



Bosna i Hercegovina
Босна и Херцеговина
Bosnia and Herzegovina

Institut za nestale osobe
Институт за нестала лица
Missing Persons Institute



Sarajevo, Ul. Hamdije Ćemerlića 2/15. Telefon: 033-703-286 - Fax: 033-703-685 e-mail: info@ino.ba

PLAN INTEGRITETA INSTITUTA ZA NESTALE OSOBE BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, Novembar 2016. godine

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1. UVOD	4
1.1. Obavješćavanje zaposlenika Instituta o izradi i provođenju Plana integriteta	6
1.2. Faze provedbe Plana integriteta	7
1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta.....	8
2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I KOORDINATORA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA.....	9
3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	11
4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	19
4.1.Prikaz aktivnosti (zadataka) i odgovornih osoba.....	19
5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA AGENCIJE	20
5.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa	20
5.2. Zbirka detaljnih podzakonskih propisa.....	22
5.3. Zbirka internih akata.....	26
6. ORGANIGRAM INSTITUTA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	29
6.1. Organigram Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine.....	29
6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije).....	30
6.3. Nivoi procesa donošenja odluka	39
7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	42
7.1. Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja prema područjima djelatnosti.....	42
7.2. Analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivno djelovanje.....	46
7.3. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	48
7.4. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	52
8. STATUS QUO.....	54
8.1. Procjena postojećih preventivnih mehanizama Instituta i/ili ocjena podložnosti na korupciju.....	54
8.2.1. Upitnik za zaposlenike	56
8.2.1.1. Rezultati upitnika za službenike i zaposlenike provedenog u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	56
8.2.2. Upitnik za šefove sektora/odjeljenja/ureda.....	59
8.2.2.1. Rezultati upitnika provedenog u Institutu - Upitnik za šefove sektora/ odjeljenja /ureda.....	59
8.3. Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu zakonskog okvira.....	62
8.4. Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu poslovnih procesa.....	63
8.5. Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu saradnje s drugim tijelima.....	64
8.6. Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu međunarodne saradnje.....	65
8.7. Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu preporuke Ureda za reviziju institucija BiH	65
9. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE	67
9.1. Preporuke za unaprjeđenje sa spisakom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka.....	67
9.2. Kontrolni mehanizmi.....	70
10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	71
11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA.....	72

1. UVOD

Integritet je pojam koji ljudi doživljavaju na različite načine. Riječ "integritet" dolazi od latinske riječi (lat. *Integritas*) i znači cjelinu, usaglašenost, neizokrenutost, nedjeljivost, postojanost, iskrenost, čistoću duše, jedinstvo. Ovo je pojam suprotan osjećaju pojedinih društvenih slojeva podložnih moralnoj izopačenosti, podmitljivosti i korupciji. Integritet podrazumijeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije kao poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristrasnog, transparentnog i kvalitetnog. Vrlo je važno da mediji ili društvo doživljavaju ove osobe ili institucije kao subjekte koji odaju dojam poštenja, djeluju u skladu s formalno prihvaćenim moralnim standardima i pravilima, te da poslušju s visokim nivoom integriteta.

Prema Zakonu o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije («Službeni glasnik BiH» broj: 103/09, 58/13), korupcija označava *svaku zloupotrebu moći povjerenu javnom službeniku ili licu na političkom položaju na državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili općinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi. Pojam korupcije objašnjava niz različitih povreda integriteta i neetičkog djelovanja.*

Integritet je konceptualno veoma sličan korupciji, jer integritet pojedinca zahtijeva djelovanje u skladu s prethodno navedenim moralnim načelima, vrijednostima, normama i pravilima. Iz prethodnog proizlazi da je korupcija svaki čin kojim se krše moralna načela, vrijednosti i norme u određenom društvu.

Dakle, kada se govori o korupciji i integritetu, centralni dio zauzimaju moral i etika pojedinca. Možemo zaključiti da su etika, moral i integritet pojedinca važni faktori u sprječavanju korupcije a kojima moramo posvetiti više pažnje u budućnosti.

Plan integriteta Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Institut) je interni antikorupcijski akcioni dokument u kome je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojim se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije. Plan integriteta je nastao kao rezultat postupka samokontrole izloženosti Instituta rizicima za nastanak i razvoj korupcije, tj. procjene podložnosti određenih radnih mjesta i izloženosti zaposlenika različitim rizicima u cilju očuvanja, poboljšanja i unaprjeđenja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, a radi utvrđivanja, smanjivanja, uklanjanja i sprječavanja mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

Obaveza donošenja i usvajanja plana integriteta, kao jedne od preventivnih antikorupcijskih mjera koju treba ispuniti, proizašla je iz Strategije za borbu protiv korupcije Bosne i Hercegovine (2009-2014), donesene od strane Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, sa ciljem realizacije specifičnih mjera iz Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije i Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13).

Svrha plana integriteta je jačanje integriteta Instituta, uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama i vrijednosti koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, poštovanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne

prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja uposlenika. Integritet Instituta podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima.

Plan integriteta izrađen je u četiri faze.

U prvoj fazi je doneseno rješenje o imenovanju koordinatora i Radne grupe za izradu Plana integriteta Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine. Takođe su obaviješteni svi zaposlenici Instituta o izradi Plana, te je prikupljena neophodna dokumentacija o zakonskim okvirima Instituta, organizacionoj strukturi, poslovnim procesima, opis radnih mjesta, poslovni planovi i revizorski izvještaji.

U drugoj fazi je sprovedena analiza i procjena aktivnosti iz nadležnosti Instituta na nastanak i razvoj neetičkih, neprofesionalnih i neprihvatljivih ponašanja, koruptivnih postupaka, korupcije i drugih nepravilnosti. U svrhu procjene korišten je upitnik, kao metodološko sredstvo koje je omogućilo svim zaposlenicima Instituta da aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta.

U trećoj fazi izvršena je identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola.

Četvrta ili završna faza obuhvatila je predlaganje adekvatnih mjera, kontrola i aktivnosti za poboljšanje integriteta zaposlenika Instituta, usvajanje plana upravljanja rizicima i uspostave sistema praćenja i provođenja od strane rukovodstva.

Uslov za funkcionisanje i djelotvornost usvojenog Plana integriteta, kao strateškog alata za prevenciju korupcije i drugih neregularnosti biće njegova prihvaćenost od strane svih zaposlenih. Takođe je potrebno kontinuirano raditi na implementiranju Zakona o prevenciji korupcije i borbe protiv korupcije kao jednog od segmenata zaštite ljudskih prava, posebno kroz pružanje informacija i osiguranje slobode pristupa informacijama kao značajnog instrumenta u osiguranju transparentnosti i odgovornosti institucija vlasti.

1. UVOD

1.1. Obavještanje zaposlenika Instituta o izradi i provođenju Plana integriteta

OBAVJEŠTENJE ZA SVE ZAPOSLENIKE INSTITUTA

Poštovani zaposlenici,

obavještavamo vas da je Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine počeo sa izradom svog Plana integriteta. U izradi Plana integriteta, osim učešća imenovanih članova Radne grupe, važno je i vaše učešće s obzirom na to da vi najbolje poznajete funkcionisanje radnih procesa koje obavljate i na najbolji način možete identifikovati i procijeniti rizike te predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje.

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisana je obaveza izrade i donošenja Plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta.

Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta institucije.

Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja zaposlenih, eliminisanje neefikasnih prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

U toku izrade Plana integriteta svi zaposleni će biti obavezni popuniti anonimni upitnik te molimo da odgovorno pristupite popunjavanju istog.

S poštovanjem,

Dostaviti:
direktora
1) Naslovu
2) a/a

v.d. Predsjedavajući Kolegija

Amor Mašović

1.2. Faze provedbe Plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
1. FAZA Pripremna faza	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta	Kolegij direktora donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta
	Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica	Svi zaposleni unutar Instituta se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu i provođenje Plana integriteta. Institutu sa isticanjem obavještenja na oglasnoj tabli Instituta te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta
	Izrada plana izvršenja procjene rizika	Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika
	Prikupljanje neophodne dokumentacije	Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Instituta) koji će biti predmetom analize tokom rada na izmjenama i dopunama Plana integriteta. Izrađuje se organigram Instituta, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno
2. FAZA Faza procjene podložnosti rizicima	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Instituta (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta
		Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Instituta
		Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
3. FAZA Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar institucije	Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Instituta, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti)
		Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost zaposlenih Instituta sa navedenim propisima
4. FAZA Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unaprjeđenje integriteta, praćenje i evaluacija	Prezentacija izvještaja rukovodstvu institucije	Izvještaj o stanju integriteta unutar Instituta prezentira se na Kolegiju direktora
	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucije	Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Instituta, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka.
	Proces praćenja i evaluacije plana integriteta	Rukovodstvo Instituta donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta Instituta te imenuje osobu zaduženu za praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta

1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo institucije prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje...)
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim preporukama); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sistema praćenja;
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unaprjeđenje sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;
Nova faza procjene integriteta unutar institucije		

2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I KOORDINATORA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Босна и Херцеговина
Bosnia and Herzegovina

Institut za nestale osobe
Институт за нестала лица
Missing Persons Institute



Sarajevo, Ul. Hamdije Čemerlića 2/15. Telefon: 033-703-286 - Fax: 033-703-685 e-mail: info@ino.ba

Broj: 01/1-02-2-1787/16

Datum: 26.09.2016. godina

Na osnovu člana 22. Statuta Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine, a u vezi sa članom 8. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, Kolegij direktora Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine je na svojoj 164. sjednici održanoj 26.09.2016. godine, **d o n i o:**

ODLUKU O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA INSTITUTA ZA NESTALE OSOBE BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

Ovom odlukom imenuje se radna grupa za izradu i provođenje plana integriteta Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine u sljedećem sastavu:

- 1. Ivica Zadro, šef Sektora Centralne evidencije nestalih,**
- 2. Ranko Prodanović, šef Sektora za traženje, ekshumaciju i identifikaciju,**
- 3. Dragica Janković, šef Odjeljenja za materijalno-finansijsko poslovanje i**
- 4. Lejla Čengić, stručni saradnik za odnose sa javnošću.**

Član 2.

Plan integriteta je interni dokument u kojem je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.

Plan integriteta predstavlja rezultat postupka samokontrole javne institucije u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- a) nepravilnosti u radu,
- b) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- c) koruptivnih ponašanja i korupcije.

Član 3.

Lejla Skopljak, šef Odjeljenja za opšte i pravne poslove, zadužuje se da koordinira radom radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine.

Član 4.

Zadaci i poslovi koordinatora i članova radne grupe na izradi plana integriteta provoditi će se u četiri faze, kako je propisano u Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50536-1/13 od 31.12.2013. godine.

Član 5.

Rok za konačnu izradu plana integriteta i dostavljanje istog na razmatranje i usvajanje Kolegiju direktora je 30.11.2016. godine.

Član 6.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

v.d. Predsjedavajući Kolegija direktora

1. Imenovanim članovima radne grupe
2. Dosije
3. Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
4. a/a

Amor Mašović

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Босна и Херцеговина
Bosnia and Herzegovina

Institut za nestale osobe
Институт за нестала лица
Missing Persons Institute



Sarajevo, Ul. Hamdije Ćemerlića 2/15. Telefon: 033-703-286 - Fax: 033-703-685 e-mail: info@ino.ba

Radna grupa za izradu Plana integriteta

ZAPISNIK SA UVODNOG SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Sastanak je održan 05.10.2016. godine u kancelariji Odjeljenja za opšte i pravne poslove u sjedištu Instituta u Sarajevu, sa početkom u 13 h.

Sastanku su prisustvovali: Lejla Skopljak, koordinator, Ranko Prodanović, Ivica Zadro, Dragica Janković i Lejla Čengić.

Koordinator Radne grupe Lejla Skopljak je otvorila sastanka i predložila sljedeći dnevni red:

1. Upoznavanje Radne grupe sa obavezom izrade Plana integriteta, ciljevima, zadacima, fazama i rokom za izradu;
2. Analiza do sada završenih aktivnosti
3. Plan rada
4. Zadaci radne grupe u pripremnoj fazi
5. Priprema materijala za drugu fazu rada
6. Ostala pitanja.

1. Nakon što je predsjedavajuća Radne grupe Lejla Skopljak ukratko upoznala prisutne sa zakonskom obavezom izrade plana integriteta, rokom izrade do 30.11.2016. godine te dokumentima koje je izradila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, metodologijom izrade plana integriteta, Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta (u daljem tekstu: Smjernice) i Modelom izrade plana integriteta (u daljem tekstu: Model) konstatovano je da su svi prisutni upoznati sa navedenim dokumentima.

1. U skladu sa Smjernicama i Modelom plana integriteta konstatovano je da je do sada urađeno:
 - a) Kolegij direktora je donio Odluku o imenovanju radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta broj:01/1-02-2-1787/16 od 26.09.2016. godine
 - b) Kolegij direktora je donio Odluku o izradi i provođenju Plana integriteta Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine
 - c) Datum pokretanja programa: 26.09.2016. godine
 - d) Početak projekta: 05.10.2016. godine
 - e) Rok za završetak projekta: 30.11.2016. godine.

3.Zbog kratkoće vremena za izradu Plana integriteta članovi radne grupe su dogovorili intenzivan rad u narednom period te su u tom pogledu objedinili 3., 4. i 5. tačku dnevnog reda uz predložene sljedeće zaključke:

Zaključci:

Lejla Skopljak, koordinator

- da sačini obavještenje za zaposlene o izradi plana integriteta.

Ranko Prodanović

- da sačini zapisnik sa uvodnog sastanka Radne grupe ali i drugih sastanaka Radne grupe koji će se održavati u narednom periodu, te da iste skenira radi objedinjavanja u konačnu verziju Plana integriteta;
- da sačini faze provedbe Plana integriteta;
- da sačini katalog radnih mjesta, unutrašnje organizacije i sistematizaciju Instituta i obezbijedi organigram Instituta, sve na način predviđen Modelom Plana integriteta.

Ivica Zadro

- da obabzbijedi popis zakonskih propisa kao i internih pravila i propisa/podzakonskih akata Instituta na način utvrđen Modelom Plana integriteta.

Janković Dragica

- da obezbijedi revizorske izvještaje o radu Instituta za proteklih pet godina;
- da u saradnji sa Ivicom Zadrom obezbijedi popis zakona i drugih propisa koji regulišu materijalno-finansijsko poslovanje Instituta.

Lejla Čengić

- da pripremi upitnike za anketiranje zaposlenika Instituta u drugoj fazi izrade Plana integriteta a koji će Radna grupa analizirati i usaglasiti na drugom sastanku Radne grupe.

Dogovoreno je da svi članovi svoje zadatke završavaju koristeći utvrđeni Model Plana integriteta te da se završeni zadaci, uredno popunjeni u predviđene obrasce i tabele, u elektronskoj verziji dostave Lejli Skopljak, koordinatoru, ali i svim drugim članovima radne grupe radi uvida i usaglašavanja prije unosa u konačnu verziju Plana integriteta.

Naredni sastanka radne grupe je zakazan za 12.10.2016. u 13 h.

Sastanka je završen u 14 h.

Sarajevo, 05.10.2016. godine

Radna grupa

Koordinator radne grupe

Ranko Prodanović _____

Lejla Skopljak

Ivica Zadro _____

Dragica Janković _____

Lejla Čengić _____



Radna grupa za izradu Plana integriteta

ZAPISNIK SA DRUGOG SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Sastanak je održan 12.10.2016. godine u kancelariji Odjeljenja za opšte i pravne poslove u sjedištu Instituta u Sarajevu, sa početkom u 13 h.

Sastanku su prisustvovali: Lejla Skopljak, koordinator, Ranko Prodanović, Ivica Zadro, Dragica Janković i Lejla Čengić.

Koordinator Radne grupe Lejla Skopljak je otvorila sastanka i predložila sljedeći dnevni red:

1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze,
2. Analiza obrasca upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije,

što su ostali članovi prihvatili.

1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze

Izjavitelj: Lejla Skopljak, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestila da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi zaposlenici Instituta upoznati da je započeo rad na izradi Plana integriteta, sačinjen je program rada radne grupe, sačinjen je katalog radnih mjesta i izvršena je procjena rizičnosti na korupciju, sačinjen je organigram Instituta, izvršena je revizija pravnih akata te katalog zakonskih, podzakonskih i internih akata Instituta, te analiza revizorskih izvještaja za period od 2011. do 2015. godine.

2. Analiza obrasca upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije

Izjavitelj: Lejla Čengić

Lejla Čengić, član Radne grupe članovima Radne grupe prezentirala je obrasce upitnika za samoprocjenu integriteta za dva nivoa zaposlenika Instituta, koji su nakon kraće rasprave usvojeni. Isti će biti prosljeđeni zaposlenicima radi anketiranja.

Zaključci:

1. Zadužuje se Lejla Čengić da elektronskim putem proslijediti obrasce upitnika za samoprocjenu integriteta svim zaposlenim u Institutu, uz rok za popunu istih do 21.10.2016.
2. Upitnike vratiti putem pošte sa naznakom – za Lejlu Čengić, Upitnik - NE OTVARATI!

Naredni sastanka radne grupe je zakazan za 26.10.2016. u 10 h.

Sastanka je završen u 15 h.

Sarajevo, 12.10.2016. godine

Radna grupa

Koordinator radne grupe

Ranko Prodanović _____

Lejla Skopljak

Ivica Zadro _____

Dragica Janković _____

Lejla Čengić _____



Radna grupa za izradu Plana integriteta

ZAPISNIK SA TREĆEG SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Sastanak je održan 26.10.2016. godine u kancelariji Odjeljenja za opšte i pravne poslove u sjedištu Instituta u Sarajevu, sa početkom u 10 h.

Sastanku su prisustvovali: Lejla Skopljak, koordinator, Ranko Prodanović, Ivica Zadro i Lejla Čengić.

Član Radne grupe Janković Dragica nije prisustvovala sastanku.

Koordinator Radne grupe Lejla Skopljak je otvorila sastanka i predložila sljedeći dnevni red:

1. Analiza realizovanih zadataka,
2. Raspodjela zadataka za naredni period,

što su ostali članovi prihvatili.

1. Analiza realizovanih zadataka

Izjavitelj: Lejla Skopljak, koordinator radne grupe

Koordinator Radne grupe je izjavela članove da su završeni svi poslovi iz Prve faze - pripreme faze, prikupljena je sva neophodna dokumentacija koja će biti predmet analize te da su upitnici popunjeni od strane zaposlenika Instituta. Zaključeno je da nedostaje upitnik zbog toga što se jedna zaposlenica već duži period nalazi na bolovanju.

2. Raspodjela zadataka za naredni period

Zaključeno je da se u narednom periodu može pristupiti Fazi procjene podložnosti rizicima, kao drugoj fazi provedbe plana integriteta.

Član radne grupe Lejla Čengić je zadužena za analizu upitnika dok su ostali članovi radne grupe zaduženi za ostale analize neophodne za izradu izvještaja, a koje su predviđene Smjernicama za izradu Plana integriteta.

Naredni sastanka radne grupe je zakazan za 09.11.2016. u 10 h.

Sastanka je završen u 10,45 h.

Sarajevo, 26.10.2016. godine

Radna grupa

Koordinator radne grupe

Ranko Prodanović _____

Lejla Skopljak

Ivica Zadro _____

Lejla Čengić _____



Radna grupa za izradu Plana integriteta

ZAPISNIK SA ČETVRTOG SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Sastanak je održan 24.11.2016. godine u kancelariji Odjeljenja za opšte i pravne poslove u sjedištu Instituta u Sarajevu, sa početkom u 9 h.

Sastanku su prisustvovali: Lejla Skopljak, koordinator, Ranko Prodanović, Ivica Zadro i Lejla Čengić.

Član Radne grupe Janković Dragica nije prisustvovala sastanku.

Koordinator Radne grupe Lejla Skopljak je otvorila sastanka i predložila sljedeći dnevni red:

1. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama;
2. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;
3. Konačni izvještaj radne grupe

što su ostali članovi prihvatili.

1. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama;

Koordinator radne grupe je konstatovao da, unutar Instituta postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti. Radna grupa je definisala navedene oblasti i to: oblast javnih nabavki, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima te kancelarijsko poslovanje. Konstatovano je da unutar Instituta postoje dobro definisani preventivni mehanizmi usmjereni na sprečavanje nepravilnosti u rizičnim oblastima. Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći zaključak:

Članovi radne grupe su izvršili detaljnu analizu rizičnih oblasti kao i postojećih preventivnih mehanizama unutar Instituta te je konstatovano da isti pružaju zadovoljavajući okvir za izbjegavanje nepravilnosti.

2. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;

Članovi radne grupe su definisali preporuke usmjerene na poboljšanje integriteta unutar Instituta uz određivanje prioriteta, rokova za poboljšanje i lica koje će biti odgovorna za provođenje datih preporuka. Donesen je sljedeći zaključak:

Radna grupa je odredila preporuke za poboljšanje integriteta unutar Instituta uz navođenje da će navedene preporuke biti sastavnim dijelom Plana integriteta. Uz svaku preporuku, radna grupa je odredila rok i lica zadužena za provođenje datih preporuka.

3. Konačni izvještaj radne grupe

Po ovoj tački dnevnog reda a nakon obavljene rasprave je zaključeno:

Radna grupa je usvojila konačan izvještaj koji je urađen prilikom evaluacije izrade izvještaja te da se da se Nacrt Plana integriteta može uputiti na razmatranje Kolegiju direktora Instituta.

Sastanka je završen u 10,45 h.

Sarajevo, 24.11.2016. godine

Radna grupa

Koordinator radne grupe

Ranko Prodanović _____

Lejla Skopljak

Ivica Zadro _____

Lejla Čengić _____

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine

ODGOVORNA OSOBA: Amor Mašović, v.d. predsjedavajući Kolegija direktora

KOORDINATOR: Lejla Skopljak, šef Odjeljenja za opšte i pravne poslove

ČLANOVI RADNE GRUPE: Prodanović Ranko, Zadro Ivica, Janković Dragica i Čengić Lejla

DATUM POKRETANJA PROJEKTA: 26.09.2016. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 30.11.2016. godine

4.1.Prikaz aktivnosti (zadataka) i odgovornih osoba

Faze izrade	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.faza	Pripremna faza	Kolegij direktora Koordinator Radna grupa	26.09.2016. godine
2.faza	Faza procjene rizicima	Radna grupa	12.10.2016. godine
3.faza	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa	11.11.2016. godine
4.faza	Faza izrade izvještaja i akcionog plana	Kolegij direktora Koordinator Radna grupa	Najkasnije do 30.11.2016. godine

5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA AGENCIJE

5.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)			
PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI		Broj Službenog glasnika
	Broj	Naziv zakona	
Nadležnost Instituta	1.	Zakon o nestalim osobama	(»Sl. glasnik BiH«, broj 50/04)
	2.	Sporazum o preuzimanju uloge suosnivača za Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine između Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Međunarodne komisije za nestale osobe (ICMP).	(»Sl. glasnik BiH«, broj: 13/05)
	3.	Odluka o ratificiranju sporazuma o preuzimanju uloge suosnivača za Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine između Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Međunarodne komisije za nestale osobe (ICMP).	(»Sl. glasnik BiH«, broj: 13/05)
Borba protiv korupcije	4.	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine	(»Sl. glasnik BiH«, broj 100/13)
Radno-pravni odnosi	5.	Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine	(»Sl. glasnik BiH«, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13)
	6.	Zakon o obligacionim odnosima	(»Sl. novine FBiH«, br. 2/92,13/93,13/94 i 29/03)
	7.	Zakon o obligacionim odnosima	(»Sl. glasnik RS«, br. 17/93, 3/96, 39/03 i 74/04)
Upravni postupak i upravni spor	8.	Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine	(»Sl. glasnik BiH«, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13)
	9.	Zakon o upravnom sporu	(»Sl. glasnik BiH«, br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10)
Sloboda pristupa informacijama	10.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	(»Sl. glasnik BiH«, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)
Zaštita ličnih podataka	11.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(»Sl. glasnik BiH«, br. 49/06,076/11 i 89/11)
Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	12.	Zakon o pečatu institucija Bosne i Hercegovine	(»Sl. glasnik BiH«, broj: 12/98, 14/03 i 62/11)
	13.	Zakon o arhivskoj građi i arhivu	(»Sl. glasnik BiH«, broj: 16/01)

		Bosne i Hercegovine	
Javne nabavke	14.	Zakon o javnim nabavkama	(»Sl. glasnik BiH«, br. 39/14)
Finansiranje institucija BiH	15.	Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine	(»Sl. glasnik BiH«, broj: 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13)
Plate i naknade	16.	Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine	(»Sl. glasnik BiH«, broj 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 18/13, 75/15 i 88/15)
	17.	Zakon o porezu na dohodak	(»Sl. novine FBiH«, br. 10/08, 9/10, 44/11 i 07/13)
	18.	Zakon o porezu na dohodak	(»Sl. glasnik RS«, br. 24/01, 80/02, 80/02 - dr. zakon, 135/04, 62/06, 65/06 - ispravka, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11-US, 93/12)
Računovodstvo i revizija	19.	Zakon o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine	(»Sl. glasnik BiH«, broj 42/04)
	20.	Zakon o reviziji institucija Bosne i Hercegovine	(»Sl. glasnik BiH«, broj 12/06)
	21.	Zakon o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine	(»Sl. glasnik BiH«, broj 27/08, 32/12)

5.2. Zbirka detaljnih podzakonskih propisa

ZBIRKA DETALJNIH POZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI			
PODRUČJE DJELATNOSTI	Propis		
	Broj	Naziv propisa	Broj Službenog glasnika
Nadležnost Instituta	1.	Pravilnik o obilježavanju mjesta iskapanja i ukopa nestalih osoba	("Službeni glasnik BiH", broj: 83/06)
	2.	Naputak o sigurnosti i zaštiti informacijskog sustava Centralne evidencije nestalih osoba	("Službeni glasnik BiH", broj: 02/10)
	3.	Pravilnik o Centralnoj evidenciji nestalih osoba Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 80/09)
	4.	Pravilnik o načinu korištenja sredstava Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine za ekshumacije i identifikacije	("Službeni glasnik BiH", broj: 58/08)
	5.	Odluka o imenovanju v.d. članova Kolegija direktora u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 21/06)
	6.	Odluka o imenovanju Upravnog odbora Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 58/07)
	7.	Odluka o imenovanju Nadzornog odbora Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj:10/07“)
Borba protiv korupcije	8.	Akcijski plan za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije (2009.-2014.)	
Radno-pravni odnosi	9.	Metodologija za razvrstavanje radnih mjesta srednje stručne spreme u platne razrede utvrđene Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 31/10 i 40/10)
	10.	Odluka o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 30/13“)
	11.	Odluka o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 30/13“)
	12.	Pravilnik o internom premještanju i raspoređivanju zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 19/12 i 49/13)

	13.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 81/07)
	14.	Odluka o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne sprema u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 52/05, 102/09 i 9/15)
Zaštita ličnih podataka	15.	Pravilnik o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama osobnih podataka	("Službeni glasnik BiH", broj: 52/09)
	16.	Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite osobnih podataka	(„Službeni glasnik BiH", broj: 67/09)
Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	17.	Odluka o uredskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 21/01 i 29/03)
	18.	Uputa o načinu vršenja uredskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 35/03, 92/05 i 40/07)
	19.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u arhivu Bosne i Hercegovine i registraturske građe u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 10/03)
	20.	Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u Arhiv Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 10/03)
	21.	Uputa o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe i primopredaji arhivske građe između ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Arhiva Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 16/06).
	22.	Uputa o postupku i načinu izrade, načinu vođenja i sadržaju evidencije o pečatima, uništavanju i stavljanju van uporabe pečata institucija Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 6/12)
	23.	Naputak o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosijea zaposlenih u Institucijama Bosne i Hercegovine	(" Službeni glasnik BiH" broj: 47/16)
Materijalno finansijsko poslovanje	24.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju institucija Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 33/07 i 16/10)

	25.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika	("Službeni glasnik BiH", broj: 04/09)
	26.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju teške povrede na radu zaposlenog, teške bolesti ili invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže obitelji i smrti člana uže obitelji zaposlenog	("Službeni glasnik BiH", broj: 38/09, 67/09)
	27.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na regres za godišnji odmor u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 38/09,87/15)
	28.	Odluka o visini, načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prijevoz na posao i prijevoz sa posla u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 04/09, 58/09 i 06/12)
	29.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za bolovanje u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 58/09)
	30.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 58/09)
	31.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za obrazovanje i stručno usavršavanje u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 77/09)
	32.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za porodiljno odsustvo u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 95/10,10/13, 44/15)
	33.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na novčanu naknadu po osnovi jubilarnih nagrada u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 58/09, 65/10)
	34.	Odluka o okvirnim kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenim u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 31/10)

	35.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine na troškove smještaja, naknadu za odvojeni život i naknadu za privremeno raspoređivanje	("Službeni glasnik BiH", broj: 42/12 i 51/13)
	36.	Pravilnik o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike proračuna institucija Bosne i Hercegovine	
	37.	Pravilnik o računovodstvu proračuna Bosne i Hercegovine	
	38.	Pravilnik o uvjetima nabave i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", broj: 26/14 i 81/14 i 78/15)
	39.	Pravilnik o korištenju telefona	("Službeni glasnik BiH", broj: 26/14 i 81/14 i 78/15)
	40.	Pravilnik o reprezentaciji	("Službeni glasnik BiH", broj: 26/14 i 78/15)

5.3. Zbirka internih akata

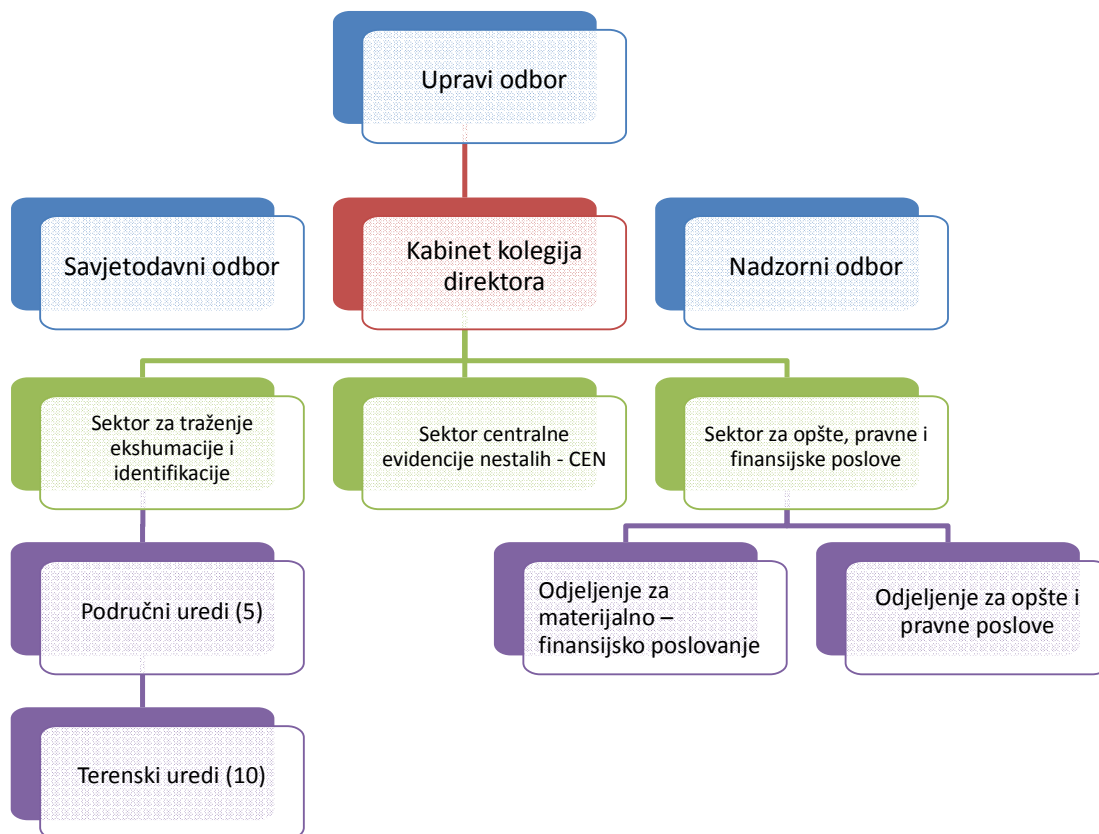
R.br	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	BROJ: AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
1.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji	01-40-UO-356/07	17.12.2007.
2.	Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja finansijskih obaveza i načinu potpisivanja finansijsko – materijalne dokumentacije	01/1-02-1-1068/11	29.03.2011.
3.	Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01-40-UO-355/07	17.12.2007.
4.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koji nemaju karakter plaće u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01-40-1445/08	07.05.2008.
5.	Odluka o kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenicima Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01-40-2080/10	29.04.2010.
6.	Pravilnik o korištenju telefona u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-3146/14	16.12.2014.
7.	Pravilnik o specijaliziranim službenim vozilima u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-2144/15	14.12.2015.
8.	Odluka o upotrebi specijaliziranih službenih vozila u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-2144-2/15	14.12.2015.
9.	Pravilnik o uvjetima nabave i načinu korištenja službenih vozila u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-3388/14	31.12.2014.
10.	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-3387/14	31.12.2014.
11.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-1917/15	03.11.2015.
12.	Pravilnik o načinu glasanja i odlučivanja Komisije za javne nabavke Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	04/2-16-4-1885/15	27.10.2015.
13.	Sporazum o vršenju funkcije interne revizije u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-2872/14	03.02.2015.
14.	Povelja interne revizije	01/1-02-1-2872/14	03.02.2015.

15.	Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije	01/1-02-1-2953/13	21.11.2013.
16.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti osoba koje prijave korupciju u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-3245/14	16.12.2014.
17.	Akcijski plan borbe protiv korupcije Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-3245-2/14	16.12.2014.
18.	Prečišćeni tekst Smjernica za rad Komisije za verifikaciju podataka iz CEN-a Bosne i Hercegovine	03/1-40-2-1888/12	25.07.2012
19.	Statut Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01-40-UO-122/07	02.08.2007.
20.	Instrukcija za odnose sa javnošću	01-40-6040/08	24.10.2008.
21.	Pravilnik o prijemu, evidentiranju i predaji DNA izvješća	01-40-3093/08	11.07.2008.
22.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o prijemu, evidentiranju i predaji DNA izvješća		UO od 02.12.2009.g
23.	Pravilnik o postupku ocjenjivanja, unapređivanja i nagrađivanja zaposlenika u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01-40-UO-1745/10	14.04.2010.
24.	Pravilnik o načinu pristupa evidencijama Agencije za identifikacijske dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-2037/12	22.08.2012.
25.	Poslovnik o radu Upravnog odbora Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01-40-UO-122A/07	02.08.2007.
26.	Poslovnik o radu Komisije za verifikaciju podataka iz CEN-a Bosne i Hercegovine	01-40-5666/09	08.10.2009.
27.	Poslovnik o radu Kolegija direktora Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine (pročišćeni tekst)	01-40-6201/09	13.11.2009.
28.	Instrukcija o načinu i vrsti upisivanja podataka u osnovne i pomoćne knjige evidencije i kretanja predmeta i akata u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-4575/11	30.11.2011.
29.	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	01-40-4242/10	17.08.2010.
30.	Pravilnik o radu zaposlenika u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01-40-UO-357/07	17.12.2007.
31.	Odluka o utvrđivanju visine troškova ukopa posmrtnih ostataka identificiranih i neidentificiranih osoba	01-40-1293/09	01.04.2009.
32.	Pravilnik o korištenju sredstava reprezentacije u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-2-1-3387/14	31.12.2014.

33.	Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Kolegija direktora u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-1-2401-4/11	17.06.2011.
34.	Odluka o kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenicima u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01-40-2080/10	29.04.2010.
35.	Procedura za obradu i isplatu dnevnica za slučaj putovanja u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01-40-1872/09	24.04.2009.
36.	Odluka za utvrđivanje kriterija godišnjih odmora	01-40-2224/09	11.06.2009.
37.	Instrukcija o načinu i vrsti upisivanja podataka u osnovne i pomoćne knjige evidencije i kretanju predmeta i akata u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-02-4575/11	30.11.2011.
38.	Instrukcija za rad istražitelja Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine pri podnošenju zahtjeva za postupanje u mezarjima/grobljima	01/1-02-1-360/13	14.02.2013.
39.	Odluka o načinu vršenja internog premještanja i raspoređivanja uposlenika u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/1-40-UO-915/10	25.02.2010.
40.	Odluka o načinu ostvarivanja prava članova Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Savjetodavnog odbora u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine za naknadu za službena putovanja	05/1-02-1-1535/12	22.06.2012.
41.	Odluka o radnom vremenu	01-40-160/08	01.02.2008.
42.	Pravilnik o internoj kontroli	01/1-2-1-1066/11	29.03.2011.
43.	Pravilnik o kućnom redu i radnoj disciplini u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01-40-5728/09	20.20.2009.
44.	Pravilnik o službenoj znački i službenoj iskaznici zaposlenika u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	05/1-02-1-893/12	19.04.2012.
45.	Pravilnik o finansijskim procedurama u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01-40-76/07	11.05.2007.
46.	Pravilnik o izmjenama pravilnika o finansijskim procedurama u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine	01/01-02-1-353/13	13.02.2013.
47.	Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji	05/1-02-1-1932/15	04.11.2015.

6. ORGANIGRAM INSTITUTA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1. Organigram Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine



Slika 1. Organigram Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine

6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Član Kolegija direktora	Kabinet Kolegija direktora	Rukovodi Institutom; organizira rad Instituta; predstavlja i zastupa Institut; odgovara za zakonitost rada i izvršavanje odluka Upravnog odbora; dostavlja materijale, potrebne stručne i druge informacije za raspravljanje i odlučivanje, te priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih općih i pojedinačnih akata za sjednice Upravnog odbora i Nadzornog odbora; provodi odluke, zaključke, i druge akte Upravnog odbora i Nadzornog odbora vezane za djelatnost Instituta; donosi poslovne odluke, rješenja i druge akte o poslovanju Instituta; obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava; odobravanje plana nabavki za potrebe Instituta; - Odobravanje različitih vrsta naknada za zaposlene - Upravljanje sredstvima u Institutu i raspoređivanje i korištenje sredstava u Institutu - Javne nabavke – imenovanje komisija za javne nabavke i donošenje odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača - Upravljanje korespondencijom unutar i izvan Instituta - Dodjela ugovora sa spoljnim izvršiteljima - Delegiranje poslova - Zakonitost rada Instituta

2.	Stručni savjetnik	Kabinet Kolegija direktora	Pružaju stručne savjete članovima Kolegija direktora u procesu traženja nestalih osoba, sudjeluje u izradi analiza i izvješća, informacija i drugih materijala za potrebe Kolegija direktora, sudjeluje u izradi materijala za posjete, nastupe, konferencije i razgovore sa članovima porodica nestalih, predstavnicima domaćih i međunarodnih organa i institucija, priprema materijale za sjednice Kolegija direktora i vrši sve druge poslove i zadaće po nalogu članova Kolegija direktora.	Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none"> - Sačinjavanje izvještaja u vezi sa radom Instituta - Na osnovu prikupljenih izvještaja radi analize i daje prijedloge mjera i aktivnosti vezano za aktivnosti Instituta - Analize i prikupljanje informacija iz nadležnosti Instituta
3.	Stručni saradnik za odnose sa javnošću	Kabinet Kolegija direktora	Informira javnost o poslovima, zadaćama, rezultatima i radu Instituta, osigurava pravovremene i točne informacije o radu Instituta, kreira, održava i ažurira web stranice Instituta, sudjeluje u izradi biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala, surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama i nadležnim institucijama u cilju poboljšanja kvalitete i efikasnosti informiranosti, za svoj rad odgovara Kolegiju direktora.	Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none"> - Kvalitetno informisanja javnosti o radu Instituta, uključujući organizovanje pres konferencija, dostavu saopštenja i informacija za javnost - Uspostavljanje kontakata sa predstavnicima domaćih i stranih medija - Korištenje sredstava u organizaciji
4.	Tajnica	Kabinet Kolegija direktora	Obavlja administrativno tehničke poslove vođenja dokumentacije i evidencije Kabineta, zaprima i otprema službenu poštu, vrši poslove protokoliranja akata, vodi evidenciju o obavezama Kolegija direktora i isti informira o zakazanim sastancima, vrši prijem stranaka, realizira tehničke poslove vezano za službena putovanja članova Kolegija direktora (avionske karte, putni nalozi, smještaj), naručuje uredski materijal i reprezentaciju za Kabinet, radi na računaru, fax aparatu i aparatu za kopiranje, uspostavlja telefonske kontakte za članove Kolegija direktora i za svoj rad odgovara Kolegiju direktora.	Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none"> - Dostupnost informacijama - Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Instituta (raspolaze pečatom) - Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Instituta

5.	Arhivar	Kabinet Kolegija direktora	Vrši poslove evidentiranja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe Instituta i za svoj rad odgovara Kolegiju direktora.	Srednji nivo odgovornosti - Dostupnost informacijama - Poslovi evidentiranja, arhiviranja i čuvanja predmeta i akata Instituta
6.	Vozač	Kabinet Kolegija direktora	Upravlja motornim vozilom koje se koristi za prevoz članova Kolegija direktora i drugih osoba po nalogu članova Kolegija direktora; vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila; vrši tekuće održavanje vozila (servis, registracija, osiguranje i drugo), te druge poslove po ukazanoj potrebi i nalogu Kolegija direktora. Za svoj rad odgovara Kolegiju direktora.	Nizak nivo odgovornosti - Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila - Vođenje-popunjavanje evidencije o upotrebi i održavanju službenih vozila
7.	Šef Sektora	Sektor za traženje, ekshumacije i identifikacije	Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru, organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno Statutu, Pravilniku o radu i drugim općim aktima Instituta kao i nalogu članova Kolegija direktora, raspoređuje poslove i pruža stručnu pomoć izvršiteljima, prati izvršavanje zadataka, surađuje sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje su mjerodavne za traženje nestalih osoba, osigurava provođenje odluka Kolegija direktora, organizira i provodi obuku u odgovarajućim stručnim oblastima, priprema prijedlog godišnjeg plana ekshumacija, priprema šestomjesečni i godišnji izvještaj o ekshumiranim i identificiranim osobama, preuzima, analizira i obrađuje dostavljene informacije od šefova područnih ureda i na temelju istih planira i koordinira aktivnosti područnih i terenskih ureda u svezi sa traženjem, ekshumacijama i identifikacijama. Sarađuje sa drugim sektorima Instituta. Za svoj rad odgovara Kolegiju direktora.	Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Sektora - Zakonitost rada Sektora - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Sektora - Delegiranje poslova

8.	Stručni saradnik za multimedijalne tehnologije	Sektor za traženje, ekshumacije i identifikacije	Vrši foto i video snimanje na terenu, vrši laboratorijsku obradu filmova i fotografija i njihovo arhiviranje, vrši računarsko arhiviranje foto i video dokumentacije, snima i priprema fotografije za publikacije, vrši snimanje filmova i spotova iz domena rada Instituta, stara se o multimedijskoj prezentaciji o aktivnostima Instituta, ostvaruje suradnju sa Sektorom za centralnu evidenciju nestalih, za svoj rad odgovara šefu Sektora.	Srednji nivo odgovornosti - Dostupnost informacijama - Poslovi evidentiranja, arhiviranja i čuvanja predmeta i akata Instituta
9.	Šef područnog ureda	Područni ured	Organizira vršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti područnog i terenskog ureda kojima rukovodi, raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova, sedmično u pismenoj formi upoznaje šefa Sektora o stanju vršenja poslova, problemima i predlaže mjere za njihovo razrješavanje, obrađuje informacije o masovnim i pojedinačnim grobnicama, i lokacijama gdje se mogu pronaći posmrtni ostaci, nadgleda i vodi evidencije o ekshumacijama i identifikacijama, prisustvuje ekshumacijama, prikuplja, provjerava, obrađuje i sistematizira relevantne informacije o nestalim osobama, te putem šefa Sektora za traženje, ekshumacije i identifikaciju dostavlja relevantne podatke CEN-u i postupa po nalogima šefa Sektora. Za svoj rad odgovara šefu Sektora.	Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti područnog ureda - Zakonitost rada područnog ureda - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa područnog ureda - Delegiranje poslova - Dostupnost informacijama
10.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Područni ured	Obavlja administrativno-tehničke poslove vođenja dokumentacije i evidencije ureda, vrši unos sirovih podataka baze u Centralnu evidenciju podataka (CEN), te unos dodatnih podataka u postojeće dosije; zaprima i otprema službenu poštu, vrši prijem stranaka, vrši izdavanje potvrda o nestanku, ekshumacijama, identifikacijama, razmjeni i drugo i za svoj rad odgovara šefu ureda.	Nizak nivo odgovornosti - Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata - Dostupnost informacijama

11.	Istražitelj	Područni ured	Vrši prikupljanje, provjeru i sistematiziranje informacija o nestalim, zarobljenim, uhapšenim i ubijenim osobama, vrši istraživanje i sondiranje na terenu, ostvaruje kontakte sa svjedocima, vrši izviđanje i prikuplja podatke neophodne pravosudnim organima za donošenje naredbe o ekshumacijama, ostvaruje kontakte sa članovima porodica nestalih i njihovim udruženjima u vezi sa identifikacijama, prikuplja, obrađuje i sistematizira informacije o pojedinačnim i masovnim grobnicama, provjerava, pronalazi i obilježava lokalitete masovnih i pojedinačnih grobnica, sudjeluje u iskopavanjima i ekshumacijama iz masovnih i pojedinačnih grobnica, sudjeluje u asanaciji terena, sudjeluje u autopsijama, antropološkim obradama, reasocijacijama i identifikacijama, uključujući i primjenu DNK metode, sudjeluje u uvidajima i drugim radnjama i postupcima koji se odnose na nestale osobe, podnosi izvještaj sefu područnog ureda, izdaje potvrde o nestanku, te provodi i druge aktivnosti u svezi s traženjem i identificiranjem nestalih osoba. Za svoj rad odgovara šefu Područnog ureda.	Srednji nivo odgovornosti - Dostupnost informacijama - Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila
12.	Šef Sektora	Sektor centralne evidencije nestalih	Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru, organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno Statutu, Pravilniku o radu i Pravilniku o CEN-u i drugim općim aktima Instituta kao i nalogima članova Kolegija direktora, raspoređuje poslove i pruža stručnu pomoć izvršiteljima, prati izvršavanje zadataka, surađuje sa domaćim i međunarodnim organizacijama i	Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Sektora - Zakonitost rada Sektora - Korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa - Delegiranje poslova

			institucijama koje su mjerodavne za traženje nestalih osoba, osigurava provođenje odluka Kolegija direktora, organizira i provodi obuku u odgovarajućim stručnim oblastima, stara se o uspostavi, vođenju i ažuriranju podataka u CEN-u, osigurava zaštitu povjerljivih podataka CEN-a i postupa po nalogima članova Kolegija direktora. Za svoj rad odgovara Kolegiju direktora.	
13.	Stručni savjetnik	Sektor centralne evidencije nestalih	Sudjeluje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Sektora, provodi postupak provjere vjerodostojnosti ranije podnesenih i novo podnesenih prijava o nestanku osoba u okviru svih poznatih službenih službenih evidencija koje su se vodile ili vode u Bosni i Hercegovini, ostvaruje suradnju sa drugim sektorima. Za svoj rad odgovara šefu Sektora.	Srednji nivo odgovornosti - Obrada zahtjeva za dodjeljivanje statusa - Pristup povjerljivim informacijama - Korištenje sredstava u organizaciji
14.	Viši stručni saradnik za informacijske tehnologije	Sektor centralne evidencije nestalih	Osigurava uvođenje, upravljanje i održavanje informacijskog sustava i računarske opreme, sudjeluje u kreiranju i ažuriranju web stranice, uspostavlja i održava računarski podržane baze podataka i dokumentacijski centar za potrebe CEN-a; zadužen za kreiranje i arhiviranje back-up i vraćanje izgubljenih podataka unutar CEN-a, te vrši druge poslove kojim se osigurava funkcionisanje, upravljanje i održavanje baze podataka. Za svoj rad odgovara šefu Sektora.	Srednji nivo odgovornosti - Održavanje informacionog sistema Instituta - Pristup povjerljivim informacijama;
15.	Stručni saradnik za CEN	Sektor centralne evidencije nestalih	Sudjeluje u pripremi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u postupku provjere vjerodostojnosti ranije podnesenih i novo podnesenih prijava o nestanku osoba, ostvaruje suradnju sa drugim sektorima, obavlja informacijsko - dokumentacijske poslove obrade jednostavnijih programa i obrade podataka. Za svoj rad odgovara šefu Sektora.	Srednji nivo odgovornosti - Obrada zahtjeva za dodjeljivanje statusa - Pristup povjerljivim informacijama - Korištenje sredstava u organizaciji

16.	Stručni saradnik za analitiku	Sektor centralne evidencije nestalih	Vrši unos, provjeru i ažuriranje podataka za CEN, sudjeluje u pripremi jednostavnijih analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Sektora, obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove obrade jednostavnijih programa i obrade podataka, izdaje sve vrste potvrda o podacima koji su pohranjeni u CEN-u. Za svoj rad odgovara šefu Sektora.	Srednji nivo odgovornosti - Obrada zahtjeva za dodjeljivanje statusa - Pristup povjerljivim informacijama - Korištenje sredstava u organizaciji
17.	Šef sektora	Sektor za opšte, pravne i finansijske poslove	Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im stručnu pomoć, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja, odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka iz oblasti pravnih, finansijskih i općih poslova i zadataka, utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvješće o radu Sektora, organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno Statutu, Pravilniku o radu i drugim općim aktima Instituta kao i nalogima članova Kolegija direktora, prati izvršavanje zadataka, osigurava provođenje odluka Kolegija direktora, organizira i provodi obuku u odgovarajućim stručnim oblastima, priprema i uzrađuje prijedloge svih normativnih akata za organe upravljanja, rukovođenja i nadzora Instituta (Upravni odbor, Kolegij direktora i Nadzorni odbor), izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa uposlenika Instituta i drugih ugovornih odnosa sa trećim osobama i postupa po nalogima članova Kolegija direktora. Za svoj rad odgovara Kolegiju direktora.	Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Sektora - Zakonitost rada Sektora - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa - Delegiranje poslova
	Šef odjeljenja	Odjeljenje za opšte i pravne poslove	Stara se o personalnoj dokumentaciji uposlenika, organizira prijavljivanje i odjavljivanje uposlenika Instituta kod nadležnih organa za mirovinsko i invalidsko osiguranje, stara se o uspostavljanju, izradi i vođenju evidencije u oblasti kadrovskih, administrativnih i općih poslova; stara se o vođenju službenih evidencija i izdavanju uvjerenja, potvrda i drugih akata o	Visok nivo odgovornosti - Izrađuje nacрте pravnih propisa i drugih akata - Izrađuje pojedinačne pravne akte, obavlja upravne radnje i priprema pravna mišljenja iz nadležnosti

18.			činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u Sektoru; stara se o blagovremenom izvršavanju poslova iz domena uredskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata; stara se o održavanju, popravci i servisiranju osnovnih sredstava; stara se o blagovremenom izvršavanju obveza koje proizilaze iz ugovora o zakupu poslovnih prostorija, priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, te postupa po nalogu šefa Sektora. Za svoj rad odgovora šefu Sektora.	Instituta - Korištenje sredstava u organizaciji
19.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Odjeljenje za opšte i pravne poslove	Obavlja administrativno-tehničke poslove vođenja dokumentacije i evidencije Odjeljenja za opće i pravne poslove, zaprima i otprema službenu poštu koja se odnosi za Sektor, radi na računar, fax aparatu i aparatu za kopiranje; te po potrebi obavlja administrativne poslove u Odjeljenje za materijalno-financijsko poslovanje, kao i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja. Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja za opće i pravne poslove.	Nizak nivo odgovornosti - Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata - Dostupnost informacijama
20.	Šef odjeljenja	Odjeljenje za materijalno - financijsko poslovanje	Organizira vršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi; raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova; pruža neophodnu stručnu pomoć izvršiteljima i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja; priprema pravilnike, uputstva i planove iz oblasti materijalno - financijskog poslovanja; priprema prijedloge proračunskih sredstava potrebnih za rad Instituta; sastavlja izvješća i analize financijskog poslovanja Instituta; prati realizaciju financijskih planova i programa; vrši izradu periodičnih i završnih računa; stara se o nabavci osnovnih sredstava, kancelarijskog i drugog materijala potrebnog za rad Instituta sukladno Zakonu o javnim nabavama; vrši internu reviziju financijskog poslovanja i vrši druge poslove po nalogu šefa Sektora. Za svoj rad odgovara šefu Sektora.	Visok nivo odgovornosti - Analiza i priprema podataka za izradu Projekcije budžeta i DOB-a Instituta - Unos svih obaveza Instituta putem informacionog sistema - Korištenje sredstava u organizaciji

21.	Računovođa	Odjeljenje za materijalno - financijsko poslovanje	Vrši obračun i isplate plaća i drugih primanja i naknada; vodi evidenciju o ulazno - izlaznim finasijskim dokumentima; vodi registre naloga za knjiženje; vodi knjige osnovnih sredstava i kontiranje dokumentacije osnovnih sredstava; stara se o unošenju podataka u jedinstveni sistem Trezora te obračunavanje amortizacije i revalorizacije; izrada statističkih izvještaja za potrebe statističkih zavoda, banaka; vođenje kartica kupaca i dobavljača; vodi evidencije o doniranim, poklonjenim i na drugi način dobijenim financijskim sredstvima od strane građana i pravnih osoba, vrši druge poslove po nalogu šefa odjeljenja. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	Srednji nivo odgovornosti - Administrativno – tehnički poslovi - Čuvanje informacija u elektronskom i drugom obliku
22.	Blagajnik	Odjeljenje za materijalno - financijsko poslovanje	Osigurava gotovinska sredstva i vrši isplate po putnim nalogima za službena putovanja, sastavlja blagajničke izvještaje, vodi evidenciju prispjelih i isplaćenih računa, vodi blagajnu odnosno uplate i isplate Instituta, podnosi bankama dokumentaciju u svezi sa plaćanjima putem bankovnih računa, vrši evidentiranje i praćenje administrativnih zabrana, priprema i vrši druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.	Srednji nivo odgovornosti - Administrativno – tehnički poslovi - Popunjavanje i evidentiranje putnih naloga za zaposlene i vozila Instituta, vršenje obračuna putnih naloga i vođenje evidencije o isplaćenim sredstvima za obavljanje službenih putovanja i izvještavanje o gotovinskom plaćanju - Korištenje sredstava u organizaciji

6.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Nadležnosti, struktura te organizacija rada Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine za (u daljem tekstu: Instituta) regulisani su Zakonom o nestalim osobama, Sporazum o preuzimanju uloge suosnivača za Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine između Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Međunarodne komisije za nestale osobe (ICMP), Odlukom o davanju saglasnosti za ratificiranje Sporazuma o preuzimanju uloge suosnivača za Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine između Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Međunarodne komisije za nestale osobe, Statutom Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji broj: 01-40-UO-356/07 od 17.12.2007.godine

U skladu sa pomenutim aktima Institut je nadležan da:

- prikuplja, obrađuje i sistematizira informacije o nestalim osobama, o pojedinačnim i masovnim grobnicama;
- uspostavlja centralnu i jedinstvenu bazu podataka o nestalim osobama;
- evidentira i obavještava obitelji nestalih, uključujući izdavanje potvrda o nestanku i identitetu žrtava, u skladu sa Zakonom;
- provjerava, pronalazi i obilježava lokalitete masovnih i pojedinačnih grobnica;
- sudjeluje u iskopavanjima i ekshumacijama iz masovnih i pojedinačnih grobnica;
- sudjeluje u asanaciji terena;
- sudjeluje u autopsijama, antropološkim obradama, reasocijacijama i identifikacijama, uključujući i primjenu DNA metode, u uviđajima i drugim radnjama i postupcima koji se odnose na nestale osobe;
- surađuje sa nadležnim organima vlasti, uključujući organe pravosuđa, drugim organizacijama i Međunarodnim krivičnim sudom za bivšu Jugoslaviju (ICTY);
- surađuje s međunarodnim i domaćim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima nestalih osoba, posebno s Međunarodnim komitetom Crvenog krsta i Društvom crvenog križa/krsta Bosne i Hercegovine, u skladu sa njihovom mandatom;
- podržava obitelji nestalih osoba i njihove udruge, uključujući i projekte koje predloži Savjetodavni odbor Instituta;
- provodi istraživanja, organizira i pruža obuku u odgovarajućim stručnim oblastima u vezi s nestalim osobama;
- čuva posmrtno ostatke do njihove konačne predaje obiteljima ili ukopa, te pruža pomoć obiteljima nestalih osoba pri sahranama njihovih srodnika;
- osigurava sredstva iz proračuna i donacija;
- pruža raspoložive podatke nadležnim organima i institucijama, u skladu sa važećim zakonima i drugim propisima, obavještava javnost o rezultatima istraživanja i utvrđenim činjenicama i širi svijest o humanoj dimenziji tragedije nestalih osoba i njihovih obitelji;
- surađuje s nadležnim institucijama Republike Hrvatske, Republike Srbije i Republike Crne Gore i drugih država, u skladu sa važećim zakonima i međunarodnim sporazumima;
- doprinosi daljnjem usavršavanju postojećih pravila i standarda koji se odnose na nestale osobe;
- provodi i druge aktivnosti u vezi s traženjem i identificiranjem nestalih osoba.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji Instituta opisan je način rukovođenja Institutom i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto zasebno. Radne pozicije su definisane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost te ovlaštenje za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti.

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Institut se sastoji od četiri osnovne organizacione jedinice:

1. Kabinet Kolegija direktora;
2. Sektor za traženje, ekshumaciju i identifikaciju;
3. Sektor Centralne evidencije nestalih (CEN);
4. Sektor za opšte, pravne i finansijske poslove.

U skladu sa prethodno navedenim dokumentima, Institutom rukovode tri člana Kolegija direktora, koje imenuje Upravni odbor Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine na mandat od četiri godina, na osnovu javnog konkursa, stručnih kvalifikacija i relevantnog radnog iskustva. Članovi Kolegija direktora rotiraju se na poziciji predsjedavajućeg Kolegija direktora svakih osam mjeseci.

Članovi Kolegija direktora odluke donose konsenzusom. Način odlučivanja, donošenja odluka, pravila postupanja kao i druga pitanja značajna za rad i održavanje sjednica Kolegija direktora bliže je uređen Poslovníkom o radu Kolegija direktora.

Kolegij direktora je nadležan za sljedeće poslove:

- rukovodi Institutom;
- organizira rad Instituta
- predstavlja i zastupa Institut;
- odgovara za zakonitost rada i izvršavanje odluka Upravnog odbora;
- dostavlja materijale, potrebne stručne i druge informacije za raspravljanje i odlučivanje, te priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih općih i pojedinačnih akata za sjednice Upravnog odbora i Nadzornog odbora;
- provodi odluke, zaključke, i druge akte Upravnog odbora i Nadzornog odbora vezane za djelatnost Instituta;
- donosi poslovne odluke, rješenja i druge akte o poslovanju Instituta;
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Šefovi sektora Instituta saraduju sa Kolegijem direktora. Njihov radno pravni status je regulisan Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i imaju status zaposlenika. Šefovi sektora ne potpisuju akte niti imaju ovlaštenja u donošenju odluka u slučajevima odsutnosti ili spriječenosti da obavljaju dužnost članovi Kolegija direktora.

Šefovi sektora imaju ovlaštenja da organizuju, objedinjuju i usmjeravaju rad te jedinice, odgovaraju za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica kojim rukovodi, raspoređuju poslove na neposredne izvršioce, pružaju izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, daju uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovode i odgovorni

su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih toj organizacionoj jedinici te obavljaju najsluženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode.

Unutar Sektora za traženje, ekshumaciju i identifikaciju kao unutrašnje organizacione jedinice formirani su područni i terenski uredi. Unutrašnje organizacione jedinice čine:

- Područni ured u Mostaru sa terenskim uredom u Nevesinju;
- Područni ured u Tuzli sa terenskim uredima u Orašju, Srebrenici i Brčkom;
- Područni ured u Istočnom Sarajevu sa terenskim uredima u Sarajevu, Goraždu, Zenici i Travniku;
- Područni ured u Banja Luci sa terenskim uredom u Doboju;
- Područni ured u Bihaću sa terenskim uredom u Sanskom Mostu.

Područni i terenski uredi nemaju svojstvo pravnog lica, niti su ovlašteni da samostalno nastupaju u pravnom prometu.

U okviru Sektora za opće, pravne i finansijske poslove poslovi i zadaci su razvrstani kroz rad Odjeljenja za materijalno - finansijsko poslovanje i Odjeljenje za opšte i pravne poslove.

Šefovi odjeljenja rukovode odjeljenjem i ovlašteni su da neposredno organizuju obavljanje poslova u odjeljenju, dodjeljuju zaposlenicima poslove u rad, daju uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odjeljenja i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju. Šefovi odjeljenja za svoj rad i rad uposlenih u odjeljenju odgovaraju šefu Sektora.

Na osnovu sačinjenog organigrama Instituta, gdje je predstavljena organizaciona struktura institucije, postupak donošenja odluka unutar Instituta provodi se na način da se nacrti akata pripremaju na nivou nadležnog sektora, odnosno Odjeljenja, uz obavezne konsultacije sa neposrednim rukovodiocem te se dostavljaju Kolegiju direktora na odobrenje i potpisivanje.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

7.1. Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja prema područjima djelatnosti

Napomena: odnos e se na unutrašnje i spoljne aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti.

Br.	Vrsta aktivnosti / zadataka – Rizici	Vjerovatnoća. Procjena rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi
1. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	Javne nabavke Transparentnost postupka javnih nabavki Nedostupnost Godišnjeg plana nabavki Instituta javnosti Povjerljivost i nepristranost članova komisije Isti sastav komisije za istu javnu nabavku iz godine u godinu Tumačenje i primjena propisa Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije Praćenje realizacije ugovora U Institutu ne postoji predviđeno radno mjesto saradnika za javne nabavke	5	-Obaveza potpisivanja Izjave o nepristranosti i povjerljivosti- u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH. Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima te Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki („Sl. glasnik BiH“,br.90/14) - Zakonom o javnim nabavkama BiH („Sl. glasnik BiH“ br.39/14) propisana je obaveza institucija da Godišnji plan nabavki bude dostupan javnosti. Godišnji plan nabavki Instituta predstavlja interni dokument koji je izrađen, ali zbog tehničkih problema još uvijek nije dostupan na službenoj stranici Instituta. -Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Uspostaviti interne kontrole nad postupcima javne nabavke prema vertikalnom sistemu odgovornosti, te obezbjediti dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke i administrativnih postupaka Instituta, te svu dokumentaciju iz postupka javnih nabavki čuvati na jednom mjestu. U Institutu je osigurana transparentnost postupka kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Agencije za javne nabavke. Pored toga,

		<p>vrši se objava tenderske dokumentacije zajedno sa obavještenjem, potpisuju se izjave o povjerljivosti i nepristranosti članova komisije, izbjegavati isti sastav komisije za iste nabavke iz godine u godinu, pri formiranju odluka i rješenja voditi računa da predsjednik (član) komisije za nabavku dobro poznaje materiju i propise u vezi sa javnim nabavkama. Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme pokrenuti novu proceduru javne nabavke.</p> <p>-Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Institutu za nestale osobe BiH -Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa.</p> <p>-Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji i sistematizovanje radnog mjesta za javne nabavke.</p>	
2. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	Upravljanje ljudskim resursima/Zapošljavanje Netransparentan prijem u radni odnos Prilagođavanje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto Nepoštivanje etičkih principa i standarda Neadekvatan sistem nagrađivanja uposlenih Nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima	5	<p>Postupanje u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj 26/4, 7/05, 48/05, 60/10, i 32/13), Pravilnika o unutrašnjem ustrojstvu i sistematizaciji i drugim relevantnim propisima u oblasti zapošljavanja. Navedeni propisi osiguravaju transparentnost postupka, tj. svi oglasi za prijem se objavljuju u novinama, na zatim regulišu način izbora članova komisije za izbor i sva druga bitna pitanja u procesu zapošljavanja.</p> <p>Dosljedna primjena pomenutih propisa preventivni je mehanizam za sprječavanje bilo kakvih neregularnosti u postupku zapošljavanja.</p>
3. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	Upravljanje materijalnim sredstvima (automobili, telefoni, kancelarijski materijal i sl.) Poslovi održavanja i upravljanja motornim vozilom	3	Upravljanje materijalnim sredstvima Instituta vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u INO BiH i Pravilnikom o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u INO BiH, te jasno definisane obaveze zaposlenih u vezi sa raspolaganjem materijalnim sredstvima.
2.	Sigurnosne procedure	3	U skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine

(sistem unutrašnje kontrole i procedura)		(„Službeni glasnik BiH“ , broj 27/08 i 32/12) i Odlukom o kriterijima za uspostavu Jedinica interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ ,broj 49/12). Jedinica za internu reviziju Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice ima obavezu provođenja interne revizije u INO BiH
4. PODRUČJE DJELATNOSTI:		
1. Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.) Fiktivna plaćanja, Nedozvoljene gotovinske isplate	5	Zakonom o finansiranju institucija BiH vrši se planiranje, realizacija i upravljanje finansijskim sredstvima, poštujući Instrukciju Ministarstva finansija i trezora BiH sa upustvima za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta. Pravilnikom o računovodstvu sa računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta BiH definišu se opće odredbe računovodstva, sadržaj kontnog plana, računovodstvene knjige, usklađivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo. Poslovne knjige (glavna i pomoćne knjige) vode se u Ministarstvu finansija i trezora BiH za sve budžetske korisnike putem informacionog sistema finansijskog upravljanja. Internim propisima jasno propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava (Odluka o visini blagajničkog maksimuma, Odluka o gotovinskom plaćanju)
5. PODRUČJE DJELATNOSTI:		
1. Kancelarijsko poslovanje Prijem dokumentacije Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte Raspodjela predmeta zaposlenima Nedovoljna zaštita dokumentacije Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata Zloupotreba službenog pečata Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima	5	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja INO BIH; Odluka o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH; Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH; Zakon o upravnom postupku BiH
6. PODRUČJE DJELATNOSTI:		
1. Obuke	3	Ne postoji plan organizovane obuke za sve zaposlenike, osim u dijelu

računovodstva

7.2. Analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivno djelovanje

Područja djelatnosti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)
Javne nabavke	-Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama; -Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; -Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke	-Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristranosti; -Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki; -Edukacija članova komisije za javne nabavke	-Podzakonski akti propisani od strane Agencije za javne nabavke	-Utvrđeno je da se navedene izjave redovno potpisuju; -Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke pretpostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica unutar Agencije. INO BiH
Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)	-Određivanje budžetskih sredstava	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; -Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava	Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava	U INO BiH su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava, tako da u dosadašnjem radu INO BiH nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe sredstava.
Upravljanje materijalnim sredstvima	-Korištenje telefona, vozila, kopir aparata bez ovlaštenja	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u	- Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u INO	U INO BiH su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih sredstava, tako da u dosadašnjem

		pogledu korištenja navedenih sredstava	BIH, -Pravilnik o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u INO BiH. -Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u institucijama BiH	radu nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva institucije.
Kancelarijsko poslovanje	-Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka; -Nepostojanje radnog mjesta referenta za poslove pisarnice	-Obavezno uvođenje i poštivanje politike tzv. „čistog stola“ za sve zaposlene u INO BiH; -Sistematizovati radno mjesto referenta za poslove pisarnice	-Odluka o uredskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 74/14), -Uputstvo o načinu i vršenju uredskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 30/15)	Zaposleni u INO BiH, zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno je i odgovoran za zaštitu dokumenata i akata te je odgovoran za propisno odlaganje predmeta

7.3. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
I. RUKOVODEĆA RADNA MJESTA							
1.	Upravljanje budžetom, donošenje odluka iz djelokruga INO BiH, donošenje odluka o javnim nabavkama, upravljanje korespondencijom u i van INO BiH	Član Kolegija direktora					5
2.	Planiranje aktivnosti Sektora, definiše prioritete i načine vršenja poslova, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Sektoru, delegira poslove u Sektoru	Šef Sektora za traženje, ekshumaciju i identifikaciju Šef Sektora za Centralnu evidenciju nestalih osoba Šef Sektora za opće, pravne i finansijske poslove				4	
3.	Koordiniranje rada odjeljenja/ureda , korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja/ureda.	Šefovi područnih ureda u Sektoru za traženje, ekshumaciju i identifikaciju Šef Odjeljenja za opće i pravne poslove, Šef Odjeljenja za materijalno-financijsko poslovanje				4	
II. ZAPOSLENIČKA RADNA MJESTA							
1.	Pružanje stručne savjete članovima Kolegija direktora u procesu traženja nestalih osoba, sudjelovanje u izradi analiza i izvješća, informacija i drugih materijala za potrebe Kolegija direktora.	Stručni savjetnik u Kabinetu direktora			3		

2.	Sudjelovanje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Sektora, provođenje postupka provjere vjerodostojnosti ranije podnesenih i novo podnesenih prijava o nestanku osoba u okviru svih poznatih službenih evidencija koje su se vodile ili vode u Bosni i Hercegovini.	Stručni savjetnik u Sektoru CEN-a	<input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>
3.	Osiguravanje uvođenjem, upravljanjem i održavanjem informacijskog sustava i računarske opreme, sudjelovanje u kreiranju i ažuriranju web stranice, uspostavljanje i održavanje računarski podržane baze podataka i dokumentacijskog centra za potrebe CEN-a, kreirani i arhiviranje back-up i vraćanje izgubljenih podataka unutar CEN-a,	Viši stručni suradnik za informacijske tehnologije	<input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>
4.	Informiranje javnosti o poslovima, zadaćama, rezultatima i radu Instituta, osiguravanje pravovremene i točne informacije o radu Instituta, kreiranje, održavanje i ažuriranje web stranice Instituta, sudjelovanje u izradi biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala, suradnja sa drugim organizacijskim jedinicama i nadležnim institucijama u cilju poboljšanja kvalitete i efikasnosti informiranosti.	Stručni saradnik za odnose sa javnošću	<input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>
5.	Sudjelovanje u pripremi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Sektora, sudjelovanje u postupku provjere vjerodostojnosti ranije podnesenih i novo podnesenih prijava o nestanku osoba, ostvarivanje suradnju sa drugim sektorima, obavljanje informacijsko - dokumentacijskih poslova obrade jednostavnijih programa i obrade podataka	Stručni suradnik za CEN	<input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>
6.	Unos, provjera i ažuriranje podataka za CEN, sudjelovanje u pripremi jednostavnijih analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Sektora, obavljanje informacijsko-dokumentacijskih poslova obrade jednostavnijih programa i obrade podataka, izdavanje svih vrsta potvrda o podacima koji su pohranjeni u CEN-u.	Stručni suradnik za analitiku	<input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>
7.	Vršenje foto i video snimanje na terenu, vršenje laboratorijske obrade filmova i fotografija i njihovo arhiviranje, računarsko arhiviranje foto i video dokumentacije, snimanje i priprema fotografije za publikacije, snimanje filmova i spotova iz domena rada Instituta.	Stručni suradnik za multimedijalne tehnologije	<input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>
8.	Prikupljanje, provjera i sistematiziranje informacija o nestalim, zarobljenim, uhapšenim i ubijenim osobama, istraživanje i sondiranje na terenu, ostvarivanje kontakata sa svjedocima, izvidanje i prikupljanje podatke neophodnih pravosudnim organima za donošenje naredbe o ekshumacijama, ostvarivanje kontakata sa članovima porodica nestalih i njihovim udruženjima u vezi sa identifikacijama, prikupljanje, obrada i sistematiziranje informacije o pojedinačnim i	Istražitelj	<input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>

	masovnim grobnicama, provjera, pronalazak i obilježavanje lokalitete masovnih i pojedinačnih grobnica, sudjelovanje u iskopavanjima i ekshumacijama iz masovnih i pojedinačnih grobnica, sudjelovanje u asanaciji terena, sudjelovanje u autopsijama, antropološkim obradama, reasocijacijama i identifikacijama, uključujući i primjenu DNK metode, sudjelovanje u uviđajima i drugim radnjama i postupcima koji se odnose na nestale osobe, izdavanje potvrde o nestanku.		
9.	Poslovi evidentiranja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe Instituta.	Arhivar	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>
10.	Vršenje obračuna i isplate plaća i drugih primanja i naknada; vođenje evidencije o ulazno - izlaznim finacijskim dokumentima; vođenje registre naloga za knjiženje; vođenje knjige osnovnih sredstava i kontiranje dokumentacije osnovnih sredstava; staranje o unošenju podataka u jedinstveni sistem Trezora te obračunavanje amortizacije i revalorizacije; izrada statističkih izvještaja za potrebe statističkih zavoda, banaka; vođenje kartica kupaca i dobavljača; vođenje evidencije o doniranim, poklonjenim i na drugi način dobijenim finacijskim sredstvima od strane građana i pravnih osoba.	Računovođa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>
11.	Osiguranje gotovinska sredstva i vršenje isplate po putnim nalogima za službena putovanja, sastavljanje blagajničke izvještaja, vođenje evidenciju prispjelih i isplaćenih računa, vođenje blagajnu odnosno uplate i isplate Instituta, podnošenje bankama dokumentaciju u svezi sa plaćanjima putem bankovnih računa, vršenje evidentiranja i praćenje administrativnih zabrana.	Blagajnik	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>
12	Obavljanje administrativno tehničke poslove vođenja dokumentacije i evidencije Kabineta, zaprimanje i otprema službene pošte, vršenje poslove protokoliranja akata, vođenje evidencije o obavezama Kolegija direktora i isti informiranje o zakazanim sastancima, vršenje prijema stranaka, realiziranje tehničkih poslova vezano za službena putovanja članova Kolegija direktora (avionske karte, putni nalozi, smještaj.	Tajnica/ Sekretarica u Kabinetu kolegija direktora	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>
13.	Obavljanje administrativno-tehničkih poslova vođenja dokumentacije i evidencije ureda, vršenje unosa sirovih podataka baze u Centralnu evidenciju podataka (CEN), te unošenje dodatnih podataka u postojeće dosije; zaprimanje i otprema službene pošte, izdavanje potvrda o nestanku.	Referent za administrativno-tehničke poslove, u PU i TU	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/>

14.	Obavljanje administrativno-tehničkih poslova vođenja dokumentacije i evidencije Odjeljenja za opće i pravne poslove, zaprimanje i otprema službene pošte koja se odnosi za Sektor.	Referent za administrativno-tehničke poslove, u Odjeljenju za opšte i pravne poslove	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		2			
	2							
15.	Upravljanje motornim vozilom koje se koristi za prevoz članova Kolegija direktora i drugih osoba po nalogu članova Kolegija direktora; vođenje računa o tehničkoj ispravnosti vozila; vršenje tekućeg održavanje vozila (servis, registracija, osiguranje i drugo.	Vozač u Kabinetu kolegija direktora	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			3		
		3						

ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „NIVO RIZIKA“

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

7.4. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta u Institutu:

1. Član Kolegija direktora

Opis kritičnih aktivnosti: vrši nadzor nad korištenjem budžetskih i materijalnih sredstava Instituta, upravlja sredstvima Instituta, odlučuje o korištenju i raspoređivanju sredstava, vrši delegiranje poslova, upravlja korespondencijom u i van Instituta, odlučuje o dodjeli ugovora sa spoljnim izvršiteljima, utvrđuje razvoj i provođenje politika Instituta, te vrši nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima Instituta.

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;

Procjena nivoa rizika: Veliki nivo (5)

2. Šef Sektora za traženje, ekshumaciju i identifikaciju

Opis kritičnih aktivnosti: zadužen za planiranje aktivnosti Sektora, odgovara za zakonitost rada Sektora, korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, delegiranje poslova;

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Instituta;

Procjena nivoa rizika: Visoki nivo (4)

3. Šef Sektora za Centralnu evidenciju nestalih

Opis kritičnih aktivnosti: zadužen za planiranje aktivnosti Sektora, odgovara za zakonitost rada Sektora, korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, delegiranje poslova;

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Instituta;

Procjena nivoa rizika: Visoki nivo (4)

4. Šef Sektora za opšte, pravne i finansijske poslove

Opis kritičnih aktivnosti: zadužen za planiranje aktivnosti Sektora, odgovara za zakonitost rada Sektora, korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, delegiranje poslova;

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Instituta;

Procjena nivoa rizika: Visoki nivo (4)

5. Šef Područnog ureda

Opis kritičnih aktivnosti: ovlašten je da neposredno organizuje, planira, nadzire, objedinjava i usmjerava rad ureda, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti ureda, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu.

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Instituta;

Procjena nivoa rizika: Visok nivo (4)

6. Šef Odjeljenja za opšte i pravne poslove

Opis kritičnih aktivnosti: neposredno organizuje, planira, nadzire, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja. Odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Odjeljenju i pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu.

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Instituta;

Procjena nivoa rizika: Visok nivo (4)

7. Šef Odjeljenja za materijalno-finansijsko poslovanje

Opis kritičnih aktivnosti: neposredno organizuje, planira, nadzire, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja. Odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Odjeljenju pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu.

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Instituta;

Procjena nivoa rizika: Visok nivo (4)

8. STATUS QUO

8.1. Procjena postojećih preventivnih mehanizama Instituta i/ili ocjena podložnosti na korupciju

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Instituta:

- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, br.100/13);
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH („Sl. glasnik BiH“ br.28/00, 45/06, 102/09, 62/11);
- Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH („Sl. glasnik BiH“ br. 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13);
- Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH" br. 26/4, 7/05, 48/05, 60/10, i 32/13);
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, br. 39/14);
- Zakon o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda („Sl. glasnik BiH“, br. 55/04, 34/07, 49/09);
- Zakon o finansiranju institucija BiH (“Sl. glasnik BiH”, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13);
- Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, (“Sl. glasnik BiH”, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/13, 32/13, 87/13, 75/15 i 88/15);
- Zakon o nestalim osobama („Sl. glasnik BiH“, 50/04).

Postojeći podzakonski akti koji predstavljaju preventivne mehanizme unutar Instituta:

- Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i sistematizaciji;
- Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja finansijskih obveza i načinu potpisivanja finansijsko-materijalne dokumentacije;
- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Odluka o kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenicima u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o korištenju telefona u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o specijaliziranim službenim vozilima u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Odluka o upotrebi specijaliziranih službenih vozila Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o uvjetima nabave i korištenja službenih vozila u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o načinu glasanja i odlučivanja Komisije za javnu nabavu u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Sporazum o vršenju funkcije interne revizije u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije;
- Akcijski plan borbe protiv korupcije u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;

- Pročišćeni tekst Smjernica za rad Komisije za verifikaciju podataka u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Statut Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Instrukcija za odnose sa javnošću;
- Pravilnik o prijemu, evidentiranju i predaji DNA izvješća,
- Pravilnik o postupku ocjenjivanja, unapređivanja i nagrađivanja zaposlenika u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o načinu pristupa evidencijama Agencije za identifikacijske dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine,
- Pravilnik o radu zaposlenika u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Odluka o utvrđivanju visine ukopa posmrtnih ostataka identificiranih i neidentificiranih osoba,
- Pravilnik o korištenju sredstava reprezentacije u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Odluka o kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenicima u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Procedure za obradu i isplatu dnevnica za slučaj putovanja u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Odluka za utvrđivanje kriterija godišnjih odmora,
- Instrukcija za rad istražitelja u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine pri odnošenju zahtjeva za postupanje u mezarjima/grobljima;
- Odluka o načinu vršenja internog premještanja i raspoređivanja u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Odluka o načinu ostvarivanja prava članova Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Savjetodavnog odbora u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine za naknadu za službena putovanja;
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o kućnom redu i radnoj disciplini u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o finansijskim procedurama u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o načinu korištenja sredstava u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine za ekshumacije i identifikacije;
- Pravilnik o obilježavanju mjesta iskapanja i ukopa nestalih osoba;
- Pravilnik o Centralnoj evidenciji nestalih osoba.

8.2. Analiza statusa quo na osnovu upitnika

Zaposlenima u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Radna grupa je odlučila da unutar Instituta podijeli različite vrste upitnika i to: upitnik za državne službenike i zaposlenike Instituta, upitnik za rukovodeće službenike (šefove sektora/odjeljenja/ureda), te upitnik za rukovodstvo Instituta. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Institutu, te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcioniranja, kompetencija zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Instituta. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju, te se u druge svrhe neće koristiti.

8.2.1. Upitnik za zaposlenike

Cilj navedenog upitnika jeste da se od zaposlenih u Institutu za nestale osobe (u daljem tekstu Institut) prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcioniranja institucije te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza. Upitnik je sadržavao ukupno 19 pitanja sa ponuđenim opcijским odgovorima gdje se od zaposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Instituta, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa ostalim zaposlenicima Instituta, te suradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su upoznati sa godišnjim ciljevima kako Instituta tako i sektora/odjela/ureda u kojem rade, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su snabdjevenost Instituta osnovnim sredstvima za rad te probleme, odnosno poteškoće sa kojima se zaposlenici susreću prilikom svakodnevnog rada. Upitnik su popunili svi zaposlenici, izuzev jedne zaposlenice koja je na dugotrajnom bolovanju.

8.2.1.1. Rezultati upitnika za službenike i zaposlenike provedenog u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine

Kroz analizu upitnika za službenike i zaposlenike radna grupa je zaključila kako unutar institucije postoje određeni problemi sa kojima se zaposleni Instituta susreću prilikom obavljanja svojih svakodnevnih poslova i zadataka.

U nastavku slijedi analiza pitanja iz upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije za zaposlenike.

1. Na pitanje kojim dokumentom su utvrđene nadležnosti i ciljevi institucije, posmatrano u kontekstu „zbog toga institucija postoji“ ispitanici su odgovorili: 56% ispitanika smatra da je to zakon, 20% ispitanika smatra da je to regulirano sporazumom, 15% internim pravilima, dok 9% ispitanika nije upoznato sa kojim dokumentom su utvrđene nadležnosti i ciljevi institucije.

2. Na pitanje „kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definirane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite: 45% ispitanika smatra da su odgovornosti optimalne te omogućavaju normalno obavljanje poslova, 25% ispitanika se izjasnilo kako ih ima previše i prevazilaze broj poslova koji se zaista obavljaju, 19% ispitanika se izjasnilo da ih ima previše ali odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju, 8% ispitanika se izjasnilo da ih je malo, s obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju, dok 3% nije odgovorilo na ovo pitanje.

3. Kada su upitani da ocijene formulaciju direktnih odgovornosti 25% ispitanika se izjasnilo kako je ista uopćena, ali da odgovara aktivnostima koje se izvršavaju, 22% njih tvrdi kako je ista precizna i kao takva odgovara aktivnostima koje se izvršavaju, 11% ispitanika smatra da je previše uopćena, što otežava identificiranje poslova koji se obavljaju, 11% ispitanika smatra da su poslovi detaljno opisani, dok 14% ispitanika to nije moglo procijeniti.

4. Zaposlenicima je data mogućnost da ocijene stepen komunikacije i koordinacije da ostalim zaposlenicima tokom ispunjavanja direktnih odgovornosti. 30% ispitanika se izjasnilo da su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućem nivou, dok se isto toliko dakle 30% izjasnilo da postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova, 14% ispitanika smatra da postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija, 11 % ispitanika smatra da rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou, što stvara preduslove za loše obavljanje poslova, 11% nije moglo procijeniti eksternu komunikaciju, a 3% smatra da nema potrebe za takvom komunikacijom.

5. Pored mogućnosti da se izjasne o kvalitetu interne komunikacije, zaposlenicima je data mogućnost da se izjasne o kvalitetu komunikacije sa uposlenima drugih institucija ili eksternim partnerima pri provođenju svojih direktnih odgovornosti. 41% ispitanika se izjasnilo da postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova, dok se 28% ispitanika izjasnilo da su rokovi na zadovoljavajućem nivou, 13% smatra da postoje nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija, 8% smatra da nema potrebe za takvom koordinacijom, 5% ispitanika se izjasnilo da rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou, što stvara preduslove za loše obavljanje poslova, 5% nije moglo procijeniti eksternu komunikaciju.

6. Na pitanje da li postoje kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između pravnih akata kojima su regulirane direktne odgovornosti, 36% ispitanika je istaklo da takvih kontradiktornosti nema, 17% ispitanika se izjasnilo da kontradiktornosti postoje te da predstavljaju prepreku za normalno obavljanje poslova, 11% ispitanika je istaklo kako kontradiktornosti postoje, s tim da iste ne predstavljaju značajniju prepreku za obavljanje poslova, 36% ispitanika nije to moglo procijeniti.

7. Na pitanje sa koliko su funkcija, koje obavlja sektor/odjeljenje/ured, povezane direktne odgovornosti zaposlenika, ispitanici su odgovorili: 64% ispitanika se izjasnilo više do 3 funkcije, 5% se izjasnilo 3 funkcije, 3% sa 2 funkcije, 3% sa jednom funkcijom, 3% ni sa jednom funkcijom, 17% ispitanika nije moglo procijeniti, 5% nije upoznato sa ciljevima jedinice u kojoj rade.

8. Na pitanje da li su upoznati sa godišnjim ciljevima svoje institucije 23% ispitanika je u potpunosti upoznato sa godišnjim ciljevima institucije, 38% ispitanika je upoznato ali isključivo sa ciljevima koji su direktno povezani sa nadležnostima njihovog sektora/odjeljenja/ureda, 21% ispitanika izjavljuje da nisu upoznati sa ciljevima Instituta, 5% ispitanika nije upoznato da takvi ciljevi i postoje, dok 13% to ne može procijeniti.

9. Na pitanje da li su upoznati sa godišnjim ciljevima svog sektora, odjela, jedinice, većina zaposlenih, odnosno 58%, je u potpunosti upoznata sa godišnjim ciljevima sektora/odjeljenja/ureda, 25% ispitanika se izjasnilo kako nisu upoznati sa godišnjim ciljevima svog sektora/odjeljenja, 5% ispitanika nije upoznato sa tim da takvi ciljevi uopće postoje, dok 11% ispitanika nije to moglo procijeniti.

10. Radna grupa za izradu plana integriteta željela je da sazna da li zaposleni unutar Instituta posjeduju jasno definirane ciljeve za tekuću godinu. 44% ispitanika se izjasnilo kako posjeduju plan rada/aktivnosti i ima jasno definiran broj ciljeva za tekuću godinu, dok se 42% ispitanika izjasnilo kako nema definiran plan rada/aktivnosti za tekuću godinu, a 14% ispitanika nije odgovorilo na pitanje.

11. Radnu grupu je interesiralo da li postoje mjerljivi indikatori za izvještavanje o učinku u odnosu na osobni plan rada. Ispitanici su odgovorili sljedeće: 42% ispitanika se izjasnilo kako mjerljivi indikatori postoje za većinu postavljenih ciljeva, 22% ispitanika smatra da za sve ciljeve postoje mjerljivi indikatori, dok 3% ispitanika smatra da za manji broj ciljeva postoje mjerljivi indikatori, a 17% ispitanika dala negativan odgovor na navedeno pitanje, 5% ispitanika se izjasnilo da nema plan rada, 11% ispitanika ne može to procijeniti.

12. Na pitanje da li ciljevi postavljeni u osobnom planu rada zaposlenika odgovaraju ciljevima sektora/odjeljenja/ureda, 31% ispitanika se izjasnilo da ciljevi postavljeni u ličnom planu rada u potpunosti odgovaraju ciljevima sektora/odjeljenja, 14% ispitanika je izjavilo da odgovaraju u potpunosti osim ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere, 14% ispitanika izjavljuje kako nema definiran plan rada, 5% je odgovorilo da ne postoji plan rada jedinice, dok 37% ispitanika nije to moglo procijeniti.

13. Kada su ispitanici upitani da ocijene postojanje mjerljivih indikatora za svoj rad, 19% ispitanika je odgovorilo kako postoje mjerljivi indikatori za sva područja aktivnosti koje obavljaju, 31% ispitanika se izjasnilo da postoje indikatori rad za veći dio aktivnosti koje obavljaju, 5% ispitanika se izjasnilo kako postoje mjerljivi indikatori za manji dio aktivnosti koje obavljaju, 8% ispitanika dalo je negativan odgovor na navedeno pitanje, dok 37% ispitanika nije to moglo procijeniti.

14. Radna grupa je željela da zaposlenici Instituta ocijene opskrbu materijalom, odnosno sredstvima za rad te da ocijene prostor za rad (prostorije, namještaj, hardware, itd.).

Analizirajući upitnike vidimo da se 42% ispitanika izjasnilo da su sredstva za rad nedovoljna, ali se snalaze, 19% ispitanika je istaklo da su raspoloživa sredstva i prostor za rad nedovoljni što uzrokuje teškoće u njihovom radu, 17% je opskrbu materijalnim sredstvima ocijenilo dovoljnim, 14% ispitanika opskrbu je ocijenilo kao sasvim dovoljno, dok 8% ispitanika opskrbu sredstvima nije moglo procijeniti.

15. Od zaposlenika je traženo da ocijene informacijske resurse odnosno pristup informacijama. Ocjene zaposlenika su sljedeće: 41% ispitanika se izjasnilo da su navedeni resursi nedovoljni ali se snalaze, 16% je reklo da su resursi nedovoljni i prouzrokuju poteškoće u njihovom radu, 22% ispitanika smatra da su navedeni resursi sasvim dovoljni, 11% smatra da su generalno dovoljni, dok 8% ispitanika to nije moglo procijeniti.

16. Većina zaposlenika Instituta, odnosno 61%, prilikom ocjene vlastitog radnog opterećenja, je navela kako je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju, dok je 3% ispitanika navelo kako je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju. Postoji određeni broj zaposlenika (22%) čije je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju te su naveli da je često neophodno nastaviti sa radom nakon isteka radnog vremena kako bi izvršili svoje radne zadatke. 5% zaposlenika smatra da njihovo radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno, a 8% zaposlenika nije moglo procijeniti svoje radno opterećenje.

17. Prilikom ocjene vlastitih kompetencija, 61% ispitanika je reklo da su njihove kompetencije više od potrebnih za poziciju na kojoj se nalaze, 28% ispitanika je odgovorilo da njihove kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze, 8% nije moglo izvršiti procjenu vlastitih kompetencija, dok 3% (jedan uposlenik)

smatra da su njegove kompetencije ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija koje su potrebne za poziciju na kojoj se nalazi.

18. Na pitanje da li se organiziraju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija zaposlenika, 53% ispitanika se izjasnilo da se takve radionice organiziraju rijetko, 47% je reklo da se navedene radionice nikad ne organiziraju. Navedeni rezultati upućuju na zaključak da je neophodno organizirati radionice kako bi zaposleni Instituta poboljšali svoja znanja i vještine.

19. Radna grupa je željela znati koji su to najznačajniji problemi sa kojima se zaposleni u Institutu susreću prilikom obavljanja poslova. Kod navedenog pitanja ispitanici su imali mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora. Ispitanici su istakli da su najznačajniji problemi sa kojima se susreću: neadekvatno rukovođenje na najvišem nivou institucije, nedovoljni financijski resursi, nedovoljni ili „zastarjeli“ software, informacije, komunikacijski alati, itd., nedostatak poticaja/motivacije za rad, loši poticaji/motivacija za rad, nedostatak priznavanja od strane drugih institucija i zainteresiranih strana sa kojima Institut svakodnevno radi.

Pojedini ispitanici su naveli da su problemi: nedostatak mjerljivih indikatora koji bi pokazali osobni doprinos ostvarivanju rezultata institucije, nedostatak jasnih, pisanih, internih pravila i procedura za njihov posao, previše šefova koji im daju zadatke, nekvalificirani uposlenici, nepridržavanje etičkih pravila u okviru institucije.

Jedan manji dio uposlenika smatra da su problemi sa kojima se susreću u radu: loša materijalna osnova, loše interno, radno okruženje, loša komunikacija sa ostalim nadležnim ministarstvima/tijelima/agencijama, nedovoljan broj uposlenika, nedovoljni informacijski resursi, neadekvatno rukovođenje na nivou institucije/jedinica, ograničene funkcije/prava, nejasni ciljevi institucije i preveliko radno opterećenje.

8.2.2. Upitnik za šefove sektora/odjeljenja/ureda

Cilj upitnika je prikupljanje relevantnih informacija i podataka koji se odnose na kapacitete kojima raspolažu pojedinačni sektori/odjeli/uredi unutar Instituta te način provođenja različitih aktivnosti koji spadaju u nadležnost svake organizacione jedinice posebno. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji Instituta predviđa tri šefa sektora, dva šefa odjeljenja i pet šefova područnih ureda kao rukovođeće službenike. Upitnik je dostavljen svim šefovima i svi su ga popunili. Upitnik se sastoji od 21 pitanja na koja se odgovaralo zaokruživanjem ponuđenih odgovora (na pojedina pitanja ostavljena je mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora). Pored svih pitanja unutar upitnika ostavljena je mogućnost ostavljanja dodatnih komentara. Na taj način ostavljena je mogućnost šefovima da iznesu svoje mišljenje kada je u pitanju definiranje zadataka i funkcija koji obavljaju sektori/odjeljenja/uredi, koje su teškoće sa kojima se susreću u svom radu, koji su načini prevazilaženja postojećih problema, izjašnjavanje o broju zaposlenika, da li je to dovoljan broj zaposlenika za nesmetano obavljanje aktivnosti, da li svaki od njih efikasno obavlja zadatke svog radnog mjesta, njihovo radno opterećenje, način podnošenja izvještaja o radu, komuniciranje sa ostalim sektorima unutar Instituta kao i sa ostalim institucijama. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga za eventualno unapređenje rada sektora/odjeljenja/ureda.

8.2.2.1. Rezultati upitnika provedenog u Institutu - Upitnik za šefove sektora/ odjeljenja /ureda

1. Na pitanje da li je skup funkcija koje obavlja sektor/odjel/ured kojim rukovodite dobro definiran u zakonu i/ili internim dokumentima vaše institucije ispitanici su odgovorili: 70% smatra da je adekvatno definirano, dok 30% smatra da je neadekvatno. Kod navedenog pitanja ispitanicima je ostavljena mogućnost da predlože šta je neophodno izmijeniti u zakonima odnosno internim aktima kojima je reguliran rad institucije. U skladu sa navedenim, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda, kao moguća rješenja predlažu: izmjenu internih akata/pravilnika prije svega pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji, jer radna mjesta u sadašnjem pravilniku nisu dobro definirana, takođe postoji potreba za novim zaposlenicima, zatim donošenje novih pravilnika o finansijskim procedurama i finansijskoj potrošnji.

2. Na pitanje „Da li je skup funkcija dovoljan i da li odgovara aktivnostima koje odjel u stvarnosti provodi?“ ispitanici su odgovorili: 70% smatra da jeste, 30% da nije. Ispitanici kao i u prethodnom pitanju predlažu izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Instituta, te povećanje broja zaposlenih sa preciznijim opisom poslova i radnih zadataka.

3. Kada je riječ o ocjeni komunikacije i koordinacije sa ostalim organizacionim jedinicama Instituta i/ili organizacijama izvan Instituta: polovina (50%) smatra da je kvalitet komunikacije i koordinacije dovoljan, dok druga polovina ispitanika smatra da nije dovoljan.

U komentarima ispitanici su naveli da na kvalitet komunikacije utječe pristranost, nedostatak neposredne komunikacije kroz organiziranje sastanaka kako bi se poboljšala interna komunikacija i koordinacija, zatim nedostatak povratnih informacija o zaprimljenim aktima unutar Instituta što predstavlja problem u obavljanju poslova i zadataka. Iz navedenog proizilazi da je za bolju komunikaciju neophodno precizno definirati pojedinačne nadležnosti i tokove komunikacije, neophodno je osigurati dosljednu primjenu principa pravovremenosti u suradnji i poslovnoj korespondenciji, internim aktima obvezati zaposlenike na dostavljanje svih informacija, uzimajući u obzir i povratne informacije o zaprimljenim aktima/dokumentima.

4. Na pitanje „da li postoje pisane procedure kojima se uređuje način obavljanja funkcija sektora/odjela/ureda?“ : 60% ispitanika se izjasnilo da ne postoje, 40 % se izjasnilo da postoje jasno definirane pisane procedure.

U navedenim komentarima ispitanici kao i u ranijim pitanjima smatraju da bi trebalo izmijeniti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji uz uvođenje novih radnih mjesta.

5. Kada su upitani da li postoje kontradiktornosti i/ili neregularnosti u regulatornom okviru kojim su utvrđene funkcije sektora/odjeljenja/ureda kojim rukovode 50% ispitanika smatra da ne postoje, a 50% se izjasnilo da postoje određene kontradiktornosti.

U komentarima rukovodioci organizacionih jedinica su naveli sljedeće: nije sistematizirana organizaciona jedinica pisarnice i ista je odvojena od Sektora za opće pravne i finansijske poslove, arhiv je takođe u sastavu Kolegija direktora umjesto u Sektoru za opće pravne i finansijske poslove.

6. i 7. Vezano za postavljena pitanja o broju zaposlenih u organizacionoj jedinici i jasno definiranim poslovima zaposlenika ispitanici su odgovorili: 80% smatra da su poslovi jasno definirani, 20% se izjasnilo da nisu.

8., 9., 10. Vezano za postavljena pitanja o tome da li su uposlenici upoznati sa godišnjim ciljevima organizacione jedinice, o kojem broju ciljeva je riječ i da li postoje mjerljivi indikatori pomoću kojih se može procijeniti ispunjenje ciljeva organizacione jedinice ispitanici su odgovorili: 80% se izjasnilo da su zaposlenici upoznati sa ciljevima, a 20% smatra da nisu.

70% rukovodilaca sektora/odjeljenja/ureda znaju tačan broj ciljeva njihovog sektora/odjeljenja, dok je 20% ispitanika odgovorilo da odjel nema takvih ciljeva, jedan ispitanik nije odgovorio na ovo pitanje.

Na pitanje koji su najznačajniji ciljevi njihovog sektora/odjeljenja ispitanici su naveli: pronalazak nestalih osoba koji su iz mandata Instituta, ekshumacije i identifikacije ekshumiranih posmrtnih ostataka iz mandata Instituta, rješavanje slučajeva pogrešnih identifikacija uzrokovanih primjenom klasične metode odnosno metode prepoznavanja, verifikacija nestalih osoba u Centralnoj evidenciji nestalih, suradnja sa tužiteljstvima, udruženjima obitelji nestalih, sa obiteljima i drugim institucijama, udruženjima koji su uključeni u proces traženja nestalih osoba, izrada kvartalnih i godišnjeg izvještaja o radu.

60% smatra da postoje mjerljivi indikatori za procjenu ispunjenja ciljeva, dok 40% smatra da takvi indikatori ne postoje.

11. Na pitanje koliko često se podnosi izvještaj o aktivnostima organizacione jedinice kojom rukovode 60% ispitanika se izjasnilo da izvještaje podnose na mjesečnoj osnovi, 30% izvještaj podnosi jednom godišnje, a 10% izvještaj podnosi dva ili više puta godišnje.

12. Kada je riječ o načinu dostavljanja informacija zainteresiranim stranama, 30% ispitanika se izjasnilo kako su informacije sadržane u izvještajima koji se podnose periodično svaka tri do šest mjeseci ili jednom godišnje; 20% ispitanika je istaklo kako se informacije dostavljaju putem internih sastanaka radne grupe; 10% ispitanika informacije dostavlja internim dokumentom; 30% ispitanika informacije ne dostavlja informacije, a 10% navelo je da se informacije dostavljaju kroz neposredne sastanke sa obiteljima i strankama zainteresiranim za ovaj proces.

13. i 14. Vezano za pitanja o planu rada za tekuću godinu i mjerljivim indikatorima za njihov rad 60% ispitanika je istaklo kako organizacione jedinice kojim rukovode imaju plan rada za tekuću godinu, dok 40% navodi da nemaju plan rada.

Svi ispitanici smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rezultate koji nastaju iz aktivnosti sektora/odjela/ureda na čijem čelu se nalaze.

15. i 16. Na pitanja koja se odnose na materijalno-tehničke resurse ispitanici su odgovorili: 40% smatra da je moguće utvrditi sve troškove organizacione jedinice kojom rukovode, dok 60% smatra da je moguće utvrditi troškove ali samo u općem smislu. Većina ispitanika odnosno 80% ističe da nemaju dovoljno materijalno-tehničkih sredstava za provođenje svojih aktivnosti, 20% smatra da su sredstva dovoljna.

17. Na pitanje kako zaposlenici organizacione jedinice kojom rukovode obavljaju svoje poslove ispitanici su odgovorili: 50% se izjasnilo da njihovi zaposlenici poslove obavljaju zadovoljavajuće ukupno gledano; 20% smatra da uposlenici poslove obavljaju potpuno

zadovoljavajuće; 20% smatra da se poslovi obavljaju nezadovoljavajuće ali se snalaze i jedan ispitanik nije odgovorio na ovo pitanje.

18. Na pitanje kako šefovi sektora/odjela/ureda ocjenjuju rano opterećenje zaposlenika organizacione jedinice kojom rukovode 50% se izjasnilo da je radno opterećenje nekih zaposlenika vrlo veliko dok je radno opterećenje drugih znatno manje; 30% smatra da je radno vrijeme zaposlenika u potpunosti iskorišteno pri normalnom ranom opterećenju; 10% ispitanika smatra da je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom opterećenju i 10% se izjasnilo da je riječ o potpuno iskorištenom radnom vremenu pri jako velikom opterećenju i da je često neophodno da nastave sa radom nakon radnog vremena.

19. Pri ocjeni kompetencija zaposlenika sektora/odjela/ureda kojim rukovode, ispitanici su imali podijeljena mišljenja: 20% ispitanika smatra kako kompetencije pojedinih zaposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije dok su kompetencije ostalih na traženom nivou; 20% ispitanika smatra da su kompetencije zaposlenih na traženom nivou; 20% smatra da su kompetencije pojedinih zaposlenika na traženom nivou dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa, 10% smatra da su kompetencije ispod traženog nivoa, 10% se izjasnilo da su kompetencije nekih na traženom nivou dok su kod ostalih ispod traženog nivoa; dva ispitanika nisu odgovorila na ovo pitanje

20. Kada su upitani da procijene udio radnog vremena koji provode izvršavajući glavne ili sekundarne aktivnosti, uključujući i rutinske aktivnosti, dobijeni su različiti odgovori: tri ispitanika su se izjasnila da je 70% radnog vremena rezervirano za glavne aktivnosti koje uključuju pripremu analiza, prognoza, planova, politika, mišljenja, liderstvo, provođenje provjera i sl. dok je 30% radnog vremena utrošeno na sekundarne aktivnosti što uključuje pretraživanje dokumenata, pripremu preporuka, potpisivanje dokumenata i sl. Dva ispitanika su se izjasnilo da 90% svog radnog vremena posvećuje glavnim aktivnostima, a 10% sekundarnim aktivnostima, jedan ispitanik se izjasnilo da 80% radnog vremena posvećuje glavnim aktivnostima, a preostali 20% sekundarnim aktivnostima, jedan ispitanik se izjasnilo da 60% radnog vremena posvećuje glavnim a 40% sekundarnim aktivnostima, jedan ispitanik se izjasnilo da 40% radnog vremena posvećuje glavnim a 60% sekundarnim aktivnostima dok dva ispitanika nisu odgovorila na ovo pitanje.

21. Vežano za pitanje koji su najznačajniji problemi sa kojima se susreću šefovi organizacionih jedinica navedeni su sljedeći problemi: pravni okvir; ograničene funkcije i prava; loša komunikacija i koordinacija sa ostalim odjelima; nedovoljni i zastarjeli software, hardware i sredstva komunikacije; loša materijalna osnova; nedovoljni finansijski resursi; kompetencije zaposlenika koje ne odgovaraju zahtjevima; preveliko radno opterećenje svih u odjelu; veliki broj nadređenih koji dodjeljuju zadatke zaposlenima; nerealni (prekratki) rokovi za provođenje zadataka; loša komunikacija i koordinacija sa ostalim organima uprave.

Tri ispitanika su u dodatnim komentarima navela preporuke za rješavanje postojećih problema između ostalog navodi se: poboljšati suradnju sa drugim institucijama koje se bave procesom traženja nestalih osoba kako bi se postigli bolji rezultati rada; poboljšati neposrednu komunikaciju na svim nivoima Instituta; poboljšati suradnju i komunikaciju između direktora Instituta.

8.3. Analiza *statusa quo* na osnovu zakonskog okvira

Zakonom o nestalim osobama („Sl. glasnik BiH“, br. 50/04) i Sporazumom o preuzimanju uloge suosnivača za Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine definisane su nadležnosti Instituta, način djelovanja, unutrašnja organizacija, utvrđeni su osnovni antikorupcijski principi, principi rada Instituta te način ostvarivanja saradnje sa ostalim institucijama u BiH.

U svom radu, Institut primjenjuje zakone koji se odnose na rad institucija BiH, kao što su: Zakon o radu u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“ br. 26/4, 7/05, 48/05, 60/10, i 32/13), Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/13, 32/13, 87/13 i 75/15), Zakon o javnim nabavkama u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 39/14), Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza za BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 104/13 i 60/14), Zakon o finansiranju institucija BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13) i niz drugih zakona.

Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 100/13) je obavezao sve institucije da u određenom roku donesu interne akte kojima bi se detaljno razradio postupak internog prijavljivanja korupcije te se zaštitilo lica koje prijavljuje korupciju. Institut je donio Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Institutu (broj: 01/1-02-1-3245/14 od 16.12.2014. godine) i Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije (broj: 01/1-02-1-2953/13 od 21.11.2013. godine).

Institut kontinuirano radi na ažuriranju postojećih propisa, kao i donošenju novih, kako bi se svaka situacija regulisala i uredila propisima. Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da u Institutu postoji preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom i praktičnom okviru koji sprečava narušavanje integriteta unutar institucije.

Zapošljavanje u Institut se vrši u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH, te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u institucijama BiH. Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i sistematizaciji propisani su uslovi za prijem u radni odnos za svako radno mjesto posebno.

Prilikom provođenja postupka javnih nabavki unutar Instituta primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki te Pravilnik o postupku direktnog sporazuma. Osigurana je potpuna transparentnost postupka javnih nabavki kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Agencije za javne nabavke (osim direktnog sporazuma). Pored toga, Institut vrši objavu tenderske dokumentacije skupa sa obavještenjem. Imenovana komisija potpisuje Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti (član 11. Zakona o javnim nabavkama BiH).

8.4. Analiza *statusa quo* na osnovu poslovnih procesa

Radna grupa je konstatovala da je u oblasti isključive nadležnosti Instituta zakonska regulativa za obavljanje procesa traženja nestalih dovoljno precizirana. Postojeća regulativa sadrži odredbe odgovornosti i posljedice za izvršenje /kršenje obaveze i pravila u skladu sa Zakonom o nestalim osobama.

Institut nema dovoljno kadrova za normalno obavljanje poslova i zadataka te je neophodna izrada novog ustrojstva i sistematizovanje novih radnih mjesta, prema normativima Vijeća ministara, kako bi kvalitet obavljanja poslova te rokovi za izvršenje bili optimalni.

Takođe je neophodno uvesti obavezno i redovno stručno usavršavanje zaposlenika te je potrebna dodatna edukacija i sticanje novog znanja u svim segmentima upravljanja ljudskim resursima i oblasti javnih nabavki.

Takođe bi u oblasti javnih nabavki proces pripreme konkursne dokumentacije i sprovedbe Zakona o javnim nabavkama trebao bi biti transparentniji, postavljanjem konkursa na web stranicu Instituta.

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

Institut za nestale osobe, u skladu sa svojim nadležnostima, predstavlja centralnu kontakt tačku kada je u pitanju traženje, ekshumacija i identifikacija osoba nestalih uslijed oružanog sukoba koji se dogodio na teritoriju bivše SFRJ, u razdoblju od 30. aprila 1991. do 14. februara 1996. godine.

U skladu sa svojim nadležnostima, Institut ostvaruje neposrednu saradnju sa svim mjerodavnim domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama, po pitanju traženja, ekshumacije i identifikacije žrtava iz proteklog rata, kao i sa određenim domaćim nevladinim organizacijama, udruženjima obitelji nestalih osoba koje su takođe uključene u proces traženja nestalih osoba.

Ova saradnja se odvija na različite načine, prvenstveno putem pisane korespondencije i kroz održavanje radno-konsultativnih sastanaka, u cilju razmjene raspoloživih informacija vezanih za slučajeve nestanka te pružanja potrebne pomoći koja se odnosi na proces unapređenja traženja i rješavanja slučajeva nestanka osoba iz/u Bosni i Hercegovini.

Članom 6. Zakona o nestalim osobama jasno je određeno da su mjerodavne vlasti u BiH obavezne međusobno razmjenjivati informacije koje se odnose na proces traženja i utvrđivanja sudbine i identiteta nestalih osoba.

U tom pogledu se posebno ističe saradnja sa sudsko-istražnim organima, kroz slanje prijedloga za ekshumacije Tužilaštvu Bosne i Hercegovine i koordinaciju sa okružnim i kantonalnim tužilaštvima, u sprovođenju postupaka ekshumacije, obdukcije i identifikacije. Takođe se ističe saradnja sa Specijalnim odjelom za ratne zločine Tužilaštva Bosne i Hercegovine, Državnom agencijom za istrage i zaštitu– SIPA-e, saradnja sa BH MAC-om, entitetskim upravama civilne zaštite i Oružanim snagama BiH, čiji timovi vrše pronalazak i uništavanje minsko-eksplozivnih sredstava na lokacijama grobnica na kojima se vrše ekshumacije nestalih osoba.

U svom radu, Institut se sa izuzetnom pažnjom odnosi prema članovima obitelji nestalih osoba i njihovim udruženjima. Ta saradnja se ogleda kroz neposredne kontakte istražitelja na terenu sa članovima obitelji nestalih osoba, kroz pružanje traženih informacija o okolnostima i sudbini nestalih osoba, međusobnoj razmjeni informacija kao i pomoći obiteljima nestalih osoba prilikom identifikacije nestalih članova njihovih obitelji.

Takođe je značajna i saradnja Instituta sa Službom traženja Društva Crvenog krsta/križa Bosne i Hercegovine, sa kojima se posebno saraduje u aktivnostima kod razmjene podataka o

nestalim osobama te humanog djela korištenja i obezbjeđivanja prijevoza za porodice nestalih osoba do mjesta identifikacije.

8.6. Analiza statusa quo na osnovu međunarodne saradnje

Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine je institucija Bosne i Hercegovine koja je osnovana od strane međunarodnog tijela Međunarodne komisije za nestale osobe (ICMP) i domaće institucije Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, potpisivanjem Sporazuma o preuzimanju uloge suosnivača za Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine i zaključenim 30. augusta 2005. godine, nakon čega je međunarodni sporazum ratificiran Odlukom Predsjedništva Bosne i Hercegovine od 28.12.2005. godine. S tim u vezi a sa ciljem unapređenja procesa traženja, Institut posebno surađuje sa Međunarodnom komisijom za nestale osobe (ICMP). Saradnja se očituje kroz pružanje asistencije ICMP-a prilikom ekshumacija, antropološke obrade, DNK analize, podrške članovima Savjetodavnog odbora i učestvovanje u mnogim projektima koji su od značaja za obitelji nestalih osoba.

Od međunarodnih tijela Institut takođe surađuje sa Međunarodnim komitetom Crvenoga krsta/križa (MKCK), u skladu sa njihovim mandatom. Saradnja se očituje kroz stavljanje na raspolaganje evidencije MKCK o nestalim osobama što je doprinijelo formiranju Centralne evidencije nestalih osoba kao jedinstvene baze podataka o svim nestalim osobama u BiH, zatim kroz pružanje podrške Savjetodavnom odboru Instituta u njihovim nadležnostima, te kroz pružanje podrške u procesu traženja nestalih osoba.

8.7. Analiza statusa quo na osnovu preporuke Ureda za reviziju institucija BiH

Reviziju finansijskog poslovanja Instituta redovno Ured za reviziju institucija BiH i to dva puta u godini, jednom kao prethodnu i drugi put kao završnu reviziju, svake fiskalne godine, te o svom radu dostavi i objavi na svojoj web stranici izvještaj.

Izvještaj je detaljan, u kome su posebno naglašene dvije stavke, a to su: mišljenje i isticanje predmeta ili skretanje pažnje. Za zadnje tri godine ove dvije stavke imaju približno isti tekst, koji glasi: finansijski izvještaji INO BiH prikazuju fer i istinito, po svim bitnim pitanjima, stanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda na dan 31.12. fiskalne godine i izvršenje budžeta za godinu koja se završava na navedeni datum u skladu sa prihvaćenim okvirom finansijskog izvještavanja, i usklađeni su sa zakonima i propisima;

Ne izražavajući rezervu na dato mišljenje, skrenuta je pažnja na tri tačke i to na:

1. Dio koji se odnosi na mandat Upravnog odbora, Kolegija direktora i Nadzornog odbora. Pod ovom tačkom date su sljedeće preporuke: da se izradi Srednjoročni plan rada; da se popuni i dostavi obrazac Godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva finansija i trezora BiH u formi i roku koji je propisao Pravilnik o godišnjem izvještavanju i sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u institucija BiH; te da se izradi Plan integriteta.
2. Dio koji se odnosi na Kapitalne grantove – troškovi ekshumacije nestalih lica. Pod ovom tačkom skrenuta je pažnja na nedostatke Pravilnika o načinu korištenja sredstava Instituta za ekshumacije i identifikacije u smislu da isti nije propisao formu, način izvještavanja i kontrolu namjenskih sredstava, te su date preporuke da se uspostavi sistem interne kontrole koji bi obezbijedio dosljednu primjenu Pravilnika.

3. Dio koji se odnosi na nedostatke javnih nabavki. Pod ovom tačkom date su preporuke da Institut postupa u skladu sa važećim propisima vezano za preuzimanje tenderske dokumentacije kao i praćenje svih uslova predviđenih konkurentskim zahtjevom i da pravovremeno pokreće procedure javnih nabavki i uspostavi evidenciju praćenje ugovora količinski i vrijednosno.

9. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE

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

	PODRUČJE DJELATNOSTI	Prioritet za provedbu	PREPORUKA	ODGOVORNA OSOBA	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
	JAVNE NABAVKE					
1.	Godišnji plan nabavki Instituta je izrađen, ali nije dostupan javnosti	1	<p>Godišnji plan nabavki Instituta učiniti dostupnim javnosti putem objavljivanja istog na službenoj stranici Instituta, po kreiranju web stranice.</p> <p>Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprjeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki</p>	<p>Viši stručni suradnik za informacijske tehnologije,</p> <p>Kolegij direktora</p>	Kontinuirano	I kvartal 2017.
2.	Nedovoljno poznavanje propisa i procedura iz oblasti javnih nabavki, tj. nizak stepen obučenosti članova komisije za javne nabavke	3	<p>Redovna edukacija članove komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama, seminarima.</p> <p>Prilikom formiranja komisije za javne nabavke voditi računa da se za članove komisije imenuju osobe koja posjeduje dovoljno znanja iz oblasti javnih nabavki.</p>	Kolegij direktora	Kontinuirano	Kontinuirano
3.	Radno mjesto službenika za javne nabavke	3	Predložiti izmjene Pravilnika o unutrašnjoj ustrojstvu sistematizaciji i Instituta te predvidjeti zapošljavanje zaposlenika za javne nabavke	<p>Kolegij direktora</p> <p>Odjeljenje za opće i pravne poslove</p>	Novembar 2017.	Decembar 2017.

4.	Radno mjesto službenika za javne nabavke	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Predložiti izmjene Pravilnika o unutrašnjoj ustrojstvu sistematizaciji i Instituta te predvidjeti zapošljavanje zaposlenika za javne nabavke	Kolegij direktora Odjeljenje za opće i pravne poslove	Novembar 2017.	Decembar 2017.
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA						
1.	Prijem zaposlenih	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Uraditi novu sistematizaciju radnih mjesta u skladu sa preporukama Vijeća ministara BiH.	Kolegij direktora Odjeljenje za opće i pravne poslove	Kontinuirano	Decembar 2017
2.	Nedovoljna interna komunikacija između zaposlenih u Institutu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana navedena oblast	Kolegij direktora	Kontinuirano	Jednom godišnje
3.	Nedostatak motivacije za rad i napredovanje zaposlenih u Institutu	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Poboljšanje radnog ambijenta unutar Instituta	Kolegij direktora	Kontinuirano	Jednom godišnje
4.	Nedovoljan broj obuka za zaposlene unutar Instituta	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Uvrstiti više prijedloga obuka za zaposlenike	Kolegij direktora	Kontinuirano	Jednom godišnje
KANCELARIJSKO POSLOVANJE						
1.	Nedovoljna zaštita predmeta u radu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Redovno arhiviranje završenih predmeta kao i blagovremeno slanje akata	Kolegij Instituta	Kontinuirano	Kontinuirano

	UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE INSTITUCIJOM								
1.	Jasno definisanje poslova i zadataka sektora/odjeljenja	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Predložiti izmjene Pravilnika o unutrašnjem ustrojstvu i sistematizaciji,</p> <p>Jasno definisati poslove i zadatke svakog sektora/odjeljenja</p>	<p>Vijeće ministara BiH</p> <p>Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH</p> <p>Ministarstvo financija i trezora BiH</p> <p>Ministarstvo pravde BiH</p> <p>šefovi sektora/odjeljenja</p>	Kontinuirano	Decembar 2017.

NAPOMENA:

Prioritet u provedbi preporuka za unaprjeđenje integriteta unutar institucije određen je brojevima 1-5 gdje:

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

9.2. Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Interna kontrola javnih nabavki	Kolegij direktora	Po potrebi
2.	Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulisana relevantna oblast	Kolegij direktora	Kontinuirano
3	Nastavak i jačanje saradnje sa institucijama na svim nivoima vlasti BiH i nevladinim sektorom	Kolegij direktora	Kontinuirano
4.	Sve interne propise učiniti dostupnim svim zaposlenicima	Šef Odjeljenja za opšte i pravne poslove Arhivar	Kontinuirano
5.	Upoznavanje svih zaposlenih sa ciljevima Instituta	Kolegij direktora	Kontinuirano
6.	Uvesti praksu mjesečnog izvještavanja o radu organizacionih jedinica Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana ova oblast	Kolegij direktora	Kontinuirano
7.	Pristupiti izmjeni sistematizacije radnih mjesta, sistematizovati nova radna mjesta i nove organizacione jedinice, kadrovski ojačati Institut	Vijeće ministara, ICMP	I kvartal 2017.
8.	Provođenje preporuka Ureda za reviziju institucija BiH	Kolegij direktora	Kontinuirano

10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine izradio je Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i sprovođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanje korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, objavljene na zvaničnoj web stranici Agencije, te Metodologijom za izradu plana integriteta.

Članovi radne grupe Instituta za izradu Plana integriteta su: 1. Ivica Zadro, šef Sektora Centralne evidencije nestalih, 2. Ranko Prodanović, šef Sektora za traženje, ekshumaciju i identifikaciju, 3. Dragica Janković, šef Odjeljenja za materijalno-finansijsko poslovanje i 4. Lejla Čengić, stručni saradnik za odnose sa javnošću.

Koordinator Radne grupe je Lejla Skopljak, šefica Odjeljenja za opšte i pravne poslove.

Članovi Radne grupe počeli su sa izradom Plana integriteta 26. septembra 2016. godine. Radna grupa sastajala se pet puta u cilju blagovremene realizacije zadataka koji se odnose na sve faze sprovedbe Plana integriteta.

Radna grupa je u proteklom periodu prikupila i analizirala interne akte Instituta kao i zakonski okvir Agencije i na temelju detaljne analize sačinila prijedlog pitanja za postupak sprovođenja ankete –samoprocjene integriteta Instituta kako za rukovodeće tako i za ostale zaposlenike Instituta, a sve u cilju identifikovanja radnih mjesta koja su rizična i podložna korupciji.

Nakon provedbe samoprocjene integriteta na osnovu upitnika i analize upitnika utvrđeno je da su radni procesi Instituta u oblasti javnih nabavki... rizičnije pozicije u odnosu na ostala radna mjesta te je sačinjen prijedlog mjera kako bi se ne samo smanjila mogućnost korupcije već i unaprijedili poslovni procesi unutar institucije.

Izrađeni Plan integriteta Institut je dostavio Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine.

11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

1. Upitnik za analizu procjene- zaposlenici i državni službenici

Drage kolege,

Svrha ovog upitnika jeste prikupljanje dovoljne količine informacija o Vašoj percepciji načina funkcioniranja institucije, kompetencija uposlenih i nivoa Vaše lične uključenosti u postizanje ciljeva i konkretnih zadataka institucije. Upitnik se sastoji od 19 pitanja sa više ponuđenih odgovora.

Hvala unaprijed za saradnju!

I. OPĆE INFORMACIJE (NIJE OBAVEZNO!)

(nije obavezno):

Ime, prezime: _____

Pozicija: _____

Odjel/sektor/jedinica: _____

II. PITANJA

1. Kojim dokumentom/ima su utvrđene nadležnost i ciljevi institucije, posmatrano u kontekstu “zbog toga institucija postoji”:
 - Zakon
 - Interna pravila/procedure/pravilnik;
 - Sporazum;
 - Odluka kolektivnog tijela;
 - Ostali propisi;
 - Nisam upoznat/a sa tim;
2. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definirane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite:
 - Ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju;
 - Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju;
 - Optimalne, omogućavaju normalno obavljanje poslova;
 - Malo ih je, obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju;
3. Kako ocjenjujete formulaciju najvećeg dijela svojih direktnih odgovornosti, definiranih u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite:
 - Precizna i odgovara aktivnostima koje se izvršavaju;
 - Uopćena, ali odgovara aktivnostima koje se izvršavaju;
 - Previše uopćena, što otežava identifikovanje poslova koje se izvršavaju;
 - Poslovi su detaljno opisani;
 - Nisam upoznat/a sa svojim opisom poslova;
 - Ne mogu to procijeniti;

4. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim uposlenicima tokom ispunjavanja svojih direktnih odgovornosti:
 - Nema potrebe za takvom komunikacijom;
 - Rokovi i pouzdanost su na zadovoljavajućem nivou;
 - Postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova;
 - Postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija;
 - Rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou, što stvara predušlove za loše obavljanje poslova;
 - Ne mogu to procijeniti;
5. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa uposlenicima drugih institucija ili eksternim partnerima pri provođenju svojih direktnih odgovornosti:
 - Nema potrebe za takvom koordinacijom;
 - Rokovi i pouzdanost su na zadovoljavajućem nivou;
 - Postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova;
 - Postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija;
 - Rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou, što stvara predušlove za loše obavljanje poslova;
 - Ne mogu to procijeniti;
6. Postoje li kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju vaše direktne odgovornosti:
 - Ne;
 - Da, ali to ne predstavlja značajnu prepreku u obavljanju poslova;
 - Da, a to ponekad predstavlja prepreku za normalno obavljanje poslova;
 - Ne mogu to procijeniti;
7. Sa koliko su funkcija, koje obavljaju vaš odjel/sektor/jedinica, povezane vaše direktne odgovornosti:
 - Više od 3;
 - 3;
 - 2;
 - 1;
 - Nijednom;
 - Ne mogu to procijeniti;
 - Nisam upoznat/a sa poslovima jedinice u kojoj radim;
8. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svoje institucije:
 - Da, u potpunosti;
 - Da, ali samo sa onim ciljevima koji su direktno vezani za nadležnosti moje jedinice/odjela;
 - Nisam upoznat/a sa tim da postoje takvi ciljevi;
 - Nisam upoznat/a sa njima;
 - Ne mogu to procijeniti.
9. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svog odjela/sektora/jedinice:
 - Da, u potpunosti;
 - Nisam upoznat/a sa tim da postoje takvi ciljevi;
 - Nisam upoznat/a sa tim ciljevima;
 - Ne mogu to procijeniti.

10. Koliko je ciljeva postavljeno u Vašem ličnom planu rada/aktivnosti za tekuću godinu:
- Navedite tačan broj:
 - Nemam plan rada/aktivnosti.
11. Postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje o Vašem učinku u odnosu na lični plan rada:
- Da, za sve ciljeve;
 - Da, za većinu ciljeva;
 - Da, za manji broj ciljeva;
 - Ne;
 - Nemamo plan rada;
 - Ne mogu to procijeniti.
12. U kojoj mjeri ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima Vaše jedinice:
- Nemam plan rada;
 - Ne postoji plan rada jedinice;
 - U potpunosti odgovaraju;
 - Odgovaraju u potpunosti, osim mojih ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere;
 - Ne odgovaraju;
 - Ne mogu to procijeniti.
13. Postoje li mjerljivi indikatori za Vaš rad:
- Da, za sva područja aktivnosti koje obavljam;
 - Da, za veći dio aktivnosti koje obavljam;
 - Da, za manji dio aktivnosti koje obavljam;
 - Ne;
 - Ne mogu to procijeniti.
14. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom/sredstvima rada/prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware, itd.):
- Sasvim dovoljno;
 - Generalno dovoljno;
 - Nedovoljno, ali se snalazimo;
 - Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu;
 - Ne mogu to procijeniti.
15. Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup informacijama u svome radu (statistički podaci, software, internet, itd.):
- Sasvim dovoljno;
 - Generalno dovoljno;
 - Nedovoljno, ali se snalazimo;
 - Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu;
 - Ne mogu to procijeniti.
16. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?
- Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju;
 - Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju;
 - Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena;

- Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno;
 - Ne mogu to procijeniti;
17. Kako ocjenjujete svoje kompetencije:
- Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim;
 - Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim;
 - Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim;
 - Ne mogu to procijeniti;
18. Da li se organiziraju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja vaših kvalifikacija:
- Jednom/dva puta godišnje
 - Rijetko
 - Nikada
19. Koja su glavna pitanja/problemi sa kojima se susrećete u radu/poslu:
- Kontradiktorni propisi;
 - Nisu mi jasni ciljevi institucije
 - Nisu mi jasni ciljevi moje jedinice
 - Nisu mi jasni moji lični ciljevi;
 - Neadekvatno rukovođenje na najvišem nivou;
 - Neadekvatno rukovođenje na nivou institucije/jedinica;
 - Nedostatak mjerljivih indikatora koji bi pokazali moj doprinos ostvarivanju rezultata institucije;
 - Ograničene funkcije/prava;
 - Nedostatak jasnih, pisanih, internih pravila i procedura za moj posao;
 - Uplitanje u moj posao od strane politički angažiranih strana/osoba;
 - Previše šefova koji mi daju zadatke;
 - Loša koordinacija sa mojim nadređenima;
 - Loša komunikacija i koordinacija između mene i mojih kolega;
 - Loša komunikacija sa ostalim nadležnim ministarstvima/tijelima/agencijama;
 - Loša materijalna osnova;
 - Nedovoljni finansijski resursi;
 - Nedovoljan broj uposlenika;
 - Nekvalificirani uposlenici;
 - Nedovoljni informacijski resursi;
 - Nedovoljni ili “zastarjeli” software, informacije, komunikacijski alati, itd;
 - Nerealni (prekratki) rokovi za završavanje zadataka koji su mi dodijeljeni;
 - Preveliko radno opterećenje;
 - Loše interno, radno okruženje;
 - Nepridržavanje etičkih pravila u okviru institucije;
 - Nema poticaja/motivacije za rad;
 - Loši poticaji/motivacija za razvoj karijere;
 - Nedostatak priznavanja od strane drugih institucija i zainteresiranih strana sa kojima moja institucija svakodnevno radi.

2. Upitnik za analizu procjene- za šefove sektora/odjeljenja/ureda

Drage kolege,

Svrha ovog upitnika jeste da se prikupe pouzdani podaci u pogledu kapaciteta vaših odjela i provođenja njihovih aktivnosti kako je propisano Zakonom i drugim internim dokumentima vaše institucije.

Informacije iz ovog upitnika koristit će se s ciljem analize procjene i nije namjera da služe kao sistem provjere u skladu sa Zakonom koji uređuje zapošljavanje službenika i radni odnos. Molimo da ispunite upitnik u elektronskom ili pisanom obliku, slijedeći instrukcije za odgovor na svako pitanje.

Hvala Vam za ljubazno učešće i suradnju!

Ime, prezime: (nije obavezno):

Pozicija:

Odjel/sektor/jedinica:

I. OPĆE INFORMACIJE

1. Da li je skup funkcija koje obavlja odjel/sektor/jedinica kojim rukovodite dobro definiran u zakonu i/ili internim dokumentima vaše institucije?

- Adekvatno
- Neadekvatno

Ako nije adekvatno definiran, molimo da objasnite šta je potrebno izmijeniti ili dodati:

2. Da li je skup funkcija dovoljan i da li odgovara aktivnostima koje odjel u stvarnosti provodi ?

- Da;
- Ne;

Ako nije, molimo da objasnite šta je potrebno izmijeniti ili dodati:

3. Da li su kvalitet i pouzdanost komunikacije i koordinacije sa ostalim odjelima/sektorima/jedinicama i/ili organizacijama izvan vašeg organa uprave dovoljni?

- Da;
- Ne;

Ako nije, molimo da objasnite koje je sljedeće korake potrebno poduzeti kako bi se iste poboljšale:

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

- Ne;
- Da;

Ako je odgovor na gore navedeno pitanje DA, molim da navedete postojeće proceduralne dokumente:

Ako je odgovor na gore navedeno pitanje NE, molimo da navedete koji su drugi proceduralni dokumenti, po Vašem mišljenju, potrebni kako bi bio poboljšan rad Vašeg odjela/sektora/jedinice:

5. Postoje li kontradiktornosti i/ili nedosljednosti u regulatornom okviru kojim su utvrđene funkcije odjela/sektora/jedinice?

- Ne;
- Da;

Navedite konkretne kontradiktornosti i/ili nedosljednosti u datom regulatornom okviru, ako postoje:

6. Koliko uposlenika radi u Vašem odjelu/sektoru/jedinici?

Navedite broj i odgovornosti ili priložite prikaz strukture odjela i istaknite pozicije koje su slobodne, ako postoje slobodne pozicije:

7. Da li svi Vaši uposlenici imaju jasne opise poslova?

- Da;
- Ne;

Molimo da priložite makar jedan opis poslova.

8. Da li ste Vi i Vaši uposlenici upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada institucije i Vašeg odjela/sektora/jedinice?

- Da;
- Ne;

Navedite najvažnije ciljeve za 2016. godinu:

9. O kojem broju godišnjih ciljeva se radi kada je riječ o odjelu/sektoru/jedinici koji Vi vodite?

- Navedite njihov broj: _____;
- Odjel nema takvih ciljeva;

Navedite godišnje ciljeve Vašeg odjela:

10. Postoje li mjerljivi indikatori pomoću kojih se može procijeniti ispunjenje ciljeva odjela/sektora/jedinice koji vodite?

- Da;
- Ne;

Ako je odgovor DA, navedite indikatore za 2016. godinu:

11. Koliko često podnosite izvještaje o aktivnostima Vašeg odjela/sektora/jedinice?

- Jednom godišnje;
 - Dva puta ili više;
 - Na mjesečnoj osnovi;
 - Ostalo (molimo da opišete!):
-
-

12. Na koji način zainteresovanim stranama i/ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima Vašeg odjela/sektora/jedinice?

- Putem informacija koje se postavljaju na web stranicu – jednom mjesečno – svaka tri mjeseca – svakih šest mjeseci – jednom godišnje;
 - Putem konferencija za štampu – jednom mjesečno – svaka tri mjeseca – svakih šest mjeseci – jednom godišnje;
 - Putem informacija sadržanih u internom dokumentu – jednom mjesečno – svaka tri mjeseca – svakih šest mjeseci – jednom godišnje;
 - Kroz organiziranje specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresiranim stranama – jednom mjesečno – svaka tri mjeseca – svakih šest mjeseci – jednom godišnje;
 - Putem e-maila;
 - Putem ciljane poštanske pošiljke;
 - Pomoću izvještaja – svaka tri mjeseca – svakih šest mjeseci – jednom godišnje;
 - Putem internih sastanaka za radne grupe;
 - Ne šaljemo im informacije;
 - Ostalo (molimo konkretno navedite!):
-
-

Podvucite odgovor koji smatrate najtačnijim ili objasnite način na koji Vaš odjel provodi ovu aktivnost!

13. Da li imate dogovoren akcioni plan rada za tekuću godinu?

- Da;
- Ne;

Podvucite odgovor koji smatrate najtačnijim!

14. Postoje li mjerljivi indikatori za rezultate koji nastaju iz aktivnosti odjela/sektora/jedinice kojim rukovodite?
- Da,
 - Ne;

Molimo, podvucite odgovor koji smatrate najtačnijim!

15. Da li je moguće utvrditi troškove (prema budžetu i izvještaju) za aktivnost odjela/sektora/jedinice kojim rukovodite?
- Da, sve troškove;
 - Da, ali samo u općem smislu;
 - Ne;
16. Imate li dovoljno resursa (kako materijalnih tako i financijskih) za provođenje svojih aktivnosti?
- Da;
 - Ne;

Molimo, podvucite odgovor koji smatrate najtačnijim!

17. Da li službenici poslove obavljaju:
- Potpuno zadovoljavajuće;
 - Zadovoljavajuće, ukupno gledano;
 - Nezadovoljavajuće, ali se snalazimo;
 - Nezadovoljavajuće i to stvara poteškoće u mom radu;
 - Ostalo (molimo konkretno navedite!):

Molimo, podvucite odgovor koji smatrate najtačnijim!

18. Kako ocjenjujete radno opterećenje uposlenika odjela/sektora/jedinice kojim rukovodite:
- Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju;
 - Njihovo radno vrijeme je potpuno iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju;
 - Njihovo radno vrijeme je potpuno iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno da nastave sa radom nakon radnog vremena;
 - Radno opterećenje nekih uposlenika je vrlo veliko, dok je radno opterećenje drugih znatno manje;
 - Njihovo radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno ;
 - Ne bih znao/znala reći;
 - Ostalo (molimo konkretno navedite!):

Molimo, podvucite odgovor koji smatrate najtačnijim!

19. Kako ocjenjujete kompetencije uposlenika u odjela/sektora/jedinice kojim rukovodite:
- Kompetencije svih uposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije;
 - Kompetencije nekih usposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, dok su kompetencije ostalih na traženom nivou;

- Kompetencije nekih uposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, kompetencije nekih uposlenika su na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa;
 - Kompetencije svih uposlenika su na traženom nivou;
 - Kompetencije nekih uposlenika su na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa;
 - Kompetencije većeg broja uposlenika su ispod traženog nivoa;
 - Ostalo (molimo konkretno navedite!):
-

Molimo, podvucite odgovor koji smatrate najtačnijim!

20. Po Vašoj procjeni, koji je udio radnog vremena koje provedete izvršavajući glavne ili sekundarne aktivnosti, uključujući i rutinske aktivnosti:
- Za glavne aktivnosti (pripremu analiza, prognoza, planova, politika, mišljenja, liderstvo, provođenje provjera, inspekcije, istrage, itd.): _____ % (u procentima);
 - Za sekundarne aktivnosti (pretraživanje dokumenata, pripremu preporuka, potpisivanje dokumenata, itd.): _____ % (u procentima);

Navedite odgovarajuće procentualne vrijednosti!

21. Koji su najznačajniji problemi sa kojima se susrećete u svojim aktivnostima kao šef odjela/sektora/jedinice:
- pravni okvir;
 - utvrđeni ciljevi odjela;
 - nedostatak mjerljivih indikatora za izvještavanje o ostvarenim rezultatima, a koji ukazuju na Vaš doprinos;
 - ograničene funkcije i prava;
 - nedostatak jasnih pravila i procedura za provođenje aktivnosti odjela;
 - uplitanje u Vaš posao od strane politički angažiranih osoba;
 - veliki broj nadređenih koji Vam dodjeljuju zadatke;
 - loša komunikacija i koordinacija sa ostalim odjelima;
 - loša komunikacija i koordinacija sa ostalim organima uprave;
 - loša materijalna osnova;
 - nedovoljni finansijski resursi;
 - nedovoljan broj uposlenika;
 - kompetencije uposlenika, koje ne odgovaraju zahtjevima;
 - nedovoljni ili zastarjeli software, hardware i sredstva komunikacije;
 - nerealni (prekratki) rokovi za provođenje zadataka;
 - preveliko radno opterećenje sviju u odjelu;
 - Ostalo (Molimo konkretno navedite!):

Molimo, podvucite odgovore koje smatrate tačnim!

III. DODATNI KOMENTARI I PREPORUKE

Ovdje možete navesti sve dodatne komentare.



Broj: 01/1-02-1-1787/16

Datum: 16.02.2017. god

Na osnovu člana 22. Statuta Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine, a u vezi sa članom 24. stav (2) i člana 25. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta, Kolegij direktora na svojoj 170. sjednici održanoj 27.01.2017. godine d o n o s i

ODLUKU
o usvajanju Plana integriteta
Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine

I

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine dostavljen od strane Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine imenovane Odlukom Kolegija direktora broj: 01/1-02-2-1787/16 od 26.09.2016. godine.

II

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti imenovani članovi radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta izuzev koordinatora radne grupe.

(2) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta zadužuje se koordinator, koji je dužan da Kolegiju direktora najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- 1. koordinatoru**
- 2. članovima radne grupe**
- 3. a/a**

v.d. Predsjedavajući Kolegija direktora

Amor Mašović