

Na temelju članka 7. stavak 4. alineja 5. 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 ( " Službeni glasnik BIH – Međunarodni ugovori ", broj 13/05 ) i člana 18 i 36 Statuta Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine, Upravni odbor Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine, na 3. sjednici održanoj 3. septembra 2007. godine donio je:

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI**

#### **I – TEMELJNE ODREDBE**

##### *Članak 1*

Ovim pravilnikom, sukladno Sporazumu o preuzimanju uloge suosnivača za Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine između Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Međunarodne komisije za nestale osobe (u daljnjem tekstu: Sporazum) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i djelokrug rada Instituta i njegovih organizacijskih jedinica, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje, programiranje i planiranje rada, suradnja u vršenju poslova, javnost rada i druga pitanja od značenja za ustrojstvo i rad Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Institut).

##### *Članak 2*

Unutarnje ustrojstvo, način rada i rukovođenja u Institutu uređuje se tako da se osigura zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obveza pravnih i fizičkih osoba, puna uposlenost zaposlenika i potpuno korištenje njihovih stručnih sposobnosti, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova, suradnja sa nadležnim državnim i drugim organima i institucijama u svezi organiziranog, planskog i efikasnog izvršavanja svih poslova i zadataka iz nadležnosti Instituta.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Instituta zasniva se na koncentraciji istih i srodnih i u procesu rada funkcionalno povezanih poslova u okviru organizacijskih jedinica.

## II - RUKOVOĐENJE

### Članak 3

Radi ostvarivanja funkcije rukovođenja Institutom obrazuje se Kabinet Kolegija direktora (u daljnjem tekstu: Kabinet).

Kabinet čine:

1. Stručni savjetnici članova Kolegija direktora
2. Stručni saradnik za odnose s javnošću
3. Tajnica
4. Arhivar
5. Vozači

Kabinet osigurava uvjete za blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Kolegija direktora.

### Članak 4

Kolegij direktora rukovodi Institutom.

Kolegij direktora čine tri člana, koje imenuje i razrješava Upravni odbor na temelju javnog konkursa, na osnovu stručnih kvalifikacija i relevantnog radnog iskustva.

Mandat članova Kolegija direktora traje četiri godine.

Članovi Kolegija direktora rotiraju se na poziciji predsjedavajućeg Kolegija direktora svakih osam mjeseci.

Članovi Kolegija direktora odluke donose konsenzusom.

Način rada i odlučivanja, donošenje odluka, pravila postupanja, kao i druga pitanja značajna za rad i održavanje sjednica Kolegija direktora, bliže se uređuju Poslovníkom o radu Kolegija direktora Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine.

## III – UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

### 1) Unutarnje ustrojstvo

### Članak 5

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Instituta obrazuju se sljedeće organizacijske jedinice, i to:

1. Sektor za traženje, ekshumaciju i identifikaciju;
2. Sektor centralne evidencije nestalih ( CEN);
3. Sektor za pravne, finansijske i opće poslove;

## Članak 6

U okviru Sektora za traženje, ekshumaciju i identifikaciju obrazuju se **područni uredi i terenski uredi** i to:

- 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.

Upravni odbor Instituta će svakih šest mjeseci razmatrati efikasnost djelovanja područnih i terenskih ureda u cilju utvrđivanja opravdanosti njihovog daljeg postojanja.

## Članak 7

U okviru Sektora za pravne, finansijske i opće poslove obrazuje se **odjeljenje za materijalno-financijsko poslovanje i odjelenje za opće i pravne poslove.**

## Članak 8

1. **Sektor za traženje, ekshumaciju i identifikaciju** vrši stručne i druge poslove u svezi sa traženjem, prikupljanjem i obradom prijava, izjava i informacija o nestalim osobama, o pojedinačnim i masovnim grobnicama; prikuplja i ažurira informacije koji se odnose na ante-mortalne podatke i kreira ante-mortem bazu podataka (AMDB); u koordinaciji sa područnim i terenskim uredima pronalazi, provjerava i obilježava lokalitete masovnih i pojedinačnih grobnica; učestvuje u ekshumacijama, autopsijama i identifikacijama; provodi istraživanja i druge poslove u svezi s nestalim osobama; ostvaruje suradnju sa nadležnim domaćim i inozemnim organima i institucijama uključenim u proces traženja nestalih osoba, uključujući tužiteljstva, sudove, policijske i obavještajne službe, Međunarodnu komisiju za nestale osobe (ICMP), Međunarodni Komitet Crvenog Križa (ICRC), Društvo crvenog križa/kresta BiH, BiH MAC, entitetske Uprave civilne zaštite i druge institucije koje se bave pitanjem deminiranja; ostvaruje suradnju sa nadležnim vladinim institucijama susjednih država u svezi sa primopredajama posmrtnih ostaka i međudržavnim ekshumacijama; diektno saraduje sa udruženjima članova obitelji nestalih osoba i obiteljima; organizira i provodi obuku u odgovarajućim stručnim oblastima; priprema, obrađuje i dostavlja podatke za nadležne organe i institucije sukladno važećim zakonima i drugim propisima; vrši druge poslove i aktivnosti u svezi s traženjem, ekshumacijom i identifikacijom nestalih osoba, po nalogu Kolegija direktora.

**Područni i terenski uredi** prikupljaju, obrađuju i sistematiziraju informacije o nestalim osobama, o pojedinačnim i masovnim grobnicama; čuvaju posmrtno ostatake koji su u nadležnosti Instituta do konačne predaje obiteljima ili do ukopa; pružaju pomoć obiteljima nestalih osoba pri sahranama njihovih srodnika; zaprimaju zahtjeve za traženje nestalih,

obavještavaju obitelji nestalih osoba, uključujući izdavanje potvrda o nestanku i identitetu žrtava sukladno zakonu; provjeravaju, pronalaze i obilježavaju lokalitete masovnih i pojedinačnih grobnica; sudjeluju u iskopavanjima i ekshumacijama iz masovnih i pojedinačnih grobnica; sudjeluju u asanacijama terena, autopsijama, antropološkim obradama, reasocijacijama i identifikacijama uključujući i primjenu DNK metode; sudjeluju u uviđajima i pregledima terena te drugim radnjama i postupcima koji se odnose na nestale osobe; učestvuju u ažuriranju centralne evidencije nestalih; surađuju sa nadležnim organima vlasti, uključujući organe pravosuđa; surađuju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima nestalih osoba, posebice sa Međunarodnim komitetom Crvenog križa i Društvom Crvenog križa/krsta Bosne i Hercegovine sukladno njihovom mandatu; pružaju adekvatnu pomoć i ostvaruju druge vidove suradnje s obiteljima nestalih; pripremaju godišnji plan i program rada koji sadrži informacije o prioritetnim lokacijama eksumacija, kao i sve druge aktivnosti u svezi s traženjem i identificiranjem nestalih osoba po nalogu šefa sektora i članova Kolegija direktora.

2. **Sektor centralne evidencije nestalih (CEN)** uspostavlja i vodi centralnu i jedinstvenu evidenciju podataka o svim nestalim osobama; vrši unos podataka i ažuriranje CEN-a; sačinjava informacije i analitičke izvještaje; provodi postupak provjere vjerodostojnosti podnesene prijave o nestanku osobe u okviru svih poznatih službenih evidencija koje su se vodile ili se vode u Bosni i Hercegovini; pohranjuje i čuva sve relevantne podatke o identitetu nestale osobe, mjestu i okolnostima nestanka, kao i druge informacije koje su važne za proces traženja nestalih osoba i utvrđivanje identiteta žrtava; osigurava zaštitu baze podataka; vrši sve poslove vezane za centralnu evidenciju nestalih sukladno Pravilniku o Centralnoj evidenciji nestalih osoba u BiH, te vrši druge poslove koji su vezani za uspostavljanje i vođenje CEN-a.
3. **Sektor za pravne, financijske i opće poslove** izrađuje 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; vodi personalnu dokumentaciju uposlenika; priprema prijedlog proračunskih sredstava potrebnih za rad Instituta; sastavlja izvješća i analize financijskog poslovanja Instituta; prati realizaciju financijskih planova; vrši izradu periodičnih i završnih računa; priprema i vodi knjigovodstvena dokumenta za knjiženje i vrši upis u poslovne knjige; vrši internu reviziju financijskog poslovanja; vodi evidencije o doniranim, poklonjenim i na drugi način dobijenim financijskim sredstvima od strane građana i pravnih osoba; sastavlja blagajnička izvješća; vrši prijavljivanje i odjavljivanje uposlenika Instituta kod nadležnih organa za mirovinsko i invalidsko osiguranje; vrši nabavu osnovnih sredstava, kancelarijskog i drugog materijala potrebnog za rad Instituta sukladno Zakonu o javnim nabavkama; stara se o održavanju, popravci i servisiranju osnovnih sredstava; stara se o blagovremenom izvršavanju obveza koje proizilaze iz ugovora o zakupu poslovnih prostorija; vrši isplate naknada za službena putovanja i drugih naknada, obavlja poslove arhiviranja dokumentacije, te vrši druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Kolegija direktora.

**Odjeljenje za materijalno - financijsko poslovanje** izrađuje pravilnike, uputstva i planove iz oblasti materijalnog - financijskog poslovanja, priprema prijedloge proračunskih sredstava potrebnih za rad Instituta, sastavlja izvješća i analize financijskog poslovanja Instituta, prati realizaciju financijskih planova, vrši izradu periodičnih i završnih računa, priprema i vodi knjigovodstvena dokumenta za knjiženje i vrši upis u poslovne knjige, vrši internu reviziju financijskog poslovanja, vodi evidencije o doniranim, poklonjenim i na drugi način

dobijenim finansijskim sredstvima od strane građana i pravnih osoba, vodi evidencije o ulazno-izlaznim finansijskim dokumentima, vodi registre naloga za knjiženje, vodi knjige osnovnih sredstava i kontiranje dokumentacije osnovnih sredstava, te obračunavanje amortizacije i revalorizacije, vrši nabavu osnovnih sredstava, kancelarijskog i drugog materijala potrebnog za rad Instituta sukladno Zakonu o javnim nabavama, pribavlja gotovinska sredstva i vrši isplate po putnim nalogima za službena putovanja, kao i isplate plaća i drugih primanja zaposlenika, vrši trezorsko poslovanje i vrši druge poslove po nalogu šefa Sektora i Kolegija direktora.

**Odjeljenje za opšte i pravne poslove** izrađuje pravilnike, uputstva i planove Instituta; izrađuje odluke zaključke i druge akte Upravnoga odbora, Nadzornog odbora i Kolegija direktora, vodi zapisnike sjednica Upravnog i Nadzornog odbora; priprema izvještaje Instituta, i vrši druge poslove po nalogu šefa Sektora i Kolegija direktora.

#### IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 9

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Instituta za nestale osobe utvrđuje se 55 (pedesetpet)

izvršioaca sa uslovima stručne spreme po tabelarnom pregledu radnih mjesta kako slijedi:

1. KABINET KOLEGIJA DIREKTORA	Stručna sprema	Broj izvršilaca
1.1. Član kolegija direktora	VSS	3
1.2. Stručni savjetnik Kolegija direktora	VSS	3
1.3. Stručni saradnik za odnose sa javnošću	VSS	1
1.4. Tajnica	SSS	1
1.5. Arhivar	SSS	1
1.6. Vozač	VKV/KV	2
1.7. Ukupno 1.1. - 1.6.		11
2. SEKTOR ZA TRAŽENJE, EKSUMACIJE I IDENTIFIKACIJE		
2.1. Šef sektora	VSS	1
2.2. Stručni saradnik za multimedijalne tehnologije	VŠŠ/SSS	1
2.3. Šef područnog ureda	VSS/VŠŠ	5
2.4. Referent za administrativno-tehničke poslove	SSS	7
2.5. Istražitelj	VŠŠ/SSS	18
2.6. Ukupno 2.1. - 2.5.		32
3. SEKTOR CENTRALNE EVIDENCIJE NESTALIH (CEN)		

3.1. Šef sektora	VSS	1
3.2. Stručni savjetnik	VSS	1
3.3. Viši stručni saradnik za informacijske tehnologije	VSS	1
3.4. Stručni saradnik za CEN	VSS/VŠS	1
3.5. Stručni saradnik za analitiku	VŠS/SSS	2
3.6. Ukupno 3.1. – 3.6.		6
4. SEKTOR ZA OPĆE, PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE		
4.1. Šef sektora	VSS	1
4.2. Šef odjeljenja za opće i pravne poslove	VSS	1
4.3. Referent za administrativno-tehničke poslove	SSS	1
4.4. Šef odjeljenja za materij-finansijske poslove	VSS	1
4.5. Računovođa	VŠS/SSS	1
4.6. Blagajnik	SSS	1
4.7. Ukupno 4.1. – 4.6.		6
UKUPNO 1 - 4		6

### Članak 10

Na osnovu tabelarnog pregleda ukupnog broja zaposlenih u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine iz članka 6. Pravilnika, sistematizuju se radna mjesta sa opisom poslova za svako radno mjesto, oznakom vrste poslova, naziva grupe kojoj poslovi pripadaju i stepen njihove složenosti kao i uslovima u pogledu stepena i vrste stručne spreme, radnog iskustva, stručnog ispita i drugih uslova, te broja izvršilaca.

Raspored radnih mjesta u okviru organizacijskih jedinica utvrđuje se, kako slijedi:

#### 1. Kabinet Kolegija direktora

##### 1.1. Član 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.

Uvjeti za obavljanje poslova :

- VSS
  - deset godina radnog iskustva
- Broj izvršitelja - 3

## **1.2. Stručni savjetnik**

Pružna 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 člana Kolegija direktora.

Uvjeti za obavljanje poslova :

- VSS društvenog smjera
- pet godina radnog iskustva radnog iskustva u struci
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja - 3

## **1.3. Stručni saradnik za odnose sa javnošću**

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.

Uvjeti za obavljanje poslova :

- VSS društvenog smjera
- tri godine radnog iskustva u poslovima odnosa sa javnošću
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja – 1

## **1.4. Tajnica**

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.

Uvjeti za obavljanje poslova :

- SSS općeg ili stručnog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva
- poznavanja rada na računaru

Broj izvršitelja – 1

### **1.5. Arhivar**

Vrši poslove evidentiranja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe Instituta i za svoj rad odgovara Kolegiju direktora.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS općeg ili stručnog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja - 1

### **1.6. Vozač**

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 odgovora Kolegiju direktora.

Uvjeti za obavljanje poslova :

- VKV/KV/ stručnog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva u struci
- položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja – 2

## **2. Sektor za traženje, ekshumacije i identifikacije**

### **2.1. Šef Sektora**

Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korišćenje 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 nalogima 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.

Uvjeti za obavljanje poslova :

- VSS,
- pet godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja – 1



## **2.2. Stručni saradnik za multimedijalne tehnologije**

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.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS/SSS
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja – 1

## **Područni ured Banjaluka, Bihać, Istočno Sarajevo, Mostar, Tuzla**

### **2.3. Šef područnog ureda**

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 upozna je 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, eksumacije i identifikaciju dostavlja relevantne podatke CEN-u i postupa po nalogima šefa Sektora. Za svoj rad odgovara šefu Sektora.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS/VŠS
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja – 5/ po jedan izvršitelj u Područnom uredu Banjaluka, Bihać, Istočno Sarajevo, Mostar, Tuzla

### **2.4. Referent za administrativno-tehničke poslove**

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.

Uvjeti za obavljanje poslova :

- SSS općeg ili stručnog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva
- poznavanja rada na računaru

Broj izvršitelja – 7 od čega 5 u Područnim uredima: Banjaluka, Bihać, Istočno Sarajevo, Mostar i Tuzla i dva u Terenskim uredima u Nevesinju i Orašju

## **2.5. Istražitelj**

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 uviđajima 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.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS/SSS
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja – 18 raspoređenih u područne i terenske urede i to:

**Područni ured Banjaluka** – 2 izvršioca i 1 izvršitelj u Terenskom uredu Doboj ;  
**Područni ured Bihać** - 1 izvršitelj i 2 izvršitelja u Terenskom uredu Sanski Most;  
**Područni ured Mostar**- 2 izvršitelja i 1 izvršitelj u Terenskom uredu Nevesinje;  
**Područni ured Istočno Sarajevo** - 1 izvršitelj; 1 u Terenskom uredu Sarajevo; 1 u Terenskom uredu Zenica, 1 u Terenskom uredu Travnik i 2 u Terenskom uredu Goražde;  
**Područni ured Tuzla** – jedna izvršitelj; 1 izvršitelj u Terenskom uredu Srebrenica; 1 izvršitelj u Terenskom uredu Brčko i 1 izvršitelj u Terenskom uredu Orašje

## **3. Sektor centralne evidencije nestalih (CEN)**

### **3.1. Šef Sektora**

Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korišćenje finansijskih, 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 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.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS
- 5 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja – 1

### **3.2. Stručni savjetnik**

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 evidencija koje su se vodile ili vode u Bosni i Hercegovini, ostvaruje suradnju sa drugim sektorima.  
Za svoj rad odgovara šefu Sektora.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS
- 5 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja – 1

### **3.3. Viši stručni saradnik za informacijske tehnologije**

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 backup i vraćanje izgubljenih podataka unutar CEN-a, te vrši druge poslove kojim se osigurava funkcionisanje, upravljanje i održavanje baze podataka.  
Za svoj rad odgovora šefu Sektora.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS
- 3 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja – 1

### **3.4. Stručni saradnik za CEN**

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.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS/VŠS
- 3 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja – 1

### **3.5. Stručni saradnik za analitiku**

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.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS/SSS
- jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja – 2

## **4. Sektor za opće, pravne i financijske poslove**

### **4.1. Šef sektora**

Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korišćenje financijskih, 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, financijskih 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 izradjuje prijedloge svih normativnih akata za organe upravljanja, rukovodjenja i nadzora Instituta (Upravni odbor, Kolegij direktora i Nadzorni odbor), izradjuje 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.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS
- 5 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja – 1

## **Odjeljenje za opće i pravne poslove**

### ***4.2. Šef odjeljenja***

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 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.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS
- 5 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računarima

Broj izvršitelja – 1

### ***4.3. Referent za administrativno-tehničke 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 računaru, 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

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, općeg ili stručnog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva
- poznavanja rada na računaru

Broj izvršitelja – 1

## **Odjeljenje za materijalno - financijsko poslovanje**

### ***4.4. Šef odjeljenja***

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.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS
- 5 godina radnog iskustva
- Poznavanje rada na računarima

Broj izvršitelja – 1

#### **4.5. Računovođa**

Vrši obračun i isplate plaća i drugih primanja i naknada; vodi evidenciju o ulazno - izlaznim finacijskim 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 obračunjavanje 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.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS/SSS
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru
- posjedovanje certifikata ovlaštenog računovođe

Broj izvršitelja – 1

#### **4.6. Blagajnik**

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.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS
- šest mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja – 1

## **V – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### ***Članak 11***

Poslovi iz nadležnosti Instituta utvrđuju se godišnjim programom rada.

Upravni odbor Instituta utvrđuje godišnji program rada na prijedlog Kolegija direktora.

Kolegij direktora prijedlog programa rada za narednu godinu dostavlja Upravnom odboru na razmatranje do 30 novembra tekuće godine.

### ***Članak 12***

Na temelju godišnjeg programa rada šefovi organizacijskih jedinica utvrđuju tromjesečne planove rada.

### ***Članak 13***

Po isteku kalendarske godine a najkasnije do 28. februara naredne godine Kolegij direktora dostavlja Upravnom odboru izvješće o realizaciji programa rada.

## **VI – SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA**

### ***Članak 14***

U vršenju poslova iz nadležnosti Instituta organizacijske jedinice dužne su međusobno surađivati i pružati potrebnu stručnu pomoć.

## **VII – JAVNOST RADA INSTITUTA**

### ***Članak 15***

Institut osigurava javnost rada pružanjem raspoloživih podataka nadležnim organima i institucijama, sukladno zakonima i drugim propisima, izvješćivanjem javnosti o rezultatima istraživanja i utvrđenim činjenicama i o radu i poslovanju Instituta, kao i vlastitim informiranjem.

Pravo i dužnost informiranja javnosti o radu Instituta imaju članovi Kolegija direktora, odnosno osobe koje oni ovlaste.

Radi potpunijeg informiranja javnosti Institut može izdavati posebne publikacije (biltene, glasila i slično).

Programsku koncepciju publikacija iz stavka 1. ovog članka, kao i bliže uvjete njihovog izdavanja utvrđuje Kolegij direktora.

## VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16

Početni sastav osoblja Instituta a u skladu sa člankom 5 stavak 1 tačka c Sporazuma o preuzimanju uloge suosnivača za Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine preuzima se iz sastava osoblja uposlenog u Komisiji za traženje nestalih osoba Federacije Bosne i Hercegovine i Kancelariji za traženje zarobljenih i nestalih lica Republike Srpske, na temelju stručne spreme i relevantnog radnog iskustva, na način koji uvažava nacionalnu zastupljenost (17 Bošnjaka, 12 Srba, 7 Hrvata) i ravnopravnost spolova čiji će konačan broj i sastav utvrditi Kolegij direktora Instituta.

### Članak 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane suosnivača Instituta.

UPRAVNI ODBOR

Broj 01-40-40-356 /07

17.12. 2007.godine

Sarajevo



Predsjedavajuća Upravnog odbora

Jasminka Džumhur

**Saglasnost Vijeće ministara broj: 05-07-2524-35/07 od 03.12.2007.godine**

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na svojoj 27.sjednici održanoj 29.11.2007.godine dalo je saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine.

**Međunarodna komisija za nestale osobe dala je saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji uz uslov da Upravni odbor Instituta za nestale osobe zauzme stav o upućenim primjedbama Međunarodne komisije za nestale osobe.**



## OBRAZLOŽENJE

### PRAVNI OSNOV

*Zakonski osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine je sadržan u članu 7. Zakona o nestalim osobama BiH (Službeni glasnik BiH, br. 50/04) kojim je utvrđena obaveza formiranja Instituta za nestale osobe kao nezavisne institucije za traženje nestalih osoba u/z Bosne i Hercegovine i članu 5 stav 2 Sporazuma o preuzimanju uloge suosnivača za Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH-Međunarodni ugovori, broj 13/05) kojim je propisano da Institut ima Statut i druge osnovne opšte akte u skladu sa vežećim zakonodavstvom, o čemu saglasnost daju suosnivači.*

### RAZLOZI ZA DONOŠENJE STATUTA

*Članom 5 stav 1 tačka d Sporazuma o preuzimanju uloge suosnivača za Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine propisano je da će se Statutom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Instituta odrediti ovlaštenja Kolegija direktora, struktura, nadležnosti, sastav, način rada, upravljanje, i međusobni odnosi organizacionih jedinica i sva druga pitanja od značaja za rad Instituta. Nadalje, u članu 5 stav 2 propisano je da Institut ima Statut i druge osnovne opšte akte o čemu saglasnost daju osnivači. Imajući u vidu navedenu odredbu Sporazuma, Upravni odbor Instituta za nestale osobe je na svojoj sjednici održanoj 3 septembra 2007 godine donio je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine koji se dostavlja Vijeću ministara kao osnivaču radi dobijanja saglasnosti.*

### FINANSIRANJE

*U cilju realizacije aktivnosti koje proizilaze iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji posebna sredstva su osigurana u Budžetu Instituta za nestale osobe BiH.*



Na temelju člana 7. stava 4. alineja 5. Sporazuma o preuzimanju uloge suosnivača za Institut za nestale osobe Bosne i Hercegovine i Međunarodne komisije za nestale osobe ( „Službeni glasnik Bosne i Hercegovine-Međunarodni ugovori“ broj 13/05 ) i člana 18 i 36 Statuta Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine, na 90 sjednici održanoj dana 13.07.2015. godine donio je

## **Pravilnik o izmjenama Pravilnika unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji**

### **Član 1.**

Član 10. točka 1. podtočka 1.1. ( Član Kolegija direktora ) stav 2. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji broj: 01-40-UO-356/07 od 17.12.2017. godine, mijenja se tako da glasi:

„ Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS
- Najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od čega 3 godine na rukovodećim poslovima.“

### **Član 2.**

Ove izmjene Pravilnika stupaju na snagu potpisivanjem od strane predsjedavajućeg Upravnog odbora Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine, a nakon dobijene suglasnosti od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Međunarodne komisije za nestale osobe ( ICMP ), kao suosnivača Instituta.

Upravni odbor  
Broj: 05/1-02-1-1932 /15  
Sarajevo, 04.11.2015. godine

Predsjedavajući Upravnog odbora  
Zoran Perković

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na svojoj 16. sjednici održanoj dana 23.07.2015. godine, dalo je suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji Instituta za nestale osobe BiH.

Međunarodna Komsija za nestale osobe ( ICMP ) svojim aktom broj: 186-040/2015 od 03.09. 2015. godine dala je suglasnost na Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji Instituta za nestale osobe BiH.