

BOSNA I HERCEGOVINA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA
SREDIŠNJE IZBORNO POVJERENSTVO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata
Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

btgj: 07-2-02-3-84-1/14
od 22.01.2014.g.

Sarajevo, januar 2014. godine

Na osnovu člana 2.11 stav (3) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08 i 32/10), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09), čl. 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), člana 12. Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i čl. 45. i 47. Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13), na prijedlog generalnog sekretara Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, datoj na 79. sjednici, održanoj 15.01. 2014. godine, Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine je, na 3. sjednici, održanoj 22.01.2014. godine, d o n i j e l a

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata
Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

POGLAVLJE I - UVODNE NAPOMENE

Član 1.
(Primjena)

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Sekretarijat), vrsta organizacionih jedinica i njihova nadležnost, rukovođenje Sekretarijatom i njegovim organizacionim jedinicama, ovlaštenje za rukovođenje i odgovornost za obavljanje poslova, sistematizacija radnih mjesta s nazivima i rasporedom poslova po organizacionim jedinicama, opisom poslova radnog mjesta, potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uvjetima za rad na određenim poslovima, saradnja u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata, stručni kolegij i radna tijela, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa, prijem zaposlenika u radni odnos, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem, kao i volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad i ostvarivanje javnosti rada Sekretarijata.

Član 2.
(Opća načela)

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Sekretarijatom uređuje se tako da se osigura racionalna i funkcionalna organizacija rada koja podrazumijeva grupisanje i dodjelu poslova organizacionim jedinicama Sekretarijata prema njihovoj prirodi i načinu obavljanja, vrsti, obimu, stepenu složenosti s ciljem ostvarivanja pune zaposlenosti i odgovornosti, koordinacije i međusobne saradnje organizacionih jedinica, kao i ostvarivanje saradnje s drugim državnim organima Bosne i Hercegovine, kao i organima entiteta, saradnja s međunarodnim organima i organizacijama, te fleksibilnost unutrašnje organizacije u smislu privremene preraspodjele u cilju korištenja stručnih znanja i radnih sposobnosti zaposlenih, kako bi se osiguralo efikasno zadovoljenje potreba građana i drugih stranaka.

Član 3.
(Nadležnost i poslovi)

U okviru svojih nadležnosti Sekretarijat obavlja upravne i druge stručne poslove u skladu sa zakonima.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST I RUKOVOĐENJE SEKRETARIJATOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4. (Vrste organizacionih jedinica)

Za obavljanje dužnosti, odnosno poslova i zadataka iz nadležnosti Sekretarijata za potrebe Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Centralna izborna komisija BiH) u Sekretarijatu se osniva pet osnovnih organizacionih jedinica.

Član 5. (Broj i naziv organizacionih jedinica)

U Sekretarijatu imaju pet osnovnih organizacionih jedinica i deset unutrašnjih organizacionih jedinica i to:

- a) Sektor za informiranje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku:
 - 1) Odsjek za poslove informiranja, međunarodne saradnje i protokola i
 - 2) Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku;
- b) Služba za reviziju finansiranja političkih stranaka (u daljnjem tekstu: Služba za reviziju):
 - 1) Odsjek za revizijske poslove i
 - 2) Odsjek za predrevizijske i administrativne poslove;
- c) Sektor za pravne poslove i za provedbu zakona o sukobu interesa:
 - 1) Odsjek za pravne poslove i
 - 2) Odsjek za provedbu zakona o sukobu interesa;
- d) Sektor za izbore i informacione tehnologije:
 - 1) Odsjek za izbore i
 - 2) Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije i
- e) Sektor za finansijske i opće poslove:
 - 1) Odsjek za materijalno-finansijske poslove i
 - 2) Odsjek za operativne i zajedničke poslove.

Odjeljak B. Nadležnost organizacionih jedinica

Član 6. (Sektor za informiranje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku)

Sektor za informiranje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku obavlja poslove: pripreme materijala, prijedloga, mišljenja koji se odnose na potrebe Centralne izborne komisije BiH vezane za realizaciju programa aktivnosti Centralne izborne komisije BiH, odnosno Sekretarijata; pripreme sjednica Centralne izborne komisije BiH; provođenja i praćenja izvršenja zaključaka Centralne izborne komisije BiH i upoznavanja Centralne izborne komisije BiH o dinamici izvršavanja obaveza; osiguravanja javnosti rada Centralne izborne komisije BiH; prijema i otpreme

pošte upućene Centralnoj izbornoj komisiji BiH; vođenja evidencije povjerljivog materijala; operativne koordinacije rada između osnovnih organizacionih jedinica; stručne, administrativne i tehničke poslove za Centralnu izbornu komisiju BiH ili Sekretarijat, vođenja rasporeda aktivnosti članova Centralne izborne komisije BiH i generalnog sekretara Sekretarijata, organiziranja zvaničnih posjeta u zemlji i inozemstvu, te prijema domaćih i stranih posjetilaca; prijevoda pisanih materijala sa engleskog jezika na jezike u službenoj upotrebi u BiH i obratno, lektorisanje na službene jezike u službenoj upotrebi BiH i obuka iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH.

Član 7. **(Služba za reviziju)**

Služba za reviziju obavlja poslove: pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja koje podnose političke stranke u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka i Izbornim zakonom BiH, a u skladu sa Međunarodnim standardima revizije i Pravilnikom o administrativnim procedurama pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja političkih stranaka, uključujući izvještaje iz državnog i entitetskog sjedišta (uključujući i Brčko distrikt BiH) i najmanje dva regionalna ureda; obavještavanja u pisanoj formi Centralne izborne komisije BiH o nepoštivanju odredbi Zakona o finansiranju političkih stranaka i Izbornog zakona BiH od strane političkih subjekata; učestvuje u pripremi prijedloga normativnih akata za provođenje Zakona o finansiranju političkih stranaka i Poglavlja Izbornog zakona BiH iz oblasti finansiranja kampanje, kao i njihove izmjene i dopune; davanja mišljenja i odgovora; prikupljanja podataka o imovinskom stanju političkih stranaka, razvrstanih po vrsti i porijeklu imovine, koji se čuvaju u tekućem dosjeu revizije; izrade preliminarog izvještaja o pregledu i izvještaja o reviziji i nakon očitovanja političke stranke o njemu, izdavanja konačnog izvještaja o izvršenom pregledu i izvještaja o izvršenoj reviziji; objavljivanja izvještaja o pregledu i izvještaja o reviziji s mišljenjem i revizijskim nalazom o finansijskom izvještaju i finansiranju političke stranke u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka na web stranici Centralne izborne komisije BiH, a mišljenje i u Službenom glasniku BiH.

Član 8. **(Sektor za pravne poslove i provedbu zakona o sukobu interesa)**

Sektor za pravne poslove i provedbu zakona o sukobu interesa obavlja poslove: predlaganja i davanja preporuke za donošenje zakona, izmjena i dopuna zakona koji su u vezi sa nadležnostima Centralne izborne komisije BiH; pripremanja radnih tekstova, nacрта, prijedloga propisa i mišljenja iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH; rješavanja upravnih stvari; pružanja pravne pomoći osnovnim organizacionim jedinicama; provedbe istrage za izabrane zvaničnike, nosioce izvršne dužnosti i savjetnike u kršenju odredbi zakona o sukobu interesa i vođenja evidencije o izrečenim sankcijama, pokrenutih postupaka i primljenih poklona po odredbama zakona.

Član 9. **(Sektor za izbore i informacione tehnologije)**

Sektor za izbore i informacione tehnologije obavlja poslove: provedbe procedure upisa birača u Centralni birački spisak, a posebno način upisa birača poštom; osiguravanja tačnosti podataka konačnog Centralnog biračkog spiska; osiguravanja svih tehničkih aspekata pripremanja izbora u skladu sa Izbornim zakonom BiH, izbornim zakonima entiteta i drugim izbornim propisima; učešća u izradi budžeta za provođenje izbora; pripremanja instrukcija za rad tijela za provođenje izbora; učestvuje u dinamici i distribuciji glasačkih listića i izbornog materijala nadležnim izbornim komisijama; pripreme radnih sastanaka s nadležnim organima učesnicama u izbornom procesu i političkim subjektima; pripreme procedura za proces prijave političkih subjekata za izbore; izrade nacрта svih obrazaca koji se koriste u procesu evidentiranja političkih subjekata;

implementiranja izbornih rezultata i uspostave organa vlasti u skladu sa izbornim rezultatima, Izbornim zakonom BiH i ostalim propisima; organiziranja edukacije kao i informiranja birača o izbornom procesu i izborima; predlaganja i davanja preporuke za donošenje zakona, izmjena i dopuna zakona koji su u vezi sa izbornim sistemom; pripremanja radnih tekstova, nacрта, prijedloga i usvojenih tekstova procedura i pravila za provođenje Izbornog zakona BiH; rješavanja upravnih stvari; pružanja svih usluga iz domena informacionih tehnologija svim organizacionim jedinicama u Sekretarijatu i Centralnoj izbornoj komisiji BiH, kako za potrebe provođenja izbora, tako i za unutrašnje funkcioniranje Centralne izborne komisije BiH kao i za obavljanje svih ostalih zadataka povjerenih Centralnoj izbornoj komisiji BiH; učestvuje u pripremi i vrši izradu svih potrebnih softverskih paketa, organiziranja unosa podataka i obuke korisnika; ažuriranja baze podataka; pružanja informacija Centralnoj izbornoj komisiji BiH i organizacionim jedinicama Sekretarijata; pripreme izvještaja, statističkih analiza i održavanja web stranice; standardizacije softvera u skladu sa Izbornim zakonom BiH; sigurnosti podataka i zaštite mreže; instalacije; održavanja softvera i hardvera; pružanja tehničke podrške svim zaposlenim u Sekretarijatu; proučavanja smjernica u razvoju informacionih tehnologija i praćenja svjetskih trendova u toj oblasti radi unapređenja poslovanja.

Član 10.

(Sektor za finansijske i opće poslove)

Sektor za finansijske i opće poslove obavlja poslove: praćenja izvršenja finansijskog plana i budžeta; pripreme periodičnih i godišnjih obračuna; kontrole ispravnosti finansijske dokumentacije i njenog unošenja u jedinstveni sistem trezora; knjigovodstvenog kontiranja; pripreme izvještaja o sredstvima i njihovom utrošku prema pozicijama; obračuna ličnih primanja, doprinosa, poreza, putnih troškova i drugih naknada; rješavanja upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom postupku, nabavke stalnih sredstava opreme, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, štampe, službenih glasila i druge stručne literature; vođenja evidencije pečata Centralne izborne komisije BiH; kadrovske i personalne poslove, zasnivanja i prestanka radnog odnosa, potrebne evidencije iz radnog odnosa, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i penzijskog osiguranja; koordiniranja rada između organizacionih jedinica, pisarnice, arhive, ekonomata (skladišta) i kurira; brine o servisiranju i održavanju službenih vozila i tehničkih uređaja, nabavci robe i kancelarijskog materijala, te radi druge opće poslove koji su zajednički za Sekretarijat.

Odjeljak C. Rukovođenje Sekretarijatom i organizacionim jedinicama

Član 11.

(Generalni sekretar)

- (1) **Generalni sekretar** rukovodi radom Sekretarijata i koordinira rad sa osnovnim organizacionim jedinicama. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Sekretarijatu. Za svoj rad odgovara Centralnoj izbornoj komisiji BiH u skladu s Poslovníkom Centralne izborne komisije BiH.
- (2) U rukovođenju radom Sekretarijata, generalni sekretar ima ovlaštenja utvrđena Zakonom o upravi, Izbornim zakonom BiH i drugim zakonima Bosne i Hercegovine, te Poslovníkom Centralne izborne komisije BiH.
- (3) U slučaju dužeg odsustva, generalni sekretar Sekretarijata može u pisanoj formi delegirati svoja ovlaštenja vezana za upravljanje Sekretarijatom jednom od šefova osnovne organizacione jedinice uz saglasnost Centralne izborne komisije BiH, na period ne duži od šest mjeseci.

Član 12.
(Šef osnovne organizacione jedinice)

(1) Osnovnim organizacionim jedinicama Sekretarijata rukovodi šef sektora i šef Službe za reviziju, rukovodeći državni službenik sa statusom pomoćnika direktora, koji raspoređuju poslove i zadatke i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru i Službi za reviziju.

(2) Šefa osnovne organizacione jedinice imenuje i razrješava Centralna izborna komisija BiH u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05,2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12), a za svoj rad i upravljanje odgovara generalnom sekretaru Sekretarijata i Centralnoj izbornoj komisiji BiH.

Član 13.
(Šef unutrašnje organizacione jedinice)

(1) Unutrašnjim organizacionim jedinicama u sektoru i Službi za reviziju rukovodi šef odsjeka koji je odgovoran za uspješno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, te koji raspoređuje poslove i zadatke državnim službenicima i zaposlenicima u odsjeku, neposredno izvršava najsloženije poslove i radne zadatke koji su u nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, učestvuje u pripremi i izradi općih akata, izvještaja, analiza planova i programa rada, saraduje s drugim organizacionim jedinicama u Sekretarijatu i drugim organima i organizacijama i obavlja druge poslove koje mu odredi šef sektora, odnosno šef Službe za reviziju. Šef odsjeka vodi rad odsjeka i odgovoran je za racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u tom odsjeku.

(2) Šefa odsjeka postavlja Agencija za državnu službu BiH u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, a za svoj rad odgovara šefu sektora odnosno šefu Službe za reviziju.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠILACA

Član 14.
(Aneks pravilnika)

Sistemizacija radnih mjesta sa nazivom i opisom radnih mjesta službenika i zaposlenika i potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugim uvjetima za rad na poslovima u Sekretarijatu je aneks ovog pravilnika (Obrazac I) koji je njegov sastavni dio.

Član 15.
(Broj izvršilaca)

(1) U Sekretarijatu je ukupno 81 izvršilac:

| | |
|--|--------------|
| Generalni sekretar | 1 izvršilac |
| Sektor za informiranje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku | 9 izvršilaca |
| Služba za reviziju | 8 izvršilaca |

| | |
|---|---------------|
| Sektor za pravne poslove i provođenje zakona o sukobu interesa | 16 izvršilaca |
| Sektor za izbore i informacione tehnologije | 27 izvršilaca |
| Sektor za finansijske i opće poslove | 20 izvršilaca |

(2) Ukupan broj izvršilaca iz stava (1) ovog člana utvrđen je na način da taj broj odgovara vrsti, obimu i složenosti svih poslova u Sekretarijatu, i to kako slijedi:

| | |
|--|---------------------|
| a) generalni sekretar (status-sekretar) | 1 izvršilac |
| b) šef osnovne organizacione jedinice-sektor i šef Službe za reviziju (status-pomoćnik direktora) | 5 izvršilaca |
| c) šef odsjeka (status-šef unutrašnje organizacione jedinice) | 10 izvršilaca |
| d) stručni savjetnik | 18 izvršilaca |
| e) viši stručni saradnik | 9 izvršilaca |
| f) stručni saradnik | 5 izvršilaca |
| g) zaposlenici | 33 izvršilaca |
| ukupno | 81 izvršilac |

POGLAVLJE IV - SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA, STRUČNI KOLEGIJ SEKRETARIJATA I RADNA TIJELA

Član 16. (Saradnja)

(1) U provođenju svoje nadležnosti, za potrebe Centralne izborne komisije BiH, Sekretarijat saraduje s drugim institucijama i državnim organima i tijelima Bosne i Hercegovine, organima i tijelima entiteta i Brčko distrikta BiH, te međunarodnim organima i organizacijama na provođenju pitanja od zajedničkog interesa i provođenju zajedničkih pitanja utvrđenih u zakonu ili propisu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

(2) Međusobna saradnja iz stava (1) ovog člana ostvaruje se tako da su jedni drugima obavezni dostavljati podatke i informacije potrebne za obavljanje poslova, razmjenjivanjem informacija i iskustava, osnivanjem zajedničkih stručnih komisija i drugih radnih tijela kao i drugih oblika međusobne saradnje.

(3) U provođenju nadležnosti koje su utvrđene ovim pravilnikom, organizacione jedinice u Sekretarijatu dužne su međusobno saradivati i koordinirati svoj rad.

Član 17. (Stručni kolegij)

(1) Stručni kolegij Sekretarijata (u daljnjem tekstu: stručni kolegij) čine generalni sekretar, šefovi sektora i šef službe.

(2) Stručni kolegij razmatra:

- pitanja koja zahtijevaju koordinaciju više organizacionih jedinica;
- strateška pitanja vezana za rad Sekretarijata,
- pitanja vezana za izvještaje i planove rada, koje je potrebno da razmatra stručni kolegij;
- sva druga pitanja za koja generalni sekretar Sekretarijata smatra da je potrebno da ih razmatra stručni kolegij.

(3) Stručni kolegij usvaja Poslovnik o radu.

Član 18.
(Komisije, radne grupe ili druga radna tijela)

(1) Za izvršenje složenih poslova i zadataka, koji zahtijevaju timski rad službenika i zaposlenika iz dvije ili više organizacionih jedinica, mogu se osnovati stalne ili privremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Privremena administrativna tijela iz stava (1) ovog člana osniva generalni sekretar Sekretarijata uz dogovor sa šefovima organizacionih jedinica i uz saglasnost Centralne izborne komisije BiH.

(3) Generalni sekretar Sekretarijata rješenjem utvrđuje sastav, zadatke, način rada i druge uslove, kao i naknadu za rad privremenih administrativnih tijela iz stava (2) ovog člana u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima iz ove oblasti.

POGLAVLJE V - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 19.
(Program i plan rada)

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Sekretarijata obavljaju se prema programu rada koji, po pravilu do početka kalendarske godine, donosi generalni sekretar uz saglasnost Centralne izborne komisije BiH.

(2) Zajedno s programom rada za narednu godinu generalni sekretar Sekretarijata dostavlja Centralnoj izbornoj komisiji BiH i godišnji izvještaj o radu, odnosno o ostvarenim aktivnostima.

(3) U programu rada određuju se zadaci, nosioci i izvršioci zadataka, dinamika kao i drugi uslovi značajni za rad Sekretarijata.

(4) Na osnovu programa rada utvrđuje se mjesečni plan rada organizacionih jedinica, u kojem se utvrđuju raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za obavljanje poslova i zadataka.

Član 20.
(Nemogućnost izvršenja programa rada)

Ako se u roku ne može izvršiti neki od utvrđenih zadataka u programu rada Sekretarijata, generalni sekretar blagovremeno obavještava o tome Centralnu izbornu komisiju BiH, s obrazloženjem o razlozima neizvršavanja utvrđenih zadataka.

POGLAVLJE VI - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Odjeljak A. Prava i dužnosti iz radnog odnosa

Član 21.
(Radni odnos)

Radni odnos može zasnovati lice koje ispunjava opće uslove propisane zakonom, kao i posebne uslove propisane ovim pravilnikom.

Član 22.
(Radni status)

(1) Radni status državnih službenika u Sekretarijatu regulira se u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama BiH, Zakonom o radu u institucijama BiH i podzakonskim propisima donesenim u skladu s ovim zakonom.

(2) Radni status zaposlenika u Sekretarijatu regulira se u skladu s odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) i podzakonskim propisima donesenim u skladu s ovim zakonom.

Član 23.
(Probni rad za državnog službenika)

(1) Državni službenik nakon preuzimanja dužnosti prolazi period probnog rada u trajanju od 12 mjeseci. Probni rad obuhvata period uvođenja u posao i period obavljanja dužnosti.

(2) Neposredno nadređeni državni službenik kao supervizor odgovoran je za davanje ocjene rada na kraju probnog perioda.

(3) Ocjena probnog rada za državnog službenika može biti zadovoljavajuća i nezadovoljavajuća.

(4) Postupak o daljnjem radnom statusu državnog službenika koji prolazi period probnog rada, zavisno od ocjene, provodi se u skladu s Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH i podzakonskim aktima iz ove oblasti.

Član 24.
(Probni rad za zaposlenika)

(1) Za obavljanje određenih poslova predviđa se probni rad kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa kao oblik provjere radnih sposobnosti zaposlenika koji može trajati od 30 dana do šest mjeseci.

(2) Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, generalni sekretar Sekretarijata otkazuje zaposleniku ugovor o radu i prije isteka probnog perioda, a otkazni rok je 15 dana.

(3) Otkaz ugovora daje se u pisanoj formi.

Član 25.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme za državnog službenika)

(1) Ako u Sekretarijatu postoji upražnjeno radno mjesto državnog službenika koje je u skladu s potrebama rada neophodno hitno popuniti, a interna popuna radnog mjesta nije moguća, Sekretarijat će radno mjesto popuniti zapošljavanjem lica u skladu s Zakonom o radu u institucijama BiH u statusu zaposlenika.

(2) Radni odnos na određeno vrijeme može trajati najduže devet mjeseci, osim u slučaju bolovanja ili porodiljskog odsustva državnog službenika, ali ne duže od dvije godine.

(3) Sekretarijat će obavezno tražiti od Agencije za državnu službu BiH saglasnost za popunu radnog mjesta iz stava (1) ovog člana.

(4) Odredbe ovog člana ne odnose se na rukovodeće državne službenike.

Član 26.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme za zaposlenike)

(1) Bez javnog oglasa vrši se prijem zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme do tri mjeseca zbog hitnosti obavljanja posla, iznenadnog povećanja obima posla i iznenadnog odsustva zaposlenika Sekretarijata, a da nije moguće pravovremeno provesti javni oglas.

(2) Za obavljanje vanrednih, privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao u Sekretarijatu, a koji nisu trajnog karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog zaposlenika Sekretarijata, zaključuje se ugovor o radu na određeno vrijeme dok traju potrebe za obavljanje tih poslova, odnosno do povratka odsutnog zaposlenik, a najduže dvije godine.

(3) U Sekretarijatu će se radno mjesto iz stava (2) ovog člana popuniti zapošljavanjem lica u skladu s Zakonom o radu u institucijama BiH.

Član 27.
(Angažovanje osoblja u izbornoj godini)

(1) U godini u kojoj se provode redovni, prijevremeni, ponovni ili odgođeni izbori na prijedlog generalnog sekretara Sekretarijata, Centralna izborna komisija BiH donosi plan o angažovanju osoblja za vanredne, privremene ili povremene poslove zbog priprema i provođenja izbora.

(2) Na osnovu plana iz stava (1) ovog člana, Centralna izborna komisija BiH donosi poseban pravilnik kojim će se regulisati način i trajanje angažovanja dodatnog osoblja, nazivi i opisi poslova, uvjeti za obavljanje istih i broj izvršilaca.

Odjeljak B. Pripravnici i volonterski rad

Član 28.
(Pripravnici)

(1) Tokom kalendarske godine generalni sekretar Sekretarijata će, uz saglasnost Centralne izborne komisije BiH, donijeti odluku o potrebi prijema pripravnika u radni odnos, broju pripravnika u skladu sa stavom (2) ovog člana, vremenu na koje se zasniva radni odnos i uslovima za zasnivanje radnog odnosa (stepen i vrsta stručne spreme).

(2) Broj pripravnika koji se prima u radni odnos u Sekretarijat je 4% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika visoke stručne spreme u Sekretarijatu, s tim da se mora primiti najmanje jedan pripravnik, a o broju pripravnika s višom i srednjom školskom spremom odlučuje generalni sekretar Sekretarijata zavisno od potreba Sekretarijata.

(3) Nakon provedene procedure prijema pripravnika, generalni sekretar Sekretarijata zaključit će ugovor o radu na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana.

(4) Prijem u radni odnos pripravnika provodi se na način i po postupku utvrđenom u Zakonu o radu u institucijama BiH i Odluci o uslovima i načinu prijema pripravnika visoke stručne spreme u radni odnos u institucije BiH, kao i prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.

(5) Za vrijeme pripravničkog staža, kroz praktični rad i učenje, uz stručnu pomoć i pod stručnim nadzorom nadređenog službenika, pripravnik se osposobljava za samostalno obavljanje poslova svoje struke po programu utvrđenom posebnim aktom.

(6) Pripravnik ostvaruje pravo na plaću koja odgovara plaći najnižeg platnog razreda svoje školske spreme umanjenu za 20%, te ostala prava koja u skladu s propisima pripadaju zaposlenicima, bez obzira na stepen stručne spreme.

Član 29. **(Volonterski rad)**

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili Pravilnikom uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, generalni sekretar Sekretarijata, uz saglasnost Centralne izborne komisije BiH, može lice koje završi školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

(2) Period volonterskog rada iz stava (1) ovog člana, koji može trajati najduže godinu dana, računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo kao uslov za rad na određenim poslovima.

(3) Ugovor o volonterskom radu zaključuje se u pismenoj formi, a način, prava i trajanje volonterskog rada uređuju se u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH.

Odjeljak C. Odgovornost iz radnog odnosa

Član 30. **(Disciplinska odgovornost državnog službenika)**

(1) Državni službenik u Sekretarijatu može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, nastalih kao rezultat njegove krivice.

(2) Disciplinska odgovornost državnih službenika u Sekretarijatu utvrđuje se na način i po postupku reguliranom u Pravilniku o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama BiH.

Član 31. **(Disciplinska odgovornost zaposlenika)**

(1) Zaposlenik u Sekretarijatu može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom o radu u institucijama BiH, nastalih kao rezultat njegove krivice.

(2) Disciplinska odgovornost zaposlenika u Sekretarijatu utvrđuje se na način i po postupku reguliranom u Pravilniku o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika u institucijama BiH.

Član 32. **(Materijalna odgovornost)**

Državni službenik i zaposlenik u Sekretarijatu materijalno odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i propisima o materijalnoj odgovornosti zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine.

Odjeljak D. Ostvarivanje javnosti rada

Član 33. (Način ostvarivanja javnosti rada)

Javnost rada Sekretarijata ostvaruje se putem izvještaja o provedbi zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH koji se podnosi Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, odnosno Predsjedništvu Bosne i Hercegovine, u skladu s propisima, te davanjem obavijesti i saopćenja sredstvima javnog informisanja (televizija, radio, novine i drugo).

Član 34. (Postupak)

Stručni savjetnik za odnose sa javnošću daje obavijesti i saopćenja sredstvima javnog informisanja (televizija, radio, novine i drugo) po odobrenju generalnog sekretara Sekretarijata, uz prethodnu saglasnost predsjednika Centralne izborne komisije BiH.

POGLAVLJE VII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35. (Tabelarni prikaz)

Sastavni dio ovog pravilnika je Tabelarni prikaz sistematiziranih radnih mjesta u organizacionim jedinicama Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH sa uslovima za njihovo obavljanje i brojem izvršilaca (Aneks I).

Član 36. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH broj: 01-02-2-1462/07 od 27.04.2007. godine i broj: 07-2-02-2-783/09 od 25.06.2009. godine.

Član 37. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 07-2-02-3- 84-1/14
Sarajevo, 22.01.2014. godine



Predsjednik

Jepan Mikić