

BOSNA I HERCEGOVINA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA
SREDIŠNJE IZBORNO POVJERENSTVO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

V O D I Ć
CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BOSNE I HERCEGOVINE
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Sarajevo, maj 2017. godine

Sadržaj:

1. UVODNE NAPOMENE
2. VRSTE INFORMACIJA KOJE SE MOGU DOBITI
3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA
 - 3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama, treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način
 - 3.2. Adresa i informacije za kontakt Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine
 - 3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama
 - 3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama
 - 3.5. Kako postupiti u situaciji kada Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine ne posjeduje informaciju
 - 3.6. Rok za dobijanje informacije
 - 3.7. Pristup informacijama
 - 3.8. Troškovi umnožavanja
4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BOSNE I HERCEGOVINE I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA
5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN
6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA
7. PRILOZI
 - 7.1. Obrazac zahtjeva
 - 7.2. Indeks registar

U cilju da bi se pomoglo podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine je na 28. sjednici, održanoj 25.05.2017. godine, usvojila

V O D I Č

CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BOSNE I HERCEGOVINE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. UVODNE NAPOMENE

Vodič Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine za pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Vodič) pomaže da se sazna više o tome kako se može pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Centralna izborna komisija BiH).

Vodič daje informacije o pravima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: ZOSPI), tako da:

- a) sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- b) obavještava podnosioca zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Centralna izborna komisija BiH mora pridržavati tokom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- c) obavještava podnosioca zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup traženoj informaciji može biti uskraćen,
- d) sadrži uputstva o podnošenju žalbi i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI,
- e) upućuje na ovlaštena lica za informisanje i kontakt telefone na koje se podnosilac zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama, i sadrži spisak informacija potrebnih za obraćanje Centralnoj izbornoj komisiji BiH,
- f) sadrži jedinstveni obrazac zahtjeva za pristup informacijama,
- g) reguliše troškove umnožavanja traženih informacija, i
- h) upućuje na Indeks registar Centralne izborne komisije BiH i na način pristupa Registru.

Vodič i obrazac za pristup informacijama je moguće dobiti kao besplatan primjerak u Centralnoj izbornoj komisiji BiH kod službenika za informisanje ili na web stranici Centralne izborne komisije BiH www.izbori.ba.

Korisnici Vodiča Centralne izborne komisije BiH mogu davati preporuke i sugestije koje bi doprinijele poboljšanju njegovog sljedećeg izdanja.

2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

ZOSPI u Bosni i Hercegovini garantuje svakom fizičkom i pravnom licu pristup informacijama koje su pod kontrolom Centralne izborne komisije BiH.

Prije uspostavljanja kontakta preporučuje se konsultovanje Indeksa registra Centralne izborne komisije BiH.

U pravilu, Centralna izborna komisija BiH će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim ZOSPI. U slučaju dileme o tome da li Centralna izborna komisija BiH posjeduje traženu informaciju, a koja je u vezi s nadležnošću Centralne izborne komisije BiH, može se kontaktirati lice za informisanje koje je dužno da da instrukcije.

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način.

U slučaju kada postoji visok nivo pouzdanosti da Centralna izborna komisija BiH raspolaže traženom informacijom, a prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, potrebno je kontaktirati lice za informisanje, kako bi se, na neformalan način, pokušalo doći do potrebne informacije.

Ako se do potrebne informacije ne dođe na jednostavniji, neformalni način, u tom slučaju može se podnijeti formalan zahtjev Centralnoj izbornoj komisiji BiH.

3.2. Adresa i informacije za kontakt Centralne izborne komisije BiH

Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama:

Adresa:

Centralna izborna komisija BiH

Danijela Ozme broj 7

71000 Sarajevo

Telefon: 033 251 300; 033/ 251 323

Fax: 033 251 329

Web: www.izbori.ba

E-mail: kontakt@izbori.ba

Službenik za informisanje: stručni savjetnik za odnose sa javnošću

3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, neophodno je da se pažljivo isplaniraju i utvrde informacije ili dosjei koji se žele dobiti i da se predvidi iznos eventualno potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za umnožavanje traženih dokumenata.

Poželjno je da se prethodno utvrdi da se radi o informacijama kojima pristup nije ograničen ili zabranjen.

3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Nakon što je pažljivo isplaniran, formalni zahtjev za pristup informacijama na obrascu, koji se nalazi u prilogu ovog Vodiča, podnosi se Centralnoj izbornoj komisiji BiH, naslovljava se na lice za informisanje, a može se dostaviti lično uz potpis, putem pisarnice Centralne izborne komisije BiH uz prijemni štambilj, poštom preporučeno, faks aparatom ili elektronskom poštom.

Dostavljanje zahtjeva treba izvršiti tako da se na odgovarajući način osigura dokaz o podnošenju - potvrda sa oznakom datuma podnošenja zahtjeva.

Zahtjev se podnosi na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

U zahtjevu treba jasno definisati ono što se želi saznati. Potrebno je navesti naziv traženog dokumenta, datum njegovog nastanka, autora, adresanta, ili dati bilo kakve druge podatke koji bi omogućili Centralnoj izbornoj komisiji BiH da što lakše pronađe dokumente koji sadrže tražene informacije.

Ako zahtjev nije podnesen u propisanoj formi i ne sadrži podatke koji mogu identifikovati traženu informaciju, Centralna izborna komisija BiH će u roku od osam dana zaključkom obavijestiti podnosioca zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

Zaključak, kao i rješenje kojim se obavještava podnosilac zahtjeva o djelimičnom ili potpunom udovoljavanju ili odbijanju njegovog zahtjeva, donosi Centralna izborna komisija BiH.

3.5. Kako postupiti u situaciji kada Centralna izborna komisija BiH ne posjeduje informaciju

U slučaju da Centralna izborna komisija BiH nema informaciju traženu zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, obavezno je da najkasnije osam dana po prijemu, zahtjev prosljedi onoj instituciji ili pravnom licu koje može po tom zahtjevu postupiti. O tome Centralna izborna komisija BiH pismeno, zaključkom, obavještava podnosioca zahtjeva.

3.6. Rok za dobijanje informacije

U roku od 15 dana po prijemu zahtjeva Centralna izborna komisija BiH je dužna da obavijesti podnosioca zahtjeva o tome da li mu je pristup informacijama odobren ili odbijen.

U slučaju izuzetaka i potrebe ispitivanja povjerljivih komercijalnih informacija i ispitivanja javnog interesa, rok se može, u skladu sa ZOSPI, produžiti. Podnosilac zahtjeva se mora obavještavati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

3.7. Pristup informacijama

Kada Centralna izborna komisija BiH odobri pristup traženim informacijama u cijelosti ili djelimično, o tome rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva. Rješenjem se utvrđuje mogućnost ličnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Centralne izborne komisije BiH u vrijeme koje odgovara i podnosiocu zahtjeva i zaposlenom osoblju, ili će, pod uslovom da je informacija kraća od deset strana, dostaviti informaciju u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

U skladu s odobrenim zahtjevom, Centralna izborna komisija BiH obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti da dobije kopiju tražene informacije, ako je informacija duža od deset strana, nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

3.8. Troškovi umnožavanja

Centralna izborna komisija BiH ne naplaćuje naknade za podnošenje ZOSPI ili za pisana obavještenja u smislu ZOSPI, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje u skladu s Odlukom Vijeća ministara BiH o troškovima umnožavanja traženih informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 12/01), i to:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardnog formata,
- 10 KM po CD-u za elektronsku dokumentaciju.

Prvih deset strana umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem strana podnosilac zahtjeva plaća unaprijed.

Uplata na ime troškova umnožavanja informacija preko 10 strana vrši se putem uplatnice, na način, kako je prikazano u prilogu ovog Vodiča.

4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BIH I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA

Dosjei Centralne izborne komisije BiH održavaju se tako da se osigura razlikovanje javnih i povjerljivih arhiva. Klasifikacija povjerljive, strogo povjerljive i druge pošte vrši se u skladu s propisima o zaštiti tajnih podataka. Prilikom razmatranja svakog pojedinačnog zahtjeva, podnosilac zahtjeva bit će obaviješten u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva ako se njegovom zahtjevu ne može udovoljiti, jer je tražena informacija povjerljiva.

ZOSPI daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Centralne izborne komisije BiH. Samo u izuzetnim okolnostima, iznimno predviđenim ZOSPI, Centralna izborna komisija BiH neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju sljedeće tri kategorije informacija:

Prva kategorija izuzetaka odnosi se na funkcije Centralne izborne komisije BiH kao javnog organa. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete po zakonske ciljeve sljedećih kategorija u Bosni i Hercegovini:

- zaštitu javne sigurnosti;
- sprječavanje kriminala i svako otkrivanje kriminala; i
- zaštitu procesa donošenja odluke javnog organa.

Druga kategorija izuzetaka odnosi se na slučaj kada zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, čije bi objavljivanje moglo prouzrokovati štetu trećoj strani.

Treća kategorija izuzetaka odnosi se na opravdanu zaštitu privatnosti trećeg lica. Bez obzira na navedene izuzetke, Centralna izborna komisija BiH će objaviti traženu informaciju ako je to opravdano javnim interesom, pod uslovom i u proceduri utvrđenoj članom 9. ZOSPI.

5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

Ako Centralna izborna komisija BiH odbije pristup traženoj informaciji, djelimično ili u cijelosti, o tome će podnosioca zahtjeva obavijestiti rješenjem u roku od 15 dana po prijemu zahtjeva.

U rješenju će se navesti razlozi odbijanja pristupa informaciji, zakonski osnov za status izuzeća informacija, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, te uputiti podnosioca zahtjeva o pravu na ulaganje žalbe.

Na odluku Centralne izborne komisije BiH podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, u skladu sa članom 215. stav (1) Zakona o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16), kao i obratiti se Ombudsmenu BiH u bilo kojoj fazi postupka.

Rokovi za ulaganje žalbi precizno su definisani i strogo formalni te se njihovim propuštanjem rizikuje gubitak prava na podnošenje žalbe.

6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA

ZOSPI predviđa posebnu proceduru za pristup ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču privatnog života. Kao dodatak općim zahtjevima vezanim za zahtjeve za pristup informacijama, važno je istaći da pristup ličnim informacijama može tražiti lično samo lice na koje se odnose, tako što će svojeručno potpisati zahtjev i predložiti važeći identifikacioni dokument s fotografijom. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik lica na koje se lične informacije odnose. Zakonski zastupnik i punomoćnik dužni su da predoče validne dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i kopiju važećeg identifikacionog dokumenta s fotografijom lica koje zastupa, te da predoče svoje važeće identifikacione dokumente s fotografijom.

ZOSPI daje pravo kojim se osigurava da lične informacije, koje su pod kontrolom javnog organa, budu tačne, aktuelne, kompletne, relevantne za zakonito korištenje zbog kojeg su pohranjene, te da na bilo koji drugi način ne budu pogrešne.

Nakon pristupanja ličnoj informaciji, može se zahtijevati izmjena, dopuna ili davanje komentara, koji se dodaje na lične informacije. Zahtjevi za izmjene ili dopune ličnih podataka nisu vremenski ograničeni.

Ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi u pogledu tačnosti, aktuelnosti, relevantnosti za zakonito korištenje zbog kojeg su pohranjeni, ili utvrdi da su na bilo koji drugi način pogrešni, javni organ može rješenjem odbiti traženu izmjenu ili dopunu ličnih podataka. Takvo rješenje sadrži i pouku o pravnom lijeku.

7. PRILOZI

Obrazac zahtjeva za pristup informacijama i indeks registar Centralne izborne komisije BiH su u prilogu ovog Vodiča.

Vodič s prilogima bit će dostavljen Instituciji ombudsmenu za ljudska prava Bosne i Hercegovine, javnim bibliotekama i svakoj pravnoj biblioteci u Bosni i Hercegovini.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Usvajanjem ovog Vodiča prestaje primjena Vodiča za podnosioc zahtjeva u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini od februara 2009. godine.

Ovaj Vodič objavljuje se na web stranici Centralne izborne komisije BiH www.izbori.ba.

Broj: 04-1-50-2-765-1/17
Sarajevo, 25.05.2017. godine



Predsjednica

Dr. Irena Hadžiabdić

Ime i prezime podnosioca zahtjeva

adresa

mjesto

Telefon/fax/e-mail

Datum, _____

CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA BOSNE I HERCEGOVINE
DANIJELA OZME 7
71 000 SARAJEVO

PREDMET: ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini tražim da mi omogućite pristup sljedećim informacijama:

(Navesti tačno koju informaciju tražite i opisati je što je moguće preciznije)

Zaokružite način na koji želite da pristupite informacijama:

- a) neposredan uvid
- b) umnožavanje informacije
- c) slanje informacije na kućnu adresu

Prilog:

PODNOŠILAC ZAHTJEVA

INDEKS REGISTAR CENTRALNE IZBORNE KOMISIJA BOSNE I HERCEGOVINE

1. UVOD U skladu sa Izbornim zakonom BiH, Centralna izborna komisija BiH osnovala je Sekretarijat koji obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove i kojim rukovodi generalni sekretar Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH, sastoji se od sljedećih organizacionih jedinica:

- 1. Sektor za informisanje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku**
 - a) Odsjek za poslove informisanja, međunarodne saradnje i protokola
 - b) Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku
- 2. Službe za reviziju finansiranja političkih stranaka**
 - a) Odsjek za revizijske poslove
 - b) Odsjek za predrevizijske i administrativne poslove
- 3. Sektor za pravne poslove i upravno rješavanje**
 - a) Odsjek za pravne poslove
 - b) Odsjek za upravno rješavanje
- 4. Sektor za izbore i informacione tehnologije**
 - a) Odsjek za izbore
 - b) Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
- 5. Sektor za finansijske i opće poslove**
 - a) Odsjek za materijalno-finansijske poslove
 - b) Odsjek za operativne i zajedničke poslove

Sektor za informisanje, 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, organizovanja 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.

Služba za reviziju finansiranja političkih stranaka obavlja poslove: pregleda, kontrole i revizije finansijskih izvještaja koje podnose političke stranake 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 preliminarnog 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.

Sektor za pravne poslove i upravno rješavanje obavlja poslove: predlaganja i davanja preporuke za donošenje zakona, izmjena i dopuna zakona koji su u vezi sa nadležnostima Centralne izborne komisije BiH; vrši pripremu radnih tekstova, nacрта, prijedloga i usvojenih tekstova procedura i pravila za provođenje zakona, ugovora, daje pravno-stručna mišljenja i tumačenja odredbi zakona i procedura koje verificira Centralna izborna komisija BiH kada je to potrebno. Priprema prijedloge normativnih akata Sekretarijata. Pruža pravnu stručnu pomoć organizacionim jedinicama u Sekretarijatu; rješavanja upravnih stvari; pružanja pravne pomoći osnovnim organizacionim jedinicama.

Sektor za izbore i informacione tehnologije obavlja poslove: provođenja 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; učestvovanja u izradi budžeta za provođenje izbora; pripremanja instrukcija za rad organa za provođenje izbora; učestvuje u dinamičiji 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; organizovanja edukacije kao i informisanja 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 izornoj komisiji BiH, kako za potrebe provođenja izbora, tako i za unutrašnje funkcionisanje Centralne izborne komisije BiH kao i za obavljanje svih ostalih zadataka povjerenih Centralnoj izornoj komisiji BiH; učestvuje u pripremi i vrši izradu svih potrebnih softverskih paketa, organizovanja unosa podataka i obuke korisnika; ažuriranja baze podataka; pružanja informacija Centralnoj izornoj 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.

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.

2. VRSTE INFORMACIJA U nastavku ovog indeks registra navodimo samo one organizacione jedinice Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH koje raspoložu određenim vrstama informacija:

Sektor za informisanje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku

- Saopćenja za javnost,
- Zapisnici sa sjednica Centralne izborne komisije BiH,
- Izvještaji o provođenju zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH,
- Izvještaji o provođenju izbora u BiH,
- Strategija za borbu protiv korupcije,
- Akcioni plan za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije,
- Plan integriteta Centralne izborne komisije BiH,
- Godišnji program rada Centralne izborne komisije BiH.

Služba za reviziju finansiranja političkih stranaka:

- Finansijski izvještaji političkih subjekata za period koji počinje tri mjeseca prije dana podnošenja prijave za ovjeru za učestvovanje na izborima,
- Finansijski izvještaji političkih subjekata za period od dana podnošenja prijave za ovjeru za izbore do dana ovjere rezultata izbora,
- Finansijski izvještaji političkih stranaka za svaku kalendarsku godinu,
- Izvještaji o izvršenoj reviziji finansijskih izvještaja političkih stranaka,
- Informacija o prihodima političkih subjekata iz budžeta.

Sektor za pravne poslove i upravno rješavanje:

- Zakoni i podzakonski akte čije je provođenje u nadležnosti Centralne izborne komisije BiH,
- Odluke koje je donijela Centralna izborna komisija BiH.

Sektor za izbore i informacione tehnologije:

- Centralni birački spisak,
- Evidencija izbornih komisija,
- Evidencija sankcionisanih članova organa za provođenje izbora,
- Evidencija centara za birački spisak,
- Evidencija političkih subjekata koji podnose zahtjev za ovjeru učestvovanje na izborima i koji učestvuju na izborima,
- Izjave o imovinskom stanju izabраних званиčnika,
- Rezultati provedenih izbora.
- Statistički podaci o biračima,
- Statistički podaci o rezultatima izbora i druge statistike.

Sektor za finansijske i opće poslove:

- Budžet Centralne izborne komisije BiH i izvršenje budžeta,
- Stanje sredstava blagajne, materijalnih sredstava i sredstava programa posebne namjene (izbori),
- Evidencija javnih nabavki,
- Kadrovske i personalne evidencije.

Napomena: Sve navedene vrste informacija uglavnom su dostupne javnosti na web-stranici Centralne izborne komisije BiH, (www.izbori.ba).

Uplata iz tačke 3.8 ovog Vodiča se vrši se putem uplatnice na slijedeći način:

Prvo (1.) polje: Broj poreznog obaveznika-treba da sadrži jedinstveni matični broj građanina, ukoliko uplatu vrši fizičko lice ili trinaestocifreni identifikacioni broj pravnog lica, ukoliko uplatu vrši pravno lice,

Drugo (2.) polje: Vrsta uplate-za svaku uplatu treba biti 0,

Treće (3.) polje: Vrsta prihoda-upisati 722577,

Četvrto (4.) polje: Vrsta uplate-za svaku uplatu treba biti 0,

Peto (5.) polje: Porezni period-treba da odgovara datumu uplate,

Šesto (6.) polje: Budžetska organizacija-upisati 0706999,

Sedmo (7.) polje: Poziv na broj- upisati 0706999,

Uplata se vrši na jedan od depozitnih računa Ministarstva finansija i trezora BiH:

a) depozitni račun broj: 3380002210018390 kod Unicredit banka d.d Mostar,

b) depozitni račun broj: 5517902220404858 kod Unicredit banka a.d Banja Luka,

c) depozitni račun broj: 5556000031201417 kod Nova Banka a.d Banja Luka ili

d) depozitni račun broj: 5620128137723339 kod NLB Banka a.d Banja Luka