ

| | |
|--|-----|
| 1. UVOD | 3 |
| 1.1. Obavješćavanje uposlenih institucije o izmjeni i dopuni Plana integriteta | 3 |
| 1.2. Faze provedbe plana integriteta | 4 |
| 2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I KOORDINATORA ZA IZMJENU I DOPUNE PLANA INTEGRITETA | 6 |
| 3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA | 8 |
| 4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA | 13 |
| 5. ZAKONSKI OKVIR CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BiH | 14 |
| 5.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa s internim pravilima i propisima / podzakonskim aktima institucije | 14 |
| 5.2. Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata | 18 |
| 6. ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA | 21 |
| 6.1. Organogram Centralne izborne komisije BiH | 21 |
| 6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) | 29 |
| 6.3. Nivoi procesa donošenja i implementacije odluka | 39 |
| 7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU | 40 |
| 7.1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA (analiza ranjivih aktivnosti) | 41 |
| 7.2. Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja s aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, s opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti | 41 |
| 7.3. Izvještaj o mehanizmima otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti | 50 |
| 7.4. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja | 54 |
| 7.5. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja | 57 |
| 7.6. Opis kritičnih – radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja | 60 |
| 8. STATUS QUO | 64 |
| 8.1. Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu upitnika | 65 |
| 8.2. Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu zakonskog okvira | 87 |
| 8.3. Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu poslovnih procesa | 99 |
| 8.4. Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu saradnje s drugim tijelima | 100 |
| 9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE | 102 |
| 9.1. Preporuke za unapređenje sa spisak preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka | 102 |
| 9.2. Kontrolni mehanizmi | 106 |
| 10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE | 107 |

1. UVOD

1.1. Obavještanje uposlenih institucije o izmjeni i dopuni Plana integriteta

Predsjednica Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Centralna izborna komisija BiH) je dana 15. 9. 2017. godine potpisala obavijest za zaposlene kojom se informišu da je Centralna izborna komisija BiH počela s aktivnostima na izmjeni i dopuni Plana integriteta institucije.

Broj: 04-2-50-2-1011-2 /17
Sarajevo, 15. 9. 2017. godine

PREDMET: Obavijest zaposlenima institucije o pokretanju aktivnosti na izmjeni i dopuni Plana integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, *dostavlja se*

Poštovane kolegice i kolege,

obavještavamo vas da je dana 15. 9. 2017. godine predsjednica Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Centralna izborna komisija BiH) donijela Odluku o imenovanju Radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta Centralne izborne komisije BiH broj: 04-2-50-2-1011-1/17. Predmetnom odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Jasminka Joldić, šefica Odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku, a za članove radne grupe imenovani su: Radoje Šupeta, generalni sekretar po ovlaštenju, Hasida Gušić, šefica Službe za reviziju finansiranja političkih stranaka, Elvira Bundalo, šefica Sektora za finansijske i operativne poslove, Jakuf Subašić, šef Sektora za međunarodnu saradnju, informisanje, protokol i obuku, Ermin Kos, šef Sektora za izbore i informaciono-komunikacijske tehnologije, i Ana-Marija Lasić, izvršni sekretar kao zapisničar.

Dana, 22. 1. 2014. godine usvojen je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH, broj: 07-2-02-3.84-1/14 i broj: 05-1-02-3-617-1/15 od 7. 9. 2015. godine, kojima su izvršene određene izmjene u organizacionoj strukturi Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH. S obzirom da Plan integriteta Centralne izborne komisije BiH više ne odražava stvarno stanje u instituciji neophodno je izvršiti izmjene i dopune postojećeg Plana integriteta. Zadatak radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, Akcionim planom Centralne izborne komisije BiH broj: 04- 07 - 10-396-13 /14 od 22. 10. 2015. godine i Akcionim planom Strategije za borbu protiv korupcije (2015–2019.) (Strateški program 2.7.) izvrši analize, te da u Plan integriteta uvrsti izmjene koje su nastale usvajanjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH.

Bitan segment izrade izmjena i dopuna Plana integriteta predstavlja sudjelovanje zaposlenih Centralne izborne komisije BiH. Kao poznavatelji radnih procesa možete identificirati i procijeniti rizike te predložiti odgovarajuće mjere i akcije za njihovo sprečavanje i otklanjanje.

Svi zaposleni i zvaničnici će biti pozvani da popune anonimne upitnike, koji će Vam biti naknadno distribuirani i obaviješteni o drugim vidovima pomoći Radnoj grupi za izmjene i dopune Plana integriteta Centralne izborne komisije BiH.

S poštovanjem,

Predsjednica

Dr. Irena Hadžiabdić

Dostaviti:

- Svim zaposlenim u CIKBiH

1.2. Faze provedbe plana integriteta

| FAZA | SMJERNICE | AKTIVNOSTI (ZADACI) |
|------------------|---|--|
| I. FAZA | Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta institucije | Predsjednica CIKBiH donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta |
| | Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica | Svi zaposleni unutar CIKBiH se putem e-maila obavještavaju o pokretanju aktivnosti na izmjeni i dopuni Plana integriteta te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta |
| | Izrada plana izvršenja procjene rizika | Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika |
| | Prikupljanje neophodne dokumentacije | Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Agencije) koja će biti predmetom analize tokom rada na izmjenama i dopunama Plana integriteta. Izrađuje se organogram institucije, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno |
| II. FAZA | Identifikacija aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju | Pregled i detaljna analiza pravnog okvira CIKBiH (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta |
| | | Pregled i analiza nivoa rizika prema područjima djelatnosti institucije |
| | | Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnom mjestu i organizacionim jedinicama |
| | | Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja |
| III. FAZA | Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena mehanizama otpora koji već postoje u sistemu institucije | Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar CIKBiH, uključujući i analizu internih propisa koji regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti) |
| IV. FAZA | Prezentiranje izvještaja predsjednici i članovima CIKBiH | Izvještaj o stanju integriteta CIKBiH prezentira se na kolegiju CIKBiH |
| | Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta CIKBiH | Radna grupa sačinjava spisak s preporukama za poboljšanje integriteta unutar CIKBiH, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te sektora/odsjeka zaduženih za provođenje datih preporuka |
| | Proces praćenja realizacije preporučenih mjera iz Revidiranog Plana integriteta | CIKBiH usvaja Revidirani Plan integriteta |

| Odgovorna osoba | Koraci | Aktivnosti |
|--|---|---|
| Rukovodstvo | PRIPREMNA FAZA | <ul style="list-style-type: none"> - Predsjednica i članovi CIKBiH prihvataju projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i koordinatora; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika, definiše glavne zadatke i njihove izvršioce kao i vremenski raspored s rokovima izvršenja; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje...) |
| Radna grupa | IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI | <ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka; - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja; |
| Radna grupa | IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA | <ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze – analiza; - Pregled internih akata; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola; |
| Radna grupa / rukovodstvo | IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE | <ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka; - CIKBiH razmatra Revidirani plan integriteta s predloženim mjerama za poboljšanje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sistema praćenja; |
| Koordinator | PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta | <ul style="list-style-type: none"> - Unapređenje sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama; |
| Nova faza procjene integriteta unutar institucije | | |

2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I KOORDINATORA ZA IZMJENU I DOPUNU PLANA INTEGRITETA

Broj: 04-2-50-2- 1011-1 /17
Sarajevo, 15. 9. 2017. godine

Na osnovu člana 2.9 Izbornog zakona Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 i 31/16) i člana 8. Poslovnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 50/07, 33/09, 24/13 i 32/14), a u vezi s članom 23. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/09 i 58/13), Strategijom borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (2015–2019.), članom 5, 6, 7, 8. i 25. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta, broj: 03-50-536-1/13 od 31. 12. 2013. godine, predsjednica Centralne izborne komisija Bosne i Hercegovine d o n o s i

O D L U K U **o formiranju Radne grupe i imenovanju koordinatora za izmjenu i dopunu** **Plana integriteta**

Član 1.

Formira se Radna grupa za izmjenu i dopunu Plana integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine u sljedećem sastavu:

- Jasminka Joldić, koordinatorica Radne grupe,
- Radoje Šupeta,
- Hasida Gušić,
- Elvira Bundalo,
- Ermin Kos,
- Jakuf Subašić i
- Ana-Marija Lasić, zapisničar.

Član 2.

Dana, 22. 1. 2014. godine usvojen je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, broj: 07-2-02-3.84-1/ 14 i broj: 05-1-02-3-617-1/15 od 7. 9. 2015. godine, kojima su izvršene određene izmjene u organizacionoj strukturi Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine. S obzirom da Plan integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine više ne odražava stvarno stanje u instituciji neophodno je izvršiti izmjene i dopune postojećeg Plana integriteta.

Član 3.

(1) Važećim Planom integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine kompletirane su faze izrade plana integriteta i to pripremna faza, faza identifikovanja radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje, identifikovanje postojećih preventivnih mjera i kontrola, kao i evaluacija izrade izvještaja i akcionog plana.

(2) Nakon što u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine i drugim dokumentima i propisima izvrši propisane analize, radna

grupa će u postojeći Plan integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine inkorporirati izmjene nastale usvajanjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

Član 4.

(1) Koordinator Radne grupe vodi aktivnosti radne grupe i odgovoran je za koordinaciju nad izradom i provođenje poslova izrade izmjena i dopuna Plana integriteta i provođenje mjera koje sadrži Plan integriteta.

(2) Koordinator je odgovoran za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta, evaluaciju Plana integriteta, procjenu rizičnosti Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih uzroka i posljedica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja.

Član 5.

Sredstva potrebna za izradu plana integriteta će se osigurati u budžetu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine.

Član 6.

Nadzor nad radom Radne grupe vrši koordinator, koji izvještava predsjednicu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine o preduzetim aktivnostima.

Član 7.

Radna grupa je dužna okončati aktivnosti najkasnije do 31. 10. 2017. godine.

Član 8.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica

Dr. Irena Hadžiabdić

Dostavljeno:

- koordinatoru
- članovima Radne grupe
- a/a.

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK s uvodnog sastanka Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine održanog 18. 9. 2017. godine

Uvodni sastanak Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Centralne izborne komisije BiH) je održan 18. 9. 2017. godine s početkom u 15.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

- Jasminka Joldić, koordinatorica Radne grupe
- Hasida Gušić, članica
- Marijana Žuljević (zamjenjuje člana RG Ermina Kosa)
- Radoje Šupeta, član
- Jakuf Subašić, član

Odsutni:

- Elvira Bundalo, članica
- Ana-Marija Lasić, zapisničar.

Sastanak je otvorila koordinatorica Radne grupe koja je predložila sljedeći dnevni red:

1. Upoznavanje članova Radne grupe sa zadacima na izmjeni i dopuni Plana integriteta
2. Dogovor oko podjele upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima.

Dnevni red je jednoglasno prihvaćen.

1. Upoznavanje članova Radne grupe sa zadacima na izmjeni i dopuni Plana integriteta Izvjestilac: Jasminka Joldić, koordinatorica radne grupe

Koordinatorica Radne grupe je informisala prisutne da zbog stupanja na snagu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, broj: 07-2-02-3.84-1/ 14 i broj: 05-1-02-3-617-1/15 od 7. 9. 2015. godine, kojim su izvršene izmjene u organizacionoj strukturi Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH postojeći Plan integriteta Centralne izborne komisije BiH više ne odražava stvarno stanje u instituciji te je neophodno izvršiti izmjene i dopune istog.

S tim u vezi predsjednica Centralne izborne komisije BiH je dana 15. 9. 2017. godine donijela Odluku o formiranju radne grupe i imenovanju koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta Centralne izborne komisije BiH čime je i formalno započeo proces rada na izmjenama postojećeg Plana integriteta, a krajnji rok za pripremu i usvajanje istog je 30. 10. 2017. godine.

Dana, 18. 9. 2017. godine svim zaposlenicima u instituciji je putem e-maila dostavljeno Obavještenje o formiranju radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta.

Tokom sastanka usaglašen je način rada i izvršena podjela zadataka. Jasminka Joldić će izvršiti analizu popunjenih upitnika; Hasida Gušić će revidirati oblast finansiranja političkih stranaka; Elvira Bundalo oblast budžeta i finansiranja institucije, javne nabavke, upravljanje ljudskim potencijalima i kancelarijsko poslovanje; Marijana Žuljević i Ermin Kos će revidirati oblast provođenja Izbornog zakona BiH; Zakona o Vijeću ministara BiH i Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije kao i oblast informaciono-komunikacijskih tehnologija; Radoje Šupeta i osoblje Odsjeka za pravne poslove će revidirati zakonski okvir Centralne izborne komisije BiH i Zbornik izbornih pravila i propisa (podzakonski akti), te Kataloga radnih mjesta na osnovu usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji. Radna grupa će izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje.

2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima

Izjestilac: Jasminka Joldić, koordinatorica Radne grupe

Tokom sastanka dogovoreno je da šefovi sektora svojim zaposlenima putem e-maila dostave upitnik za samoprocjenu integriteta. Rok za popunu Upitnika je 23. 9. 2017. godine.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi Radne grupe su dogovorili da je rok za izvršenje dogovorenih zadataka 23. 9. 2017. godine nakon čega će se održati novi sastanak.

Sastanak je završen u 16.00 sati.

Zapisnik potvrdili članovi Radne grupe i koordinator:

1. Jasminka Joldić
2. Hasida Gušić
3. Marijana Žuljević, zamjenski član
4. Radoje Šupeta
5. Jakuf Subašić

Zapisnik sačinila Jasminka Joldić

ZAPISNIK
sa sastanka Radne grupe za izmjene i dopune
Plana integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine
održanog 8. 11. 2017. godine

Drugi sastanak radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine održan je 8. 11. 2017. godine s početkom u 10.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

- Jasminka Joldić, koordinatorica Radne grupe
- Hasida Gušić, članica
- Ermin Kos, član
- Elvira Bundalo, članica
- Radoje Šupeta, član
- Jakuf Subašić, član
- Zlata Kokorović
- Jasmina Hadžiabdić
- Ana-Marija Lasić, zapisničarka

Sastanak je otvorila koordinatorica Radne grupe koja je predložila sljedeći dnevni red:

3. Revizija Plana integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

Dnevni red je jednoglasno prihvaćen.

1. Revizija Plana integriteta Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

Izvjestilac: Jasminka Joldić, koordinatorica Radne grupe

Koordinatorica Radne grupe je informisala članove da je urađena analiza upitnika i rezultati su uvršteni u Plan. U katalog radnih mjesta su dodana nova radna mjesta.

Gosp. Kos je dao primjedbu da ne može stajati da su šefovi sektora odgovorni za finansije, jer nisu, te da treba izmijeniti broj nepopunjenih radnih mjesta u Sektoru za izbore i IKT.

Radna grupa je zatim pristupila reviziji procjene rizika u analizi ranjivih aktivnosti i kroz raspravu izmijenila vjerovatnoću, odnosno procjenu rizičnosti na korupciju za aktivnosti i zadatke u skladu sa stvarnim stanjem u Centralnoj izbornoj komisiji BiH.

Gđa Bundalo je sugerisala da u preporuke budu dodane preporuke Revizije i komentari službe o nepopunjenosti kadrova.

Konstatovano je da je potrebno donijeti još provedbenih akata koji bi regulisali oblast zaštite podataka.

Naglasak je stavljen na sljedeće preporuke:

1. Pravovremeno donošenje i poštovanje godišnjeg Plana rada;
2. Izmjena prioriteta;
3. Smanjenje obima zadataka koji nisu u godišnjem planu rada a imaju kratke rokove i veliku hitnost;

4. Edukacija mora biti kontinuirana;
5. Razrada registra poklona.

Sastanak je završen u 12.00 sati.

Zapisnik potvrdili članovi Radne grupe i koordinator:

1. Jasminka Joldić _____
2. Radoje Šupeta _____
3. Elvira Bundalo _____
4. Hasida Gušić _____
5. Jakuf Subašić _____
6. Ermin Kos _____

Zapisnik sačinila Ana-Marija Lasić

ZAPISNIK
sa zaključnog sastanka Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Centralne
izborne komisije BiH održanog 21. 11. 2017. godine

Završni sastanak Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Centralne izborne komisije BiH održan je 21. 11. 2017. godine s početkom u 09.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

- Jasminka Joldić, koordinatorica Radne grupe
- Hasida Gušić, članica
- Ermin Kos, član
- Elvira Bundalo, članica
- Jasmina Hadžiabdić, zamjenjuje Radoja Šupetu, člana
- Marijana Žuljević

Sastanak je otvorila koordinatorica Radne grupe koja je predložila sljedeći dnevni red:

1. Prijedlog Revidiranog Plana integriteta Centralne izborne komisije BiH
(izvjestilac: Jasminka Joldić)

Zaključak

Nakon pregleda konačnog prijedloga Revidiranog Plana integriteta Centralne izborne komisije BiH i predloženih mjera za poboljšanje integriteta zaključeno je da se prijedlog dokumenta dostavi Kolegiju Centralne izborne komisije BiH na razmatranje nakon čega bi se dostavio Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK) na mišljenje prije nego što bude formalno usvojen na sjednici Centralne izborne komisije BiH.

Sastanak je završen u 09.45 sati.

Zapisnik potvrdili članovi Radne grupe/zamjenski članovi i koordinator:

- | | |
|-----------------------|-------|
| 1. Jasminka Joldić | _____ |
| 2. Ermin Kos | _____ |
| 3. Elvira Bundalo | _____ |
| 4. Hasida Gušić | _____ |
| 5. Jasmina Hadžiabdić | _____ |
| 6. Marijana Žuljević | _____ |

Zapisnik sačinila Jasminka Joldić

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

Institucija: Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine

Odgovorna osoba: dr. Irena Hadžiabdić, predsjednica

Koordinatorica: Jasminka Joldić

Članovi Radne grupe: Radoje Šupeta, Elvira Bundalo, Hasida Gušić, Jakuf Subašić, Ermin Kos, Ana-Marija Lasić

Datum pokretanja programa: 15. 9. 2017. godine

Početak projekta: 15. 9. 2017.

Očekivani završetak: 30. 10. 2017. godine

| Faze izrade | Ključni zadaci/aktivnosti | Odgovorna osoba | Vremenski rok |
|-------------|--|--|------------------------------------|
| 1. faza | Pripremna faza | Predsjednica CIKBiH Koordinatorica Radna grupa | 23. 9. 2017. godine |
| 2. faza | Faza procjene rizika | Radna grupa | 30. 9. 2017. godine |
| 3. faza | Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola | Radna grupa | 10. 10. 2017. godine |
| 4. faza | Faza izrade izvještaja i akcionog plana | Predsjednica CIKBiH Koordinatorica Radna grupa | Najkasnije do 25. 10. 2017. godine |

Napomena: Zbog nepredviđenog povećanja obima posla u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH završetak svih aktivnosti na pripremi Revidiranog Plana integriteta Centralne izborne komisije BiH je pomjeren na 30. novembar 2017. godine.

5. ZAKONSKI OKVIR CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BiH

5.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa s internim pravilima i propisima / podzakonskim aktima institucije

| ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije) | | | | |
|---|---------------|---|--|--|
| PODRUČJE DJELATNOSTI | ZAKONI | | | PRAVILNICI, STATUTI I SL. |
| | br. | Naziv zakona, br. | | br. Naziv pravilnika, statuta i sl. |
| Izbori | 1. | Izborni zakon Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 i 31/16) | | |
| Izbori | 2. | Izborni zakon Republike Srpske („Službeni glasnik RS“, br. 34/02, 35/03, 24/04, 19/05, 24/12 i 109/12) | | |
| Izbori | 3. | Izborni zakon Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, br. 17/08 i 43/08) | | |
| Finansiranje političkih stranaka | 4. | <p>Zakon o finansiranju političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“, broj 95/12)</p> <p>Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o finansiranju političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“, broj 41/16)</p> | | <p>Pravilnik o godišnjim finansijskim izvještajima političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“, broj 96/13)</p> <p>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o godišnjim finansijskim izvještajima političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“, broj 89/16)</p> <p>Pravilnik o predizbornim i postizbornim finansijskim izvještajima političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“, broj 96/13)</p> <p>Pravilnik o administrativnim procedurama pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“, broj 103/08)</p> <p>Pravilnik o službenoj legitimaciji državnih službenika u službi za reviziju finansiranja političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“, broj 70/11)</p> |
| Finansiranje političkih stranaka | 5. | Zakon o finansiranju političkih stranaka iz budžeta Republike, grada i opštine („Službeni glasnik RS“, broj 65/08) | | |

| | | | | |
|--|-----|--|--|--|
| Finansiranje političkih stranaka | 6. | Zakon o finansiranju političkih stranaka iz budžeta Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, br. 29/04, 14/07 i 19/07) | | |
| Političke organizacije | 7. | Zakon o političkim organizacijama („Službeni list SR BiH“, broj 27/91) | | |
| Političke organizacije | 8. | Zakon o političkim organizacijama („Službeni glasnik RS“, broj 15/96) | | |
| Političke organizacije | 9. | Zakon o političkim organizacijama („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, br. 12/02, 19/07 i 2/08) | | |
| Računovodstvo i revizija | 10. | Zakon o računovodstvu i reviziji BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 42/04) | | |
| Računovodstvo i revizija | 11. | Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 83/09) | | |
| Računovodstvo i revizija | 12. | Zakon o računovodstvu i reviziji Republike Srpske („Službeni glasnik RS“, br. 36/09 i 52/11) | | |
| Računovodstvo i revizija | 13. | Zakon o računovodstvu i reviziji u Brčko distriktu BiH („Službene novine Brčko distrikta BiH“, br. 6/06 i 09/07) | | |
| Sprečavanje pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti | 14. | Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti („Službeni glasnik BiH“, broj 53/09) | | |
| Oblast rada | 15. | Zakon o radu („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) | | |
| Upravni postupak | 16. | Zakon o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16) | | |
| Upravni spor | 17. | Zakon u upravnom sporu („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10) | | |
| Državna služba | 18. | Zakon o državnoj službi („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12) | | |
| Sloboda pristupa informacijama | 19. | Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) | | |
| Vijeće ministara BiH | 20. | Zakon o Vijeću ministara BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08) | | |
| Mandat izabranih zvaničnika | 21. | Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 19/08) | | |

| | | | |
|---|-----|--|---|
| Izvršni postupak pred sudom BiH | 22. | Zakon o izvršnom postupku pred Sudom BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 18/03) | |
| Finansiranje institucija BiH | 23. | Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13) | Pravilnik o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH, Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u CIKBiH, broj: 05-1-02-3-681-1/17 od 13. 4. 2017. |
| Budžet institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH | 24. | Zakon o budžetu institucija i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu („Službeni glasnik BiH“, broj 94/16 od 23.12.2016. godine – donosi se za svaku fiskalnu godinu) | Pravilnik o finansijskom izvještavanju („Službeni glasnik BiH“, br. 33/07 i 16/10) |
| Plate i naknade | 25. | Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16 i 94/16) | Odluke Vijeća ministara BiH |
| Zaduživanje, dug i garancije BiH | 26. | Zakon o zaduživanjima, dugu i garancijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05 i 103/09) | |
| Uplate na JRT i raspodjela prihoda | 27. | Zakon o uplatama na JRT i raspodjeli prihoda („Službeni glasnik BiH“, broj 49/09) | |
| Javne nabavke | 28. | Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) | |
| Zaštita lica koja prijavljuju korupciju | 29. | Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 100/13) | |
| Sukob interesa | 30. | Zakon o sukobu interesa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 16/02, 14/03, 18/12, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16) | |

5.2. Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata

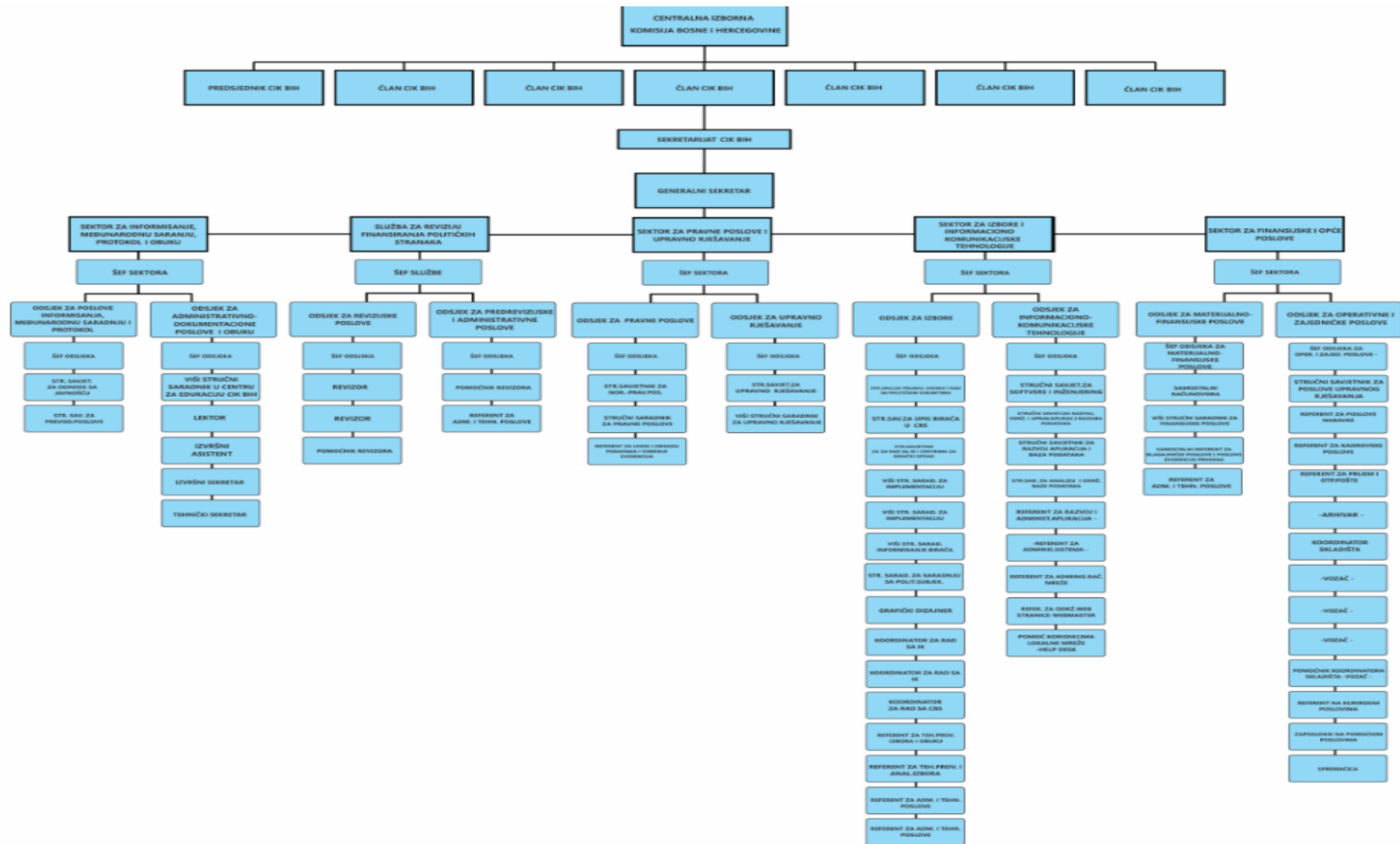
| Br. | NAZIV PODZAKONSKOG AKTA | BROJ AKTA | DATUM STUPANJA NA SNAGU |
|-----|---|--|---------------------------|
| 1. | Pravilnik o sigurnosti informacionih sistema | 07-07-1-2856/05 | 17.12.2005. |
| 2. | Pravilnik o vođenju i upotrebi Centralnog biračkog spiska („Službeni glasnik BiH“, broj 32/16) | | |
| 3. | Pravilnik o načinu provođenja izbora u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 32/16, 43/16 i 9/17) | | |
| 4. | Odluka o utvrđivanju ukupnog broja birača u Bosni i Hercegovini upisanih u Centralni birački spisak po osnovnim izbornim jedinicama na dan raspisivanja Lokalnih izbora 2016. godine („Službeni glasnik BiH“, broj 32/16) | 06-1-02-2-496-1/16 od 04.05.2016. | |
| 5. | Pravilnik o organizaciji rada i utvrđivanju rezultata glasanja u Glavnom centru za brojanje za Lokalne izbore 2016. godine („Službeni glasnik BiH“, broj 32/16) | | |
| 6. | Pravilnik o načinu provjere potpisa podrške i obrasci za ovjeru političkih subjekata za učešće na neposrednim izborima u Bosni i Hercegovini – prečišćeni tekst („Službeni glasnik BiH“, broj 43/16) | | |
| 7. | Uputstvo o rokovima i redosljedu izbornih aktivnosti za Lokalne izbore u BiH koji će se održati u nedjelju, 02.10. 2016. godine („Službeni glasnik BiH“, broj 32/16) | | |
| 8. | Uputstvo o utvrđivanju kvalifikacija, broja, imenovanju i razrješenju i obući članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ br. 57/17 i 60/17) | | |
| 9. | Uputstvo o postupku provedbe posrednih izbora za organe vlasti u Bosni i Hercegovini obuhvaćenih Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 38/14 i 90/16) | | |
| 10. | Uputstvo o procedurama za rješavanje po prigovorima i žalbama podnesenim izbornim komisijama („Službeni glasnik BiH“, broj 37/14) | 05-1-02-2-469-1/14 od 08.05.2014. | 14.05.2014. |
| 11. | Uputstvo o dodjeli i prestanku mandata („Službeni glasnik BiH“, broj 37/14) | 05-1-02-2-450-1/14 od 29.04.2014. | 14.05.2014. |
| 12. | Uputstvo o uslovima i procedurama za akreditiranje izbornih posmatrača („Službeni glasnik BiH“, broj 37/14) | 05-1-02-2-453-1/14 od 29.04.2014. | 14.05.2014. |
| 13. | Uputstvo o utvrđivanju kvalifikacija i postupku imenovanja članova biračkih odbora – prečišćeni tekst („Službeni glasnik BiH“, broj 32/16) | | |
| 14. | Instrukcija o provedbi člana 11. Uputstva o utvrđivanju kvalifikacija i postupku imenovanja članova biračkih odbora („Službeni glasnik BiH“, broj 50/14) | | |
| 15. | Uputstvo o izgledu i načinu ispunjavanja obrasca izjave o imovinskom stanju („Službeni glasnik BiH“, broj 56/17) | | |
| 16. | Odluka o visini takse za ovjeru za učešće na Lokalnim izborima 2016. godine („Službeni glasnik BiH“, broj 32/16) | | |
| 17. | Odluka o visini naknade za rad članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini – prečišćeni tekst („Službeni glasnik BiH“, broj 32/16) | | |
| 18. | Pravilnik o godišnjim finansijskim izvještajima političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“, br. 96/13 i 89/16) | 03-02-2-1242-1/13 od 18.11.2013. i 03-02-2-1614-1/16 od 10.11.2016. | 18.12.2013. i 07.12.2016. |

| Br. | NAZIV PODZAKONSKOG AKTA | BROJ AKTA | DATUM STUPANJA NA SNAGU |
|-----|---|---|---|
| 19. | Pravilnik o predizbornim i postizbornim finansijskim izvještajima političkih partija („Službeni glasnik BiH“, broj 96/13) | 03-02-2-1242-1/13 | 18.11.2013. |
| 20. | Pravilnik o administrativnim procedurama pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“, broj 103/08) | 01-07-6-3561/08 od 13.11.2008. | 13.11.2008. |
| 21. | Pravilnik o službenoj legitimaciji državnih službenika u službi za reviziju finansiranja političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“, broj 70/11) | 07-2-02-2-1003-2/11 | 18.08.2011. |
| 22. | Pravilnik o usklađivanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja sredstava i izvora sredstava | 07-1-02-2-814-1/17 | 15.06.2017. |
| 23. | Uputstvo o rukovanju gotovim novcem u Centralnoj izbornoj komisiji BiH | 07-1-02-2-813-1/17 | 15.06.2017. |
| 24. | Odluka o upotrebi mobilnih i službenih fiksnih telefona i dozvoljenim troškovima telefonskih usluga za mobilne i fiksne telefone | 07-2-02-2-1140-1/17 | 16.11.2017. |
| 25. | Pravilnik o stalnim propusnicama u Sekretarijatu Centralnoj izbornoj komisiji BiH | 02-02-2-1426/09 | 19.03.2009. |
| 26. | Pravilnik o načinu obračuna naknada za rad komisija, grupa i drugih radnih tijela Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH | 01/02-2882/05 | 21.12.2005. |
| 27. | Pravilnik o kriterijima i postupku za isplatu novčane nagrade zaposlenim u Centralnoj izbornoj komisiji BiH i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o kriterijima i postupku za isplatu novčane nagrade zaposlenim u Centralnoj izbornoj komisiji BiH | 07-2-02-2-1138-1/13 i 05-1-02-2-189-1/16 | 03.10.2013. 25.02.2016. |
| 28. | Pravilnik o procedurama ostvarivanja prihoda po vrsti prihoda | 07-1-02-2-815-1/17 | 15.06.2017. |
| 29. | Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza | 07-1-02-2-829-1/17 | 22.06.2017. |
| 30. | Instrukcija o planiranju gotovinskih isplata | 07-1-02-2-813-2/17 | 15.06.2017. |
| 31. | Pravilnik o platama i drugim primanjima članova Centralne izborne komisije BiH (prečišćeni tekst) | 07-2-02-2-2697/09 05-1-02-2-1330-1/11 07-2-02-2-1071-1/13 | 24.09.2009. 15.12.2011. 05.09.2013. |
| 32. | Pravilnik o platama i naknadama državnih službenika i zaposlenika u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH (prečišćeni tekst) | 03-02-2-820/07 i 03-02-2-820-1/07 | 07.03.2007. 27.09.2007. |
| 33. | Pravilnik o službenim putovanjima u inostranstvo (prečišćeni tekst) | 07-2-02-2-1350-3/10 07-2-02-2-1072-1/13 | 12.04.2010. 05.09.2013. |
| 34. | Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata | 01-02-2-3652/07 | 27.12.2007. |
| 35. | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH | 07-2-02-3-84-1/14 05-1-02-3- 617-1/15 | 2.01.2014. 07.09.2015. |
| 36. | Odluka o korištenju reprezentacije u Centralnoj izbornoj komisiji BiH i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o korištenju reprezentacije u Centralnoj izbornoj komisiji BiH | 07-2-02-2-1538/14 i 07-2-02-2-1538-2/14 | 23.12.2014. 12.11.2015. |
| 37. | Odluka o blagajničkom maksimumu | 07-1-02-2-813-2/17 | 15.06.2017. |

| Br. | NAZIV PODZAKONSKOG AKTA | BROJ AKTA | DATUM STUPANJA NA SNAGU |
|------------|--|---------------------|--------------------------------|
| | | | |
| 38. | Pravilnik o radu državnih službenika i zaposlenika u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH | 01-02-2-289/08 | 25.02.2008. |
| 39. | Kodeks ponašanja zaposlenih u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH za 2008. godinu | 05-1-02-2-561/08 | 25.02.2008. |
| 40. | Pravilnik o procedurama i načinu evidencije radnog vremena u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH | 07-2-02-2-2471/09 | 20.08.2009. |
| 41. | Odluka o visini naknada o ugovoru o djelu | 07-2-16-3-585-1/14 | 05.06.2014. |
| 42. | Srednjoročni plan rada Centralne izborne komisije BiH (2018–2020.) | 07-1-07-10-146-7/17 | 17.10.2017. |
| 43. | Interne procedure o procesu izrade budžeta | 07-1-02-4145/10 | 16.09.2010. |
| 44. | Poslovnik Centralne izborne komisije BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 50/07, 33/09, 24/13 i 32/14) | | |
| 45. | Pravilnik o internoj kontroli i reviziji | 01-02-2-2943/06 | 07.12.2006. |
| 46. | Pravilnik o prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Centralnoj izbornoj komisiji BiH | 05-1-02-2-334-2/14 | 09.04.2014. |
| 47. | Pravilnik o javnim nabavkama Centralne izborne komisije BiH | 07-2-02-2-786-1/17 | 01.06.2017 |
| 48. | Interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Centralnoj izbornoj komisiji BiH | 07-2-02-2-144-1/15 | 12.02.2015. |
| 49. | Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Centralnoj izbornoj komisiji BiH | 05-1-02-3-681-1/17 | 13.4.2017. |
| 50. | Pravilnik o načinu korištenja službenih vozila i vođenje evidencije o korištenju službenih vozila u Centralnoj izbornoj komisiji BiH | 07-2-02-2-1537/14 | 23.12.2014. |

6. ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1. Organogram Centralne izborne komisije BiH



1. Kratkoročne i srednjoročne strategije razvoja institucije:

- Srednjoročni plana rada Centralne izborne komisije BiH 2018–2020. godine¹
- Akcioni plan Centralne izborne komisije BiH za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2015–2019. godine².

2. Godišnji plan rada

- Program rada Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu³ i Program rada Centralne izborne komisije BiH za 2018. godinu⁴.

3. Unutrašnja organizacija Centralne izborne komisije BiH

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, broj: 07- 2-02-3-84-1/14 od 22. 1. 2014. godine i broj: 05-1-02-3-617-1/15 od 7. 9. 2015. godine.

Proces formiranja Centralne izborne komisije BiH odvijao se paralelno s donošenjem Izbornog zakona BiH. Izborni zakon BiH donesen je 2001. godine („Službeni glasnik BiH“, broj 23/01)⁵. Izbornim zakonom BiH Centralna izborna komisija BiH definisana je kao nezavisni organ koji podnosi izvještaj neposredno Parlamentarnoj skupštini BiH i čije ovlasti iz nje proizilaze.

Centralna izborna komisija BiH, pored ostalog, nadležna je da:

- donosi odluke o održavanju neposrednih izbora u BiH,
- ovjerava političke stranke, koalicije, liste nezavisnih kandidata i nezavisne kandidate za učešće na svim nivoima neposrednih izbora u BiH,
- potvrđuje i ovjerava kandidatske liste i kandidate za sve nivoe neposrednih i posrednih izbora u BiH obuhvaćenih ovim zakonom,
- osigurava tačnost, ažurnost i ukupni integritet Centralnog biračkog spiska za teritoriju Bosne i Hercegovine,
- utvrđuje i potvrđuje rezultate svih neposrednih i posrednih izbora obuhvaćenih ovim zakonom i objavljuje rezultate svih neposrednih i posrednih izbora,
- izdaje uvjerenje licima koja su dobila mandat na svim nivoima neposrednih i posrednih izbora u BiH obuhvaćenih ovim zakonom,
- donosi odluke o prestanku mandata izabranih zvaničnika na svim nivoima neposrednih i posrednih izbora u BiH obuhvaćenih ovim zakonom,
- sankcionisanje političkih subjekata za povrede odredbi zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH.

Administrativno-tehničke i stručne poslove za Centralnu izbornu komisiju BiH obavlja Sekretarijat Centralne izborne komisije BiH (u daljnjem tekstu: Sekretarijat). Sekretarijat ima generalnog sekretara kojeg imenuje Centralna izborna komisija BiH po postupku i na način utvrđen zakonom.

¹ Akt broj: 07-1-07-10-146-7/17 usvojen na 51. sjednici CIKBiH održanoj 17.10.2017. godine

² Akt broj: 04- 07 -10-396 - 13 /14 od 22. oktobra 2015. godine

³ Akt broj 04-07-10-1566-3/16 od 08.12.2016. godine

⁴ Akt broj: 04-2-07-10-1084-3/17 usvojen na 56. sjednici CIKBiH održanoj 09.11.2017. godine

⁵ "Službeni glasnik BiH", br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 i 31/16.

Centralna izborna komisija BiH donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata na prijedlog generalnog sekretara, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara BiH.

U skladu s Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH,“ broj 30/13) Centralna izborna komisija BiH donijela je 22. 1. 2014. godine Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH (u daljnjem tekstu: Pravilnik). Pravilnikom su, radi operativnijeg izvršavanja obaveza formirani sektori, kao osnovne organizacione jedinice i odsjeci kao unutrašnje organizacione jedinice u sastavu sektora. S tim u vezi formirano je pet sektora sa po dva odsjeka u sastavu svakog sektora, i to:

- Sektor za informisanje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku, sa odsjecima:
 - a) Odsjek za poslove informisanja, međunarodne saradnje i protokola i
 - b) Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku
- Služba za reviziju finansiranja političkih stranaka, sa odsjecima:
 - a) Odsjek za revizijske poslove i
 - b) Odsjek za predrevizijske i administrativne poslove
- Sektor za pravne poslove i provedbu zakona o sukobu interesa, sa odsjecima:
 - a) Odsjek za pravne poslove i
 - b) Odsjek za provedbu zakona o sukobu interesa
- Sektor za izbore i informacione tehnologije, sa odsjecima:
 - a) Odsjek za izbore i
 - b) Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
- Sektor za finansijske i opće poslove, sa odsjecima:
 - a) Odsjek za materijalno-finansijske poslove i
 - b) Odsjek za operativne i zajedničke poslove.

Izmjenom i dopunom Pravilnika o sistematizaciji o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH broj 05-1-02-3-617-1/15 od 7. 9. 2015. godine u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH izvršene su izmjene u Sektoru za pravne poslove i provedbu zakona o sukobu interesa⁶ zbog prelaska osoblja Odsjeka za sukob interesa u Agenciju za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK)⁷ i umjesto Sektora za pravne poslove i provedbu zakona o sukobu interesa formiran je

Sektor za pravne poslove i upravno rješavanje koji se sastoji od dva odsjeka:

- **Odsjek za pravne poslove i**
- **Odsjek za upravno rješavanje.**

⁶ Od 19. 11. 2013. godine, kada je na snagu stupio novi Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine⁶, Centralna izborna komisija BiH više nije nadležna za provedbu seta antikorupcijskih zakona koji su obuhvatili: Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, br. 16/02, 14/03, 12/04 i 63/08), Zakon o sukobu interesa u organima vlasti Federacije BiH (Službene novine FBiH, broj 70/08) i Zakon o sukobu interesa u institucijama Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik BDBiH, br. 43/08 i 47/08).

⁷ u skladu sa Memorandumom o razmijevanju potpisanim sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK).

U skladu s Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 30/13), sastavni dio Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta sa nazivom i opisom radnih mjesta službenika i zaposlenika i potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na poslovima u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH (u daljnjem tekstu: Sistematizacija).

U Sekretarijatu, prema Sistematizaciji su ukupno utvrđena 74 izvršioca, što uključuje:

| | |
|--|---------------|
| generalni sekretar (status – sekretar) | 1 izvršilac |
| šef osnovne organizacione jedinice – sektor i šef Službe za reviziju (status – pomoćnik direktora) | 5 izvršilaca |
| šef odsjeka (status – šef unutrašnje organizacione jedinice) | 10 izvršilaca |
| stručni savjetnik | 14 izvršilaca |
| viši stručni saradnik | 8 izvršilaca |
| stručni saradnik | 4 izvršioca |
| zaposlenik | 32 izvršioca |

4. Pregled budžeta Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu

U skladu sa Zakonom o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza za 2017. godinu („Službeni glasnik BiH“, broj 94/16) Centralnoj izbornoj komisiji BiH je odobren ukupan budžet u iznosu od 3.088.000,00 KM od čega 2.918.000,00 KM ta tekuće izdatke, a 170.000,00 KM za kapitalne izdatke.

Korekcija budžeta za 2017. godinu

b) Višegodišnja kapitalna ulaganja

Neiskorištena sredstva u 2016. godini na višegodišnjim kapitalnim ulaganjima u Projekt Jedinstven izborni informacioni sistem u BiH u iznosu od 539.787,42 KM su prenesena u 2017. godinu i koriguju budžet Centralne izborne komisije BiH za 2017. godine u tom iznosu.

c) Donacije

1. Donacija Vijeća Evrope 2016. godine

Neiskorištena sredstva donacije Vijeća Evrope potpore za troškove koji su nastali tokom realizacije aktivnosti u periodu od 12. maja do 30. novembra 2016. godine čiji je cilj:

- podrška izradi jedinstvenog nastavnog plana i programa za obrazovanje i certificiranje izborne administracije
- obuka predsjednika i članova biračkih odbora uključujući izradu dugoročne baze podataka certificiranih članova biračkih odbora i
- kreiranje informativnih kampanja namijenjenih ženama, starijim osobama i nacionalnim manjinama,

u iznosu od 2.436,84 KM u 2016. godini prenesena su u 2017. godinu. U skladu s istim ugovorom uplaćena su sredstva u iznosu od 25.517,69 EUR dana 14. februara 2017. godine i 2.000,00 EUR dana 22. februara 2017. godine što ukupno iznosi 27.517,69 EUR (53.819,92

KM), a predstavlja drugu tranšu ukupno odobrenih sredstava potpore za troškove koji su nastali tokom realizacije navedenih aktivnosti. Ukupno prenesena iz 2016. godine i uplaćena sredstva u 2017. godini na program posebnih namjena – Donacija Vijeća Evrope 2016. godine koriguju budžet Centralne izborne komisije BiH za 2016. godinu u iznosu od **56.256,76 KM**.

2. Donacija Vijeća Evrope – Konferencija 2017. godine – „Lokalni izbori 2016. godine – naučene lekcije“

U skladu s Ugovorom između Vijeća Evrope i Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: 11/17 PO 537284 od 4. 2. 2017. godine uplaćeno je 11.998,69 EUR (23.467,40 KM) dana 31. 3. 2017. godine i 2.999,68 EUR (5.866,86 KM) dana 7. 8. 2017. godine kao potpora za troškove smještaja učesnika Konferencije na temu: „Lokalni izbori 2016. godine – naučene lekcije“, koja se održala u hotelu “HILLS“ Ilidža, Sarajevo, u periodu od 23. 2. do 24. 2. 2017. godine. Upaćena sredstva u 2017. godini na program posebnih namjena – Donacija Vijeća Evrope Konferencija 2017. godine – „Lokalni izbori 2016. godine – naučene lekcije“ koriguju budžet Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine za 2017. godinu u iznosu od **29.334,26 KM**.

3. Donacija Vijeća Evrope – Brošura – Nove tehnologije u izbornom procesu

U skladu s Ugovorom između Vijeća Evrope i Centralne izborne komisije BiH broj: GA.37.17PO552741 od 20. 6. 2017. godine uplaćena su, dana 11. 8. 2017. godine, na JRT sredstva u 3.456,07 EUR (6.759,49 KM) što predstavlja 70% ukupno odobrenog iznosa (4.937,25 EUR) kao potporu za troškove pripreme, dizajna i štampanja brošure pod nazivom „Nove tehnologije u izbornom procesu – izazovi i mogućnosti primjene u Bosni i Hercegovini“. Upaćena sredstva u 2017. godini na program posebnih namjena – Donacija Vijeća Evrope Brošura – Nove tehnologije u izbornom procesu koriguju budžet Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu u iznosu od **6.759,49 KM**.

4. Donacija Vijeća Evrope – Dodatne obuke trenera

U skladu s Ugovorom između Vijeća Evrope i Centralne izborne komisije BiH broj: GA.37.17PO552229 od 20. 6. 2017. godine uplaćena su na JRT sredstva u iznosu od 9.684,58 EUR (18.941,39 KM) dana 8. 8. 2017. godine što predstavlja 80% ukupno odobrenih sredstava (12.105,73 €) za potporu za troškove dodatne obuke trenera predsjednika i članova biračkih odbora. Upaćena sredstva u 2017. godini na program posebnih namjena – Donacija Vijeća Evrope: dodatne obuke trenera koriguju budžet Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu u iznosu od **18.941,39 KM**.

5. Donacija Vijeća Evrope – „Zbornik radova“

U skladu s Ugovorom između Vijeća Evrope i Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: DGII.048.17.PO556775 od 25. 8. 2017. godine uplaćena su na JRT sredstva u iznosu od 5.903,77 EUR (11.546,77 KM) dana 14. 9. 2017. godine što predstavlja 70 % ukupno odobrenih

sredstva (8.433,97 EUR) kao potporu za troškove prikupljanja radova o pitanjima i zaključcima koji potiču s Konferencije „Lokalni izbori 2016. – naučene lekcije („Zbornik radova”). Donacija Vijeća Evrope – „Zbornik radova“ koriguju budžet Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine za 2017. godinu u iznosu **11.546,77 KM**.

6. Donacija Vijeća Evrope – „LEAD obuke“

U skladu s Ugovorom između Vijeća Evrope i Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: DGII.049.17.PO557155 od 25. 8. 2017. godine uplaćena su na JRT sredstva u iznosu od 15.398,06 EUR (30.115,99 KM) dana 14. 9. 2017. godine što predstavlja 70% ukupno odobrenih sredstva (21.997,24 EUR) za potporu za troškove provedbe koordinacije obrazovanja rukovodstva i razvoj programa obuke za članove CIKBiH, rukovodeće osoblje i relevantno osoblje za obuku („LEAD obuke”)

Donacija Vijeća Evrope – „LEAD obuke” koriguju budžet Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine BiH za 2017. godinu u iznosu **30.115,99 KM**.

d) Sredstva rezerve budžeta

Ponovni izbori u Općini Stolac

Na prijedlog Centralne izborne komisije BiH Vijeće ministara BiH je donijelo Odluku o odobravanju sredstva iz tekuće rezerve Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu Centralnoj izbornoj komisiji BiH VM broj 20/17 od 9. 2. 2017. godine. Sredstva u iznosu od 39.000,00 KM su namijenjena za finansiranje troškova provođenja ponovnih izbora u Općini Stolac.

Sredstva osigurana iz rezerve budžeta institucija Bosne i Hercegovine na programu posebnih namjena – Ponovni izbori u Općini Stolac koriguju budžet Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu u iznosu od **39.000,00 KM**.

Opremanje Centra za edukaciju Centralne izborne komisije BiH

Na prijedlog Centralne izborne komisije BiH Vijeća ministara BiH je donijelo Odluku o odobravanju izdvajanja sredstva tekuće rezerve Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine VM broj 154/2017 od 22. 6. 2017. godine u iznosu od 60.000,00 KM. Sredstva su namijenjena za finansiranje troškova opremanja namještajem Centra za edukaciju Centralne izborne komisije BiH. Sredstva osigurana iz rezerve budžeta institucija Bosne i Hercegovine na programu posebnih namjena – Opremanje Centra za edukaciju CIKBiH koriguju budžet Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu u iznosu od **60.000,00 KM**.

e) Domaći transferi

U skladu s članom 1.2a Izbornog zakona BiH u budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine se osiguravaju sredstva za osiguranje vršenja ovlaštenja Centralne izborne komisije BiH koja reguliše član 2.9. *Međutim u skladu s članom 1.2b, kada načelniku Općine prestane mandat, sredstva za provođenje novih izbora osiguravaju se u budžetu općina.*

Prijevremeni izbori za načelnika Općine Trnovo

Centralna izborna komisija BiH je na 38. sjednici održanoj dana 27. 7. 2017. godine donijela Odluku o raspisivanju prijevremenih izbora za načelnika Općine Trnovo koji su se održali u nedjelju, 24. 9. 2017. godine. Za provođenje izbora za načelnika u Općini Trnovo neophodno je bilo osigurati dodatna finansijska sredstava u okviru budžeta Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu u iznosu od 3.000,00 KM koje je ista uplatila na Jedinstveni račun trezora 14. 8. 2017. godine, shodno članu 1.2a stav (6) Izbornog zakona BiH. Uplaćena sredstva na programu posebnih namjena – Prijevremeni izbori za načelnika Općine Trnovo koriguju budžet Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu u iznosu od **3.000,00 KM**.

Prijevremeni izbori za načelnika Općine Glamoč

Centralna izborna komisija BiH je na 53. sjednici održanoj dana 26. 10. 2017. godine donijela Odluku o raspisivanju prijevremenih izbora za načelnika Općine Glamoč koji su se održali u nedjelju, 17. 12. 2017. godine. Za provođenje izbora za načelnika u Općini Glamoč neophodno je bilo osigurati dodatna finansijska sredstava u okviru budžeta Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu u iznosu od 6.000,00 KM koje je ista uplatila na Jedinstven račun trezora 9. 11. 2017. godine, shodno članu 1.2a stav (6) Izbornog zakona BiH. Uplaćena sredstva na programu posebnih namjena – Prijevremeni izbori za načelnika Općine Glamoč koriguju budžet Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu u iznosu od **6.000,00 KM**.

Svi programi posebnih namjena zajedno koriguju budžet Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu za **800.742,08 KM**.

Ukupno korigovani budžet Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu u momentu izrade akta iznosi 3.888.742,08 KM.

Kadrovski potencijal

Radna grupa je izvršila pregled i analizu kadrovskih potencijala Centralne izborne komisije BiH, popunjenosti radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH, te analizu kadrovskih kapaciteta prema obrazovnoj i stručnoj strukturi.

U Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH je zaposleno 60 zaposlenika, a 7 članova Centralne izborne komisije BiH je imenovano od strane Predstavničkog doma Parlamentarne skupštine BiH u skladu s Izbornim zakonom BiH.

Broj trenutno upražnjenih radnih mjesta: 14 (četnaest)

- 1 radno mjesto – generalni sekretar
- 1 radno mjesto u Odsjeku za poslove informisanja, međunarodnu saradnju i protokol
- 2 radna mjesta u Odsjeku za administrativno-dokumentacione poslove i obuku
- 1 radno mjesto u Odsjeku za predrevizijske i administrativne poslove
- 3 radna mjesta u Odsjeku za informaciono-komunikacijske tehnologije
- 1 radno mjesto u Odsjeku za izbore
- 2 radna mjesta u Odsjeku za pravne poslove
- 2 radna mjesta u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove
- 1 radno mjesto u Odsjeku za materijalno-finansijske poslove.

Obrazovna struktura zaposlenih

Obrazovna struktura zaposlenih, uključujući i 7 članova Centralne izborne komisije BiH, jeste sljedeća: visoku stručnu spremu ima 38 zaposlenih (od čega 3 doktora nauka i 7 magistara nauka); višu stručnu spremu imaju 3 zaposlena; srednju stručnu spremu imaju 23 zaposlenika i 3 zaposlenika su visokokvalificirani (VKV).

Trenutno upražnjena radna mjesta u Centralnoj izbornoj komisiji BiH: 11 izvršilaca s visokom stručnom spremom i 2 izvršioca sa srednjom stručnom spremom i 1 izvršilac sa nižom stručnom spremom.

Nadzor

Nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i akata u nadležnosti je Ureda za reviziju institucija BiH i Upravne inspekcije BiH.

6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)

| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|-----|---|--|--|----------------------------|
| 1. | Generalni sekretar | | Rukovodi Sekretarijatom i koordinira rad svih osnovnih organizacionih jedinica; učestvuje u izradi svih prijedloga izmjena zakona i provedbenih akata koji se donose na osnovu zakona koji su u nadležnosti CIKBiH. | Izuzetno odgovorni poslovi |
| 2. | Šef Sektora | Sektor za informisanje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku | Rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; koordinira javnim nabavkama, ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH. | Izuzetno odgovorni poslovi |
| 3. | Šef Odsjeka | Odsjek za poslove informisanja, međunarodne saradnje i protokola | Koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja u vezi s procesom međunarodne saradnje. | Najsloženiji poslovi |
| 4. | Stručni savjetnik za odnose s javnošću | Odsjek za poslove informisanja, međunarodne saradnje i protokola | Priprema saopćenja za javnost i sredstva javnog informisanja iz nadležnosti CIKBiH i reagovanja na izvještaje medija; obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama BiH. | Najsloženiji poslovi |
| 5. | Stručni savjetnik za prevodilačke poslove | Odsjek za poslove informisanja, međunarodne saradnje i protokola | Obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja svih materijala za potrebe CIKBiH s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obratno na sastancima na visokom nivou; prevodi akte u korespondenciji CIKBiH s međunarodnim organizacijama. | Najsloženiji poslovi |
| 6. | Šef Odsjeka | Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku | Koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; učestvuje u izradi nacрта i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica iz nadležnosti odsjeka; prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke na osnovu kojih radi analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale na osnovu izbornih rezultata; usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za zaštitu ličnih podataka; izrađuje godišnji plan obuke i nacrt budžeta troškova obuke iz nadležnosti CIKBiH; godišnji Program rada CIKBiH i Program rada Sekretarijata CIKBiH te godišnji Izvještaj o provođenju zakona u nadležnosti CIKBiH. | Najsloženiji poslovi |
| 7. | Lektor | Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku | Obavlja poslove lektorisanja na bosanski, hrvatski i srpski jezik akata koje donosi CIKBiH i koji se objavljuju u „Službenom glasniku BiH“. | Jednostavniji poslovi |
| 8. | Viši stručni saradnik za poslove u Centru za edukaciju Centralne izborne komisije BiH | Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku | Organizuje sve administrativne poslove Centra za edukaciju; priprema i ažurira protokol korištenja usluga Centra za edukaciju i o svim izmjenama obavještava menadžment i javnost, vodi sveobuhvatan, ažuran i tačan registar polaznika obuka, seminara, radionica i studijskih posjeta, kao i resursni centar i bibliotečki fond i razvija katalog procedura za korištenje bibliotekarskog fonda, na osnovu procjene potrebe za obukom i nabavkom | Složeni poslovi |

| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|-----|---------------------------------|--|---|----------------------------|
| | | | opreme; priprema i ažurira informativnu brošuru o Centru za edukaciju; priprema i distribuira brošure, pozivnice ili oglase za događaje i predavanja, kao i materijale za seminare, obuke i radionice u saradnji s predavačima i priprema, distribuira i brine se o prikupljanju evaluacija tokom programa obuke i kreira godišnju publikaciju posvećenu radu Centra za edukaciju. | |
| 9. | Izvršni asistent | Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku | Vodi protokolarne aktivnosti za članove CIKBiH i pravovremeno dostavlja važne informacije članovima CIKBiH i generalnom sekretaru Sekretarijata. | Najsloženiji poslovi |
| 10. | Izvršni sekretar | Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku | Vodi i organizuje sve administrativne poslove u vezi sa CIKBiH; koordinira i obavještava o sastancima u vezi sa CIKBiH. | Najsloženiji poslovi |
| 11. | Tehnički sekretar | Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku | Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika CIKBiH. | Najsloženiji poslovi |
| 12. | Šef Službe | Služba za reviziju finansiranja političkih stranaka | Rukovodi i koordinira rad zaposlenih u službi za reviziju i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi; projektira postupke revizije u okviru Memoranduma o planu revizije, potvrđuje nalaze revizora i dostavlja na uvid CIKBiH. | Izuzetno odgovorni poslovi |
| 13. | Šef Odsjeka | Odsjek za revizijske poslove | Koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; potvrđuje nalaze revizora i dostavlja ih na uvid šefu službe. | Najsloženiji poslovi |
| 14. | Revizor (2 izvršioca) | Odsjek za revizijske poslove | Vrši reviziju u okviru pregleda i kontrole finansijskih izvještaja političkih stranaka i utvrđuje potencijalne oblasti revizijskih rizika; sastavlja izvještaj o izvršenoj reviziji i daje mišljenje o finansiranju političke stranke u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka. | Najsloženiji poslovi |
| 15. | Pomoćnik revizora (2 izvršioca) | Odsjek za revizijske poslove Odsjek za predrevizijske i administrativne poslove | Učestvuje u revizijskom postupku u okviru pregleda i kontrole finansijskih izvještaja političkih stranaka; prikuplja i procjenjuje dokaze koji su osnov revizoru za izražavanje mišljenja o finansijskim izvještajima; učestvuje u sastavljanju izvještaja o izvršenoj reviziji. | Složeni poslovi |
| 16. | Šef Odsjeka | Odsjek za predrevizijske i administrativne poslove | Koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; prikupljene procijenjene dokaze, koji su osnov revizoru za izražavanje mišljenja o finansijskim izvještajima, dostavlja šefu odsjeka za revizijske poslove; pravi nacrt relevantnih pravila i propisa prema potrebama. | Najsloženiji poslovi |

| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|-----|---|--|--|----------------------------|
| 17. | Referent za administrativne i tehničke poslove | Odsjek za predrevizijske i administrativne poslove | Formira i ažurira informatičke baze podataka za potrebe službe i obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe službe. | Složeni poslovi |
| 18. | Šef Sektora | Sektor za pravne poslove i upravno rješavanje | Rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; dostavlja prijedloge pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata koje pripremaju odsjeci sektora. | Izuzetno odgovorni poslovi |
| 19. | Šef Odsjeka | Odsjek za pravne poslove | Koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica; učestvuje u izradi prijedloga tumačenja zakona iz nadležnosti CIKBiH, kao i akata Sekretarijata. | Izuzetno odgovorni poslovi |
| 20. | Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove | Odsjek za pravne poslove | Izrađuje nacрте i prijedloge pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica za provođenje i primjenu zakona iz nadležnosti CIKBiH i drugih zakonskih propisa koji se primjenjuju u CIKBiH i Sekretarijatu. | Najsloženiji poslovi |
| 21. | Stručni saradnik za pravne poslove | Odsjek za pravne poslove | Vodi skraćene i druge upravne postupke; saraduje u izradi pravnih propisa koji se javno objavljuju. | Jednostavniji poslovi |
| 22. | Referent za unos i obradu podataka i vođenje evidencija | Odsjek za pravne poslove | Unosi i obrađuje podatke o izrečenim sankcijama članovima izborne administracije i o licima iz člana 1.7 Izbornog zakona BiH i o izvršenju, isteku i zastari izrečenih sankcija; o istim vodi službenu evidenciju; priprema i dostavlja šefu odsjeka informacije o evidencijama koje vodi; formira i ažurira informatičke baze podataka za potrebe odsjeka; otprema akte i dokumentaciju odsjeka; vodi evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti i dokumentaciji odsjeka. | Složeni poslovi |
| 23. | Šef Odsjeka | Odsjek za upravno rješavanje | Koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najslabije poslove iz nadležnosti odsjeka, a posebno najslabije upravne stvari u upravnom postupku; priprema plan rada odsjeka; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema odsjek i izvještava ga o radu odsjeka; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica; učestvuje u izradi prijedloga tumačenja zakona iz nadležnosti CIKBiH, kao i akata Sekretarijata; osigurava pravne savjete, interpretaciju, analizu i istraživanje ustava, zakona i drugih pravnih akata BiH, entiteta, kantona u ime CIKBiH. | Najsloženiji poslovi |
| 24. | Stručni savjetnik za upravno rješavanje | Odsjek za upravno rješavanje | Vodi najslabije upravne stvari u upravnom postupku na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi zakona iz nadležnosti CIKBiH i koji prethodi rješavanju pravne stvari; daje potrebna objašnjenja, priprema dokumentaciju i po potrebi zastupa CIKBiH pred nadležnim organima u predmetima koji su iz nadležnosti CIKBiH; izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja, kao i mišljenja o primjeni zakona | Najsloženiji poslovi |

| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|-----|--|---|--|-----------------------|
| | | | iz nadležnosti CIK BiH i drugih zakonskih propisa na nivou BiH i entiteta; priprema izjašnjenja, žalbe i apelacije. | |
| 25. | Viši stručni saradnik za upravno rješavanje | Odsjek za upravno rješavanje | Vodi skraćene i druge upravne postupke; učestvuje u pripremi pojedinačnih akata koji se odnose na primjenu zakona iz nadležnosti CIK BiH, kao i u izradi podzakonskih akata iz djelokruga svog opisa posla; sačinjava službene zabilješke u predmetima u kojima nije bilo osnova za pokretanje postupka, odnosno dostavlja stručnom savjetniku za upravno rješavanje predmete u kojima ima elemenata za pokretanje upravnog postupka i učestvuje u procesu po disciplinskim pitanjima; priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona iz nadležnosti CIK BiH, i drugih općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti. | Složeni poslovi |
| 26. | Šef Sektora | Sektor za izbore i informacione tehnologije | Rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; dostavlja prijedloge pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata koje pripremaju odsjeci sektora; raspoređuje poslove na odsjeke sektora, uz konsultacije sa šefovima odsjeka; nadgleda, aktivnosti u vezi s pripremom pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata iz nadležnosti sektora; koordinira rad sa sektorima i službom. | Najsloženiji poslovi |
| 27. | Šef Odsjeka za izbore | Odsjek za izbore | Koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih; priprema izvještaje Centralnoj izbornoj komisiji BiH o svim aktivnostima u vezi s organizovanjem i provođenjem izbora, odgovoran je za primjenu Izbornog zakona BiH. | Najsloženiji poslovi |
| 28. | Stručni savjetnik za prijavu, ovjeru i rad s političkim subjektima | Odsjek za izbore | Vodi najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku za proces ovjere političkih subjekata na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi Izbornog zakona BiH i koji prethodi rješavanju pravne stvari; izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja u vezi s procesom ovjere političkih subjekata; vrši prijem prijave političkih subjekata i kandidatskih listi za ovjeru za učešće na izborima na svim nivoima vlasti i provjeru usaglašenosti istih sa zakonskim i podzakonskim propisima i vrši korespondenciju s političkim subjektima; vodi elektronsku evidenciju po pitanju ovjere za učestvovanje na izborima i vrši provjeru kandidata po zahtjevu Vijeća ministara BiH; kontroliše sadržaj glasačkih listića i odgovoran je za tačnost podataka u sadržaju glasačkog listića. | Najsloženiji poslovi |
| 29. | Stručni savjetnik za upis birača u Centralni birački spisak | Odsjek za izbore | Izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja u vezi s procesom glasanja putem pošte; kontroliše proces upisa birača za glasanje putem pošte i odgovoran je za upis birača u Centralni birački spisak. | Najsloženiji poslovi |

| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|-----|---|-----------------------------------|---|-----------------------|
| 30. | Stručni savjetnik za rad s izbornim komisijama i centrima za birački spisak | Odsjek za izbore | Vrši edukacije, obuke i daje pravna mišljenja članovima izbornih komisija i osoblju centra za birački spisak iz oblasti izbora i načina vođenja Centralnog biračkog spiska; vodi upravne postupke u vezi s imenovanjem članova izbornih komisija i formiranja mobilnih timova; kontroliše i usklađuje rad koordinatora za rad s izbornim komisijama i koordinatora za rad s centrima za birački spisak; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na primjenu Izbornog zakona BiH i relevantnih propisa, te priprema izvještaje i prijedloge Centralnoj izbornoj komisiji BiH o svim promjenama u članstvu izbornih komisija. | Najsloženiji poslovi |
| 31. | Viši stručni saradnik za implementaciju | Odsjek za izbore | Vrši distribuciju obrazaca izjave o imovinskom stanju, uvjerenja i relevantne dokumentacije izabranim zvaničnicima i prati način imenovanja i razrješenja zvaničnika u skladu s Izbornim zakonom BiH i važećim propisima i ažurira baze podataka izabranih zvaničnika na svim nivoima vlasti; vodi skraćene i druge upravne postupke i izrađuje prijedlog rješenja u vezi s prestankom mandata direktno ili indirektno izabranih članova zakonodavnih tijela; učestvuje u cjelokupnom postupku provjere da li je postupak glasanja i izbora posrednih organa vlasti proveden u skladu s izbornim zakonom i ostalim relevantnim propisima i dostavlja prijedlog za Centralnu izbornu komisiju BiH. | Složeni poslovi |
| 32. | Viši stručni saradnik za informisanje birača | Odsjek za izbore | Učestvuje u pripremi motivacijske kampanje na cijeloj teritoriji BiH za izbore na način prikladan za prikupljanje sadržaja informacija potrebnih za informisanje i provođenje strategije informisanja birača; vodi evidencije o dostavljanju izjava o imovinskom stanju izabranih zvaničnika u skladu s izbornim zakonom i relevantnim propisima i priprema izvještaje u vezi s dostavljanjem imovinskih kartona. | Složeni poslovi |
| 33. | Stručni saradnik za saradnju s političkim subjektima | Odsjek za izbore | Ažurira listu lica kojima je zabranjena kandidatura; vrši prijem prijave političkih subjekata i kandidatskih listi za ovjeru za učešće na izborima na svim nivoima vlasti; održava stalnu komunikaciju s učesnicima u izbornom procesu i vodi registar političkih stranaka; organizuje žrijebanje političkih subjekata; vrši prijem zahtjeva za akreditiranje posmatrača političkih stranaka, udruženja građana i međunarodnih organizacija; sačinjava statističke izvještaje iz djelokruga svojih poslova. | Jednostavniji poslovi |
| 34. | Grafički dizajner | Odsjek za izbore | Osmišljava dizajn glasačkih listića i materijala za informisanje birača (poster, brošure, leci, tabloidi, novinski članci i novinski oglasi). | Najsloženiji poslovi |
| 35. | Koordinator za rad s izbornim komisijama | Odsjek za izbore | Vodi evidenciju članova izbornih komisija; učestvuje u programima edukacije i obuke članova izbornih komisija; pomaže pri unosu podataka o biračkim mjestima; informira članove izbornih komisija o svim relevantnim informacijama i odlukama CIK BiH. | Najsloženiji poslovi |
| 36. | Koordinator za rad s centrima za birački spisak | Odsjek za izbore | Vodi evidenciju osoblja centara za birački spisak, sudjeluje u programima edukacije i obuke osoblja centara za birački spisak; pomaže pri unosu podataka o biračkim mjestima; koordinira aktivnosti u vezi s promjenom biračke opcije raseljenim licima i osigurava da biračka mjesta budu formirana u skladu s propisima radi ažuriranja evidencija ovih birača u centru za birački spisak; učestvuje u kontroli izrade i distribucije izvoda iz Centralnog biračkog spiska. | Najsloženiji poslovi |

| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|-----|--|--|--|-----------------------|
| 37. | Referent za tehničko provođenje izbora i obuku | Odsjek za izbore | Odgovoran je za definiranje različitih tehničkih procedura za pripremu i provođenje procedura glasanja i brojanja glasova u skladu sa Izbornim zakonom BiH; vodi registar završenih obuka i izdatih certifikata; vrši poslove kontrole dostavljenih izbornih rezultata u Glavnom centru za brojanje. | Najsloženiji poslovi |
| 38. | Referent za tehničko provođenje i analizu izbora | Odsjek za izbore | Odgovoran je za obavljanje aktivnosti vezanih za unos različitih podataka u baze podataka i njihovu analizu; vrši tehničku pripremu, planiranje potreba i opremanja Glavnog centra za brojanje. | Najsloženiji poslovi |
| 39. | Referent za administrativne i tehničke poslove | Odsjek za izbore | Obavlja administrativno-tehničke poslove na računaru za potrebe odsjeka; otprema akte i dokumentaciju odsjeka. | Složeni poslovi |
| 40. | Šef Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije | Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije | Koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; odgovoran je za funkcionisanje i zaštitu softvera koji je od vitalnog interesa za funkcionisanje CIKBiH u skladu s odredbama Izbornog zakona BiH; procjenjuje potrebe CIKBiH za odgovarajućom softverskom podrškom. | Najsloženiji poslovi |
| 41. | Stručni savjetnik za softvere inženjering | Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije | Proučava softver za aplikativno programiranje; predlaže naprednije softvere, testira ih, analizira i obučava programere samostalno ili organizuje obuku; | Najsloženiji poslovi |
| 42. | Stručni savjetnik za razvoj, održavanje i upravljanje aplikacijama i bazama podataka | Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije | Prikuplja i dokumentira zahtjeve korisnika i izrađuje rješenja za iste (dizajn, projekt, modifikacija, implementacija, testiranje modela podataka i sistema za upravljanje bazom podataka); usklađuje distribuirane baze sa centralnom bazom podataka i obavlja procesiranje podataka, uključujući upis birača putem pošte, registraciju kandidata, prikupljanje i obradu podataka za unos rezultata uz kreiranje potrebne dokumentacije | Najsloženiji poslovi |
| 43. | Stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza podataka | Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije | Izrađuje složenije analize, razvojne projekte, informacije, izvještaje i druge najsloženije materijale i vrši analizu složenijih projektnih zahtjeva, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata; izrađuje i razvija programske aplikacije, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju; | Najsloženiji poslovi |
| 44. | Stručni saradnik za analizu i održavanje baza podataka | Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije | Dizajnira, postavlja, rješava probleme, daje pristup, usklađuje, pravi rezervne kopije i daje tehničku podršku za sve baze podataka CIKBiH i Sekretarijata; odgovoran je za sigurnost, administraciju, podešavanje, pravljenje rezervnih kopija i oporavak nakon rušenja sistema; analizira dosljednost i tačnost baze podataka | Jednostavniji poslovi |
| 45. | Referent za razvoj i administriranje aplikacija | Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije | Razvija i dizajnira aplikacije za implementaciju izbornih procesa i druge potrebne aplikacije; pronalazi uzroke i rješenja za eventualne nedostatke aplikacija razvijenih u odsjeku; vrši monitoring procesa unosa i obrade podataka od vitalnog interesa za funkcionisanje CIKBiH. | Najsloženiji poslovi |

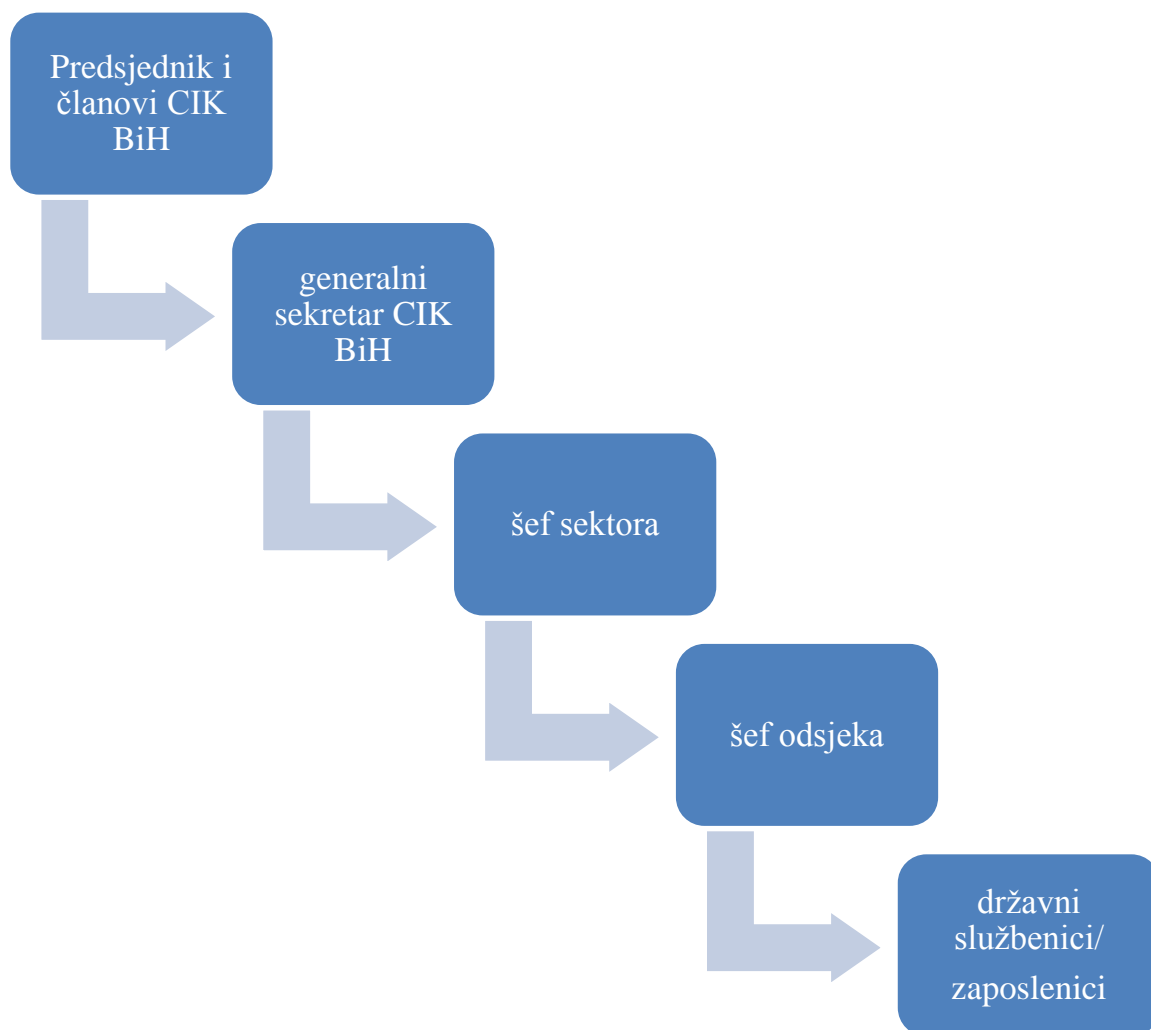
| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|-----|--|--|--|----------------------------|
| 46. | Referent za administraciju sistema | Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije | Instalira, administrira i održava operativne sisteme i druge softvere na serverima, radnim i prenosivim stanicama; instalira i održava printere; projektira i implementira novu mrežu i održava postojeću; osigurava održavanje file sistema (NTFS) i postavljenje dijeljenih resursa na mreži; primarno je odgovoran za dnevno pravljenje rezervnih kopija i restauriranje podataka na mreži; brine o zaštiti važnih podataka CIKBiH; osigurava zaštitu sistema od virusa putem instalacije virus protection sistema i nadogradnje virus definition datoteka; održava sistem ažuriran s novim softverima i hardverima; obavlja nadzor LAN-a i WAN-a | Najsloženiji poslovi |
| 47. | Referent za administraciju računarske mreže | Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije | Instalira, administrira i održava operativne sisteme i druge softvere na serverima, radnim i prenosivim stanicama. | Najsloženiji poslovi |
| 48. | Referent za održavanje web stranice – webmaster | Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije | Izrađuje idejna rješenja web stranica; izrađuje i postavlja web stranice na server; održava i proširuje web stranicu izbori.ba . | Najsloženiji poslovi |
| 49. | Referent za tehničku pomoć korisnicima lokalne mreže-help desk | Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije | Pružna podršku korisnicima mreže preko telefona, e-maila i lično; pruža podršku svim desktop računarima i telefonskom sistemu; instalira, administrira i održava operativne sisteme i druge softvere na radnim i prenosivim stanicama. | Najsloženiji poslovi |
| 50. | Šef Sektora | Sektor za finansijske i opće poslove | Rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, te za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; dostavlja prijedloge pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata koje pripremaju odsjeci sektora; priprema prijedlog budžeta CIKBiH, kontrolira ispravnost finansijske i druge dokumentacije; koordinira rad sa sektorima i službom; ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH; saraduje s Ministarstvom finansija i trezora BiH u vezi sa svim pitanjima koja se odnose na pripremu budžeta i njegovo izvršavanje. | Izuzetno odgovorni poslovi |
| 51. | Šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove | Odsjek za materijalno-finansijske poslove | Koordinira rad odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; izrađuje projekciju budžeta CIKBiH za narednu godinu; prati izvršenje budžeta za tekuću godinu; priprema izvještaje o trošenju sredstava; prati knjigovodstvenu evidenciju i ispravnost knjigovodstvene evidencije u cijelosti; priprema mjesečni plan dinamike trošenja sredstava u skladu sa zakonom o izvršenju budžeta i dostavlja ga Ministarstvu finansija i trezora BiH; priprema računovodstvene dokumente i izvještaje za međunarodne donatore; radi završni račun i periodične finansijske izvještaje. | Najsloženiji poslovi |

| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|-----|---|---|---|-----------------------|
| 52. | Samostalni računovođa | Odsjek za materijalno-finansijske poslove | Vrši kontrolu blagajne i cjelokupnih troškova i razvrstavanje istih; vodi osnovne poslovne knjige, glavnu knjigu i dnevnik i pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara; izrađuje budžet CIKBiH i prati izvršenje istog i izrađuje Dokument okvirnog budžeta; izrađuje Nacrt programa javnih investicija; odgovoran je za izmirenje svih ugovorenih obaveza za realizovane nabavke; izrađuje završni račun i periodične finansijske izvještaje. | Najsloženiji poslovi |
| 53. | Viši stručni saradnik za finansijske poslove | Odsjek za materijalno-finansijske poslove | Učestvuje u izradi budžeta CIKBiH i Dokumenta okvirnog budžeta; učestvuje u izradi završnog računa i periodičnih finansijskih izvještaja; kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja CIKBiH uz pripremu likvidne dokumentacije; vrši obračun plaće i naknade i vodi pomoćne knjige – knjigu ulaznih faktura uz pripremu naloga za plaćanje, izdaje uvjerenja i potvrde na osnovu službene evidencije. | Složeni poslovi |
| 54. | Samostalni referent za blagajničke poslove i poslove evidencije prihoda | Odsjek za materijalno-finansijske poslove | Brine o gotovinskim isplatama; priprema materijal za gotovinska plaćanja; brine o blagajničkom maksimumu; vrši naplate i isplate novčanih sredstava koje se vrše putem blagajne, a na osnovu vjerodostojne dokumentacije ovjerene od ovlaštenog lica; obavlja sve poslove i zadatke u vezi s blagajničkim poslovanjem; prati stanje i kretanje novčanih sredstava putem propisanih evidencija (blagajničkog izvještaja-dnevnika); podiže gotovinu iz banke (nalogom za podizanje gotovine) uz svakodnevno zaključivanje blagajničkog izvještaja; vodi internu knjigu prihoda od kazni koje izriče CIKBiH. | Najsloženiji poslovi |
| 55. | Referent za administrativne i tehničke poslove | Odsjek za materijalno-finansijske poslove | Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe odsjeka. | Složeni poslovi |
| 56. | Šef Odsjeka za operativne i zajedničke poslove | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; prati i primjenjuje propise iz radnih odnosa; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom; saraduje s Agencijom za državnu službu BiH u vezi s kadrovskom politikom za državne službenike; ostvaruje saradnju s drugim organima i institucijama na svim nivoima vlasti; priprema plan nabavke roba, usluga i radova, priprema prijedloge odluka o pokretanju procedura javnih nabavki roba, usluga i radova. | Najsloženiji poslovi |
| 57. | Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Vodi najsloženije upravne stvari u upravnom postupku na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi zakona iz oblasti radnih odnosa i javnih nabavki i koji prethodi rješavanju pravne stvari; usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom; provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi s prijemom zaposlenih; izrađuje nacрте i prijedloge pravilnika, uputstava, procedura i instrukcija iz | Najsloženiji poslovi |

| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|-----|---|---|--|-----------------------|
| | | | oblasti radnih odnosa i javnih nabavki; provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i posebnim procedurama; izrađuje tendersku dokumentaciju uz saradnju sa stručnim osobljem; izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; komunicira s Agencijom za javne nabavke, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama; prati i kontroliše izvršenje plana nabavki i ugovora; priprema izjašnjenja na žalbe, tužbe i apelacije. | |
| 58. | Referent za poslove nabavke | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Učestvuje u nabavci roba i usluga u skladu s planom nabavke CIK BiH; pomaže u vođenju internih elektronskih evidencija javnih nabavki, priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje robe i usluga; brine o redovnom servisiranju opreme, tehničkih uređaja i motornih vozila. | Najsloženiji poslovi |
| 59. | Referent za kadrovske poslove | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Prati i primjenjuje propise iz radnih odnosa; priprema i vodi dokumentaciju za prijem, prijave i odjave zaposlenih; vodi i čuva personalnu dokumentaciju službenika i zaposlenika; vodi evidenciju o obavljenim edukacijama zaposlenih; upotrebljava pečat CIKBiH na osnovu posebnog rješenja. | Najsloženiji poslovi |
| 60. | Referent za prijem i otpremu pošte | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Obavlja poslove prijema, razvrstavanja, zavođenja i dostavljanja pošte; nakon signiranja, zavodi poštu elektronskim putem i u interne dostavne knjige; vodi bazu podataka registracije pošte, rukuje, upotrebljava i čuva pečat CIKBiH na osnovu posebnog rješenja. | Najsloženiji poslovi |
| 61. | Arhivar | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Obavlja poslove upisa, sređivanja i čuvanja dokumenata koji se arhiviraju; vodi arhivsku knjigu; brine o sigurnosti arhivske građe i osigurava njezino čuvanje u sredenom stanju do predaje nadležnom arhivu u skladu s propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta i akata; rukuje, upotrebljava i čuva pečat CIKBiH na osnovu posebnog rješenja. | Najsloženiji poslovi |
| 62. | Koordinator skladišta | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Preuzima nabavljena osnovna sredstva (oprema) i kancelarijsko-potrošni materijal, skladišti ih i vodi internu evidenciju o istim, vodi materijalno knjigovodstvo, formira kartice za pojedine stavke materijala koji se skladišti i vodi ulaze i izlaze materijala količinski na osnovu otpremnica i izdatnica; prima, čuva i kompletira izborni materijal i glasačke listiće za biračka mjesta; otprema ih do izbornih komisija; vodi računa o pravovremenoj dostavi navedenog materijala izbornim komisijama i koordinira svoj rad s kompanijom za transport izbornog materijala; organizuje prijem biračkog materijala i glasačkih listića dostavljenih od izbornih komisija nakon zatvaranja biračkih mjesta; brine o sigurnosnom aspektu distribucije i čuvanja glasačkih listića i ostalog izbornog materijala; organizuje rad zaposlenih u skladištu. | Najsloženiji poslovi |
| 63. | Vozač (3 izvršioca) | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Upravlja motornim vozilom za potrebe CIKBiH, stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, i vodi evidenciju o pruženim uslugama. | Složeni poslovi |
| 64. | Pomoćnik koordinatora skladišta - vozač | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Prima, čuva i kompletira izborni materijal i glasačke listiće za biračka mjesta; otprema ih do izbornih komisija; vodi računa o pravovremenoj dostavi navedenog materijala izbornim | Složeni poslovi |

| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|-----|----------------------------------|---|---|-----------------------|
| | | | komisijama; organizuje prijem biračkog materijala i glasačkih listića dostavljenih od izbornih komisija nakon zatvaranja biračkih mjesta; brine o sigurnosnom aspektu distribucije i čuvanja glasačkih listića i ostalog izbornog materijala; upravlja motornim vozilom za potrebe CIKBiH. | |
| 65. | Referent na kurirskim poslovima | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Odgovoran je za distribuciju pošte, materijala i ažuriranje pomoćne evidencije pošte; pravovremenu distribuciju pošte s protokola u odgovarajuću organizacionu jedinicu Sekretarijata; izvršava administrativne poslove u vezi s evidentiranjem pošte kroz dostavnu izlaznu knjigu; po propisima poštanskog saobraćaja. | Složeni poslovi |
| 66. | Zaposlenik na pomoćnim poslovima | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Obavlja pomoćne poslove u skladištu | Jednostavni poslovi |
| 67. | Spremačica | Odsjek za operativne i zajedničke poslove | Čisti prostorije u sjedištu CIKBiH. | Jednostavni poslovi |

6.3. Nivoi procesa donošenja i implementacije odluka



7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Tokom procesa izrade Revidiranog Plana integriteta Centralne izborne komisije BiH, Radna grupa je izvršila identifikaciju i procjenu rizika poslova i procesa koji se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, a koji su posebno izloženi koruptivnom djelovanju, identificirala je postojeće odnosno nedostajuće obrambene mehanizme otpornosti na koruptivno djelovanje i eventualne nepravilnosti.

Kao prvi korak radna grupa je izvršila odabir područja/oblasti djelatnosti institucije koje će biti predmet analize kao i poslova i aktivnosti unutar svake od pojedinačnih kategorija. Područja/aktivnosti i poslovi koji se obavljaju unutar Centralne izborne komisije BiH su uslovno podijeljeni na dvije kategorije: 1) opća područja/poslovi i aktivnosti i 2) specifična područja/poslovi i aktivnosti.

1) U opća područja/poslove i aktivnosti CIKBiH svrstavamo:

- planiranje i izvršenje finansijskog plana,
- upravljanje javnim finansijama i računovodstvo,
- javne nabavke,
- upravljanje ljudskim potencijalima,
- zaštita podataka i sistem informacionih tehnologija i
- kancelarijsko poslovanje.

2) U posebna područja/poslove i aktivnosti koja su specifična za CIKBiH i njegove nadležnosti ubrajamo:

- provođenje Izbornog zakona BiH (organizacija i provođenje izbora i održavanje baze podataka imovinskih kartona izabраних zvaničnika),
- provođenje Zakona o finansiranju političkih stranaka i provođenje revizije finansiranja političkih stranaka,
- provođenje dijela zakona o Vijeću ministara BiH i
- provođenje dijela Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK).

Osnovni kriterij koji je primijenjen za identifikaciju rizičnih aktivnosti unutar svakog navedenog područja djelatnosti je vjerovatnoća pojave korupcije, ozbiljnost pojedinog rizika od korupcije i njegov eventualni uticaj.

Svako od navedenih područja djelatnosti i aktivnosti su pažljivo analizirani, identifikovani su potencijalni i stvarni rizici od pojave korupcije postojeći preventivni mehanizmi i/ili nedostajući preventivni mehanizmi koje je neophodno uvesti s ciljem eliminacije faktora koji dovode do nastanka korupcije.

7.1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA (analiza ranjivih aktivnosti)

7.2. Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja s aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, s opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti

| Br. | Vrsta aktivnosti / zadataka – Rizici | Vjerovatnoća Procjena rizičnosti na korupciju | Preventivni mehanizmi |
|---|--|---|---|
| OPĆE OBLASTI | | | |
| - RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM | | | |
| 1. | Nedefinisana strategija upravljanja institucijom, nepostojanje jasne misije i vizije | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Srednjoročni plan rada CIKBiH (2017–2019) je definisao strateški okvir, misiju, viziju institucije učesnike i partnere, osnovna programska opredjeljenja, resurse i kapacitete potrebne za postizanje ciljeva, okvir za praćenje provođenja plana i evaluaciju rezultata (akt broj: 07-1-07-10-77- 5/16 od 24. 11. 2016. godine) - Srednjoročni plan rada CIKBiH (2018–2020) (akt broj: 07-1-07-10-146-7/17 od 17. 10. 2017. godine) - Na osnovu Srednjoročnog plana rada Centralne izborne komisije BiH (2017–2019) pripremljen je Program rada Centralne izborne komisije BiH za 2017. godinu (akt broj: 04-07-10-1566-3/16 od 8. 12. 2016. godine) - Na osnovu Srednjoročnog plana rada CIKBiH (2018–2020) pripremljen je Program rada CIKBiH za 2018. godinu (akt broj: 04-2-07-10-1084-3/17 od 9. 11. 2017. godine) |
| 2. | Neefikasno upravljanje institucijom | 5 | Postupanje po postojećim zakonskim i podzakonskim aktima u skladu s propisanim nadležnostima |
| 3. | Prevelika diskreciona ovlaštenja rukovodstva institucije | 5 | Postojeći zakonodavni okvir i interni podzakonski akti institucije i procedure; Poslovnik o radu CIKBiH |
| 4. | Primanje poklona ili ostvarivanje drugih nedozvoljenih koristi | 4 | Dokument koji regulira oblast primanja poklona „ <i>Instrukcija o bližim pravilima za postupanje sa primljenim poklonima</i> “ (akt broj: 05-1-02-2-879-1/17 od 18. 7. 2017. godine). Instrukcijom se pobliže uređuju pravila za postupanje s primljenim poklonima, a prema odredbama Zakona o sukobu interesa u institucijama BiH. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 5. | Sukob interesa | 4 | Zakon o sukobu interesa u institucijama BiH |
| 2. PLANIRANJE I IZVRŠENJE FINANSIJSKOG PLANA | | | |
| 1. | Prikrivanje eventualnih koruptivnih radnji i prevara uz zloupotrebu materijalnih sredstava | 5 | Krivični zakon Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 3/03, 32/03, 37/03, 54/04, 61/04, 30/05, 53/06, 55/06, 32/07 i 8/10) – član 230. Zakona, a na osnovu članova 217. – 220. (krivična djela korupcije) i Konvencija Ujedinjenih naroda protiv korupcije, koju je BiH potpisala 16. 9. 2005. godine, a Predsjedništvo BiH 27. 3. 2006. godine donijelo Odluku o ratifikaciji UNCC. Ista je stupila na snagu 16. 10. 2006. godine. |
| 3. UPRAVLJANJE FINANSIJAMA I RAČUNOVODSTVO | | | |
| 2. | Evidentiranje nezakonite odluke | 3 | Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH; Pravilnik o internoj kontroli; Sistem plaćanja kroz glavnu knjigu trezora |
| 3. | Fiktivna plaćanja | 1 | Pravilnik o nabavkama; Pravilnik o internoj kontroli; unos se vrši kroz Informacioni sistem finansijskog poslovanja (ISFU sistem) |
| 4. | Nedozvoljene gotovinske isplate | 2 | Odluka o visini blagajničkog maksimuma; Odluka o gotovinskom plaćanju |
| 4. JAVNE NABAVKE | | | |
| 5. | Neadekvatno planiranje | 2 | Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza; namjenska struktura trošenja budžetskih sredstava |
| 6. | Nedostupnost Godišnjeg plana nabavki CIKBiH javnosti | 1 | Godišnji plan nabavki CIKBiH predstavlja interni dokument koji je dostupan javnosti putem web stranice www.izbori.ba , u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 od 19. 5. 2014. godine. Plan nabavki CIKBiH za 2017. godinu usvojen je 23. 3. 2017. godine ⁸ prva izmjena i dopuna Plana nabavki je usvojena 14. 7. 2017. ⁹ a druga 14. 9. 2017. godine. ¹⁰ Sve nabavke se redovno objavljuju putem portala Agencije za javne nabavke BiH i web stranice CIKBiH. |

⁸ Akt broj: 07-2-16-3-537-1/17 od 23. 3. 2017. godine

⁹ Akt broj: 07-2-16-3-537-2/17 od 14. 7. 2017. godine

¹⁰ Akt broj: 07-2-16-3-537-3/17 od 14. 9. 2017. godine

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 7. | Netransparentan postupak javne nabavke | 3 | Zakon o javnim nabavkama u BiH. Za svaku konkretnu nabavku se bira što transparentniji postupak javne nabavke, koji je lako dostupan javnosti i svim potencijalnim dobavljačima, što podrazumijeva prije svega postupak s objavom obavještenja o nabavci na portalu javnih nabavku (Informacioni sistem „E-nabavke“. CIKBiH aktivno učestvuje u svakoj inicijativi o pokretanju postupka zajedničkih nabavki od strane nadležnih institucija (Vijeće ministara BiH, Služba za zajedničke poslove institucija BiH). |
| 8. | Nedovoljno jasne i neodgovarajuće informacije u tenderskoj dokumentaciji i prilagođavanje dokumentacije određenom ponuđaču | 4 | Prilikom izrade tenderske dokumentacije ista se priprema na način da se u njoj propišu jasne i odgovarajuće informacije; uslovi i zahtjevi predmetnog postupka javne nabavke u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, bez diskriminacije prema ponuđačima, kako bi se izbjegle eventualne zloupotrebe. |
| 9. | Česta upotreba pregovaračkog postupka bez objave obavještenja i favoriziranje određenih ponuđača | 3 | Pregovarački postupak s objavom obavještenja na web stranici CIKBiH i na portalu javnih nabavki. |
| 10. | Nepopunjenost kadrovskih kapaciteta u oblasti javnih nabavki – stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja (službenik za javne nabavke) | 5 | Institucija trenutno nema uposlenog službenika za javne nabavke (stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja) iako je ovo radno mjesto predviđeno u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu CIKBiH i novim Zakonom o javnim nabavkama. |
| 11. | Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke | 4 | Edukacija iz oblasti javnih nabavki |
| 12. | Sukob interesa članova komisije za javne nabavke | 1 | Članovi komisije za javne nabavke potpisuju izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti informacija, a u slučaju postojanja sukoba interesa vrši se izuzimanje člana/ova komisije. |
| 13. | Nepridržavanje principa povjerljivosti informacija | 2 | Članovi komisije za javne nabavke potpisuju izjave o povjerljivosti informacija vezanih za ponudu ponuđača i informacija koje se odnose na pojašnjenje ili ocjenu ponude nakon javnog otvaranja ponuda. |
| 14. | Neizvršavanje ugovora | 4 | Za veće iznose ugovora se traži dostavljanje bankovnih garanciju odgovarajućeg iznosa; a u slučaju spora problem se rješava sudskim putem; zaposleni u Sektoru za finansijske i opće poslove CIKBiH vrše striktan nadzor nad provedbom ugovora. Plaćanje se vrši u skladu s odredbama iz ugovora i ponude. |
| 15. | Neobavještanja kandidata i ponuđača o odlukama donesenim u toku postupka javne nabavke. | 1 | Zakon o javnim nabavkama BiH; Svi učesnici postupka javnih nabavki se obavještavaju o svim odlukama donesenim u toku postupka javne nabavke npr. o davanju pojašnjenja po zahtjevu jednog ili više ponuđača itd. |
| 16. | Netransparentnost odluke za dodjelu ugovora javnih nabavki | 1 | Javnost i sve zainteresirane strane se pravovremeno obavještavaju o odlukama o pokretanju postupka dodjele ugovora javne nabavke, vrsta ugovora i odlukama o dodjeli ugovora na portalu javnih nabavki Informacioni sistem „E-nabavke“ i na web stranici CIKBiH. |

| | | | |
|-----------|---|---|--|
| 17. | Svjesno propuštanje rokova za poduzimanje određenih radnji (ugovora; priprema izjašnjenja na žalbe, tužbe i apelacije) | 2 | Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14); Zakon o upravnom postupku |
| 18. | Neizvršavanje određenih radnji ili njihovo izvršavanje na nezakonit način ili svjesna pogrešna ocjena određenih dokaza u postupku utvrđivanja određenih prava | 3 | Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) i njegova dosljedna primjena |
| 5. | UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA | | |
| 19. | Netransparentan prijem u radni odnos, u smislu prijema u radni odnos bez provođenja postupka javnog oglasa | 4 | Zakon o državnoj službi u institucijama BiH; Zakon o radu u institucijama BiH; Postojeći podzakonski akti institucije |
| 20. | Prilagodavanje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na ta radna mjesta | 4 | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu CIKBiH; Usklađivanje Pravilnika sa odlukama Vijeća ministara BiH |
| 21. | Nepropisivanje stvarno potrebnih radnih mjesta radi izvršavanja poslova i radnih zadataka, odnosno propisivanje radnih mjesta, ali nepopunjavanja istih | 5 | Plan zapošljavanja za tekuću godinu |
| 22. | Primanje mita za prijem zaposlenika | 4 | Krivični zakon BiH |
| 23. | Nepoštovanje etičkih principa i standarda | 2 | Kodeks ponašanja državnih službenika u institucijama BiH |
| 24. | Neadekvatan sistem nagrađivanja zaposlenih | 4 | Zakon o državnoj službi u institucijama BiH; Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH; Postojeći interni podzakonski akti |
| 25. | Nezadovoljavajuća educiranost osoblja iz oblasti antikorupcijskog djelovanja | 3 | Obavezna obuka koju organizuje ADSBiH i Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije |
| 26. | Nedosljedna primjena zakonske regulative koja reguliše oblast zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima | 4 | Zakon o državnoj službi u institucijama BiH; Zakon o radu u institucijama BiH Član 15. (Novo zapošljavanje) Zakona o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu („Službeni glasnik BiH“, broj 94/16 od 23. 12. 2016. godine) |
| 6. | ZAŠTITA PODATAKA I SISTEM INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA | | |
| 27. | Sigurnost podataka u centru za čuvanje podataka | 3 | Podaci se nalaze na hardveru i čak ukoliko hardver radi s limitiranim kapacitetom moguće je ponovno izvući podatke. |
| 28. | Neophodnost postojanja udaljene lokacije za sigurnost i smještaj podataka u posjedu CIKBiH | 5 | Trenutno ne postoji udaljena lokacija za brzi oporavak informatičkog sistema (Disaster Recovery Site – DR site) |
| 29. | Ugrožavanje tajnosti podataka i neodgovarajući kriteriji za određivanje stepena tajnosti podataka | 2 | Postojeći pravni okvir i propisi o sankcijama |

| | | | |
|-----------|---|---|---|
| 30. | Namjerno unošenje pogrešnih podataka u baze podataka | 1 | Interna pravila o pristupu bazama podataka |
| 31. | Nepopunjenost kadrovskih kapaciteta u oblasti IKT | 5 | Trenutno su nepopunjena tri radna mjesta u Odsjeku za IKT koja su predviđena Pravilnikom o sistematizaciji |
| 7. | KANCELARIJSKO POSLOVANJE | | |
| 32. | Prijem dokumentacije, razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte; vođenje elektronske evidencije podnesaka | 2 | Odlukom o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih organa Vijeća ministara BiH Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama BiH |
| 33. | Raspodjela predmeta zaposlenima | 1 | Instrukcija o dostavi pošte, potpisivanja akata i dostava materijala CIKBiH regulira način delegiranja poslova uz poštovanje interne procedure rada i implementacije, a mnogi poslovi se delegiraju i direktno na sjednici ili kolegiju CIKBiH, Interna dostavna knjiga; ovlašteno lice potpisuje prijem predmeta i akata; elektronska dostava putem DMS-a. |
| 34. | Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka | 3 | Za propisno čuvanje dokumenata i akata koji se nalaze u radu odgovorni su uposleni koji potpisuju prijem predmeta i akata. Od maja 2017. godine u primjeni je i sistem elektronskog dostavljanja i arhiviranja dokumentacije (DMS). |
| 35. | Zadržavanje i nepravovremeno slanje akata ili slanje akata na pogrešne adrese | 2 | Zakon o upravnom postupku i drugi zakonski propisi koji reguliraju određenu oblast propisuju rokove za rješavanje predmeta, Interna kontrola je instrument kojim se sprečava slanje akata na pogrešnu adresu. |
| 36. | Interna kontrola obrade predmeta | 2 | Princip višestruke provjere koji je uveden kao vid interne kontrole (cirkular) |
| 37. | Zloupotreba i nesavjesno čuvanje pečata CIKBiH | 3 | Pečatom institucija rukuje službenik koji je rješenjem ovlašten za rukovanje i propisno čuvanje pečata. Pečati se čuvaju u skladu s propisanom procedurom u metalnom sefu (Pravilnik o upotrebi i čuvanju pečata CIKBiH, broj: 01-02-2-3652/07 od 27. 12. 2007. godine) |
| 38. | Kontrola akata koji se iznose i objavljuju | 3 | Disciplinska odgovornost zaposlenih za neovlašteno iznošenje i neovlašteno objavljivanje podataka (Zakon o državnoj službi u institucijama BiH i Zakon o radu u institucijama BiH) |
| 39. | Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje s arhiviranim predmetima | 5 | Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja; arhivirani dokumenti se čuvaju u posebnoj prostoriji u kojoj je pristup dozvoljen samo ovlaštenom službeniku; arhivska i registratorska građa se čuva u metalnim ormarima, pristup arhiviranim dokumentima ima samo ovlašteno službenik koji ih po potrebi može izdati na revers ili dozvoliti njihovo razgledanje uz prisustvo službenog lica i to samo strankama koje mogu dokazati stranački legitimitet. |

SPECIFIČNE OBLASTI DJELATNOSTI CIKBiH KOJE PROIZILAZE IZ NJENIH NADLEŽNOSTI

| 1. PROVOĐENJE IZBORNOG ZAKONA BiH | | | |
|--|---|---|---|
| 40. | Neizvršavanje određenih radnji ili njihovo izvršavanje na nezakonit način, ili svjesno propuštanje u pribavljanju određenih dokaza što sve, za posljedicu može imati nekažnjavanje političkog subjekta ili nekog lica ili njihovo blaže kažnjavanje | 2 | Uključivanje više lica u izvršenju iste obaveze, ali na različite načine. Usvojeni princip pripreme materijala za odlučivanje na sjednici CIKBiH podrazumijeva da lice koje vodi postupak svojim potpisom na cirkularu (internom aktu) ovjerava urednost izvršenog posla, što na isti način čini šef unutrašnje organizacione jedinice (odsjeka), šef osnovne organizacione jedinice (sektora) i konačno generalni sekretar. U slučaju postojanja potrebe, u pripremu/pregled materijala se uključuju i druge organizacione jedinice, što ovjeravaju potpisom nadležnog osoblja. Tek nakon tako provedenog postupka prijedlog pojedinačnog akta može se, sa cjelokupnom pratećom dokumentacijom naći na razmatranju na sjednici CIKBiH. Isti postupak koristi se i nakon što je akt donesen, samo što se u cjelokupni opisani postupak uključuje i predsjednik CIKBiH, koji, osim što potpisuje akt koji je donesen, svojim potpisom na cirkularu ovjerava ispravnost donesenog akta. |
| 41. | Dostupnost prijava za ovjeru političkih subjekata većem broju osoba | 2 | Prilikom predaje dokumentacije sačinjava se i potpisuje zapisnik o prijemu prijave, čime je rizik od gubitka dokumentacije identificiran, uz činjenicu da je predviđeno da timove čine dvije osobe, te da se vodi i paralelna evidencija o primljenim prijavama od strane svakog tima. |
| 42. | Tajnost podataka o potpisima podrške birača političkim subjektima; podataka o političkim subjektima i podataka o kandidatima za izbore je izložena riziku zbog velikog broja periodično angažiranog osoblja koje radi na unosu podataka | 3 | Nadzornik unosa vodi evidenciju o predanim obrascima za unos svakoj osobi zaduženoj za unos podataka, a podaci se unose kroz aplikaciju JIIS pod korisničkim imenom obrađivača. |
| 43. | Neažurno vođenje popisa lica kojima je zabranjena kandidatura | 1 | Interni akti koji se odnose na interne baze podataka; Važeći propisi iz oblasti izbornog zakonodavstva; |
| 44. | Namjerni propusti u provjeri usaglašenosti političkih subjekata i kandidatskih listi za ovjeru za učešće na izborima na svim nivoima vlasti, sa zakonskim i podzakonskim propisima | 2 | Važeći propisi iz oblasti izbornog zakonodavstva |
| 45. | Namjerni propusti u vođenju najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom postupku za proces ovjere političkih subjekata | 2 | Važeći propisi iz oblasti izbornog zakonodavstva |
| 46. | Namjerne pogreške u vođenju elektronske evidencije o ovjeri za učešće na izborima | 2 | Važeći propisi iz oblasti izbornog zakonodavstva |
| 47. | Dostupnost ličnih podataka birača izvan BiH većem broju izvršilaca | 3 | Obrada i unos podataka se vrši kroz By mail aplikaciju, koja evidentira korisničko ime obrađivača podataka. |

| | | | |
|--|---|--------------------------|---|
| 48. | Namjerna neadekvatna obrada i praćenja pojedinačnih zahtjeva birača, koja se javlja zbog velikog broja pristiglih prijava i dokumentacije, koje su u različitim fazama postupka (potpune prijave, nepotpune, obavještanje birača o nedostacima, naknadno dostavljanje dokumentacije, dupliranje u dostavljanju dokumentacije, višekratna dostava dokumentacije putem faksa, maila...) | 4 | Interno je uveden tok predmeta tj. praćenje istog kroz faze obrade do privremenog arhiviranja. |
| 49 | Prijavljivanje za glasanje izvan BiH u ime osoba od strane drugih lica, uz pribavljanje fotokopija njihove dokumentacije | 5 | Biračima kojima je na ovaj način uskraćeno biračko pravo omogućeno je glasanje nepotvrđenim glasačkim listićima u zemlji, uz potpisivanje izjave da nisu dostavili prijavu za glasanje izvan BiH. Za Lokalne izbore 2016. donesena je odluka CIKBiH kojom se odbija upis 10 i više lica prijavljenih s iste adrese u inostranstvu Krivično zakonodavstvo BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH |
| 50. | Evidencija Centralnog biračkog spiska odnosno pretraga (ime, prezime, JMB, adresa, biračko mjesto, način glasanja) – stanje prema posljednjem presjeku Centralnog biračkog spiska je dostupna većem broju korisnika prema zahtjevu poslova koji obavljaju usljed čega se javlja rizik od ugrožavanja tajnosti podataka | 4 | Važeći propisi iz oblasti izbornog zakonodavstva |
| 51. | Imovinski kartoni (s ciljem osiguranja dostupnosti podataka iz obrazaca izjave o imovinskom stanju javnosti, vrši se unos podataka u aplikaciju za vođenje imovinskih kartona) | Rizik nije identifikovan | Aplikativno je riješeno da su javnosti dostupni samo podaci u skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka; osoblje na unosu podataka potpisuje izjavu o sigurnosti ličnih podataka |
| 2. PROVOĐENJE ZAKONA O FINANSIRANJU POLITIČKIH STRANAKA | | | |
| 52. | Neizvršavanje pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka u skladu s procedurama utvrđenim Pravilnikom o administrativnim procedurama pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka („Službeni glasnik BiH”, broj 103/08) | 3 | Centralna izborna komisija BiH donosi zaključak o vršenju pregleda i revizije finansijskih izvještaja, političkih stranaka te odobrava plan terenskih revizija. Pregled, kontrolu i reviziju finansijskih izvještaja obavljaju revizijski timovi, koje čine uglavnom dvije osobe iz Službe za reviziju. |
| 53. | Neobavljanje revizije u skladu s međunarodnim revizijskim standardima | 4 | Revizijsko osoblje Službe za reviziju čine certificirani računovođe i ovlašteni revizori, koje struka obavezuje na postupanje u skladu s međunarodnim revizijskim standardima. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | <p>Za objektivnost i nepristrasnost kod obavljanja pregleda i revizije finansijskih izvještaja, u skladu s međunarodnim revizijskim standardima, istinitost revizijskih nalaza, te izdavanje izvještaja revizije s mišljenjem revizora o finansiranju političke stranaka u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka odgovorni su svi članovi revizijskog tima, što potvrđuju svojim potpisima na izvještajima revizije. Nalaze revizije potvrđuju rukovodilac Odsjeka za revizijske poslove i rukovodilac Službe za reviziju finansiranja političkih stranaka.</p> |
| 54. | <p>Nepridržavanje etičkog kodeksa za profesionalne računovođe i revizore, neistinito i neobjektivno prikazivanje nalaza revizije, te pristranost kod izdavanja revizijskog mišljenja da li se politička stranka finansirala u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka</p> | 5 | <p>Revizijsko osoblje struka obavezuje na poštovanje etičkog kodeksa za profesionalne računovođe i revizore.</p> <p>Šef Službe za reviziju finansiranja političkih stranaka, kao ovlašteni revizor, nakon što potvrdi nalaze revizije dostavlja Centralnoj izbornoj komisiji BiH informaciju s nalazima revizije i utvrđenim nepravilnostima u finansiranju i izvještavanju političkih stranaka.</p> |
| 55. | <p>Neizvršavanje određenih radnji ili njihovo izvršavanje na nezakonit način ili svjesna pogrešna ocjena određenih dokaza, u postupku utvrđivanja odgovornosti za kršenje Zakona o finansiranju političkih stranaka, nakon izvršene revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka, što sve za posljedicu može imati nekažnjavanje političke stranke ili njeno blaže kažnjavanje</p> | 3 | <p>Uspostavljeni sistem za provođenje postupka utvrđivanja odgovornosti za kršenje Zakona o finansiranju političkih stranaka na način da se uključi više lica, ali na različite načine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Služba za reviziju, nakon provedenog postupka revizije i izdavanja konačnih revizijskih izvještaja, upoznaje CIKBiH s nalazima revizije i revizijom utvrđenim nepravilnostima u finansiranju političkih stranaka. - Centralna izborna komisija BiH donosi zaključak da se pokrene postupak utvrđivanja odgovornosti političkih stranaka kod kojih postoji osnovana sumnja da su prekršile Zakon o finansiranju. - U postupku utvrđivanja odgovornosti političkih stranaka, u kojem se izvode novi dokazi, vrše se saslušanja odgovornih osoba iz političkih stranaka i cijene činjenice, navedene u izvještaju revizije, uključuju se kompetentne osobe iz Sekretarijata CIKBiH, koje nisu učestvovala u provođenju revizije, koje potom na osnovu svih dokaza i nalaza revizije, sačinjavaju prijedloge odluka o sankcionisanju političkih stranaka ili prijedloge zaključaka o obustavi postupka, ukoliko izvedeni dokazi nisu dovoljni za izricanje sankcije. <p>Nakon tako provedenog postupka, prijedloge pojedinačnih odluka treba dati na razmatranje na sjednici CIKBiH i odlučivanje o sankcionisanju.</p> |

3. PROVOĐENJE ZAKONA O VIJEĆU MINISTARA BiH I ZAKONA O AGENCIJI ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I KOORDINACIJU BORBE PROTIV KORUPCIJE (APIK)

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 56. | Lični podaci kandidata za dužnosti u Vijeću ministara BiH i APIK-u su izložene riziku sa sigurnosnog aspekta, budući da navedene provjere obavlja više osoba jer su dostupni većem broju obrađivača predmeta | 2 | Preventivne mjere koje postoje su važeće odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka; Kao i praksa da predmet i dostavljene obrasce zadržava zaduženi nositelj predmeta, te daljnje zahtjeve za provjeru i informacije dostavlja nadležnom osoblju putem e-maila (samo ime, prezime i JMB). |
| 57. | Namjerno propuštanje provjere pojedinih podataka (da li je osoba kandidat i ima li osvojen mandat) | 2 | Propuštanje provjere pojedinih podataka prevenirano je provjerom u Odsjeku za IKT – bazama podataka i u Odsjeku za izbore gdje službenici za implementaciju vrše provjere. |

7.3. Izvještaj o mehanizmima otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti

Analizom općih oblasti i potencijalnih rizika unutar svake od ovih oblasti utvrđeno je sljedeće:

Rukovođenje i upravljanje institucijom – iako postoji potencijalni rizik od korupcije koji se kreće u intervalu od 3 do 5 (srednji – visoki – veliki rizik) postojeći mehanizmi otpora institucije kao sistema koji uključuju važeći zakonodavni okvir i podzakonske akte institucije pružaju malo prostora za eventualno koruptivno djelovanje i zloupotrebe.

U **oblasti planiranja i izvršenja finansijskog plana** identifikovan je rizik od prikrivanja eventualnih koruptivnih radnji i prevara uz zloupotrebu materijalnih sredstava i taj rizik je procijenjen kao visok (5) na skali od 1 do 5. Međutim, odredbe Krivičnog zakona BiH i Konvencija Ujedinjenih naroda protiv korupcije u koje u potpunosti regulišu ovu oblast eliminišu vjerovatnoću pojave ovog rizika.

U oblasti **Upravljanja finansijama i računovodstvo** identifikovani rizik od pojave korupcije se kreće od 1 do 3 (nema rizika – mali rizik – srednji rizik) jer je ova oblast u potpunosti regulisana postojećim zakonskim okvirom te podzakonskim aktima institucije i što bi svaka eventualna nepropisna radnja bila uočena u sistemu višestrukih internih i eksternih kontrola.

Oblast javnih nabavki je detaljno analizirana i vjerovatnoća pojave koruptivnih radnji se kreće u intervalu od 1 – nema rizika do 5 – visoki rizik. Najrizičniji identifikovani segmenti ovog procesa se odnose na: a) nepopunjenost radnog mjesta stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja (službenik za javne nabavke) što je ocijenjeno kao veliki rizik (5); b) nedovoljno jasne i neodgovarajuće informacije u tenderskoj dokumentaciji i prilagođavanje dokumentacije određenom ponuđaču (visok rizik 4); c) nedovoljna obučenosť osoblja i članova komisija za javne nabavke kao i neizvršavanje ugovora su ocijenjeni kao aktivnosti s potencijalno visokim rizikom (4). Nadalje, iako je rizik na pojavu korupcije u navedenim segmentima velik i visok, postojeći zakonodavni okvir predstavlja dobar preventivni mehanizam koji regulira ovu oblast i njegovom dosljednom primjenom eliminiše se pojava koruptivnih aktivnosti.

Radna grupa je zaključila da bi u narednom periodu trebalo posvetiti pažnju sljedećim unapređenjima u oblasti javnih nabavki:

- Popunjavanjem postojećeg radnog mjesta stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja (službenik za javne nabavke) bi se znatno unaprijedila praksa i procesi u ovoj oblasti (*u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata CIKBiH*).
- Kontinuirana edukacija članova komisija za javne nabavke bi trebala unaprijediti procese i praksu u ovoj oblasti.

U **oblasti upravljanja ljudskim potencijalima** kao potencijalno rizične aktivnosti su identifikovane: a) nepropisivanje stvarno potrebnih radnih mjesta radi izvršavanja poslova i radnih zadataka, odnosno propisivanje radnog mjesta ali nepopunjavanje istih (5 – veliki rizik); b) netransparentan prijem u radni odnos (bez provođenja postupka javnog oglasa); primanje mita za prijem zaposlenih; neadekvatan sistem nagrađivanja zaposlenih; nedosljedna primjena zakonske regulative koja reguliše oblast zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima; prilagođavanje uslova potrebnih za rad na određeno radno mjesto osobama koje se planiraju primiti na to radno mjesto (4 – visok rizik). Preventivni mehanizam koji postoji u ovoj oblasti i koji se primjenjuje u praksi predstavlja postojeći zakonodavni okvir. Po pitanju edukacije

osoblja u oblasti antikorupcijskog od 30 državnih službenika zaposlenih u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH njih 29 (ili 96,7%) su završili on-line kurs iz oblasti etike u javnoj službi koji je dostupan na web stranici APIK-a (www.apik.ba) i koji je preporučen od radne grupe u Planu integriteta CIKBiH 2014. godine kao jedna od mjera za povećanje integriteta, a neki zaposleni su završili i specijalističke obuke u organizaciji ADS BiH.¹¹

Zaštita podataka i sistem informacionih tehnologija – postojeći zakonodavni okvir i sigurnosni mehanizmi u primjeni predstavljaju preventivni mehanizam kojim se štite podaci i različite baze podataka koje održava Centralna izborna komisija BiH. Procijenjeni rizik na pojavu korupcije u ovoj oblasti se kreće u intervalu od 1 (nema rizika) do 5 (veliki rizik), a najrizičnije oblasti su: nepopunjenost kadrovskih kapaciteta u oblasti IKT i nepostojanje udaljene lokacije za brzi opravak informacionog sistema (Disaster Recovery Site DRS) što je ocijenjeno kao veliki rizik (5).

Kancelarijsko poslovanje – aktivnosti koje su identifikovane kao potencijalno rizične u oblasti kancelarijskog poslovanja su: a) arhiviranje završenih predmeta i rukovanje sa arhiviranim predmetima (nivo rizika 5 – veliki); zatim zloupotreba i nesavjesno čuvanje pečata (srednji rizik – 3).

Specifične oblasti djelatnosti Centralne izborne komisije BiH

Provođenje Izbornog zakona BiH

Aktivnost koja ima najveći potencijalni rizik (5 – visoki rizik) u ovoj oblasti jeste prijavljivanje za glasanje izvan BiH u ime osoba od strane drugih lica, uz pribavljanje fotokopija njihove dokumentacije. Ova aktivnost ujedno ima i obilježja krivičnog djela u skladu s odredbama krivičnog zakonodavstva BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH. Preventivni mehanizmi u ovom slučaju su postojeće zakonodavstvo kao i davanje mogućnosti biračima da glasaju nepotvrđenim glasačkim listićem u zemlji uz potpisivanje izjave da nisu dostavili prijavu za glasanje izvan BiH.

Nadalje, aktivnosti koje su ocijenjene sa visokim potencijalom na rizik (4) su:

- Namjerna neadekvatna obrada i praćenje pojedinačnih zahtjeva birača, koja se javlja zbog velikog broja pristiglih prijavi i dokumentacije, koje su u različitim fazama postupka (potpune prijave, nepotpune, obavještanje birača o nedostacima, naknadno dostavljanje dokumentacije, dupliranje u dostavljanju dokumentacije, višekratna dostava dokumentacije putem faksa, maila...)
- Evidencija Centralnog biračkog spiska odnosno pretraga (ime, prezime, JMB, adresa, biračko mjesto, način glasanja) – stanje prema posljednjem presjeku Centralnog biračkog spiska je dostupna većem broju korisnika prema zahtjevu poslova koji obavljaju usljed čega se javlja rizik od ugrožavanja tajnosti podataka.

Preventivni mehanizmi za ove oblasti su važeći propisi iz oblasti izbornog zakonodavstva i interni tok predmeta kroz sve faze obrade do privremenog arhiviranja.

Ostale aktivnosti u provođenju Izbornog zakona BiH su ocijenjene na skali od 1 (nema rizika) do 3 (srednji rizik). Aktivnosti sa srednjim rizikom od koruptivnih radnji uključuju:

¹¹ Dva državna službenika se nalaze na neplaćenom odsustvu.

- Tajnost podataka o potpisima podrške birača političkim subjektima; podataka o političkim subjektima i podataka o kandidatima za izbore je izložena riziku zbog velikog broja periodično angažovanog osoblja koje radi na unosu podataka,
- dostupnost ličnih podataka birača izvan zemlje većem broju izvršilaca, a preventivni mehanizam koji je u primjeni je obrada i unos podataka kroz by-mail aplikaciju koja evidentira korisničko ime obrađivača podataka.

Provođenje Zakona o finansiranju političkih stranaka: Kontrola finansiranja političkih stranaka, kao specifična oblast u nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, može se okarakterisati kao oblast s visokim potencijalom na rizik.

Najrizičniji segmenti se odnose na:

- nepridržavanje etičkog kodeksa za profesionalne računovođe i revizore, neistinito i neobjektivno prikazivanje nalaza revizije, te pristranost kod izdavanja revizijskog mišljenja da li se politička stranka finansirala u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka što je ocijenjeno s potencijalom – veliki rizik (5);
- neobavljanje revizije u skladu s međunarodnim revizijskim standardima ima procijenjeni rizik (4) – visoki rizik;
- dok neizvršavanje pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka u skladu s procedurama, utvrđenim Pravilnikom o administrativnim procedurama pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka, i neizvršavanje određenih radnji ili njihovo izvršavanje na nezakonit način ili svjesna pogrešna ocjena određenih dokaza, u postupku utvrđivanja odgovornosti za kršenje Zakona o finansiranju političkih stranaka, nakon izvršene revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka, što sve za posljedicu može imati nekažnjavanje političke stranke ili njeno blaže kažnjavanje imaju srednji rizik (3) od korupcije.

Međutim, ovu oblasti reguliše relativno dobar zakonodavni okvir, kao i procedure koje je Pravilnikom o administrativnim procedurama pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka utvrdila Centralna izborna komisija BiH. Strogo pridržavanje zakonskih i podzakonskih procedura, postupanje u skladu s međunarodnih revizijskih standardima, poštovanje kodeksa za profesionalne računovođe i revizore, te transparentnost izvještaja revizije, uveliko je smanjilo mogućnost narušavanja integriteta i pojave koruptivnih aktivnosti u oblasti revizije finansiranja političkih stranaka.

Pregledu, kontroli i reviziji svake godine podliježu finansijski izvještaji svih političkih stranaka, nakon čega Služba za reviziju izdaje revizijske izvještaje sa nalazima revizije i mišljenjem revizora o finansiranju političkih stranaka, koji su potpuno transparentni. Finansijske izvještaje političkih stranaka, izvještaje revizije i druge brojne informacije o izvorima finansiranja političkih stranaka, Centralna izborna komisija BiH stavlja na uvid javnosti putem svoje web stranice, dok se saopćenje o izvršenoj reviziji objavljuje i u „Službenom glasniku BiH“. Političke stranke su, u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o finansiranju političkih stranaka, obavezne objaviti finansijske izvještaje i na svojoj web stranici.

Reviziju finansijskih izvještaja obavljaju revizijski timovi koje, radi nepopunjenosti kapaciteta Službe za reviziju, čine uglavnom po dvije osobe. Kako bi se rizik od mogućeg narušavanja integriteta i eventualne pojave koruptivnih aktivnosti sveo na minimum, potrebno je kadrovski i finansijski ojačati Službu za reviziju, što je i preporuka Grupe zemalja Vijeća Evrope za borbu protiv korupcije (GRECO) data u Evaluacijskom izvještaju za Bosnu i Hercegovinu u okviru

III kruga evaluacije – Transparentnost finansiranja političkih stranaka (na 51. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 23–27. maja 2011. godine, na 61. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 14–18. oktobar 2013. godine, na 64. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 16–20. juni 2014. godine, na 68. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 15–19. juni 2015. godine, na 72. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 27. juni – 1. juli 2016. godine i na 76. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 19–23. juni 2017. godine).

Provođenje Zakona o Vijeću ministara BiH i Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije: U oblasti provođenja ova dva zakona Radna grupa je ocijenila da postoji mali rizik (2) od pojave korupcije i to u sljedećim segmentima:

- Lični podaci kandidata za dužnosti u Vijeću ministara BiH i APIK-u su izloženi riziku sa sigurnosnog aspekta, budući da navedene provjere obavlja više osoba i podaci su dostupni većem broju obrađivača predmeta. Preventivna mjera koja postoji su važeće odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka kao i praksa da predmet i dostavljene obrasce zadržava zaduženi nositelj predmeta, te daljnje zahtjeve za provjeru i informacije dostavlja nadležnom osoblju putem e-maila (samo ime, prezime i JMB). Svaki zaposlenik Sekretarijata CIKBiH koji radi na poslovima provjere podataka i ima pristup osjetljivim podacima je potpisao/la Izjavu o povjerljivosti i tajnosti.
- Namjerno propuštanje provjere pojedinih podataka (da li je osoba kandidat i ima li osvojen mandat). Ovaj rizik preveniran je provjerom u Odsjeku za IKT – bazama podataka i u Odsjeku za izbore gdje službenici za implementaciju vrše provjere. Svaki zaposleni Sekretarijata CIKBiH koji radi na poslovima provjere podataka i ima pristup osjetljivim podacima je potpisao/la Izjavu o povjerljivosti i tajnosti.

7.4. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

| Aspekti | Primjeri problema i rizika | Moguća rješenja | Interna pravila | Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno) |
|--|--|--|--|---|
| RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM | Nepostojanje registra poklona koji se primaju i daju | Postupanje po odredbama internog akta | „Instrukcija o bližim pravilima za postupanje s primljenim poklonima“ (akt broj: 05-1-02-2-879-1/17 od 18. 7. 2017.) | Instrukcijom se pobliže uređuju pravila za postupanje s primljenim poklonima, a prema odredbama Zakona o sukobu interesa u institucijama BiH Trenutno ne postoji registar poklona |
| JAVNE NABAVKE | Nepopunjenost kadrovskih kapaciteta u oblasti javnih nabavki – stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja (službenik za javne nabavke) | Popunjavanje radnog mjesta stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji u Sekretarijatu CIKBiH | Institucija trenutno nema zaposlenog stručnog savjetnika za poslove upravnog rješavanja (službenik za javne nabavke) iako je ovo radno mjesto predviđeno u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji u Sekretarijatu CIKBiH |
| | Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača | Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu nabavki i koji poznaju oblast za koju se provodi nabavka (i prisustvo pravnika) | Uputstvo za rad komisija za javne nabavke | Praksa u provođenju postupka javnih nabavki i izboru komisije za javne nabavke podrazumijeva saradnju između organizacionih jedinica i osoblja kao i komunikaciju sa strankama. |
| UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA | Nezadovoljavajuća educiranost osoblja iz oblasti antikorupcijskog djelovanja | Kontinuirano učešće u obukama koje organizuje Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ili ADSBiH | Preporuka iz Plana integriteta CIKBiH iz decembra 2014. | Od ukupno 61 zaposlenog u Sekretarijatu CIKBiH ¹² njih 49 (79%) je završilo online kurs „Etika u javnoj službi“ koji je dostupan na web stranici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Od toga 29 (96,7%) od ukupno 30 državnih službenika i 19 zaposlenika. |
| KANCELARIJSKO POSLOVANJE | Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije u radu i i podataka | Uvođenje principa „čistog stola“ za sve zaposlenike Priprema Pravilnika za elektronski protokol i cirkulisanje dokumenata i njihovo arhiviranje u DMS-u | Instrukcija o dostavi pošte, potpisivanja akata i dostava materijala CIKBiH Elektronski sistem dostave ulaznih i izlaznih dokumenata te arhiviranja - uveden Document | Svaki zaposlenik koji je zadužen za obradu nekog predmeta ujedno odgovara i za zaštitu dokumenata i akata kao i propisno odlaganje istih. Uvođenjem elektronskog sistema cirkulisanja i arhiviranja dokumentacije u znatnoj mjeri je povećana zaštita poslovne dokumentacije i podataka. |

¹² Članovi CIKBiH su imenovani od strane Predstavničkog doma Parlamentarne skupštine BiH i nisu zaposleni Sekretarijata CIKBiH

| | | | Management System-DMS | |
|--------------------------------------|--|---|---|--|
| PROVOĐENJE IZBORNOG ZAKONA BiH | Neophodnost postojanja udaljene lokacije za sigurnost i smještaj podataka u posjedu CIKBiH, te izrada propisa za IKT sigurnost | Osiguranje udaljene lokacija za brzi oporavak informatičkog sistema (Disaster Recovery Site - DR site) Izrada sljedećih pravila, propisa i obrazaca: Evidencija incidenata vezanih za računarski sistem Izjavu o administriranju računara Izjavu o prihvatanju uvjeta korištenja opreme Obrazac zahtjeva za instaliranje softvera Evidencija zabranjenih web stranica i nedozvoljenih aplikacija Izjavu o čuvanju povjerljivih podataka Uputstvo o čuvanju podataka na serverima Zahtjev za pristup individualnog korisnika CIKBiH mreži | Osigurana lokacija Izrađeni i usvojeni propisi | Osiguranje rezervne lokacije onemogućava se gubitak podatka, te omogućava kontrola i upoređivanje podataka u nepredviđenim situacijama. Propisima se bliže uređuje način pristupa, čuvanje i sigurnost mreže i podatka u CIKBiH, te se smanjuju rizici i zloupotreba istih. |
| | Nepopunjenost kadrovskih kapaciteta u oblasti IKT | Popunjavanje radnih mjesta u Odsjeku za IKT | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu CIKBiH | Institucija trenutno nema popunjeno 5 mjesta u Odsjeku za IKT (šef Odsjeka i stručni savjetnik na neplaćenom odsustvu i 3 pozicije nepopunjene) iako su ova radna mjesta predviđena u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu CIKBiH |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>PROVOĐENJE ZAKONA O FINANSIRANJU POLITIČKIH STRANAKA</p> | <p>Nedostatak kadrovskih i finansijskih potencijala Službe za reviziju finansiranja političkih stranaka</p> | <p>Popunjavanje jednog radnog mjestu u Odsjeku za predrevizijske i administrativne poslove</p> | <p>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji u Sekretarijatu CIKBiH</p> | <p>Reviziju finansijskih izvještaja obavljaju revizijski timovi koje, radi nepopunjenosti kapaciteta Službe za reviziju, čine dvije osobe. Kako bi se rizik od mogućeg narušavanja integriteta i eventualne pojave koruptivnih aktivnosti sveo na minimum, potrebno je kadrovski i finansijski ojačati Službu za reviziju, što je i preporuka Grupe zemalja Vijeća Evrope za borbu protiv korupcije (GRECO) data u Evaluacijskom izvještaju za Bosnu i Hercegovinu u okviru III kruga evaluacije – Transparentnost finansiranja političkih stranaka (na 51. Plenarnoj sjednici u Strasbourg, 23–27. maja 2011. godine, na 61. Plenarnoj sjednici u Strasbourg, 14–18. oktobar 2013. godine i na 64. Plenarnoj sjednici u Strasbourg, 16–20. juni 2014. godine, na 68. Plenarnoj sjednici u Strasbourg, 15–19. juni 2015. godine, na 72. Plenarnoj sjednici u Strasbourg, 27. juni – 1. juli 2016. godine i na 76. Plenarnoj sjednici u Strasbourg, 19–23. juni 2017. godine)</p> |
|---|---|--|--|--|

7.5. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na osnovu kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na osnovu nivoa rizika povezanog s radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 1 --- **Nepostojanje prijetnji** – ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
- 2 --- **Mala vjerovatnoća** – informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
- 3 --- **Srednji nivo vjerovatnoće** – uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
- 4 --- **Visoka vjerovatnoća** – lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
- 5 --- **Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.

Napomena:

Usljed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak iako ne postoje očiti razlozi za to.

7.5.1. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

| Br. | Ranjiva aktivnost | Ranjivo radno mjesto | Nivo rizika | | | | |
|-----------------------------------|--|---|-------------|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. RUKOVODEĆE RADNO MJESTO | | | | | | | |
| 1. | Upravljanje institucijom | Predsjednica CIKBiH | | | | | x |
| 2. | Rukovođenje radom Sekretarijata CIKBiH i koordiniranje rada svih osnovnih organizacionih jedinica | Generalni sekretar | | | | | x |
| 3. | Koordiniranje rada sektora; odgovornost za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora; korištenje finansijskih, materijalnih ljudskih resursa; koordinacija javnih nabavki | Šef Sektora za informisanje, međunarodnu suradnju, protokol i obuku | | | | | x |
| 4. | Koordiniranje rada odsjeka; odgovornost za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa dodijeljenih odsjeku | Šef Odsjeka za poslove informisanja, međunarodne saradnje i protokola | | | | x | |
| 5. | Rukovođenje i koordiniranje rada Službe; odgovornost za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa dodijeljenih Službi; projektiranje postupka revizije; potvrđivanje nalaza revizora | Šef Službe za reviziju finansiranja političkih stranaka | | | | | x |
| 6. | Koordiniranje rada revizijskog osoblja u odsjeku; korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; odobravanje nalaza revizora | Šef Odsjeka za revizijske poslove | | | | | x |
| 7. | Koordiniranje rada zaposlenih u odsjeku; dostava prikupljenih procijenjenih dokaza koji su osnov revizoru za izražavanje mišljenja šefu Službe za reviziju | Šef Odsjeka za predrevizijske i administrativne poslove | | | | x | |
| 8. | Rukovođenje radom Sektora; odgovornost za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora; korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; dostava prijedloga pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja | Šef sektora za pravne poslove i provedbu zakona o sukobu interesa | | | | | x |
| 9. | Koordiniranje rada zaposlenih u odsjeku; davanje prijedloga tumačenja zakona iz nadležnosti CIKBiH; priprema nacrti i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica | Šef Odsjeka za pravne poslove | | | | x | |
| 10. | Koordiniranje rada odsjeka; korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; prikupljanje, sređivanje i obrada statističkih pokazatelja izbora, priprema godišnjeg plana obuke; priprema Programa rada CIKBiH i Programa rada Sekretarijata CIKBiH i godišnjeg Izvještaja o provođenju zakona u nadležnosti CIKBiH | Šef Odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku | | | | x | |
| 12. | Koordiniranje rada sektora; odgovornost za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora; korištenje finansijskih, materijalnih ljudskih resursa; odgovornost za primjenu Izbornog zakona BiH | Šef Sektora za izbore i informacione tehnologije | | | | | x |
| 13. | Koordiniranje radom odsjeka i odgovornost za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; odgovornost za primjenu Izbornog zakona BiH; dostavljanje prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata; priprema izvještaje CIKBiH o svim aktivnostima u vezi s organizovanjem i provođenjem izbora | Šef Odsjeka za izbore | | | | x | |
| 14. | Koordiniranje radom Sektora i odgovornost za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; nadzor nad funkcionisanjem i zaštitom softvera koji je od vitalnog interesa za funkcionisanje CIKBiH u skladu s odredbama Izbornog zakona BiH | Šef Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije | | | | | x |
| 15. | Rukovođenje radom Sektora; odgovornost za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora; korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; Odobravanje izvještaja o utrošku sredstava budžeta; odobravanje finansijske dokumentacije i naloga; priprema prijedloga budžeta | Šef Sektora za finansijske i opće poslove | | | | | x |
| 16. | Koordiniranje radom odsjeka i odgovornost za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; planiranje budžetskih sredstava; praćenje izvršenja budžeta; praćenje knjigovodstvene evidencije i njene ispravnosti; plaćanje dobavljačima; kontrola podizanja gotovine s računa i isplata iz blagajne; kontrola obračuna plata, naknada plata i ostalih troškova, praćenje postupka nabavke, praćenje stanja transakcijskog računa | Šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove | | | | | x |
| 17. | Koordiniranje radom odsjeka i odgovornost za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; izrada Plana nabavke roba, usluga i radova; priprema prijedloga odluka o pokretanju procedure javnih nabavki roba, usluga i radova; realizacija internih i eksternih oglašavanja slobodnih radnih mjesta zaposlenih. | Šef Odsjeka za operativne i zajedničke poslove | | | | | x |
| II. STRUČNO RADNO MJESTO | | | | | | | |
| 1. | Priprema saopćenja za javnost i sredstva javnog informisanja; reagovanje na izvještaje medija; predstavljanje institucije | Stručni savjetnik za odnose s javnošću | | | | | x |
| 3. | Vođenje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom | Stručni savjetnik za prijavu, | | | | | x |

| Br. | Ranjiva aktivnost | Ranjivo radno mjesto | Nivo rizika |
|-------------|---|--|--|
| | postupku za proces ovjere političkih subjekata na osnovu različitih dokaznih sredstava, prijem prijava političkih subjekata i kandidatskih listi za ovjeru za učešće na izborima na svim nivoima vlasti i provjera usaglašenosti istih sa zakonskim i podzakonskim propisima; vodenje elektronske evidencije ovjera za učestvovanje na izborima; provjera kandidata po zahtjevu Vijeća ministara BiH; kontrola sadržaja glasačkih listića; odgovornost za tačnost podataka u sadržaju glasačkog listića | ovjeru i rad s političkim subjektima | |
| 1. | Izrada nacrti i prijedloga odluka, zaključaka i rješenja vezanih za proces glasanja putem pošte; kontrola procesa upisa birača za glasanje putem pošte i odgovornost za upis birača u Centralni birački spisak | Stručni savjetnik za upis birača u Centralni birački spisak | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. | Davanje pravnih mišljenja članovima izbornih komisija i osoblju centra za birački spisak iz oblasti izbora i načina vođenja Centralnog biračkog spiska; vodenje upravnih postupka u vezi imenovanja članova izbornih komisija i formiranja mobilnih timova; kontrola i usklađivanje rada koordinatora za rad s izbornim komisijama i koordinatora za rad s centrima za birački spisak | Stručni savjetnik za rad s izbornim komisijama i centrima za birački spisak | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. | Proučavanje softvera za aplikativno programiranje i predlaganje naprednijih softvera, testiranje softvera | Stručni savjetnik za softver inženjering | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4. | Usklađivanje distribuirane baze s centralnom bazom podataka i procesiranje podataka, uključujući upis birača putem pošte, registraciju kandidata, prikupljanje i obradu podataka za unos rezultata uz kreiranje potrebne dokumentacije | Stručni savjetnik za razvoj, održavanje i upravljanje aplikacijama i bazama podataka | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. | Izrada složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja, analiza složenijih projektnih zahtjeva, izrada konceptualnih, logičkih i fizičkog dizajna programskih rješenja; izrada i razvoj programske aplikacije | Stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza podataka | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. | Praćenje način imenovanja i razrješenja zvaničnika u skladu s Izbornim zakonom BiH i važećim propisima; ažuriranje baze podataka izabranih zvaničnika na svim nivoima vlasti; vodenje skraćenih i drugih upravnih postupaka; izrada prijedloga rješenja u vezi s prestankom mandata direktno ili indirektno izabranih članova zakonodavnih tijela; učešće u cjelokupnom postupku provjere da li je postupak glasanja i izbora posrednih organa vlasti proveden u skladu s izbornim zakonom i ostalim relevantnim propisima. | Viši stručni saradnik za implementaciju | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7. | Vođenje poslovnih knjiga CIKBiH; planiranje budžetskih sredstava; praćenju izvršenja budžeta; odobravanje izvještaja o utrošku sredstava budžeta | Samostalni računovoda | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 8. | Vođenje upravnih stvari koje se odnose na provođenje odredbi zakona iz oblasti radnih odnosa i javnih nabavki; provođenje procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih; izrada tenderske dokumentacije; izrada ugovora i prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki; praćenje i kontrola plana nabavki i ugovora; nadzor nad rokovima za poduzimanje određenih radnji (ugovora); priprema izjašnjenja na žalbe, tužbe i apelacije). | Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9. | Pregled, kontrola i revizija finansijskih izvještaja političkih stranaka; utvrđivanje potencijalnih oblasti revizijskog rizika; Ocjenjivanje revizijskih dokaza, koji su osnov za izražavanje mišljenja o zakonitosti finansiranja političkih stranaka i izborne kampanje | Revizor | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10. | Učešće u revizijskom postupku u okviru pregleda i kontrole finansijskih izvještaja političkih stranaka; prikupljanje i procjenjivanje dokaze koji su osnov revizoru za izražavanje mišljenja o finansijskim izvještajima; Učešće u sastavljanju izvještaja o izvršenoj reviziji | Pomoćnik revizora | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 11. | Ažuriranje liste lica kojima je zabranjena kandidatura; prijem prijava političkih subjekata i kandidatskih listi za ovjeru za učešće na izborima na svim nivoima vlasti; Vođenje registra političkih stranaka; organizacija žrijebanja političkih subjekata; prijem zahtjeva za akreditiranje posmatrača političkih stranaka, udruženja građana i međunarodnih organizacija | Stručni saradnik za saradnju sa političkim subjektima | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 12. | Tehnička podrška za sve baze podataka CIKBiH i Sekretarijata; Odgovornost za sigurnost, administraciju, podešavanje, pravljenje rezervnih kopija i oporavak nakon rušenja sistema; provjera dosljednosti i tačnosti baze podataka | Stručni saradnik za analizu i održavanje baza podataka | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 13. | Kontrola ispravnosti dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja; obračun plate, naknada, izdavanje uvjerenja, poreskih kartica, vodenje izlaznih faktura uz pripremu naloga za plaćanje dobavljača) | Viši stručni saradnik za finansijske poslove | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| III. | ADMINISTRATIVNO RADNO MJESTO | | |
| 2. | Čuvanje povjerljive dokumentacije i zapisnika sa sjednica CIKBiH; Čuvanje pečata | Izvršni sekretar | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. | Vođenje i organizacija administrativnih poslova za predsjednika CIKBiH | Tehnički sekretar | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 11. | Unos različitih podataka u baze podataka i njihova analiza; tehnička priprema, planiranje potreba i opremanja Glavnog centra za brojanje; | Referent za tehničko provođenje i analizu izbora | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Br. | Ranjiva aktivnost | Ranjivo radno mjesto | Nivo rizika |
|------------|---|--|---|
| 18. | Vođenje blagajničkog poslovanja; upravljanje gotovinom | Samostalni referent za blagajničke poslove i poslovne evidencije prihoda | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 20. | Nabavka roba i usluga u skladu s planom nabavke CIKBiH; vođenje internih elektronskih evidencija javnih nabavki, priprema potrebne dokumentacije za plaćanje robe i usluga; redovno servisiranje opreme, tehničkih uređaja i motornih vozila; | Referent za poslove nabavke | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 21. | Primjena propisa iz radnih odnosa; priprema i vođenje dokumentacije za prijem, prijavu i odjavu zaposlenih; vođenje i čuvanje personalne dokumentacije službenika i zaposlenika; vođenje evidencije o obavljenim edukacijama zaposlenih; čuvanje pečata CIKBiH | Referent za kadrovske poslove | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 22. | Prijema, razvrstavanje, zavodenje i dostavljanje pošte; vođenje baze podataka slanje akata i čuvanje pečata CIKBiH | Referent za prijem i otpremu pošte | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 23. | Upisivanje, sređivanje i čuvanje dokumenata koji se arhiviraju, vođenje arhivske knjige; osiguranje sigurnosti arhivske građe i njenog čuvanja u sredenom stanju | Arhivar | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 24. | Preuzimanje i rukovanje opremom, kancelarijskim materijalom i njihovo skladištenje; vođenje evidencije o istom; Prijem, čuvanje i kompletiranje izbornog materijala i glasačkih listića za biračka mjesta; otpremanje glasačkih listića do izbornih komisija; koordiniranje rada s kompanijom za transport izbornog materijala; organizacija prijema biračkog materijala i glasačkih listića dostavljenih od izbornih komisija nakon zatvaranja biračkih mjesta; nadzor nad sigurnošću distribucije i čuvanja glasačkih listića i ostalog izbornog materijala | Koordinator skladišta | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 26. | Preuzimanje i rukovanje opremom, kancelarijskim materijalom; postupanje s izbornim materijalom; upravljanje motornim vozilom | Pomoćnik koordinatora skladišta – vozač | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| IV. | TEHNIČKO RADNO MJESTO | | |
| 1. | | | |

1 – nema rizika, 2 – mali rizik, 3 – srednji rizik, 4 – visoki rizik, 5 – veliki rizik)

7.6. Opis kritičnih – radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu analize najranjivija, odnosno najrizičnija radna mjesta su kako slijedi:

1. Rukovodilac institucije (nije u sistematizaciji radnih mjesta Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji)
2. Generalni sekretar
3. Šef Sektora za informisanje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku
4. Šef Službe za reviziju finansiranja političkih stranaka
5. Šef Sektora za finansijske i opće poslove
6. Šef Sektora za pravne poslove i upravno rješavanje
7. Šef Sektora za izbore i informacione tehnologije
8. Šef Odsjeka za revizijske poslove
9. Šef Odsjeka za informaciono-komunikacijske tehnologije
10. Šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove
11. Šef Odsjeka za operativne i zajedničke poslove
12. Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja
13. Stručni savjetnik za odnose s javnošću
14. Stručni savjetnik za prijavu, ovjeru i rad s političkim subjektima
15. Stručni savjetnik za upis birača u Centralni birački spisak
16. Stručni savjetnik za razvoj, održavanje i upravljanje aplikacijama i bazama podataka
17. Stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza podataka
18. Viši stručni saradnik za implementaciju
19. Revizor
20. Koordinator skladišta

Opis kritičnih aktivnosti:

1. Radno mjesto **rukovodioca institucije** nije regulirano Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata CIKBiH. Centralna izborna komisija BiH je kolektivni organ čije nadležnosti su propisane Izbornim zakonom BiH. Članovi CIKBiH se biraju na period od 7 godina i članovi između sebe biraju predsjednika svakih 21 mjesec.
2. **Generalni sekretar** je zadužen za rukovođenje Sekretarijatom i koordinaciju rada svih osnovnih organizacionih jedinica; učešće u pripremi i provođenju posrednih i neposrednih izbora na svim nivoima vlasti u BiH; odgovoran je za racionalno i zakonito korištenje finansijskih i materijalnih resursa i osoblja koje Sekretarijat ima na raspolaganju; podnošenje godišnjeg izvještaja CIKBiH o aktivnostima Sekretarijata; utvrđivanje plana aktivnosti Sekretarijata i osiguravanje transparentnosti u radu Sekretarijata.
3. **Šef Sektora za informisanje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku** rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; učestvuje u pripremi i prati rad sjednica CIKBiH te realizaciju zaključaka CIKBiH; pruža stručnu pomoć u postupku javnih nabavki.
4. **Šef Službe za reviziju finansiranja političkih stranaka** rukovodi radom službe i odgovoran je za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga službe, te za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi; projektiranje postupka revizije i pregled kontrole i revizije finansijskih izvještaja; potvrđivanje nalaza revizora i dostavljanje na uvid CIKBiH konačnih izvještaja o pregledu i izvještaja o reviziji finansijskih izvještaja političkih stranaka s pregledom nepravilnosti u finansiranju i izvještavanju političkih stranaka.
5. **Šef Sektora za finansijske i opće poslove** odgovoran je za rukovođenje radom Sektora; zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora; korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; odobravanje izvještaja o utrošku sredstava budžeta; odobravanje finansijske dokumentacije i naloga; pripremu prijedloga budžeta i izvještaja o izvršenju budžeta.
6. **Šef Sektora za pravne poslove i upravno rješavanje** rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; nadgledanje aktivnosti u vezi s pripremom pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata iz nadležnosti sektora.
7. **Šef Sektora za izbore i IKT** rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; dostavljanje CIKBiH prijedloga pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata koje pripremaju odsjeci sektora; raspoređivanje poslova na odsjeke sektora; odgovornost za primjenu Izbornog zakona BiH.
8. **Šef Odsjeka za revizijske poslove** koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osiguranje zakonitog,

transparentnog, odgovornog, ekonomičnog i efikasnog izvršavanje poslova; obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti odsjeka; pregled, kontrolu i reviziju finansijskih izvještaja; potvrđivanje nalaza revizora i dostavljanje na uvid šefu službe; učešće u izradi prijedloga, planova, analiza, mišljenja, informacija, izvještaja, izjašnjenja i zaključaka koji se upućuju CIKBiH.

9. **Šef Odsjeka za informaciono-komunikacijske tehnologije** koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osiguranje zakonitog, transparentnog, odgovornog, ekonomičnog i efikasnog izvršavanje poslova; funkcionisanje i zaštitu softvera koji je od vitalnog interesa za funkcionisanje CIKBiH u skladu s odredbama Izbornog zakona BiH; razvoj i nadgledanje standarda izvođenja; osiguranje poštovanje utvrđenih parametara i troškova, te standarda tehničke kvalitete.
10. **Šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove koordinira** radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; planiranje budžetskih sredstava; praćenje izvršenja budžeta; praćenje knjigovodstvene evidencije i njene ispravnosti; plaćanje dobavljačima; kontrolu podizanja gotovine s računa i isplata iz blagajne; kontrola obračuna plata naknada plaća i ostalih troškova, praćenje postupka nabavke.
11. **Šef Odsjeka za operativne i zajedničke poslove** koordinira radom odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; izradu Plana nabavke roba, usluga i radova; pripremu prijedloga odluka o pokretanju procedure javnih nabavki roba, usluga i radova; realizaciju internih i eksternih oglašavanja slobodnih radnih mjesta zaposlenih; praćenje realizacije ugovora.
12. **Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja** vodi najsloženije upravne stvari koje se odnose na provođenje odredbi zakona iz oblasti radnih odnosa i javnih nabavki; provođenje procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih; odgovoran je za izradu tenderske dokumentacije, ugovora i prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki; praćenje i kontrola plana nabavki i ugovora; nadzor nad rokovima za poduzimanje određenih radnji (ugovora; priprema izjašnjenja na žalbe, tužbe i apelacije).
13. **Stručni savjetnik za odnose s javnošću** odgovoran je za pravovremenu pripremu saopćenja za javnost i sredstva javnog informisanja iz nadležnosti CIKBiH i reagovanja na izvještaje medija; priprema izjave za javnost za predsjednika CIKBiH; neposredno obraćanje na javnim skupovima i konferencijama za novinare, efikasno i pravovremeno pripremanje i distribuciju svih informacija u vezi s izbornim aktivnostima za sve zainteresirane učesnike izbornog procesa; istupe u javnosti predsjednika ili člana CIKBiH kontakte s predstavnicima sredstava javnog informisanja i s drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na nivou BiH i nižih nivoa vlasti; pripremu i održavanje web stranice CIKBiH.
14. **Stručni savjetnik za prijavu, ovjeru i rad s političkim subjektima** vodi najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku za proces ovjere političkih subjekata na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi Izbornog zakona BiH i koji prethodi rješavanju pravne stvari; vrši prijem prijave političkih subjekata i kandidatskih listi za ovjeru za učešće na izborima na svim nivoima vlasti i provjeru usaglašenosti istih sa zakonskim i podzakonskim propisima i vrši korespondenciju s

političkim subjektima; vodi elektronsku evidenciju po pitanju ovjere za učestvovanje na izborima i vrši provjeru kandidata po zahtjevu Vijeća ministara BiH; kontrolira sadržaj glasačkih listića i odgovoran je za tačnost podataka u sadržaju glasačkog listića.

15. **Stručni savjetnik za upis birača u Centralni birački spisak (CBS)** odgovoran je za izradu nacrtu i prijedloga odluka, zaključaka i rješenja vezanih za proces glasanja putem pošte; kontrolu procesa upisa birača za glasanje putem pošte i za upis birača u CBS; vođenje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku za proces upisa birača u CBS na osnovu različitih dokaznih sredstava; provjeru i kontrolu dokumentacije dostavljene od posebne kategorije birača utvrđenih u Izbornom zakonu BiH, te vođenje i ažuriranje evidencije o istim.
16. **Stručni savjetnik za razvoj, održavanje i upravljanje aplikacijama i bazama podataka** prikuplja i dokumentira zahtjeve korisnika i izrađuje rješenja za iste (dizajn, projekt, modifikacija, implementacija, testiranje modela podataka i sistema za upravljanje bazom podataka); izrađuje rješenja za dizajn i razvoj arhitekture baza podataka i svih objekata baze podataka u projektima informacionih sistema; operira sistemima za upravljanje bazama podataka s ciljem izvršenja analize podataka i pruža pomoć korisnicima i odgovoran je za sigurnost, podešavanje, pravljenje rezervnih kopija i oporavak nakon rušenja sistema; samostalno izrađuje aplikacije za kreiranje i odgovoran je za punjenje i ažuriranje baze, kao i agregiranje i tabeliranje, te priprema složenije analize, razvojne projekte, informacije, izvještaje i druge najsloženije materijale; usklađuje distribuirane baze s centralnom bazom podataka i obavlja procesiranje podataka, uključujući upis birača putem pošte, registraciju kandidata, prikupljanje i obradu podataka za unos rezultata uz kreiranje potrebne dokumentacije.
17. **Stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza podataka** odgovoran je za izradu složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala i vršenje analize složenijih projektnih zahtjeva; pravljenje konceptualnih, logičkih i fizičkih dizajna programskih rješenja; izradu i razvoj programske aplikacije, testiranje funkcioniranje i izradu prateće dokumentacije; održavanje i ažuriranje postojećih programa i aplikacije i samostalnu izradu aplikacije za unos i ažuriranje i pripremu podatke za daljnju obradu; odgovoran je za jednoobrazan izgled svih aplikacija.
18. **Viši stručni saradnik za implementaciju** je odgovoran za distribuciju obrazaca izjave o imovinskom stanju, uvjerenja i relevantne dokumentacije izabranim zvaničnicima i praćenje načina imenovanja i razrješenja zvaničnika u skladu s Izbornim zakonom BiH i važećim propisima; ažuriranje baze podataka izabranih zvaničnika na svim nivoima vlasti; vođenje skraćenih i drugih upravnih postupaka i izradu prijedloga rješenja u vezi s prestankom mandata direktno ili indirektno izabranih članova zakonodavnih tijela; učestvuje u cjelokupnom postupku provjere da li je postupak glasanja i izbora posrednih organa vlasti proveden u skladu s izbornim zakonom i ostalim relevantnim propisima.
19. **Revizor** je odgovoran za pregled, kontrolu i reviziju finansijskih izvještaja političkih stranaka; utvrđivanje potencijalnih oblasti revizijskog rizika; ocjenjivanje revizijskih dokaza, koji su osnov za izražavanje mišljenja o zakonitosti finansiranja političkih stranaka i izborne kampanje; sastavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji i davanje mišljenja o finansiranju političke stranke u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka; davanje odgovarajućih preporuka političkoj stranci za otklanjanje nedostataka u primjeni zakona i praćenje njihove implementacije.

20. **Koordinator skladišta** ima odgovornost za preuzimanje i rukovanje opremom, kancelarijskim materijalom i njihovo skladištenje; vođenje evidencije o istom; prijem, čuvanje i kompletiranje izbornog materijala i glasačkih listića za biračka mjesta; otpremanje glasačkih listića do izbornih komisija; koordiniranje rada s kompanijom za transport izbornog materijala; organizacija prijema biračkog materijala i glasačkih listića dostavljenih od izbornih komisija nakon zatvaranja biračkih mjesta; nadzor nad sigurnošću distribucije i čuvanja glasačkih listića i ostalog izbornog materijala.

Procjena nivoa rizika

Za sva navedena radna mjesta procijenjen je veliki nivo rizika (5) koji uključuju poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju institucije.

8. STATUS QUO

Procjena postojećih preventivnih mehanizama institucije i/ili ocjena podložnosti na korupciju:

- Instrukcija o dostavi pošte, potpisivanja akata i dostava materijala Centralne izborne komisije BiH
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH
- Pravilnik o prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Centralnoj izbornoj komisiji BiH
- Pravilnik o administrativnim procedurama pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka
- Uputstvo o rukovanju gotovim novcem u Centralnoj izbornoj komisiji BiH
- Odluka o upotrebi mobilnih i službenih fiksnih telefona i dozvoljenim troškovima telefonskih usluga za mobilne i fiksne telefone
- Odluka o određivanju osobe zadužene za obračun i praćenje troškova nastalih korištenjem telefonskih aparata
- Pravilnik o kriterijima i postupku za isplatu novčane nagrade zaposlenim u Centralnoj izbornoj komisiji BiH
- Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o kriterijima i postupku za isplatu novčane nagrade zaposlenim u Centralnoj izbornoj komisiji BiH
- Instrukcija o planiranju gotovinskih isplata
- Pravilnik o platama i naknadama državnih službenika i zaposlenika u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH (prečišćeni tekst)
- Pravilnik o službenim putovanjima u inostranstvo (prečišćeni tekst)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o službenim putovanjima u inostranstvo
- Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata
- Instrukcija za popunu putnog naloga i izvještavanje Centralne izborne komisije BiH
- Odluka o korištenju reprezentacije i poklona
- Pravilnik o radu državnih službenika i zaposlenika u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH
- Kodeks ponašanja zaposlenih u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH za 2008. godinu

- Pravilnik o procedurama i načinu evidencije radnog vremena u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH
- Pravilnik o platama i drugim primanjima članova Centralne izborne komisije BiH
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o platama i drugim primanjima članova Centralne izborne komisije BiH
- Pravilnik o internoj kontroli i reviziji

8.1. Analiza *statusa quo* na osnovu upitnika

Zaposlenima Sekretarijata CIKBiH su dostavljene dvije vrste upitnika: Upitnik za šefove sektora/odsjeaka i Upitnik za državne službenike i zaposlenike u zavisnosti od poslova koje obavljaju. Rukovodilac institucije je popunio Upitnik za rukovodioca.

Upitnik za rukovodioca institucije

Upitnik za rukovodioca institucije je sadržavao pitanja koja se odnose na međuinstitucionalnu saradnju, organizaciono okruženje, aktivnosti provođenja kontrole (provođenje intervencija) te komunikaciju, a cilj im je bio da stekne uvid u način rukovođenja, postojanja jasne misije i ciljeva, politike etike i integriteta, kadrovsku politiku, organizacionu strukturu, zakonske osnove za djelovanje, upravljanje rizicima te nadzornim funkcija koje su uspostavljene kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi.

Upitnik za generalnog sekretara, šefove sektora i odsjeka

Svrha ovog upitnika je bila prikupljanje relevantnih informacija i podataka koji se odnose na kapacitete kojima raspolažu pojedinačni sektori i odsjeci Sekretarijata CIKBiH te način provođenja različitih aktivnosti koje spadaju u nadležnost svakog sektora i odsjeka posebno. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata CIKBiH predviđeno je radno mjesto generalnog sekretara i 5 šefova sektora i 10 šefova odsjeka. Upitnik koji je dostavljen generalnom sekretaru po ovlaštenju i šefovima sektora i odsjeka sadrži 21 pitanje s ponuđenim opcijama, a za pojedina pitanja bilo je moguće zaokružiti više opcija odnosno napisati dodatni komentar.

Analiza popunjenih upitnika je pokazala da je trenutna situacija u CIKBiH u smislu postojanja regulatornog okvira (zakona i podzakonskih akata) kao i primijenjene prakse dobra, čime se eliminiraju eventualne pojave zloupotreba i koruptivnih aktivnosti. Rezultati analize su pokazali sljedeće:

1. Zaposleni su upoznati s opisom radnog mjesta, dužnostima, pravima i obavezama
2. Raspoređivanje radnih zadataka zaposlenima se vrši prema radnom mjestu, znanju/zvanju i radnom iskustvu
3. Kao interni kontrolni mehanizam primjenjuje se princip višestruke kontrole: završeni radni zadaci ili prijedlozi dokumenata koji su predmet donošenja odluke od strane CIKBiH prolaze više nivoa kontrole u zavisnosti od vrste zadatka i nivoa državnog službenika/zaposlenika koji ih obrađuje
4. Interno je uveden tok predmeta tj. praćenje istog kroz faze obrade putem elektronskog sistem protoka, cirkulisanja i arhiviranja predmeta kroz sistem upravljanja dokumentacijom (Document Management System – DMS)

5. Svaki predmet (radni zadatak) se čuva u čvrstoj originalnoj verziji kao i elektronskom formatu u DMS-u, a ukoliko se radi s evidencijama u bazama podataka one se vode elektronski uz obaveznu sigurnosnu kopiju
6. Pri obavljanju radnih zadataka zaposleni se konsultuju s nadređenim i bliskim saradnicima po potrebi i vodeći računa o povjerljivosti materije na kojoj rade
7. Nadređeni su lako i brzo dostupni za konsultacije
8. Zaposleni izvještavaju nadređenog o svome radu (na dnevnom, mjesečnom, tromjesečnom, šestomjesečnom i godišnjem osnovu)
9. Rad državnog službenika se ocjenjuje dva puta godišnje i jedanput godišnje rad zaposlenika
10. U slučaju sukoba interesa između privatnog pitanja i funkcije većini zaposlenih je poznato kome moraju prijaviti sukob interesa. Komisija za prijem, evidenciju i postupanje s prijavama korupcije i nepravilnosti je formirana kao mehanizam za prijavljivanje korupcije i zaštite lica koje prijavi korupciju u instituciji. Svi zaposleni su potpisali izjavu da su upoznati s pravima i obavezama o prijavljivanju korupcije i iste se nalaze u personalnim dosjeima zaposlenih.
11. U instituciji postoje jasna pravila koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima se radi i ta pravila se primjenjuju. Institucija posjeduje videonadzor kao i fizičko osiguranje, a svi zaposleni su dužni evidentirati vrijeme ulaska i izlaska iz zgrade Centralne izborne komisije BiH.
12. S obzirom da Centralna izborna komisija BiH održava različite baze podataka propisana je posebna procedura za pristup podacima koji se nalaze u informacionom sistemu Centralne izborne komisije BiH. Pristup podacima se evidentira kroz Windows sistem User logon (ActiveDirectory), SQL logon, Mail logon i bilježi se korisničko ime, datum i vrijeme prijave i odjave.
13. Zaštita podataka se provodi kroz fizičke mjere, tehničke mjere, organizacione mjere, mrežne barijere, prava pristupa, izradom sigurnosne kopije, kroz pristup u telekomunikacijski, kompjuterski i aplikacijski sistem, upotrebom jedinstvenih korisničkih imena i propusnica za pristup sistemu, praćenje pristupa i pokušaja neovlaštenog pristupa sistemu, imenovanje lica odgovornih za zaštitu ličnih podataka i provjeravanjem rada sistema.

Ukupno 10 primjerka Upitnika za analizu procjene koji su distribuirani šefovima sektora i u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH od čega je popunjeno njih 7 ili 70%. Rezultati analize odgovora ispitanika su pokazali sljedeće:

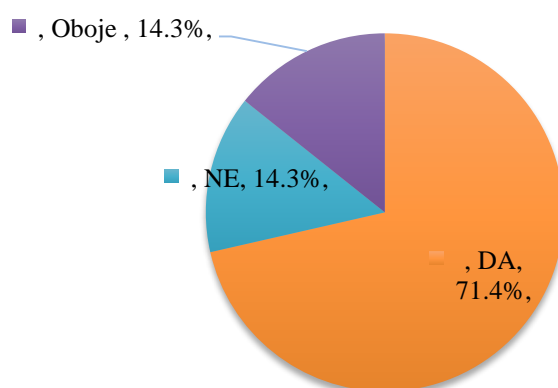
Da li je skup funkcija koje obavlja odsjek/sector kojim rukovodite dobro definisan u u zakonu i/ili internim dokumentima vaše institucije



Grafikon 1

Kod navedenog pitanja **svi ispitanici koji su popunili ovaj upitnik (7 ispitanika, 100%)** su ocijenili da je skup funkcija koje obavlja odjel/sector kojim rukovode **adekvatno** definisan u zakonu i/ili internim dokumentima institucije (*Grafikon 1*).

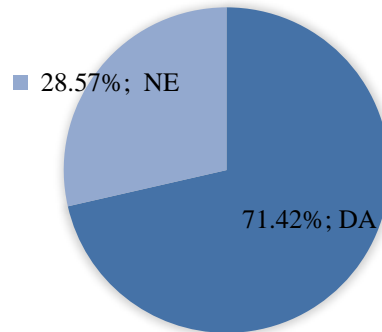
Da li je skup funkcija dovoljan i da li odgovara aktivnostima koje odsjek/sector u stvarnosti provodi ?



Grafikon 2

Većina ispitanika (71,4%) su ocijenili da je **skup funkcija dovoljan i da odgovara aktivnostima koje odjel/sector u stvarnosti provodi** dok je 1 ispitanik smatra da nije dovoljan, a jedan je označio oba odgovora (*Grafikon 2*).

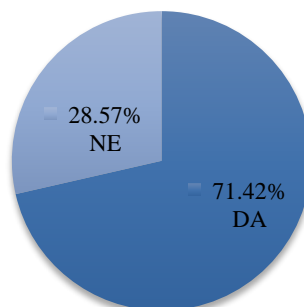
Da li su kvalitet i pouzdanost komunikacije i koordinacije sa ostalim odsjecima/ sektorima izvan vašeg organa uprave dovoljni?



Grafikon 3

Većina ispitanika (71,4%) smatra da su kvalitet i pouzdanost komunikacije i koordinacije s ostalim sektorima/odsjecima i/ili organizacijama dovoljni dok su dva (28,6%) ispitanika istakli da se često dešava da određeni odjeli očekuju da realizaciju aktivnosti koje su u njihovoj nadležnosti realizuju drugi odjeli odnosno da nema dovoljno organizovane aktivnosti u smislu veće razmjene informacija kod istih ili sličnih predmeta, obrade u smislu održavanja sastanaka ili drugih vrsta okupljanja i razmjene iskustava.

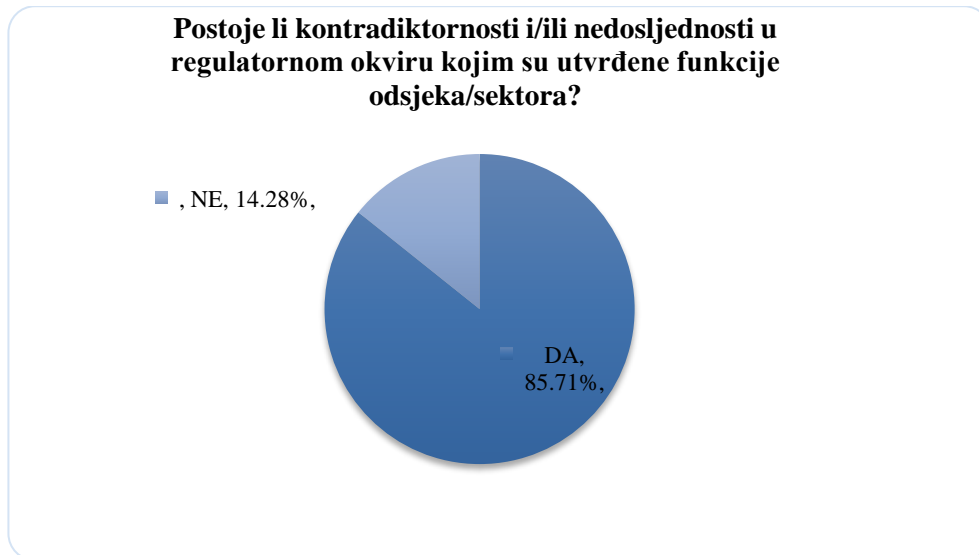
Da li postoje pisane procedure (operativni priručnik, smjernice itd.) kojima se uređuje način obavljanja funkcija odsjeka/sektora ?



Grafikon 4

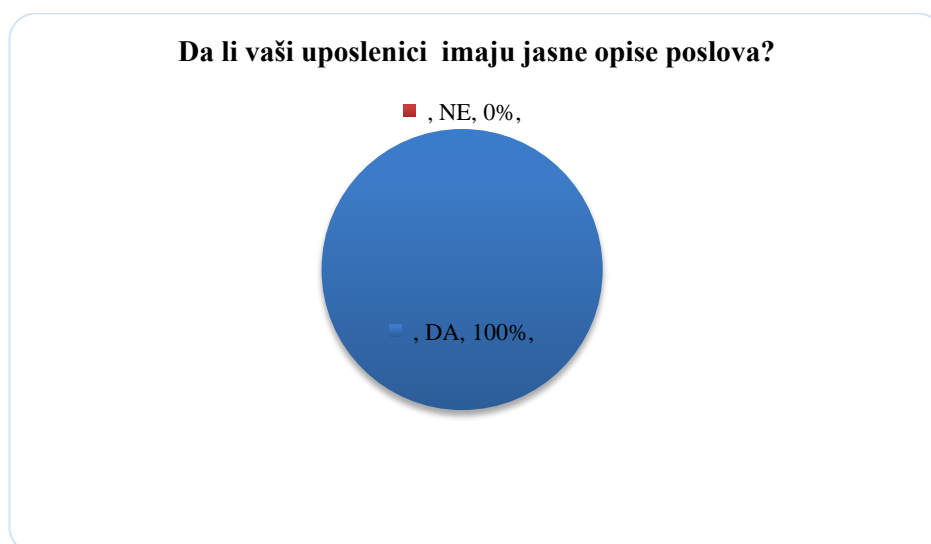
Većina ispitanika (71,4%) su naveli da postoje pisane procedure (operativni priručnik, smjernice itd.) kojima se uređuje način obavljanja funkcija odsjeka/sektora. Dokumenti

koji regulišu način obavljanja funkcija odsjeka/sektora su sljedeći: Izborni zakon BiH i podzakonski akti; Zakon o finansiranju političkih stranaka, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji; Pravilnik o administrativnim procedurama pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka; Pravilnik o godišnjim finansijskim izvještajima političkih stranaka; podzakonski akti; za obavljanje specifičnih pojedinih poslova sačinjavaju se planovi i instrukcije (rad na dan izbora i sl.), Pravilnik o javnim nabavkama itd. Jedan ispitanik je naveo da operativni priručnik kojim su obuhvaćeni svi procesi ne postoji.



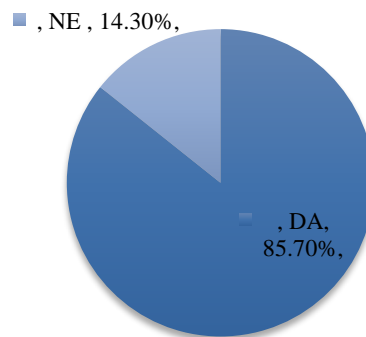
Grafikon 5

Po pitanju kontradiktornosti i/ili nedosljednosti u regulatornom okviru kojim su utvrđene funkcije sektora/odsjeaka više od dvije polovine ispitanika (85,7%) su naveli da ne postoje kontradiktornosti niti nedosljednosti dok jedan ispitanik smatra da je znatno veći broj zaposlenih u Odsjeku za izbore u odnosu na druge odsjeke i sektore u Sekretarijatu CIKBiH i da bi neki poslovi mogli biti dodijeliti drugim odsjecima i sektorima s ciljem rasterećenja navedenog odsjeka.



Grafikon 6

Da li ste Vi i Vaši uposlenici upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada institucije i Vašeg odsjeka/sektora

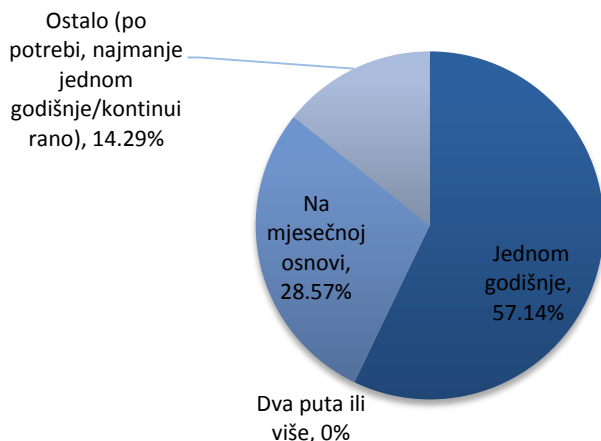


Grafikon 7

Svi zaposleni imaju jasne opise poslova. Većina ispitanika su naveli da su oni i njihovi zaposleni upoznati s godišnjim ciljevima/planovima rada institucije i njihovog odsjeka/sektora, a jedan (1 ili 14,3%) je naveo da njegovi/njeni zaposleni nisu upoznati s godišnjim ciljevima/planovima rada institucije i njihovog odsjeka/sektora. Neki od najvažniji ciljeva su: rekonstrukcija i otvaranje Centra za edukaciju CIKBiH; okončanje postupka revizije i finansijskih izvještaja za 2015. godinu; izrada izvještaja o pregledanom stanju finansijskog poslovanja političkih stranaka u 2015. godini i njegovo podnošenje PSBiH; davanje na uvid izvještaja revizije; pregled i kontrola finansijskih izvještaja za 2016. godinu; provođenje postupaka utvrđivanja odgovornosti i sankcionisanja političkih stranaka radi kršenja Zakona o finansiranju političkih stranaka; implementacija rezultata izbora, vođenje Centralnog biračkog spiska; provođenje prijevremenih izbora; provođenje izbornog i postizbornog procesa; pokretanje i provedba upravnih postupaka; pravovremeno pokretanje i okončanje postupka javnih nabavki, zaključenje ugovora, praćenje realizacije ugovora; uvođenje novih tehnologija u izborni proces.

Većina šefova odsjeka/sektora znaju tačan broj ciljeva njihovog odsjeka/sektora dok je jedan ispitanik naveo kako odsjek/sektor nema takvih ciljeva. 85,7% ispitanika su naveli da postoje mjerljivi indikatori pomoću kojih se može procijeniti ispunjenje ciljeva odsjeka/sektora.

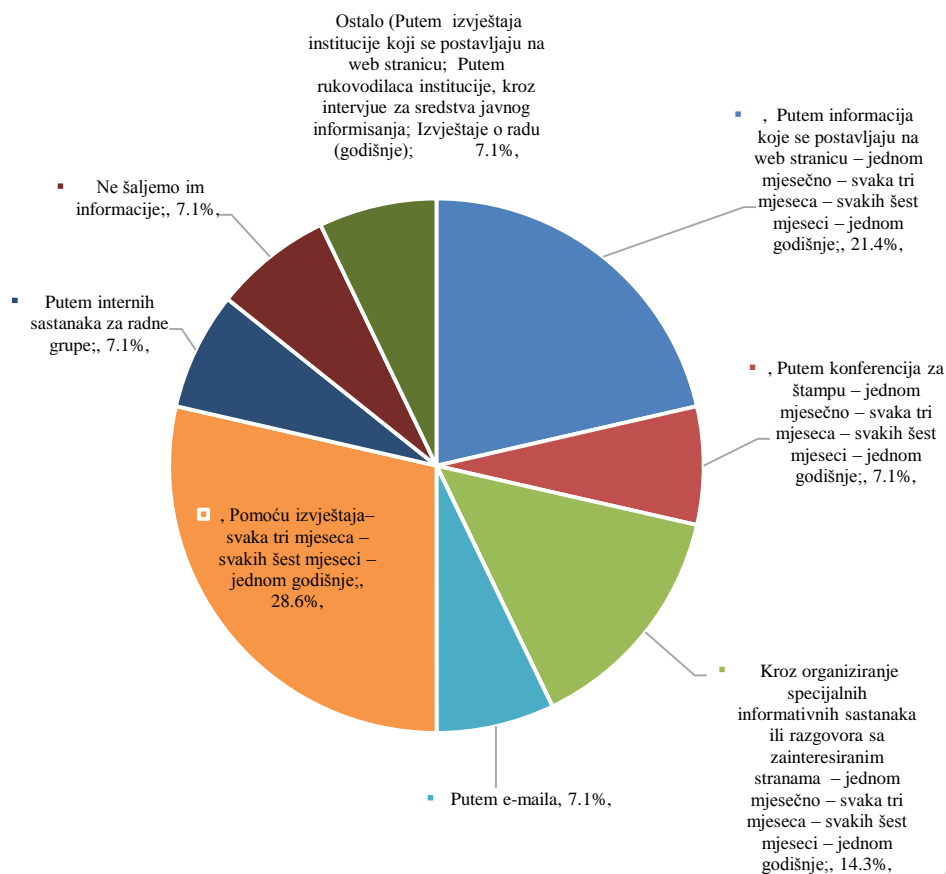
Koliko često podnosite izvještaje o aktivnostima Vašeg odsjeka/sektora?



Grafikon 8

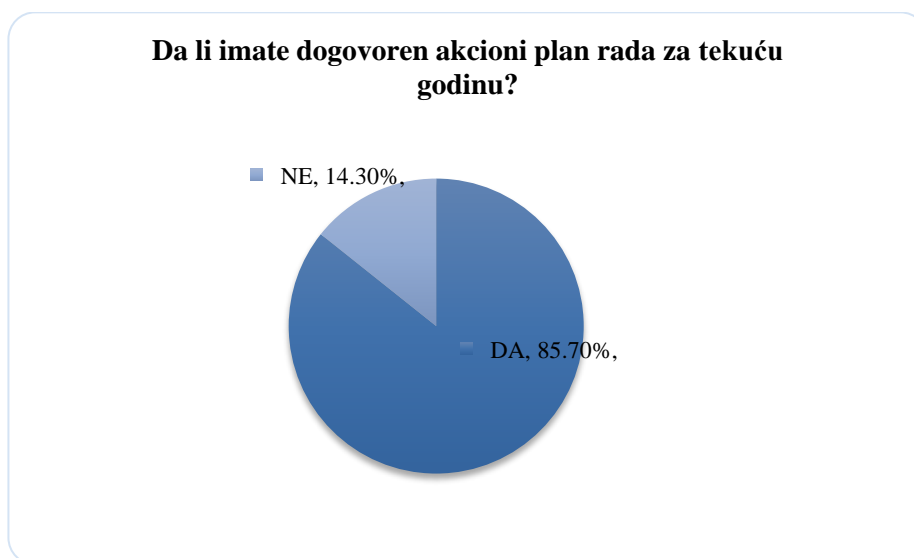
Po pitanju izvještavanja o aktivnostima odsjeka/sektora 57,1% ispitanika je odgovorilo jednom godišnje; 28,6% je odgovorilo „na mjesečnom osnovu“, jedan ispitanik je rekao „po potrebi a najmanje jednom godišnje“, a jedan „kontinuirano“.

Na koji način zainteresovanim stranama i/ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima Vašeg odsjeka/sektora

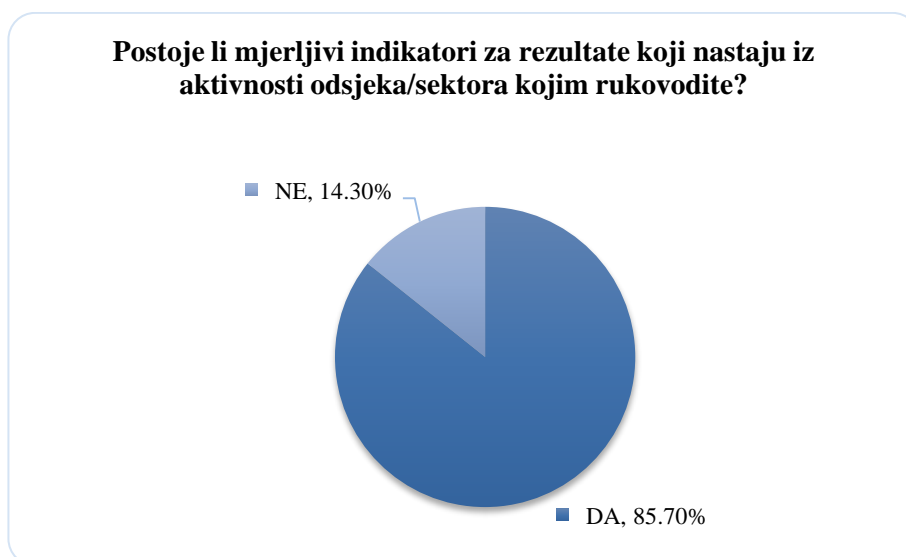


Grafikon 9

Na pitanje o načinu dostavljanja informacija zainteresiranim stranama 28,6% ispitanika je navelo pomoću izvještaja – jednom godišnje; 21,4% putem informacija koje se postavljaju na web stranicu – svakih šest mjeseci/jednom godišnje; 14,3% kroz organizovanje specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresiranim stranama; a 7,1% ispitanika informacije dostavljaju putem konferencija za štampu; e-maila; internih sastanaka; izvještaja na web stranici; putem rukovodilaca institucije, kroz intervjuje za sredstva javnog informisanja; godišnje izvještaje o radu. 7,1% ispitanika je reklo da ne šalju izvještaje.



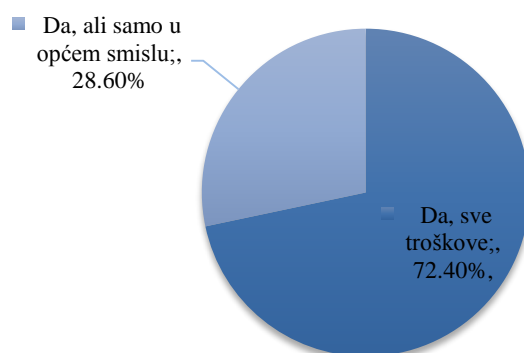
Grafikon 10



Grafikon 11

Prema odgovorima 85,7% ispitanika postoji dogovoreni akcioni plan rada za tekuću godinu (2017.), dok je jedan ispitanik odgovorio da takav plan ne postoji. Također, većina ispitanika (85,7%) je odgovorila da postoje mjerljivi indikatori za rezultate koji nastaju iz aktivnosti odjela/sektora kojim rukovode dok jedan ispitanik smatra da ne postoje.

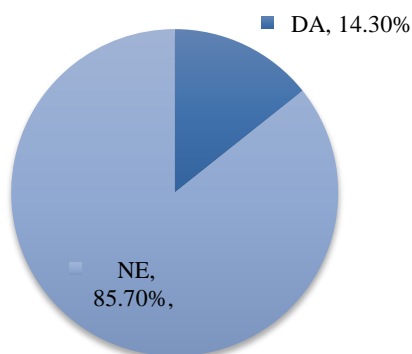
Da li je moguće utvrditi troškove (prema budžetu i izvještaju) za aktivnost odsjeka/sektora kojim rukovodite?



Grafikon 12

Po pitanju utvrđivanja troškova (prema budžetu i izvještaju) dva (28,6%) ispitanika su navela da je **moguće utvrditi sve troškove** za aktivnost odsjeka/sektora kojim rukovode, dok većina ispitanika (71,4%) misli da je moguće ali samo u općem smislu.

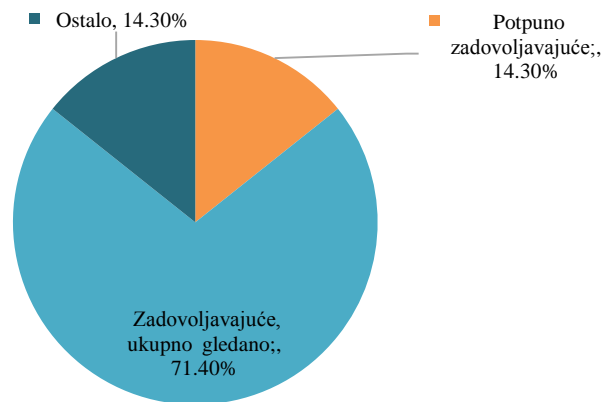
Imate li dovoljno resursa (kako materijalnih tako i finansijskih) za provođenje svojih aktivnosti?



Grafikon 13

Po pitanju materijalnih i finansijskih resursa 85,7% ispitanika smatra da nemaju dovoljno resursa (kako materijalnih tako i finansijskih) za provođenje svojih aktivnosti, a samo jedan (14,3%) ispitanik smatra da ima dovoljno resursa.

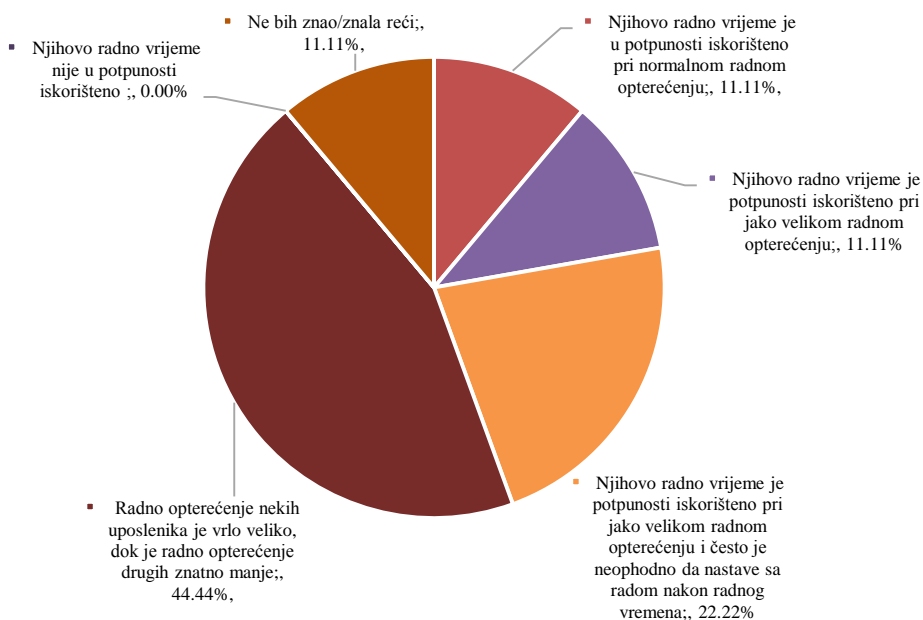
Da li službenici poslove obavljaju...?



Grafikon 14

71,4% ispitanika misli da **službenici poslove obavljaju zadovoljavajuće, ukupno gledano**, a jedan (14,3%) šef odsjeka/sektora je označio potpuno zadovoljavajuće dok jedan ispitanik (14,3%) smatra da su ljudski resursi ključna stavka u obavljanju poslova imajući u vidu obimnost, intenzivnost, kratkoću rokova, nepostojanje svih pisanih procedura, potrebu za hitnim reagovanjem u pojedinim situacijama na prevazilaženju nastalih situacija, operativni karakter posla, veliku disperziju poslova u nadležnosti Odsjeka; s obzirom da poslovi nisu unificirani, kvalitet izvršenja dodijeljenih poslova zavisi od individualnih kapaciteta osobe koja je nosilac posla i u tom segmentu postoji različita procjena.

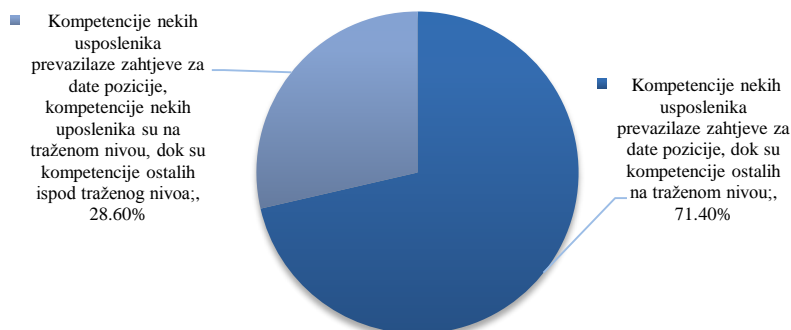
Kako ocjenjujete radno opterećenje uposlenika odsjeka/sektora kojim rukovodite?



Grafikon 15

Po pitanju radnog opterećenja zaposlenih 44,44% ispitanika smatra radno opterećenje nekih zaposlenih u njihovom odsjeku/sektoru vrlo veliko, dok je radno opterećenje drugih znatno manje; 22,22% misli da je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno da nastave s radom nakon radnog vremena dok 11,11% ispitanika su označili da je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju, a isti procenat je naveo „pri normalnom radnom opterećenju“.

Kako ocjenjujete kompetencije uposlenika u odsjeka/sektora kojim rukovodite?



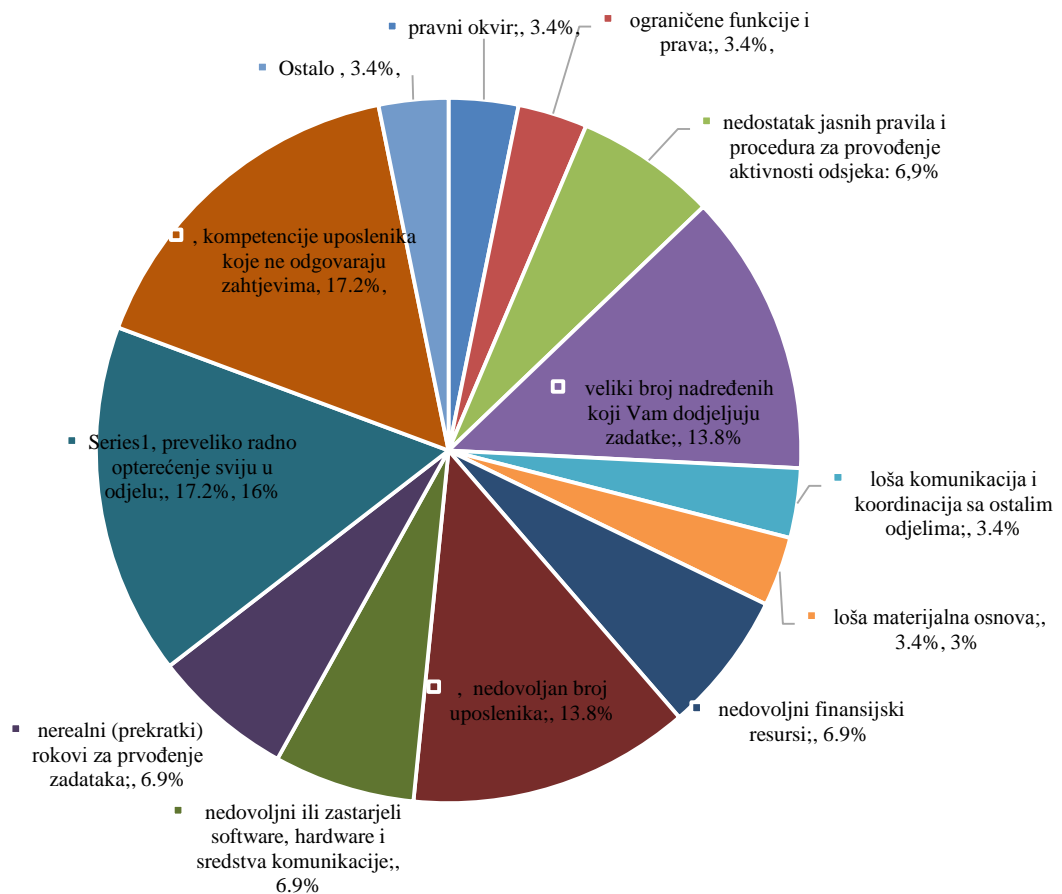
Grafikon 16

Većina šefova (71,40%) su naveli da kompetencije zaposlenih u njihovim odsjecima/sektorima prevazilaze zahtjeve za date pozicije, dok su kompetencije ostalih na traženom nivou; a 28,60% su naveli da kompetencije nekih zaposlenih prevazilaze zahtjeve za date pozicije, kompetencije nekih zaposlenih su na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa; a jedan ispitanik je naveo da su kompetencije svih zaposlenih na traženom nivou.

Na upit da procjene koliki je udio radnog vremena koje provode izvršavajući glavne ili sekundarne aktivnosti uključujući i rutinske aktivnosti ispitanici su dali različite odgovore:

- 70% vremena (jedan ispitanik), 50% (dva ispitanika); 80% (dva ispitanika) i 100% (jedan ispitanik) radnog vremena provode izvršavajući **glavne aktivnosti** koje uključuju pripremu analiza, prognoza, planova, politika, mišljenja, liderstvo, provođenje provjera, inspekcije, istrage, itd.
- 20% vremena (dva ispitanika); 30% vremena (jedan ispitanik); 50% (tri ispitanika), radnog vremena provode obavljajući **sekundarne aktivnosti** kao što su pretraživanje dokumenata, priprema preporuka, potpisivanje dokumenata, itd.). jedan ispitanik nije naveo odgovor.

Koji su najznačajniji problemi sa kojima se surećete u svojim aktivnostima kao šef odsjeka/sektora?

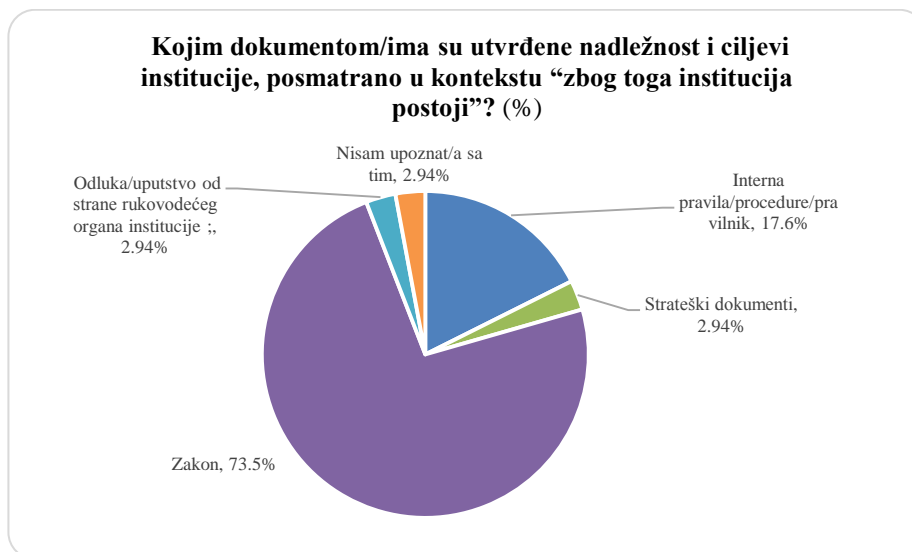


Grafikon 17

Na grafikonu 17 navedeni su problemi s kojima se rukovodioci odsjeka/sektora susreću prilikom svakodnevnog obavljanja aktivnosti. Najznačajniji problemi s kojima se susreću su: preveliko radno opterećenje, kompetencije zaposlenih koje ne odgovaraju zahtjevima; nedovoljan broj zaposlenih; veliki broj nadređenih koji dodjeljuju zadatke; nedovoljni finansijski resursi, nedovoljni i zastarjeli softver, hardver i sredstva komunikacije, nerealni (prekratki) rokovi za provođenje zadataka, nedostatak pravila i procedura za provođenje aktivnosti odsjeka/sektora, zatim ograničene funkcije i prava, nedovoljan pravni okvir, nedovoljan stepen komunikacije s ostalim organima uprave, loša materijalna osnova.

Rezultati upitnika za državne službenike i zaposlenike

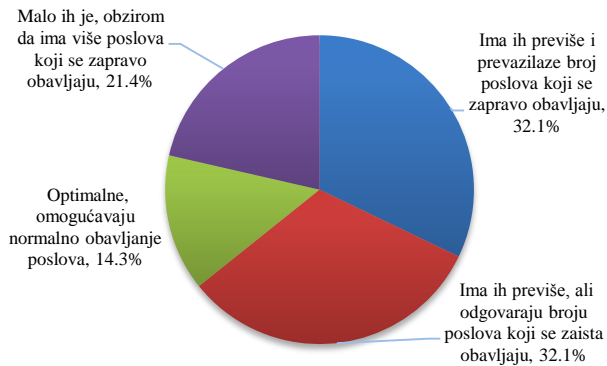
Analizom odgovora na pitanja iz upitnika za državne službenike i zaposlenike utvrđeno je da unutar institucije postoje određeni problemi s kojima se zaposleni susreću prilikom obavljanja svojih svakodnevnih poslova i zadataka. Rezultati analize po pojedinačnim pitanjima su dati u nastavku.



Grafikon 18

Skoro dvije trećine zaposlenih smatra da je zakon osnovni dokument kojim su definisani nadležnosti i ciljevi institucije, dok 17,6 % misli da pored zakona ovu oblast uređuju i interna pravila/procedure/pravilnici. Samo jedan zaposleni je naveo i Strateški plan.

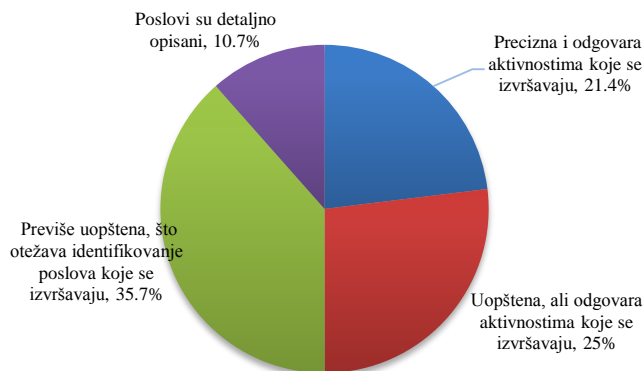
Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definirane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite? (%)



Grafikon 19

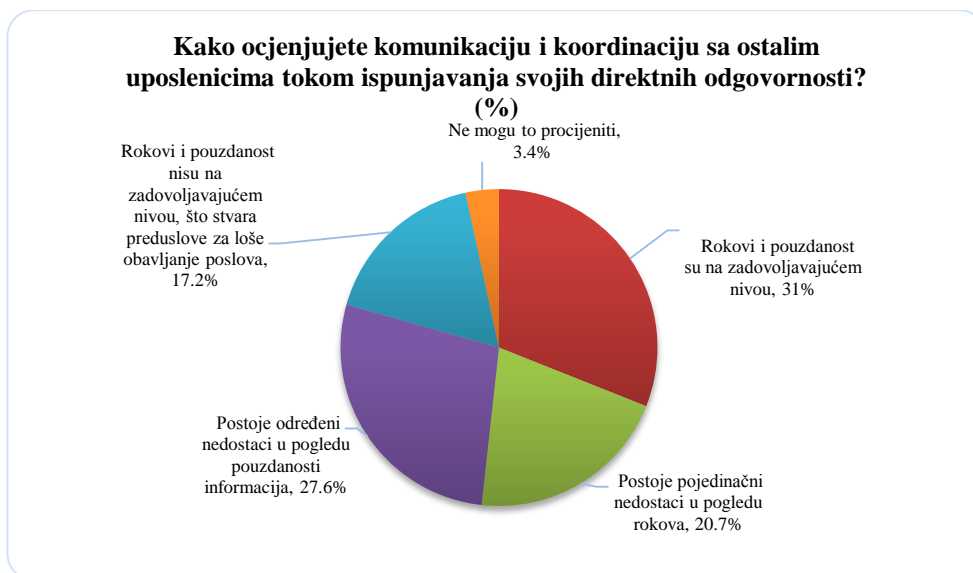
Kada su upitani da ocijene svoje direktne odgovornosti, većina ispitanika je navela da ih ima previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju (32,1%), a isti procenat (32,1%) je navelo da ih ima previše ali odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju, dok 21,4% ispitanika smatra da ih je malo s obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju.

Kako ocjenjujete formulaciju najvećeg dijela svojih direktnih odgovornosti, definiranih u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite? (%)



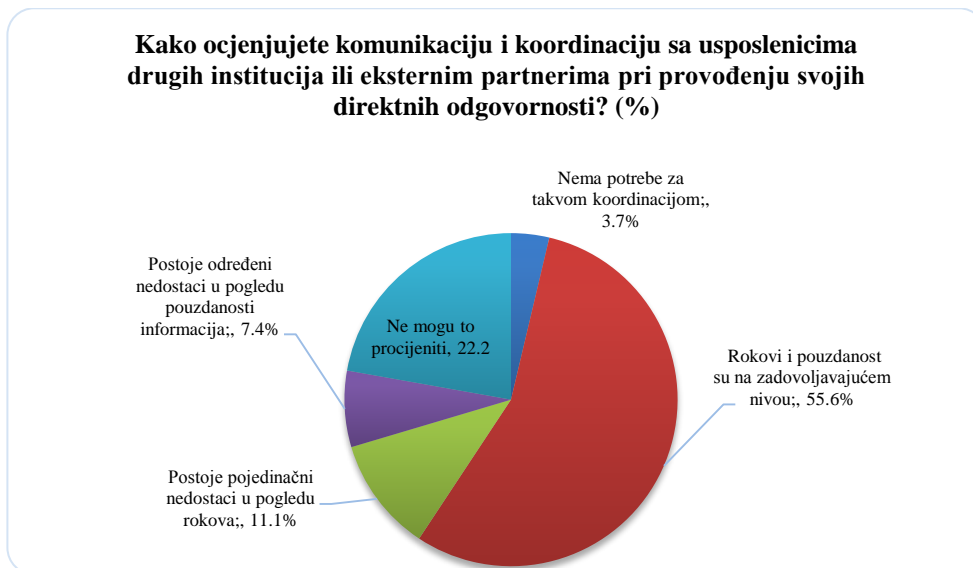
Grafikon 20

Na upit da ocijene formulaciju direktnih odgovornosti 35,7% ispitanika su se izjasnili kako je ista previše uopćena, što otežava identifikovanje poslova koji se izvršavaju; 25% smatra da su uopćena ali odgovaraju poslovima koje obavljaju; 21,4% misli da su formulacije precizne i odgovaraju aktivnostima koje se izvršavaju dok 10% ispitanika smatra da su poslovi detaljno opisani.



Grafikon 21

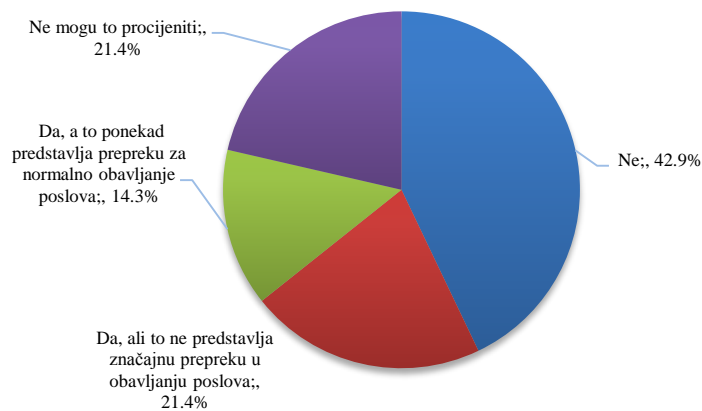
Ocjena stepen komunikacije i koordinacije s ostalim zaposlenim tokom ispunjavanja direktnih odgovornosti je pokazala da 31% ispitanika misli da su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućem nivou; 27,6% su istakli da postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija; 20,7% su istakli nedostatke u pogledu rokova, a 17,2% da rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou što kreira preduoslove za loše obavljanje poslova.



Grafikon 21

Na upit da ocijene kvalitet komunikacije sa zaposlenima drugih institucija ili eksternim partnerima više od polovine zaposlenih (55,6%) su istakli da su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućem nivou, dok je 22,2% ispitanika nisu mogli to procijeniti, a 11,1% ispitanika izjasnilo se da postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova.

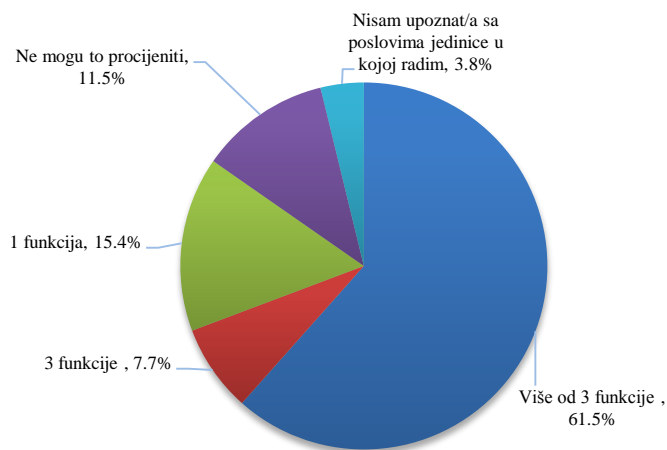
**Postoje li kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih
pravnih akata koji uređuju vaše direktne odgovornosti? (%)**



Grafikon 22

Na pitanje da li postoje kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju vaše direktne odgovornosti 42,9% ispitanika je navelo da takvih kontradiktornosti nema, 21,4% smatra da kontradiktornosti postoje ali ne predstavljaju prepreku u obavljanju poslova; isti procenat ispitanika 21,4% nisu mogli to procijeniti dok 14,3% navodi da kontradiktornosti postoje i da ponekad predstavljaju prepreku za obavljanje poslova (Grafikon 22).

**Sa koliko su funkcija, koje obavljaju vaš odsjek/sekter,
povezane vaše direktne odgovornosti?**

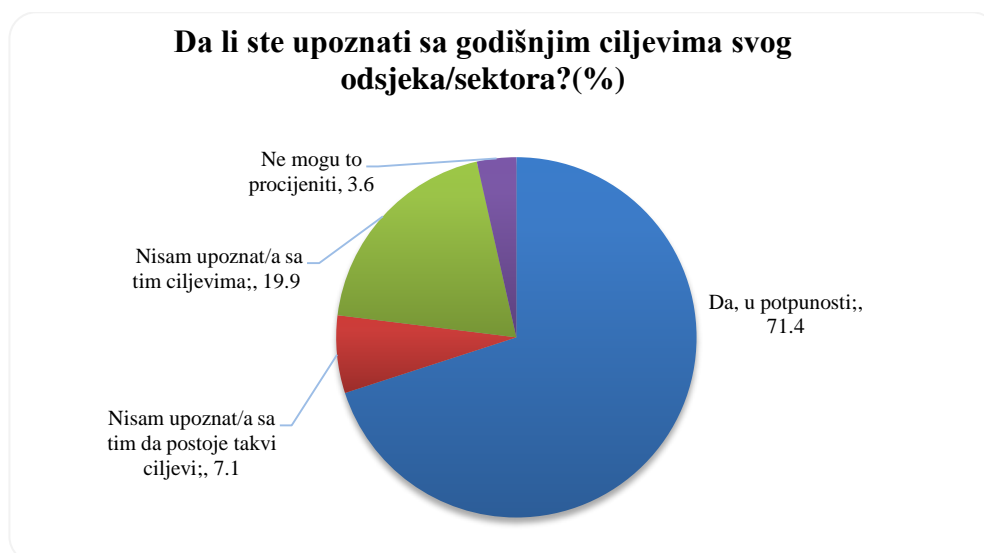


Grafikon 23



Grafikon 24

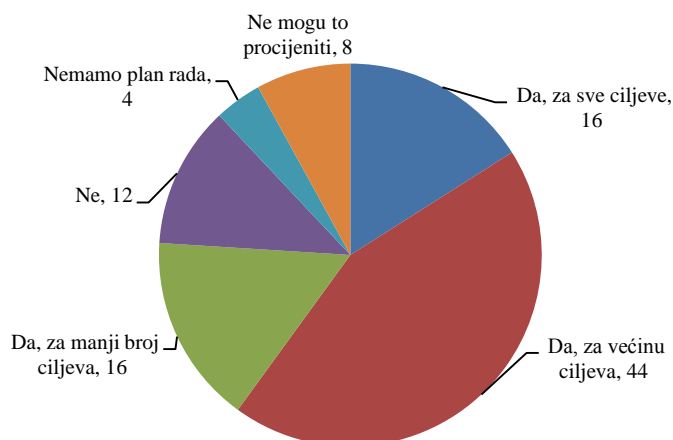
Više od polovine zaposlenih (52,6%) su upoznati s godišnjim ciljevima institucije ali primarno s ciljevima direktno povezanim s nadležnostima njihovog odsjeka/sektora, 26,3% ispitanika je u potpunosti upoznato s godišnjim ciljevima institucije, dok 13,2% ispitanika izjavljuje da nisu upoznati s ciljevima institucije.



Grafikon 25

Većina zaposlenih (71,4%) je u potpunosti upoznata s godišnjim ciljevima odsjeka/sektora, 19,9% ispitanika se izjasnilo da nisu upoznati s godišnjim ciljevima svog odsjeka/sektora, dok 7% ispitanika nisu uopće upoznati da takvi ciljevi postoje. 3,6% nisu mogli to procijeniti (Grafikon 25).

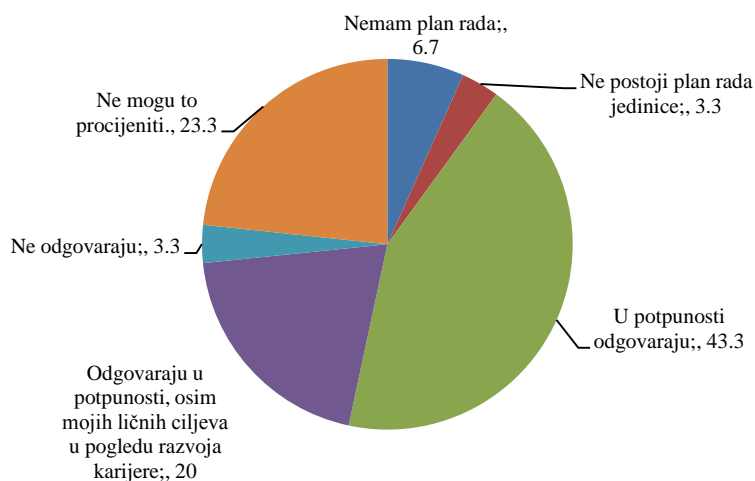
Koliko je ciljeva postavljeno u Vašem ličnom planu rada/aktivnosti za tekuću godinu ?(%)



Grafikon 26

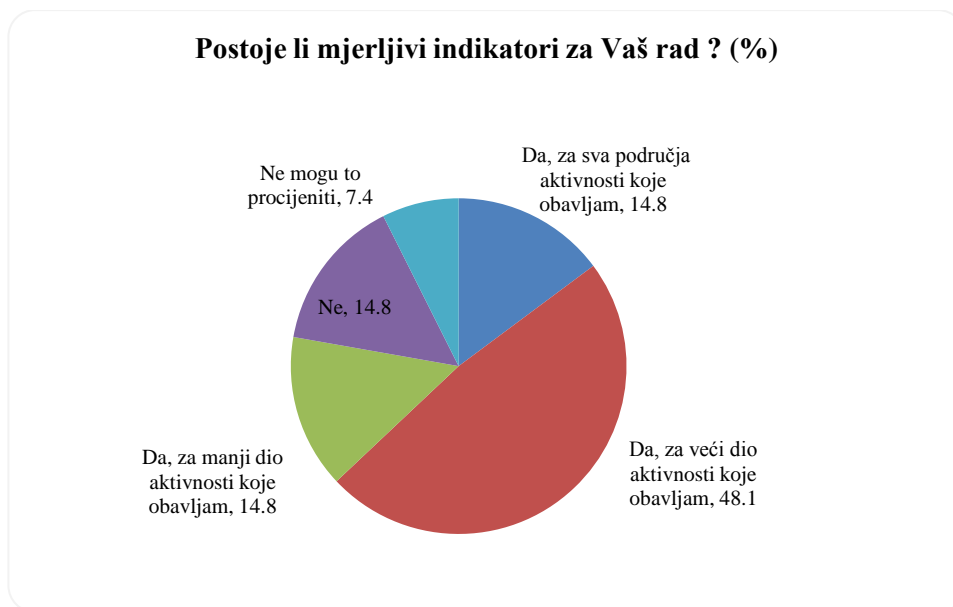
Na osnovu odgovora iz upitnika evidentirano je da 44% ispitanika imaju plan rada/aktivnosti za tekuću godinu za većinu jasno definisanih ciljeva; 16% ispitanika su označili „Da, za sve ciljeve“, a isti procenat je označio „Da, za manji dio ciljeva“. 4% ispitanika su izjavili da nemaju plan rada (Grafikon br. 26).

U kojoj mjeri ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima Vaše jedinice? (%)



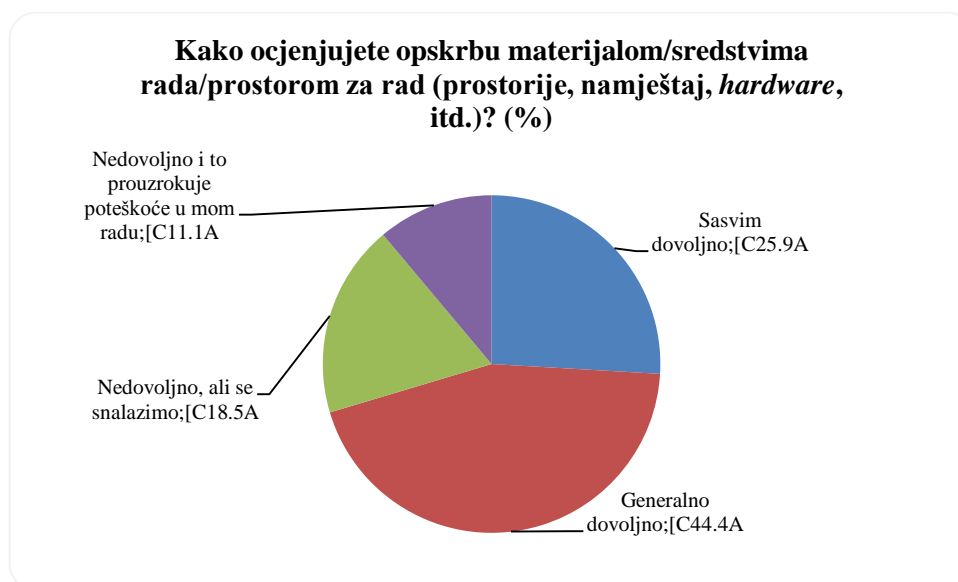
Grafikon 27

Na pitanje u kojoj mjeri ciljevi postavljeni u ličnom planu rada zaposlenih odgovaraju ciljevima odsjeka/sektora, 43,3% ispitanika je izjavilo da u potpunosti odgovaraju; 23,3% nisu mogli to procijeniti; 20% ispitanika se izjasnilo da ciljevi postavljeni u ličnom planu rada u potpunosti odgovaraju ciljevima odsjeka/sektora osim ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere; 3,3% ispitanika je izjavilo da ne postoji plan rada jedinice, dok 6,7% ispitanika nemaju definisan plan rada.



Grafikon 28

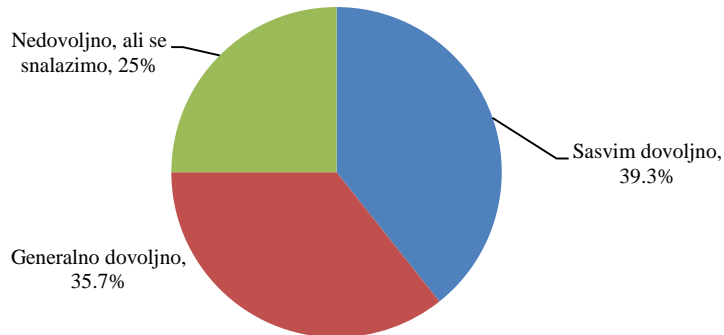
Na upit o postojanju mjerljivih indikatora za rad zaposlenih 48,1% ispitanika su odgovorili da postoje za veći dio aktivnosti koje obavljaju; dok 14,8% su odgovorili da postoje za sva područja aktivnosti koje obavljaju; isti procenat smatra da postoje za manji dio aktivnosti koje obavljaju; 14,8% ispitanika su označili da ne postoje mjerljivi indikatori za njihov rad dok 7% nisu mogli to da procijene.



Grafikon 29

Po pitanju opskrbe materijalom/sredstvima za rad/prostorom za rad 44,4% ispitanika su smatraju da su generalno dovoljni; 25,9% sasvim dovoljno; 18,5% nedovoljno ali se snalaze i 11,1% su označili nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u njihovom radu.

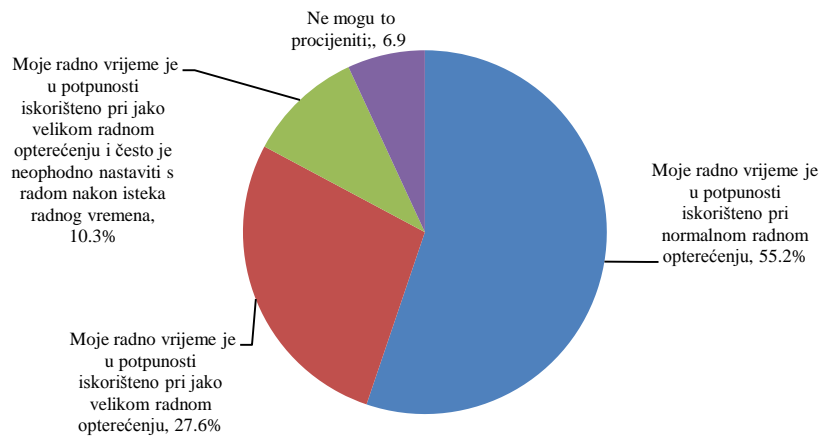
Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup informacijama u svome radu (statistički podaci, software, internet, itd.)? (%)



Grafikon 30

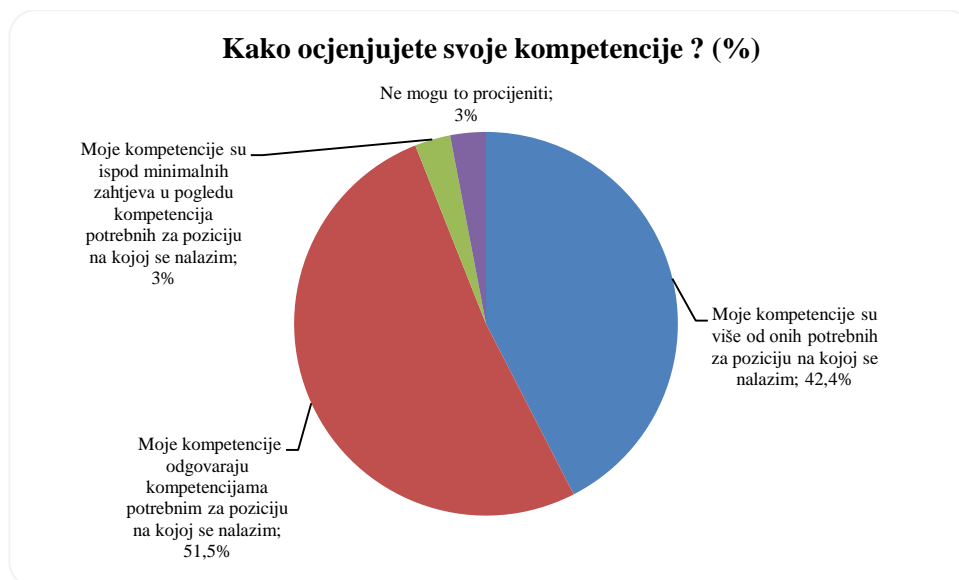
Od zaposlenih je traženo da ocijene informacione resurse / pristup informacijama u njihovom radu na što se 39,3% i izjasnilo da su navedeni resursi sasvim dovoljni, 35,7% smatra da su generalno dovoljni dok 25% misli da su nedovoljni ali se snalaze.

Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje? (%)



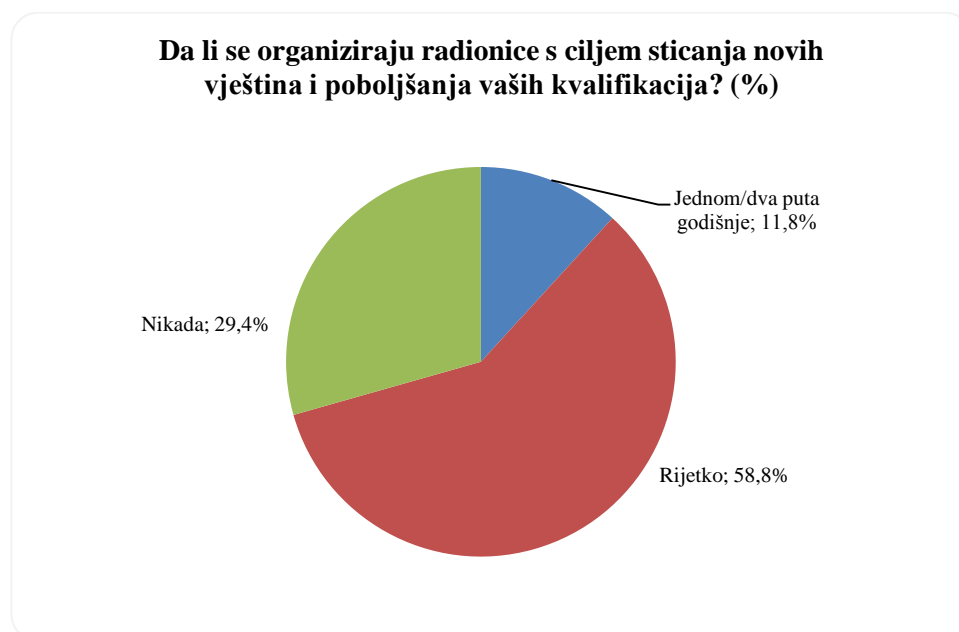
Grafikon 31

Na upit da ocijene svoje radno opterećenje 55,2% zaposlena su naveli da je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju; 27,6% misli kako je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju; 10,3% su naveli da je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju te da je često neophodno nastaviti sa radom nakon isteka radnog vremena kako bi na vrijeme izvršili radne zadatke. 3,9% ispitanika nisu mogli procijeniti svoje radno opterećenje.



Grafikon 32

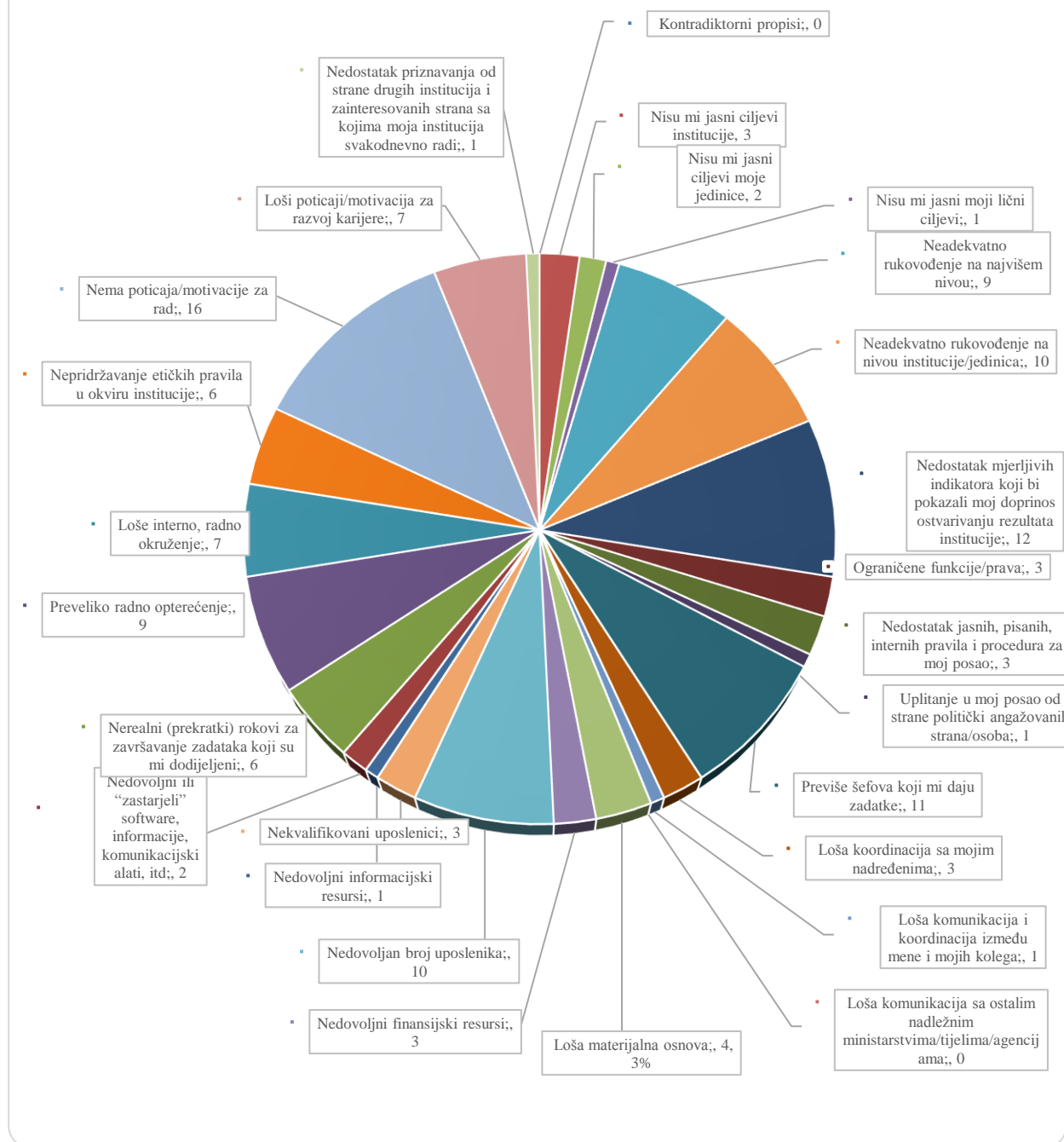
Na upit da procijene svoje kompetencije, 51,2% ispitanika su izjavili da njihove kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze, 42,4% ispitanika su naveli da su njihove kompetencije više od onih koje su potrebne za poziciju na kojoj se nalaze dok 3% nisu mogli izvršiti procjenu vlastitih kompetencija.



Grafikon 33

Većina zaposlenih (58,8%) su izjavili da po pitanju organizacije radionica s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija zaposlenih iste se rijetko organizuju; 29,4% su rekli da se nikada ne organizuju dok je 11,8% ispitanika navelo da se takve radionice organizuju jednom do dva puta godišnje.

Koja su glavna pitanja/problemi sa kojima se susrećete u radu/poslu? (broj odgovora)?



Grafikon 34

Na upit da označe koji su to najznačajniji problemi s kojima se susreću u radu zaposleni su imali mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora. Na osnovu analize utvrđeno je da su najznačajniji problemi s kojima se zaposleni susreću u radu: nepostojanje poticaja i motivacije za rad; nedostatak mjerljivih indikatora koji bi pokazali njihov doprinos ostvarivanju rezultata institucije; previše šefova koji im daju zadatke; nedovoljan broj zaposlenih; preveliko radno opterećenje kao i loše interno i radno okruženje.

8.2. Analiza *statusa quo* na osnovu zakonskog okvira

Planiranje i izvršenje finansijskog plana

Finansijski plan se donosi na osnovu Dokumenta okvirnog budžeta (DOB), koji se priprema svake godine i prikazuje srednjoročne makroekonomske pretpostavke i projekcije, srednjoročne fiskalne projekcije, srednjoročnu fiskalnu strategiju, prioritete potrošnje, te gornje granice rashoda za narednu budžetsku godinu i preliminarne procjene za sljedeće dvije godine. Zakonski osnov za donošenje finansijskog plana je Zakon o finansiranju institucija BiH i Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza koji se donosi za svaku godinu posebno. Finansijski plan Centralne izborne komisije BiH se izrađuje na osnovu Dokumenta okvirnog budžeta i instrukcije Ministarstva finansija i trezora BiH. Dokument okvirnog budžeta je sastavni dio srednjoročnog okvira plana budžeta, koji se naziva „Srednjoročni proces planiranja i izrade budžeta u BiH u 10 koraka“. Ovaj tzv. „Pristup u 10 koraka“ prikazuje proces srednjoročnog planiranja i izrade budžeta s jasnim, logičnim i integriranim budžetskim kalendarom i glavnim rokovima.

- Prvi korak: Dostavljanje instrukcije za budžetske korisnike br. 1;
- Drugi korak: Dostavljanje popunjene tabele pregleda prioriteta budžetskih korisnika;
- Treći korak: Finaliziran Globalni okvir fiskalnog bilansa i politika u BiH i usvojen od strane Fiskalnog vijeća;
- Četvrti korak: Usvojen DOB od strane Vijeća Ministara BiH;
- Peti korak: Dostavljanje instrukcije za budžetske korisnike br. 2 (budžetska ograničenja)
- Šesti korak: Dostavljeni zahtjevi budžetskih korisnika;
- Sedmi korak: Konsultacije s budžetskim korisnikom (CIKBiH),
- Osmi korak: Usvojeni nacrti budžeta od strane Vijeća ministara BiH za sve institucije;
- Deveti korak: Dostavljanje nacrta budžeta Parlamentarnoj skupštini BiH za sve institucije;
- Deseti korak: Parlamentarna skupština BiH usvaja budžet za sve institucije.

Centralna izborna komisija BiH vrši pripremu i prijedlog budžeta u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija BiH, instrukcijama Ministarstva finansija i trezora BiH i Internim procedurama o procesu izrade budžeta Centralne izborne komisije BiH.

U skladu s instrukcijom br. 1 pripremaju se tabele prioriteta s obrazloženjima za Dokument okvirnog budžeta. Ovaj akt priprema Sektor za finansijske i opće poslove u saradnji s ostalim organizacionim dijelovima Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH, odluku donosi Centralna izborna komisija BiH, te se upućuje Ministarstvu finansija i trezora BiH, koje kasnije dostavlja instrukciju br. 2 za izradu budžetskog zahtjeva i Gornju granicu rashoda za Centralnu izbornu komisiju BiH. Na osnovu dostavljenih planova rada i potreba za finansijskim sredstvima svih organizacionih jedinica u okviru Centralne izborne komisije BiH i ograničenja iz Gornje granice rashoda odsjek za materijalno finansijske poslove priprema prijedlog budžetskog zahtjeva za narednu fiskalnu godinu, a odluku o budžetskom zahtjevu donosi Centralna izborna komisija BiH. Nakon konsultacija s Ministarstvom finansija i trezora BiH, na kojim učestvuje predsjednik ili član Centralne izborne komisije BiH i obavezno učestvuje finansijski službenik iz Centralne izborne komisije BiH koji je odgovoran za izradu prijedloga budžeta, na kojem se sačinjava i potpisuje službena zabilješka, priprema se i dostavlja Ministarstvu finansija i trezora BiH konačan korigovan zahtjev za budžetskim sredstvima.

Nakon usvajanja Nacrta budžeta institucija BiH od strane Vijeća ministara BiH, Prijedloga budžeta institucija BiH od strane Predsjedništva BiH, Parlamentarna skupština BiH donosi Zakon o budžetu institucija BiH za narednu fiskalnu godinu, koji sadrži pregled plana rashoda i prihoda za fiskalnu godinu raspoređenu po budžetskim korisnicima.

Izmjene i dopune finansijskog plana, odnosno korekcije budžeta za fiskalnu godinu Centralne izborne komisije BiH, mogu se vršiti prenosom neiskorištenih višegodišnjih ulaganja i neiskorištenih namjenskih sredstava (npr. donacije) iz ranijih perioda, odlukama Vijeća ministara BiH (rebalans budžeta), dodatnim neplaniranim rashodima finansiranim iz dobijenih inostranih donacija za određene namjene i dodatnim rashodima (npr. prijevremeni izbori, prvi izbori za novu općinu i sl.) koji se finansiraju sredstvima općina/gradova, Brčko distrikta BiH, kantona i entiteta, u skladu s Izbornim zakonom BiH, kao i restrukturiranjem finansijskih sredstava koji se vrši u skladu s Odlukom Ministarstva finansija i trezora BiH o restrukturiranju rashoda na zahtjev budžetskog korisnika (CIKBiH).

Upravljanje javnim finansijama, izvršavanje finansijskog plana, računovodstvo, izvještavanje: Osnov za realizaciju finansijskog plana u smislu trošenja sredstava iz odobrenog budžeta koji je definisan gornjom granicom rashoda, vrši se u skladu s Operativnim planom, odnosno dinamičkim planom ukupne potrošnje Centralne izborne komisije BiH po mjesecima u toku fiskalne godine, uz redovno podnošenje periodičnih i godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta Ministarstvu finansija i trezora BiH.

Finansijskim planom Centralne izborne komisije BiH se utvrđuje učinkovitije i djelotvornije korištenje odobrenih finansijskih sredstava prema jasno definisanim budžetskim stavkama u svrhu realizacije ključnih institucionalnih aktivnosti uz poštivanje dinamike trošenja finansijskih sredstava. Alokacija sredstava iz odobrenog budžeta vrši se u skladu s planiranim potrebama Centralne izborne komisije BiH, planiranim javnim nabavkama uz plaćanje obaveza prema dobavljačima. Sve aktivnosti se vode uz kontrolisanje i odobravanje odgovornih lica.

U okviru planiranja budžeta i finansijskog izvještavanja prati se i planiranje i izvršenje prihoda koje ostvaruje Centralna izborna komisija BiH aktivnostima iz svoje nadležnosti. Ovi prihodi se odnose na prihode za koje je utvrđena namjena: prihodi od prodaje vozila, prihodi od inostranih donacija, grantovi općina/gradova, kantona i entiteta u skladu s Izbornim zakonom BiH, kao i onih prihoda za koje nije utvrđena namjena: kazne koje izriče Centralna izborna komisija BiH (po Izbornom zakonu BiH, Zakonu o finansiranju političkih stranaka, Zakonu o sukobu interesa), prihodi od uplata kotizacije za prijavu na izbore političkih subjekata koji nisu osvojili mandat, prihodi od SMS poruka kojim se informišu birači o biračkim mjestima, te prihodi od prodaje tenderske dokumentacije.

Finansijsko izvještavanje se vrši u skladu s Pravilnikom o finansijskom izvještavanju u institucijama BiH i predstavlja praćenje rashoda i prihoda po mjestu potrošnje, po sintetičkim i analitičkim kontima i projektima, praćenje višegodišnjih kapitalnih ulaganja, dinamike zapošljavanja, isplate plata i naknada, namjenske strukture kapitalnih ulaganja i programa posebnih namjena, kao i stanja imovine (stalnih i tekućih sredstava), potraživanja i obaveza.

Javne nabavke

Postupak javnih nabavki u Centralnoj izbornoj komisiji BiH se provodi u skladu s propisima koji regulišu oblast javnih nabavki; Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) provedbeni akti doneseni na osnovu ovog zakona od strane Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine i provedbenim aktima donesenim od strane Centralne izborne komisije BiH (Pravilnik o internim procedurama i postupcima nabavke roba, usluga i radova, stvaranja i unosa obaveza preko ISFU u Glavnu knjigu trezora broj: 07-02-779/05 od 24. 3. 2005. godine i Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma broj: 07-2-02-2-397-1/15 od 16. 4. 2015. godine).

Postupak javnih nabavki provodi komisija za javne nabavke koja se imenuje u skladu s odredbom Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) i Pravilnika o javnim nabavkama Centralne izborne komisije BiH broj: 07-2-02-2-786-1/17 od 2. 6. 2017. godine ili zaposleni u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove, u zavisnosti od procijenjene vrijednosti nabavke i odabranog postupka javne nabavke.

Na početku svake kalendarske godine Centralna izborna komisija BiH donosi odluku o imenovanju stalne godišnje komisije za javne nabavke ili imenuje posebne komisije koje provode godišnje nabavke koje se provode putem otvorenog postupka, pregovaračkog postupka sa i bez obavještenja o nabavci i konkursa za izradu idejnog rješenja. Za provođenje postupka javne nabavke vrijednosti manje od domaćeg vrijednosnog razreda (direktni sporazum) prema zakonu, ugovorni organ nije u obavezi da to učini. Centralna izborna komisija BiH, pored redovne godišnje komisije, u konkretnim slučajevima nabavki, nakon donošenja odluke o nabavci, imenuje komisiju za konkretnu nabavku. Komisija se sastoji od najmanje tri člana (i tehničkog sekretara), a u slučaju kada procijenjena vrijednost nabavke prelazi međunarodne vrijednosne razrede komisija se sastoji od pet članova. Ovlaštenja i dužnosti komisije utvrđuju se odlukom o imenovanju komisije i odnose se na pripremu obavještenja o nabavci i tendersku dokumentaciju, provođenje postupka javnog otvaranja ponuda, izradu zapisnika s otvaranja ponuda, ocjenjivanje ponuda, davanje preporuka za donošenje odluke o dodjeli ugovora, izradu izvještaja o radu i priprema obavještenja dobavljačima o rezultatima provedenog postupka nabavke. Nakon okončanja postupka, komisija je dužna u roku od tri dana dostaviti Centralnoj izbornoj komisiji BiH obrazloženu preporuku za donošenje odluke o dodjeli ugovora, zajedno s izvještajem o radu.

Početak svake kalendarske godine Centralna izborna komisija BiH, na prijedlog šefa Sektora za finansijske i opće poslove, donosi godišnji Plan javnih nabavki i isti sadrži predmet i iznos nabavke, vrstu postupka nabavke, izvršioca posla i rokove u kojima je planirano završiti nabavku. Objektivnost i nepristrasnost postupka javnih nabavki se osigurava na način da se za svaku nabavku odabere i provede postupak u skladu sa zakonom. Postupak s objavom obavještenja o nabavci je transparentniji i nepristrasniji i pruža mogućnost učešća većeg broja ponuđača. U postupcima provođenja javnih nabavki, a s ciljem osiguranja preciznosti, nastoje se izbjeći greške bilo formalne ili suštinske prirode. Postupci javnih nabavki su utvrđeni propisima iz ove oblasti te njihovo provođenje zahtjeva primjenu propisanih pravila. U suprotnom, otvorena je mogućnost za korištenje predviđenih pravnih lijekova od strane ponuđača koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

Upravljanje kadrovskim potencijalima

Za obavljanje kadrovskih i personalnih poslova u Centralnoj izbornoj komisiji BiH nadležan je Odsjek za operativne i zajedničke poslove čijim radom rukovodi šef Odsjeka. Pitanja iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, prava, obaveze i odgovornosti uposlenika su regulirani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH broj: 07-2-02-3-84-1/14 od 22. 1. 2014. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH broj: 07-2-02-3-615-1/14 od 7. 9. 2015. godine, zatim prema Zakonu od državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj: 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), provedbenim aktima Agencije za državnu službu BiH donesenim na osnovu ovog zakona, zatim u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH”, broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) i drugim propisima iz oblasti rada i radnih odnosa.

Državnog službenika postavlja Agencija za državnu službu BiH u skladu s rezultatom koji je kandidat postigao u izbornom procesu. Rukovodeće državne službenike imenuje Centralna izborna komisija BiH, po prethodno pribavljenom mišljenju Agencije, s liste uspješnih kandidata koji su prošli javni konkurs. Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos donosi predsjednik/ca Centralne izborne komisije BiH. Po provedenom postupku putem javnog oglasa i komisije imenovane za provođenje oglasa odluku o izboru najuspješnijeg kandidata donosi predsjednik/ca Centralne izborne komisije BiH i s istim zaključuje ugovor o radu.

Generalni sekretar Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH, u saradnji sa svim šefovima sektora, vrši planiranje kadrova, a konačnu odluku donosi predsjednik/ca Centralne izborne komisije BiH. Zapošljavanje i upravljanje kadrovima se vrši u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH na osnovu popunjenosti propisanog radnog mjesta, zatim u skladu s potrebama u radu u zavisnosti o tome da li se radi o izbornoj godini. U izbornoj godini na prijedlog generalnog sekretara Sekretarijata, Centralna izborna komisija BiH donosi plan angažovanja osoblja za pripremu i provođenje izbora. Za obavljanje vanrednih, privremenih i povremenih poslova ili poslova čiji se obim nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnog karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog zaposlenika Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH, zaključuje se ugovor o radu na određeno vrijeme dok traju potrebe za obavljanje tih poslova, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika, a najduže dvije godine. U ovakvim situacijama zapošljavanje se vrši u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH. Bez javnog oglasa se vrši prijem zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme do tri mjeseca zbog hitnosti obavljanja posla, iznenadnog povećanja obima posla i iznenadnog odsustva zaposlenika u Sekretarijatu, a da nije moguće pravovremeno provesti proceduru prijema putem javnog oglasa.

Ocjenjivanje rada državnih službenika se vrši u skladu s Pravilnikom o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

Obrada i zaštita podataka, sistem informacionih tehnologija (IT sistem)

Centralna izborna komisija BiH posjeduje i održava sljedeće zbirke ličnih podataka:

Personalna evidencija

Evidencija o obračunu i isplati plata

Evidencija Centralnog biračkog spiska

Evidencija o prijavljenim političkim subjektima

Evidencija o kandidatima i izabranim zvaničnicima

Evidencija izborne administracije

Evidencija imovinskih kartona

Registar postupaka

Registar izrečenih sankcija

Centralni registar poklona

Dosje izabranog zvaničnika

Izvještaj političke stranke o finansiranju

Evidencija o izdatim i zamijenjenim legitimacijama

Pored navedenih baza podataka Centralna izborna komisija BiH održava još dvije vrste podataka:

Biznis baze (JIIS, MAIL, web i personalni) i

Lični (koji nisu bitni za poslovanje).

Ovi podaci nisu u potpunosti automatizovani.

Način praćenja podataka: Pristup podacima koji se nalaze u informacionom sistemu Centralne izborne komisije BiH se evidentira kroz Windows sistem User logon (ActiveDirectory), SQL logon, Mail logon i bilježi se korisničko ime, datum i vrijeme prijave i odjave.

Zaštita podataka se provodi kroz fizičke mjere, tehničke mjere, organizacione mjere, mrežne barijere, prava pristupa, izradom sigurnosne kopije, kroz pristup u telekomunikacijski, kompjuterski i aplikacijski sistem, upotrebom jedinstvenih korisničkih imena i propusnica za pristup sistemu, praćenje pristupa i pokušaja neovlaštenog pristupa sistemu, imenovanje lica odgovornih za zaštitu ličnih podataka i provjeravanjem rada sistema.

Zloupotreba je moguća, jer sistem nije savršen i traži stalno ulaganje i dodatnu edukaciju osoblja.

Podaci koje posjeduje i održava Centralna izborna komisija BiH se štite na različitim nivoima i to:

na nivou samog podatka – kratkoročna zaštita i brz povrat podataka – od strane samog korisnika
na nivou servera – zavisno od vrste servera postoje podešena pravila backupa koja prave sigurnosne kopije svih relevantnih podataka u određenom ritmu

na nivou cjelokupnog sistema – s obzirom da Centralna izborna komisija BiH nema udaljenu lokaciju za brzi opravak informatičkog Sistema (Disaster Recovery site) bilo koje vrste, ova vrsta zaštite je realizovana kroz periodično (svakih 6 do 12 mjeseci) kopiranje sigurnosnih kopija na LTO-3 trake i njihovo sigurno lagerovanje u sefu u skladištu Centralne izborne komisije BiH.

Gore spomenuti nivoi se razlikuju i po dužini čuvanja podataka koja bi trebala da se preklapa i to:

- nivo jedan do dva dana (backup se vrši svakih 4-6 sati)
- nivo 7 – 30 dana (backup se vrši dnevno – inkrementalni)
- nivo 7 – 120 dana (puni backup se vrši jednom sedmično)
- nivo 6 – 18 mjeseci (backupi koji se kopiraju na trake i lageruju van Centralne izborne komisije BiH).

Kancelarijsko poslovanje

Za obavljanje kancelarijskog poslovanja u Centralnoj izbornoj komisiji BiH nadležan je Odsjek za operativne i zajedničke poslove čijim radom rukovodi šef Odsjeka. Kancelarijsko poslovanje institucije je regulirano propisima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, jedinstveno za sve organe na nivou Bosne i Hercegovine:

Odlukom o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih organa Vijeća ministara BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 74/14) i Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/15, 7/16 i 52/16).

Pored navedenih propisa zakonski i podzakonski propisi kojima je regulisano kancelarijsko poslovanje na nivou institucija BiH uključuju: Zakon o pečatu institucija BiH, Zakon o arhivskoj građi i arhivu BiH, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa Uputstvo o načinu izrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata institucija BiH, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u arhivu BiH i registratorske građe u institucijama BiH, Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u Arhiv BiH, Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registratorske i arhivske građe, primopredaji arhivske građe između ministarstava, službi, institucija drugih tijela Vijeća ministara BiH i Arhiva BiH, Uputstvo za izvršenje Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa i internim podzakonskim aktima institucije.

Kancelarijsko poslovanje je pomoćna djelatnost institucije koja ima veliki značaj jer je neophodno za normalno funkcionisanje organa uprave. U obavljanju poslova kancelarijskog poslovanju neophodno je poštovati osnovna načela: načelo tačnosti, načelo ekspeditivnosti; jednostavnosti; jednoobraznosti ili jedinstvenosti; ekonomičnosti i načelo budnosti. Rukovodilac institucije rješenjem određuje lice ovlašteno za rukovanje pečatom institucije obavljanje poslova primanja, otvaranja, pregledanja akata, pošte, raspoređivanje i dostavljanje akata u rad, administrativno tehničko obrađivanje akata i otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo stavljanje u arhivu.

Rukovodilac institucije donosi rješenje o određivanju brojčanih oznaka organizacionih jedinica, dok Listu kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja koja se primjenjuje nakon dobijanja saglasnosti od nadležnog arhiva donosi po potrebi.

Specifična područjima djelatnosti Centralne izborne komisije BiH

Izborni zakon Bosne i Hercegovine

Izbornim zakonom BiH Centralna izborna komisija BiH ovlaštena je da izrekne sljedeće sankcije:

- novčanu kaznu koja ne prelazi iznos od 10.000 konvertibilnih maraka,
- uklanjanje imena kandidata sa kandidatske liste ako se utvrdi da je kandidat lično odgovoran za povredu,
- poništenje ovjere političke stranke, koalicije, liste nezavisnih kandidata ili nezavisnog kandidata i
- zabranu angažovanja određenog lica za rad na biračkom mjestu, u Centru za birački spisak, u općinskoj izbornoj komisiji ili drugoj izbornoj komisiji uspostavljenoj u skladu s članom 2.21 ovog zakona.

S obzirom na vrstu propisanih sankcija i činjenicu da se one izriču pojedincu ili političkom subjektu, logično je da lica na izvršavanju administrativno-stručnih poslova i postupanju u predmetima kojim se odlučuje o sankciji i pripremi prijedloga pojedinačnih odluka, mogu biti izložena koruptivnom djelovanju. Rizici koji se mogu javiti u obavljanju aktivnosti vezanih za provedbu izricanje sankcija u skladu s Izbornim zakonom BiH se odnose na neizvršavanje određenih radnji ili njihovo izvršavanje na nezakonit način, ili svjesno propuštanje u pribavljanju određenih dokaza što sve, za posljedicu može imati nekažnjavanje političkog subjekta ili nekog lica ili njihovo blaže kažnjavanje.

Organizacija i provođenje izbora

Po pitanju organizacije i provođenja izbora, generalni sigurnosni rizik je operiranje ličnim podacima birača, kandidata za posredno i neposredno izabrane javne dužnosti u organima vlasti BiH, kao i podacima o političkim subjektima prilikom sljedećih aktivnosti:

Primanje prijava za ovjeru (formira se veći broj timova u svrhu efikasnosti procesa). Rizik koji se u ovom segmentu javlja je dostupnost dokumentacije veće broju osoba, međutim, prilikom predaje sačinjava se i potpisuje zapisnik o prijemu prijave, čime je rizik od gubitka dokumentacije identifikovan, uz činjenicu da je predviđeno da timove čine dvije osobe, te da se vodi i paralelna evidencija o primljenim prijavama od strane svakog tima. Rizik koji se učestalo ponavlja je prijava stranaka u zadnjem danu prije isteka roka za prijavu.

Unos podataka o potpisima podrške birača političkim subjektima kao uvjetu za ovjeru (angažuje se veći broj dodatnog osoblja na unosu podataka – ime, prezime, JMB birača). Nadzornik unosa vodi evidenciju o predanim obrascima za unos svakoj osobi zaduženoj za unos podataka, a podaci se unose kroz aplikaciju Jedinostveni informacioni izborni sistem (JIIS) pod korisničkim imenom obrađivača.

Unos podataka o kandidatima za izbore (angažuje se veći broj dodatnog osoblja na unosu podataka – lični podaci kandidata). Podaci se unose kroz aplikaciju JIIS pod korisničkim imenom obrađivača.

Unos podataka o političkim subjektima (angažuje se veći broj dodatnog osoblja na unosu podataka, te su sigurnosni rizici kao što je naprijed navedeno). Za sve navedene aktivnosti sigurnosni rizik je operiranje operatera s originalnim dokumentima, međutim zbog količine dokumentacije, efikasnosti, rizika gubljenja dokumentacije i kratkoće izbornih rokova, mjera fotokopiranja dokumentacije prije dostave na unos bi uz svoje prednosti, imala i nedostatke.

Unos i obrada podataka o prijavama birača izvan BiH. Zbog izuzetne obimnosti ovog segmenta izbornog procesa veći broj operatera je uključen u ovaj proces, te su lični podaci birača izvan BiH dostupni većem broju izvršilaca. Obrada i unos podataka se vrši kroz By mail aplikaciju, koja evidentira korisničko ime obrađivača podataka. Ovdje se javlja i rizik od neadekvatne obrade i praćenja pojedinačnih zahtjeva birača, a zbog velikog broja pristiglih prijavi i dokumentacije, koje su u različitim fazama postupka (potpune prijave, nepotpune, obavještanje birača o nedostacima, naknadno dostavljanje dokumentacije, dupliranje u dostavljanju dokumentacije, višekratna dostava dokumentacije putem faksa, maila...). Zbog rizika neadekvatne obrade prijave birača interno je uveden tok predmeta/praćenje istog kroz faze obrade do privremenog arhiviranja, međutim, rizik koji se učestalo ponavlja je pristizanje izuzetno velikog broja prijavi u zadnjih nekoliko dana prije isteka roka za prijavu. Dodatni rizik koji se javlja u ovom segmentu je prijavljivanje za glasanje izvan BiH u ime osoba od strane drugih lica, uz pribavljanje fotokopija njihove dokumentacije, o čemu je Centralna izborna komisija BiH dostavljala u prethodnim godinama prijave nadležnim tužilaštvima. Također, za Lokalne izbore 2016. godine CIKBiH je svojom odlukom odbila ukupno 408 prijavi za upis u Centralni birački spisak za glasanje izvan BiH, za lica za koja se utvrdilo da su u prijavama kao adrese za dostavu glasačkog materijala navedene iste adrese za 10 i više lica, a provjerom je utvrđeno da se ne radi o domovima kolektivnog stanovanja, bolnicama i sl. Također, kako bi biračima kojima je na ovaj način uskraćeno biračko pravo, omogućeno je glasanje nepotvrđenim glasačkim listićima u zemlji, uz potpisivanje izjave da nisu dostavili prijavu za glasanje izvan BiH. U svrhu provjere stanja prijave birača, na web stranici CIKBiH birači izvan BiH mogu provjeriti stanje dostavljene prijave uz unos svojih ličnih podataka, te pravovremeno izvršiti ispravke eventualnih nedostataka, a ta evidencija se obnavlja na sedmičnom osnovu.

Evidencija Centralnog biračkog spiska. Navedena evidencija odnosno pretraga (ime, prezime, JMB, adresa, biračko mjesto, način glasanja) – stanje prema posljednjem presjeku Centralnog biračkog spiska je dostupna većem broju korisnika, prema zahtjevu poslova koji obavljaju.

Vođenje imovinskih kartona

Obavezu dostavljanja Izjave o imovinskom stanju imaju svi izabrani zvaničnici na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini.

Rizik specifičnih poslova i aktivnosti: CIKBiH omogućava da obrasci koji sadrže izjave o ukupnom imovinskom stanju budu dostupni javnosti. CIKBiH nije odgovorna za tačnost podataka koji se odnose na podatke sadržane u obrascu (Član 15.9 stav). Od 5. 7. 2011. godine CIKBiH ne objavljuje imovinske kartone na svojoj web stranici, što je do navedenog datuma bila praksa, Agencija za zaštitu ličnih podataka u BiH donijela Rješenje broj: UP1 03-1-37-3-18/11 od 5. 7. 2011. godine kojim je naložila CIKBiH da ukloni nedostatke utvrđene inspekcijским nadzorom iz oblasti zaštite ličnih podataka, i to:

da CIKBiH prekine obradu ličnih podataka objavljivanjem skeniranih Izjava o imovinskom stanju kandidata i izabranih članova organa vlasti na službenoj web stranici www.izbori.ba, te da objavljene Izjave o imovinskom stanju kandidata i izabranih članova organa vlasti ukloni sa službene web stranice www.izbori.ba.

Kandidati odnosno izabrani zvaničnici i zvaničnici kojim prestaje mandat dostavljaju obrazac Izjave o imovinskom stanju CIKBiH u skladu s odredbama Izbornog zakona BiH (član 15.7; 15.8 i 15.9).

Obrasci Izjave o imovinskom stanju koji pristignu u CIKBiH obrađuju se na sljedeći način: na protokolu se zavede obrazac da je zaprimljen; zatim se obrazac unosi u bazu s imenima kandidata, odnosno bazu u kojoj se provode podaci o dodjeli i prestanku mandata i isti se ostavljaju u registratore, nakon čega se radi analiza i provode se sankcije protiv svih onih zvaničnika koji ne dostave obrazac Izjave o imovinskom stanju u skladu s odredbama Izbornog zakona.

Centralna izborna komisiji BiH ne ulazi u sadržaj i tačnost podataka koje kandidati/izabrani zvaničnici ili oni kojim prestaje mandat navode u obrascu izjave o imovinskom stanju, tako da navedene osobe mogu dostaviti obrazac izjave o imovinskom stanju u kojem su upisali samo ime i prezime i da ne navedu uopće svoju imovinu, a neće biti sankcionisani. S obzirom da se imovinski kartoni kandidata, izabranih zvaničnika i onih zvaničnika kojim je mandat prestao ne objavljuju više na stranici CIKBiH, te da se naprijed navedeni postupak unosa i obrade podataka u aplikaciju za vođenje imovinskih kartona vodi od strane osoblja za unos podataka koje potpisuje izjave o tajnosti podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, može se konstatovati da je rizik od zloupotrebe minimalan.

Zakon o finansiranju političkih stranaka

Kontrola finansiranja političkih stranaka, kao specifična oblast s visokim potencijalom na rizik uređena je Zakonom o finansiranju političkih stranaka, i podzakonskim aktima CIKBiH. Ovaj zakonodavni okvir uređuje: izvore finansiranja političkih stranaka, finansijsko izvještavanje, finansijsku kontrolu i reviziju finansiranja političkih stranaka, ulogu i nadležnosti CIKBiH, ulogu Apelacionog vijeća Suda BiH u vezi sa žalbama na odluke CIKBiH, obavezu podnošenja izvještaja Parlamentarnoj skupštini BiH svake godine o pregledanom stanju finansijskog poslovanja političkih stranaka, propisuje kaznene odredbe za prekršaje političkih stranaka i propisuje obavezu CIKBiH da svaku sumnju o krivičnom djelu koje se može dovesti u vezu s finansiranjem političkih stranaka i finansiranjem izborne kampanje mora prijaviti nadležnom tužilaštvu i drugim organima nadležnim za provođenje zakona.

Strogo pridržavanje zakonskih odredbi i procedura utvrđenih podzakonskim aktima, postupanje u skladu s međunarodnih revizijskih standardima, poštivanje kodeksa za profesionalne računovođe i revizore, te transparentnost izvještaja revizije, ograničilo je mogućnost narušavanja integriteta i pojave koruptivnih aktivnosti u oblasti revizije finansiranja političkih stranaka.

Pregled kontrola i revizija finansijskih izvještaja političkih stranaka

U skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka CIK BiH je uspostavila Službu za reviziju finansiranja političkih stranaka koja pregleda i kontroliše finansijske izvještaje koje podnesu političke stranke i obavlja reviziju finansiranja političkih stranaka u skladu s ovim zakonom. Pregled, kontrola i revizija finansijskih izvještaja se obavlja svake godine i to za sve političke stranke koje su registrovane na teritoriji Bosne i Hercegovine.

Reviziju finansijskih izvještaja obavljaju revizijski timovi koje, radi nepopunjenosti kapaciteta Službe za reviziju, čine uglavnom dvije osobe, uključujući šefa Odsjeka za revizijske poslove i šefa Službe.

Pregled, kontrola i revizija se obavljaju u skladu s međunarodnim revizijskim standardima i podzakonskim aktom CIK BiH – Pravilnikom o administrativnim procedurama pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka.

Za objektivnost i nepristrasnost kod obavljanja revizije i izdavanja revizijskih izvještaja, kao i istinitost revizijskih nalaza i revizijskog mišljenja, odgovorni su svi članovi revizijskog tima, što potvrđuju svojim potpisima na izvještajima revizije. Nalaze revizije potvrđuje i šef Odsjeka za revizijske poslove.

Šef Službe za reviziju finansiranja političkih stranaka, osim što učestvuje u samom procesu vršenja revizije, potvrđuje nalaze revizije i dostavlja CIK BiH informaciju s nalazima revizije i utvrđenim nepravilnostima u finansiranju i izvještavanju političkih stranaka.

Transparentnost izvještaja revizije

Finansijske izvještaje političkih stranaka, izvještaje revizije i druge brojne informacije o izvorima finansiranja političkih stranaka, CIK BiH stavlja na uvid javnosti putem svoje web stranice, dok se saopćenje o izvršenoj reviziji objavljuje i u „Službenom glasniku BiH“. Svaka politička stranka je obavezna finansijske izvještaje objaviti na svojoj web stranici.

Odlučivanje o kršenju Zakona o finansiranju političkih stranaka i sankcionisanje

Centralna izborna komisija BiH nadležna je da odluči da li su politička stranka ili drugo lice prekršili odredbe Zakona o finansiranju političkih stranaka kao i da izrekne novčane kazne bilo kojoj političkoj stranci zbog nepridržavanja navedenih odredbi, u skladu s ovim zakonom i Izbornim zakonom BiH, ili da preduzme odgovarajuće administrativne mjere u okviru svoje opće nadležnosti u skladu sa zakonom:

- Novčanu kaznu u iznosu od 500,00 KM (pet stotina konvertibilnih maraka) do 10.000,00 KM (deset hiljada konvertibilnih maraka);
- Novčanu kaznu do trostrukog iznosa nezakonito ostvarenog, odnosno zabranjenog prihoda, koji politička stranka, lista nezavisnih kandidata i kandidat ne prijave i ne uplate u državni budžet i
- Političkoj stranci, u skladu s članom 10. stav (8) Zakona o finansiranju političkih stranaka, uskratiti pravo da se kandiduje na narednim izborima u slučaju da politička stranka Službi za reviziju uskrati pristup svojim prostorijama, radi obavljanja revizije;

- Novčanom kaznom u iznosu od 200,00 KM (dvije stotine konvertibilnih maraka) do 2.000,00 KM (dvije hiljade konvertibilnih maraka) kaznit će se i fizičko lice koje izvrši prekršaj (član 19. stav (2) i član 20. stav (2) Zakona).

Uspostavljen je sistem za provođenje postupka utvrđivanja odgovornosti za kršenje Zakona o finansiranju političkih stranaka, tako što učestvuju više lica iz Sekretarijata CIKBiH, na različite načine:

Služba za reviziju, nakon provedenog postupka revizije i izdavanja konačnih revizijskih izvještaja, upozna je CIKBiH s nalazima revizije i revizijom utvrđenim nepravilnostima u finansiranju političkih stranaka.

CIKBiH donosi zaključak da se pokrene postupak utvrđivanja odgovornosti političkih stranaka, kod kojih postoji osnovana sumnja da su prekršile Zakon o finansiranju.

U postupak utvrđivanja odgovornosti političkih stranaka, u kojem se izvode novi dokazi, vrše saslušanja odgovornih osoba iz političkih stranaka i cijene činjenice, navedene u izvještaju revizije, uključuju se kompetentne osobe iz Sekretarijata CIKBiH, koje nisu učestvovala u provođenju revizije, koje potom na osnovu svih dokaza i nalaza revizije, sačinjavaju prijedloge odluka o sankcionisanju političkih stranaka ili prijedloge zaključaka o obustavi postupka, ukoliko izvedeni dokazi nisu dovoljni za izricanje sankcije.

Nakon tako provedenog postupka, prijedlozi pojedinačnih odluka daju se na razmatranje na sjednicu CIKBiH, koja odlučuje o sankcionisanju.

Kako bi se rizik od mogućeg narušavanja integriteta i eventualne pojave koruptivnih aktivnosti, na koje između ostalog može uticati i opterećenost velikim brojem predmeta, odnosno stranaka kod kojih se provodi revizija, sveo na minimum, potrebno je kadrovski i finansijski ojačati Službu za reviziju, što je i preporuka Grupe zemalja Vijeća Evrope za borbu protiv korupcije (GRECO) dat u Evaluacijskom izvještaju za Bosnu i Hercegovinu u okviru III kruga evaluacije – Transparentnost finansiranja političkih stranaka (na 51. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 23–27. maj 2011. godine, na 61. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 14–18. oktobar 2013. godine, na 64. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 16–20. juni 2014. godine, na 68. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 15–19. juni 2015. godine, na 72. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 27. juni – 1. juli 2016. godine, i na 76. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 19–23. juni 2017. godine).

**Zakon o Vijeću ministara BiH i
Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije**

Članom 10b. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine propisano je da za predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH, ministra i zamjenika ministra ne može se imenovati lice za koje CIKBiH utvrdi da ne ispunjava uvjete iz člana 10c. ovog zakona.

Članom 10c. ovog zakona propisano je da bi lice moglo biti imenovano potrebno je a) da ispunjava sve potrebne uvjete za izbor kandidata propisane Izbornim zakonom BiH i da se na njega ne odnosi nijedna nespojivost dužnosti propisana tim zakonom, te b) da je dostavilo sve informacije koje su potrebne CIKBiH da ispuni svoje obaveze iz Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH u slučaju da je potvrđeno imenovanje tog lica.

U skladu s članom 10d. stav (6) Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, CIKBiH nadležna je da ocjenjuje, na osnovu dostavljenih informacija i podataka iz službene evidencije, da li kandidat za predsjedavajućeg, ministra i zamjenika ministra u Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ispunjava uvjete za imenovanje, i potvrdu o tome dostavlja organu nadležnom za imenovanje.

U vezi s naprijed navedenim zakonskim odredbama, na osnovu člana 10b., 10c. i 10d. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, u skladu s odredbama člana 1.6, 1.7, 1.8 stav (4) i (6), i 4.2 Izbornog zakona Bosne i Hercegovine, u Odsjeku za izbore vrše se sljedeće provjere predloženih kandidata za funkcije u Vijeću ministara BiH:

Da li je kandidat na izdržavanju kazne izrečene od Međunarodnog suda za ratne zločine za bivšu Jugoslaviju, ili je pod optužnicom Suda, a nije se povinovao naredbi da se pojavi pred Sudom (član 1.6 Izbornog zakona Bosne i Hercegovine);

Da li je kandidat na izdržavanju kazne koju je izrekao Sud Bosne i Hercegovine, sud Republike Srpske ili sud Federacije Bosne i Hercegovine i sud Brčko distrikta BiH ili se nije povinovao naredbi da se pojavi pred Sudom Bosne i Hercegovine, sudom Republike Srpske ili sudom Federacije Bosne i Hercegovine i sudom Brčko distrikta BiH zbog ozbiljnih povreda humanitarnog prava, a Međunarodni sud za ratne zločine za bivšu Jugoslaviju razmatrao je njegov dosje prije hapšenja utvrdio da zadovoljava međunarodne pravne standarde (član 1.7 Izbornog zakona Bosne i Hercegovine);

Navedena provjera pod tačkom 1. i 2. se vrši uvidom u bazu sankcija CIKBiH i web stranicu Međunarodnog suda pravde u Hagu i Suda Bosne i Hercegovine.

Članom 1.8 stav (4) Izbornog zakona BiH propisano je da jedno lice može obavljati najviše jednu neposredno izabranu javnu dužnost ili najviše jednu neposredno i jednu posredno izabranu dužnost, osim ako ovim zakonom nije drugačije regulirano. Nespojivo je istovremeno vršenje ovih funkcija s vršenjem funkcija u izvršnim organima vlasti. Također, nespojivo je istovremeno vršenje više od jedne funkcije u izvršnim organima vlasti. Stavom (6) istog člana propisano je šta se smatra pod izvršnom funkcijom, u smislu ovog člana.

Navedena provjera se vrši uvidom u bazu podataka CIKBiH, o kandidatima i neposredno ili posredno izabranim nosiocima mandata u organima vlasti BiH, te na osnovu dostavljenih podataka kandidata u propisanom obrascu.

Da li je kandidat upisan u Centralni birački spisak (član 4.2 Izbornog zakona BiH). Navedena provjera se vrši uvidom u evidenciju Centralnog biračkog spiska.

Izvještaj o izvršenim provjerama po navedenom dostavlja se Vijeću ministara BiH.

Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Članom 13. ovog zakona definirano je, između ostalog, da direktora i zamjenike direktora Agencije imenuje Parlamentarna skupština BiH, na prijedlog posebne Komisije za izbor i praćenje rada Agencije, uz provjere koje se provode prilikom imenovanja članova Vijeća ministara BiH, a iz čega proizlazi i obaveza CIHBiH za vršenje provjera kandidata za navedene funkcije, u skladu s naprijed opisanom procedurom koja se vrši prilikom provjere kandidata za dužnosti u Vijeću ministara BiH.

8.3. Analiza *statusa quo* na osnovu poslovnih procesa

Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine, član 2.9 stav (1) tačka 16¹³ utvrđeno je da CIKBiH podnosi godišnji izvještaj Parlamentarnoj skupštini BiH o provođenju izbora u BiH, provođenju Izbornog zakona BiH i inicira izmjene tog zakona dok je Zakonom o finansiranju političkih stranaka, član 17¹⁴, propisano da je CIKBiH obavezna svake godine Parlamentarnoj skupštini BiH podnijeti Izvještaj o pregledanom stanju finansijskog poslovanja političkih stranaka.

Osim navedenih zakona, u nadležnosti CIKBiH je i provođenje dijela Zakona o Vijeću ministara BiH¹⁵, kojim je CIKBiH nadležna da ocjenjuje, na osnovu dostavljenih informacija i podataka iz službene evidencije, da li kandidat za predsjedavajućeg, ministra i zamjenika ministra u Vijeću ministara BiH ispunjava uslove za imenovanje. Također, Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, član 13¹⁶, CIKBiH vrši provjeru kandidata za direktora i zamjenika direktora Agencije.

Izborni zakon BiH je od donošenja 2001. godine do danas mijenjan i dopunjavan 19 puta. CIKBiH u skladu sa svojim mandatom, i iskustvima stečenim u primjeni zakona iz svoje nadležnosti, a u okviru svog godišnjeg izvještaja Parlamentarnoj skupštini BiH, predlaže usvajanje preporuka za poboljšanje izbornog zakonodavstva. Tri člana CIKBiH su uključeni u rad Interresorne radne grupe za izmjenu i dopunu izbornog zakonodavstva koja je nastavila s radom u februaru 2017. godine. CIKBiH je u augustu 2017. godine je pripremila prijedlog izmjena Izbornog zakona BiH koji je dostavljen Interresornoj radnoj grupi. Prijedlozi za izmjene i dopune imaju za cilj tehnička unapređenja izbornog procesa u smislu uvođenja ranog glasanja, novih tehnologija, zatim davanje ovlaštenja CIKBiH za provjeru utroška finansijskih sredstava političkih stranaka.

Nadalje, zakonska regulativa kojom je uređena revizija finansiranja političkih stranaka je mijenjana i dopunjavana više puta, u skladu sa zahtjevima koje nameću savremene metode borbe protiv korupcije, zahtjevi javnosti za potpunom transparentnošću finansiranja političkih stranaka, kao i preporuka Grupe zemalja Vijeća Evrope za borbu protiv korupcije (GRECO), u oblasti transparentnosti finansiranja političkih stranaka.

Zakon o finansiranju koji je donesen 2000. godine mijenjan je i dopunjavan 2009. i 2010. godine. Godine 2012. donesen je novi zakon te su 2016. godine usvojene izmjene i dopune zakona.

Podzakonski akti CIKBiH (pravilnici o finansijskim izvještajima političkih stranaka) koji regulišu ovu oblast, prvi put su doneseni 2004. godine, potom 2006. godine, a podzakonski akti iz 2004. godine su stavljeni van snage. Godine 2008. je donesen Pravilnik o administrativnim procedurama pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka. Podzakonskim aktima iz 2013. godine (Pravilnikom o godišnjim finansijskim izvještajima političkih stranaka i Pravilnikom o predizbornim i postizbornim finansijskim izvještajima političkih subjekata) zamijenjeni su podzakonski akti iz 2006. godine. Godine 2016. usvojene su izmjene i dopune Pravilnika o godišnjim finansijskim izvještajima političkih stranaka.

¹³ Službeni glasnik BiH, br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 i 31/16

¹⁴ Službeni glasnik BiH br. 95/12 i 41/16

¹⁵ Službeni glasnik BiH, br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 87/07, 94/07 i 24/08

¹⁶ Službeni glasnik BiH, br. 103/09 i 58/13.

8.4. Analiza *statusa quo* na osnovu saradnje s drugim tijelima

CIKBiH ima vrlo razvijenu saradnju s tijelima za provedbu izbora u drugim zemljama, a s izbornim komisijama Ruske Federacije, Malezije, Ukrajine, Turske i Indije ima potpisane memorandume o saradnji kao i s Komisijom za sprečavanje sukoba interesa Crne Gore. Također, CIKBiH je aktivan sudionik u aktivnostima Udruženja evropskih izbornih zvaničnika (ACEEEO) kao i Udruženja svjetskih izbornih tijela (A-WEB) čija je i članica. Svake godine CIKBiH potpisuje memorandum o saradnji s Organizacijom za sigurnost i saradnju u Evropi (OSCE), a aktivna saradnja postoji i s Vijećem Evrope i Međunarodnom fondacijom za izborne sisteme (IFES) te International IDEA iz Švedske.

CIKBiH saraduje i s drugim organima vlasti na svim nivoima kao i s nevladinim sektorom, a posebno s Udruženjem izbornih zvaničnika u BiH i Koalicijom „Pod lupom“. Predstavnici institucije su aktivno učestvovali u radu Interesorne radne grupe za izradu Strategije za borbu protiv korupcije u BiH (2015–2019.).

Ključna saradnja u oblasti transparentnosti finansiranja političkih stranaka, koja obuhvata i reviziju finansiranja ostvarena je s Grupom zemalja Vijeća Evrope za borbu protiv korupcije (GRECO). Bosnu i Hercegovinu koja je postala članica GRECO-a 2000. godine, posjetio je Evaluacijski tim GRECO-a za oblast transparentnosti finansiranja političkih stranaka u periodu od 22. do 24. septembra 2010. godine i 10. februara 2011. godine, nakon čega je donesen Evaluacijski izvještaj za Bosnu i Hercegovinu u okviru III kruga evaluacije – Transparentnost finansiranja političkih stranaka (na 51. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 23–27. maja 2011. godine) u kojem je GRECO dao devet preporuka, među kojima je i preporuka da se kadrovski i finansijski ojača Služba za reviziju finansiranja političkih stranaka, u Strasbourgu, 16–20. juni 2014. godine, 68. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 15–19. juni 2015. godine, 72. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 27. juni – 1. juli 2016. godine, i 76. Plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 19–23. juni 2017. godine) doneseni su izvještaji o usklađenosti za Bosnu i Hercegovinu u kojima je konstatovano da tri preporuke nisu uopće realizovane, pet preporuka je realizovano djelimično i jedna preporuka je realizovana na zadovoljavajući način. Među nerealizovanim preporukama je i ona koja se odnosi na jačanje kapaciteta Službe za reviziju.

PREPORUKE UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA BiH

Izvještaj o poduzetim aktivnostima po nalogima revizije iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine za 2016. godinu.

| Organizacija i rukovođenje | |
|---|--|
| Preporuka revizije | <i>„Preporučujemo svim relevantnim institucijama da zauzmu proaktivan stav po pitanju imenovanja generalnog sekretara, a imajući u vidu činjenicu da se radi o vrlo značajnoj poziciji za funkcionisanje i rad institucije.“</i> |
| Poduzeta aktivnost | CIKBiH je pripremila i dostavila akt broj: 05-1-34-2-234-12/16 od 7. 7. 2017. godine kojim od Agencije za državnu službu BiH traži nastavak procedure izbora generalnog sekretara Sekretarijata CIKBiH. |
| Finansijsko upravljanje i kontrola | |
| Preporuka revizije | <i>Preporučujemo Komisiji da intenzivira aktivnosti na uspostavljanju razvoja sistema finansijskog upravljanja i kontrole, a sve s ciljem uspostavljanja sveobuhvatne i efikasne interne finansijske kontrole“.</i> |

| | |
|--|---|
| Poduzeta aktivnost | CIKBiH je donijela Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Centralnoj izbornoj komisiji BiH broj: 05-1-02-3-681-1/17 od 13. 4. 2017. godine, te nastavlja aktivnosti utvrđivanja rizika i procedure za otklanjanja rizika prema odredbama ovog prav |
| Izvršenje budžeta / Bruto plate | |
| Preporuka revizije | <i>„Ponovo preporučujemo da se sačini dinamički plan aktivnosti koji će omogućiti pravovremeno obavljanje svih aktivnosti vezanih za obavljanje izbora te da se isplata sredstava za produženi rad zaposlenih vrši samo u izuzetnim slučajevima uz prvenstveno razmatranje mogućnosti preraspodjele radnog vremena.“</i> |
| Poduzeta aktivnost | CIKBiH tokom 2017. godine nije uvela prekovremeni rad te nije bilo isplata po ovom osnovu |
| Popis sredstava i obaveza | |
| Preporuka revizije | <i>„S obzirom da smo i prethodne godine utvrdili nedostatke u sistemu upravljanja izbornim materijalom koji se nalazi u skladištu i da su date preporuke za unapređenje ovog procesa, ponovno preporučujemo Komisiji da stvori pretpostavke za provođenje popisa i iskazivanja tačnog stanja materijala, te daljnjim aktivnostima omogućiti ekonomično postupanje prilikom nabavki i trošenja materijala, bez stvaranja zaliha koje prouzrokuju dodatne troškove“.</i> |
| Poduzeta aktivnost | CIKBiH je donijela Pravilnik o usklađivanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja sredstava, broj: 07-1-02-2-814-1/17 od 16. 6. 2017. godine, kojim je pored ostalog, regulisan i jedan dio popisa izbornog materijala u skladištu. U toku je realizacija softvera za skladišnu evidenciju s ciljem realizacije po prethodnim preporukama da se vodi kompletna evidencija materijala u skladištu i tačnog stanja zaliha, odnosno uspostava materijalnog knjigovodstva i evidencija kako količinski tako i vrijednosno. |
| Prihodi | |
| Preporuka revizije | <i>„S obzirom da prihodi Komisije predstavljaju finansijski značajna sredstva, mišljenja smo da je neophodno proces praćenja naplate prihoda precizno urediti internim aktom, kojim bi bio definisan način evidentiranja prihoda u pomoćne evidencije, način praćenja prihoda, te rokovi za provođenje aktivnosti“.</i> |
| Poduzeta aktivnost | CIKBiH je donijela Pravilnik o procedurama ostvarivanja prihoda po vrsti prihoda, broj: 07-1-02-2-815-1/17 od 16. 6. 2017. godine u kojem su realizovane i navedene preporuke. |

9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

9.1. Preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka

Napomena:

Prioritetna provedba, numerisana od **1** do **5** u tabeli koja slijedi **znači** sljedeće:

- 1...**najvažnije**,
- 2...veoma važno,
- 3...srednje važno,
- 4...manje važno,
- 5...**najmanje** važno

| Br. | Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti | Elementi plana unapređenja | | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|---|--|--|--|--|----------------|--|
| | | A | | | | | B | C | D | E |
| | | Prioritet za provedbu | | | | | Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?) | Odgovorna osoba (ko treba provesti) | Vremenski rok | Datum naredne provjere u okviru praćenja |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM | | | | | | | | | |
| 1. | Neadekvatno prioritiziranje aktivnosti | X | | | | Prioritetizirati aktivnosti prema planu rada | Rukovodilac institucije/ CIKBiH (generalni sekretar po ovlaštenju) | Kontinuirano | Decembar 2018. | |
| 2. | Nepostojanje registra poklona | | | X | | Formirati registar poklona | Odsjek za pravne poslove | Juni 2018. | Decembar 2018. | |

| Br. | Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti | Elementi plana unapređenja | | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|---|---|---|--|--|-----------------|--|
| | | A | B | C | D | E | | | | |
| | | Prioritet za provedbu | | | | | Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?) | Odgovorna osoba (ko treba provesti) | Vremenski rok | Datum naredne provjere u okviru praćenja |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | |
| | JAVNE NABAVKE | | | | | | | | | |
| 3. | Nemotiviranost zaposlenih za rad u komisijama za javne nabavke | | | x | | | Iznači način kako stimulirati zaposlene da se aktivnije uključe u rad komisija za javne nabavke | Sektor za finansijske i opće poslove / u saradnji sa generalnim sekretarom po ovlaštenju | April 2018. | Maj 2018. |
| 4. | Nepopunjenost kadrovskih kapaciteta u oblasti javnih nabavki (stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja – službenik za javne nabavke) | x | | | | | Popuniti radno mjesto stručnog savjetnika za poslove upravnog rješavanja u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata CIKBiH koji bi zajedno sa tenderskom komisijom bio zadužen za izradu tenderske dokumentacije Za potrebe posebnih specijalističkih nabavki anagažovati vanjske stručnjake | CIKBiH | April/maj 2018. | April 2018. |
| 5. | Potreba kontinuiranog usavršavanja osoblja i članova komisije za javne nabavke | | | x | | | Kontinuirana edukacija i planiranje obuka | Zaposleni koji rade na poslovima javnih nabavki | Kontinuirano | Decembar 2018. |

| Br. | Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti | Elementi plana unapređenja | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|---|---|--|--|---|---|---------------|--|
| | | A | | | | | B | C | D | E |
| | | Prioritet za provedbu | | | | | Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?) | Odgovorna osoba (ko treba provesti) | Vremenski rok | Datum naredne provjere u okviru praćenja |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | |
| UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA | | | | | | | | | | |
| 6. | Neinformiranost zaposlenih o preporukama iz Revidiranog Plana integriteta CIKBIH | | x | | | | Upoznavanje svih zaposlenih sa sadržajem i preporukama iz Revidiranog Plana integriteta CIKBIH | Koordinator za praćenje realizacije preporuka iz Revidiranog Plana integriteta CIKBIH | Februar 2018. | Mart 2018. |
| 7. | Neadekvatno nagrađivanje zaposlenih | | | x | | | Vodeći računa o odredbama Pravilnika o načinu nagrađivanja osigurati prethodnu saglasnost šefova sektora i generalnog sekretara po ovlaštenju za nagrađivanje prema rezultatima i načinu nagrađivanja | Svi šefovi sektora/odsjeaka i generalni sekretar po ovlaštenju | Kontinuirano | Kontinuirano počevši od januara 2018. |
| KANCELARIJSKO POSLOVANJE | | | | | | | | | | |
| 8. | Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije koja se nalazi u radu, kao i podataka | | | x | | | Preispitati način korištenja Document Management System-a (DMS) | Šefovi sektora/odsjeaka | Kontinuirano | Decembar 2018. |

| Br. | Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti | Elementi plana unapređenja | | | | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------------|---|---|--|---|--|--|----------------|--|
| | | A | | | | | B | C | D | E |
| | | Prioritet za provedbu | | | | | Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?) | Odgovorna osoba (ko treba provesti) | Vremenski rok | Datum naredne provjere u okviru praćenja |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | |
| SPECIFIČNE OBLASTI | | | | | | | | | | |
| | PROVOĐENJE IZBORNOG ZAKONA BIH | | | | | | | | | |
| 9. | Nepopunjenost radnih mjesta u Odsjeku za IKT | x | | | | Zapošljavanje tri (3) IKT stručnjaka | CIKBiH | Februar 2018. | Maj 2018. | |
| 10. | Nepostojanje procedura sigurnosti za zaštitu informacionog sistema | x | | | | Izrada procedura sigurnosnih mjere | CIKBiH / Sektor za izbore i IKT | Maj 2018. | Maj 2018. | |
| 10. | Nepostojanje udaljene lokacije za oporavak informacionog sistema (Disaster Recovery Site - DR site) | x | | | | Osigurati udaljenu lokaciju za oporavak informacionog sistema (Disaster Recovery Site - DR site) | CIKBiH / Sektor za izbore i IKT | Maj 2018. | Decembar 2018. | |
| | PROVOĐENJE ZAKONA O FINANSIRANJU POLITIČKIH STRANAKA | | | | | | | | | |
| 1. | Nedostatak kadrovskih i finansijskih potencijala Službe za reviziju | | x | | | Popunjavanje 1 radnog mjesta u Odsjeku za predrevizijske i administrativne poslove ¹⁷ u skladu s preporukama GRECO-a | CIKBiH | 31. mart 2018. | Juni 2018. | |

¹⁷ Centralna izborna komisija BiH je aktom broj: 07-2-16-1-163-1/14 od 13. 2. 2014. godine dostavila Ministarstvu finansija i trezora BiH prijedlog Odluke o odobravanju novog zapošljavanja u 2014. godini i zatražila mišljenje po istom. Prijedlogom odluke je zatraženo zapošljavanje tri izvršioca sa visokom stručnom spremom uključujući i pomoćnika revizora u Odsjeku za predrevizijske i administrativne poslove u Službi za reviziju finansiranja političkih stranaka, a s ciljem kadrovskog jačanja Službe za reviziju i ispunjavanja preporuka Grupe zemalja Vijeća Evrope za borbu protiv korupcije (GRECO) broj 7 u Četvrtom privremenom izvještaju o usklađenosti Bosne i Hercegovine s preporukama GRECO-a, u okviru trećeg kruga evaluacije – oblast Transparentnost finansiranja političkih stranaka (usvojen na 76. plenarnoj sjednici u Strasbourgu, 19–23. juni 2017. godine) kako bi Služba za reviziju bila bolje opremljena da učinkovito izvodi nadzor i zadatke u vezi s finansiranjem političkih stranaka, kao i brži i bolji nadzor finansijskih izvještaja političkih stranaka i izvještaja o finansiranju izborne kampanje. Preporuke GRECO-a trebaju biti realizirane do 31. 3. 2018. godine. Ministarstvo finansija i trezora BiH je aktom broj: 05-02-2-1763-2/14 od 24. 3. 2014. godine Centralnoj izbornoj komisiji BiH dostavilo mišljenje na prijedlog Odluke o odobravanju dodatnog zapošljavanja kojim nije odobreno zapošljavanje dodatnog osoblja u Službi za reviziju finansiranja političkih stranaka.

9.2.Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu plana integriteta

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

| Br. | Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama | Odgovorna osoba | Vremenski rokovi |
|-----|---|------------------------------------|------------------|
| 1. | Komisija za prijem, evidenciju i postupanje s prijavama korupcije i nepravilnosti | Predsjedavajući i članovi Komisije | Kontinuirano |
| 2. | Komisija podnosi redovne izvještaje koordinatoru za izradu Plana integriteta | Predsjedavajući komisije | Kontinuirano |
| 3 | Koordinator za izradu Plana integriteta prati realizaciju predloženih mjera | Koordinator | Periodično |

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Centralna izborna komisija BiH je izradila izmjene i dopune Plana integriteta Centralne izborne komisije BiH u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta koje je objavila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i modelom plana integriteta.

Izrada izmjena i dopuna Plana integriteta Centralne izborne komisije BiH je tekla po fazama. Radna grupa je održala seriju sastanka u periodu august-novembar 2017. godine. Zapisnik je vođen na uvodnom sastanku i na sastancima koji su sumirali završne aktivnosti po fazama.

Prilikom izrade Revidiranog Plana integriteta pored članova Radne grupe i koordinatora, uključeni su i drugi zaposleni. Rezultati upitnika koje su popunili zaposleni su uzeti u obzir prilikom ocjene rizika. Detaljno je analizirana zakonska regulativa, izvršena procjena rizičnosti po oblastima, kako općim područjima djelatnosti institucije tako i specifičnim oblastima koje su vezane za provedbu zakona iz nadležnosti CIKBiH. Izvršena je analiza rizičnih radnih mjesta i rizičnih aktivnosti prema opisu radnih zadataka. Radna grupa je također identifikovala postojeće preventivne mehanizme institucije, pripremila analizu trenutnog stanja na osnovu upitnika, na osnovu zakonodavnog okvira, poslovnih procesa i saradnje s drugim tijelima. Na osnovu svega navedenog Radna grupa je ponudila preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uključujući odgovorna lica/sektore i vremenski rok od dvije godine za realizaciju preporuka.

Nakon dobijanja pozitivnog mišljenja od Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (akt broj: 05-07-4-784-2/17 od 5. 12. 2017. godine) Centralna izborna komisija BiH je na svojoj 61. sjednici održanoj 14. 12. 2017. godine donijela Odluku o usvajanju Revidiranog Plana integriteta Centralne izborne komisije BiH i imenovanju koordinatora za nadzor nad realizacijom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta.

Koordinatorica Radne grupe

Jasminka Joldić

Broj: 04-07-10-1160- 4 /17
Sarajevo, 14. 12. 2017. godine