



РЕВИДИРАНИ ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА ЦЕНТРАЛНЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ БиХ

децембар 2017. године

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	3
1.1. Обавјештавање запослених институције о измјени и допуни Плана интегритета	3
1.2. Фазе спровођења плана интегритета	4
2. ОДЛУКА О ФОРМИРАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ И КООРДИНАТОРА ЗА ИЗМЈЕНУ И ..	6
ДОПУНУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.....	6
3. ЗАПИСНИЦИ СА САСТАНАКА РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.....	8
4. ПРОГРАМ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.....	13
5. ЗАКОНСКИ ОКВИР ЦЕНТРАЛНЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ БиХ.....	14
5.1. Збирка детаљних законских прописа са интерним правилима и прописима / подзаконским актима институције	14
5.2. Збирка интерних правила и прописа / подзаконских аката	18
6. ОРГАНОГРАМ ИНСТИТУЦИЈЕ, КАТАЛОГ РАДНИХ МЈЕСТА И НИВОИ ПРОЦЕСА ДОНОШЕЊА ОДЛУКА.....	21
6.1. Органограм Централне изборне комисије БиХ.....	21
6.2. Каталог (списак) радних мјеста (на основу акта о систематизацији)	29
6.3. Нивои процеса доношења и имплементације одлука	40
7. ИЗВЈЕШТАЈ О ИНТЕГРИТЕТУ	41
7.1. Извјештај о нивоу интегритета (анализа рањивих активности)	42
7.2. Анализа тачака подложних/рањивих на коруптивна дјеловања са активностима према радном мјесту, која се односи на унутрашње и спољне активности институције, са описом (не)постојећих одбрамбених механизма (система у цјелини) у односу на (евентуалне) неправилности.	42
7.3. Извјештај о механизмима отпора институције (као система) на (евентуалне) неправилности	52
7.4. Извјештај о интегритету – анализа активности ризичних тачака подложних на коруптивна дјеловања	56
7.5. Анализа критичних активности и критичних радних мјеста у институцији – Каталог радних мјеста подложних на коруптивна дјеловања	59
7.6. Опис критичних – радних мјеста подложних на коруптивна дјеловања	62
8. СТАТУС КВО (QUO).....	66
8.1. Анализа статуса кво на основу упитника	67
8.2. Анализа статуса кво на основу законског оквира	91
8.3. Анализа статуса кво на основу пословних процеса	103
8.4. Анализа статуса кво на основу сарадње са другим органима	104
9. ПРЕПОРУКЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ.....	107
9.1. Препоруке за унапређење са списком превентивних мјера за смањење могућности за настанак коруптивних појава уз списак одговорних лица и временским роковима за спровођење препорука	107
9.2. Контролни механизми	112
10. КОНАЧНИ ИЗВЈЕШТАЈ РАДНЕ ГРУПЕ.....	113

1. УВОД

1.1. Обавјештавање запослених институције о измјени и допуни Плана интегритета

Предсједница Централне изборне комисије Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Централна изборна комисија БиХ) је 15. 9. 2017. године потписала обавјештење за запослене којим се информишу да је Централна изборна комисија БиХ почела са активностима на измјени и допуни Плана интегритета институције.

Број: 04-2-50-2-1011-2 /17
Сарајево, 15. 9.2017. године

ПРЕДМЕТ: Обавјештење запосленима институције о покретању активности на измјени и допуни Плана интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, *доставља се*

Поштоване колегинице и колеге,

Обавјештавамо вас да је дана 15. 9. 2017. године предсједница Централне изборне комисије Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Централна изборна комисија БиХ) донијела Одлуку о именовању Радне групе и координатора за измјену и допуну Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ број: 04-2-50-2-1011-1/17. Предметном одлуком за координатора Радне групе именована је Јасминка Јолдић, шефица Одсјека за административно-документационе послове и обуку, а за чланове Радне групе именовани су: Радоје Шупета, генерални секретар по овлашћењу, Хасида Гушић, шефица Службе за ревизију финансирања политичких странака, Елвира Бундало, шефица Сектора за финансијске и оперативне послове, Јакуф Субашић, шеф Сектора за међународну сарадњу, информисање, протокол и обуку, Ермин Кос, шеф Сектора за изборе и информационо-комуникационе технологије и Ана Марија Ласић, извршни секретар као записничар.

Дана, 22. 1. 2014. године усвојен је Правилник о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ, број: 07-2-02-3.84-1/14 и број: 05-1-02-3-617-1/15 од 7. 9. 2015. године, којим су извршене одређене измјене у организационој структури Секретаријата Централне изборне комисије БиХ. С обзиром да План интегритета Централне изборне комисије БиХ више не одражава стварно стање у институцији, неопходно је извршити измјене и допуне постојећег Плана интегритета. Задатак Радне групе је да, у складу са Смјерницама за израду и спровођење плана интегритета, Акционим планом Централне изборне комисије БиХ, број: 04- 07 -10-396-13 /14 од 22. 10. 2015. године, и Акционим планом Стратегије за борбу против корупције (2015–2019) (Стратешки програм 2.7.) изврши анализе, те да у План интегритета уврсти измјене које су настале усвајањем новог Правилника о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ.

Битан сегмент израде измјена и допуна Плана интегритета представља учествовање запослених Централне изборне комисије БиХ. Као познаваоци радних процеса можете идентификовати и процијенити ризике, те предложити одговарајуће мјере и акције за њихово спречавање и отклањање.

Сви запослени и званичници биће позвани да попуне анонимне упитнике, који ће Вам бити накнадно дистрибуирани, и обавијештени о другим видовима помоћи Радној групи за измјене и допуне Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ.

С поштовањем,

предсједница

Др Ирена Хаџиабдић

Доставити:

- Свим запосленим у ЦИКБиХ
-

Фазе спровођења плана интегритета

ФАЗА	СМЈЕРНИЦЕ	АКТИВНОСТИ (ЗАДАЦИ)
I ФАЗА	Именовање координатора и чланова Радне групе за измјену и допуну Плана интегритета институције	Предсједница ЦИКБиХ доноси одлуку о именовању координатора и чланова Радне групе за измјену и допуну Плана интегритета.
	Успостављање механизма координације између организационих јединица	Сви запослени унутар ЦИКБиХ се путем и-мејла обавјештавају о покретању активности на измјени и допуни Плана интегритета те се позивају на активно учешће и сарадњу приликом израде наведеног документа.
	Израда плана извршења процјене ризика	Радна група израђује план извршења процјене ризика.
	Прикупљање неопходне документације	Радна група прикупља сву неопходну документацију (законе, подзаконска акта, интерна акта Агенције) која ће бити предмет анализе током рада на измјенама и допунама Плана интегритета. Израђује се органограм институције, врши се ажурирање каталога радних мјеста уз описе задатака и процјену одговорности за свако радно мјесто посебно.
II ФАЗА	Идентификација активности које су најизложеније непрописном и евентуално коруптивном дјеловању	Преглед и детаљна анализа правног оквира ЦИКБиХ (закони, подзаконска акта, интерна акта прикупљени током рада) у 1. фази израде Плана интегритета
		Преглед и анализа нивоа ризика према подручјима дјелатности институције
		Анализа радних мјеста и идентификовање ризичних подручја, процјена нивоа ризика према радном мјесту и организационим јединицама
III ФАЗА	Процјена и оцјена постојећег стања изложености и процјена механизма отпора који већ постоје у систему институције	Сачињавање списка радних задатака и радних мјеста подложних на коруптивна дјеловања
		Радна група врши процјену и оцјену постојеће правне регулативе унутар ЦИКБиХ, укључујући и анализу интерних прописа који регулишу ризичне области (тј. рањиве активности)
IV ФАЗА	Презентовање извјештаја предсједници и члановима ЦИКБиХ	Извјештај о стању интегритета ЦИКБиХ презентира се на колегијуму ЦИКБиХ
	Предлагање мјера и препорука за побољшање интегритета ЦИКБиХ	Радна група сачињава списак са препорукама за побољшање интегритета унутар ЦИКБиХ, уз одређивање мјера, рокова, приоритета те сектора/одсјека задужених за спровођење датих препорука.
	Процес праћења реализације препоручених мјера из Ревидираног Плана интегритета	ЦИКБиХ усваја Ревидирани План интегритета

Одговорно лице	Кораци	Активности
Руководство	ПРИПРЕМНА ФАЗА	<ul style="list-style-type: none"> - Предсједница и чланови ЦИКБиХ прихватају пројекат / план анализе ризика; - Именује Радну групу и координатора; - Координатор води активности Радне групе; - Радна група израђује план извршења процјене ризика, дефинише главне задатке и њихове извршиоце као и временски распоред са роковима извршења; - Радна група прикупља сву неопходну документацију (информације о законском оквиру организације, о организационој структури и функцијама, о пословним процесима, списак функција, описе радних мјеста, те чланове особља, пословне планове, ревизорске извјештаје...)
Радна група	ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРИЈЕТЊИ И РИЗИЧНИХ АКТИВНОСТИ	<ul style="list-style-type: none"> - Прикупљање, анализирање и дефинисање пријетњи и тачака; - Испуњавање упитника – анализа; - Успостављање нивоа озбиљности и вјероватноће за све пријетње и тачке ризика (<i>индекс ризика</i>) = списак потенцијалних тачака подложних/рањивих на коруптивна дјеловања;
Радна група	ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПОСТОЈЕЋИХ ПРЕВЕНТИВНИХ МЈЕРА И	<ul style="list-style-type: none"> - Преглед документације прикупљене током припремне фазе – анализа; - Преглед интерних аката; - Критичка анализа постојећег стања и постојећих превентивних механизма – листа механизма актуелних и планираних контрола;
Радна група / руководство	ИЗРАДА ИЗВЈЕШТАЈА И АКЦИОНОГ ПЛАНА ПРЕПОРУКЕ	<ul style="list-style-type: none"> - Препоруке за побољшање; - Приоритети и рокови за побољшање и одређивање одговорности за спровођење препорука; - ЦИКБиХ разматра Ревидирани план интегритета са предложеним мјерама за побољшање; - Израда коначног извјештаја; - Успостављање система праћења.
Координатор	ПРАЋЕЊЕ – ЕВАЛУАЦИЈА плана интегритета	<ul style="list-style-type: none"> - Унапређење система праћења; - Препоруке за побољшање; - Анализа постојећег стања и постојећих превентивних механизма.
Нова фаза процјене интегритета унутар институције		

2. ОДЛУКА О ФОРМИРАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ И КООРДИНАТОРА ЗА ИЗМЈЕНУ И ДОПУНУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Број: 04-2-50-2-1011-1/17
Сарајево, 15. 9. 2017. године

На основу члана 2.9. Изборног закона Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, бр. 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 и 31/16) и члана 8. Пословника Централне изборне комисије Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 50/07, 33/09, 24/13 и 32/14), а у вези са чланом 23. Закона о Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције („Службени гласник БиХ“, бр. 103/09 и 58/13), Стратегијом борбе против корупције Босне и Херцеговине (201 –2019), чланом 5, 6, 7, 8. и 25. Смјерница за израду и спровођење плана интегритета број: 03-50-536-1/13 од 31. 12. 2013. године, предсједница Централне изборне комисија Босне и Херцеговине, д о н о с и

О Д Л У К У о формирању Радне групе и именовању координатора за измјену и допуну Плана интегритета

Члан 1.

Формира се Радна група за измјену и допуну Плана интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине у сљедећем саставу:

- Јасминка Јолдић, координаторка радне групе,
- Радоје Шупета,
- Хасида Гушић,
- Елвира Бундало,
- Ермин Кос,
- Јакуф Субашић и
- Ана Марија Ласић, записничар.

Члан 2.

Дана, 22. 1. 2014. године усвојен је Правилник о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, број: 07-2-02-3.84-1/ 14 и број: 05-1-02-3-617-1/15 од 7. 9. 2015. године, којим су извршене одређене измјене у организационој структури Секретаријата Централне изборне комисије Босне и Херцеговине. С обзиром да План интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине више не одражава стварно стање у институцији неопходно је извршити измјене и допуне постојећег Плана интегритета.

Члан 3.

(1) Важећим Планом интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине комплетиране су фазе израде плана интегритета и то припремна фаза, фаза идентификовања радних мјеста државних службеника и намјештеника на пријетње и подложност ризику на коруптивно дјеловање, идентификовање постојећих превентивних мјера и контрола, као и евалуација израде извјештаја и акционог плана.

(2) Након што, у складу са Смјерницама за израду и спровођење плана интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине и другим документима и прописима, изврши прописане анализе, Радна група ће у постојећи План интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине инкорпорирати измјене настале усвајањем новог Правилника о унутрашњој организацији Агенције.

Члан 4.

(1) Координатор Радне групе води активности радне групе и одговоран је за координацију над израдом и спровођење послова израде измјена и допуна Плана интегритета и спровођење мјера које садржи План интегритета.

(2) Координатор је одговоран за надзор над спровођењем мјера и препорука за побољшање интегритета, евалуацију Плана интегритета, процјену ризичности Централне изборне комисије Босне и Херцеговине кроз периодичне прегледе, контролу, ажурирање, смањивање и уклањање могућих узрока и посљедица корупције, те других незаконитих и неетичких поступања.

Члан 5.

Средства потребна за израду плана интегритета обезбиједиће се у буџету Централне изборне комисије Босне и Херцеговине.

Члан 6.

Надзор над радом Радне групе врши координатор, који извјештава предсједницу Централне изборне комисије Босне и Херцеговине о предузетим активностима.

Члан 7.

Радна група је дужна да оконча активности најкасније до 31. 10. 2017. године.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Предсједница

Др Ирена Хаџиабдић

Достављено:

- координатору
- члановима радне групе
- а.а.

3. ЗАПИСНИЦИ СА САСТАНАКА РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

ЗАПИСНИК са уводног састанка Радне групе за измјене и допуне Плана интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине одржаног 18. 9. 2017. године

Уводни састанак Радне групе за измјене и допуне Плана интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Централне изборне комисије БиХ) је одржан 18. 9. 2017. године са почетком у 15.00 часова.

Састанку су присуствовали:

- Јасминка Јолдић, координаторка радне групе
- Хасида Гушић, чланица
- Маријана Жуљевић, (замјењује члана РГ Ермина Коса)
- Радоје Шупета, члан
- Јакуф Субашић, члан.

Одсутни:

- Елвира Бундало, чланица
- Ана Марија Ласић, записничар.

Састанак је отворила координаторка Радне групе која је предложила сљедећи дневни ред:

1. Упознавање чланова Радне групе са задацима на измјени и допуни Плана интегритета
2. Договор око подјеле упитника за самопроцјену интегритета запосленима

Дневни ред је једногласно прихваћен.

1. Упознавање чланова Радне групе са задацима на измјени и допуни Плана интегритета

Изјестилац: Јасминка Јолдић, координаторка Радне групе

Координаторка Радне групе је информисала присутне да због ступања на снагу Правилника о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије Босне и Херцеговине број: 07-2-02-3.84-1/ 14 и број: 05-1-02-3-617-1/15 од 7. 9. 2015. године, којим су извршене измјене у организационој структури Секретаријата Централне изборне комисије БиХ, постојећи План интегритета Централне изборне комисије БиХ више не одражава стварно стање у институцији те је неопходно извршити измјене и допуне истог.

С тим у вези председница Централне изборне комисије БиХ је дана 15. 9. 2017. године донијела Одлуку о формирању Радне групе и именовању координатора за измјену и допуну Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ чиме је и формално започео процес рада на измјенама постојећег Плана интегритета, а крајњи рок за припрему и усвајање истог је 30. 10. 2017. године.

Дана, 18. 9. 2017. године свим запосленим у институцији је путем и-мејла достављено обавјештење о формирању Радне групе за измјену и допуну Плана интегритета.

Током састанка усаглашен је начин рада и извршена подјела задатака. Јасминка Јолдић извршиће анализу попуњених упитника; Хасида Гушић, ревидираће област финансирања политичких странака; Елвира Бундало област буџета и финансирања институције, јавне набавке, управљање људским потенцијалима и канцеларијско пословање; Маријана Жуљевић и Ермин Кос ревидираће област спровођења Изборног закона БиХ; Закона о Савјету министара БиХ и Закона о Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције као и област информационо-комуникационих технологија; Радоје Шупета и особље Одејка за правне послове ревидираће законски оквир Централне изборне комисије БиХ и Зборник изборних правила и прописа (подзаконска акта), те Каталога радних мјеста на основу усвојеног Правилника о унутрашњој организацији.

Радна група извршиће процјену ризичности на различите облике неправилности, корупцију и коруптивно дјеловање.

2. Подјела упитника за самопроцјену интегритета запосленима

Извјестилац: Јасминка Јолдић, координаторка Радне групе

Током састанка договорено је да шефови сектора својим запосленим путем и-мејла доставе Упитник за самопроцјену интегритета. Рок за попуну Упитника је 23. 9. 2017. године

Договорено је да ће се наредни састанак одржати након што чланови Радне групе изврше повјерене задатке.

Након спроведене расправе донесен је сљедећи:

Закључак

Чланови Радне групе су се договорили да је рок за извршење договорених задатака 23. 9. 2017. године након чега ће се одржати нови састанак.

Састанак је завршен у 16.00 часова.

Записник потврдили чланови Радне групе и координатор:

1. Јасминка Јолдић _____
2. Хасида Гушић _____
3. Маријана Жуљевић,замјеник члана _____
4. Радоје Шупета _____
5. Јакуф Субашић _____

Записник сачинила Јасминка Јолдић

**са састанка Радне групе за измјене и допуне
Плана интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине
одржаног 8. 11. 2017. године**

Други састанак Радне групе за измјене и допуне Плана интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине одржан је 8. 11. 2017. године са почетком у 10.00 часова.

Састанку су присуствовали:

- Јасминка Јолдић, координаторка радне групе
- Хасида Гушић, чланица
- Ермин Кос, члан
- Елвира Бундало, чланица
- Радоје Шупета, члан
- Јакуф Субашић, члан
- Злата Кокоровић
- Јасмина Хаџиабдић
- Ана Марија Ласић, записничарка.

Састанак је отворила координаторка Радне групе која је предложила сљедећи дневни ред:

3. Ревизија Плана интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине

Дневни ред је једногласно прихваћен.

**1. Ревизија Плана интегритета Централне изборне комисије Босне и Херцеговине
Извјестилац: Јасминка Јолдић, координаторка Радне групе**

Координаторка Радне групе је информисала чланове да је урађена анализа Упитника и резултати су уврштени у План. У Каталог радних мјеста су додата нова радна мјеста.

Г. Кос је дао примједбу да не може стајати да су шефови сектора одговорни за финансије, јер нису, те да треба измијенити број непопуњених радних мјеста у Сектору за изборе и ИКТ. Радна група је затим приступила ревизији процјене ризика у анализи рањивих активности и кроз расправу измијенила вјероватноћу, односно процјену ризичности на корупцију за активности и задатке у складу са стварним стањем у Централној изборној комисији БиХ.

Гђа Бундало је сугерисала да у препоруке буду додате препоруке ревизора и коментари службе о непопуњености кадрова.

Констатовано је да је потребно донијети још проведивих аката који би регулисали област заштите података.

Акцент је стављен на сљедеће препоруке:

1. Благовремено доношење и поштовање годишњег плана рада;
2. Измјена приоритета;
3. Смањење обима задатака који нису у годишњем плану рада а имају кратке рокове и велику хитност;
4. Едукација мора бити континуирана;

5. Разрада регистра поклона.

Састанак је завршен у 12.00 часова.

Записник потврдили чланови радне групе и координатор:

1. Јасминка Јолдић
2. Радоје Шупета
3. Елвира Бундало
4. Хасида Гушић
5. Јакуф Субашић
6. Ермин Кос

Записник сачинила Ана Марија Ласић

ЗАПИСНИК

са закључног састанка Радне групе за измјене и допуне Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ одржаног 21. 11. 2017. године

Завршни састанак Радне групе за измјене и допуне Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ одржан је 21. 11. 2017. године са почетком у 09.00 часова.

Састанку су присуствовали:

- Јасминка Јолдић, координаторка Радне групе
- Хасида Гушић, чланица
- Ермин Кос, члан
- Елвира Бундало, чланица
- Јасмина Хаџиабдић, замјењује Радоја Шупету, члана
- Маријана Жуљевић.

Састанак је отворила координаторка Радне групе која је предложила сљедећи дневни ред:

1. Приједлог ревидираног Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ (извјестилац, Јасминка Јолдић)

Закључак

Након прегледа коначног Приједлога ревидираног Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ и предложених мјера за побољшање интегритета закључено је да се приједлог документа достави Колегијуму Централне изборне комисије БиХ на разматрање након чега би се доставио Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције (АПИК) на мишљење прије него што буде формално усвојен на сједници Централне изборне комисије БиХ.

Састанак је завршен у 09.45 часова.

Записник потврдили чланови Радне групе/замјеници чланова и координатор:

1. Јасминка Јолдић _____
2. Ермин Кос _____
3. Елвира Бундало _____
4. Хасида Гушић _____
5. Јасмина Хаџиабдић _____
6. Маријана Жуљевић _____

Записник сачинила Јасминка Јолдић

4. ПРОГРАМ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Институција: Централна изборна комисија Босне и Херцеговине

Одговорно лице: др Ирена Хациабдић, предсједница

Координаторка: Јасминка Јолдић

Чланови Радне групе: Радоје Шупета, Елвира Бундало, Хасида Гушић, Јакуф Субашић, Ермин Кос, Ана Марија Ласић

Датум покретања програма: 15. 9. 2017. године

Почетак пројекта: 15. 9. 2017. **Очекивани завршетак:** 30. 10. 2017. године

Фазе израде	Кључни задаци/активности	Одговорно лице	Временски рок
1. фаза	Припремна фаза	Предсједница ЦИКБиХ Координаторка Радна група	23. 9. 2017. године
2. фаза	Фаза процјене ризика	Радна група	30. 9. 2017 године
3. фаза	Фаза процјене постојећих превентивних мјера и контрола	Радна група	10. 10. 2017. године
4. фаза	Фаза израде извјештаја и акционог плана	Предсједница ЦИКБиХ Координаторка Радна група	Најкасније до 25. 10. 2017. године

Напомена: Због непредвиђеног повећања обима посла у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ завршетак свих активности на припреми ревидираног Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ је помјерен на 30. новембар 2017. године.

5. ЗАКОНСКИ ОКВИР ЦЕНТРАЛНЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ БиХ

5.1.Збирка детаљних законских прописа са интерним правилима и прописима / подзаконским актима институције

ЗБИРКА ДЕТАЉНИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА ПРЕМА ПОДРУЧЈИМА ДЈЕЛАТНОСТИ (законски оквир за рад институције)				
ПОДРУЧЈЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	ЗАКони			ПРАВИЛНИЦИ, СТАТУТИ И СЛ.
	Бр.	Назив закона, бр.	Бр.	Назив правилника, статута и сл.
Избори	1.	Изборни закон Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 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 и 31/16)		
Избори	2.	Изборни закон Републике Српске („Службени гласник РС“, бр. 34/02, 35/03, 24/04, 19/05, 24/12 и 109/12)		
Избори	3.	Изборни закон Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бр. 17/08 и 43/08)		
Финансирање политичких странака	4.	Закон о финансирању политичких странака („Службени гласник БиХ“, број 95/12) Закон о измјенама и допунама закона о финансирању политичких странака („Службени гласник БиХ“, број 41/16)		Правилник о годишњим финансијским извјештајима политичких странака, („Службени гласник БиХ“, број 96/13) Правилник о измјенама и допунама правилника о годишњим финансијским извјештајима политичких странака, („Службени гласник БиХ“, број 89/16) Правилник о предизборним и постизборним финансијским извјештајима политичких партија („Службени гласник БиХ“, број 96/13) Правилник о административним процедурама прегледа, контроле и ревизије финансијских извјештаја политичких партија („Службени гласник БиХ“, број 103/08) Правилник о службеној легитимацији државних службеника у служби за ревизију финансирања политичких

				странака, („Службени гласник БиХ“ бр. 70/11)
Финансирање политичких странака	5.	Закон о финансирању политичких странака из буџета Републике, града и општине („Службени гласник РС“, бр. 65/08)		
Финансирање политичких странака	6.	Закон о финансирању политичких странака из буџета Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бр. 29/04, 14/07 и 19/07)		
Политичке организације	7.	Закон о политичким организацијама, („Службени лист СРБиХ“, бр. 27/91)		
Политичке организације	8.	Закон о политичким организацијама, („Службени гласник РС“, бр. 15/96)		
Политичке организације	9.	Закон о политичким организацијама, („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бр. 12/02, 19/07 и 2/08)		
Рачуноводство и ревизија	10.	Закон о рачуноводству и ревизији БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 42/04)		
Рачуноводство и ревизија	11.	Закон о рачуноводству и ревизији у Федерацији БиХ („Службене новине Федерације БиХ“, бр. 83/09)		
Рачуноводство и ревизија	12.	Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС“, бр. 36/09 и 52/11)		
Рачуноводство и ревизија	13.	Закон о рачуноводству и ревизији у Брчко дистрикту БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бр. 6/06 и 09/07)		
Спречавање прања новца и финансирања терористичких активности	14.	Закон о спречавању прања новца и финансирања терористичких активности („Службени гласник БиХ“, бр. 53/09)		
Област рада	15.	Закон о раду („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 и 32/13)		
Управни поступак	16.	Закон о управном поступку („Службени гласник БиХ“, бр. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 и 53/16)		
Управни спор	17.	Закон о управном спору („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 88/07, 83/08 и 74/10)		

Државна служба	18.	Закон о државној служби („Службени гласник БиХ”, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 и 40/12)	
Слобода приступа информацијама	19.	Закон о слободи приступа информацијама у БиХ („Службени гласник БиХ”, бр. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 и 100/13)	
Савјет министара БиХ	20.	Закон о Савјету министара БиХ („Службени гласник БиХ”, бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 И 24/08)	
Мандат изабраних званичника	21.	Закон о избору, престанку мандата, опозиву и замјени начелника општина у Федерацији БиХ („Службене новине ФБиХ”, број 19/08)	
Извршни поступак пред судом БиХ	22.	Закон о извршном поступку пред Судом БиХ („Службени гласник БиХ”, број 18/03)	
Финансирање институција БиХ	23.	Закон о финансирању институција Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, бр. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 и 32/13)	Правилник о рачуноводству са рачуноводственим политикама и процедурама за кориснике буџета институција БиХ, Правилник о финансијском управљању и контроли у ЦИКБиХ број: 05-1-02-3-681-1/17 од 13. 4. 2017.
Буџет институција БиХ и међународних обавеза БиХ	24.	Закон о буџету институција и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину („Службени гласник БиХ”, број 94/16 од 23. 12. 2016. године – доноси се за сваку фискалну годину)	Правилник о финансијском извјештавању („Службени гласник БиХ”, бр. 33/07 и 16/10)
Плате и накнаде	25.	Закон о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, бр. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16 и 94/16)	Одлуке Савјета министара БиХ
Задуживање, дуг и гаранције БиХ	26.	Закон о задуживањима, дугу и гаранцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, бр. 52/05 и 103/09)	
Уплате на ЈРТ и расподјела прихода	27.	Закон о уплатама на ЈРТ и расподјели прихода („Службени гласник БиХ”, број 49/09)	
Јавне набавке	28.	Закон о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ”, број 39/14)	
Заштита лица која пријављују корупцију	29.	Закон о заштити лица која пријављују корупцију у институцијама БиХ („Службени гласник БиХ”, број 100/13)	
Сукоб интереса	30.	Закон о сукобу интереса у институцијама Босне и	

			Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 16/02, 14/03, 18/12, 12/04,63/08, 18/12, 87/13 и 41/16)		
--	--	--	--	--	--

5.2. Збирка интерних правила и прописа / подзаконских аката

Бр.	НАЗИВ ПОДЗАКОНСКОГ АКТА	БРОЈ АКТА	ДАТУМ СТУПАЊА НА СНАГУ
1.	Правилник о безбједности информационих система	07-07-1-2856/05	17. 12. 2005.
2.	Правилник о вођењу и употреби Централног бирачког списка („Службени гласник БиХ“, број 32/16)		
3.	Правилник о начину спровођења избора у Босни и Херцеговини („Службени гласник БиХ“, број 32/16, 43/16 и 9/17)		
4.	Error! Reference source not found.)	06-1-02-2-496-1/16 од 4. 5. 2016.	
5.	Правилник о организацији рада и утврђивању резултата гласања у Главном центру за бројање за Локалне изборе 2016. године („Службени гласник БиХ“, број 32/16)		
6.	Правилник о начину провјере потписа подршке и обрасци за овјеру политичких субјеката за учешће на непосредним изборима у Босни и Херцеговини – пречишћени текст („Службени гласник БиХ“, број 43/16)		
7.	Упутство о роковима и редослиједу изборних активности за локалне изборе у БиХ који ће се одржати у недјељу, 2. 10. 2016. године („Службени гласник БиХ“, број 32/16)		
8.	Упутство о утврђивању квалификација, броја, именовању и разрјешењу и обуци чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини („Службени гласник БиХ“ бр. 57/17 и 60/17)		
9.	Упутство о поступку спровођења посредних избора за органе власти у Босни и Херцеговини обухваћених Изборним законом Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 38/14 и 90/16)		
10.	Упутство о процедурама за рјешавање по приговорима и жалбама поднесеним изборним комисијама („Службени гласник БиХ“, број 37/14)	05-1-02-2-469-1/14 од 08.05.2014.	14.05.2014.
11.	Упутство о додјели и престанку мандата („Службени гласник БиХ“, број 37/14)	05-1-02-2-450-1/14 од 29. 4. 2014.	14. 5. 2014.
12.	Упутство о условима и процедурама за акредитовање изборних посматрача („Службени гласник БиХ“, број 37/14)	05-1-02-2-453-1/14 од 29. 4. 2014.	13. 5. 2014.
13.	Error! Reference source not found.)		
14.	Error! Reference source not found.)		
15.	Упутство о изгледу и начину испуњавања обрасца изјаве о имовинском стању („Службени гласник БиХ“, број 56/17)		
16.	Одлука о висини таксе за овјеру за учешће на Локалним изборима 2016. године („Службени гласник БиХ“, број 32/16)		
17.	Одлука о висини накнаде за рад чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини – пречишћени текст („Службени гласник БиХ“, број 32/16)		
18.	Правилник о годишњим финансијским извјештајима политичких странака („Службени гласник БиХ“, бр. 96/13 и 89/16)	03-02-2-1242-1/13 од 18. 11. 2013. и 03-02-2-1614-1/16 од 10. 11. 2016.	18. 12. 2013. и 7. 12. 2016.
19.	Правилник о предизборним и постизборним финансијским извјештајима политичких партија („Службени гласник БиХ“, број 96/13)	03-02-2-1242-1/13	18. 11. 2013.

Бр.	НАЗИВ ПОДЗАКОНСКОГ АКТА	БРОЈ АКТА	ДАТУМ СТУПАЊА НА СНАГУ
20.	Правилник о административним процедурама прегледа, контроле и ревизије финансијских извјештаја политичких странака („Службени гласник БиХ“, број 103/08)	01-07-6-3561/08 од 13. 11. 2008.	13. 11. 008.
21.	Правилник о службеној легитимацији државних службеника у служби за ревизију финансирања политичких странака, („Службени гласник БиХ“, број 70/11)	07-2-02-2-1003-2/11	18. 8. 2011.
22.	Правилник о усклађивању књиговодственог и стварног стања средстава и извора средстава	07-1-02-2-814-1/17	15. 6. 2017.
23.	Упутство о руковању готовим новцем у Централној изборној комисији БиХ	07-1-02-2-813-1/17	15. 6. 2017.
24.	Одлука о употреби мобилних и службених фиксних телефона и дозвољеним трошковима телефонских услуга за мобилне и фиксне телефоне	07-2-02-2-1140-1/17	16. 11. 2017.
25.	Правилник о сталним пропусницама у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ	02-02-2-1426/09	19. 3. 2009.
26.	Правилник о начину обрачуна накнада за рад комисија, група и других радних тијела Секретаријата Централне изборне комисије БиХ	01/02-2882/05	21. 12. 2005.
27.	Правилник о критеријумима и поступку за исплату новчане награде запосленим у Централној изборној комисији БиХ и Правилник о измјени и допуни Правилника о критеријумима и поступку за исплату новчане награде запосленим у Централној изборној комисији БиХ	07-2-02-2-1138-1/13 и 05-1-02-2-189-1/16	3. 10. 2013. 25. 2. 2016.
28.	Правилник о процедурама остваривања прихода по врсти прихода	07-1-02-2-815-1/17	15. 6. 2017.
29.	Правилник о интерним процедурама стварања и евидентирања обавеза	07-1-02-2-829-1/17	22. 6. 2017.
30.	Инструкција о планирању готовинских исплата	07-1-02-2-813-2/17	15. 6. 2017.
31.	Правилник о платама и другим примањима чланова Централне изборне комисије БиХ (пречишћени текст)	07-2-02-2-2697/09 05-1-02-2-1330-1/11 07-2-02-2-1071-1/13	24. 9. 2009. 15. 12. 2011. 5. 9. 2013.
32.	Правилник о платама и накнадама државних службеника и запослених у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ (пречишћени текст)	03-02-2-820/07 и 03-02-2-820-1/07	7. 3. 2007. 27. 9. 2007.
33.	Правилник о службеним путовањима у иностранство (пречишћени текст)	07-2-02-2-1350-3/10 07-2-02-2-1072-1/13	12. 4. 2010. 5. 9. 2013.
34.	Правилник о чувању и употреби печата	01-02-2-3652/07	27. 12. 2007.
35.	Правилник о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ	07-2-02-3-84-1/14 05-1-02-3- 617-1/15	2. 1. 2014. 7. 9. 2015.
36.	Одлука о коришћењу репрезентације у Централној изборној комисији БиХ и Одлука о измјенама и допунама Одлуке о коришћењу репрезентације у Централној изборној комисији БиХ	07-2-02-2-1538/14 и 07-2-02-2-1538-2/14	23. 12. 2014. 12. 11. 2015.

Бр.	НАЗИВ ПОДЗАКОНСКОГ АКТА	БРОЈ АКТА	ДАТУМ СТУПАЊА НА СНАГУ
37.	Одлука о благајничком максимуму	07-1-02-2-813-2/17	15. 6. 2017.
38.	Правилник о раду државних службеника и запослених у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ	01-02-2-289/08	25. 2. 2008.
39.	Кодекс понашања запослених у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ за 2008. годину	05-1-02-2-561/08	25. 2. 2008.
40.	Правилник о процедурама и начину евидентирања радног времена у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ	07-2-02-2-2471/09	20. 8. 2009.
41.	Одлука о висини накнада о уговору о дјелу	07-2-16-3-585-1/14	6. 6. 2014.
42.	Средњорочни план рада Централне изборне комисије БиХ (2018–2020)	07-1-07-10-146-7/17	17. 10. 2017.
43.	Интерне процедуре о процесу израде буџета	07-1-02-4145/10	16. 9. 2010.
44.	Пословник Централне изборне комисије БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 50/07, 33/09, 24/13 и 32/14)		
45.	Правилник о интерној контроли и ревизији	01-02-2-2943/06	7. 12. 2006.
46.	Правилник о пријављивању корупције и заштити лица које пријави корупцију у Централној изборној комисији БиХ	05-1-02-2-334-2/14	9. 4. 2014.
47.	Правилник о јавним набавкама Централне изборне комисије БиХ	07-2-02-2-786-1/17	1. 6. 2017.
48.	Интерни правилник о поступку директног споразума у Централној изборној комисији БиХ	07-2-02-2-144-1/15	12. 2. 2015.
49.	Правилник о финансијском управљању и контроли у Централној изборној комисији БиХ	05-1-02-3-681-1/17	13. 4. 2017.
50.	Правилник о начину коришћења службених возила и вођење евиденције о коришћењу службених возила у Централној изборној комисији БиХ	07-2-02-2-1537/14	23. 12. 2014.

Краткорочне и средњорочне стратегије развоја институције

- Средњорочни плана рада Централне изборне комисије БиХ 2018–2020. године¹
- Акциони план Централне изборне комисије БиХ за спровођење Стратегије за борбу против корупције 2015–2019. године².

Годишњи план рада

- Програм рада Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину³ и Програм рада Централне изборне комисије БиХ за 2018. годину⁴.

Унутрашња организација Централне изборне комисије БиХ

Правилник о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, број: 07- 2-02-3-84-1/14 од 22. 1. 2014. године и број: 05-1-02-3-617-1/15 од 7. 9. 2015. године.

Процес формирања Централне изборне комисије БиХ одвијао се паралелно са доношењем Изборног закона БиХ. Изборни закон БиХ донесен је 2001. године („Службени гласник БиХ“, број 23/01.)⁵ Изборним законом БиХ Централна изборна комисија БиХ дефинисана је као независни орган који подноси извјештај непосредно Парламентарној скупштини БиХ и чија овлашћења из ње произилазе.

Централна изборна комисија БиХ, поред осталог, надлежна је да:

- доноси одлуке о одржавању непосредних избора у БиХ;
- овјерава политичке странке, коалиције, листе независних кандидата и независне кандидате за учешће на свим нивоима непосредних избора у БиХ;
- потврђује и овјерава кандидатске листе и кандидате за све нивое непосредних и посредних избора у БиХ обухваћених овим законом;
- обезбјеђује тачност, ажурност и укупни интегритет Централног бирачког списка за територију Босне и Херцеговине;
- утврђује и потврђује резултате свих непосредних и посредних избора обухваћених овим законом и објављује резултате свих непосредних и посредних избора;
- издаје увјерење лицима која су добила мандат на свим нивоима непосредних и посредних избора у БиХ обухваћених овим законом;
- доноси одлуке о престанку мандата изабраних званичника на свим нивоима непосредних и посредних избора у БиХ обухваћених овим законом;
- санкционише политичке субјекте за повреде одредаба закона из надлежности Централне изборне комисије БиХ.

Административно-техничке и стручне послове за Централну изборну комисију БиХ обавља Секретаријат Централне изборне комисије БиХ (у даљем тексту: Секретаријат).

¹Акт број:07-1-07-10-146-7/17 усвојен на 51. сједници ЦИКБиХ одржаној 17. 10. 2017. године

² Акт број:04- 07 -10-396 - 13 /14 од 22. октобар 2015. године

³ Акт број: 04-07-10-1566-3/16 од 8. 12. 2016. године

⁴ Акт број: 04-2-07-10-1084-3/17 усвојен на 56. сједници ЦИКБиХ одржаној 9.11.2017. године

⁵„Службени гласник БиХ“, бр. 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 и 31/16.

Секретаријат има генералног секретара којег именује Централна изборна комисија БиХ по поступку и на начин утврђен законом.

Централна изборна комисија БиХ доноси правилник о унутрашњој организацији Секретаријата на приједлог генералног секретара, уз претходну сагласност Савјета министара БиХ.

У складу са Одлуком о начелима за утврђивање унутрашње организације органа управе Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ,“ број 30/13) Централна изборна комисија БиХ донијела је 22. јануара 2014. године Правилник о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ (у даљем тексту: Правилник). Правилником су, ради оперативнијег извршавања обавеза, формиран сектори као основне организационе јединице и одсјеци као унутрашње организационе јединице у саставу сектора. С тим у вези формирано је пет сектора са по два одсјека у саставу сваког сектора, и то:

- Сектор за информисање, међународну сарадњу, протокол и обуку са одсјецима:
 - a) Одсјек за послове информисања, међународне сарадње и протокола и
 - b) Одсјек за административно-документационе послове и обуку
- Служба за ревизију финансирања политичких странака, са одсјецима:
 - a) Одсјек за ревизорске послове и
 - b) Одсјек за предревизијске и административне послове
- Сектор за правне послове и спровођење закона о сукобу интереса, са одсјецима:
 - a) Одсјек за правне послове и
 - b) Одсјек за спровођење закона о сукобу интереса
- Сектор за изборе и информационе технологије, са одсјецима:
 - a) Одсјек за изборе и
 - b) Одсјек за информационо-комуникационе технологије
- Сектор за финансијске и опште послове, са одсјецима:
 - a) Одсјек за материјално-финансијске послове и
 - b) Одсјек за оперативне и заједничке послове.

Измјеном и допуном Правилника о систематизацији о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ, број: 05-1-02-3-617-1/15 од 7. 9. 2015. године, у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ извршене су измјене у Сектору за правне послове и спровођење закона о сукобу интереса⁶ због преласка особља Одсјека за сукоб интереса у Агенцију за превенцију корупције и координацију борбе

⁶Од 19. 11. 2013. године, када је на снагу ступио нови Закон о сукобу интереса у институцијама власти Босне и Херцеговине⁶, Централна изборна комисија БиХ више није надлежна за спровођење сета антикорупционих закона који су обухватили: Закон о сукобу интереса у институцијама власти Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 16/02, 14/03, 12/04 и 63/08), Закон о сукобу интереса у органима власти Федерације БиХ („Службене новине ФБиХ“, број 70/08) и Закон о сукобу интереса у институцијама Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бр. 43/08 и 47/08).

против корупције (АПИК)⁷ и умјесто Сектора за правне послове и спровођење закона о сукобу интереса формиран је

Сектор за правне послове и управно рјешавање, који се састоји од два одјека:

- **Одјек за правне послове и**
- **Одјек за управно рјешавање.**

У складу са Одлуком о разврставању радних мјеста и критеријумима за опис послова радних мјеста у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 30/13), саставни дио Правилника је Систематизација радних мјеста са називом и описом радних мјеста службеника и запослених и потребним условима у погледу стручне спреме и другим условима за рад на пословима у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ (у даљем тексту: Систематизација).

У Секретаријату, према Систематизацији, утврђена су укупно 74 извршиоца, што укључује:

генерални секретар (статус – секретар)	1 извршилац
шеф основне организационе јединице – сектор и шеф Службе за ревизију (статус – помоћник директора)	5 извршилаца
шеф одјека (статус – шеф унутрашње организационе јединице)	10 извршилаца
стручни савјетник	14 извршилаца
виши стручни сарадник	8 извршилаца
стручни сарадник	4 извршиоца
запослени	32 извршиоца

Преглед буџета Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину

У складу са Законом о буџету институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза за 2017. годину („Службени гласник БиХ“, број 94/16) Централној изборној комисији БиХ је одобрен укупан буџет у износу од 3.088.000,00 КМ од чега 2.918.000,00 КМ та текуће издатке, а 170.000,00 КМ за капиталне издатке.

Корекција буџета за 2017. годину

б) Вишегодишња капитална улагања

Неискоришћена средства у 2016. години на вишегодишњим капиталним улагањима у пројекат *Јединствен изборни информациони систем у БиХ* у износу од 539.787,42 КМ пренесена су у 2017. годину и коригују буџет Централне изборне комисије БиХ за 2017. године у том износу.

⁷у складу са Меморандумом о размијевању потписаним са Агенцијом за превенцију корупције и координацију борбе против корупције (АПИК).

с) Донације

1. Донација Савјета Европе 2016. године

Неискоришћена средства донације Савјета Европе за трошкове који су настали током реализације активности у периоду од 12. маја до 30. новембра 2016. године чији је циљ:

- подршка изради јединственог наставног плана и програма за образовање и сертификавање изборне администрације;
- обука предсједника и чланова бирачких одбора укључујући израду дугорочне базе података сертифицираних чланова бирачких одбора и
- креирање информативних кампања намијењених женама, старијим лицима и националним мањинама,

у износу од 2.436,84 КМ у 2016. години пренесена су у 2017. годину. У складу са истим уговором уплаћена су средства у износу од 25.517,69 EUR дана 14. фебруара 2017. године и 2.000,00 EUR дана 22. фебруара 2017. године што укупно износи 27.517,69 EUR (53.819,92 КМ), а представља другу траншу укупно одобрених средстава подршке за трошкове који су настали током реализације наведених активности. Укупна пренесена из 2016. године и уплаћена средства у 2017. години на програм посебних намјена – донација Савјета Европе 2016. године коригују буџет Централне изборне комисије БиХ за 2016. годину у износу од **56.256,76 КМ.**

2. Донација Савјета Европе – Конференција 2017. године – „Локални избори 2016. године – научене лекције“

У складу са уговором између Савјета Европе и Централне изборне комисије Босне и Херцеговине број: 11/17 ПО 537284 од 4. 2. 2017. године уплаћено је 11.998,69 EUR (23.467,40 КМ) дана 31. 3. 2017. године и 2.999,68 EUR (5.866,86 КМ) дана 7. 8. 2017. године као подршка за трошкове смјештаја учесника Конференције на тему: „Локални избори 2016. године – научене лекције“, која се одржала у хотелу „ХИЛЛС“, Илица, Сарајево 23. и 24. фебруара 2017. године. Уплаћена средства у 2017. години на програм посебних намјена – донација Савјета Европе Конференција 2017. године – „Локални избори 2016. године – научене лекције“ коригују буџет Централне изборне комисије Босне и Херцеговине за 2017. годину у износу од **29.334,26 КМ.**

3. Донација Савјета Европе – брошура – Нове технологије у изборном процесу

У складу са уговором између Савјета Европе и Централне изборне комисије БиХ број: GA.37.17PO552741 од 20. 6. 2017. године уплаћена су, дана 11. 8. 2017. године, на ЈРТ средства у износу од 3.456,07 EUR (6.759,49 КМ), што представља 70% укупно одобреног износа (4.937,25 EUR), као подршка за трошкове припреме, дизајна и штампања брошуре под називом „Нове технологије у изборном процесу – изазови и могућности примјене у Босни и Херцеговини“. Уплаћена средства у 2017. години на програм посебних намјена – донација Савјета Европе, брошура – „Нове технологије у изборном процесу“ коригују буџет Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину у износу од **6.759,49 КМ.**

4. Донација Савјета Европе – Додатне обуке тренера

У складу са уговором између Савјета Европе и Централне изборне комисије БиХ број: GA.37.17PO552229 од 20. 6. 2017. године уплаћена су на ЈРТ средства у износу од 9.684,58 EUR (18.941,39 КМ) дана 8. 8. 2017. године, што представља 80% укупно одобрених средстава (12.105,73 €) за подршку за трошкове додатне обуке тренера предсједника и чланова бирачких одбора. Уплаћена средства у 2017. години на програм посебних намјена – донација Савјета Европе: додатне обуке тренера коригују буџет Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину у износу од **18.941,39 КМ**.

5. Донација Савјета Европе – „Зборник радова“

У складу са уговором између Савјета Европе и Централне изборне комисије Босне и Херцеговине број: DGI.048.17.PO556775 од 25. 8. 2017. године уплаћена су на ЈРТ средства у износу од 5.903,77 EUR (11.546,77 КМ) дана 14. 9. 2017. године, што представља 70% укупно одобрених средстава (8.433,97 евра) као подршку за трошкове прикупљања радова о питањима и закључцима који потичу са конференције „Локални избори 2016 – научене лекције („Зборник радова“).

Донација Савјета Европе – „Зборник радова“ коригују буџет Централне изборне комисије Босне и Херцеговине за 2017. годину у износу **11.546,77 КМ**.

6. Донација Савјета Европе – „LEAD обуке“

У складу са уговором између Савјета Европе и Централне изборне комисије Босне и Херцеговине број: DGI.049.17.PO557155 од 25. 8. 2017. године уплаћена су на ЈРТ средства у износу од 15.398,06 EUR (30.115,99 КМ) дана 14. 9. 2017. године што представља 70% укупно одобрених средстава (21.997,24 евра) за подршку за трошкове спровођења координације образовања руководства и развој програма обуке за чланове ЦИК-а БиХ, руководеће особље и релевантно особље за обуку („ЛЕАД обуке“).

Донација Савјета Европе – „ЛЕАД обуке“ коригују буџет Централне изборне комисије Босне и Херцеговине БиХ за 2017. годину у износу **30.115,99 КМ**.

d) Средства резерве буџета

1. Поновљени избори у Општини Столац

На приједлог Централне изборне комисије БиХ Савјет министара БиХ је донијело Одлуку о одобравању средства из текуће резерве Буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину Централној изборној комисији БиХ ВМ број 20/17 од 9. 2. 2017. године. Средства у износу од 39.000,00 КМ су намијењена за финансирање трошкова спровођења поновљених избора у Општини Столац.

Средства обезбијеђена из резерве буџета институција Босне и Херцеговине на програму посебних намјена – Поновљени избори у Општини Столац коригују буџет Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину у износу од **39.000,00 КМ**.

Опремање Центра за едукацију Централне изборне комисије БиХ

На приједлог Централне изборне комисије БиХ Савјет министара БиХ је донио Одлуку о одобравању издвајања средства текуће резерве Буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину Централној изборној комисији Босне и Херцеговине ВМ број 154/2017 од 22. 6. 2017. године у износу од 60.000,00 КМ. Средства су намијењена за финансирање трошкова опремања намјештајем Центра за едукацију Централне изборне комисије БиХ. Средства обезбијеђена из резерве буџета институција Босне и Херцеговине на програму посебних намјена – Опремање Центра за едукацију ЦИКБиХ коригују буџет Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину у износу од **60.000,00 КМ.**

е) Домаћи трансфери

У складу са чланом 1.2а Изборног закона БиХ у буџету институција БиХ и међународних обавеза Босне и Херцеговине се обезбијеђују средства за обезбјеђење вршења овлашћења Централне изборне комисије БиХ која регулише члан 2.9. *Међутим у складу са чланом 1.2б, када начелнику Општине престане мандат, средства за спровођење нових избора обезбијеђују се у буџету општина.*

Пријевремени избори за начелника Општине Трново

Централна изборна комисија БиХ је на 38. Сједници, одржаној дана 27. 7. 2017. године, донијела одлуку о расписивању пријевремених избора за начелника општине Трново који су се одржали у недјељу 24. 9. 2017. године. За спровођење избора за начелника у Општини Трново неопходно је било обезбиједити додатна финансијска средства у оквиру Буџета Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину у износу од 3.000,00 КМ које је иста уплатила на Јединствени рачун трезора 14. 8. 2017. године, сходно члану 1.2а став (6) Изборног закона БиХ. Уплаћена средства на програму посебних намјена – Пријевремени избори за начелника Општине Трново коригују буџет Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину у износу од **3000,00 КМ.**

Пријевремени избори за начелника Општине Гламоч

Централна изборна комисија БиХ је на 53. сједници одржаној дана 26. 10. 2017. године донијела Одлуку о расписивању пријевремених избора за начелника општине Гламоч који су се одржали у недјељу 17. 12. 2017. године. За спровођење избора за начелника у Општини Гламоч неопходно је било обезбиједити додатна финансијска средства у оквиру Буџета Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину у износу од 6.000,00 КМ које је иста уплатила на Јединствени рачун трезора 9. 11. 2017. године, сходно члану 1.2а став (6) Изборног закона БиХ. Уплаћена средства на програму посебних намјена – Пријевремени избори за начелника Општине Гламоч коригују буџет Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину у износу од **6000,00 КМ.**

Сви програми посебних намјена заједно коригују буџет Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину за **800.742,08 КМ.**

Укупно кориговани буџет Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину у моменту израде акта износи 3.888.742,08 КМ.

Кадровски потенцијал

Радна група је извршила преглед и анализу кадровских потенцијала Централне изборне комисије БиХ, попуњености радних мјеста предвиђених Правилником о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ, те анализу кадровских капацитета према образовној и стручној структури.

У Секретаријату Централне изборне комисије БиХ је запослено 60 запослених, а 7 чланова Централне изборне комисије БиХ је именовано Представнички дом Парламентарне скупштине БиХ у складу са Изборним законом БиХ.

Број тренутно упражњених радних мјеста: 14 (четрнаест)

- 1 радно мјесто – генерални секретар
- 1 радно мјесто у Одсјеку за послове информисања, међународну сарадњу и протокол
- 2 радна мјеста у Одсјеку за административно-документационе послове и обуку
- 1 радно мјесто у Одсјеку за предреворске и административне послове
- 3 радна мјеста у Одсјеку за информационо-комуникационе технологије
- 1 радно мјесто у Одсјеку за изборе
- 2 радна мјеста у Одсјеку за правне послове
- 2 радна мјеста у Одсјеку за оперативне и заједничке послове
- 1 радно мјесто у Одсјеку за материјално-финансијске послове.

Образовна структура запослених

Образовна структура запослених укључујући и 7 чланова Централне изборне комисије БиХ је сљедећа: високу стручну спрему има 38 запослених (од чега 3 доктора наука и 7 магистара наука); вишу стручну спрему имају 3 запослена; средњу стручну спрему имају 23 запослена и 3 запослена су висококвалификовани (вкв.).

Тренутно упражњена радна мјеста у Централаној изборној комисији БиХ: 11 извршилаца са високом стручном спремом и 2 извршиоца са средњом стручном спремом и 1 извршилац са нижом стручном спремом.

Надзор

Надзор над примјеном закона и других прописа и аката у надлежности је Канцеларије за ревизију институција БиХ и Управне инспекције БиХ.

6.2. Каталог (списак) радних мјеста (на основу акта о систематизацији)

Бр.	Назив радног мјеста	Унутрашња организациона јединица	Главни задаци и одговорности	Процјена одговорности
1.	Генерални секретар		Руководи Секретаријатом и координира рад свих основних организационих јединица; учествује у изради свих приједлога измјена закона и спроведивих аката који се доносе на основу закона који су у надлежности ЦИКБиХ	Изузетно одговорни послови
2.	Шеф сектора	Сектор за информисање, међународну сарадњу, протокол и обуку	руководи радом сектора и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга сектора, као и за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору; координира јавним набавкама, остварује сарадњу са органима и институцијама државе, надлежним органима ентитета и Брчко дистрикта БиХ	Изузетно одговорни послови
3.	Шеф Одсјека	Одсјек за послове информисања, међународне сарадње и протокола	координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, економично и ефикасно извршавање послова; израђује нацрте и приједлоге одлука, закључака и рјешења у вези са процесом међународне сарадње	Најсложенији послови
4.	Стручни савјетник за односе са јавношћу	Одсјек за послове информисања, међународне сарадње и протокола	припрема саопштења за јавност и средства јавног информисања из надлежности ЦИКБиХ и реаговања на извјештаје медија; обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама БиХ	Најсложенији послови
5.	Стручни савјетник за преводилачке послове	Одсјек за послове информисања, међународне сарадње и протокола	обавља послове симултаног и консекутивног превођења свих материјала за потребе ЦИКБиХ са језика који су у службеној употреби у БиХ на енглески језик и обратно на састанцима на високом нивоу; преводи акта у кореспонденцији ЦИКБиХ са међународним организацијама	Најсложенији послови
6.	Шеф Одсјека	Одсјек за административно-документационе послове и обуку	координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; учествује у изради нацрта и приједлога правилника, упутстава, процедура, инструкција и смјерница из надлежности одсјека; прикупља, сређује и обрађује одређене податке на основу којих ради анализе, извјештаје, информације и друге стручне материјале на основу изборних резултата; усклађује потребне активности са Агенцијом за заштиту личних података; израђује годишњи план обуке и нацрт буџета трошкова обуке из надлежности ЦИКБиХ; годишњи програм рада ЦИКБиХ и програм рада Секретаријата ЦИКБиХ те годишњи извјештај о спровођењу закона у надлежности ЦИКБиХ	Најсложенији послови
7.	Лектор	Одсјек за административно-документационе послове и обуку	обавља послове лекторисања на босански, хрватски и српски језик аката које доноси ЦИКБиХ и који се објављују у „Службеном гласнику БиХ“	Једноставнији послови

Бр.	Назив радног мјеста	Унутрашња организациона јединица	Главни задаци и одговорности	Процјена одговорности
8.	Виши стручни сарадник за послове у Центру за едукацију Централне изборне комисије БиХ	Одсјек за административно-документационе послове и обуку	Организује све административне послове Центра за едукацију; припрема и ажурира протокол коришћења услуга Центра за едукацију и о свим измјенама обавјештава менаџмент и јавност, води свеобухватан, ажуран и тачан регистар полазника обука, семинара, радионица и студијских посјета, као и ресурсни центар и библиотечки фонд и развија каталог процедура за коришћење библиотечног фонда, на основу процјене потребе за обуком и набавком опреме; припрема и ажурира информативну брошуру о Центру за едукацију; припрема и дистрибуира брошуре, позивнице или огласе за догађаје и предавања, као и материјале за семинаре, обуке и радионице у сарадњи са предавачима и припрема, дистрибуира и брине се о прикупљању евалуација током програма обуке и креира годишњу публикацију посвећену раду Центра за едукацију	Сложени послови
9.	Извршни асистент	Одсјек за административно-документационе послове и обуку	води протокарне активности за чланове ЦИКБиХ и благовремено доставља важне информације члановима ЦИКБиХ и генералном секретару Секретаријата	Најсложенији послови
10.	Извршни секретар	Одсјек за административно-документационе послове и обуку	води и организује све административне послове у вези са ЦИКБиХ; координира и обавјештава о састанцима у вези са ЦИКБиХ	Најсложенији послови
11.	Технички секретар	Одсјек за административно-документационе послове и обуку	обавља административно-техничке послове за потребе предсједника ЦИКБиХ	Најсложенији послови
12.	Шеф службе	Служба за ревизију финансирања политичких странака	руководи и координира рад запослених у служби за ревизију и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелих служби; пројектује поступке ревизије у оквиру Меморандума о плану ревизије, потврђује налазе ревизора и доставља на увид ЦИКБиХ.	Изузетно одговорни послови
13.	Шеф Одсјека	Одсјек за ревизорске послове	координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелих одсјеку; обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, економично и ефикасно извршавање послова; потврђује налазе ревизора и доставља их на увид шефу службе	Најсложенији послови
14.	Ревизор (2 извршиоца)	Одсјек за ревизорске послове	врши ревизију у оквиру прегледа и контроле финансијских извјештаја политичких странака и утврђује потенцијалне области ризика ревизије; саставља извјештај о извршеној ревизији и даје мишљење о финансирању политичке странке у складу са Законом о финансирању политичких странака	Најсложенији послови
15.	Помоћник ревизора (2 извршиоца)	Одсјек за ревизорске послове Одсјек за предревизијске и административне послове	учествује у ревизорском поступку у оквиру прегледа и контроле финансијских извјештаја политичких странака; прикупља и процјењује доказе који су основ ревизору за изражавање мишљења о финансијским извјештајима; учествује у састављању извјештаја о извршеној ревизији.	Сложени послови

Бр.	Назив радног мјеста	Унутрашња организациона јединица	Главни задаци и одговорности	Процјена одговорности
16.	Шеф Одсјека	Одсјек за предревизијске и административне послове	координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелих одсјеку; обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, економично и ефикасно извршавање послова; прикупљене процијене доказе, који су основ ревизору за изражавање мишљења о финансијским извјештајима, доставља шефу одсјека за ревизорске послове; прави нацрт релевантних правила и прописа према потребама	Најсложенији послови
17.	Референт за административне и техничке послове	Одсјек за предревизијске и административне послове	формира и ажурира информатичке базе података за потребе службе и обавља административно-техничке послове за потребе службе.	Сложени послови
18.	Шеф сектора	Сектор за правне послове и управно рјешавање	руководи радом сектора и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокурга сектора, као и за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелих сектору; доставља приједлоге правила, процедура, инструкција, информација, извјештаја, статистичких анализа и појединачних аката које припремају одсједи сектора	Изузетно одговорни послови
19.	Шеф Одсјека	Одсјек за правне послове	координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелих одсјеку; учествује у изради нацрта и приједлога правилника, упутстава, процедура, инструкција и смјерница; учествује у изради приједлога тумачења закона из надлежности ЦИКБиХ, као и аката Секретаријата	Изузетно одговорни послови
20.	Стручни савјетник за нормативно-правне послове	Одсјек за правне послове	израђује нацрте и приједлоге правилника, упутстава, процедура, инструкција и смјерница за спровођење и примјену закона из надлежности ЦИКБиХ и других законских прописа који се примјењују у ЦИКБиХ и Секретаријату	Најсложенији послови
21.	Стручни сарадник за правне послове	Одсјек за правне послове	води скраћене и друге управне поступке; сарађује у изради правних прописа који се јавно објављују	Једноставнији послови
22.	Референт за унос и обраду података и вођење евиденција	Одсјек за правне послове	уноси и обрађује податке о изреченим санкцијама члановима изборне администрације и о лицима из члана 1.7 Изборног закона БиХ и о извршењу, истеку и застари изречених санкција; о истим води службену евиденцију; припрема и доставља шефу одсјека информације о евиденцијама које води; формира и ажурира информатичке базе података за потребе одсјека; отпрема акта и документацију одсјека; води евиденције о примљеној и отпремљеној пошти и документацији одсјека	Сложени послови
23.	Шеф Одсјека	Одсјек за управно рјешавање	координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелих одсјеку; обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, економично и ефикасно извршавање послова; обавља најсложеније послове из надлежности одсјека, а посебно најсложеније управне ствари у управном поступку; припрема план рада одсјека; шефу сектора доставља приједлоге прописа, општих и појединачних аката које припрема одсјек и	Најсложенији послови

Бр.	Назив радног мјеста	Унутрашња организациона јединица	Главни задаци и одговорности	Процјена одговорности
			извјештава га о раду одсјека; учествује у изради нацрта и приједлога правилника, упутстава, процедура, инструкција и смјерница; учествује у изради приједлога тумачења закона из надлежности ЦИКБиХ, као и аката Секретаријата; обезбјеђује правне савјете, интерпретацију, анализу и истраживање устава, закона и других правних аката БиХ, ентитета, кантона у име ЦИКБиХ	
24.	Стручни савјетник за управно рјешавање	Одсјек за управно рјешавање	води најсложеније управне ствари у управном поступку на основу различитих доказних средстава, а који се тичу спровођења одредаба закона из надлежности ЦИКБиХ и који претходи рјешавању правне ствари; даје потребна изјашњења, припрема документацију и по потреби заступа ЦИКБиХ пред надлежним органима у предметима који су из надлежности ЦИКБиХ; израђује нацрте и приједлоге одлука, закључака и рјешења, као и мишљења о примјени закона из надлежности ЦИКБиХ и других законских прописа на нивоу БиХ и ентитета; припрема изјашњења, жалбе и апелације	Најсложенији послови
25.	Виши стручни сарадник за управно рјешавање	Одсјек за управно рјешавање	води скраћене и друге управне поступке; учествује у припреми појединачних аката који се односе на примјену закона из надлежности ЦИКБиХ, као и у изради подзаконских аката из дјелокруга свог описа посла; сачињава службене биљешке у предметима у којима није било основа за покретање поступка, односно доставља стручном савјетнику за управно рјешавање предмете у којима има елемената за покретање управног поступка и учествује у процесу по дисциплинским питањима; припрема стручна мишљења и објашњења за примјену закона из надлежности ЦИКБиХ, и других општих аката поводом питања грађана, правних лица и других субјеката или по службеној дужности	Сложени послови
26.	Шеф Сектора	Сектор за изборе и информационе технологије	руководи радом сектора и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга сектора, као и за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелиених сектору; доставља приједлоге правила, процедура, инструкција, информација, извјештаја, статистичких анализа и појединачних аката које припремају одсједи сектора; распоређује послове на одсјеке сектора, уз консултације са шефовима одсјека; надгледа, активности у вези са припремом правила, процедура, инструкција, информација, извјештаја, статистичких анализа и појединачних аката из надлежности сектора; координира рад са секторима и службом	Најсложенији послови
27.	Шеф Одсјека за изборе	Одсјек за изборе	координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелиених одсјеку; обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, економично и ефикасно извршавање послова; доставља приједлоге прописа, општих и појединачних; припрема извјештаје Централној изборној комисији БиХ о свим активностима у вези са организовањем и спровођењем избора, одговоран је за примјену Изборног закона БиХ	Најсложенији послови

Бр.	Назив радног мјеста	Унутрашња организациона јединица	Главни задаци и одговорности	Процјена одговорности
28.	Стручни савјетник за пријаву, овјеру и рад са политичким субјектима	Одсјек за изборе	води најсложеније управне ствари у првостепеном управном поступку за процес овјере политичких субјеката на основу различитих доказних средстава, а који се тичу спровођења одредаба Изборног закона БиХ и који претходи рјешавању правне ствари; израђује нацрте и приједлоге одлука, закључака и рјешења у вези са процесом овјере политичких субјеката; врши пријем пријава политичких субјеката и кандидатских листа за овјеру за учешће на изборима на свим нивоима власти и провјеру усаглашености истих са законским и подзаконским прописима и врши кореспонденцију са политичким субјектима; води електронску евиденцију у вези са овјереом за учествовање на изборима и врши провјеру кандидата по захтјеву Савјета министара БиХ; контролише садржај гласачких листића и одговоран је за тачност података у садржају гласачког листића	Најсложенији послови
29.	Стручни савјетник за упис бирача у Централни бирачки списак	Одсјек за изборе	израђује нацрте и приједлоге одлука, закључака и рјешења у вези са процесом гласања путем поште ; контролише процес уписа бирача за гласање путем поште и одговоран је за упис бирача у Централни бирачки списак	Најсложенији послови
30.	Стручни савјетник за рад са изборним комисијама и центрима за бирачки списак	Одсјек за изборе	врши едукације, обуке и даје правна мишљења члановима изборних комисија и особљу центра за бирачки списак из области избора и начина вођења Централног бирачког списка; води управне поступке у вези са именовањем чланова изборних комисија и формирања мобилних тимова; контролише и усклађује рад координатора за рад са изборним комисијама и координатора за рад са центрима за бирачки списак; израђује појединачна акта која се односе на примјену Изборног закона БиХ и релевантних прописа, те припрема извјештаје и приједлоге Централној изборној комисији БиХ о свим промјенама у чланству изборних комисија	Најсложенији послови
31.	Виши стручни сарадник за имплементацију	Одсјек за изборе	врши дистрибуцију образаца изјаве о имовинском стању, увјерења и релевантне документације изабраним званичницима и прати начин именовања и разрјешења званичника у складу са Изборним законом БиХ и важећим прописима и ажурира базе података изабраних званичника на свим нивоима власти; води скраћене и друге управне поступке и израђује приједлог рјешења у вези са престанком мандата директно или индиректно изабраних чланова законодавних органа; учествује у cjелокупном поступку провјере да ли је поступак гласања и избора посредних органа власти спроведен у складу с изборним законом и осталим релевантним прописима и доставља приједлог за Централну изборну комисију БиХ	Сложени послови
32.	Виши стручни сарадник за информисање бирача	Одсјек за изборе	учествује у припреми мотивационе кампање на цијелој територији БиХ за изборе на начин прикладан за прикупљање садржаја информација потребних за информисање и спровођење стратегије информисања бирача; води евиденције о достављању изјава о имовинском стању изабраних званичника у складу са	Сложени послови

Бр.	Назив радног мјеста	Унутрашња организациона јединица	Главни задаци и одговорности	Процјена одговорности
			изборним законом и релевантним прописима и припрема извјештаје у вези са достављањем имовинских картона	
33.	Стручни сарадник за сарадњу са политичким субјектима	Одсјек за изборе	ажурира листу лица којима је забрањена кандидатура; врши пријем пријава политичких субјеката и кандидатских листа за овјеру за учешће на изборима на свим нивоима власти; одржава сталну комуникацију са учесницима у изборном процесу и води регистар политичких странака; организује жријебање политичких субјеката; врши пријем захтјева за акредитовање посматрача политичких странака, удружења грађана и међ. организација; сачињава статистичке извјештаје из дјелокруга својих послова	Једноставнији послови
34.	Графички дизајнер	Одсјек за изборе	осмишљава дизајн гласачких листића и материјала за информисање бирача (постери, брошуре, леци, таблоиди, новински чланци и новински огласи)	Најсложенији послови
35.	Координатор за рад са изборним комисијама	Одсјек за изборе	води евиденцију чланова изборних комисија; учествује у програмима едукације и обуке чланова изборних комисија; помаже при уносу података о бирачким мјестима; информише чланове изборних комисија о свим релевантним информацијама и одлукама ЦИКБиХ	Најсложенији послови
36.	Координатор за рад са центрима за бирачки списак	Одсјек за изборе	води евиденцију особља центара за бирачки списак, учествује у програмима едукације и обуке особља центара за бирачки списак; помаже при уносу података о бирачким мјестима; координира активности у вези са промјеном бирачке опције раселим лицима и обезбјеђује да бирачка мјеста буду формирана у складу са прописима ради ажурирања евиденција ових бирача у центру за бирачки списак; учествује у контроли израде и дистрибуције извода из Централног бирачког списка;	Најсложенији послови
37.	Референт за техничко спровођење избора и обуку	Одсјек за изборе	одговоран је за дефинисање различитих техничких процедура за припрему и спровођење процедура гласања и бројања гласова у складу са Изборним законом БиХ; води регистар завршених обука и издатих сертификата; врши послове контроле достављених изборних резултата у Главном центру за бројање;	Најсложенији послови
38.	Референт за техничко спровођење и анализу избора	Одсјек за изборе	одговоран је за обављање активности у вези са уносом различитих података у базе података и њихову анализу; врши техничку припрему, планирање потреба и опремања Главног центра за бројање;	Најсложенији послови
39.	Референт за административне и техничке послове	Одсјек за изборе	обавља административно-техничке послове на рачунару за потребе одсјека; отпрема акта и документацију одсјека;	Сложени послови
40.	Шеф Одсјека за информационо-комуникационе технологије	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелих одсјеку; обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, економично и ефикасно извршавање послова; одговоран је за функционисање и заштиту софтвера који је од виталног интереса за функционисање ЦИКБиХ у складу с одредбама Изборног закона БиХ; процјењује потребе ЦИКБиХ за одговарајућом софтверском подршком;	Најсложенији послови

Бр.	Назив радног мјеста	Унутрашња организациона јединица	Главни задаци и одговорности	Процјена одговорности
41.	Стручни савјетник за софтвере инжењеринг	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	проучава софтвер за апликативно програмирање; предлаже напредније софтвере, тестира их, анализира и обучава програмере самостално или организује обуку;	Најсложенији послови
42.	Стручни савјетник за развој, одржавање и управљање апликацијама и базама података	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	прикупља и докуменује захтјеве корисника и израђује рјешења за исте (дизајн, пројекат, модификација, имплементација, тестирање модела података и система за управљање базом података); усклађује дистрибуиране базе са централном базом података и обавља процесирање података, укључујући упис бирача путем поште, регистрацију кандидата, прикупљање и обраду података за унос резултата уз креирање потребне документације	Најсложенији послови
43.	Стручни савјетник за развој апликација и база података	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	израђује сложеније анализе, развојне пројекте, информације, извјештаје и друге најсложеније материјале и врши анализу сложенијих пројектних захтјева, те прави концептуални, логички и физички дизајн програмских рјешења коришћењем стандардних програма и алата; израђује и развија програмске апликације, тестира функционисање и израђује пратећу документацију	Најсложенији послови
44.	Стручни сарадник за анализу и одржавање база података	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	дизајнира, поставља, рјешава проблеме, даје приступ, усклађује, прави резервне копије и даје техничку подршку за све базе података ЦИКБиХ и Секретаријата; одговоран је за безбједност, администрацију, подешавање, прављење резервних копија и опоравак након рушења система; анализира досљедност и тачност базе података	Једноставнији послови
45.	Референт за развој и администраирање апликација	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	развија и дизајнира апликације за имплементацију изборних процеса и друге потребне апликације; проналази узроке и рјешења за евентуалне недостатке апликација развијених у одсеку; врши мониторинг процеса уноса и обраде података од виталног интереса за функционисање ЦИКБиХ.	Најсложенији послови
46.	Референт за администрацију система	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	инсталира, администрира и одржава оперативне системе и друге софтвере на серверима, радним и преносивим станицама; инсталира и одржава штампаче; пројектује и имплементира нову мрежу и одржава постојећу; обезбјеђује одржавање <i>file system</i> (NTFS) и постављање дијелених ресурса на мрежи; примарно је одговоран за дневно прављење резервних копија и рестаурирање података на мрежи; брине о заштити важних података ЦИКБиХ; обезбјеђује заштиту система од вируса путем инсталације вирус <i>protektion</i> система и надоградње вирус <i>definition</i> датотека; одржава систем ажуриран са новим софтверима и хардверима; обавља надзор LAN-а и WAN-а	Најсложенији послови
47.	Референт за администрацију рачунарске мреже	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	инсталира, администрира и одржава оперативне системе и друге софтвере на серверима, радним и преносивим станицама;	Најсложенији послови

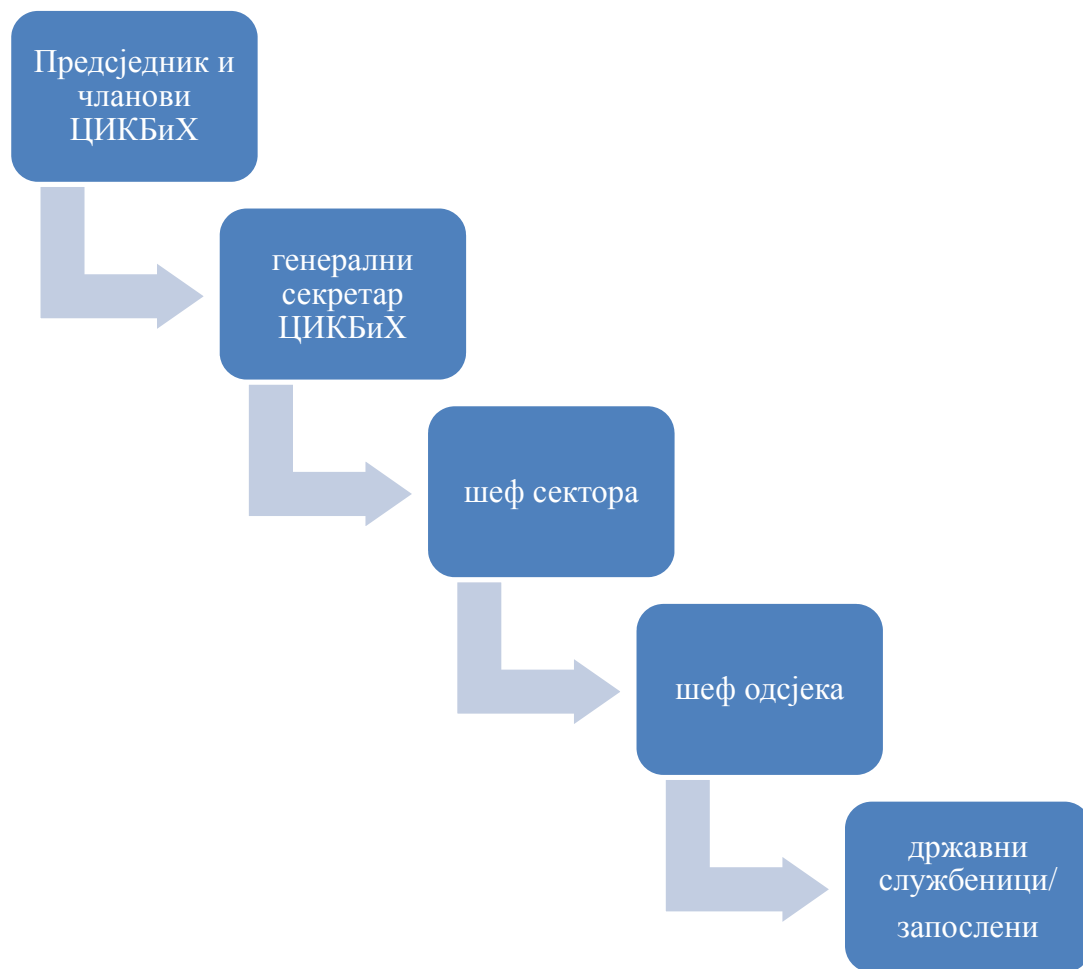
Бр.	Назив радног мјеста	Унутрашња организациона јединица	Главни задаци и одговорности	Процјена одговорности
48.	Референт за одржавање веб-странице – вебмастер	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	израђује идејна рјешења веб-страница; израђује и поставља веб-странице на сервер; одржава и проширује веб-страницу <i>izbori.ba</i>	Најсложенији послови
49.	Референт за техничку помоћ корисницима локалне мреже – хелп деск	Одсјек за информационо-комуникационе технологије	пружа подршку корисницима мреже преко телефона, и-мејла и лично; пружа подршку свим десктоп рачунарима и телефонском систему; инсталира, администрира и одржава оперативне системе и друге софтвере на радним и преносивим станицама	Најсложенији послови
50.	Шеф Сектора	Сектор за финансијске и опште послове	руководи радом сектора и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга сектора, те за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору; доставља приједлоге правила, процедура, инструкција, информација, извјештаја, статистичких анализа и појединачних аката које припремају одсједи сектора; припрема приједлог буџета ЦИКБиХ, контролише исправност финансијске и друге документације; координира рад са секторима и службом; остварује сарадњу са органима и институцијама државе, надлежним органима ентитета и Брчко дистрикта БиХ; сарађује с Министарством финансија и трезора БиХ у вези са свим питањима која се односе на припрему буџета и његово извршавање	Изузетно одговорни послови
51.	Шеф Одсјека за материјално-финансијске послове	Одсјек за материјално-финансијске послове	координира рад одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, економично и ефикасно извршавање послова; израђује пројекцију буџета ЦИКБиХ за наредну годину; прати извршење буџета за текућу годину; припрема извјештаје о трошењу средстава; прати књиговодствену евиденцију и исправност књиговодствене евиденције у цијелости; припрема мјесечни план динамике трошења средстава у складу са законом о извршењу буџета и доставља га Министарству финансија и трезора БиХ; припрема рачуноводствене документе и извјештаје за међународне донаторе; ради завршни рачун и периодичне финансијске извјештаје	Најсложенији послови
52.	Самостални рачуновођа	Одсјек за материјално-финансијске послове	врши контролу благајне и цјелокупних трошкова и разврставање истих; води основне пословне књиге, главну књигу и дневник и помоћну књигу основних средстава и ситног инвентара; израђује буџет ЦИКБиХ и прати извршење истог и израђује Документ оквирног буџета; израђује нацрт програма јавних инвестиција; одговоран је за измирење свих уговорених обавеза за реализоване набавке; израђује завршни рачун и периодичне финансијске извјештаје	Најсложенији послови
53.	Виши стручни сарадник за финансијске послове	Одсјек за материјално-финансијске послове	учествује у изради буџета ЦИКБиХ и Документа оквирног буџета; учествује у изради завршног рачуна и периодичних финансијских извјештаја; контролише материјалну и формалну исправност документације из области финансијског пословања ЦИКБиХ уз припрему ликвидне документације; врши обрачун плате и накнаде и води	Сложени послови

Бр.	Назив радног мјеста	Унутрашња организациона јединица	Главни задаци и одговорности	Процјена одговорности
			помоћне књиге – књигу улазних фактура уз припрему налога за плаћање, издаје увјерења и потврде на основу службене евиденције	
54.	Самостални референт за благајничке послове и послове евиденције прихода	Одсјек за материјално-финансијске послове	брине о готовинским исплатама; припрема материјал за готовинска плаћања; брине о благајничком максимуму; врши наплате и исплате новчаних средстава које се врше путем благајне, а на основу вјеродостојне документације овјерене од овлашћеног лица; обавља све послове и задатке у вези са благајничким пословањем; прати стање и кретање новчаних средстава путем прописаних евиденција (благајничког извјештаја – дневника); подиже готовину из банке (налогом за подизање готовине) уз свакодневно закључивање благајничког извјештаја; води интерну књигу прихода од казни које изриче ЦИКБиХ	Најсложенији послови
55.	Референт за административне и техничке послове	Одсјек за материјално-финансијске послове	обавља административно-техничке послове за потребе одсјека	Сложени послови
56.	Шеф Одсјека за оперативне и заједничке послове	Одсјек за оперативне и заједничке послове	координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелих одсјеку; обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, економично и ефикасно извршавање послова; прати и примјењује прописе из радних односа; израђује појединачна акта која се односе на права, дужности и одговорности из радног односа или у вези са радним односом; сарађује с Агенцијом за државну службу БиХ у вези са кадровском политиком за државне службенике; остварује сарадњу са другим органима и институцијама на свим нивоима власти; припрема план набавке робе, услуга и радова, припрема приједлоге одлука о покретању процедура јавних набавки робе услуга и радова	Најсложенији послови
57.	Стручни савјетник за послове управног рјешавања	Одсјек за оперативне и заједничке послове	води најсложеније управне ствари у управном поступку на основу различитих доказних средстава, а који се тичу спровођења одредаба закона из области радних односа и јавних набавки и који претходи рјешавању правне ствари; усклађује потребне активности са Агенцијом за државну службу и Одбором државне службе за жалбе, израђује нацрте и приједлоге одлука, закључака и рјешења који се односе на права, дужности и одговорности из радног односа или у вези са радним односом; спроводи процедуре конкурса или огласа у вези са пријемом запослених; израђује нацрте и приједлоге правилника, упутстава, процедура и инструкција из области радних односа и јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки у складу са законом и посебним процедурама; израђује тендерску документацију уз сарадњу са стручним особљем; израђује уговоре и осталу пратећу документацију у оквиру поступка јавних набавки; комуницира са Агенцијом за јавне набавке, Правобранилаштом БиХ, добављачима, понуђачима, „Службеним гласником БиХ“ и другим надлежним институцијама; прати и контролише извршење плана набавки и уговора; припрема изјашњења на жалбе, тужбе и апелације	Најсложенији послови

Бр.	Назив радног мјеста	Унутрашња организациона јединица	Главни задаци и одговорности	Процјена одговорности
58.	Референт за послове набавке	Одсјек за оперативне и заједничке послове	учествује у набавци робе и услуга у складу са планом набавке ЦИК БиХ; помаже у вођењу интерних електронских евиденција јавних набавки, припрема потребну документацију за плаћање робе и услуга; брине о редовном сервисирању опреме, техничких уређаја и моторних возила	Најсложенији послови
59.	Референт за кадровске послове	Одсјек за оперативне и заједничке послове	прати и примјењује прописе из радних односа; припрема и води документацију за пријем, пријаве и одјаве запослених; води и чува персоналну документацију службеника и запослених; води евиденцију о обављеним едукацијама запослених; употребљава печат ЦИКБиХ на основу посебног рјешења	Најсложенији послови
60.	Референт за пријем и отпрему поште	Одсјек за оперативне и заједничке послове	обавља послове пријема, разврставања, завођења и достављања поште; након сигнирања, заводи пошту електронским путем и у интерне доставне књиге; води базу података регистрације поште, рукује, употребљава и чува печат ЦИКБиХ на основу посебног рјешења	Најсложенији послови
61.	Архивар	Одсјек за оперативне и заједничке послове	обавља послове уписа, сређивања и чувања докумената који се архивирају; води архивску књигу; брине о безбједности архивске грађе и осигурава њено чување у сређеном стању до предаје надлежном архиву сагласно прописима који се односе на чување архивираних предмета и аката; рукује, употребљава и чува печат ЦИКБиХ на основу посебног рјешења	Најсложенији послови
62.	Координатор магацина	Одсјек за оперативне и заједничке послове	преузима набављена основна средства (опрема) и канцеларијско-потрошни материјал, складишти их и води интерну евиденцију о истим, води материјално књиговодство, формира картице за поједине ставке материјала који се складишти и води улазе и излазе материјала количински на основу отпремница и издатница; прима, чува и комплетира изборни материјал и гласачке листиће за бирачка мјеста; отпрема их до изборних комисија; води рачуна о благовременој достави наведеног материјала изборним комисијама и координира свој рад са компанијом за транспорт изборног материјала; организује пријем бирачког материјала и гласачких листића достављених од изборних комисија након затварања бирачких мјеста; брине о безбједносном аспекту дистрибуције и чувања гласачких листића и осталог изборног материјала; организује рад запослених у магацину	Најсложенији послови
63.	Возач (3 извршиоца)	Одсјек за оперативне и заједничке послове	управља моторним возилом за потребе ЦИКБиХ, стара се о одржавању возила, техничкој исправности, регистрацији, и води евиденцију о пруженим услугама	Сложени послови
64.	Помоћник координатора магацина – возач	Одсјек за оперативне и заједничке послове	прима, чува и комплетира изборни материјал и гласачке листиће за бирачка мјеста; отпрема их до изборних комисија; води рачуна о благовременој достави наведеног материјала изборним комисијама; организује пријем бирачког материјала и гласачких листића достављених од изборних комисија након затварања бирачких мјеста; брине о безбједносном аспекту дистрибуције и чувања гласачких листића и осталог изборног материјала; управља моторним возилом за потребе ЦИКБиХ	Сложени послови

Бр.	Назив радног мјеста	Унутрашња организациона јединица	Главни задаци и одговорности	Процјена одговорности
65.	Референт на курирским пословима	Одсјек за оперативне и заједничке послове	одговоран је за дистрибуцију поште, материјала и ажурирање помоћне евиденције поште; благовремену дистрибуцију поште са протокола у одговарајућу организациону јединицу Секретаријата; извршава административне послове у вези са евидентирањем поште кроз доставну излазну књигу; по прописима поштанског саобраћаја	Сложени послови
66.	Запослени на помоћним пословима	Одсјек за оперативне и заједничке послове	обавља помоћне послове у магацину	Једноставни послови
67.	Спремачица	Одсјек за оперативне и заједничке послове	чисти просторије у сједишту ЦИКБиХ.	Једноставни послови

6.3. Нивои процеса доношења и имплементације одлука



7. ИЗВЈЕШТАЈ О ИНТЕГРИТЕТУ

Током процеса израде Ревидираног Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ, Радна група је извршила идентификацију и процјену ризика послова и процеса који се односе на унутрашње и спољне активности институције, а који су посебно изложени коруптивном дјеловању, идентификовала је постојеће односно недостајуће одбрамбене механизме отпорности на коруптивно дјеловање и евентуалне неправилности.

Као први корак Радна група је извршила одабир подручја/области дјелатности институције које ће бити предмет анализе као и послова и активности унутар сваке од појединачних категорија. Подручја/активности и послови који се обављају унутар Централне изборне комисије БиХ су условно подијељени на двије категорије: 1) општа подручја/послови и активности и 2) специфична подручја/послови и активности.

1) У општа подручја/послове и активности ЦИКБиХ сврставамо:

- планирање и извршење финансијског плана,
- управљање јавним финансијама и рачуноводство,
- јавне набавке,
- управљање људским потенцијалима,
- заштита података и систем информационих технологија и
- канцеларијско пословање.

2) У посебна подручја/послове и активности која су специфична за ЦИКБиХ и његове надлежности убрајамо:

- спровођење Изборног закона БиХ (организација и спровођење избора и одржавање базе података имовинских картона изабраних званичника),
- спровођење Закона о финансирању политичких странака и спровођење ревизије финансирања политичких странака,
- спровођење дијела закона о Савјету министара БиХ и
- спровођење дијела Закона о Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције (АПИК).

Основни критеријум који је примијењен за идентификацију ризичних активности унутар сваког наведеног подручја дјелатности је вјероватноћа појаве корупције, озбиљност појединог ризика од корупције и његов евентуални утицај.

Свако од наведених подручја дјелатности и активности су пажљиво анализирани, идентификовани су потенцијални и стварни ризици од појаве корупције постојећи превентивни механизми и/или недостајући превентивни механизми које је неопходно увести с циљем елиминације фактора који доводе до настанка корупције.

7.1. ИЗВЈЕШТАЈ О НИВОУ ИНТЕГРИТЕТА (анализа рањивих активности)

7.2. **Анализа тачака подложних/рањивих на коруптивна дјеловања са активностима према радном мјесту, која се односи на унутрашње и спољне активности институције, са описом (не)постојећих одбрамбених механизма (система у цјелини) у односу на (евентуалне) неправилности.**

Бр.	Врста активности / задатака – Ризици	Вјероватноћа. Процјена ризичности на корупцију	Превентивни механизми
ОПШТЕ ОБЛАСТИ			
- РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИНСТИТУЦИЈОМ			
1.	Недефинисана стратегија управљања институцијом, непостојање јасне мисије и визије	3	<ul style="list-style-type: none"> - Средњорочни план рада ЦИК БиХ (2017–2019) је дефинисао стратешки оквир, мисију, визију институције учеснике и партнере, основна програмска одређења, ресурсе и капацитете потребне за постизање циљева, оквир за праћење спровођења плана и евалуацију резултата (акт број: 07-1-07-10-77- 5/16 од 24. 11. 2016. године) - Средњорочни план рада ЦИК БиХ (2018–2020) (акт број: 07-1-07-10-146-7/17 од 17. 10. 2017. године) - На основу Средњорочног плана рада Централне изборне комисије БиХ (2017–2019) припремљен је Програм рада Централне изборне комисије БиХ за 2017. годину (акт број: 04-07-10-1566-3/16 од 8. 12. 2016. године) - На основу Средњорочног плана рада ЦИК БиХ (2018–2020) припремљен је Програм рада ЦИК БиХ за 2018. годину (акт број: 04-2-07-10-1084-3/17 од 9. 11. 2017. године)
2.	Неефикасно управљање институцијом	5	Поступање по постојећим законским и подзаконским актима у складу са прописаним надлежностима
3.	Превелика дискрециона овлашћења руководства институције	5	Постојећи законодавни оквир и интерна подзаконска акта институције и процедуре; Пословник о раду ЦИКБиХ
4.	Примање поклона или остваривање других недозвољених користи	4	Документ који регулише област примања поклона „ Инструкција о ближим правилима за поступање са примљеним поклонима “ (акт број: 05-1-02-2-879-1/17 од 18. 7. 2017. године). Инструкцијом се поближе уређују правила за

			поступање са примљеним поклонима, а према одредбама Закона о сукобу интереса у институцијама БиХ.
5.	Сукоб интереса	4	Закон о сукобу интереса у институцијама БиХ
2. ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА			
1.	Прикривање евентуалних коруптивних радњи и превара уз злоупотребу материјалних средстава	5	Кривични закон Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 3/03, 32/03, 37/03, 54/04, 61/04, 30/05, 53/06, 55/06, 32/07 и 8/10) – члан 230. Закона, а на основу чланова 217–220 (кривична дјела корупције) и Конвенција Уједињених нација против корупције, коју је БиХ потписала 16. 9. 2005. године, а Предсједништво БиХ 27. 3. 2006. године донијело Одлуку о ратификацији UNCC. Иста је ступила на снагу 16. 10. 2006. године.
3. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈАМА И РАЧУНОВОДСТВО			
2.	Евидентирање незаконите одлуке	3	Закон о платама и накнадама у институцијама БиХ; Правилник о интерној контроли; Систем плаћања кроз главну књигу трезора
3.	Фиктивна плаћања	1	Правилник о набавкама; Правилник о интерној контроли; унос се врши кроз информациони систем финансијског пословања (ИСФУ систем)
4.	Недозвољене готовинске исплате	2	Одлука о висини благајничког максимума; Одлука о готовинском плаћању
4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ			
5.	Неадекватно планирање	2	Закон о буџету институција БиХ и међународних обавеза; намјенска структура трошења буџетских средстава.
6.	Недоступност Годишњег плана набавки ЦИК БиХ јавности	1	Годишњи план набавки ЦИКБиХ представља интерни документ који је доступан јавности путем веб-странице www.izbori.ba , у складу са Законом о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14 од 19. 5. 2014. године. План набавки ЦИКБиХ за 2017. годину усвојен је 23. 3. 2017. године ⁸ прва измјена и допуна Плана набавки је усвојена 14. 7. 2017. ⁹ а друга 14. 9.

⁸ Акт број: 07-2-16-3-537-1/17 од 23. 3. 2017. године

⁹ Акт број: 07-2-16-3-537-2/17 од 14. 7. 2017. године

			2017. године. ¹⁰ Све набавке се редовно објављују путем портала Агенције за јавне набавке БиХ и веб-странице ЦИКБиХ.
7.	Нетранспарентан поступак јавне набавке	3	Закон о јавним набавкама у БиХ. За сваку конкретну набавку се бира што транспарентнији поступак јавне набавке, који је лако доступан јавности и свим потенцијалним добављачима, што подразумијева, прије свега, поступак са објавом обавјештења о набавци на порталу јавних набавки (информациони систем „е-набавке“. ЦИКБиХ активно учествује у свакој иницијативи о покретању поступка заједничких набавки надлежних институција (Савјет министара БиХ, Служба за заједничке послове институција БиХ).
8.	Недовољно јасне и неодговарајуће информације у тендерској документацији и прилагођавање документације одређеном понуђачу	4	Приликом израде тендерске документације иста се припрема на начин да се у њој пропишу јасне и одговарајуће информације; услови и захтјеви предметног поступка јавне набавке у складу са законом и подзаконским актима, без дискриминације према понуђачима, како би се избјегле евентуалне злоупотребе.
9.	Честа употреба преговарачког поступка без објаве обавјештења и фаворизовање одређених понуђача	3	Преговарачки поступак са објавом обавјештења на веб-страници ЦИКБиХ и на порталу јавних набавки.
10.	Непопуњеност кадровских капацитета у области јавних набавки – стручни савјетник за послове управног рјешавања (службеник за јавне набавке)	5	Институција тренутно нема запосленог службеника за јавне набавке (стручни савјетник за послове управног рјешавања) иако је ово радно мјесто предвиђено у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату ЦИКБиХ и новим Законом о јавним набавкама.
11.	Недовољна обученост особља и чланова комисије за јавне набавке	4	Едукација из области јавних набавки
12.	Сукоб интереса чланова комисије за јавне набавке	1	Чланови комисије за јавне набавке потписују изјаве о непристрасности и повјерљивости информација, а у случају постојања сукоба интереса врши се изузимање члана/ова комисије.
13.	Непридржавање принципа повјерљивости информација	2	Чланови комисије за јавне набавке потписују изјаве о повјерљивости информација у вези са понудом понуђача и информације које се односе на објашњење или оцјену понуде након јавног отварања понуда.
14.	Неизвршавање уговора	4	За веће износе уговора тражи се достављање банкарских гаранција одговарајућег износа; а у случају спора проблем се рјешава судским путем; запослени у Сектору за финансијске и опште послове ЦИКБиХ врше стриктан надзор над спровођењем уговора. Плаћање се врши у складу са одредбама из уговора и понуде.

¹⁰ Акт број: 07-2-16-3-537-3/17 од 14. 9. 2017. године

15.	Необавјештавања кандидата и понуђача о одлукама донесеним у току поступка јавне набавке	1	Закон о јавним набавкама БиХ; Сви учесници поступка јавних набавки се обавјештавају о свим одлукама донесеним у току поступка јавне набавке нпр. о давању објашњења по захтјеву једног или више понуђача итд.
16.	Нетранспарентност одлуке за додјелу уговора јавних набавки	1	Јавност и све заинтересирани стране се благовремено обавјештавају о одлукама о покретању поступка додјеле уговора јавне набавке, врста уговора и одлукама о додјели уговора на порталу јавних набавки информациони сиситем „е-набавке“ и на веб-страници ЦИКБиХ.
17.	Свјесно пропуштање рокова за предузимање одређених радњи (уговора; припрема изјашњења на жалбе, тужбе и апелације)	2	Закон о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14); Закон о управном поступку;
18.	Неизвршавање одређених радњи или њихово извршавање на незаконит начин или свјесна погрешна оцјена одређених доказа у поступку утврђивања одређених права	3	Закон о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и његова досљедна примјена.
5.	УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА		
19.	Нетранспарентан пријем у радни однос, у смислу пријема у радни однос без спровођења поступка јавног огласа	4	Закон о државној служби у институцијама БиХ; Закон о раду у институцијама БиХ; Постојећа подзаконска акта институције,
20.	Прилагођавање услова потребних за рад на одређеном радном мјесту лицима која се планирају примити на та радна мјеста	4	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату ЦИК БиХ; Усклађивање Правилника са одлукама Савјета министара БиХ
21.	Непрописивање стварно потребних радних мјеста ради извршавања послова и радних задатака, односно прописивање радних мјеста, али непопуњавање истих	5	План запошљавања за текућу годину
22.	Примање мита за пријем запослених	4	Кривични закон БиХ
23.	Непоштовање етичких принципа и стандарда	2	Кодекс понашања државних службеника у институцијама БиХ
24.	Неадекватан систем награђивања запослених	4	Закон о државној служби у институцијама БиХ; Закон о платама и накнадама у институцијама БиХ; Постојећа интерна подзаконска акта
25.	Незадовољавајућа едукованост особља из области антикорупционог дјеловања	3	Обавезна обука коју организује АДСБиХ и Агенција за превенцију корупције и координацију борбе против корупције

26.	Недоследна примјена законске регулативе која регулише област запошљавања и управљања људским ресурсима.	4	Закон о државној служби у институцијама БиХ; Закон о раду у институцијама БиХ – члан 15 (Ново запошљавање) Закона о буџету институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину („Службени гласник БиХ“, број 94/16 од 23. 12. 2016. године)
6.	ЗАШТИТА ПОДАТАКА И СИСТЕМ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА		
27.	Безбједност података у центру за чување података	3	Подаци се налазе на хардверу и чак уколико хардвер ради са лимитираним капацитетом могуће је поново извући податке.
28.	Неопходност постојања удаљене локације за безбједност и смјештај података у посједу ЦИК БиХ	5	Тренутно не постоји удаљена локација за брзи опоравак информатичког система (Disaster Recovery Site - DR site)
29.	Угрожавање тајности података и неодговарајући критеријуми за одређивање степена тајности података	2	Постојећи правни оквир и прописи о санкцијама
30.	Намјерно уношење погрешних података у базе података	1	Интерна правила о приступу базама података
31.	Непопуњеност кадровских капацитета у области ИКТ	5	Тренутно су непопуњена три радна мјеста у Одсјеку за ИКТ која су предвиђена Правилником о систематизацији
7.	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ		
32.	Пријем документације, разврставање, завођење и достављање поште; вођење електронске евиденције поднесака	2	Одлуком о канцеларијском пословању министарстава, служби, институција и других органа Савјета министара БиХ Упутство о начину вршења канцеларијског пословања у институцијама БиХ
33.	Расподјела предмета запосленим	1	Инструкција о достави поште, потписивања аката и достава материјала ЦИКБиХ регулише начин делегирања послова уз поштовање интерне процедуре рада и имплементације, а многи послови се делегирају и директно на сједници или колегијуму ЦИКБиХ, Интерна доставна књига; овлашћено лице потписује пријем предмета и аката; електронска достава путем DMS-a.
34.	Неодговарајућа заштита пословне документације и података	3	За прописно чување докумената и аката који се налазе у раду одговорни су запослени који потписују пријем предмета и аката. Од маја 2017. године у примјени је и систем електронског достављања и архивирања документације (DMS).
35.	Задржавање и неблаговремено слање аката или слање аката на погрешне адресе	2	Закон о управном поступку и други законски прописи који регулишу одређену област прописују рокове за рјешавање предмета. Интерна контрола је инструмент којим се спрјечава слање аката на погрешну адресу.

36.	Интерна контрола обраде предмета	2	Принцип вишеструке провјере који је уведен као вид интерне контроле (циркулар)
37	Злоупотреба и несавјесно чување печата ЦИКБиХ	3	Печатом институција рукује службеник који је рјешењем овлашћен за руковање и прописно чување печата. Печати се чувају у складу са прописаном процедуром у металном сефу (Правилник о употреби и чувању печата ЦИКБиХ број: 01-02-2-3652/07 од 27. 12. 2007.)
38.	Контрола аката који се износе и објављују	3	Дисциплинска одговорност запослених за неовлашћено изношење и неовлашћено објављивање података (Закон о државној служби у институцијама БиХ и Закон о раду у институцијама БиХ).
39.	Архивирање завршених предмета и руковање са архивираним предметима	5	Упутство о начину вршења канцеларијског пословања; Архивирани документи се чувају у посебној просторији у којој је приступ дозвољен само овлашћеном службенику; архивска и регистратурна грађа се чува у металним орманима, Приступ архивираним документима има само овлашћени службеник који их по потреби може издати на реверс или дозволити њихово разгледање уз присуство службеног лица и то само странкама које могу доказати страначки легитимитет.
СПЕЦИФИЧНЕ ОБЛАСТИ ДЈЕЛАТНОСТИ ЦИКБиХ КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ЊЕНИХ НАДЛЕЖНОСТИ			
1.	СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРНОГ ЗАКОНА БиХ		
40.	Неизвршавање одређених радњи или њихово извршавање на незаконит начин, или свјесно пропуштање у прибављању одређених доказа што све, као последицу може имати некажњавање политичког субјекта или неког лица или њихово блаже кажњавање	2	Укључивање више лица у извршењу исте обавезе, али на различите начине. Усвојени принцип припреме материјала за одлучивање на сједници ЦИКБиХ подразумијева да лице које води поступак својим потписом на циркулару (интерном акту) овјерава уредност извршеног посла, што на исти начин чини шеф унутрашње организационе јединице (одсјека), шеф основне организационе јединице (сектора) и коначно генерални секретар. У случају постојања потребе, у припрему/преглед материјала се укључују и друге организационе јединице, што овјеравају потписом надлежног особља. Тек након тако спроведеног поступка приједлог појединачног акта може се, са цјелокупном пратећом документацијом, наћи на разматрању на сједници ЦИКБиХ. Исти поступак користи се и након што је акт донесен, само што се у цјелокупни описани поступак укључује и предсједник ЦИКБиХ, који, осим што потписује акт који је донесен, својим потписом на циркулару овјерава исправност донесеног акта.
41.	Доступност пријава за овјеру политичких субјеката већем броју лица	2	Приликом предаје документације сачињава се и потписује записник о пријему пријаве, чиме је ризик од губитка документације идентификован, уз чињеницу да је предвиђено да тимове чине два лица, те да се води и паралелна евиденција о примљеним пријавама од сваког тима.

42.	Тајност података о потписима подршке бирача политичким субјектима; података о политичким субјектима и података о кандидатима за изборе је изложена ризику због великог броја периодично ангажованог особља које ради на уносу података	3	Надзорник уноса води евиденцију о предатим обрасцима за унос сваком лицу задуженом за унос података, а подаци се уносе кроз апликацију ЈИИС под корисничким именом обрађивача
43.	Неажурно вођење списка лица којима је забрањена кандидатура	1	Интерна акта која се односе на интерне базе података; Важећи прописи из области изборног законодавства
44.	Намјерни пропусти у провјери усаглашености политичких субјеката и кандидатских листа за овјеру за учешће на изборима на свим нивоима власти, са законским и подзаконским прописима	2	Важећи прописи из области изборног законодавства
45.	Намјерни пропусти у вођењу најсложенијих управних ствари у провостепеном поступку за процес овјере политичких субјеката	2	Важећи прописи из области изборног законодавства
46.	Намјерне грешке у вођењу електронске евиденције о овјери за учешће на изборима	2	Важећи прописи из области изборног законодавства
47.	Доступност личних података бирача изван БиХ већем броју извршилаца	3	Обрада и унос података се врши кроз Ву mail апликацију која евидентира корисничко име обрађивача података.
48.	Намјерна неадекватна обрада и праћења појединачних захтјева бирача, која се јавља због великог броја пристиглих пријава и документације, које су у различитим фазама поступка (потпуне пријаве, непотпуне, обавјештавање бирача о недостацима, накнадно достављање документације, дуплирање у достављању документације, вишекратна достава документације путем факса, мејла...)	4	Интерно је уведен ток предмета тј. праћење истог кроз фазе обраде до привременог архивирања.
49.	Пријављивање за гласање изван БиХ у име лица од стране других лица, уз прибављање фотокопија њихове документације.	5	Бирачима којима је на овај начин ускраћено бирачко право омогућено је гласање непотврђеним гласачким листићима у земљи, уз потписивање изјаве да нису доставили пријаву за гласање изван БиХ. За Локалне изборе 2016. донесена је одлука ЦИКБиХ којом се одбија упис 10 и више лица пријављених са исте адресе у иностранству Кривично законодавство БиХ, ентитета и Брчко дистрикта БиХ
50.	Евиденција Централног бирачког списка односно претрага (име, презиме, ЈМБ, адреса, бирачко мјесто, начин гласања) - стање према посљедњем пресеку Централног бирачког списка је доступна већем броју корисника према захтјеву послова који обављају	4	Важећи прописи из области изборног законодавства

	услед чега се јавља ризик од угрожавања тајности података.		
51.	Имовински картони (с циљем обезбјеђења доступности података из образаца изјаве о имовинском стању јавности, врши се унос података у апликацију за вођење имовинских картона)	Ризик није идентификован	Апликативно је ријешено да су јавности доступни само подаци у складу са законом о заштити личних података; особље на уносу података потписује изјаву о безбједности личних података
2. СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА			
52.	Неизвршавање прегледа, контроле и ревизије финансијски извјештаја политичких странка у складу са процедурама, утврђеним Правилником о административним процедурама прегледа, контроле и ревизије финансијских извјештаја политичких странака („Службени гласник БиХ”, број 103/08)	3	Централна изборна комисија БиХ доноси закључак о вршењу прегледа и ревизије финансијских извјештаја, политичких странака, те одобрава план теренских ревизија; Преглед, контролу и ревизију финансијских извјештаја обављају ревизорски тимови, које чине углавном два лица из Службе за ревизију.
53.	Необављање ревизије у складу са међународним стандардима ревизије	4	Ревизорско особље Службе за ревизију чине сертификоване рачуновође и овлашћени ревизори, које струка обавезује на поступање у складу са међународним стандардима ревизије; За објективност и непристрасност код обављања прегледа и ревизије финансијских извјештаја, у складу са међународним стандардима ревизије, истинитост ревизорских налаза, те издавање извјештаја ревизије са мишљењем ревизора о финансирању политичке странака у складу са Законом о финансирању политичких странака одговорни су сви чланови ревизорског тима, што потврђују својим потписима на извјештајима о ревизији. Налазе ревизије потврђују руководиоца Одсека за ревизорске послове и руководиоца Службе за ревизију финансирања политичких странака
54.	Непридржавање етичког кодекса за професионалне рачуновође и ревизоре, неистинито и необјективно приказивање налаза ревизије, те пристрасност код издавања мишљења о ревизији да ли се политичка	5	Ревизорско особље струка обавезује на поштовање етичког кодекса за професионалне рачуновође и ревизоре; Шеф Службе за ревизију финансирања политичких странака, као овлашћени ревизор, након што потврди налазе ревизије доставља Централној изборној

	странка финансирала у складу са Законом о финансирању политичких странака		комисији БиХ информацију са налазима ревизије и утврђеним неправилностима у финансирању и извјештавању политичких странака.
55.	Неизвршавање одређених радњи или њихово извршавање на незаконит начин или свјесна погрешна оцјена одређених доказа, у поступку утврђивања одговорности за кршење Закона о финансирању политичких странака, након извршене ревизије финансијских извјештаја политичких странака, што све као последицу може да има некажњавање политичке странке или њено блаже кажњавање.	3	<p>Успостављени систем за спровођење поступка утврђивања одговорности за кршење Закона о финансирању политичких странака на начин да се укључи више лица, али на различите начине:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Служба за ревизију, након спроведеног поступка ревизије и издавања коначних извјештаја о ревизији, упознаје ЦИКБиХ са налазима ревизије и ревизијом утврђеним неправилностима у финансирању политичких странака. - Централна изборна комисија БиХ, доноси закључак да се покрене поступак утврђивања одговорности политичких странака, код којих постоји основана сумња да су прекршиле Закон о финансирању. - У поступку утврђивања одговорности политичких странака, у коме се изводе нови докази, врше се саслушања одговорних лица из политичких странака и цијене чињенице наведене у извјештају ревизије, укључују се компетентна лица из Секретаријата ЦИКБиХ која нису учествовале у спровођењу ревизије, која потом, на основу свих доказа и налаза ревизије, сачињавају приједлоге одлука о санкционисању политичких странака или приједлоге закључака о обустави поступка, уколико изведени докази нису довољни за изрицање санкције. <p>Након тако спроведеног поступка, приједлоге појединачних одлука треба дати на разматрање на сједници ЦИКБиХ и одлучивање о санкционисању.</p>
3. СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА О САВЈЕТУ МИНИСТРА БиХ И ЗАКОНА О АГЕНЦИЈИ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ БОРБЕ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ (АПИК):			
56.	Лични подаци кандидата за дужности у Савјету министара БиХ и АПИК-у су изложене ризику са сигурносног аспекта, будући да наведене провјере обавља више лица јер су доступни већем броју обрађивача предмета.	2	<p>Превентивне мјере које постоје јесу важеће одредбе Закона о заштити личних података;</p> <p>Као и пракса да предмет и достављене образце задржава задужени носилац предмета, те даље захтјеве за провјеру и информације доставља надлежном особљу путем и-мејла (само име, презиме и ЈМБ).</p>

57.	Намјерно пропуштање провјере појединих података (да ли је лице кандидат и има ли освојен мандат)	2	Пропуштање провјере појединих података превенирано је провјером у Одсјеку за ИКТ – базама података и у Одсјеку за изборе гдје службеници за имплементацију врше провјере.
-----	--	---	---

7.3. Извјештај о механизмима отпора институције (као система) на (евентуалне) неправилности

Анализом општих области и потенцијалних ризика унутар сваке од ових области утврђено је следеће:

Руковођење и управљање институцијом – иако постоји потенцијални ризик од корупције који се креће у интервалу од 3 до 5 (средњи – високи – велики ризик) постојећи механизми отпора институције као система који укључују важећи законодавни оквир и подзаконска акта институције пружају мало простора за евентуално коруптивно дјеловање и злоупотребе.

У области **планирања и извршења финансијског плана** идентификован је ризик од прикривања евентуалних коруптивних радњи и превара уз злоупотребу материјалних средстава и тај ризик је процијењен као висок (5) на скали од 1 до 5. Међутим, одредбе Кривичног закона БиХ и Конвенција Уједињених нација против корупције које у потпуности регулишу ову област елиминишу вјероватноћу појаве овог ризика.

У области **Управљања финансијама и рачуноводство** идентификовани ризик од појаве корупције се креће од 1 до 3 (нема ризика – мали ризик – средњи ризик) јер је ова област у потпуности регулисана постојећим законским оквиром те подзаконским актима институције и што би свака евентуална непрописна радња била уочена у систему вишеструких интерних и екстерних контрола.

Област јавних набавки је детаљно анализирана и вјероватноћа појаве коруптивних радњи се креће у интервалу од 1 – нема ризика до 5 – високи ризик. Најризичнији идентификовани сегменти овог процеса се односе на: а) непопуњеност радног мјеста *стручни савјетник за послове управног рјешавања* (службеник за јавне набавке) што је оцијењено као велики ризик (5); б) недовољно јасне и неодговарајуће информације у тендерској документацији и прилагођавање документације одређеном понуђачу (висок ризик (4)); с) недовољна обученост особља и чланова комисија за јавне набавке као и неизвршавање уговора су оцијењени као активности са потенцијално високим ризиком (4). Надаље, иако је ризик на појаву корупције у наведеним сегментима велики – висок, постојећи законодавни оквир представља добар превентивни механизам који регулише ову област и његовом досљедном примјеном елиминише се појава коруптивних активности.

Радна група је закључила да у наредном периоду треба посветити пажњу следећим унапређењима у области јавних набавки:

- Попуњавањем постојећег радног мјеста *стручни савјетник за послове управног рјешавања* (службеник за јавне набавке) би се знатно унаприједила пракса и процеси у овој области (у складу са *Законом о јавним набавкама БиХ и Правилником о унутрашњој организацији Секретаријата ЦИКБиХ*).
- Континуирана едукација чланова комисија за јавне набавке треба да унаприједи процесе и праксу у овој области.

У области **управљања људским потенцијалима** као потенцијално ризичне активности су идентификоване: а) непрописивање стварно потребних радних мјеста ради извршавања послова и радних задатака, односно прописивање радног мјеста али

непопуњавање истих (5 – велики ризик); б) нетранспарентан пријем у радни однос (без спровођења поступка јавног огласа); примање мита за пријем запослених; неадекватан систем награђивања запослених; недоследна примјена законске регулативе која регулише област запошљавања и управљања људским ресурсима; прилагођавање услова потребних за рад на одређено радно мјесто лицима која се планирају примити на то радно мјесто (4 – висок ризик). Превентивни механизам који постоји у овој области и који се примјењује у пракси представља постојећи законодавни оквир. У вези са едукацијом особља у области антикорупције од 30 државних службеника запослених у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ њих 29 (или 96,7%) су завршили онлајн курс из области етике у јавној служби који је доступан на веб-страници АПИК-а (www.apik.ba) и који је препоручен од радне групе у Плану интегритета ЦИКБиХ 2014. године као једна од мјера за сповећање интегритета, а неки запослени су завршили и специјалистичке обуке у организацији АДСБиХ.¹¹

Заштита података и систем информационих технологија – постојећи законодавни оквир и безбједносни механизми у примјени представљају превентивни механизам којим се штите подаци и различите базе података које одржава Централна изборна комисија БиХ. Процијењени ризик на појаву корупције у овој области се креће у интервалу од 1 (нема ризика) до 5 (велики ризик), а најризичније области су: непопуњеност кадровских капацитета у области ИКТ и непостојање удаљене локације за брзи опоравак информационог система (Disaster Recovery Site DRS) што је оцијењено као велики ризик (5).

Канцеларијско пословање – активности које су идентификоване као потенцијално ризичне у области канцеларијског пословања су: а) архивирање завршених предмета и руковање са архивираним предметима (ниво ризика 5 – велики); затим злоупотреба и несавјесно чување печата (средњи ризик – 3).

Специфичне области дјелатности Централне изборне комисије БиХ

Спровођење Изборног закона БиХ

Активност која има највећи потенцијални ризик (5 – високи ризик) у овој области јесте пријављивање за гласање изван БиХ у име лица од стране других лица, уз прибављање фотокопија њихове документације. Ова активност уједно има и обиљежја кривичног дјела, у складу са одредбама кривичног законодавства БиХ, ентитета и Брчко дистрикта БиХ. Превентивни механизми у овом случају су постојеће законодавство као и давање могућности бирачима да гласају непотврђеним гласачким листићем у земљи уз потписивање изјаве да нису доставили пријаву за гласање изван БиХ.

Надаље, активности које су оцијењене са високим потенцијалом на ризик (4) су:

- Намјерна неадекватна обрада и праћење појединачних захтјева бирача, која се јавља због великог броја пристиглих пријава и документације, које су у различитим фазама поступка (потпуне пријаве, непотпуне, обавјештавање бирача о недостацима, накнадно достављање документације, дуплирање у достављању документације, вишекратна достава документације путем факса, мејла...);

¹¹ Два државна службеника се налазе на неплаћеном одсуству.

- Евиденција Централног бирачког списка, односно претрага (име, презиме, ЈМБ, адреса, бирачко мјесто, начин гласања) – стање према посљедњем пресеку Централног бирачког списка је доступна већем броју корисника према захтјеву послова који обављају, услед чега се јавља ризик од угрожавања тајности података.

Превентивни механизми за ове области су важећи прописи из области изборног законодавства и интерни ток предмета кроз све фазе обраде до привременог архивирања. Остале активности у спровођењу Изборног закона БиХ су оцијењене на скали од 1 (нема ризика) до 3 (средњи ризик). Активности са средњим ризиком од коруптивних радњи укључују:

- тајност података о потписима подршке бирача политичким субјектима; података о политичким субјектима и података о кандидатима за изборе је изложена ризику због великог броја периодично ангажираног особља које ради на уносу података;
- доступност личних података бирача изван земље већем броју извршилаца, а превентивни механизам који је у примјени је обрада и унос података кроз бај мејл апликацију која евидентира корисничко име обрађивача података.

Спровођење Закона о финансирању политичких странака: Контрола финансирања политичких странака, као специфична област у надлежности Централне изборне комисије БиХ, може се окарактерисати као област са високим потенцијалом на ризик.

Најризичнији сегменти се односе на:

- непридржавање етичког кодекса за професионалне рачуновође и ревизоре, неистинито и необјективно приказивање налаза ревизије, те пристрасност код издавања мишљења о ревизији да ли се политичка странка финансирала у складу са Законом о финансирању политичких странака што је оцијењено са потенцијалом – велики ризик (5);
- необављање ревизије у складу са Међународним стандардима ревизије има процијењени ризик (4) – високи ризик;
- док неизвршавање прегледа, контроле и ревизије финансијских извјештаја политичких странака, у складу са процедурама утврђеним Правилником о административним процедурама прегледа, контроле и ревизије финансијских извјештаја политичких странака и неизвршавање одређених радњи или њихово извршавање на незаконит начин или свјесна погрешна оцјена одређених доказа, у поступку утврђивања одговорности за кршење Закона о финансирању политичких странака, након извршене ревизије финансијских извјештаја политичких странака, што све као посљедицу може да има некажњавање политичке странке или њено блаже кажњавање, имају средњи ризик (3) од корупције.

Међутим, ову области регулише релативно добар законодавни оквир као и процедуре које је Правилником о административним процедурама прегледа, контроле и ревизије финансијских извјештаја политичких странака утврдила Централна изборна комисија БиХ. Строго придржавање законских и подзаконских процедура, поступање у складу са међународних стандардима ревизије, поштовање кодекса за професионалне рачуновође и ревизоре, те транспарентност извјештаја ревизије, увелико је смањило могућност нарушавања интегритета и појаве коруптивних активности у области ревизије финансирања политичких странака.

Прегледу, контроли и ревизији сваке године подлијежу финансијски извјештаји свих политичких странака, након чега Служба за ревизију издаје извјештаје о ревизији са налазима ревизије и мишљењем ревизора о финансирању политичких странака, који су потпуно транспарентни. Финансијске извјештаје политичких странака, извјештаје о ревизији и друге бројне информације о изворима финансирања политичких странака, Централна изборна комисија БиХ ставља на увид јавности путем своје веб-странице, док се саопштење о извршеној ревизији објављује и у „Службеном гласнику БиХ“. Политичке странке, у складу са Законом о измјенама и допунама Закона о финансирању политичких партија, имају обавезу да објаве финансијске извјештаје и на својој веб-страници.

Ревизију финансијских извјештаја обављау ревизорски тимови које, ради непопуњености капацитета Службе за ревизију, чине углавном по два лица. Како би се ризик од могућег нарушавања интегритета и евентуалне појаве коруптивних активности свео на минимум, потребно је кадровски и финансијски ојачати Службу за ревизију, што је и препорука Групе земаља Савјета Европе за борбу против корупције (GRECO) која је дата у Евалуационом извјештају за Босну и Херцеговину у оквиру III круга евалуације – Транспарентност финансирања политичких странака (на 51. Пленарној сједници у Стразбуру, 23–27. маја 2011. године, на 61. Пленарној сједници у Стразбуру, 14–18. октобара 2013. године, на 64. Пленарној сједници у Стразбуру, 16–20. јуна 2014. године, на 68. Пленарној сједници у Стразбуру, 15–19. јуна 2015. године, на 72. Пленарној сједници у Стразбуру, 27. јуна – 1. јула 2016. године и на 76. Пленарној сједници у Стразбуру, 19–23. јуна 2017. године).

Спровођење Закона о Савјету министара БиХ и Закона о Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције: У области спровођења ова два закона Радна група је оцијенила да постоји мали ризик (2) од појаве корупције и то у сљедећим сегментима:

- Лични подаци кандидата за дужности у Савјету министара БиХ и АПИК-у су изложени ризику са безбједносног аспекта будући да наведене провјере обавља више лица и да су подаци доступни већем броју обрађивача предмета. Превентивне мјере које постоје су важеће одредбе Закона о заштити личних података као и пракса да предмет и достављене обрасце задржава задужени носилац предмета, те даље захтјева за провјеру и информације доставља надлежном особљу путем и-мејла (само име, презиме и ЈМБ). Сваки запослени Секретаријата ЦИКБиХ који ради на пословима провјере података и има приступ осјетљивим подацима је потписао/ла Изјаву о повјерљивости и тајности.
- Намјерно пропуштање провјере појединих података. (Да ли је лице кандидат и има ли освојен мандат?) Овај ризик превениран је провјером у Одсјеку за ИКТ – базама података и у Одсјеку за изборе гдје службеници за имплементацију врше провјере. Сваки запослени Секретаријата ЦИКБиХ који ради на пословима провјере података и има приступ осјетљивим подацима је потписао/ла Изјаву о повјерљивости и тајности.

7.4. Извјештај о интегритету – анализа активности ризичних тачака подложних на коруптивна дјеловања

Аспекти	Примјери проблема и ризика	Могућа рјешења	Интерна правила	Статус кво – процјена ризичних тачака подложних на коруптивна дјеловања (описно)
РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИНСТИТУЦИЈОМ	Непостојање регистра поклона који се примају и дају	Поступање по одредбама интерног акта.	„Инструкција о ближим правилима за поступање са примљеним поклонима“ (акт број: 05-1-02-2-879-1/17 од 18. 7. 2017)	Инструкцијом се поближе уређују правила за поступање са примљеним поклонима, а према одредбама Закона о сукобу интереса у институцијама БиХ. Тренутно не постоји регистар поклона.
ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Непопуњеност кадровских капацитета у области јавних набавки – стручни савјетник за послове управног рјешавања (службеник за јавне набавке)	Попуњавање радног мјеста стручни савјетник за послове управног рјешавања	Правилник о унутрашњој организацији у Секретаријату ЦИКБиХ	Институција тренутно нема запосленог стручног савјетника за послове управног рјешавања (службеник за јавне набавке) иако је ово радно мјесто предвиђено у Правилнику о унутрашњој организацији у Секретаријату ЦИКБиХ
	Начин поступања комисије за избор и одабир најповољнијег понуђача	Избор чланова комисије за јавне набавке који посједују знања о процесу набавке и који познају област за коју се спроводи набавка (и присуство правника)	Упутство за рад комисија за јавне набавке	Пракса у спровођењу поступка јавних набавки и избору комисије за јавне набавке подразумијева сарадњу између организационих јединица и особља као и комуникацију са странкама.
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА	Незадовољавајућа едукованост особља из области антикорупционог дјеловања	Континуирано учешће у обукама које организује Агенција за превенцију корупције и координацију борбе против корупције или АДСБиХ	Препорука из Плана интегритета ЦИКБиХ из децембра 2014.	Од укупно 61 запосленог у Секретаријату ЦИКБиХ ¹² њих 49 (79%) је завршило онлајн курс „Етика у јавној служби“ који је доступан на веб-страници Агенције за превенцију корупције и координацију борбе против корупције. Од тога 29 (96,7%) од укупно 30 државних службеника и 19 запослених.
КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	Неодговарајућа заштита пословне документације у раду и података	Увођење принципа „чистог стола“ за све запослене Припрема Правилника за електронски протокол и циркулисање докумената и	Инструкција о достављању поште, потписивања аката и достављање материјала ЦИКБиХ	Сваки запослени који је задужен за обраду неког предмета уједно одговара и за заштиту докумената и аката као и прописно одлагање истих. Увођењем електронског система циркулисања и архивирања документације у знатној мјери је

¹²Чланови ЦИКБиХ су именовани од стране Представничког дома Парламентарне скупштине БиХ и нису запослени Секретаријата ЦИКБиХ

		њихово архивирање у ДМС-у	Електронски систем доставе улазних и излазних докумената те архивирања – уведен Document Management System-DMS	повећана заштита пословне докуметације и података.
СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРНОГ ЗАКОНА БиХ	Неопходност постојања удаљене локације за безбједност и смјештај података у посједу ЦИКБиХ, те израда прописа за ИКТ безбједност	Обезбјеђење удаљене локација за брзи опоравак информатичког система (Disaster Recovery Site - DR site) Израда сљедећих правила, прописа и образаца: Евиденција инцидената у вези са рачунарским системом Изјаву о администрирању рачунара Изјаву о прихватању услова коришћења опреме Образац захтјева за инсталирање софтвера Евиденција забрањених веб-страница и недозвољених апликација Изјаву о чувању повјерљивих података Упутство о чувању података на серверима Захтјев за приступ индивидуалног корисника ЦИКБиХ мрежи	Осигурана локација Израђени и усвојени прописи	Обезбјеђење резервне локације онемогућава се губитак податка, те омогућава контрола и упоређивање података у непредвиђеним ситуацијама. Прописима се ближе уређује начин приступа, чување и безбједност мреже и податка у ЦИКБиХ, те се смањују ризици и злоупотреба истих.
	Непопуњеност кадровских капацитета у области ИКТ	Попуњавање радних мјеста у Одсјеку за ИКТ	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних	Институција тренутно нема попуњено 5 мјеста у одсјеку за ИКТ (шеф Одсјека и стручни савјетник на неплаћеном одсуству и 3 позиције непопуњене) иако су ова радна мјеста предвиђена у Правилнику о унутрашњој

			мјеста у Секретаријату ЦИКБиХ	организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату ЦИКБиХ
СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА	Недостатак кадровских и финансијских потенцијала Службе за ревизију финансирања политичких странака	Попуњавање једног радног мјеста у Одсјеку за предревизијске и административне послове	Правилник о унутрашњој организацији у Секретаријату ЦИКБиХ	Ревизију финансијских извјештаја обављају ревизорски тимови које, ради непопуњености капацитета Службе за ревизију, чине два лица. Како би се ризик од могућег нарушавања интегритета и евентуалне појаве коруптивних активности свео на минимум, потребно је кадровски и финансијски ојачати Службу за ревизију, што је и препорука Групе земаља Савјета Европе за борбу против корупције (GRECO) дата у Евалуационом извјештају за Босну и Херцеговину у оквиру III круга евалуације – Транспарентност финансирања политичких странака (на 51. Пленарној сједници у Стразбуру, 23–27. маја 2011. године, на 61. Пленарној сједници у Стразбуру, 14–18. октобара 2013. године и на 64. Пленарној сједници у Стразбуру, 16–20. јуна 2014. године, на 68. Пленарној сједници у Стразбуру, 15–19. јуна 2015. године, на 72. Пленарној сједници у Стразбуру, 27. јуна – 1. јула 2016. године и на 76. Пленарној сједници у Стразбуру, 19–23. јуна 2017. године).

7.5. Анализа критичних активности и критичних радних мјеста у институцији – Каталог радних мјеста подложних на коруптивна дјеловања

Каталог радних мјеста подложних/рањивих на коруптивна дјеловања припрема се на основу критеријума и процјена. То значи да се радна мјеста оцјењују групно или појединачно од 1 до 5, при чему 1 означава нерањивост на основу нивоа ризика повезаног са радним мјестом када се оно изложи корупцији.

- 1 --- **Непостојање пријетњи** – не постоје услови за корупцију, не постоје информације и не доносе се одлуке
- 2 --- **Мала вјероватноћа** – информације су ограничене, не постоји комуникација изван институције
- 3 --- **Средњи ниво вјероватноће** – утицај на дио радних процеса, постоје ограничења овлашћења, одређује задатке
- 4 --- **Висока вјероватноћа** – лице посједује информације, комуницира са субјектима изван институције
- 5 --- **Велика вјероватноћа** за корупцију, овлашћења без ограничења, прихвата стратешке одлуке.

Напомена

Услед специфичности радног мјеста, пријетња може бити на највишем нивоу, чак иако не постоје очигити разлози за то.

Каталог радних мјеста подложних на коруптивна дјеловања

Бр.	Рањива активност	Рањиво радно мјесто	Ниво ризика				
			1	2	3	4	5
I РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЈЕСТО							
1.	Управљање институцијом	Предсједница ЦИКБиХ					x
2.	Руковођење радом Секретаријата ЦИКБиХ и координисање рада свих основних организационих јединица	Генерални секретар					x
3.	Координисање рада сектора; одговорност за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга сектора; коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса; координација јавних набавки	Шеф Сектора за информисање, међународну сарадњу, протокол и обуку					x
4.	Координисање рада одсјека; одговорност за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса додијељених одсјеку	Шеф Одсјека за послове информисања, међународне сарадње и протокола				x	
5.	Руковођење и координисање рада Службе; одговорност за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса додијељених Служби; пројектовање процедуре ревизије; потврђивање налаза ревизора	Шеф Службе за ревизију финансирања политичких странака					x
6.	Координисање рада ревизорског особља у одсјеку; коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала; одобравање налаза ревизора	Шеф Одсјека за ревизорске послове					x
7.	Координисање рада запослених у одсјеку; достава прикупљених процијенених доказа који су основ ревизору за изражавање мишљења шефу Службе за ревизију	Шеф Одсјека за предревизијске и административне послове				x	
8.	Руковођење радом Сектора; одговорност за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга сектора; коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса; достављање приједлога правила, процедура, инструкција, информација, извјештаја	Шеф Сектора за правне послове и спровођење закона о сукобу интереса					x
9.	Координисање рада запослених у одсјеку; давање приједлога тумачења закона из надлежности ЦИКБиХ; припрема нацрта и приједлога правилника, упутстава, процедура, инструкција и смјерница	Шеф Одсјека за правне послове				x	
10.	Координисање рада одсјека; коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала; прикупљање, сређивање и обрада статистичких показатеља избора, припрема годишњег плана обуке; припрема Програма рада ЦИКБиХ и Програма рада Секретаријата ЦИКБиХ и годишњег Извјештаја о спровођењу закона у надлежности ЦИКБиХ	Шеф Одсјека за административно-документационе послове и обуку				x	
12.	Координисање рада сектора; одговорност за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга сектора; коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса; одговорност за примјену Изборног закона БиХ	Шеф Сектора за изборе и информационе технологије					x
13.	Координисање радом одсјека и одговорност за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; одговорност за примјену Изборног закона БиХ; достављање приједлоге прописа, општих и појединачних аката; припрема извјештаје ЦИК БиХ о свим активностима у вези са организовањем и спровођењем избора	Шеф Одсјека за изборе				x	
14.	Координисање радом одсјека и одговорност за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; надзор над функционисањем и заштитом софтвера који је од виталног интереса за функционисање ЦИКБиХ у складу с одредбама Изборног закона БиХ	Шеф Одсјека за информационо-комуникационе технолгије					x
15.	Руковођење радом Сектора; одговорност за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга сектора; коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса; Одобравање извјештаја о утрошку средстава буџета; одобравање финансијске документације и налага; припрема приједлога Буџета	Шеф Сектора за финансијске и опште послове					x
16.	Координисање радом одсјека и одговорност за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; планирање буџетских средстава; праћење извршења буџета; праћење књиговодствене евиденције и њене исправности; плаћање добављачија; контрола подизања готовине са рачуна и исплата из благајне; контрола обрачуна плата, накнада плата и осталих трошкова, праћење поступка набавке, праћење стања трансакционог рачуна	Шеф Одсјека за материјално-финансијске послове					x
17.	Координисање радом одсјека и одговорност за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; израда плана набавке робе, услуга и радова; припрема приједлога одлука о покретању процедуре јавних набавки робе, услуга и радова; реализација интерних и екстерних оглашавања слободних радних мјеста запослених.	Шеф Одсјека за оперативне и заједничке послове					x

Бр.	Рањива активност	Рањиво радно мјесто	Ниво ризика
II	СТРУЧНО РАДНО МЈЕСТО		
1.	Припрема саопштења за јавност и средства јавног информисања; реаговање на извјештаје медија; представљање институције	Стручни савјетник за односе са јавношћу	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3.	Вођење најсложенијих управних ствари у првостепеном управном поступку за процес ојвере политичких субјеката на основу различитих доказних средстава, пријем пријава политичких субјеката и кандидатских листи за ојверу за учешће на изборима на свим нивоима власти и провјера усаглашености истих са законским и подзаконским прописима; вођење електронске евиденције ојвера за учествовање на изборима; провјера кандидата по захтјеву Савјета министара БиХ; контрола садржаја гласачких листића; одговорност за тачност података у садржају гласачког листића	Стручни савјетник за пријаву, ојверу и рад са политичким субјектима	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
1.	Израда нацрта и приједлога одлука, закључака и рјешења у вези са процесом гласања путем поште; контрола процеса уписа бирача за гласање путем поште и одговорност за упис бирача у Централни бирачки списак	Стручни савјетник за упис бирача у Централни бирачки списак	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2.	Давање правних мишљења члановима изборних комисија и особљу центра за бирачки списак из области избора и начина вођења Централног бирачког списка; вођење управних поступка у вези са именовањем чланова изборних комисија и формирања мобилних тимова; контрола и усклађивање рада координатора за рад са изборним комисијама и координатора за рад са центрима за бирачки списак	Стручни савјетник за рад са изборним комисијама и центрима за бирачки списак	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Проучавање софтвера за апликативно програмирање и предлагање напреднијих софтвера, тестирање софтвера	Стручни савјетник за софтвер инжењеринг	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Усклађивање дистрибуиране базе са централном базом података и процесирање података, укључујући упис бирача путем поште, регистрацију кандидата, прикупљање и обраду података за унос резултата уз креирање потребне документације	Стручни савјетник за развој, одржавање и управљање апликацијама и базама података	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5.	Израда сложених анализа, развојних пројеката, информација, извјештаја, анализа сложенијих пројектних захтјева, израда концептуалних, логичких физичког дизајна програмских рјешења; израда и развој програмске апликације	Стручни савјетник за развој апликација и база података	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
6.	Праћење начин именовања и разрјешења званичника у складу са Изборним законом БиХ и важећим прописима; ажурирање базе података изабраних званичника на свим нивоима власти; вођење скраћених и других управних поступака; израда приједлога рјешења у вези са престанком мандата директно или индиректно изабраних чланова законодавних тијела; учешће у цјелокупном поступку провјере да ли је поступак гласања и избора посредних органа власти спроведен у складу с изборним законом и остали релевантним прописима.	Виши стручни сарадник за имплементацију	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	Вођење пословних књига ЦИКБиХ; планирање буџетских средстава; праћење извршења буџета; одобравање извјештаја о утрошку средстава буџета	Самостални рачуновођа	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Вођење управних ствари које се односе на спровођење одредаба закона и области радних односа и јавних набавки; спровођење процедуре конкурса или огласа у вези са пријемом запослених; израда тендерске документације; израда уговора и пратеће документације у оквиру поступка јавних набавки; праћење и контрола плана набавки и уговора; надзор над роковима за предузимање одређених радњи (уговора); припрема изјашњења на жалбе, тужбе и апелације).	Стручни савјетник за послове управног рјешавања	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9.	Преглед, контрола и ревизија финансијских извјештаја политичких странака; утврђивање потенцијалних области ризика ревизије; оцјењивање доказа о ревизији који су основ за изражавање мишљења о законитости финансирања политичких странака и изборне кампање	Ревизор	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
10.	Учешће у ревизорском поступку у оквиру прегледа и контроле финансијских извјештаја политичких странака; прикупљање и процјењивање доказа који су основ ревизору за изражавање мишљења о финансијским извјештајима; учешће у састављању извјештаја о извршеној ревизији	Помоћник ревизора	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Ажурирање листе лица којима је забрањена кандидатура; пријем пријава политичких субјеката и кандидатских листа за ојверу за учешће на изборима на свим нивоима власти; вођење регистра политичких странака; организација жријебања политичких субјеката; пријем захтјева за акредитовање посматрача политичких странака, удружења грађана и међ. организација	Стручни сарадник за сарадњу са политичким субјектима	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Техничка подршка за све базе података ЦИКБиХ и Секретаријата; одговорност за безбједност, администрацију, подешавање, прављење резервних копија и опоравак након рушења система; провјера досљедности и тачности базе података	Стручни сарадник за анализу и одржавање база података	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Бр.	Рањива активност	Рањиво радно мјесто	Ниво ризика
13.	Контрола исправности документације из области финансијског пословања (обрачун плате, накнада, издавање увјерења, пореских картица, вођење излазних фактура уз припрему налога за плаћање добављача)	Виши стручни сарадник за финансијске послове	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
III	АДМИНИСТРАТИВНО РАДНО МЈЕСТО		
2.	Чување повјерљиве документације и записника са сједница ЦИКБиХ; Чување печата	Извршни секретар	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Вођење и организација административних послова за предсједника ЦИКБиХ	Технички секретар	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Унос различитих података у базе података и њихова анализа; техничка припрема, планирање потреба и опремања Главног центра за бројање;	Референт за техничко спровођење и анализу избора	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.	Вођење благајничког пословања; управљање готовином	Самостални референт за благајничке послове и послове евиденције прихода	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20.	Набавка робе и услуга у складу са планом набавке ЦИК БиХ; вођење интерних електронских евиденција јавних набавки, припрема потребне документације за плаћање робе и услуга; редовно сервисирање опреме, техничких уређаја и моторних возила;	Референт за послове набавке	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21.	Примјена прописа из радних односа; припрема и вођење документације за пријем, пријаву и одјаву запослених; вођење и чување персоналне документације службеника и запослених; вођење евиденције о обављеним едукацијама запослених; чување печата ЦИКБиХ	Референт за кадровске послове	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22.	Пријема, разврставање, завођење и достављање поште; вођење базе података; слање аката и чување печата ЦИКБиХ.	Референт за пријем и отпрему поште	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23.	Уписивање, сређивање и чување докумената који се архивирају, вођење архивске књиге; осигурање безбједности архивске грађе и њеног чувања у сређеном стању	Архивар	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24.	Преузимање и руковање опремом, канцеларијским материјалом и њихово складиштење; вођење евиденције о истом; пријем, чување и комплетирање изборног материјала и гласачких листића за бирачка мјеста; отпремање гласачких листића до изборних комисија; координисање рада са компанијом за транспорт изборног материјала; организација пријема бирачког материјала и гласачких листића достављених од изборних комисија након затварања бирачких мјеста; надзор над безбједношћу дистрибуције и чувања гласачких листића и осталог изборног материјала	Координатор магацина	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
26.	Преузимање и руковање опремом, канцеларијским материјалом; поступање са изборним материјалом; управљање моторним возилом	Помоћник координатора магацина – возач	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IV	ТЕХНИЧКО РАДНО МЈЕСТО		
1.			

1 – нема ризика, 2 – мали ризик, 3 – средњи ризик, 4 – високи ризик, 5 – велики ризик

7.6. Опис критичних – радних мјеста подложних на коруптивна дјеловања

На основу анализе најрањивија, односно најризичнија радна мјеста су како слиједи:

1. Руководилац институције (није у систематизацији радних мјеста Правилника о унутрашњој организацији)
2. Генерални секретар
3. Шеф Сектора за информисање, међународну сарадњу, протокол и обуку
4. Шеф Службе за ревизију финансирања политичких странака
5. Шеф Сектора за финансијске и опште послове
6. Шеф Сектора за правне послове и управно рјешавање
7. Шеф Сектора за изборе и информационе технологије
8. Шеф Одсјека за ревизорске послове
9. Шеф Одсјека за информационо-комуникационе технологије
10. Шеф Одсјека за материјално-финансијске послове
11. Шеф Одсјека за оперативне и заједничке послове
12. Стручни савјетник за послове управног рјешавања

13. Стручни савјетник за односе са јавношћу
14. Стручни савјетник за пријаву, овјеру и рад са политичким субјектима
15. Стручни савјетник за упис бирача у Централни бирачки списак
16. Стручни савјетник за развој, одржавање и управљање апликацијама и базама података
17. Стручни савјетник за развој апликација и база података
18. Виши стручни сарадник за имплементацију
19. Ревизор
20. Координатор магацина.

Опис критичних активности

1. Радно мјесто **руководиоца институције** није регулисано Правилником о унутрашњој организацији Секретаријата ЦИКБиХ. Централна изборна комисија БиХ је колективни орган чије надлежности су прописане Изборним законом БиХ. Чланови ЦИКБиХ се бирају на период од 7 година и чланови између себе бирају предсједника сваких 21 мјесец.
2. **Генерални секретар** је задужен за руковођење Секретаријатом и координацију рада свих основних организационих јединица; учешће у припреми и спровођењу посредних и непосредних избора на свим нивоима власти у БиХ; одговоран је за рационално и законито коришћење финансијских и материјалних ресурса и особља које Секретаријат има на располагању; подношење годишњег извјештаја ЦИКБиХ о активностима Секретаријата; утврђивање плана активности Секретаријата и обезбјеђење транспарентности у раду Секретаријата.
3. **Шеф Сектора за информисање, међународну сарадњу, протокол и обуку** руководи радом сектора и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга сектора, као и за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору; учествује у припреми прати рад сједница ЦИКБиХ те реализацију закључака ЦИКБиХ; пружа стручну помоћ у поступку јавних набавки.
4. **Шеф Службе за ревизију финансирања политичких странака** руководи радом службе и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга службе, те за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених служби; пројектовање поступка ревизије и преглед контроле и ревизије финансијских извјештаја; потврђивање налаза ревизора и достављање на увид ЦИКБиХ коначних извјештаја о прегледу и извјештаја о ревизији финансијских извјештаја политичких странака са прегледом неправилности у финансирању и извјештавању политичких странака.
5. **Шеф сектора за финансијске и опште послове** одговоран је за руковођење радом Сектора; законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга сектора; коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса; одобравање извјештаја о утрошку средстава буџета; одобравање финансијске документације и налога; припрему приједлога буџета и извјештаја о извршењу буџета.
6. **Шеф сектора за правне послове и управно рјешавање** руководи радом сектора и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга

сектора, као и за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору; надгледање активности у вези са припремом правила, процедура, инструкција, информација, извјештаја, статистичких анализа и појединачних аката из надлежности сектора.

7. **Шеф сектора за изборе и ИКТ** руководи радом сектора и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга сектора, као и за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору; достављање ЦИКБиХ приједлога правила, процедура, инструкција, информација, извјештаја, статистичких анализа и појединачних аката које припремају одсједи сектора; распоређивање послова на одсјеке сектора; одговорност за примјену Изборног закона БиХ.
8. **Шеф Одсјека за ревизорске послове** координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; обезбјеђење законитог, транспарентног, одговорног, економичног и ефикасног извршавање послова; обављање најсложенијих послова из надлежности одсјека; преглед, контролу и ревизију финансијских извјештаја; потврђивање налаза ревизора и достављање на увид шефу службе; учешће у изради приједлога, планова, анализа, мишљења, информација, извјештаја, изјашњења и закључака који се упућују ЦИКБиХ.
9. **Шеф одсјека за информационо-комуникационе технологије** координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; обезбјеђење законитог, транспарентног, одговорног, економичног и ефикасног извршавање послова; функционисање и заштиту софтвера који је од виталног интереса за функционисање ЦИКБиХ у складу с одредбама Изборног закона БиХ; развој и надгледање стандарда извођења; осигурање поштовање утврђених параметара и трошкова, те стандарда техничког квалитета.
10. **Шеф Одсјека за материјално-финансијске послове координира** радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; планирање буџетских средстава; праћење извршења буџета; праћење књиговодствене евиденције и њене исправности; плаћање добављачима; контролу подизања готовине са рачуна и исплату из благајне; контролу обрачуна плата накнада плата и осталих трошкова, праћење поступка набавке.
11. **Шеф Одсјека за оперативне и заједничке послове** координира радом одсјека; одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; израду плана набавке робе, услуга и радова; припрему приједлога одлука о покретању процедуре јавних набавки робе, услуга и радова; реализацију интерних и екстерних оглашавања слободних радних мјеста запослених; праћење реализације уговора.
12. **Стручни савјетник за послове управног рјешавања** води најсложеније управне ствари које се односе на спровођење одредаба закона из области радних односа и јавних набавки; спровођење процедуре конкурса или огласа у вези са пријемом запослених; одговоран је за израду тендерске документације, уговора и пратеће документације у оквиру поступка јавних набавки; праћење и контрола плана набавки

и уговора; надзор над роковима за предузимање одређених радњи (уговора; припрема изјашњења на жалбе, тужбе и апелације).

13. **Стручни савјетник за односе са јавношћу** одговоран је за благовремену припрему саопштења за јавност и средства јавног информисања из надлежности ЦИКБиХ и реаговања на извјештаје медија; припрема изјаве за јавност за предсједника ЦИКБиХ; непосредно обраћање на јавним скуповима и конференцијама за новинаре, ефикасно и благовремено припремање и дистрибуцију свих информација у вези са изборним активностима за све заинтересоване учеснике изборног процеса; иступе у јавности предсједника или члана ЦИКБиХ контакте са представницима средстава јавног информисања и са другим службеницима на истим пословима у другим институцијама на нивоу БиХ и нижих нивоа власти; припрему и одржавање веб-странице ЦИКБиХ.
14. **Стручни савјетник за пријаву, овјеру и рад са политичким субјектима** води најсложеније управне ствари у првостепеном управном поступку за процес овјере политичких субјеката на основу различитих доказних средстава, а који се тичу спровођења одредаба Изборног закона БиХ и који претходи рјешавању правне ствари; врши пријем пријава политичких субјеката и кандидатских листа за овјеру за учешће на изборима на свим нивоима власти и провјеру усаглашености истих са законским и подзаконским прописима и врши кореспонденцију са политичким субјектима; води електронску евиденцију у вези са овјером за учествовање на изборима и врши провјеру кандидата по захтјеву Савјета министара БиХ; контролише садржај гласачких листића и одговоран је за тачност података у садржају гласачког листића.
15. **Стручни савјетник за упис бирача у Централни бирачки списак (ЦБС)** одговоран је за израду нацрта и приједлога одлука, закључака и рјешења у вези са процесом гласања путем поште; контролу процеса уписа бирача за гласање путем поште и за упис бирача у ЦБС; вођење најсложенијих управних ствари у првостепеном управном поступку за процес уписа бирача у ЦБС на основу различитих доказних средстава; провјеру и контролу документације достављене од посебне категорије бирача утврђених у Изборном закону БиХ, те вођење и ажурирање евиденције о истим.
16. **Стручни савјетник за развој, одржавање и управљање апликацијама и базама података** прикупља и документује захтјеве корисника и израђује рјешења за исте (дизајн, пројекат, модификација, имплементација, тестирање модела података и система за управљање базом података); израђује рјешења за дизајн и развој архитектуре база података и свих објеката базе података у пројектима информационих система; управља системима за управљање базама података с циљем извршења анализе података и пружа помоћи корисницима и одговоран је за безбједност, подешавање, прављење резервних копија и опоравак након рушења система; самостално израђује апликације за креирање и одговоран је за пуњење и ажурирање базе, као и агрегирање и табелирање, те припрема сложеније анализе, развојне пројекте, информације, извјештаје и друге најсложеније материјале; усклађује дистрибуиране базе са централном базом података и обавља процесирање података, укључујући упис бирача путем поште, регистрацију кандидата, прикупљање и обраду података за унос резултата уз креирање потребне документације.

17. **Стручни савјетник за развој апликација и база података** одговоран је за израду сложених анализа, развојних пројеката, информација, извјештаја и других најсложениј материјала и вршење анализе сложенијих пројектних захтјева; прављење концептуалних, логичких и физичких дизајна програмских рјешења; израду и развој програмске апликације, тестирање функционисање и израду пратеће документације; одржавње и ажурирање постојећих програма и апликације и самосталну израду апликације за унос и ажурирање и припрему податке за даљу обраду; одговоран је за једнообразан изглед свих апликација.
18. **Виши стручни сарадник за имплементацију** је одговоран за дистрибуцију образаца изјаве о имовинском стању, увјерења и релевантне документације изабраним званичницима и праћење начина именовања и разрјешења званичника у складу са Изборним законом БиХ и важећим прописима; ажурирање базе података изабраних званичника на свим нивоима власти; вођење скраћених и других управних поступака и израду приједлога рјешења у вези са престанком мандата директно или индиректно изабраних чланова законодавних органа; учествује у цјелокупном поступку провјере да ли је поступак гласања и избора посредних органа власти спроведен у складу с изборним законом и осталим релевантним прописима.
19. **Ревизор** је одговоран за преглед, контролу и ревизију финансијских извјештаја политичких странака; утврђивање потенцијалних области ризика ревизије; оцјењивање доказа о ревизији, који су основ за изражавање мишљења о законитости финансирања политичких странака и изборне кампање; састављање извјештаја о извршеној ревизији и давање мишљења о финансирању политичке странке у складу са Законом о финансирању политичких странака; давање одговарајућих препорука политичкој странци за отклањање недостатака у примјени закона и праћење њихове имплементације.
20. **Координатор магацина** има одговорност за преузимање и руковање опремом, канцеларијским материјалом и њихово складиштење; вођење евиденције о истом; пријем, чување и комплетирање изборног материјала и гласачких листића за бирачка мјеста; отпремање гласачких листића до изборних комисија; координисање рада са компанијом за транспорт изборног материјала; организација пријема бирачког материјала и гласачких листића достављених од изборних комисија након затварања бирачких мјеста; надзор над безбједношћу дистрибуције и чувања гласачких листића и осталог изборног материјала.

Процјена нивоа ризика

За сва наведена радна мјеста процијењен је велики ниво ризика (5) који укључују предузимање мјера и послова који су супротни законитом и ефикасном пословању институције.

8. СТАТУС КВО (QUO)

Процјена постојећих превентивних механизма институције и/или оцјена подложности на корупцију:

- Инструкција о достави поште, потписивања аката и достава материјала Централне изборне комисије БиХ
- Правилник о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ
- Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ
- Правилник о пријављивању корупције и заштити лица које пријави корупцију у Централној изборној комисији БиХ
- Правилник о административним процедурама прегледа, контроле и ревизије финансијских извјештаја политичких странака
- Упутство о руковању готовим новцем у Централној изборној комисији БиХ
- Одлука о употреби мобилних и службених фиксних телефона и дозвољеним трошковима телефонских услуга за мобилне и фиксне телефоне
- Одлука о одређивању лица задуженог за обрачун и праћење трошкова насталих коришћењем телефонских апарата
- Правилник о критеријумима и поступку за исплату новчане награде запосленим у Централној изборној комисији БиХ
- Правилник о измјени и допуни Правилника о критеријумима и поступку за исплату новчане награде запосленим у Централној изборној комисији БиХ
- Инструкција о планирању готовинских исплата
- Правилник о платама и накнадама државних службеника и запослених у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ (пречишћени текст)
- Правилник о службеним путовањима у иностранство (пречишћени текст)
- Правилник о измјенама и допунама правилника о службеним путовањима у иностранство
- Правилник о чувању и употреби печата
- Инструкција за попуну путног налога и извјештавање Централне изборне комисије БиХ
- Одлука о коришћењу репрезентације и поклона
- Правилник о раду државних службеника и запослених у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ
- Кодекс понашања запослених у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ за 2008. годину
- Правилник о процедурама и начину евиденције радног времена у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ
- Правилник о платама и другим примањима чланова Централне изборне комисије БиХ
- Правилник о измјенама и допунама Правилника о платама и другим примањима чланова Централне изборне комисије БиХ
- Правилник о интерној контроли и ревизији.

8.1. Анализа статуса кво на основу упитника

Запосленим Секретаријата ЦИКБиХ су достављене двије врсте упитника: Упитник за шефове сектора/одсјека и Упитник за државне службенике и запослене у зависности од послова које обављају. Руководилац институције је попунио Упитник за руководиоца.

Упитник за руководиоца институције

Упитник за руководиоца институције је садржавао питања која се односе на међуинституционалну сарадњу, организационо окружење, активности спровођења контроле (спровођење интервенција) те комуникацију, а циљ им је био да стекне увид у начин руковођења, постојања јасне мисије и циљева, политике етике и интегритета, кадровску политику, организациону структуру, законске основе за дјеловање, управљање ризицима те надзорним функција које су успостављене како би се остварили постављени циљеви.

Упитник за генералног секретара, шефове сектора и одсјека

Сврха овога упитника је била прикупљање релевантних информација и података који се односе на капацитете којима располажу појединачни сектори и одсједи Секретаријата ЦИКБиХ те начин спровођења различитих активности које спадају у надлежност сваког сектора и одсјека посебно. Правилником о унутрашњој организацији Секретаријата ЦИКБиХ предвиђено је радно мјесто генералног секретара и 5 шефова сектора и 10 шефова одсјека. Упитник који је достављен генералном секретару по овлашћењу и шефовима сектора и одсјека садржи 21 питање са понуђеним опцијама, а за поједина питања било је могуће заокружити више опција или написати додатни коментар.

Анализа попуњених упитника је показала да је тренутна ситуација у ЦИК БиХ, у смислу постојања регулаторног оквира (закона и подзаконских аката) као и примијењење праксе, добра, чиме се елиминирају евентуалне појаве злоупотреба и коруптивних активности. Резултати анализе су показали сљедеће:

1. Запослени су упознати са описом радног мјеста, дужностима, правима и обавезама.
2. Распоредивање радних задатака запосленима се врши према радном мјесту, знању/звању и радном искуству.
3. Као интерни контролни механизам примјењује се принцип вишеструке контроле: завршени радни задаци или приједлози докумената који су предмет доношења одлуке Централне изборне комисије БиХ пролазе више нивоа контроле у зависности од врсте задатка и нивоа државног службеника/запосленог који их обрађује.
4. Интерно је уведена процедура предмета тј. праћење истог кроз фазе обраде путем електронског систем протока, циркулисања и архивирања предмета кроз систем управљања документацијом (Document Management System – DMS).
5. Сваки предмет (радни задатак) се чува у чврстој оригиналној верзији као и електронском формату у DMS-у, а уколико се ради са евиденцијама у базама података оне се воде електронски уз обавезну безбједну копију.
6. При обављању радних задатака запослени се консултују са надређеним и блиским сарадницима по потреби и водећи рачуна о повјерљивости материје на којој раде.
7. Надређени су лако и брзо доступни за консултације.
8. Запослени извјештавају надређеног о своме раду (на дневном, мјесечном, тромјесечном, шестомјесечном и годишњем основу).
9. Рад државног службеника се оцјењује два пута годишње и једанпут годишње рад запослених.
10. У случају сукоба интереса између приватног питања и функције већини запослених је познато коме морају пријавити сукоб интереса. Комисија за пријем, евиденцију и поступање са пријавама корупције и неправилности је формирана као механизам

- за пријављивање корупције и заштите лица које пријави корупцију у институцији. Сви запослени су потписали изјаву да су упознати са правима и обавезама о пријављивању корупције и исте се налазе у персоналним досјеима запослених.
11. У институцији постоје јасна правила која налажу да неовлашћено лице не може ући у просторије у којима се ради и та правила се примјењују. Институција посједује видео-надзор као и физичко обезбјеђење, а сви запослени су дужни евидентирати вријеме уласка и изласка из зграде Централне изборне комисије БиХ.
 12. С обзиром да Централна изборна комисија БиХ одржава различите базе података прописана је посебна процедура за приступ подацима који се налазе у информационом систему Централне изборне комисије БиХ. Приступ подацима се евидендира кроз виндовс систем *User logon* (Active Directory), SQL логон, Mail логон и биљежи се корисничко име, датум и вријеме пријаве и одјаве.
 13. Заштита података се спроводи кроз физичке мјере, техничке мјере, организационе мјере, мрежне баријере, права приступа, израдом сигурносне копије, кроз приступ у телекомуникациони, компјутерски и апликациони систем, употребом јединствених корисничких имена и пропусница за приступ систему, праћење приступа и покушаја неовлашћеног приступа систему, именовање лица одговорних за заштиту личних података и провјеравањем рада система.

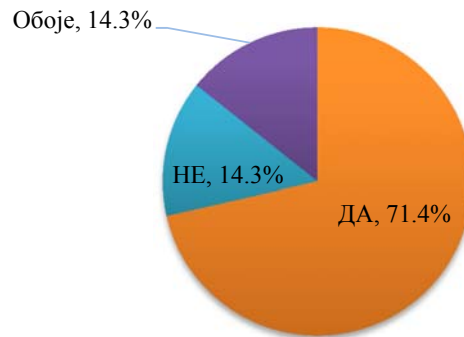
Укупно 10 примјерака Упитника за анализу процјене који су дистрибуирани шефовима сектора и у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ од чега је попуњено њих 7 или 70%. Резултати анализе одговора испитаника су показали сљедеће:



Графикон 1

Код наведеног питања **сви испитаници који су попунили овај упитник (7 испитаника, 100%)** су оцијенили да је скуп функција које обавља одјељење/сектор којим руководе **адекватно** дефинисан у закону и/или интерним документима институције (*графикон 1*).

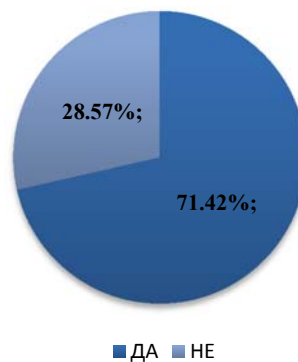
Да ли је скуп функција довољан и да ли одговара активностима које одјел у стварности проводи ?



Графикон 2

Већина испитаника (71,4%) су оцијенили да је **скуп функција довољан и да одговара активностима које одјељење/сектор у стварности спроводи** док 1 испитаник сматра да није довољан, а један је означио оба одговора (*графикон 2*).

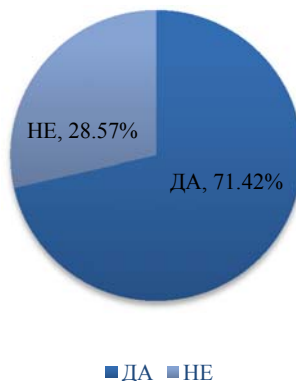
Да ли су квалитет и поузданост комуникације и координације са осталим одјелима/секторима/ јединицама и/или организацијама изван вашег органа управе довољни?



Графикон 3

Већина испитаника (71,4%) сматра да су квалитет и поузданост комуникације и координације са осталим секторима/одсјецима и/или организацијама довољни док су два (28,6%) испитаника истакли да се често дешава да одређена одјељења очекују да реализацију активности које су у њиховој надлежности реализују друга одјељења, односно да нема довољно организоване активности у смислу веће размјене информација код истих или сличних предмета, обраде у смислу одржавања састанака или других врста окупљања и размјене искустава.

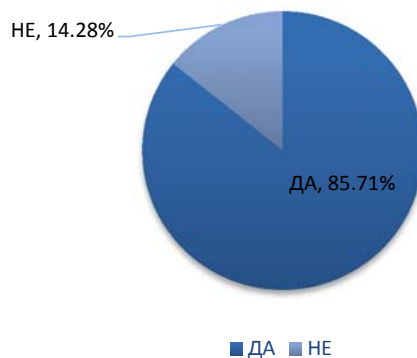
Да ли постоје писане процедуре (ооперативни приручник, смјернице итд.) којима се уређује начин обављања функција одјела/сектора/јединице ?



Графикон 4

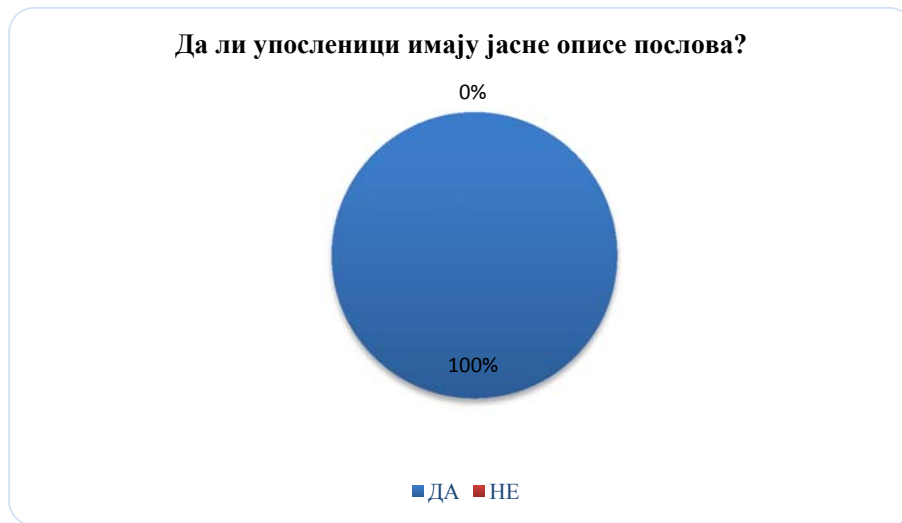
Већина испитаника (71,4%) су навели да постоје писане процедуре (оперативни приручник, смјернице итд.) којима се уређује начин обављања функција одсјека/сектора. Документи који регулишу начин обављања функција одсјека/сектора су следећи: Изборни закон БиХ и подзаконска акта; Закон о финансирању политичких странака, Правилник о унутрашњој организацији; Правилник о административним процедурама прегледа, контроле и ревизије финансијских извјештаја политичких странака; Правилник о годишњим финансијским извјештајима политичких странака; подзаконска акта; за обављање специфичних појединих послова сачињавају се планови и инструкције (рад на дан избора и сл.), Правилник о јавним набавкама. итд. Један испитаник је навео да, оперативни приручник којим су обухваћени сви процеси не постоји.

Постоје ли контрадикторности и/или недоследности у регулаторном оквиру којим су утврђене функције одјела/сектора/јединице?



Графикон 5

По питању контрадикторности и/или недоследности у регулаторном оквиру којим су утврђене функције сектора/одсјека више од двије половине испитаника (85,7%) су навели да не постоје контрадикторности нити недоследности док један испитаник сматра да је знатно већи број запослених у Одсјеку за изборе у односу на друге одсјеке и секторе у Секретаријату ЦИКБиХ и да би неки послови могли бити додијелити другим одсјецима и секторима с циљем растерећења наведеног одсјека.



Графикон 6

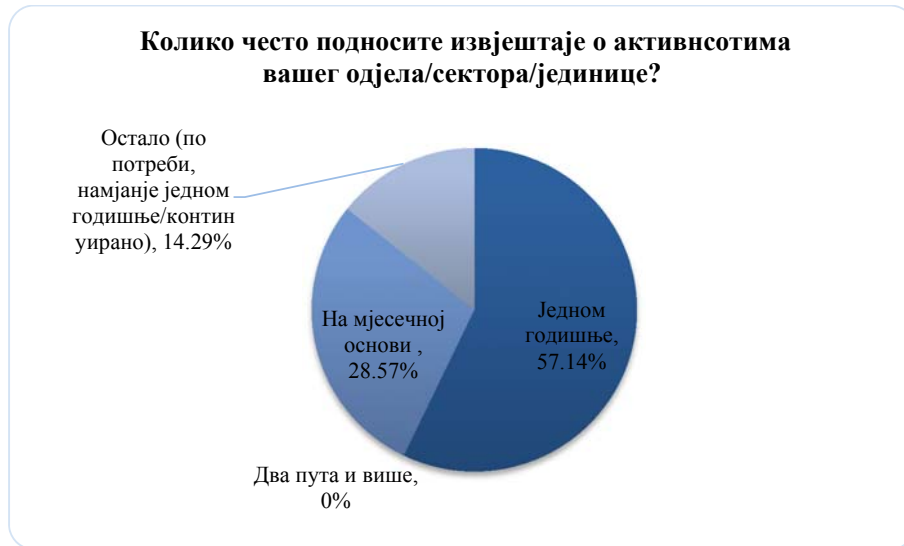


Графикон 7

Сви запослени имају јасне описе послова. Већина испитаника су навели да су они и њихови запослени упознати са годишњим циљевима/плановима рада институције и њиховог одсјека/сектора, а један (1 или 14,3%) је навео да његови/њени запослени нису упознати са годишњим циљевима/плановима рада институције и њиховог одсјека/сектора. Неки од најважнији циљева су:

реконструкција и отварање Центра за едукацију ЦИКБиХ; окончање поступка ревизије и финансијских извјештаја за 2015. годину; израда извјештаја о прегледаном стању финансијског пословања политичких странака у 2015. години и његово подношење ПСБиХ; давање на увид извјештаја ревизије; преглед и контрола финансијских извјештаја за 2016. годину; спровођење поступака утврђивања одговорности и санкционисања политичких странака ради кршења Закона о финансирању политичких странака; имплементација резултата избора, вођење Централног бирачког списка; спровођење пријевремених избора; спровођење изборног и постизборног процеса; покретање и спровођење управних поступака; благовремено покретање и окончање поступка јавних набавки, закључење уговора, праћење реализације уговора; увођење нових технологија у изборни процес.

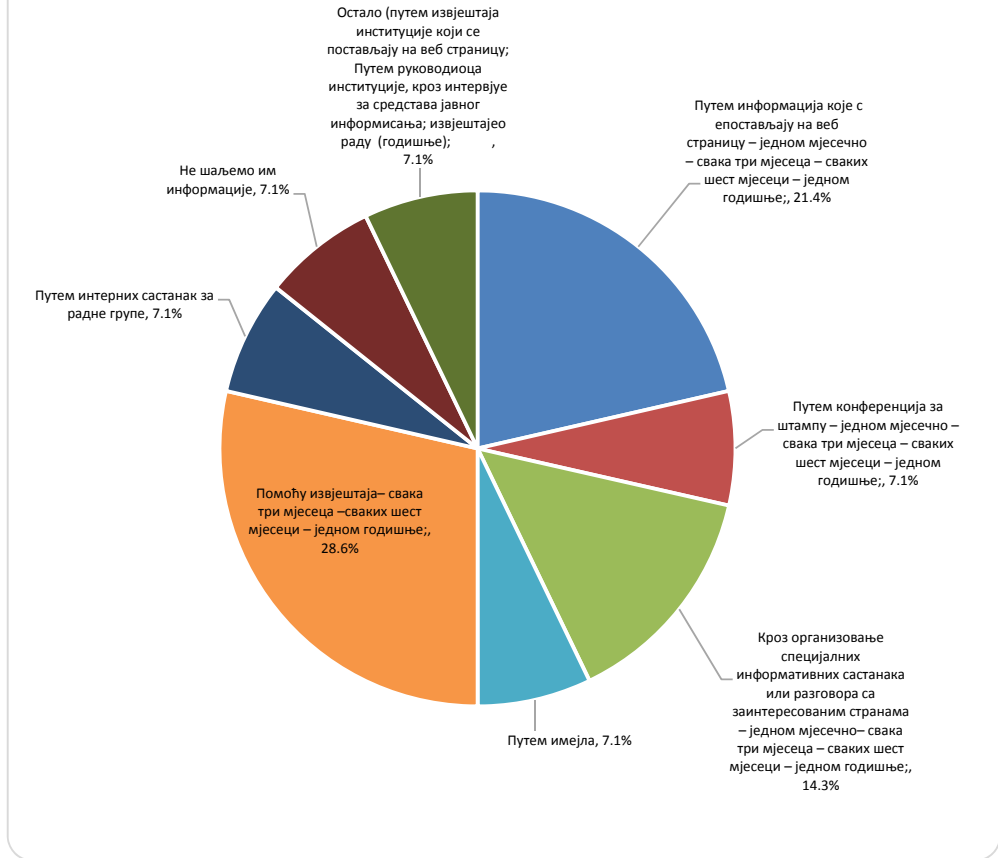
Већина шефова одсјека/сектора знају тачан број циљева њиховог одсјека/сектора док је један испитаник навео како одсјек/сектор нема таквих циљева. 85,7% испитаника су навели да постоје мјерљиви индикатори помоћу којих се може процијенити испуњење циљева одсјека/сектора.



Графикон 8

У вези са извјештавањем о активностима одсјека/сектора 57,1% испитаника је одговорило једном годишње; 28,6% је одговорило „на мјесечној основи“, један испитаник је рекао „по потреби, а најмање једном годишње“, а један „континуирано“.

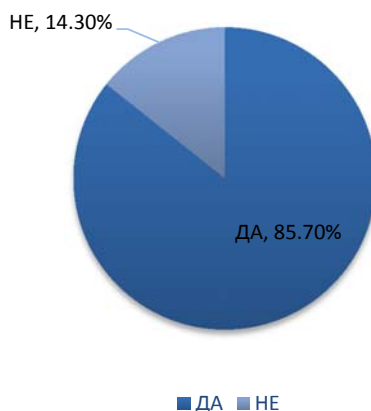
На који начин заинтересованим странама и/или јавности достављате информације о активностима вашег одјела/сектора/јединице



Графикон 9

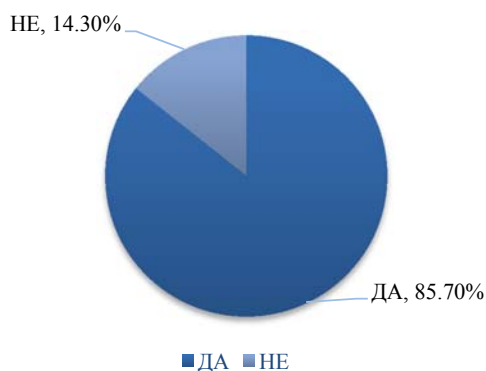
На питање о начину достављања информација заинтересованим странама 28,6% испитаника је навело помоћу извјештаја – једном годишње; 21,4% путем информација које се постављају на веб-страницу – сваких шест мјесеци / једном годишње; 14,3% кроз организовање специјалних информативних састанака или разговора са заинтересованим странама; а 7,1% испитаника информације достављају путем конференција за штампу; и-мејла; интерних састанака; извјештаја на веб-страници; путем руководиоца институције, кроз интервјуе за средства јавног информисања; годишње извјештаје о раду. 7,1% испитаника је рекло да не шаљу извјештаје.

Да ли имате договорен акциони план рада за постојећу годину?



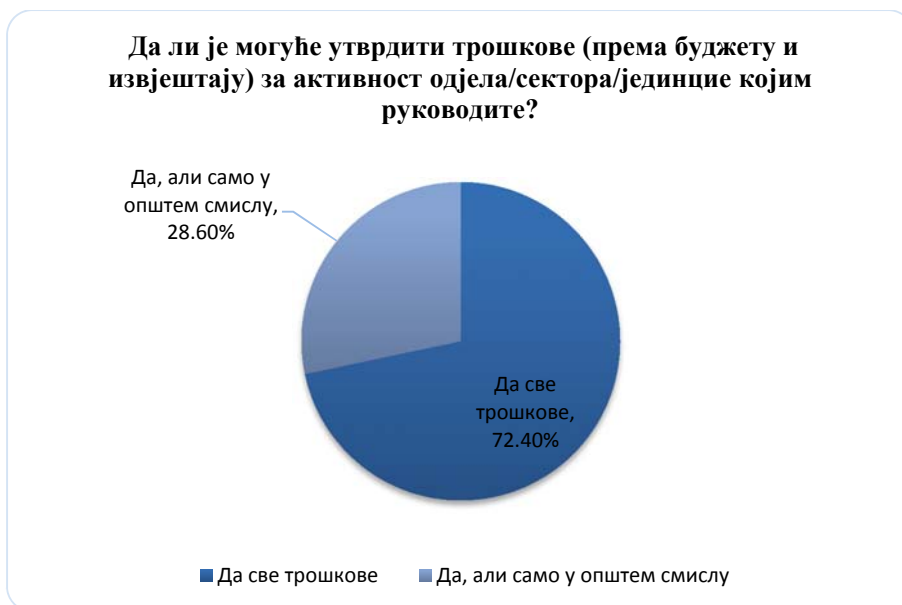
Графикон 10

Постоје ли мјерљиви индикатори за резултате који настају из активности одјела/сектора/јединице којим руководите?



Графикон 11

Према одговорима 85,7% испитаника постоји договорени акциони план рада за текућу годину (2017), док је један испитаник одговорио да такав план не постоји. Такође, већина испитаника (85,7%) је одговорила да постоје мјерљиви индикатори за резултате који настају из активности одјељења/сектора којим руководе, док један испитаник сматра да не постоје.



Графикон 12

У вези са утврђивањем трошкова (према буџету и извјештају) два (28,6%) испитаника су навели да је **могуће утврдити све трошкове** за активност одсјека/сектора којим руководе, док већина испитаника (71,4%) мисли да је могуће али само у општем смислу.



Графикон 13

О питању материјалних и финансијских ресурса 85,7% испитаника сматра да немају довољно ресурса (како материјалних тако ни финансијских) за спровођење

својих активности, а само један (14,3%) испитаник сматра да има довољно ресурса.



Графикон 14

71,4% испитаника мисли да **службеници послове обављају задовољавајуће, укупно гледано**, а један (14,3%) шеф одсека/сектора је означио потпуно задовољавајуће док један испитаник (14,3%) сматра да су људски ресурси кључна ставка у обављању послова имајући у виду обимност, интензивност, краткоћу рокова, непостојање свих писаних процедура, потребу за хитним реаговањем у појединим ситуацијама на превазилажењу насталих ситуација, оперативни карактер посла, велику дисперзију послова у надлежности Одсека; с обзиром да послови нису унифицирани, квалитет извршења додијелиених послова зависи од индивидуалних капацитета лица које је носилац посла и у том сегменту постоји различита процјена.

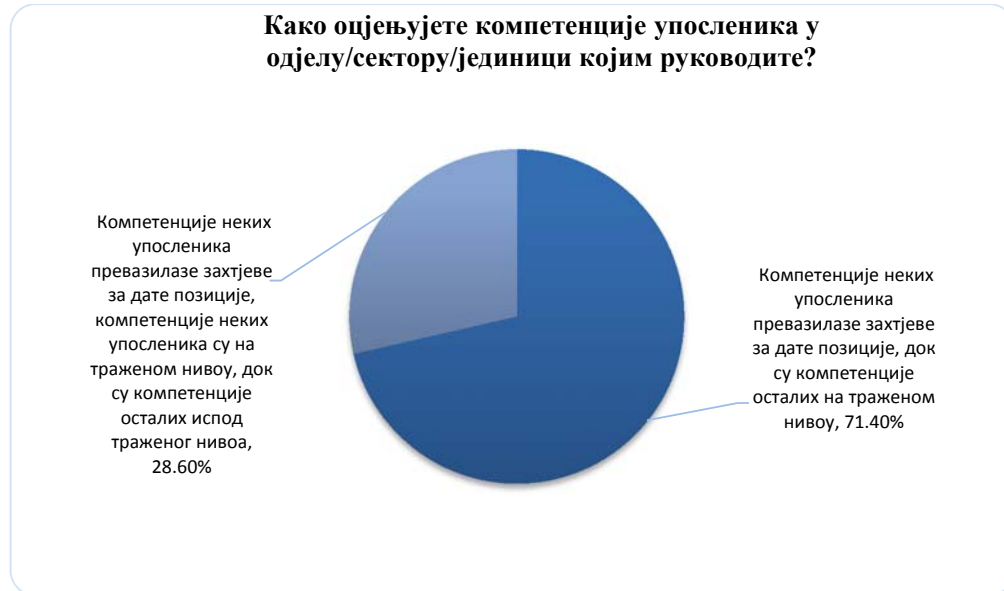
Како осјењујете радно оптерећење уопсленика одјела/сектора/јединице којим руководите?



Графикон 15

Што се тиче радног оптерећења запослених – 44,44% испитаника сматра да је радно оптерећење неких запослених у њиховом одсјеку/сектору врло велико, док је радно оптерећење других знатно мање; 22,22% мисли да је њихово радно вријеме у потпуности искоришћено при веома великом радном оптерећењу и често је неопходно да наставе са радом након радног времена док 11,11% испитаника су означили да је њихово радно вријеме у потпуности искоришћено при јако великом радном оптерећењу, а исти проценат је навео „при нормалном радном оптерећењу“.

Како оцјењујете компетенције уписаника у одјелу/сектору/јединици којим руководите?

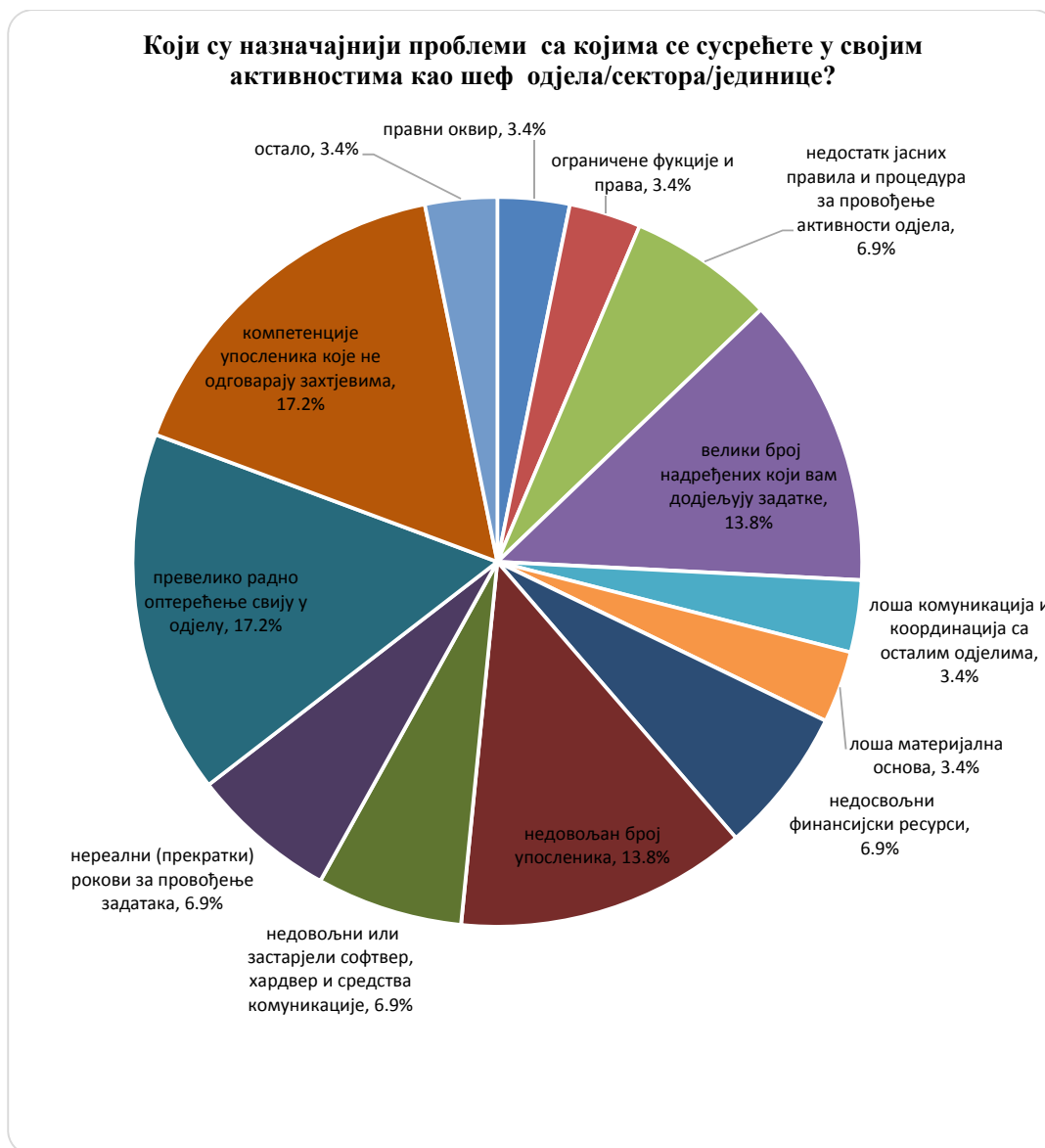


Графикон 16

Већина шефова (71,40%) су навели да компетенције запослених у њиховим одсјецима/секторима превазилазе захтјеве за дате позиције, док су компетенције осталих на траженом нивоу; а 28,60% су навели да компетенције неких запослених превазилазе захтјеве за дате позиције, компетенције неких запослених су на траженом нивоу, док су компетенције осталих испод траженог нивоа; а један испитаник је навео да су компетенције свих запослених на траженом нивоу.

На упит да процијене колики је удио радног времена које проводе извршавајући главне или секундарне активности укључујући и рутинске активности испитаници су дали различите одговоре:

- 70% времена (један испитаник), 50% (два испитаника); 80% (два испитаника) и 100% (један испитаник) радног времена проводе извршавајући **главне активности** које укључују припрему анализа, прогноза, планова, политика, мишљења, лидерство, спровођење провјера, инспекције, истраге, итд.
- 20% времена (два испитаника); 30% времена (један испитаник); 50% (три испитаника) радног времена проводе обављајући **секундарне активности** као што су претраживање докумената, припрема препорука, потписивање докумената, итд.). Један испитаник није навео одговор.

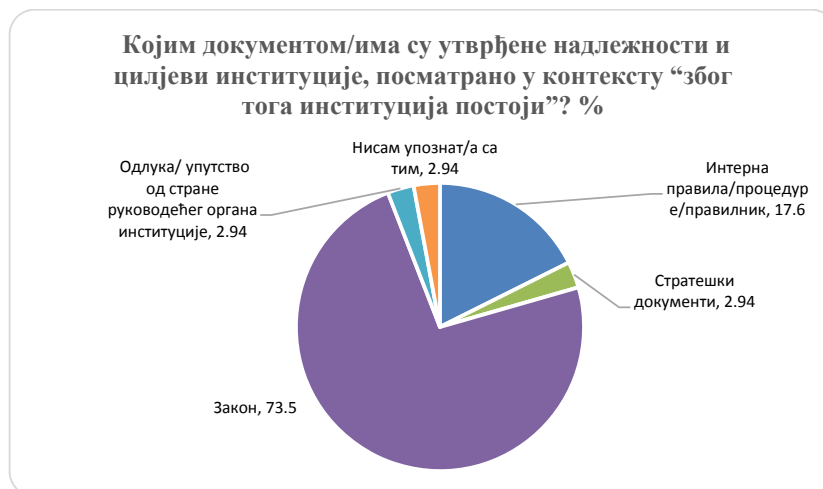


Графикон 17

На графикону 17 наведени су проблеми са којима се руководиоци одсјека/сектора сусрећу приликом свакодневног обављања активности. Најзначајнији проблеми са којима се сусрећу су: превелико радно оптерећење, компетенције запослених које не одговарају захтјевима; недовољан број запослених; велики број надређених који додјељују задатке; недовољни финансијски ресурси, недовољни и застарјели софтвери, хардвари и средства комуникације, нереални (прекратки) рокови за спровођење задатака, недостатак правила и процедура за спровођење активности одсјека/сектора, затим ограничене функције и права, недовољан правни оквир, недовољан степен комуникације са осталим органима управе, лоша материјална основа.

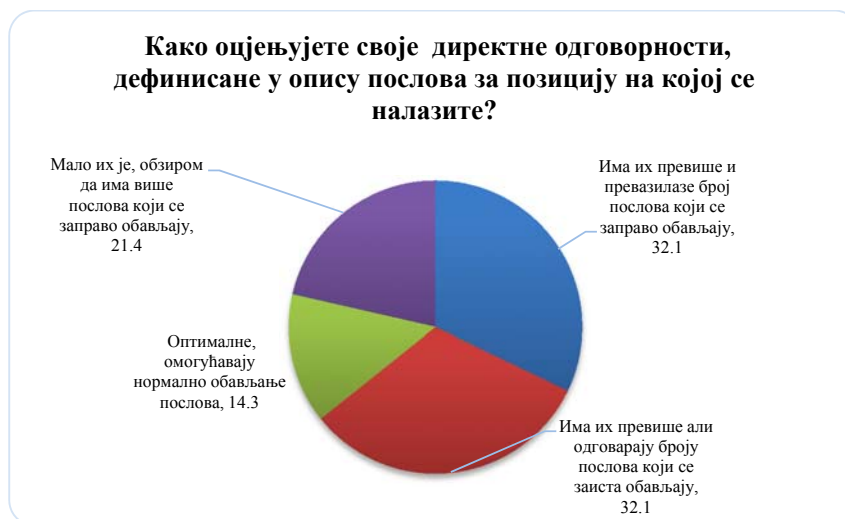
Резултати упитника за државне службенике и запослене

Анализом одговора на питања из упитника за државне службенике и запослене утврђено је да унутар институције постоје одређени проблеми са којима се запослени сусрећу приликом обављања својих свакодневних послова и задатака. Резултати анализе по појединачним питањима су дати у наставку.



Графикон 18

Скоро двије трећине запослених сматра да је закон основни документ којим су дефинисане надлежности и циљеви институције, док 17,6 % мисли да, поред закона ову област уређују и интерна правила / процедуре / правилници. Само један запослени је навео и Стратешки план.



Графикон 19

Када су упитани да оцијене своје директне одговорности, већина испитаника је навела да их има превише и превазилазе број послова који се заиста обављају (32,1%), а исти проценат (32,1%) је навело да их има превише али одговарају броју послова који се

заиста обављају, док 21,4% испитаника сматра да их је мало с обзиром да има више послова који се заиста обављају.



Графикон 20

На упит да оцијене формулацију директних одговорности 35,7% испитаника су се изјаснили како је иста превише уопштена, што отежава идентификовање послова који се извршавају; 25% сматра да су уопштена али одговарају пословима које обављају; 21,4% мисли да су формулације прецизне и одговарају активностима које се извршавају док 10% испитаника сматра да су послови детаљно описани.



Графикон 21

Оцјена степен комуникације и координације са осталим запосленим током испуњавања директних одговорности је показала да 31% испитаника мисли да су рокови и поузданост на задовољавајућем нивоу; 27,6% су истакли да постоје одређени недостаци у погледу

поузданости информација; 20,7% су истакли недостатке у погледу рокова, а 17,2% да рокови и поузданост нису на задовољавајућем нивоу што креира предуслове за лоше обављање послова.



Графикон 21

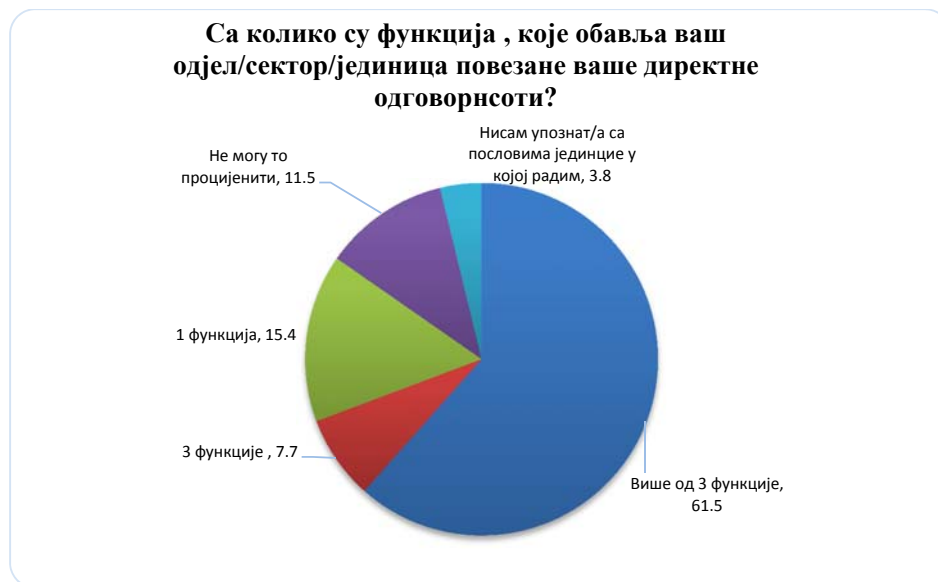
На упит да оцијене квалитет комуникације са запосленима других институција или екстерним партнерима више од половине запослених (55,6%) су истакли да су рокови и поузданост на задовољавајућем нивоу, док 22,2% испитаника нису могли то процијенити, а 11,1% испитаника изјаснило се да постоје појединачни недостаци у погледу рокова.



Графикон 22

На питање да ли постоје контрадикторности и/или неусклађености између различитих правних аката који уређују ваше директне одговорности 42,9% испитаника је навело да

таквих контрадикторности нема, 21,4% сматра да контрадикторности постоје али не представљају препреку у обављању послова; исти проценат испитаника 21,4% није могао то процијенити, док 14,3% наводи да контрадикторности постоје и да понекад представљају препреку за обављање послова (графикон 22).



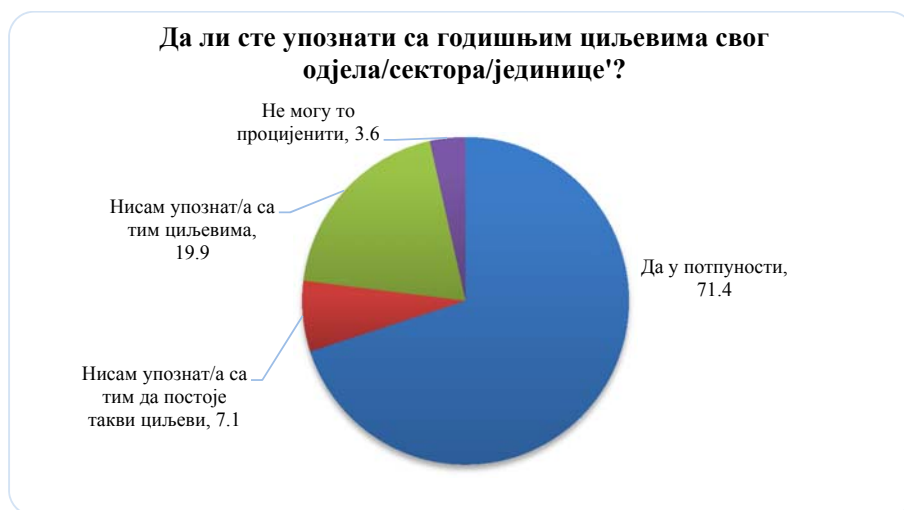
Графикон 23



Графикон 24

Више од половине запослених (52,6%) је упознато са годишњим циљевима институције али примарно са циљевима директно повезаним са надлежностима њиховог одсека/сектора, 26,3% испитаника је у потпуности упознато са годишњим циљевима

институције, док 13,2% испитаника изјављује да нису упознати са циљевима институције.



Графикон 25

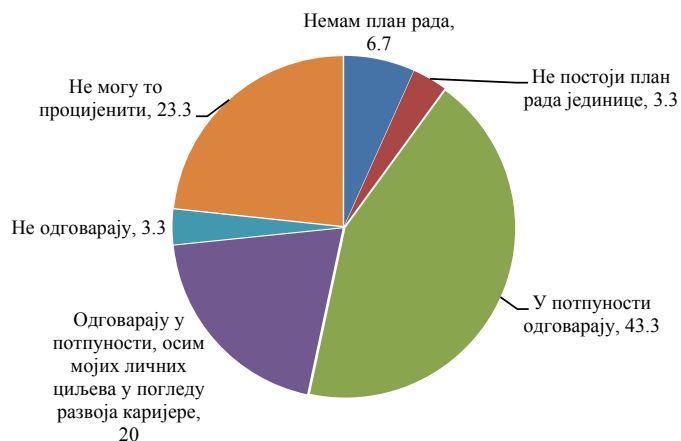
Већина запослених (71,4%) је у потпуности упозната са годишњим циљевима одсјека/сектора, 19,9% испитаника се изјаснило да нису упознати са годишњим циљевима свог одсјека/сектора, док 7% испитаника нису уопште упознати да такви циљеви постоје, 3,6% нису могли то процијенити (графикон 25).



Графикон 26

На основу одговора из упитника евидентирано је да 44% испитаника имају план рада/активности за текућу годину за већину јасно дефинисаних циљева; 16% испитаника су означили „Да, за све циљеве“, а исти проценат је означио „Да, за мањи дио циљева“. 4% испитаника су изјавили да немају план рада (графикон бр. 26).

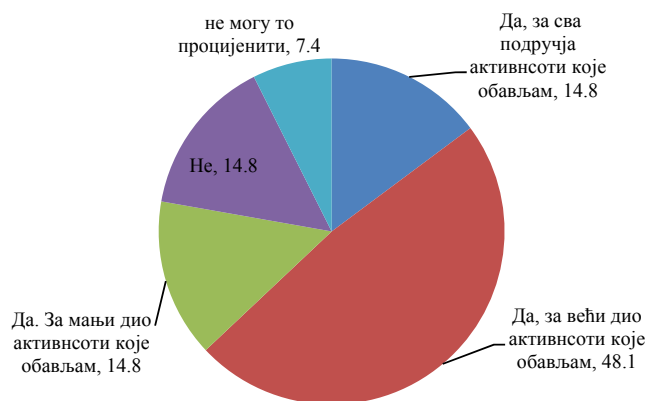
У којој мјери циљеви постављени у вашем плану рада одговарају циљевима ваше јединице? (%)



Графикон 27

На питање у којој мјери циљеви постављени у личном плану рада запослених одговарају циљевима одсјека/сектора, 43,3% испитаника је изјавило да у потпуности одговарају; 23,3% нису могли то процијенити; 20% испитаника се изјаснило да циљеви постављени у личном плану рада у потпуности одговарају циљевима одсјека/сектора осим личних циљева у погледу развоја каријере; 3,3% испитаника је изјавило да не постоји план рада јединице, док 6,7% испитаника нема дефинисан план рада.

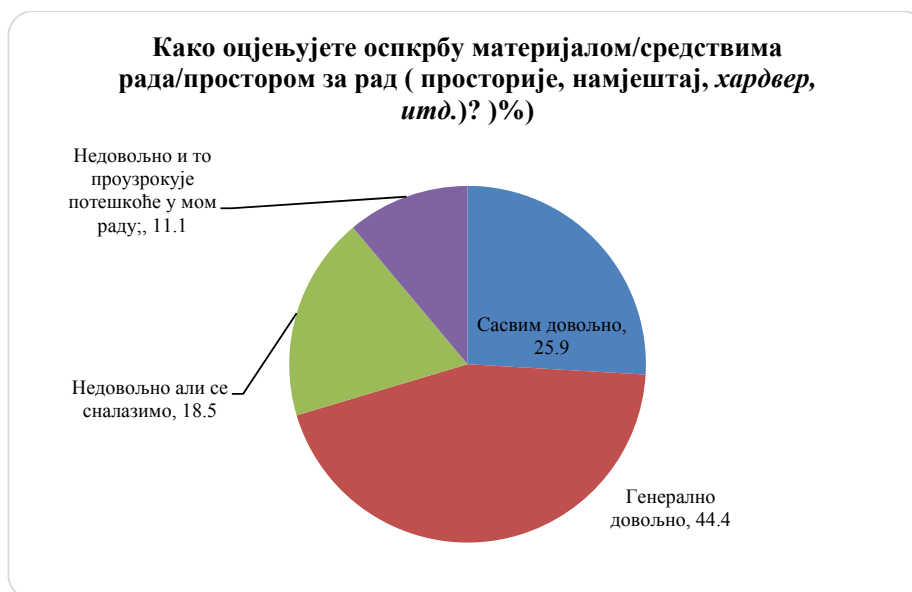
Постоје ли мјерљиви индикатори за ваш рад? (%)



Графикон 28

На упит о постојању мјерљивих индикатора за рад запослених 48,1% испитаника су одговорили да постоје за већи дио активности које обављају; док је 14,8% одговорило да постоје за сва подручја активности које обављају; исти проценат сматра да постоје за

мањи дио активности које обављају; 14,8% испитаника су означили да не постоје мјерљиви индикатори за њихов рад док 7% нису могли то да процијене.



Графикон 29

У вези са снабдијевањем материјалом/средствима за рад/простором за рад 44,4% испитаника сматра да су генерално довољни; 25,9% сасвим довољно; 18,5% недовољно али се сналазе и 11,1% су означили недовољно и то проузрокује потешкоће у њиховом раду.



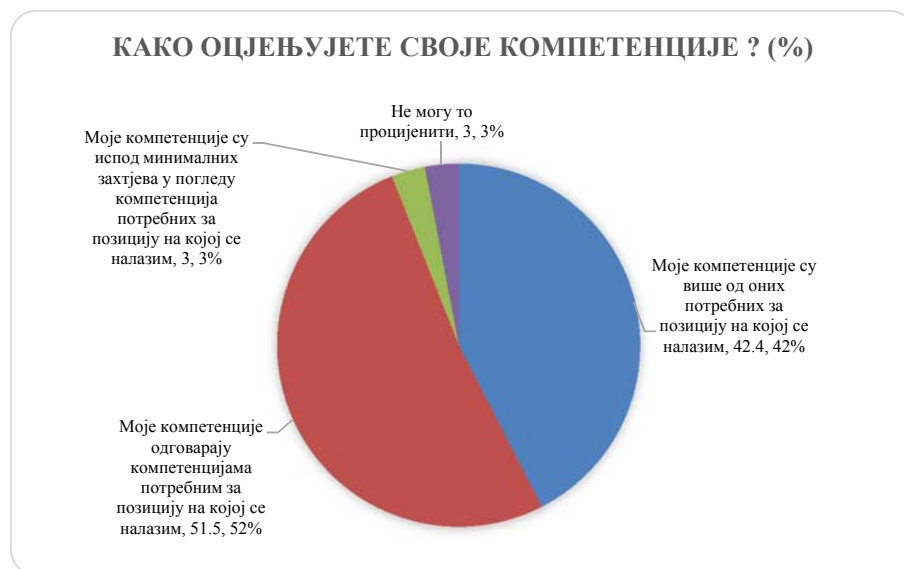
Графикон 30

Од запослених је тражено да оцијене информационе ресурсе/приступ информацијама у њиховом раду на што се 39,3% изјаснило да су наведени ресурси сасвим довољни, 35,7% сматра да су генерално довољни док 25% мисли да су недовољни али се сналазе.



Графикон 31

На упит да оцијене своје радно оптерећење 55,2% запослена су навели да је њихово радно вријеме у потпуности искоришћено при нормалном радном оптерећењу; 27,6% мисли како је радно вријеме у потпуности искоришћено при веома великом радном оптерећењу; 10,3% су навели да је њихово радно вријеме у потпуности искоришћено при веома великом радном оптерећењу те да је често неопходно наставити са радом након истека радног времена како би на вријеме извршили радне задатке. 3,9% испитаника нису могли процијенити своје радно оптерећење.



Графикон 32

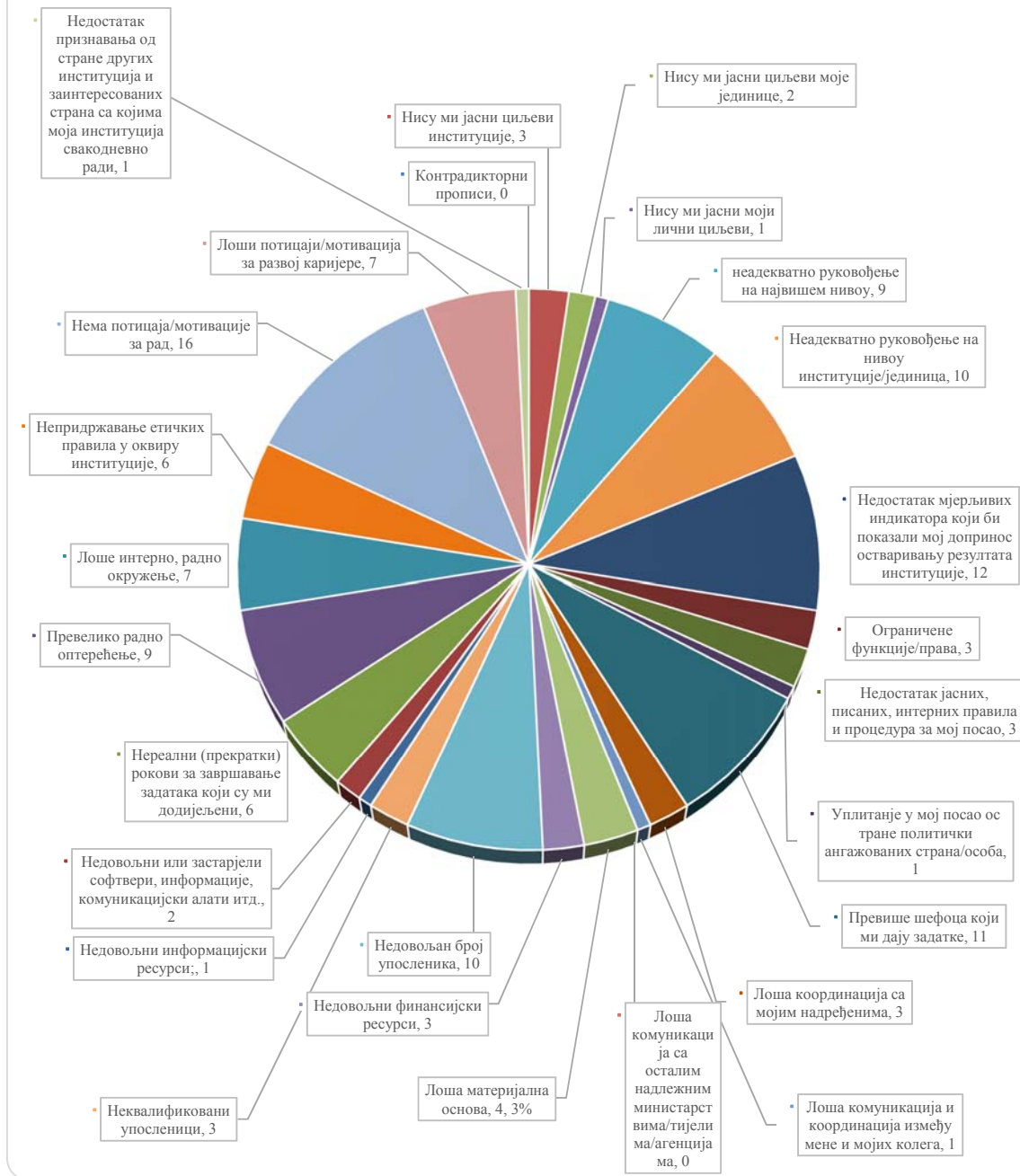
На упит да процијене своје компетенције, 51,2% испитаника су изјавили да њихове компетенције одговарају компетенцијама потребним за позицију на којој се налазе, 42,4% испитаника су навели да су њихове компетенције више од оних које су потребне за позицију на којој се налазе док 3% нису могли извршити процјену властитих компетенција.



Графикон 33

Већина запослених (58,8%) су изјавили да у вези са организацијом радионица с циљем стицања нових вјештина и побољшања квалификација запослених исте се ријетко организују; 29,4% су рекли да се никада не организују док је 11,8% испитаника навело да се такве радионице организују једном до два пута годишње.

**Која су главна питања/проблеми са којима се сусрећете у раду/послу?
(број одговора)**



Графикон 34

На упит да означе који су то најзначајнији проблеми са којима се сусрећу у раду запослени су имали могућност заокруживања већег броја одговора. На основу анализе утврђено је да су најзначајнији проблеми са којима се запослени сусрећу у раду: непостојање подстицаја и мотивације за рад; недостатак мјерљивих индикатора који би показали њихов допринос остваривању резултата институције; превише шефова који им

дају задатке; недовољан број запослених; превелико радно оптерећење као и лоше интерно и радно окружење.

8.2. Анализа статуса кво на основу законског оквира

Планирање и извршење финансијског плана

Финансијски план се доноси на основу Документа оквирног буџета (ДОБ), који се припрема сваке године и приказује средњорочне макроекономске претпоставке и пројекције, средњорочне фискалне пројекције, средњорочну фискалну стратегију, приоритете потрошње, те горње границе расхода за наредну буџетску годину и прелиминарне процјене за сљедеће двије године. Законски основ за доношење финансијског плана је Закон о финансирању институција БиХ и Закон о буџету институција БиХ и међународних обавеза који се доноси за сваку годину посебно. Финансијски план Централне изборне комисије БиХ се израђује на основу Документа оквирног буџета и инструкције Министарства финансија и трезора БиХ. Документ оквирног буџета је саставни дио средњорочног оквира плана буџета, који се назива „Средњорочни процес планирања и израде буџета у БиХ у 10 корака“. Овај тзв. „Пристап у 10 корака“ приказује процес средњорочног планирања и израде буџета с јасним, логичним и интегрисаним буџетским календаром и главним роковима.

Први корак: Достављање инструкције за буџетске кориснике бр. 1;

Други корак: Достављене попуњене табеле прегледа приоритета буџетских корисника;

Трећи корак: Финализован Глобални оквир фискалног биланса и политика у БиХ и усвојен од стране Фискалног вијећа;

Четврти корак: Усвојен ДОБ од Савјета Министара БиХ;

Пети корак: Достављање инструкције за буџетске кориснике бр. 2 (буџетска ограничења);

Шести корак: Достављени захтјеви буџетских корисника;

Седми корак: Консултације са буџетским корисником (ЦИКБиХ);

Осми корак: Усвојени нацрти буџета од стране Савјета министара БиХ за све институције;

Девети корак: Достављање нацрта буџета Парламентарној скупштини БиХ за све институције;

Десети корак: Парламентарна скупштина БиХ усваја буџет за све институције.

Централна изборна комисија БиХ врши припрему и приједлог буџета у складу са Законом о финансирању институција БиХ, инструкцијама Министарства финансија и трезора БиХ и Интерним процедурама о процесу израде буџета Централне изборне комисије БиХ.

У складу са инструкцијом бр. 1 припремају се табеле приоритета са образложењима за Документ оквирног буџета. Овај акт припрема Сектор за финансијске и опште послове у сарадњи са осталим организационим дијеловима Секретаријата Централне изборне комисије БиХ. Одлуку доноси Централна изборна комисија БиХ те се упућује Министарству финансија и трезора БиХ, које касније доставља инструкцију бр. 2 за израду буџетског захтјева и горњу границу расхода за Централну изборну комисију БиХ. На основу достављених планова рада и потреба за финансијским средствима свих

организационих јединица у оквиру Централне изборне комисије БиХ и ограничења из горње границе расхода Одсјек за материјално-финансијске послове припрема приједлог буџетског захтјева за наредну фискалу годину, а одлуку о буџетском захтјеву доноси Централна изборна комисија БиХ. Након консултација са Министарством финансија и трезора БиХ, на којим учествује предсједник или члан Централне изборне комисије БиХ и обавезно учествује финансијски службеник из Централне изборне комисије БиХ који је одговоран за израду приједлога буџета, на којем се сачињава и потписује службена биљешка, припрема се и доставља Министарству финансија и трезора БиХ коначан коригован захтјев за буџетским средствима.

Након усвајања Нацрта буџета институција БиХ од стране Савјета министара БиХ, Приједлога буџета институција БиХ од стране Предсједништва БиХ, Парламентарна скупштина БиХ доноси закон о буџету институција БиХ за наредну фискалну годину, који садржи преглед плана расхода и прихода за фискалну годину распоређену по буџетским корисницима.

Измјене и допуне финансијског плана, то јест корекције буџета за фискалну годину Централне изборне комисије БиХ, могу се вршити преносом неискоришћених вишегодишњих улагања и неискоришћених намјенских средстава (нпр. донације) из ранијих периода, одлукама Савјета министара БиХ (ребаланс буџета), додатним непланираним расходима финансираним из добијених иностраних донација за одређене намјене и додатним расходима (нпр. пријевремени избори, први избори за нову општину и сл.) који се финансирају средствима општина/градова, Брчко дистрикта БиХ, кантона и ентитета, у складу са Изборним законом БиХ, као и реструктурирањем финансијских средстава које се врши у складу са одлуком Министарства финансија и трезора БиХ о реструктурирању расхода на захтјев буџетског корисника (ЦИКБиХ).

Управљање јавним финансијама, извршавање финансијског плана, рачуноводство, извјештавање: Основ за реализацију финансијског плана у смислу трошења средстава из одобреног буџета који је дефинисан горњом границом расхода, врши се у складу са Оперативним планом, односно динамичким планом укупне потрошње Централне изборне комисије БиХ по мјесецима у току фискалне године, уз редовно подношење периодичних и годишњег извјештаја о извршењу буџета Министарству финансија и трезора БиХ.

Финансијским планом Централне изборне комисије БиХ се утврђује ефикасније и дјелотворније коришћење одобрених финансијских средстава према јасно дефинисаним буџетским ставкама у сврху реализације круцијалних институционалних активности уз поштовање динамике трошења финансијских средстава. Алокација средстава из одобреног буџета врши се у складу са планираним потребама Централне изборне комисије БиХ, планираним јавним набавкама уз плаћање обавеза према добављачима. Све активности се воде уз контролисање и одобравање одговорних лица.

У оквиру планирања буџета и финансијског извјештавања прати се и планирање и извршење прихода које остварује Централна изборна комисија БиХ активностима из своје надлежности. Ови приходи се односе на приходе за које је утврђена намјена: приходи од продаје возила, приходи од иностраних донација, грантови општина/градова, кантона и ентитета у складу са Изборним законом БиХ, као и оних прихода за које није утврђена намјена: казне које изриче Централна изборна комисија БиХ (по Изборном закону БиХ, Закону о финансирању политичких странака, Закону о сукобу интереса),

приходи од уплата котизације за пријаву на изборе политичких субјеката који нису освојили мандат, приходи од ес-ем-ес порука којим се информишу бирачи о бирачким мјестима, те приходи од продаје тендерске документације.

Финансијско извјештавање се врши у складу са Правилником о финансијском извјештавању у институцијама БиХ и представља праћење расхода и прихода по мјесту потрошње, по синтетичким и аналитичким контима и пројектима, праћење вишегодишњих капиталних улагања, динамике запошљавања, исплате плата и накнада, намјенске структуре капиталних улагања и програма посебних намјена, као и стања имовине (сталних и текућих средстава), потраживања и обавеза.

Јавне набавке

Поступак јавних набавки у Централној изборној комисији БиХ се спроводи у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; Закон о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14) проведива акта донесена на основу овог закона од Агенције за јавне набавке Босне и Херцеговине и проведива акта донесена од стране Централне изборне комисије БиХ (Правилник о интерним процедурама и поступцима набавке робе, услуга и радова, стварања и уноса обавеза преко ИСФУ у Главну књигу трезора број: 07-02-779/05 од 24. 3. 2005. године и Правилником о поступку директног споразума број: 07-2-02-2-397-1/15 од 16. 4. 2015. године).

Поступак јавних набавки спроводи комисија за јавне набавке која се именује у складу са одредбом Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и Правилника о јавним набавкама Централне изборне комисије БиХ, број: 07-2-02-2-786-1/17 од 2. 6. 2017. године или запослени у Одсјеку за оперативне и заједничке послове, у зависности од процијењене вриједности набавке и одабраног поступка јавне набавке.

На почетку сваке календарске године Централна изборна комисија БиХ доноси одлуку о именовању сталне годишње комисије за јавне набавке или именује посебне комисије које спроводе годишње набавке које се спроводе путем отвореног поступка, преговарачког поступка са и без обавјештења о набавци и конкурса за израду идејног рјешења. За спровођење поступка јавне набавке вриједности мање од домаћег вриједносног разреда (директни споразум) према закону, уговорни орган није у обавези да то учини. Централна изборна комисија БиХ, поред редовне годишње комисије, у конкретним случајевима набавки, након доношења одлуке о набавци, именује комисију за конкретну набавку. Комисија се састоји од најмање три члана (и техничког секретара), а у случају када процијењена вриједност набавке прелази међународне вриједносне разреде комисија се састоји од пет чланова. Овлашћења и дужности комисије утврђују се одлуком о именовању комисије и односе се на припрему обавјештења о набавци и тендерску документацију, спровођење поступка јавног отварања понуда, израду записника са отварања понуда, оцјењивање понуда, давање препорука за доношење одлуке о додјели уговора, израду извјештаја о раду и припрема обавјештења добављачима о резултатима спроведеног поступка набавке. Након окончања поступка, комисија је дужна да у року

од три дана достави Централној изборној комисији БиХ образложену препоруку за доношење одлуке о додјели уговора, заједно са извјештајем о раду.

Почетком сваке календарске године Централна изборна комисија БиХ, на приједлог шефа Сектора за финансијске и опште послове доноси годишњи план јавних набавки и исти садржи предмет и износ набавке, врсту поступка набавке, извршиоца посла и рокове у којима је планирано завршити набавку. Објективност и непристрасност поступка јавних набавки се обезбјеђује тако што се за сваку набавку одабере и спроведе поступак у складу са законом. Поступак са објавом обавјештења о набавци је транспарентнији и непристраснији и пружа могућност учешћа већег броја понуђача. У поступцима спровођења јавних набавки, а с циљем обезбјеђења прецизности, настоје се избјећи грешке било формалне или суштинске природе. Поступци јавних набавки су утврђени прописима из ове области те њихово спровођење захтијева примјену прописаних правила. У супротном, отворена је могућност за коришћење предвиђених правних лијекова од стране понуђача који су учествовали у поступку јавне набавке.

Управљање кадровским потенцијалима

За обављање кадровских и персоналних послова у Централној изборној комисији БиХ надлежан је Одсјек за оперативне и заједничке послове чијим радом руководи шеф Одсјека. Питања из области управљања људским ресурсима, права, обавезе и одговорности запослених су регулирани Правилником о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ број: 07-2-02-3-84-1/14 од 22. 1. 2014. године и Правилником о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ број: 07-2-02-3-615-1/14 од 7. 9. 2015. године, затим према Закону од државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 и 40/12), проведивим актима Агенције за државну службу БиХ донесеним на основу овог закона, затим у складу са Законом о раду у институцијама БиХ („Службени гласник БиХ”, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 и 32/13) и другим прописима из области рада и радних односа.

Државног службеника поставља Агенција за државну службу БиХ у складу са резултатом који је кандидат постигао у изборном процесу. Руководиће државне службенике именује Централна изборна комисија БиХ, по претходно прибављеном мишљењу Агенције, са листе успјешних кандидата који су прошли јавни конкурс. Одлуку о потреби пријема запосленог у радни однос доноси предсједник/ца Централне изборне комисије БиХ. По спроведеном поступку путем јавног огласа и комисије именоване за спровођење огласа одлуку о избору најуспјешнијег кандидата доноси предсједник/ца Централне изборне комисије БиХ и са истим закључује уговор о раду.

Генерални секретар Секретаријата Централне изборне комисије БиХ у сарадњи са свим шефовима сектора врши планирање кадрова, а коначну одлуку доноси предсједник/ца Централне изборне комисије БиХ. Запошљавање и управљање кадровима се врши у складу са Правилником о унутрашњој организацији Секретаријата Централне изборне комисије БиХ на основу попуњености прописаног радног мјеста, затим у складу са потребама у раду а зависно од тога да ли се ради о изборној години. У изборној години, на приједлог генералног секретара Секретаријата, Централна изборна комисија БиХ

доноси план ангажовања особља за припрему и спровођење избора. За обављање ванредних, привремених и повремених послова или послова чији се обим непредвиђено повећао, а који нису трајног карактера, као и ради замјене дуже вријеме одсутног запосленика Секретаријата Централне изборне комисије БиХ, закључује се уговор о раду на одређено вријеме док трају потребе за обављање тих послова, односно до повратка одсутног радника, а најдуже двије године. У оваквим ситуацијама запошљавање се врши у складу са Законом о раду у институцијама БиХ. Без јавног огласа се врши пријем запослених у радни однос на одређено вријеме до три мјесеца због хитности обављања посла, изненадног повећања обима посла и изненадног одсуства запосленог у Секретаријату, а да није могуће благовремено спровести процедуру пријема путем јавног огласа.

Оцјењивање рада државних службеника се врши у складу са Правилником о начину оцјењивања рада државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине.

Обрада и заштита података, систем информационих технологија (ИТ систем)

Централна изборна комисија БиХ посједује и одржава сљедеће збирке личних података:

Персонална евиденција

Евиденција о обрачуну и исплати плата

Евиденција Централног бирачког списка

Евиденција о пријављеним политичким субјектима

Евиденција о кандидатима и изабраним званичницима

Евиденција изборне администрације

Евиденција имовинских картона

Регистар поступака

Регистар изречених санкција

Централни регистар поклона

Досје изабраног званичника

Извјештај политичке странке о финансирању

Евиденција о издатим и замијењеним легитимацијама.

Поред наведених база података Централна изборна комисија БиХ одржава још двије врсте података:

Бизнис базе (ЈИИС, мејл, веб и персонални) и

Лични (који нису битни за пословање).

Ови подаци нису у потпуности аутоматизовани.

Начин праћења података: Приступ подацима који се налазе у информационом систему Централне изборне комисије БиХ се евидентира кроз *Windows sistem User logon (ActiveDirectory)*, *SQL logon*, *Mail logon* и биљежи се корисничко име, датум и вријеме пријаве и одјаве.

Заштита података се спроводи кроз физичке мјере, техничке мјере, организационе мјере, мрежне баријере, права приступа, израдом безбједносне копије, кроз приступ у телекомуникациони, компјутерски и апликациони систем, употребом јединствених

корисничких имена и пропусница за приступ систему, праћење приступа и покушаја неовлашћеног приступа систему, именовање лица одговорних за заштиту личних података и провјеравањем рада система.

Злоупотреба је могућа јер систем није савршен и тражи стално улагање и додатну едукацију особља.

Подаци које посједује и одржава Централна изборна комисија БиХ се штите на различитим нивоима и то:

на нивоу самог податка – краткорочна заштита и брз повратњај података – од стране самог корисника

на нивоу сервера – зависно од врсте сервера постоје подешена правила бекапа која праве безбједносне копије свих релевантних података у одређеном ритму

на нивоу цјелокупног система – с обзиром да Централна изборна комисија БиХ нема удаљену локацију за брзи опоравак информатичког система (Disaster Recovery site) било које врсте, ова врста заштите је реализована кроз периодично (сваких 6 до 12 мјесеци) копирање безбједносних копија на LTO-3 траке и њихово безбједно лагеровање у сефу у магацину Централне изборне комисије БиХ.

Горе поменути нивои се разликују и по дужини чувања података која би требала да се преклапа и то:

- ниво један до два дана (бекап се врши сваких 4–6 часова)
- ниво 7 – 30 дана (бекап се врши дневно – инкрементални)
- ниво 7 – 120 дана (пуни бекап се врши једном недјељно)
- ниво 6 – 18 мјесеци (бекапови који се копирају на траке и лагерују ван Централне изборне комисије БиХ.

Канцеларијско пословање

За обављање канцеларијског пословања у Централној изборној комисији БиХ надлежан је Одсјек за оперативне и заједничке послове чијим радом руководи шеф Одсјека. Канцеларијско пословање институције је регулисано прописима Савјета министара Босне и Херцеговине, јединствено за све органе на нивоу Босне и Херцеговине:

Одлуком о канцеларијском пословању министарстава, служби, институција и других органа Савјета министара БиХ („Службени гласник БиХ“, број 74/14) и Упутством о начину вршења канцеларијског пословања у институцијама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 30/15, 7/16 и 52/16).

Поред наведених прописа законски и подзаконски прописи којима је регулисано канцеларијско пословање на нивоу институција БиХ укључују: Закон о печату институција БиХ, Закон о архивској грађи и архиву БиХ, Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа Упутство о начину израде, чувања, вођења евиденције и уништавања печата институција БиХ, Правилник о заштити и чувању архивске грађе у Архиву БиХ и регистратурске грађе у институцијама БиХ, Правилник о преузимању архивске грађе у Архив БиХ, Упутство о архивској књизи, чувању регистратурске и архивске грађе, примопредаји архивске грађе између министарстава, служби, институција других органа Савјета министара БиХ и Архива БиХ, Упутство за извршење Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа и интерним подзаконским актима институције.

Канцеларијско пословање је помоћна дјелатност институције која има велики значај јер је неопходно за нормално функционисање органа управе. У обављању послова канцеларијског пословању неопходно је поштовати основна начела: начело тачности, начело експедитивности; једноставности; једнообразности или јединствености; економичности и начело будности. Руководилац институције рјешењем одређује лице овлашћено за руковање печатом институције обављање послова примања, отварања, прегледања аката, поште, распоређивање и достављање аката у рад, административно техничко обрађивање аката и отпремање поште, развођење аката и њихово стављање у архиву.

Руководилац институције доноси рјешење о одређивању бројчаних ознака организационих јединица, док листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања која се примјењује након добијања сагласности од надлежног архива доноси по потреби.

Специфична подручјима дјелатности Централне изборне комисије БиХ

Изборни закон Босне и Херцеговине

Изборним законом БиХ Централна изборна комисија БиХ овлашћена је да изрекне сљедеће санкције:

- новчану казну која не прелази износ од 10.000 конвертибилних марака,
- уклањање имена кандидата са кандидатске листе ако се утврди да је кандидат лично одговоран за повреду,
- поништење овјере политичке странке, коалиције, листе независних кандидата или независног кандидата и
- забрану ангажовања одређеног лица за рад на бирачком мјесту, у Центру за бирачки списак, у општинској изборној комисији или другој изборној комисији успостављеној у складу са чланом 2.21 овог закона.

С обзиром на врсту прописаних санкција и чињеницу да се оне изричу појединцу или политичком субјекту, логично је да лица на извршавању административно-стручних послова и поступању у предметима којим се одлучује о санкцији и припреми приједлога појединачних одлука могу бити изложена коруптивном дјеловању. Ризици који се могу јавити у обављању активности у вези са спровођењем изрицања санкција у складу са Изборним законом БиХ се односе на неизвршавање одређених радњи или њихово извршавање на незаконит начин или свјесно пропуштање у прибављању одређених доказа што све, као последицу може да има некажњавање политичког субјекта или неког лица или њихово блаже кажњавање.

Организација и спровођење избора

О питању организације и спровођења избора, генерални безбједносни ризик је оперисање личним подацима бирача, кандидата за посредно и непосредно изабране јавне дужности у органима власти БиХ, као и подацима о политичким субјектима приликом сљедећих активности:

примање пријава за овјеру (формира се већи број тимова у сврху ефикасности процеса). Ризик који се у овом сегменту јавља је доступност документације веће броју лица, међутим, приликом предаје сачињава се и потписује записник о пријему пријаве чиме је ризик од губитка документације идентификован, уз чињеницу да је предвиђено да тимове чине два лица, те да се води и паралелна евиденција о примљеним пријавама од стране сваког тима. Ризик који се учестало понавља је пријава странака у задњем дану прије истека рока за пријаву.

унос података о потписима подршке бирача политичким субјектима као услову за овјеру (ангажује се већи број додатног особља на уносу података – име, презиме, ЈМБ бирача). Надзорник уноса води евиденцију о предатим обрасцима за унос сваком лицу задуженом за унос података, а подаци се уносе кроз апликацију Јединствени информациони изборни систем (ЈИИС) под корисничким именом обрађивача.

унос података о кандидатима за изборе (ангажује се већи број додатног особља на уносу података – лични подаци кандидата). Подаци се уносе кроз апликацију ЈИИС под корисничким именом обрађивача.

унос података о политичким субјектима (ангажује се већи број додатног особља на уносу података, те су безбједносни ризици као што је напријед наведено). За све наведене активности безбједносни ризик су операције оператера са оригиналним документима, међутим због количине документације, ефикасности, ризика губљења документације и краткоће изборних рокова, мјера фотокопирања документације прије доставе на унос уз своје предности, имала би и недостатке.

унос и обрада података о пријавама бирача ван БиХ. Због изузетне обимности овог сегмента изборног процеса већи број оператера је укључен у овај процес, те су лични подаци бирача ван БиХ доступни већем броју извршилаца. Обрада и унос података се врши преко мејл (Ву mail) апликације која евидентира корисничко име обрађивача података. Овдје се јавља и ризик од неадекватне обраде и праћења појединачних захтјева бирача, а због великог броја пристиглих пријава и документације, које су у различитим фазама поступка (потпуне пријаве, непотпуне, обавјештавање бирача о недостацима, накнадно достављање документације, дуплирање у достављању документације, вишекратна достава документације путем факса, мејла...). Због ризика неадекватне обраде пријаве бирача интерно је уведен ток предмета/праћење истог кроз фазе обраде до привременог архивирања, међутим, ризик који се учестало понавља је пристизање изузетно великог броја пријава у задњих неколико дана прије истека рока за пријаву. Додатни ризик који се јавља у овом сегменту је пријављивање за гласање ван БиХ у име лица од стране других лица, уз прибављање фотокопија њихове документације, о чему је Централна изборна комисија БиХ достављала у претходним годинама пријаве надлежним тужилаштвима. Такође, за Локалне изборе 2016. године ЦИКБиХ је својом одлуком одбила укупно 408 пријава за упис у Централни бирачки списак за гласање ван БиХ, за лица за која се утврдило да су у пријавама као адресе за доставу гласачког материјала наведене исте адресе за 10 и више лица, а провјером је утврђено да се не ради о домовима колективног становања, болницама и сл. Такође, како би бирачима којима је на овај начин ускраћено бирачко право, омогућено је гласање непотврђеним гласачким листићима у земљи, уз потписивање изјаве да нису доставили пријаву за гласање ван БиХ. У сврху провјере стања пријаве бирача, на веб-страници ЦИКБиХ бирачи ван БиХ могу провјерити стање достављене пријаве уз унос својих личних података, те

благовремено извршити исправке евентуалних недостатака, а та евиденција се обнавља на недјелној основи.

Евиденција Централног бирачког списка. Наведена евиденција, то јест претрага (име, презиме, ЈМБ, адреса, бирачко мјесто, начин гласања) – стање према последњем пресеку Централног бирачког списка је доступна већем броју корисника, према захтјеву послова који обављају.

Вођење имовинских картона

Обавезу достављања изјаве о имовинском стању имају сви изабрани званичници на свим нивоима власти у Босни и Херцеговини.

Ризик специфичних послова и активности: ЦИКБиХ омогућава да обрасци који садрже изјаве о укупном имовинском стању буду доступни јавности. ЦИКБиХ није одговорна за тачност података који се односе на податке садржане у обрасцу (члан 15.9 став). Од 5. 7. 2011. године ЦИКБиХ не објављује имовинске картоне на својој веб-страници, што је до наведеног датума била пракса, Агенција за заштиту личних података у БиХ донијела је Рјешење број: УП1 03-1-37-3-18/11 од 5. 7. 2011. године којим је наложила ЦИКБиХ да отклони недостатке утврђене инспекцијским надзором из области заштите личних података, и то:

да ЦИКБиХ прекине обраду личних података објављивањем скенираних изјава о имовинском стању кандидата и изабраних чланова органа власти на службеној веб-страници www.izbori.ba, те да објављене изјаве о имовинском стању кандидата и изабраних чланова органа власти уклони са службене веб-странице www.izbori.ba.

Кандидати, то јест изабрани званичници и званичници којима престаје мандат достављају образац изјаве о имовинском стању ЦИКБиХ у складу са одредбама Изборног закона БиХ (члан 15.7; 15.8 и 15.9).

Обрасци изјаве о имовинском стању који стигну у ЦИКБиХ обрађују се на сљедећи начин: на протоколу се заведе образац да је примљен; затим се образац уноси у базу са именима кандидата, односно базу у којој се спроводе подаци о додјели и престанку мандата и исти се остављају у регистраторе, након чега се ради анализа и спроводе се санкције против свих оних званичника који не доставе образац изјаве о имовинском стању у складу са одредбама Изборног закона.

Централна изборна комисија БиХ не улази у садржај и тачност података које кандидати/изабрани званичници или они којима престаје мандат наводе у обрасцу изјаве о имовинском стању, тако да наведена лица могу доставити образац изјаве о имовинском стању у којем су уписали само име и презиме и да не наведу уопште своју имовину, а неће бити санкционисани. С обзиром да се имовински картони кандидата, изабраних званичника и оних званичника којима је мандат престао не објављују више на страници ЦИКБиХ, те да се напријед наведени поступак уноса и обраде података у апликацију за вођење имовинских картона води од стране особља за унос података које потписује изјаве о тајности података у складу са Законом о заштити личних података, може се констатовати да је ризик од злоупотребе минималан.

Закон о финансирању политичких странака

Контрола финансирања политичких странака, као специфична област са високим потенцијалом на ризик уређена је Законом о финансирању политичких странака, и подзаконским актима ЦИКБиХ. Овај законодавни оквир уређује: изворе финансирања политичких странака, финансијско извјештавање, финансијску контролу и ревизију финансирања политичких странака, улогу и надлежности ЦИКБиХ, улогу Апелационог вијећа Суда БиХ у вези са жалбама на одлуке ЦИКБиХ, обавезу подношења извјештаја Парламентарној скупштини БиХ сваке године о прегледаном стању финансијског пословања политичких странака, прописује казнене одредбе за прекршаје политичких странака и прописује обавезу ЦИКБиХ да сваку сумњу о кривичном дјелу која се може довести у везу са финансирањем политичких странака и финансирањем изборне кампање мора пријави надлежном тужилаштву и другим органима надлежним за спровођење закона.

Строго придржавање законских одредаба и процедура утврђених подзаконским актима, поступање у складу са Међународних стандардима ревизије, поштовање кодекса за професионалне рачуновође и ревизоре, те транспарентност извјештаја ревизије, ограничило је могућност нарушавања интегритета и појаве коруптивних активности у области ревизије финансирања политичких странака.

Преглед контрола и ревизија финансијских извјештаја политичких странака

У складу са Законом о финансирању политичких странака ЦИКБиХ је успоставио Службу за ревизију финансирања политичких странака која прегледа и контролише финансијске извјештаје које поднесу политичке странке и обавља ревизију финансирања политичких странака у складу с овим законом.

Преглед, контрола и ревизија финансијских извјештаја се обавља сваке године и то за све политичке странке које су регистроване на територији Босне и Херцеговине.

Ревизију финансијских извјештаја обављају ревизорски тимови које, ради непопуњености капацитета Службе за ревизију, чине углавном два лица, укључујући шефа Одсјека за ревизорске послове и шефа Службе.

Преглед, контрола и ревизија се обављају у складу са Међународним стандардима ревизије и подзаконским актом ЦИКБиХ – Правилником о административним процедурама прегледа, контроле и ревизије финансијских извјештаја политичких странака.

За објективност и непристрасност код обављања ревизије и издавања ревизорских извјештаја, као и истинитост ревизорских налаза и ревизорског мишљења, одговорни су сви чланови ревизорског тима, што потврђују својим потписима на извјештајима о ревизији. Налазе ревизије потврђује и шеф Одсјека за ревизорске послове.

Шеф Службе за ревизију финансирања политичких странака, осим што учествује у самом процесу вршења ревизије, потврђује налазе ревизије и доставља ЦИКБиХ

информацију са налазима ревизије и утврђеним неправилностима у финансирању и извјештавању политичких странака.

Транспарентност извјештаја ревизије

Финансијске извјештаје политичких странака, извјештаје ревизије и друге бројне информације о изворима финансирања политичких странака, ЦИКБиХ ставља на увид јавности путем своје веб-странице, док се саопштење о извршеној ревизији објављује и у „Службеном гласнику БиХ“.

Свака политичка странка је обавезна финансијске извјештаје објавити на својој веб-страници.

Одлучивање о кршењу Закона о финансирању политичких странака и санкционисање

Централна изборна комисија БиХ надлежна је да одлучи да ли су политичка странка или друго лице прекршили одредбе Закона о финансирању политичких странака као и да изрекне новчане казне било којој политичкој странци због непридржавања наведених одредаба, у складу са овим законом и Изборним законом БиХ, или да предузме одговарајуће административне мјере у оквиру своје опште надлежности у складу са законом:

- Новчану казну у износу од 500,00 КМ (пет стотина конвертибилних марака) до 10.000,00 КМ (десет хиљада конвертибилних марака);
- Новчану казну до троструког износа незаконито оствареног, односно забрањеног прихода који политичка странка, листа независних кандидата и кандидат не пријаве и не уплате у државни буџет и
- Политичкој странци, у складу са чланом 10. став (8) Закона о финансирању политичких странака, ускратити право да се кандидује на наредним изборима у случају да политичка странка Служби за ревизију ускрати приступ својим просторијама ради обављања ревизије;
- Новчаном казном у износу од 200,00 КМ (двје стотине конвертибилних марака) до 2.000,00 КМ (двје хиљаде конвертибилних марака) казниће се и физичко лице које изврши прекршај (члан 19. став (2) и члан 20. став (2) Закона).

Успостављен је систем за спровођење поступка утврђивања одговорности за кршење Закона о финансирању политичких странака, тако што учествује више лица из Секретаријата ЦИКБиХ, на различите начине:

Служба за ревизију, након спроведеног поступка ревизије и издавања коначних ревизорских извјештаја, упознаје ЦИКБиХ са налазима ревизије и ревизијом утврђеним неправилностима у финансирању политичких странака.

ЦИКБиХ доноси закључак да се покрене поступак утврђивања одговорности политичких странака код којих постоји основана сумња да су прекршиле Закон о финансирању.

У поступак утврђивања одговорности политичких странака, у коме се изводе нови докази, врше саслушања одговорних лица из политичких странака и цијене чињенице наведене у извјештају ревизије, укључују се компетентна лица из Секретаријата ЦИКБиХ, која нису учествовала у спровођењу ревизије, која потом, на основу свих

доказа и налаза ревизије, сачињавају приједлоге одлука о санкционисању политичких странака или приједлоге закључака о обустављању поступка, уколико изведени докази нису довољни за изрицање санкције.

Након тако спроведеног поступка приједлози појединачних одлука дају се на разматрање на сједницу ЦИКБиХ, гдје се одлучује о санкционисању.

Како би се ризик од могућег нарушавања интегритета и евентуалне појаве коруптивних активности, на које, између осталог, може утицати и оптерећеност великим бројем предмета, односно странака код којих се спроводи ревизија, свео на минимум, потребно је кадровски и финансијски ојачати Службу за ревизију, што је и препорука Групе земаља Савјета Европе за борбу против корупције (GRECO) дат у Евалуационом извјештају за Босну и Херцеговину у оквиру III круга евалуације – Транспарентност финансирања политичких странака (на 51. Пленарној сједници у Стразбуру, 23–27. маја 2011. године, на 61. Пленарној сједници у Стразбуру, 14–18. октобра 2013. године, на 64. Пленарној сједници у Стразбуру, 16–20. јуна 2014. године, на 68. Пленарној сједници у Стразбуру, 15–19. јуна 2015. године, на 72. Пленарној сједници у Стразбуру, 27. јуна – 1. јула 2016. године и на 76. Пленарној сједници у Стразбуру, 19–23. јуна 2017. године).

**Закон о Савјету министара БиХ и
Закон о Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против
корупције**

Чланом 10б. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине прописано је да за председавајућег Савјета министара, министра и замјеника министра не може се именовати лице за које ЦИКБиХ утврди да не испуњава услове из члана 10ц. овог Закона. Чланом 10ц. овог закона прописано је да би лице могло бити именовано, потребно је а) да испуњава све потребне услове за избор кандидата прописане Изборним законом БиХ и да се на њега не односи ниједна неспојивост дужности прописана тим законом, те б) да је доставило све информације које су потребне ЦИКБиХ да испуни своје обавезе из Закона о сукобу интереса у институцијама власти БиХ у случају да је потврђено именовање тог лица.

У складу са чланом 10д. став (6) Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине, ЦИКБиХ надлежна је да оцјењује, на основу достављених информација и података из службене евиденције, да ли кандидат за председавајућег министра и замјеника министра у Савјету министара Босне и Херцеговине испуњава услове за именовање, и потврду о томе доставља органу надлежном за именовање.

У вези са напријед наведеним законским одредбама, на основу члана 10б, 10ц. и 10д. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине, у складу са одредбама члана 1.6, 1.7, 1.8 став (4) и (6), и 4.2 Изборног закона Босне и Херцеговине, у Одсјеку за изборе врше се сљедеће провере предложених кандидата за функције у Савјету министара БиХ:

Да ли је кандидат на издржавању казне изречене од Међународног суда за ратне злочине за бившу Југославију или је под оптужницом Суда, а није се повиновао наредби да се појави пред Судом (члан 1.6 Изборног закона Босне и Херцеговине);

Да ли је кандидат на издржавању казне коју је изрекао Суд Босне и Херцеговине, Суд Републике Српске или Суд Федерације Босне и Херцеговине и Суд Брчко дистрикта БиХ или се није повиновао наредби да се појави пред Судом Босне и Херцеговине, Судом Републике Српске или Судом Федерације Босне и Херцеговине и Судом Брчко дистрикта БиХ због озбиљних повреда хуманитарног права, а Међународни суд за ратне злочине за бившу Југославију разматрао је његов досје прије хапшења утврдио да задовољава међународне правне стандарде (члан 1.7 Изборног закона Босне и Херцеговине);

Наведена провјера под тачком 1 и 2 се врши увидом у базу санкција ЦИКБиХ и веб-страницу Међународног суда правде у Хагу и Суда Босне и Херцеговине.

Чланом 1.8 став (4) Изборног закона БиХ прописано је да једно лице може обављати највише једну непосредно изабрану јавну дужност или највише једну непосредно и једну посредно изабрану дужност, осим ако овим законом није другачије регулисано. Нespoјиво је истовремено вршење ових функција са вршењем функција у извршним органима власти. Такође, неспојиво је истовремено вршење више од једне функције у извршним органима власти. Ставом (6) истог члана прописано је шта се сматра под извршном функцијом, у смислу овог члана.

Наведена провјера се врши увидом у базу података ЦИКБиХ, о кандидатима и непосредно или посредно изабраним носиоцима мандата у органима власти БиХ, те на основу достављених података кандидата у прописаном обрасцу.

Да ли је кандидат уписан у Централни бирачки списак (члан 4.2 Изборног закона БиХ). Наведена провјера се врши увидом у евиденцију Централног бирачког списка.

Извјештај о извршеним провјерама по наведеном доставља се Савјету министара БиХ.

Закон о Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције. Чланом 13. овог закона дефинисано је, између осталог, да директора и замјенике директора Агенције именује Парламентарна скупштина БиХ, на приједлог посебне комисије за избор и праћење рада Агенције, уз провјере које се спроводе приликом именовања чланова Савјета министара БиХ, а из чега произлази и обавеза ЦиХБиХ за вршење провјера кандидата за наведене функције, у складу са напријед описаном процедуром која се врши приликом провјере кандидата за дужности у Савјету министара БиХ.

8.3.Анализа статуса кво на основу пословних процеса

Изборним законом Босне и Херцеговине, члан 2.9 став (1) тачка 16¹³ утврђено је да ЦИКБиХ подноси годишњи извјештај Парламентарној скупштини БиХ о спровођењу избора у БиХ, спровођењу Изборног закона БиХ и иницира измене тог закона док је Законом о финансирању политичких странака, члан 17¹⁴, прописано да је ЦИКБиХ обавезна сваке године Парламентарној скупштини БиХ поднијети Извјештај о прегледаном стању финансијског пословања политичких странака.

¹³ „Службени гласник БиХ“, бр. 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 и 31/16

¹⁴ „Службени гласник БиХ“ бр. 95/12 и 41/16

Осим наведених закона, у надлежности ЦИКБиХ је и спровођење дијела Закона о Савјету министара БиХ¹⁵, којим је ЦИКБиХ надлежна да оцјењује, на основу достављених информација и података из службене евиденције, да ли кандидат за предсједавајућег, министра и замјеника министра у Савјету министара БиХ испуњава услове за именовање. Такође, Законом о Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције, члан 13¹⁶, ЦИКБиХ врши провјеру кандидата за директора и замјеника директора Агенције.

Изборни закон БиХ је од доношења 2001. године до данас мијењан и допуњаван 19 пута. ЦИКБиХ у складу са својим мандатом, и искуствима стеченим у примјени закона из своје надлежности, а у оквиру свог годишњег извјештаја Парламентарној скупштини БиХ, предлаже усвајање препорука за побољшање изборног законодавства. Три члана ЦИКБиХ су укључени у рад Интерресорне радне групе за измјену и допуну изборног законодавства која је наставила са радом у фебруару 2017. године. ЦИКБиХ је у августу 2017. године припремила приједлог измјена Изборног закона БиХ који је достављен Интерресорној радној групи. Приједлози за измјене и допуне имају циљ -техничка унапређења изборног процеса у смислу увођења раног гласања, нових технологија, затим давање овлашћења ЦИКБиХ за провјеру утрошка финансијских средстава политичких странака.

Надаље, законска регулатива којом је уређена ревизија финансирања политичких странака је мијењана и допуњавана више пута, у складу са захтјевима које намећу савремене методе борбе против корупције, захтјеви јавности за потпуном транспарентношћу финансирања политичких странака, као и препорука Групе земаља Савјета Европе за борбу против корупције (GRECO), у области транспарентности финансирања политичких странака.

Закон о финансирању који је донесен 2000. године мијењан је и допуњаван 2009. и 2010. године. Године 2012. донесен је нови закон, те су 2016. године усвојене измјене и допуне закона.

Подзаконска акта ЦИКБиХ (правилници о финансијским извјештајима политичких странака) који регулишу ову област, први пут су донесени 2004. године, потом 2006. године, а подзаконска акта из 2004. године су стављени ван снаге. Године 2008. је донесен Правилник о административним процедурама прегледа, контроле и ревизије финансијских извјештаја политичких странака. Подзаконским актима из 2013. године (Правилником о годишњим финансијским извјештајима политичких странака и Правилником о предизборним и постизборним финансијским извјештајима политичких субјеката) замијењена су подзаконска акта из 2006. године. Године 2016. усвојене су измјене и допуне Правилника о годишњим финансијским извјештајима политичких странака.

8.4.Анализа статуса кво на основу сарадње са другим органима

ЦИКБиХ има врло развијену сарадњу са органима за спровођење избора у другим земљама, а са изборним комисијама Руске Федерације, Малезије, Украјине, Турске и Индије има потписане меморандуме о сарадњи као и са Комисијом за спречавање сукоба интереса Црне Горе. Такође, ЦИКБиХ је активан учесник у активностима Удружења европских изборних званичника (АСЕЕЕО) као и Удружења свјетских изборних тијела

¹⁵ „Службени гласник БиХ“, бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 87/07, 94/07 и 24/08

¹⁶ „Службени гласник БиХ“, бр.103/09 и 58/13.

(A-WEB) чија је и чланица. Сваке године ЦИКБиХ потписује меморандум о сарадњи са Организацијом за безбједност и сарадњу у Европи (ОЕБС), а активна сарадња постоји и са Савјетом Европе и Међународном фондацијом за изборне системе (IFES) те International IDEA из Шведске.

ЦИКБиХ сарађује и са другим органима власти на свим нивоима као и са невладиним сектором, а посебно са Удружењем изборних званичника у БиХ и Коалицијом „Под лупом“. Представници институције су активно учествовали у раду Интерресорне радне групе за израду Стратегије за борбу против корупције у БиХ (2015–2019).

Кључна сарадња у области транспарентности финансирања политичких странака, која обухвата и ревизију финансирања, остварена је са Групом земаља Савјета Европе за борбу против корупције (GRECO). Босну и Херцеговину која је постала чланица GRECO-а 2000. године, посјетио је Евалуациони тим GRECO-а за област транспарентности финансирања политичких странака у периоду од 22. до 24. септембра 2010. године и 10. фебруара 2011. године, након чега је донесен Евалуациони извјештај за Босну и Херцеговину у оквиру III круга евалуације – Транспарентност финансирања политичких странака (на 51. Пленарној сједници у Стразбуру, 23–27. маја 2011. године) у коме је GRECO дао девет препорука, међу којима је и препорука да се кадровски и финансијски ојача Служба за ревизију финансирања политичких странака. Стразбур, 16–20. јуна 2014. године, 68. Пленарној сједници у Стразбуру, 15–19. јуна 2015. године, 72. Пленарној сједници у Стразбуру, 27. јуна – 1. јула 2016. године и 76. Пленарној сједници у Стразбуру, 19–23. јуна 2017. године) донесени су извјештаји о усклађености за Босну и Херцеговину у којима је констатовано да три препоруке нису уопште реализоване, пет препорука је реализовано дјелимично и једна препорука је реализована на задовољавајући начин. Међу нереализованим препорукама је и она која се односи на јачање капацитета Службе за ревизију.

ПРЕПОРУКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ ИНСТИТУЦИЈА БиХ

Извјештај о предузетим активностима по налозима ревизије из Извјештаја о финансијској ревизији Централне изборне комисије Босне и Херцеговине за 2016. годину.

Организација и руковођење	
Препорука ревизије	<i>„Препоручујемо свим релевантним институцијама да заузму проактиван став по питању именованга генералног секретара, а имајући у виду чињеницу да се ради о врло значајној позицији за функционисање и рад институције.</i>
Предузета активност	ЦИКБиХ је припремила и доставила акт број: 05-1-34-2-234-12/16 од 7. 7. 2017. године којим од Агенције за државну службу БиХ тражи наставак процедуре избора генералног секретара Секретаријата ЦИКБиХ.
Финансијско управљање и контрола	
Препорука ревизије	<i>Препоручујемо Комисији да интензивира активности на успостављању развоја система финансијског управљања и контроле, а све с циљем успостављања свеобухватне и ефикасне интерне финансијске контроле“.</i>
Предузета активност	ЦИКБиХ је донијела Правилник о финансијском управљању и контроли у Централној изборној комисији БиХ број:

	05-1-02-3-681-1/17 од 13. 4. 2017. године, те наставља активности утврђивања ризика и процедуре за отклањања ризика одредбама овог правилника.
Извршење буџета / Бруто плате	
Препорука ревизије	<i>„Поново препоручујемо да се сачини динамички план активности који ће омогућити благовремено обављање свих активности у вези са обављањем избора те да се исплата средстава за продужени рад запослених врши само у изузетним случајевима уз првенствено разматрање могућности прерасподјеле радног времена.“</i>
Предузета активност	ЦИКБиХ током 2017. године није увела прековремени рад те није било исплата по овом основу
Попис средстава и обавеза	
Препорука ревизије	<i>„С обзиром да смо и претходне године утврдили недостатке у систему управљања изборним материјалом који се налази у магацину и да су дате препоруке за унапређење овог процеса, поново препоручујемо Комисији да створи претпоставке за спровођење пописа и исказивања тачног стања материјала, те даљим активностима омогући економично поступање приликом набавки и трошења материјала, без стварања залиха које проузрокују додатне трошкове“.</i>
Предузета активност	ЦИКБиХ је донијела Правилник о усклађивању књиговодственог и стварног стања средстава број: 07-1-02-2-814-1/17 од 16. 6. 2017. године, којим је, поред осталог, регулисан и један дио пописа изборног материјала у магацину. У току је реализација софтвера за складишну евиденцију с циљем реализације по претходним препорукама да се води комплетна евиденција материјала у магацину и тачног стања залиха, то јест успостављање материјалног књиговодства и евиденција како колич тако и вриједносно.
Приходи	
Препорука ревизије	<i>„С обзиром да приходи Комисије представљају финансијски значајна средства, мишљења смо да је неопходно процес праћења наплате прихода прецизно уредити интерним актом, којим би био дефинисан начин евидентирања прихода у помоћне евиденције, начин праћења прихода, те рокови за спровођење активности.“</i>
Предузета активност	ЦИКБиХ је донијела Правилник о процедурама остваривања прихода по врсти прихода број: 07-1-02-2-815-1/17 од 16. 6. 2017. године у којем су реализоване и наведене препоруке.

9. ПРЕПОРУКЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ

9.1. Препоруке за унапређење са списком превентивних мјера за смањење могућности за настанак коруптивних појава уз списак одговорних лица и временским роковима за спровођење препорука

Напомена

Приоритетно спровођење, нумерисана од 1 до 5 у табели која слиједи значи сљедеће:

- 1...најважније,
- 2...веома важно,
- 3...средње важно,
- 4...мање важно,
- 5...најмање важно.

Бр.	Постојећи недостаци и/или рањивости према подручјима дјелатности	Елементи плана унапређења				
		А	В	С	Д	Е
		Приоритет за спровођење 1 2 3 4 5	Препоруке (шта је потребно унаприједити?)	Одговорно лице (ко треба спровести)	Временски рок	Датум наредне провјере у оквиру праћења
	РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИНСТИТУЦИЈОМ					
1.	Неадекватно приоритизирање активности	X	Приоритетизирати активности према плану рада	Руководилац институције/ ЦИКБиХ (генерални секретар по овлашћењу)	континуирано	децембар 2018.
2.	Непостојање регистра поклона	X	Формирати регистар поклона	Одсек за правне послове	Јуни 2018.	децембар 2018.

Бр.	Постојећи недостаци и/или рањивости према подручјима дјелатности	Елементи плана унапређења								
		А					В	С	Д	Е
		Приоритет за спровођење					Препоруке (шта је потребно унаприједити?)	Одговорно лице (ко треба спровести)	Временски рок	Датум наредне провјере у оквиру праћења
		1	2	3	4	5				
	ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
3.	Немотивираност запослених за рад у комисијама за јавне набавке			x			Изнаћи начин како стимулисати запослене да се активније укључе у рад комисија за јавне набавке	Сектор за финансијске и опште послове /у сарадњи са генералним секретаром по овлашћењу	април 2018.	мај 2018.
4.	Непопуњеност кадровских капацитета у области јавних набавки (стручни савјетник за послове управног рјешавања – службеник за јавне набавке)	x					Попунити радно мјесто стручног савјетника за послове управног рјешавања – у складу са Правилником о унутрашњој организацији Секретаријата ЦИКБиХ, који би заједно са тендерском комисијом, био задужен за израду тендерске документације. За потребе посебних специјалистичких набавки анагажовати вањске стручњаке.	ЦИКБиХ	април/мај 2018.	април 2018.
5.	Потреба континуираног усавршавања особља и чланова комисије за јавне набавке			x			Континуирана едукација и планирање обука	Запослени који раде на пословима јавних набавки	Континуирано	децембар 2018.

Бр.	Постојећи недостаци и/или рањивости према подручјима дјелатности	Елементи плана унапређења								
		А					В	С	Д	Е
		Приоритет за спровођење					Препоруке (шта је потребно унаприједити?)	Одговорно лице (ко треба спровести)	Временски рок	Датум наредне провере у оквиру праћења
1	2	3	4	5						
	УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА									
6.	Неинформираност запослених о препорукама из Ревидираног плана интегритета ЦИКБиХ		x			Упознавање свих запослених са садржајем и препорукама из Ревидираног Плана интегритета ЦИКБиХ	Координатор за праћење реализације препорука из Ревидираног Плана интегритета ЦИКБиХ	фебруар 2018.	март 2018.	
7.	Неадекватно награђивање запослених			x		Водећи рачуна о одредбама Правилника о начину награђивања обезбиједити претходну сагласност шефова сектора и генералног секретара по овлашћењу за награђивање према резултатима и начину награђивања.	Сви шефови сектора/одсјека генерални секретар по овлашћењу	континуирано	континуирано почевши од јануара 2018.	
	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ									
8.	Неодговарајућа заштита пословне документације која се налази у раду као и података			x		Преиспитати начин коришћења <i>Document Management System-a (DMS)</i>	Шефови сектора/одсјека	континуирано	децембар 2018.	

Бр.	Постојећи недостаци и/или рањивости према подручјима дјелатности	Елементи плана унапређења								
		А					В	С	Д	Е
		Приоритет за спровођење					Препоруке (шта је потребно унаприједити?)	Одговорно лице (ко треба спровести)	Временски рок	Датум наредне провјере у оквиру праћења
1	2	3	4	5						
СПЕЦИФИЧНЕ ОБЛАСТИ										
	СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРНОГ ЗАКОНА БиХ									
9.	Непопуњеност радних мјеста у Одсјеку за ИКТ	x				Упошљавање три (3) ИКТ стручњака	ЦИКБиХ	фебруар 2018.	мај 2018.	
10.	Непостојање процедура безбједности за заштиту информационог система	x				Израда процедура безбједносних мјере	ЦИКБиХ /Сектор за изборе и ИКТ	мај 2018.	мај 2018.	
10.	Непостојање удаљене локације за опоравак информационог система (Disaster Recovery Site – DR site)	x				Обезбиједити удаљену локацију за опоравак информационог система (Disaster Recovery Site – DR site)	ЦИКБиХ /Сектор за изборе и ИКТ	мај 2018.	децембар 2018.	
	СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА									
1.	Недостатак кадровских и финансијских потенцијала Службе за ревизију		x			Попуњавање једног (1) радног мјеста у Одсјеку за предревизијске и административне послове ¹⁷ у складу са препорукама GRECO-а	ЦИКБиХ	31. март 2018.	јуни 2018.	

¹⁷ Централна изборна комисија БиХ је актом број: 07-2-16-1-163-1/14 од 13. 2. 2014. године доставила Министарству финансија и трезора БиХ приједлог Одлуке о одобравању новог запошљавања у 2014. години и затражила мишљење о истом. Приједлогом одлуке је затражено запошљавање три извршиоца са високом стручном спремом укључујући и помоћника ревизора у Одсјеку за предревизијске и административне послове у Служби за ревизију финансирања политичких странака, а с циљем кадровског јачања Службе за ревизију и испуњавања препорука Групе земаља Савјета Европе за борбу против корупције (GRECO) број 7

четвртом привременом извјештају о усклађености Босне и Херцеговине са препорукама GRECO-а, у оквиру трећег круга евалуације – област Транспарентност финансирања политичких странака (усвојен на 76. пленарној сједници у Стразбуру, 19–23. јуна 2017. г.) како би Служба за ревизију била боље опремљена да ефикасно изводи надзор и задатке у вези са финансирањем политичких странака, као и бржи и бољи надзор финансијских извјештаја политичких странака и извјештаја о финансирању изборне кампање. Препоруке GRECO-а треба да буду реализоване до 31. 3. 2018. године. Министарство финансија и трезора БиХ је актом број: 05-02-2-1763-2/14 од 24. 3. 2014. године Централној изборној комисији БиХ доставило мишљење на приједлог Одлуке о одобравању додатног запошљавања којим није одобрено запошљавање додатног особља у Служби за ревизију финансирања политичких странака.

9.2. Контролни механизми

Контролни механизми за спровођење превентивних мјера за смањење могућности за настанак коруптивних појава у институцији, односно за спровођење плана интегритета.

Контролни механизми укључују сљедеће елементе и/или кораке:

Бр.	Елемент (задатак, активност) контролних механизма	Одговорно лице	Временски рокови
1.	Комисија за пријем, евиденцију и поступање са пријавама корупције и неправилности	Предсједавајући и чланови Комисије	Континуирано
2.	Комисија подноси редовне извјештаје координатору за израду плана интегритета	Предсједавајући комисије	Континуирано
3	Координатор за израду плана интегритета прати реализацију предложених мјера	Координатор	Периодично

10. КОНАЧНИ ИЗВЈЕШТАЈ РАДНЕ ГРУПЕ

Централна изборна комисија БиХ је израдила измјене и допуне Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ у складу са Смјерницама за израду и спровођење плана интегритета које је објавила Агенција за превенцију корупције и координацију борбе против корупције и моделом плана интегритета.

Израда измјена и допуна Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ је текла по фазама. Радна група је одржала серију састанка у периоду аугуст–новембар 2017. године. Записник је вођен на уводном састанку и на састанцима који су сумирали завршне активности по фазама.

Приликом израде Ревидираног Плана интегритета поред чланова Радне групе и координатора укључени су и други запослени. Резултати упитника које су попунили запослени су узети у обзир приликом оцјене ризика. Детаљно је анализирана законска регулатива, извршена процјена ризичности по областима, како општим подручјима дјелатности институције тако и специфичним областима које су у вези са спровођењем закона из надлежности ЦИКБиХ. Извршена је анализа ризичних радних мјеста и ризичних активности према опису радних задатака. Радна група је такође идентификовала постојеће превентивне механизме институције, припремила анализу тренутног стања на основу упитника, на основу законодавног оквира, пословних процеса и сарадње са другим тијелима. На основу свега наведеног Радна група је понудила препоруке за унапређење са списком превентивних мјера за смањење могућности за настанак коруптивних појава укључујући одговорна лица/секторе и временки рок од двије године за реализацију препорука.

Након добијања позитивног мишљења од Агенције за превенцију корупције и координацију борбе против корупције (акт број: 05-07-4-784-2/17 од 5. 12. 2017) Централна изборна комисија БиХ је на својој 61. сједници одржаној 14. 12. 2017. године донијела Одлуку о усвајању Ревидираног Плана интегритета Централне изборне комисије БиХ и именовању координатора за надзор над реализацијом мјера и препорука за побољшање интегритета.

Координаторка Радне групе

Јасминка Јолдић

Број: 04-07-10-1160- 4/17
Сарајево, 14. 12. 2017. године