



Broj: 02-50-7-561-2/14  
Istočno Sarajevo, 25.12.2014. godine

## PLAN INTEGRITETA

## SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

<b>1. UVOD.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Faze provođenja plana integriteta.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Odluka o izradi i sprovođenju plana integriteta .....</b>	<b>9</b>
<b>3. PROGRAM IZRADE I PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA.....</b>	<b>10</b>
<b>4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 Zakoni, pravilnici, odluke, instrukcije, uputstva koji se odnose na rad BAS-a .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Interni propisi (pravilnici, uputstva i dr.).....</b>	<b>13</b>
<b>4.3 Pregled organizacije Institucije .....</b>	<b>15</b>
<b>4.4 Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta .....</b>	<b>17</b>
<b>5. ORGANIZACIONA ŠEMA RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA U INSTITUTU ZA STANDARDIZACIJU BIH.....</b>	<b>18</b>
<b>5.1 Organizaciona šema Instituta za standardizaciju BiH (organigram).....</b>	<b>18</b>
<b>5.2 Pregled radnih mjesta Instituta za standardizaciju BiH .....</b>	<b>19</b>
<b>5.3 Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine .....</b>	<b>21</b>
<b>5.4 Nivoi procesa donošenja odluka.....</b>	<b>36</b>
<b>5.5 Funkcionalni model sistema upravljanja kvalitetom Instituta .....</b>	<b>37</b>
<b>6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU DRUGA FAZA - ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE .....</b>	<b>38</b>
<b>6.1 Metodologija procjene intenziteta rizika u odnosu na rizične oblasti, radna mjesta i procese rada posebno izložene narušavanju integriteta i potencijalnoj korupciji .....</b>	<b>40</b>
<b>6.1.1 Termini i definicije .....</b>	<b>40</b>
<b>6.1.2 Matrica rizika.....</b>	<b>41</b>
<b>6.1.3 Plana integriteta sa registrom rizika .....</b>	<b>42</b>
<b>6.1.4 Riziko mapa radnih mjesta u Institutu za standardizaciju BiH .....</b>	<b>53</b>
<b>7. PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA – MJERE .....</b>	<b>60</b>
<b>7.1 Normativni dio .....</b>	<b>60</b>
<b>PRILOG A Analiza upitnika o samoprocjeni integriteta.....</b>	<b>62</b>
<b>A.1 Upitnik za zaposlenike i državne službenike u Institutu za standardizaciju BiH .....</b>	<b>62</b>
<b>A.1.1 Analiza upitnika za zaposlenike i državne službenike.....</b>	<b>63</b>
<b>A.2 Upitnik za šefove organizacionih jedinica u Institutu za standardizaciju BiH .....</b>	<b>65</b>
<b>A.2.1 Analiza upitnika za šefove organizacionih jedinica.....</b>	<b>66</b>
<b>A.3 Upitnik za rukovodioce u Institutu za standardizaciju BiH .....</b>	<b>67</b>
<b>A.3.1 Analiza upitnika za rukovodioce.....</b>	<b>68</b>
<b>PRILOG B Forma i analiza provedene ankete .....</b>	<b>71</b>
<b>B.1 Anketa za zaposlenike i državne službenike u Institutu za standardizaciju BiH .....</b>	<b>71</b>
<b>B.1.1 Analiza ankete za zaposlenike i državne službenike.....</b>	<b>72</b>

<b>B.2 Anketa za šefove organizacionih jedinica u Institutu za standardizaciju BiH .....</b>	<b>79</b>
<b>B.2.1 Analiza ankete za šefove organizacionih jedinica .....</b>	<b>80</b>
<b>B.3 Anketa za rukovodioce u Institutu za standardizaciju BiH .....</b>	<b>86</b>
<b>B.3.1 Analiza ankete za rukovodioce .....</b>	<b>87</b>

## 1. UVOD

Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BAS) je samostalna upravna organizacija na državnom nivou. U periodu od 01.01.2014. godine do 31.12.2014. godine BAS je planirao obavljanje poslova i zadataka koji su definisani Zakonom o standardizaciji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 19/01), Zakonom o osnivanju Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 44/04), Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09), Zakonom o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09) i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine, broj: IN – 0692/06 od 17.10.2006. godine.

BAS obavlja sljedeće poslove i zadatke iz područja državne standardizacije:

- a) priprema, prihvata, izdaje i održava državne standarde BiH i druge dokumente iz područja državne standardizacije BiH;
- b) vodi registar državnih standarda BiH;
- c) formira stalna i privremena tehnička stručna tijela, koordinacione odbore, tehničke komitete i stalne radne grupe za izvršenje programa rada na poslovima iz područja standardizacije;
- d) učestvuje u radu i zastupa interese državne standardizacije BiH u međunarodnim i evropskim organizacijama za standardizaciju;
- e) sakuplja, uređuje i distribuira standarde i druga dokumenta te informacije s područja standardizacije u skladu sa programom rada uz uspostavljanje, vođenje i održavanje odgovarajućih baza podataka;
- f) proglašava upotrebu državnih standarda BiH na prijedlog odgovarajućeg tehničkog komiteta;
- g) izdaje glasilo namijenjeno za objavljivanje prihvaćenih državnih standarda BiH te informacija o drugim dokumentima sa područja standardizacije;
- h) izvršava druge zadatke u skladu sa propisima i međunarodnim obavezama Bosne i Hercegovine iz područja standardizacije;
- i) obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe vanjskih tijela Instituta i Savjeta za standardizaciju BiH;
- j) predlaže strategiju standardizacije u Bosni i Hercegovini;
- k) organizuje i provodi specijalističko obrazovanje kadrova u području standardizacije;
- l) u području ocjenjivanja usklađenosti učestvuje u uspostavi i održavanju sistema certificiranja i homologacije u skladu sa evropskim modelom i organizuje obrazovanje iz područja ocjenjivanja usklađenosti.

**Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, Strategija za borbu protiv korupcije i Akcioni plan BAS-a za prevenciju korupcije i Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine predstavljaju osnov za preduzimanje mjera za prevenciju korupcije i unaprjeđenje integriteta putem plana integriteta BAS-a.**

## **1.1 Faze provođenja plana integriteta**

### **PRVA FAZA**

Osnivanje radne grupe i prikupljanje informacija radi izrade Plana integriteta za BAS:  
avgust 2014. godine

1. PRIPREMNA FAZA  
Direktor donosi odluku o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe;  
Rok: do 10.08.2014. godine.
2. Radna grupa prikuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i provođenja plana integriteta (radna grupa);  
Rok: do druge polovine septembra 2014. godine.
3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (radna grupa i direktor) Rok: do kraja septembra 2014. godine

### **DRUGA FAZA**

1. Utvrđivanje postojećih mjera, procjena postojećeg stanja i utvrđivanje inicijalnih faktora rizika;
2. Popunjavanje anonimne ankete i upitnika do 15.10.2014. godine;
3. Upitnik/intervju sa zaposlenima treba provesti do 15.11.2014. godine;
4. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (radna grupa);
5. Najkasnije do: 30.11.2014. godine.

### **TREĆA FAZA**

#### **PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA**

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta;
2. Priprema konačnog izveštaja radne grupe;
3. Usvajanje izrađenog Plana integriteta BAS-a zajedno sa mjerama poboljšanja stanja integriteta i planom provođenja – konačan izvještaj;
4. Završena izrada plana integriteta BAS-a najkasnije do 25.12. 2014. godine.

## ZAPISNIK SA SASTANKA

**DATUM:** 20.07.2014. godine.

**VRIJEME:** 12:00-13:30

**MJESTO SASTANKA:** BAS - velika sala.

**ORGANIZATOR:** Ured direktora.

### **SASTANKU PRISUSTVOVALI:**

Aleksandar Cincar, Goran Tešanović, Nenad Bogdanović, Enes Jakić, Mirjana Šučur, Tihomir Anđelić.

**ZAPISNIK SASTAVILA:** Aleksandra Milidrag.

Cilj sastanka je upoznavanje sa obavezom izrade Plana integriteta Instituta

### **IZLAGANJE:**

- Direktor je upoznao sve prisutne o aktivnostima koje se trebaju poduzeti u vezi izrade Plana integriteta Instituta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH.

- Faze izrade su definisane da se uposlenici obavijeste o izradi i provođenju plana integriteta BAS-a koje podrazumijeva donošenje Odluke o izradi i provođenju Plana integriteta, Odluke o imenovanju članova radne grupe za izradu Plana, popis i pregled svih eksternih i internih dokumenata ( internih propisa i akata).

### **ZAKLJUČCI:**

Da se utvrde opšti ciljevi odgovornosti kroz saradnju sa APIK-om kroz realizaciju Akcionog plana borbe protiv korupcije BAS-a.

Da se utvrdi da li je u BAS-u urađena adekvatna podjela rada koja omogućava provođenje funkcija.

Da li u postojećim organizacionim dokumentima BAS-a postoje dokumenti koji utvrđuju odnos između rukovodstva i uposlenika?

Da li postoje podsticaji kako bi se uposlenici osjećali nagrađenima i ponašali u skladu sa tim?

Da li je odgovoran pristup pitanjima razvoja kapaciteta i organizacionim promjenama u cilju uspješnosti BAS-a?

Da li postoje adekvatni i primjenljivi sistemi koordinacije i kontrole u BAS-u?

Da li su adekvatni (planiranje, budžetiranje, monitoring)?

Sve ove tačke utvrditi do idućeg sastanka, ukoliko nije moguće napraviti plan implementacije te pripremiti prijedloge za imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu plana.

**DATUM:** 30.07.2014. godine

**VRIJEME** 12:00-13:00

**MJESTO SASTANKA:** BAS -velika sala

**ORGANIZATOR:** Ured direktora

**SASTANKU PRISUSTVOVALI:** Aleksandar Cincar, Goran Tešanović, Nenad Bogdanović, Enes Jakić, Mirjana Šućur, Tihomir Anđelić

**ZAPISNIK SASTAVILA:** Aleksandra Milidrag

## **SASTANAK**

Cilj sastanka je imenovanje članova radne grupe koja će raditi na izradi Plana integriteta BAS-a.

## **IZLAGANJE**

- Za koordinatora radne grupe izabran je Goran Tešanović, a za članove radne grupe izabrani su Nenad Bogdanović, Miljan Savić, Biljana Maletić i Neir Kilalić.

Obaveze i dužnosti koordinatora i članova radne grupe definisane su Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH.

## **ZAKLJUČCI**

1. Radna grupa će prikupiti potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i pripremiti program izrade Plana integriteta, pripremiti upitnike i ankete (rukovodioci, šefovi odjeljenja i zaposleni) te obaviti intervju sa zaposlenima najdalje do 25.11.2014. godine
2. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta i priprema konačnog izveštaja radne grupe.
3. Plan-integriteta BAS-a izraditi najkasnije do 25.12. 2014. godine.
3. Usvajanje izrađenog Plana integriteta BAS-a zajedno sa mjerama poboljšanja stanja integriteta najdalje do 30.12.2014. godine.

**DATUM: 25.12.2014. godine**

**VRIJEME** 13:00-15:00

**MJESTO SASTANKA:** BAS -velika sala

**ORGANIZATOR:** Koordinator radne grupe – Goran Tešanović

**SASTANKU PRISUSTVOVALI:** Goran Tešanović, Nenad Bogdanović, Miljan Savić, Biljana Maletić, Neir Kilalić

**ZAPISNIK SASTAVIO: Nenad Bogdanović**

#### **SASTANAK**

- 1. Radna grupa je izvršila analizu cjelokupnog sadržaja Plana integriteta;**
- 2. Izvršena je korekcija i usaglašavanje pojedinih tačaka Plana integriteta;**
- 3. Izvršena je dodatna analiza procjene rizika na korupciju za svako radno mjesto;**
- 4. Definisane su mjere unaprjeđenja Plana integriteta.**

#### **ZAKLJUČAK**

**Radna grupa je jednoglasno usvojila zaključak da se prijedlog Plana integriteta dostavi direktoru Instituta na usvajanje**



## 2. Odluka o izradi i sprovođenju plana integriteta

Bosna i Hercegovina  
Institut za standardizaciju



Босна и Херцеговина  
Институт за стандардизацију

Број: 02 – 50 – 7 – 561 – 1/14  
Источно Сарајево, 01.08.2014. године

На основу члана 61. став 2. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", бр. 32/02 и 102/09) и члана 7. Смјерница за израду и спровођење плана интегритета Агенције за превенцију корупције и координацију борбе против корупције, директор Института за стандардизацију Босне и Херцеговине д о н о с и

### ОДЛУКУ

#### О ИЗРАДИ И СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

##### I

Овом Одлуком налаже се израда плана интегритета Института за стандардизацију Босне и Херцеговине у складу са смјерницама Агенције за превенцију корупције и координацију борбе против корупције за израду и спровођење истог.

##### II

У радну групу за израду плана интегритета именују се:

1. Ненад Богдановић,
2. Миљан Савић,
3. Биљана Малетић и
4. Неир Килалић.

##### III

За координатора радне групе именује се Горан Тешановић који је уједно задужен за надзор над израдом и спровођењем плана интегритета.

##### IV

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о изради и спровођењу плана интегритета, број: ИН – 0328/13 од 21.05.2013. године.

##### V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Достављено:  
- именованим лицима  
- архиви



Директор  
Александар Цинцар



ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
Босна и Херцеговина, 71123 Источно Сарајево, Војводе Радомира Путника 34;  
тел: + 387 57 31 05 80, Информационо документациони центар: +387 57 31 05 80;  
Факс: + 387 57 31 05 75; E-mail: [stand@bas.gov.ba](mailto:stand@bas.gov.ba) ; [www.bas.gov.ba](http://www.bas.gov.ba)

BAS O 500.05  
Важи од: 2014-04-01



### **3. PROGRAM IZRADE I PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA**

NAZIV INSTITUCIJE: Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine

ADRESA: Vojvode Radomira Putnika 34

TELEFON: 057 310 560

E-MAIL: stand@bas.gov.ba

DATUM I BROJ ODLUKE O IMENOVANJU ČLANOVA I KOORDINATORA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA broj 02-50-7-561-1/14 od 01.08.2014. godine.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Goran Tešanović, koordinator radne grupe  
Nenad Bogdanović;  
Miljan Savić;  
Biljana Maletić;  
Neir Kilalić.

DATUM POČETKA IZRADE:  
05.08.2014. godine.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:  
25.12.2014. godine.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:  
30.12.2014. godine.

ODGOVORNA OSOBA U BAS-u : Aleksandar Cincar, direktor

#### 4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to:

##### 4.1 Zakoni, pravilnici, odluke, instrukcije, uputstva koji se odnose na rad BAS-a

- Ustav Bosne i Hercegovine (Opšti okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini – Aneks IV) i Amandman I na Ustav Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 25/09);
- Zakon o Savjetu ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 1/07, 94/07 i 24/08);
- Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09);
- Zakon o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09);
- Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13);
- Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09 i 8/10);
- Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 61/04, 49/09, 42/12, 87/12, 32/13);
- Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13 i 87/13);
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14);
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13);
- Zakon o pečatu institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/98, 14/03 i 62/11);
- Zakon o standardizaciji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 19/01);
- Zakon o osnivanju Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 44/04);
- Zakon o trezoru institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 27/00);
- Zakon o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 42/04);
- Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09 i 48/10);
- Zakon o tehničkim zahtjevima za proizvode i ocjenjivanje usklađenosti („Službeni glasnik BiH“, broj 45/04);
- Zakon o opštoj sigurnosti proizvoda („Službeni glasnik BiH“, broj 102/09);
- Zakon o zaštiti potrošača BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 25/06);
- Zakon o nadzoru nad tržištem u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 45/04, 44/07 i 102/09);
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Savjeta ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 35/03, 92/05 i 40/07);
- Uputstvo o postupku i načinu izrade, načinu vođenja i sadržaju evidencije o pečatima, uništavanju i stavljanju van upotrebe pečata institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 6/12);
- Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u Arhiv Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 10/03);
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine i registratorske građe u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 10/03);
- Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 62/10);

- Naredba o obaveznom atestiranju protiveksplozijski zaštićenih električnih uređaja, namijenjenih za upotrebu u ugroženim prostorijama („Službeni list SFRJ”, broj 25/81);
- Pravilnik o proceduri pripremanja, donošenja i objavljivanja bosanskohercegovačkih standarda;
- Pravilnik o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH”, broj 59/11);
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju institucija BiH – Ministarstvo finansija i trezora BiH („Službeni glasnik BiH”, broj 33/07, 16/10, dokument 01-05-02-1-656-1/12 od 23-01-2012);
- Pravilnik o računovodstvu sa računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH broj 01-08-02-1-644-1/12 od 20.01.2012.;
- Pravilnik o prometnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje sudionicima u prometu daje ovlašćena osoba;
- Odluka o način izrade i postupku donošenja tehničkih propisa („Službeni glasnik BiH”, broj 89/06);
- Uputstvo o načinu izrade i postupku donošenja tehničkih propisa („Službeni glasnik BiH”, broj 35/06);
- Program preuzimanja tehničkih propisa („Službeni glasnik BiH”, broj 35/06);
- Odluka o visini dnevnica za službena putovanja zaposlenih u institucijama BiH (odluka Vijeća („Službeni glasnik BiH”, br. 06/12 i 42/12);
- Odluka o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, br. 52/05 i 102/09);
- Odluka o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike i namještenike u ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj 27/04);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama BiH na naknadu za službeno putovanje („Službeni glasnik BiH”, broj 06/12);

## 4.2 Interni propisi (pravilnici, uputstva i dr.)

### PREGLED USVOJENIH PRAVILNIKA, ODLUKA, PROGRAMA, POSLOVNIKA I PROCEDURA U INSTITUTU ZA STANDARDIZACIJU BOSNE I HERCEGOVINE

Red. Br.	NAZIV DOKUMENTA	INTERNI BROJ DOKUMENTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Instituta	IN - 0692/06	17.10.2006
2.	Odluka o procedurama ostvarivanja prihoda	IN - 0034/08	28.01.2008
3.	Pravilnik o platama, naknadama plata i drugim materijalnim pravima uposlenih u Institutu	IN – 0549/08	08.12.2008
4.	Pravilnik o dopunama Pravilnika o platama, naknadama plata i drugim materijalnim pravima uposlenih u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine	IN – 0077/12	01.02.2012
5.	Pravilnik o upotrebi kompjutera i zaštiti podataka IT sistema	IN - 0171/07	24.04.2007
6.	Pravilnik o načinu i postupku ostvarivanja prava uposlenih u Institutu za standardizaciju BiH za naknadu službeno putovanje	IN – 0080/12	02.02.2012
7.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza	IN - 0160/07	18.04.2007
8.	Pravilnik o internoj kontroli	IN - 0514/07	17.10.2007
9.	Pravilnik o obrazovanju, usavršavanju i obučavanju uposlenih	IN – 0116/10	23.02.2010
10.	Odluka o korištenju fiksnih telefona	IN - 0174/07	25.04.2007
11.	Odluka o naknadi troškova prevoza uposlenih	IN – 0090/09	27.03.2009
12.	Odluka o dopuni Odluke o naknadi troškova prevoza uposlenih	IN – 0444/09	09.10.2009
13.	Odluka o izmjeni Odluke o visini, načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prevoz na posao i prevoz s posla uposlenih u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine	IN – 0072/12	30.01.2012
14.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i zaposlenika	IN – 0057/11	07.02.2011
15.	Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije	IN - 0098/07	30.03.2007
16.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije	IN - 0033/08	28.01.2008
17.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije	IN – 0004/10	05.01.2010
18.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije	IN – 0404/11	05.10.2011
19.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije	IN – 0622/13	18.10.2013
20.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije	02-02.3-8-132-1/14	22.04.2014
21.	Pravilnik o dopuni Pravilnika o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije	02-02.3-7-308-1/14	04.06.2014

22.	Uputstvo o postupku izrade dokumentacije vezano za prodaju standarda i Glasnika, usluge ocjenjivanja usklađenosti i izdavanje potvrde o identičnosti BAS standarda	02-02.3-7-190-1/14	07.05.2014
23.	Odluka o blagajničkom poslovanju	IN - 0030/07	31.01.2007
24.	Odluka o dopuni Odluke o blagajničkom poslovanju	IN – 0217/12	04.04.2012
25.	Odluka o visini blagajničkog maksimuma	IN – 0220/08	13.06.2008
26.	Odluka o izmjeni Odluke o visini blagajničkog maksimuma	IN – 0444/11	19.10.2011
27.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja god. odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva	IN - 0151/07	16.04.2007
28.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i zaposlenika	IN – 0073/12	30.01.2012
29.	Pravilnik o uslovima i načinu upotrebe službenih motornih vozila	IN - 0104/07	30.03.2007
30.	Pravilnik o materijalnom poslovanju	IN - 0311/13	13.05.2013
31.	Kodeks državnih službenika i zaposlenika u Institutu za standardizaciju BiH	02-02.3-8-10-1/14	02.04.2014
32.	Odluka o korištenju mobilnih telefona	IN - 0043/07	19.02.2007
33.	Odluka o izmjenama Odluke o korištenju mobilnih telefona	IN – 0562/11	13.12.2011
34.	Pravilnik o postupku nabavke roba, usluga ili radova putem direktnog sporazuma	IN - 0116/07	30.03.2007
35.	Pravilnik o izmjeni pravilnika o postupku nabavke roba, usluga ili radova putem direktnog sporazuma	IN – 0054/09	17.02.2009
36.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o postupku nabavke roba, usluga ili radova putem direktnog sporazuma	IN – 0016/12	16.01.2012
37.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o postupku nabavke roba, usluga ili radova putem direktnog sporazuma	IN – 0287/12	04.05.2012
38.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	IN – 0161/14	21.03.2014
39.	Pravilnik o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata	IN - 0156/07	18.04.2007
40.	Pravilnik o izmjeni Pravilnika o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata	IN – 0421/11	13.10.2011
41.	Pravilnik o dopunama Pravilnika o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata	IN – 0079/12	02.02.2012
42.	Pravilnik o poklonima i reprezentaciji	IN - 0107/07	30.03.2007
43.	Poslovnik o radu Kolegija Instituta	IN - 0100/07	30.03.2007
44.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i zaposlenika u Institutu za standardizaciju BiH	IN – 0367/12	31.05.2012
45.	Pravilnik o stavljanju van snage Pravilnika o izmjeni pravilnika o utvrđivanju kriterija za dodjelu stimulacija	IN – 0548/08	08.12.2008
46.	Pravilnik o dodjeli stimulacije	IN – 0076/12	01.02.2012
47.	Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u Institutu za standardizaciju BiH	IN – 0967/12	26.12.2012
48.	Uputstvo o postupku realizacije službenih putovanja zaposlenih i članova stručnih tijela Instituta za standardizaciju BiH	02-02.2-8-152-1/14	25.04.2014
49.	Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije Instituta za standardizaciju BiH	IN – 0330/13	22.05.2013
50.	Akcioni plan borbe protiv korupcije u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine	IN – 0753/13	04.12.2013

51.	Uputstvo o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti i zaštiti lica koje prijavi korupciju i drugu nepravilnost u Institutu	02-02.3-8-11-1/14	02.04.2014
52.	Pravilnik o proceduri pripremanja, donošenja i objavljivanja bosanskohercegovačkih standarda	“Službeni glasnik BiH” broj 49/09	22.06.2009
53.	Metodologija planiranja/izvršenja budžeta Instituta	IN – 0570/09	07.12.2009
54.	Lista kategorija registraturne građe	IN – 0857/10	08.12.2010

#### DOKUMENTI SISTEMA UPRAVLJANJA KVALITETOM

55.	Dokumentirane izjave o Politici kvaliteta i ciljevima kvaliteta		
56.	Poslovnik o kvalitetu	BAS PO 420.01	17.10.2012
57.	Uputstvo za izradu procedura	BAS U 420.01	17.10.2012
58.	Uputstvo za označavanje dokumentacije	BAS U 420.02	17.10.2012
59.	Procedura za upravljanje dokumentacijom	BAS PR 420.01	17.10.2012
60.	Procedura za upravljanje zapisima	BAS PR 420.02	17.10.2012
61.	Procedura za interni audit	BAS U 820.01	17.10.2012
62.	Procedura za postupanje u slučaju neusklađenosti	BAS U 830.01	17.10.2012
63.	Procedura za korektivne i preventivne akcije	BAS U 850.01	17.10.2012
64.	Procedura za preispitivanje sistema kvaliteta	BAS U 500.01	17.10.2012
65.	Dokumentirani zapisi		

#### 4.3 Pregled organizacije Institucije

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis :

##### Strateški dokumenti BAS-a (interni dokumenti)

1.	Strategija razvoja Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine (2007-2015)	20.12.2006
2.	Strateški ciljevi Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine (kratkoročni, srednjoročni i dugoročni)	08.02.2011
3.	NACRT Strategije za razvoj Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine za period 2014-2020	decembar 2014.

##### Programske aktivnosti BAS-a za 2015. godinu

R.br.	Aktivnosti Instituta	Rok	Kratko obrazloženje
1.	Pripremanje, donošenje i objavljivanje BAS standarda	Kontinuirano	Osnovna djelatnost Instituta
2.	Formiranje stalnih i privremenih stručnih tijela	Kontinuirano	Osnovna djelatnost
3.	Revizija i usaglašavanje donesenih internih akata sa važećom zakonskom regulativom	Kontinuirano	Usklađenost sa važećom zakonskom regulativom
4.	Izveštaj o radu za 2014. godinu	Mart 2015. godine	Interni akt
5.	Izveštaj o provedenom postupku interne kontrole za 2014. godinu	Mart 2015. godine	Interni akt
6.	Pripreme za Internu reviziju	Decembar 2015. godine	Aktivnosti i dokumenti koje će biti naknadno definisane
7.	Program rada za 2016. godinu	Decembar	Obaveza prema SM BiH

		2015. godine	utvrđena Zakonom o osnivanju Instituta
8.	Ispunjenje obaveza iz Plana aktivnosti vezano za reformu javne uprave	Decembar 2015. godine	Obaveza prema zahtjevu Savjetu ministara BiH
9.	Usaglašavanje BAS uputstava o procesima standardizacije u skladu sa evropskim modelom	Kontinuirano	Interni akti
10.	Obrazovna aktivnost	Kontinuirano	Podizanje nivoa svijesti bh javnosti o ulozi i značaju standarda i standardizacije
11.	Promovisanje vrijednosti državne službe (promocije na fakultetima, prezentacije na seminarima)	Kontinuirano	Cilj ove aktivnosti jeste podizanje nivoa svijesti bh javnosti o ulozi i značaju standarda i standardizacije
12.	Administrativno jačanje kapaciteta	Kontinuirano	Obuka zaposlenih Instituta sa ciljem razmjene iskustava, prenošenja znanja
13.	Razvoj i održavanje informacionog sistema	Kontinuirano	Neometano obavljanje poslovanja
14.	Rad i održavanje biblioteke	Kontinuirano	Pružanje usluga i informacija svim zainteresovanim licima i preduzećima
15.	Priprema odgovora na upite zainteresovanih strana putem ENP	Kontinuirano	Pružanje usluga i informacija svim zainteresovanim licima i preduzećima
16.	Marketinške aktivnosti	Kontinuirano	Podizanje nivoa svijesti bh javnosti o ulozi i značaju standarda i standardizacije
17.	Izrada Godišnjeg izvještaja Instituta	Decembar 2015. godine	Obavještenje šire javnosti o godišnjim aktivnostima Instituta
18.	Sertifikacija Instituta u skladu sa standardom BAS ISO/IEC 27001:2014	Decembar 2015. godine	Podizanje nivoa sigurnosti poslovanja Instituta
19.	Primjena Pravilnika o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika u institucijama BiH	Kontinuirano	Postavljanje radnih ciljeva i povezivanje ocjene radne uspješnosti sa stepenom ispunjenja uspostavljenih radnih ciljeva
20.	Usvajanje Eurokodova i nacionalnih parametara	Kontinuirano	Usvajanje Eurokodova (standardi u oblasti građevine) kao i izrada nacionalnih dodataka (izrada mapa sniježnih i kišnih padavina, mapa seizmike, temperature itd. za područje Bosne i Hercegovine)

### Godišnji planovi rada

Program rada Instituta za standardizaciju BiH za 2014. godinu, Prijedlog Programa rada Instituta za standardizaciju BiH za 2015. godinu.

### Pregled i analiza Budžeta BAS-a

Zakonom o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2014. godinu („Službeni glasnik BiH“, broj 104/13) Institutu za standardizaciju BiH su odobrena sredstva u iznosu od 1.375.000,00 KM.

Instrukcijom sa uputstvima za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta za 2015. godinu (akt broj: 05-16-2-5941-1/14 od 18.07.2014. godine), gornja granica rashoda je definisana na nivou usvojenog budžeta za 2014. godinu (1.375.000,00 KM).



#### 4.4 Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta

Radna grupa za izradu Plana integriteta izvršila je inicijalni pregled kadrovskih kapaciteta BAS-a po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

##### **Pregled stručne spreme i kvalifikacija zaposlenih**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Instituta za standardizaciju BiH predviđeno je 52 zaposlenih na 44 radna mjesta.

Trenutno, ukupan broj zaposlenih u BAS-u je 39. Od toga sa visokom stručnom spremom (VSS) 28, a sa srednjom stručnom spremom (SSS) 11.

##### **Pregled praktičnih znanja zaposlenih u BAS-u**

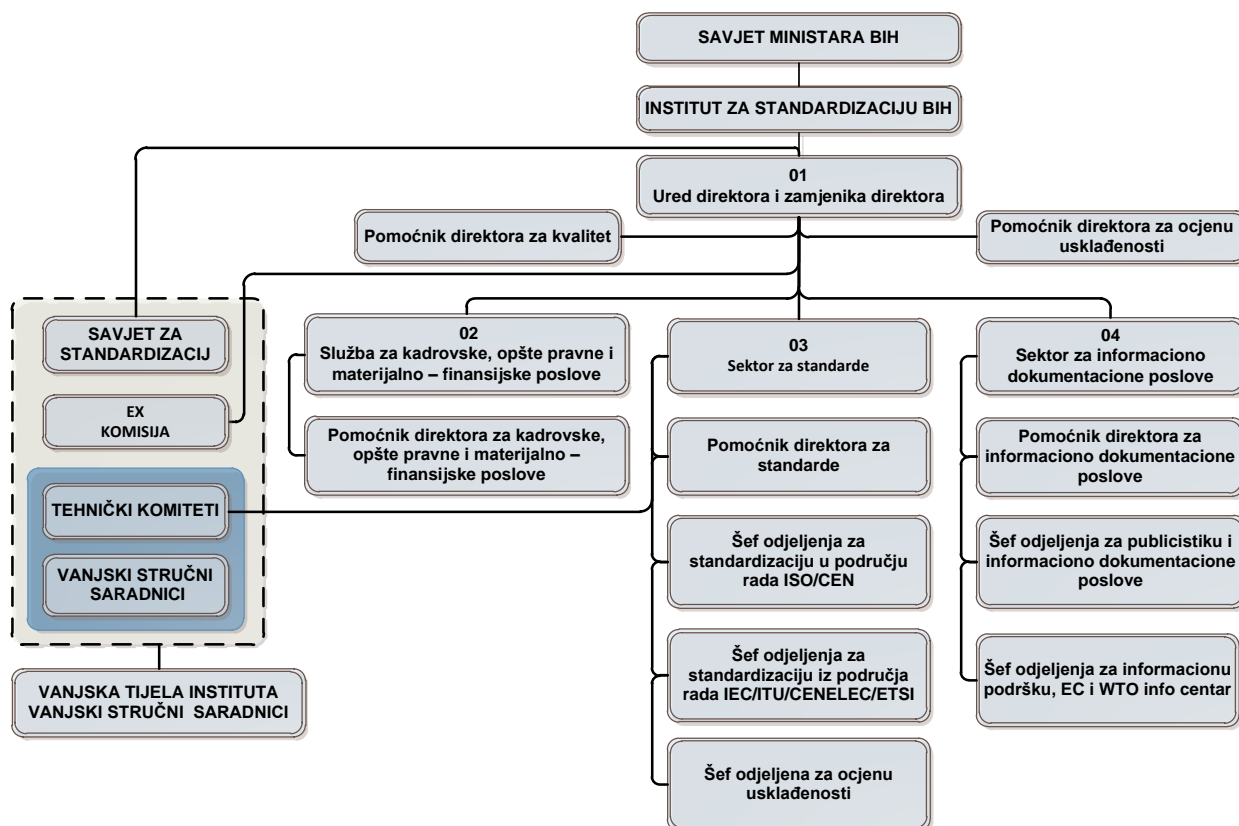
Zaposleni u Institutu za standardizaciju BiH se u skladu sa opisom poslova predviđenim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji kontinuirano usavršavaju i obučavaju. Administrativno jačanje kapaciteta, odnosno edukacija i unapređenje znanja, se naročito provodilo kroz dodatno usavršavanje i osposobljavanje postojećeg i novog kadra kroz razne vidove obuka u saradnji sa Agencijom za državnu službu BiH, Direkcijom za evropske integracije, Ministarstvom finansija i trezora BiH, međunarodnim i evropskim organizacijama za standardizaciju i sl. (npr. Menadžment ljudskih potencijala, Primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka, Upravljanje učinkom – Unapređenje ocjenjivanja, Primjena Zakona o javnim nabavkama, Osnove funkcionisanja EU, Ekonomska politika EU, Upravljanje projektnim ciklusom i priprema projekata – PCM, Energy Management Systems – ISO 50001, Sektorski pristup (SWAp) u cilju priprema za IPA II (2014-2020), ISO e-learning course - Adopting and Implementation International Standards, kurs francuskog, kurs engleskog jezika itd.).

Obuke svih zaposlenih u Institutu se evidentiraju kroz mjesečne izvještaje o radu, a dodijeljeni certifikati (potvrde) se čuvaju u personalnim dosjeima zaposlenih.

Administrativno jačanje kapaciteta/broj treninga (službenik x dana)	21 x 16
---	---------

## 5. ORGANIZACIONA ŠEMA RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA U INSTITUTU ZA STANDARDIZACIJU BIH

### 5.1 Organizaciona šema Instituta za standardizaciju BiH (organigram)



## 5.2 Pregled radnih mjesta Instituta za standardizaciju BiH

<b>1. Ured direktora i zamjenika direktora</b>	
1.1. Direktor Instituta	1
1.2. Zamjenik direktora Instituta	1
1.3. Stručni saradnik	1
1.4. Tehnički sekretar	1
1.5. Pomoćnik direktora za kvalitet	1
1.6. Pomoćnik direktora za ocjenu usklađenosti	1
<b>UKUPNO U UREDU DIREKTORA I ZAMJENIKA DIREKTORA</b>	<b>6</b>
<b>2. Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalno - finansijske poslove</b>	
2.1. Pomoćnik direktora za kadrovske, opšte pravne i materijalno - finansijske poslove	1
2.2. Stručni saradnik za opšte i pravne poslove	1
2.3. Viši stručni saradnik za materijalno - finansijske i računovodstvene poslove	1
2.4. Samostalni referent za knjigovodstveno - računovodstvene poslove	2
2.5. Referent	1
2.6. Vozač	1
2.7. Spremačica	1
2.8. Kafe - kuharica	1
2.9. Referent za održavanje i obezbjeđenje objekata	1
<b>UKUPNO U SLUŽBI ZA KADROVSKE, OPŠTE PRAVNE I MATERIJALNO FINANSIJSKE POSLOVE</b>	<b>10</b>
<b>3. Sektor za standarde</b>	
3.1. Pomoćnik direktora za standarde	1
<b>Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	
3.2. Šef odjeljenja za standardizaciju u području rada ISO/CEN	1
3.3. Stručni savjetnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN	1
3.4. Viši stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN	2
3.5. Stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN	4
3.6. Samostalni referent za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN	1
<b>Ukupno u odjeljenju za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	<b>9</b>
<b>Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b>	
3.7. . Šef odjeljenja za standardizaciju iz području rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI	1
3.8. Stručni savjetnik za standardizaciju iz području rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI	1
3.9. Viši stručni saradnik za standardizaciju iz području rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI	2
3.10. Stručni saradnik za standardizaciju iz području rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI	2
3.11. Samostalni referent za standardizaciju iz području rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI	1
<b>Ukupno u odjeljenju za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b>	<b>7</b>
<b>Odjeljenje za ocjenu usklađenosti</b>	
3.12. Šef odjeljenja za ocjenu usklađenosti	1
3.13. Stručni savjetnik za Ex komisiju	1
3.14. Stručni savjetnik za ocjenu usklađenosti	1
3.15. Viši stručni saradnik za ocjenjivanje usklađenosti	1
3.16. Stručni saradnik za ocjenjivanje usklađenosti	1
<b>Ukupno u odjeljenju za ocjenu usklađenosti</b>	<b>5</b>
<b>UKUPNO U SEKTORU ZA STANDARDE</b>	<b>22</b>
<b>4. Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b>	

4.1. Pomoćnik direktora za informaciono dokumentacione poslove	1
<b>Odjeljenje za informacionu podršku, EC i WTO info centar</b>	
4.2. Šef odjeljenja za informacionu podršku, EC i WTO info centar	1
4.3. Viši stručni saradnik za informatičku podršku	1
4.4. Stručni saradnik za informatičku podršku	1
4.5. Stručni saradnik za potrebe EC i WTO	1
4.6. Referent za potrebe EC i WTO	1
<b>Ukupno u odjeljenju za informacionu podršku, EC i WTO info centar</b>	<b>5</b>
<b>Odjeljenje za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</b>	
4.7. Šef odjeljenja za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove	1
4.8. Stručni saradnik – prevodilac	1
4.9. Stručni saradnik za lektorisanje	1
4.10. Samostalni referent za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove	2
4.11. Samostalni referent za poslove standardoteke	1
4.12. Referent za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove	1
4.13. Referent za poslove standardoteke	1
<b>Ukupno u odjeljenju za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</b>	<b>8</b>
<b>UKUPNO U SEKTORU ZA INFORMACIONO DOKUMENTACIONE POSLOVE</b>	<b>14</b>
<b>UKUPNO U INSTITUTU ZA STANDARDIZACIJU BIH</b>	<b>52</b>

### 5.3 Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti Stepen složenosti (Stepen složenosti prema Odluci o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijumima za opis poslova radnih mjesta u institucijama BiH/ Metodologija za razvrstavanje radnih mjesta srednje stručne spreme)
1.	<p><b>Direktor Instituta</b></p> <p><b>1 izvršilac</b></p>	<p><b>Ured direktora i zamjenika direktora</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavlja i zastupa Institut;</li> <li>- organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova;</li> <li>- odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih odlukama Savjeta ministara Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu Savjet ministara BiH);</li> <li>- donosi propise kada je za to zakonom Bosne i Hercegovine ovlašten;</li> <li>- preduzimanje drugih mjera iz nadležnosti Instituta;</li> <li>- organizuje odgovarajući oblik saradnje sa drugim srodnim institucijama i međunarodnim organizacijama;</li> <li>- priprema prijedloge i učestvuje u radu Savjeta za standardizaciju;</li> <li>- odlučivanje u skladu sa zakonom Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu BiH) o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika u vršenju službe;</li> <li>- odgovara za sveukupno rukovođenje radom Instituta, ima ovlaštenja saglasno Ustavu Bosne i Hercegovine, Zakonu o upravi i drugim zakonima BiH;</li> <li>- razvoj i sprovođenje politike Instituta te nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima Instituta;</li> <li>- podnosi godišnji izvještaj o radu Instituta Savjetu ministara BiH;</li> </ul>	<p>Najsloženiji (Najsloženiji)</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi godišnji program rada;</li> <li>- priprema predračun budžetskih sredstava i izvršenje finansijskog plana Instituta;</li> <li>- informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se obezbjeđuje potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i akata.</li> </ul>	
2.	<b>Zamjenik direktora Instituta</b> <b>1 izvršilac</b>	<b>Ured direktora i zamjenika direktora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje direktora u slučaju njegovog odsustva ili spriječenosti;</li> <li>- obavlja poslove neophodne za ostvarenje plana i programa rada Instituta;</li> <li>- evidentira i prati izvršenje zadataka dodijeljenih državnim službenicima i zaposlenicima;</li> <li>- oblikovanje i predlaganje strategije razvoja i/ili unapređenja sistema standardizacije;</li> <li>- učestvuje u izradi prijedloga budžeta;</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Instituta i donošenju programa i plana rada Instituta;</li> <li>- organizuje saradnju sa evropskim, međunarodnim i nacionalnim organizacijama za standardizaciju i učestvuje u radu;</li> <li>- učestvuje u pripremi tehničkih propisa u vezi ocjenjivanja usklađenosti sa resornim državnim i entitetskim ministarstvima i organizacijama;</li> <li>- koordinacija izdavanja publikacija i javnog predstavljanja Instituta;</li> <li>- obavlja i druge poslove u dogovoru sa direktorom.</li> </ul>	Najsloženiji (Najsloženiji)
3.	<b>Stručni saranik</b> <b>1 izvršilac</b>	<b>Ured direktora i zamjenika direktora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove organizacijske i administrativno - tehničke prirode za potrebe direktora i zamjenika direktora;</li> <li>- koordinira i radi na pripremi i stručnoj obradi materijala, prijedloga i mišljenja za potrebe direktora i zamjenika direktora;</li> <li>- priprema i organizuje sastanke sa domaćim i inostranim predstavnicima uključujući i protokolarne poslove;</li> <li>- priprema i učestvuje u organizaciji sjednica Savjeta za standardizaciju, Kolegija Instituta, komisija i sl. i vodi zapisnik;</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja rada, po nalogu direktora i zamjenika direktora.</li> </ul>	Najsloženiji (Niži stepen složenosti poslova)
4.	<b>Tehnički sekretar</b> <b>1 izvršilac</b>	<b>Ured direktora i zamjenika direktora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove organizacijske i administrativno - tehničke prirode za potrebe direktora i zamjenika direktora;</li> <li>- obavlja poslove protokolarne prirode za potrebe direktora i zamjenika direktora te rukovodnih radnika Instituta,</li> <li>- vrši prijem i evidentiranje pošte naslovljene na direktora i zamjenika</li> </ul>	Jednostavniji (Najsloženiji)

			<p>direktora;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vršenje i drugih poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata.</li> </ul>	
5.	<p><b>Pomoćnik direktora za kvalitet</b></p> <p><b>1 izvršilac</b></p>	<p><b>Ured direktora i zamjenika direktora</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje politike preuzimanja standarda iz područja osiguranja kvaliteta;</li> <li>- uvođenje i održavanje sistema kvaliteta u Institutu;</li> <li>- određivanje efikasnosti sistema upravljanja kvalitetom;</li> <li>- identifikovanje i upravljanje programima za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom;</li> <li>- izrada programa internih i eksternih ocjenjivanja te praćenje njihovog ostvarivanja;</li> <li>- kontakti sa zainteresovanih stranama, iz zemlje i inostranstva, u vezi sa problematikom sistema upravljanja kvalitetom;</li> <li>- upravljanje dizajnom, razvojem, provođenjem, održavanjem, vrednovanjem i poboljšanjem sistema kvaliteta;</li> <li>- osiguranje da se procesi potrebni za sistem upravljanja kvalitetom uspostavljaju, implementiraju i održavaju;</li> <li>- održavanje dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom;</li> <li>- izvještavanje rukovodstva o stanju sistema upravljanja kvalitetom u svrhu njegovog preispitivanja, a kao temelj za njegovo poboljšanje;</li> <li>- aktivno učešće u svim vidovima javne prezentacije.</li> </ul>	<p>Najsloženiji (Najsloženiji)</p>
6.	<p><b>Pomoćnik direktora za ocjenu usklađenosti</b></p> <p><b>1 izvršilac</b></p>	<p><b>Ured direktora i zamjenika direktora</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaganje strategije razvoja i organizovanja u području ocjenjivanja usklađenosti;</li> <li>- učestvuje u uspostavljanju i održavanju sistema certifikovanja i homologacije u skladu sa evropskim modelom;</li> <li>- organizuje i koordinira poslovima iz područja rada ocjenjivanja usklađenosti proizvoda (certificiranje proizvoda za rad u potencijalno eksplozivnoj atmosferi – Ex komisija, certificiranje industrijskih proizvoda za koje ne postoje certifikaciona tijela, homologacija motornih i priključnih vozila) u Institutu i predstavlja Institut;</li> <li>- koordinacija i pomoć uspostavljanja i prenošenja nadležnosti na ministarstva (Ministarstvo spoljne trgovine i ekonomskih odnosa BiH, Ministarstvo za promet i komunikacije BiH itd.);</li> <li>- davanje inicijativa za međunarodnu saradnju u oblasti certificiranja;</li> <li>- učestvovanje u radu i zastupanje BiH u međunarodnim organizacija za ocjenjivanje usklađenosti do formiranja asocijacije ispitnih laboratorija i asocijacije kalibracionih laboratorija;</li> <li>- učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata i tehničkih propisa u vezi ocjenjivanja usklađenosti;</li> </ul>	<p>Najsloženiji (Najsloženiji)</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i organizovanje edukacije osoblja za rad u sistemu certificiranja BiH;</li> <li>- zastupanje Instituta u slučajevima koje odredi direktor.</li> </ul>	
7.	<p><b>Pomoćnik direktora za kadrovske, opšte pravne i materijalno – finansijske poslove</b></p> <p><b>1 izvršilac</b></p>	<p><b>Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalno – finansijske poslove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi službu i neposredno nadzire rad zaposlenih;</li> <li>- organizuje i koordinira rad Službe za kadrovske, opšte pravne i finansijske poslove, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Službe;</li> <li>- pravno formulisanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, i drugih propisa koji donose državne i entitetske institucije, a u vezi su sa ocjenjivanjem usklađenosti;</li> <li>- pružanje stručne pomoći u vezi metodološkog jedinstva u izradi zakona, drugih propisa i opštih akata;</li> <li>- izradu koncepcija i teza za donošenje zakona, drugih propisa i opštih akata;</li> <li>- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;</li> <li>- predlaže mjere za sprovođenje kadrovske politike u Institutu u skladu sa propisima;</li> <li>- odgovoran je za implementaciju zakona i drugih propisa relevantnih za rad državnih upravnih organizacija i vrši nadzor u primjeni;</li> <li>- koordinacija poslova sa ostalim organizacionim jedinicama;</li> <li>- donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu direktora i zamjenika direktora.</li> </ul>	<p>Najsloženiji (Najsloženiji)</p>
8.	<p><b>Stručni saradnik za opšte i pravne poslove</b></p> <p><b>1 izvršilac</b></p>	<p><b>Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalno – finansijske poslove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa i/ili u vezi sa radnim odnosom;</li> <li>- izrada odluka, rješenja i naloga u vezi sa službenim putovanjima;</li> <li>- planiranje i nabavka opreme i potrošnog materijala;</li> <li>- zaduživanje opreme i poslovi u vezi njenog održavanja;</li> <li>- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije;</li> <li>- vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija.</li> </ul>	<p>Složeni (Niži stepen složenosti poslova)</p>
9.	<p><b>Viši stručni saradnik za materijalno – finansijske i računovodstvene poslove</b></p> <p><b>1 izvršilac</b></p>	<p><b>Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalno – finansijske poslove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i koordinira rad u obavljanju finansijskih i računovodstvenih poslova uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti;</li> <li>- organizuje poslove i brine o zakonitoj primjeni materijalno – finansijskih propisa;</li> </ul>	<p>Najsloženiji (Viši stepen složenosti poslova)</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijedloge potrebnih sredstava za izvršenje programa rada Instituta;</li> <li>- izrađuje prijedlog budžeta Instituta;</li> <li>- izrađuje finansijski izvještaj Instituta, periodični obračun i završni račun;</li> <li>- priprema plan za osiguranje i realizaciju sredstava odobrenih u proračunu i sredstava za programe posebne namjene ostvarenih na osnovu posebnih sporazuma iz područja standardizacije;</li> <li>- priprema prijedloge pravila i internih procedura za zakonito sprovođenje finansijskog poslovanja Instituta u skladu sa standardima i instrukcijama Ministarstva finansija i trezora BiH;</li> <li>- obavlja i druge poslove u vezi sa finansijskim i računovodstvenim poslovanjem Instituta po nalogu rukovodioca.</li> </ul>	
10.	<p align="center"><b>Samostalni referent za knjigovodstveno – računovodstvene poslove</b></p> <p align="center"><b>2 izvršioca</b></p>	<p align="center"><b>Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalno – finansijske poslove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada odgovarajućih akata za izvršavanje budžeta, finansijskih planova završnog računa;</li> <li>- vršenje finansijskih i blagajničkih poslova;</li> <li>- obračun plata i drugih naknada;</li> <li>- poslove likvidature i fakturisanja;</li> <li>- planiranje i nabavka opreme, potrošnog materijala i druge finansijsko – materijalne poslove;</li> <li>- obavlja i druge poslove u okviru djelatnosti i po nalogu rukovodioca.</li> </ul>	<p>Jednostavniji (Najsloženiji)</p>
11.	<p align="center"><b>Referent</b></p> <p align="center"><b>1 izvršilac</b></p>	<p align="center"><b>Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalno - finansijske poslove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor nad prijemom, razvrstavanjem i dostavljanjem neupravne pošte;</li> <li>- obavlja poslove ekonomata;</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada, po nalogu direktora i zamjenika direktora.</li> </ul>	<p>Jednostavniji (Složeni)</p>
12.	<p align="center"><b>Vozač</b></p> <p align="center"><b>1 izvršilac</b></p>	<p align="center"><b>Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalno – finansijske poslove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravljanje motornim vozilom i održavanje vozila (ispravnost, registracija);</li> <li>- kurirski poslovi i drugi pomoćni poslovi;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</li> </ul>	<p>Složeni (Najsloženiji)</p>
13.	<p align="center"><b>Spremačica</b></p> <p align="center"><b>1 izvršilac</b></p>	<p align="center"><b>Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalno – finansijske poslove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje čistoće opreme i inventara;</li> <li>- održavanje čistoće radnih i ostalih prostorija.</li> </ul>	<p>Jednostavniji (Jednostavni)</p>
14.	<p align="center"><b>Kafe – kuharica</b></p> <p align="center"><b>1 izvršilac</b></p>	<p align="center"><b>Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalno – finansijske poslove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje toplih i hladnih napitaka;</li> <li>- održavanje čistoće inventara;</li> <li>- održavanje čistoće prostorija u kojima se obavlja ova djelatnost.</li> </ul>	<p>Jednostavniji (Jednostavni)</p>
15.	<p align="center"><b>Referent za održavanje i obezbjeđenje objekta</b></p>	<p align="center"><b>Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalno –</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekuće održavanje objekata;</li> <li>- staranje o fizičkom obezbjeđenju objekata.</li> </ul>	<p>Jednostavniji (Složeni)</p>

	<b>1 izvršilac</b>	<b>finansijske poslove</b>		
16.	<b>Pomoćnik direktora za standarde</b>  <b>1 izvršilac</b>	<b>Sektor za standarde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje sektora;</li> <li>- neposredno izvršavanje najsloženijih poslova u sektoru;</li> <li>- stručna obrada sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i opštih akata;</li> <li>- organizacija odgovarajućih oblika saradnje sa drugim organizacionim jedinicama;</li> <li>- pripremanje podloga za razmatranje i učešće u radu Savjeta za standardizaciju;</li> <li>- organizacija odgovarajućih oblika saradnje, uz neposredno učešće, s drugim institucijama, evropskim i međunarodnim organizacijama;</li> <li>- pripremanje podloga, organizovanje, koordinacija i učešće u procesu edukacije kadrova u području standardizacije;</li> <li>- neposredno učešće u radu tijela evropskih i međunarodnih organizacija za standardizaciju;</li> <li>- priprema, praćenje i rad na finansijskim pitanjima standardizacije na međunarodnom nivou;</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svog područja rada po nalogu direktora i zamjenika direktora.</li> </ul>	Najsloženiji (Najsloženiji)
17.	<b>Šef odjeljenja za standardizaciju u području rada ISO/CEN</b>  <b>1 izvršilac</b>	<b>Sektor za standarde</b>  <b>Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	<p>U području rada ISO/CEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi odjeljenje i neposredno nadzire rad zaposlenih;</li> <li>- preuzima odgovarajuće mjere radi izvršenja poslova iz prethodne tačke;</li> <li>- imenuje stručna lica koja učestvuju u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona i podzakonskih akata koje donose državne institucije sa aspekta standardizacije;</li> <li>- prati efektivnost učešća u radu prema tijelima evropskih i međunarodnih organizacija za standardizaciju;</li> <li>- priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i standarda koji se odnose na sistem standardizacije;</li> <li>- predlaže aktivnosti koje se odnose na razvoj, uspostavljanje i rad odjeljenja;</li> <li>- promoviše mjesto i ulogu standarda u sistemu standardizacije;</li> <li>- radi na objedinjavanju analiza, razvojnih projekata, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala;</li> <li>- prati rad i strategiju evropskih i internacionalnih tijela za standardizaciju i usklađuje rad sa istim;</li> <li>- koordinira poslove sa ostalim organizacionim jedinicama Instituta;</li> <li>- uspostavlja evidenciju u području standardizacije;</li> <li>- priprema elementa informisanja – priprema stručnih članaka za Glasnik</li> </ul>	Najsloženiji (Najsloženiji)

			Instituta, web stranicu.	
18.	<b>Stručni savjetnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>  <b>1 izvršilac</b>	<b>Sektor za standarde</b>  <b>Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oblikovanje novih sistemskih rješenja u području standardizacije;</li> <li>- pripremanje podloga i učešće u procesu edukacije kadrova u području standardizacije;</li> <li>- pripremanje podloga za razmatranje učešća u radu Savjeta za standardizaciju;</li> <li>- davanje konsultacija zaposlenim u sektoru pri rješavanju složenih pitanja iz rada sektora;</li> <li>- pripremanje kompleksnih analiza izvještaja, elaborata i drugih akata iz područja standardizacije;</li> <li>- izrada internih dokumenata sektora (BAS uputstava, procedura i dr.);</li> <li>- učešće u pripremanju propisa;</li> <li>- priprema stručnih članaka za glasnik Instituta, javna glasila.</li> </ul>	Najsloženiji (Visok stepen složenosti poslova)
19.	<b>Viši stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>  <b>2 izvršioca</b>	<b>Sektor za standarde</b>  <b>Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema najsloženijih analiza, razvojnih projekata i drugih dokumenata u oblasti standardizacije;</li> <li>- koordinacija rada, uključujući TC; WG; AG; UG;</li> <li>- učešće u radu TC; WG; AG; UG;</li> <li>- provođenje procedure pripremanja BAS standarda;</li> <li>- neposredno učešće u pripremanju prevoda BAS standarda;</li> <li>- pripremanje podloga i učešće u procesu edukacije kadrova u području standardizacije;</li> <li>- izrada relevantnih informacija i članaka za Glasnik;</li> <li>- učešće u pripremanju propisa;</li> <li>- učešće u radu tijela međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju;</li> <li>- praćenje dokumenata evropskih i međunarodnih organizacija za standardizaciju i rad na internim, usklađenim dokumentima (BAS uputstva, procedure i dr.).</li> </ul>	Najsloženiji (Viši stepen složenosti poslova)
20.	<b>Stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>  <b>4 izvršioca</b>	<b>Sektor za standarde</b>  <b>Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada najsloženijih analiza, saopštenja i informacija iz oblasti standardizacije,</li> <li>- koordinacija rada, uključujući TC, WG, AG, UG;</li> <li>- učešće u radu TC; WG; AG; UG;</li> <li>- provođenje procedure pripremanja BAS standarda;</li> <li>- neposredno učešće u pripremanju prevoda BAS standarda;</li> <li>- izrada relevantnih informacija i članaka za Glasnik vezano za rad u TC.</li> </ul>	Najsloženiji (Niži stepen složenosti poslova)
21.	<b>Samostalni referent za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	<b>Sektor za standarde</b>  <b>Odjeljenje za</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno izvršavanje složenih poslova u proceduri pripremanja BAS standarda;</li> <li>- rad na internim dokumentima (BAS uputstva, procedure i dr.);</li> </ul>	Složeni (Najsloženiji)

		<b>standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pretraživanje baza podataka i pravljenje izvještaja na poseban zahtjev;</li> <li>- unošenje tekstova BAS standarda u računar;</li> <li>- administrativno – tehnički poslovi u sektoru;</li> <li>- klasificiranje, uređivanje i arhiviranje dokumenata standardizacije i korespodencije;</li> <li>- kopiranje dokumenata i njihova distribucija.</li> </ul>	
22.	<b>Šef odjeljenja za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b>  <b>1 izvršilac</b>	<b>Sektor za standarde</b>  <b>Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b>	<p>U području IEC/ITU/CENELEC/ETSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi odjeljenje i neposredno nadzire rad zaposlenih,</li> <li>- preuzima odgovarajuće mjere radi izvršenja poslova iz prethodne tačke;</li> <li>- imenuje stručna lica koja učestvuju u izradi prednacrta, nacrti i prijedloga zakona i podzakonskih akata koje donose državne institucije sa aspekta standardizacije;</li> <li>- prati efektivnost učešća u radu prema tijelima evropskih i međunarodnih organizacija za standardizaciju;</li> <li>- priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i standarda koji se odnose na sistem standardizacije;</li> <li>- priprema stručnih članaka za Glasnik Instituta, web stranicu itd. iz područja rada.</li> </ul>	Najsloženiji (Najsloženiji)
23.	<b>Stručni savjetnik za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b>  <b>1 izvršilac</b>	<b>Sektor za standarde</b>  <b>Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b>	<p>U području IEC/ITU/CENELEC/ETSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oblikovanje novih sistemskih rješenja u području standardizacije;</li> <li>- pripremanje podloga i učešća u procesu edukacije kadrova u području standardizacije;</li> <li>- davanje konsultacija zaposlenim u sektoru pri rješavanju složenih pitanja iz rada sektora;</li> <li>- pripremanje kompleksnih analiza, izvještaja, elaborata i drugih akata iz područja standardizacije;</li> <li>- izrada internih dokumenata sektora (BAS uputstva, procedure i dr.);</li> <li>- pripremanje i objavljivanje stručnih članaka za Glasnik Instituta;</li> <li>- učešće u pripremanju propisa.</li> </ul>	Najsloženiji (Visok stepen složenosti poslova)
24.	<b>Viši stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b>  <b>2 izvršioca</b>	<b>Sektor za standarde</b>  <b>Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema najsloženijih analiza, razvojnih projekata i drugih dokumenata u oblasti standardizacije;</li> <li>- koordinacija rada, uključujući TC, WG, AG, UG;</li> <li>- učešće u radu TC; WG; AG; UG;</li> <li>- sprovođenje procedure pripremanja BAS standarda;</li> <li>- neposredno učešće u pripremanju BAS standarda;</li> <li>- pripremanje podloga i učešće u procesu edukacije kadrova u području standardizacije,</li> <li>- izrada relevantnih informacija i članaka za Glasnik;</li> </ul>	Najsloženiji (Viši stepen složenosti poslova)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- učešće u pripremanju propisa;</li> <li>- učešće u radu tijela međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju;</li> <li>- praćenje dokumenata evropskih i međunarodnih organizacija za standardizaciju i rad na internim, usklađenim dokumentima (BAS uputstva, procedure i dr.).</li> </ul>	
25.	<p style="text-align: center;"><b>Stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2 izvršioca</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sektor za standarde</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada najsloženijih analiza, saopštenja i informacija iz oblasti standardizacije;</li> <li>- koordinacija rada, uključujući TC, WG, AG;</li> <li>- učešće u radu TC; WG; AG;</li> <li>- sprovođenje procedure pripremanja BAS standarda;</li> <li>- neposredno učešće u pripremanju prevoda BAS standarda;</li> <li>- učešće u pripremanju propisa.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Najsloženiji (Niži stepen složenosti poslova)</p>
26.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni referent za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1 izvršilac</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sektor za standarde</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno izvršavanje složenih poslova u proceduri pripremanja BAS standarda;</li> <li>- rad na internim dokumentima (BAS uputstva, procedure i dr.);</li> <li>- pretraživanje baza podataka i pravljenje izvještaja na poseban zahtjev;</li> <li>- unošenje tekstova BAS standarda u računar;</li> <li>- administrativno – tehnički poslovi u sektoru;</li> <li>- klasificiranje, uređivanje i arhiviranje dokumenata standardizacije i korespondencije;</li> <li>- kopiranje dokumenata i njihova distribucija.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Složeni (Najsloženiji)</p>
27.	<p style="text-align: center;"><b>Šef odjeljena za ocjenu usklađenosti</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1 izvršilac</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sektor za standarde</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odjeljenje za ocjenu usklađenosti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi, koordinira i kontroliše rad i realizaciju poslova i zadataka u odjeljenju;</li> <li>- učestvuje u definisanju programa i plana rada;</li> <li>- predlaganje aktivnosti koje se odnose na razvoj, uspostavljanje i rad odjeljenja;</li> <li>- učestvovanje u radu međunarodnih organizacija i tijela za certificiranje;</li> <li>- učestvovanje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata i tehničkih propisa u oblasti ocjenjivanja usklađenosti;</li> <li>- praćenje promjena na međunarodnom i nacionalnom nivou u oblasti certificiranja i usklađuje rad sa istim;</li> <li>- planiranje i organizovanje edukacije osoblja;</li> <li>- organizovanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama;</li> <li>- priprema elemenata informisanja – priprema stručnih članaka;</li> <li>- neposredno izvršavanje najsloženijih zadataka u odjeljenju.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Najsloženiji (Najsloženiji)</p>
28.	<p style="text-align: center;"><b>Stručni savjetnik za Ex komisiju</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sektor za standarde</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odjeljenje za ocjenu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže strategiju razvoja i implementaciju sistema u oblasti certificiranja proizvoda za rad u potencijalno eksplozivnoj atmosferi i slični poslovi (EX komisija);</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Najsloženiji (Visok stepen složenosti poslova)</p>

	<b>1 izvršilac</b>	<b>usklađenosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i učestvuje u radu Ex komisije (organizovanje sjednica i provođenje zaključaka);</li> <li>- praćenje promjena propisa na međunarodnom i nacionalnom nivou u oblasti certificiranja ex uređaja;</li> <li>- saradnja sa državnim i entitetskim institucijama u oblasti certifikacije,</li> <li>- davanje stručnih mišljenja o tehničkoj opremljenosti i kadrovskoj osposobljenosti laboratorija u cilju ovlašćivanja za ispitivanje protiveksplozijski zaštićenih uređaja;</li> <li>- ocjenjivanje i predlaganje stranih laboratorija za uključivanje u proces certificiranja ex uređaja,</li> <li>- izvođenje analiza međunarodnih propisa i priprema prijedloga za usvajanje na nacionalnom nivou u oblasti certificiranja Ex uređaja;</li> <li>- organizuje i učestvuje u edukaciji kadrova;</li> <li>- učestvuje u izradi informacionog sistema za praćenje certificiranja Ex uređaja;</li> <li>- organizovanje publikovanja rezultata rada Instituta u području rada.</li> </ul>	
29.	<b>Stručni savjetnik za ocjenjivanje usklađenosti</b>  <b>1 izvršilac</b>	<b>Sektor za standarde</b>  <b>Odjeljenje za ocjenu usklađenosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže strategije razvoja infrastrukture ocjenjivanja usklađenosti;</li> <li>- prati razvoj međunarodnih dokumenata, domaćih i stranih propisa o ocjenjivanju usklađenosti;</li> <li>- učestvuje u izradi i usaglašavanju sporazuma o priznavanju rezultata ocjenjivanja usklađenosti sa potpisnicama sporazuma o slobodnoj trgovini;</li> <li>- uspostavlja i održava komunikaciju sa domaćim i stranim institucijama i tijelima iz područja ocjenjivanja usklađenosti proizvoda;</li> <li>- vrši korespodenciju sa stranim institucijama i organizacijama;</li> <li>- učestvuje u izradi regionalnih i međunarodnih sporazuma o priznavanju rezultata ocjenjivanja usklađenosti proizvoda;</li> <li>- organizuje obuke kadrova iz oblasti ocjene usklađenosti;</li> <li>- zastupa BiH u evropskim i međunarodnim organizacijama za ocjenjivanje usklađenosti (EOTC i EUROLAB itd.) do formiranja asocijacije ispitnih laboratorija i asocijacije kalibracionih laboratorija;</li> <li>- učestvuje u pripremanju propisa;</li> <li>- zastupa Institut u slučajevima koje odredi direktor;</li> <li>- organizovanje publikovanja rezultata rada Instituta (pisanja članaka za Glasnik Instituta, javni mediji i sl.).</li> </ul>	Najsloženiji (Visok stepen složenosti poslova)
30.	<b>Viši stručni saradnik za ocjenjivanje usklađenosti</b>  <b>1 izvršilac</b>	<b>Sektor za standarde</b>  <b>Odjeljenje za ocjenu usklađenosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje promjena i propisa na međunarodnom i nacionalnom nivou u oblasti certificiranja;</li> <li>- izvođenje analiza međunarodnih propisa i priprema prijedloga za usvajanje na nacionalnom nivou u oblasti certificiranja;</li> </ul>	Najsloženiji (Viši stepen složenosti poslova)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u vođenju postupaka certificiranja;</li> <li>- učestvuje u organizovanju i izvođenju edukacije iz oblasti certificiranja;</li> <li>- priprema elemenata za informisanje;</li> <li>- učešće u izradi informacionog sistema za praćenje certificiranja (homologacija, certifikacija proizvoda);</li> <li>- učestvuje u kontroli procesa certificiranja;</li> <li>- neposredno izvršava najsloženije poslove u odjeljenju;</li> <li>- radi druge poslove po nalogu rukovodioca.</li> </ul>	
31.	<p style="text-align: center;"><b>Stručni saradnik za ocjenjivanje usklađenosti</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1 izvršilac</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sektor za standarde</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odjeljenje za ocjenu usklađenosti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje promjena i propisa na međunarodnom i nacionalnom nivou u oblasti certificiranja;</li> <li>- učešće u pripremi analiza međunarodnih propisa i priprema prijedloga za usvajanje na nacionalnom nivou u oblasti certificiranja;</li> <li>- učestvuje u pripremi postupaka certificiranja;</li> <li>- učestvuje u edukaciji iz oblasti certificiranja;</li> <li>- učešće u pripremi elemenata za informisanje;</li> <li>- izrada podloga za formiranje, održavanje i razvoj informacionog sistema u oblasti ocjenjivanja usklađenosti,</li> <li>- radi druge poslove po nalogu rukovodioca.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Najsloženiji (Niži stepen složenosti poslova)</p>
32.	<p style="text-align: center;"><b>Pomoćnik direktora za informaciono dokumentacione poslove</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1 izvršilac</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovođenje sektorom za informaciono – dokumentacione poslove;</li> <li>- rukovođenje izradom planova i programa razvoja informaciono – dokumentacionog sistema i njegovo održavanje i funkcionisanje;</li> <li>- izrada metodologija i standarda za formiranje, razvoj i održavanje baza podataka, analize podataka, njihovo publiciranje;</li> <li>- uređivanje i redakcija publicistike i drugih informativnih materijala i poslova vezanih za njihovo izdavanje,</li> <li>- rukovođenje EU i WTO info centra, saradnja sa ministarstvima i drugim organima državne uprave u skladu sa WTO TBT zahtjevima;</li> <li>- vođenje informaciono – dokumentacionih poslova i prodajnog servisa u skladu sa propisima i pravilima koji proizilaze iz članstva u međunarodnim i evropskim organizacijama za standardizaciju;</li> <li>- izrada sistemskih rješenja informatičke podrške za upravljanje informaciono – dokumentacionim poslovima;</li> <li>- aktivno učestvuje u definisanju informatičke opreme za potrebe Instituta;</li> <li>- organizovanje i učestvovanje u procesu edukacije kadrova u području informacione djelatnosti,</li> <li>- rukovođenje i organizovanje odgovarajućih oblika saradnje sa drugim nacionalnim, regionalnim i međunarodnim informacionim centrima i drugim tijelima iz oblasti standardizacije i tehničkih propisa;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Najsloženiji (Najsloženiji)</p>

			- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu direktora i zamjenika direktora.	
33.	<b>Šef odjeljenja za informacionu podršku, EC i WTO info centar</b>  1 izvršilac	<b>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b>  Odjeljenje za informacionu podršku, EC i WTO info centar	- rukovodi odjeljenjem za EC i WTO informacioni centar i informatičku podršku; - predlaže i organizuje izradu sistemskih rješenja za informatički sistem; - organizuje i radi na poslovima uvođenja i održavanja info – tačke; - pružanje informacija korisnicima o statusu dokumenata iz područja standardizacije, zakonske regulative iz područja djelovanja; - priprema dokumenata za razmjenu podataka sa drugim informacionim centrima; - kontinuirana saradnja i razmjena podataka sa evropskim i međunarodnim organizacijama, državnim i entitetskim ministarstvima i institucijama; - saradnja kod izrade publikacija informativnog karaktera; - radi i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora.	Najsloženiji (Najsloženiji)
34.	<b>Viši stručni saradnik za informatičku podršku</b>  1 izvršilac	<b>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b>  Odjeljenje za informacionu podršku, EC i WTO info centar	- izrada sistemskih analiza i rješenja za informacijski sistem; - uspostava, oblikovanje i održavanje računarskog sistema; - programiranje baza podataka i unapređenje postojećih; - izrada web stranice i njeno održavanje; - učestvovanje u nabavci računarske opreme; - izrada rješenja za elektronsku prodaju dokumenata standardizacije i drugih publikacija Instituta; - stručne edukacije saradnika iz područja računarske informatike; - poslovi administratora informatičkog sistema Instituta; - pripremanje stručnih članaka za Glasnik Instituta.	Najsloženiji (Viši stepen složenosti poslova)
35.	<b>Stručni saradnik za informatičku podršku</b>  1 izvršilac	<b>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b>  Odjeljenje za informacionu podršku, EC i WTO info centar	- izrada sistemskih analiza i rješenja za informacijski sistem; - uspostava, oblikovanje i održavanje računarskog sistema; - programiranje baza podataka i unapređenje postojećih; - uspostava intranet komunikacija; - izrada web stranice i njeno održavanje; - učestvovanje u nabavci računarske opreme; - izrada rješenja za elektronsku prodaju dokumenata standardizacije i drugih publikacija Instituta; - stručne edukacije saradnika iz područja računarske informatike; - ostali poslovi unutar informaciono – dokumentacionog sektora.	Najsloženiji (Niži stepen složenosti poslova)
36.	<b>Stručni saradnik za potrebe EC i WTO</b>  1 izvršilac	<b>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b>	- uspostavljanje baza podataka i pružanje informacija o: - tehničkim propisima koji su na snazi u Bosni i Hercegovini i standardima; - postupcima za ocjenu usklađenosti; - članstvu i učestvovanju Bosne i Hercegovine u međunarodnim i regionalnim	Najsloženiji (Niži stepen složenosti poslova)

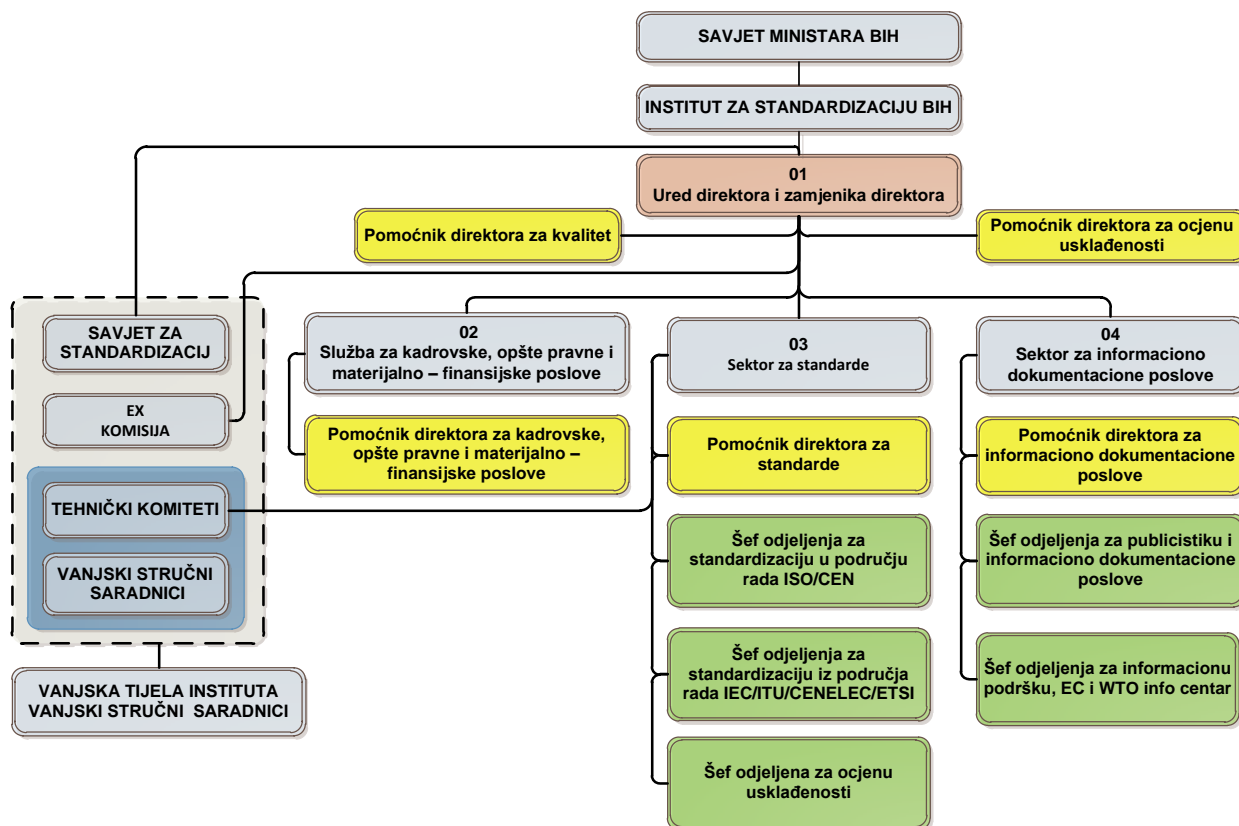


		<b>Odjeljenje za informacionu podršku, EC i WTO info centar</b>	tijelima za standardizaciju i sistemima za ocjenu usklađenosti te u bilateralnim ili multilateralim sporazumima u sklopu Sporazuma o tehničkim barijerama u trgovini; - saradnja sa svim nivoima organa državne uprave, EU i WTO info centrima; - izrada prijedloga za formiranje, razvoj i održavanje baza podataka, analize podataka, njihovo publiciranje.	
37.	<b>Referent za potrebe EC i WTO</b>  <b>1 izvršilac</b>	<b>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b>  <b>Odjeljenje za informacionu podršku, EC i WTO info centar</b>	- prikupljanje podataka i održavanje ažurne baze podataka o važećoj tehničkoj regulativi u BiH; - prikupljanje podataka o bosanskohercegovačkim propisima koji su u pripremi i održavanje ažurne baze podataka; - prikupljanje podataka o ovlaštenim laboratorijama i pravnim licima koja provode postupke ispitivanja i ocjene usklađenosti proizvoda i usluga u BiH i održavanje ažurne baze podataka; - prikupljanje podataka o standardima i postupcima za ocjenu usklađenosti i održavanje ažurne baze podataka; - pružanje domaćim i inostranim korisnicima informacija o važećoj regulativi, standardima, tijelima za certificiranje i procedurama usklađenosti.	<b>Složeni (Najsloženiji)</b>
38.	<b>Šef odjeljenja za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</b>  <b>1 izvršilac</b>	<b>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b>  <b>Odjeljenje za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</b>	- rukovodi odjeljenjem za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove; - planiranje, kreiranje, organizovanje i uređivanje svih publikacija Instituta; - uređivanje i redakcija glasnika, kataloga, ICS klasifikatora, mementa, godišnjaka, marketinških i drugih informativnih materijala koje publikuje Institut; - marketinške djelatnosti; - održavanje konstantne informisanosti javnosti o aktuelnim dešavanjima u standardizaciji na svjetskom, evropskom i bosanskohercegovačkom nivou, kao i novostima i dokumentima standardizacije; - sistematiziranje i predlaganje članaka za Glasnik; - radi i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora.	<b>Najsloženiji (Najsloženiji)</b>
39.	<b>Stručni saradnik – prevodilac</b>  <b>1 izvršilac</b>	<b>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b>  <b>Odjeljenje za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</b>	- obavlja poslove prevođenja u području standardizacije i drugih relevantnih dokumenata, - obavlja poslove konsektivnog prevođenja na seminarima i drugim skupovima koje organizuje Institut i za potrebe Instituta; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca.	<b>Najsloženiji (Niži stepen složenosti poslova)</b>
40.	<b>Stručni saradnik za</b>	<b>Sektor za informaciono</b>	- obavlja lektorske poslove za bosanski, srpski i hrvatski jezik.	<b>Najsloženiji</b>

	<p>lektorisanje</p> <p>1 izvršilac</p>	<p>dokumentacione poslove</p> <p>Odjeljenje za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</p>		<p>(Niži stepen složenosti poslova)</p>
41.	<p>Samostalni referent za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</p> <p>1 izvršilac</p>	<p>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</p> <p>Odjeljenje za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje informacija korisnicima o statusu dokumenata bosanskohercegovačke, evropske i međunarodne standardizacije;</li> <li>- posredovanje kod nabavke dokumenata u skladu sa ugovorima i obavezama koje proističu iz članstva u međunarodnim i evropskim organizacijama za standardizaciju;</li> <li>- pretraživanje baza podataka – preuzimanje standarda iz baza međunarodnih organizacija;</li> <li>- prijem i rješavanje zahtjeva za ponude standarda i saradnja sa finansijama i računovodstvom;</li> <li>- rad na pripremi podloga sa podacima za standarde, Glasnik, katalog i ostale štampane materijale koje publikuje Institut;</li> <li>- računarska priprema Glasnika i drugih publikacija i dokumenata;</li> <li>- skeniranje i obrada slikovnog i grafičkog materijala;</li> <li>- vođenje evidencije o prodaji standarda i pravljenje statističkih izvještaja;</li> <li>- praćenje informacija koje su dostupne putem interneta;</li> <li>- izdavanje i zaduživanje bibliotečkog materijala zaposlenicima Instituta;</li> <li>- obavlja i druge poslove unutar sektora.</li> </ul>	<p>Složeni (Najsloženiji)</p>
42.	<p>Samostalni referent za poslove standardoteke</p> <p>1 izvršilac</p>	<p>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</p> <p>Odjeljenje za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijem dokumenata standardizacije i njihova obrada;</li> <li>- obrada zahtjeva za ponude standarda (pravljenje ponuda ili upućivanje na pravljenje predračuna);</li> <li>- upućivanje standarda prema krajnjim korisnicima;</li> <li>- vođenje i održavanje ažurne baze BAS standarda;</li> <li>- unošenje, arhiviranje i izdavanje dokumenata;</li> <li>- informisanje zaposlenih u Institutu o prispjelim dokumentima i literaturi;</li> <li>- dostavljanje po potrebi podataka iz baze BAS standarda za unutrašnje potrebe Instituta;</li> <li>- pripreme za objavljivanje Glasnika;</li> <li>- preuzimanje standarda sa interneta;</li> <li>- priprema i izdavanje dokumenata za rad tehničkih komiteta i vođenje evidencije o izdatim dokumentima standardizacije;</li> </ul>	<p>Složeni (Složeni)</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i pakovanje dokumenata i drugih publikacija za isporuku;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca.</li> </ul>	
43.	<p align="center"><b>Referent za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</b></p> <p align="center"><b>1 izvršilac</b></p>	<p><b>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b></p> <p align="center"><b>Odjeljenje za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje informacija korisnicima o statusu dokumenata bosanskohercegovačke, evropske i međunarodne standardizacije;</li> <li>- pretraživačka baza podataka;</li> <li>- pravljenje ponuda;</li> <li>- rad na pripremi podloga sa podacima za standarde, Glasnik, katalog i ostale štampane materijale koje publikuje Institut;</li> <li>- praćenje informacija koje su dostupne putem interneta;</li> <li>- obavlja i druge poslove unutar sektora.</li> </ul>	<p>Jednostavniji (Najsloženiji)</p>
44.	<p align="center"><b>Referent za poslove standardoteke</b></p> <p align="center"><b>1 izvršilac</b></p>	<p><b>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b></p> <p align="center"><b>Odjeljenje za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijem dokumenata standardizacije u papirnoj i elektronskoj formi, obrada, ažuriranje i unos u bazu podataka;</li> <li>- ažuriranje baze BAS standarda;</li> <li>- unošenje, arhiviranje i izdavanje dokumenata;</li> <li>- informisanje zaposlenih u Institutu o prispjelim dokumentima i literaturi;</li> <li>- bibliotekarski poslovi – izdavanje dokumenata;</li> <li>- priprema i izdavanje dokumenata za rad tehničkih komiteta i vođenje evidencije o izdatim dokumentima standardizacije;</li> <li>- priprema i pakovanje dokumenata i drugih publikacija za isporuku;</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja rada.</li> </ul>	<p>Jednostavniji (Složeni)</p>

## 5.4 Nivoi procesa donošenja odluka



### Legenda

- Prvi nivo donošenja odluka
- Drugi nivo donošenja odluka
- Treći nivo donošenja odluka

## 5.5 Funkcionalni model sistema upravljanja kvalitetom Instituta

Na modelu su predstavljeni bitni procesi potrebni za sistem upravljanja kvalitetom i njegovu primjenu u skladu sa *opšim zahtjevima* standarda BAS EN ISO 9001:2009.

Strelicama koje povezuju **upravljačke procese** (plavo obojene), **procese podrške** (zeleno obojene), **glavni proces** (crveno obojene) i **procese mjerenja, analize i poboljšavanja** (smeđe obojene) definisani su slijed i interakcija tih procesa.



Model sistema upravljanja kvalitetom Instituta sa procesima i njihovim međurelacijama

## 6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU DRUGA FAZA - ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

U drugom dijelu realizacije Programa izrade i provođenja Plana integriteta radna grupa je provela sljedeće aktivnosti i to:

### PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA, UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA I IZRADA RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA

- Upitnik o samoprocjeni integriteta (intervjui) obavljeni, (Prilog A)
- Anketiranje zaposlenih, pregled i analiza popunjenih anketa, (Prilog B)
- Analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama;
- Izrada Riziko mape ili riziko organigrama (na osnovu upitnika, intervju a i slično).

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila listu inicijalnih faktora rizika u djelu normative, organizacije i kadrovske strukture.

Iz svih navedenih analiziranih zakonskih akata, popunjenih upitnika, obavljenih intervju a i anketa, a prema odredbama Strategije za provođenje javne interne finansijske kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine koja je usvojena na 110. sjednici Savjeta ministara Bosne i Hercegovine održanoj 30.12.2009. godine, upravljanje rizicima predstavlja cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve budžetskih sredstava i preduzimanje potrebnih radnji, posebno kroz sistem finansijskog upravljanja i kontrole, s ciljem smanjenja rizika.

U skladu sa ovim konceptom potrebno je donijeti pravila za efikasno, efektivno i ekonomično korištenje raspoloživih sredstava, a ova pravila, odnosno upravljanje rizicima, predstavljaju sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, etično, ekonomično i djelotvorno.

Strategijom za provođenje javne interne finansijske kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, postavlja se okvir za uvođenje prakse upravljanja rizicima kao neizostavnog elementa dobrog upravljanja, što je od izuzetne važnosti i za Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine.

Sagledavajući važnost provođenja upravljanja rizicima, Institut za standardizaciju BiH se zalaže za efikasno upravljanje rizicima, koji bi mogli biti prijetnja izvršavanju postavljenih ciljeva.

Iz tog razloga stav Instituta je da:

1. sve aktivnosti koje provodi budu usklađene sa ciljevima i planom rada Instituta;
2. rizik utvrdi u svim planskim dokumentima;
3. sve aktivnosti iz svoje nadležnosti provodi u skladu sa važećim propisima;
4. izbjegne aktivnosti koje nose rizik značajnog štetnog publiciteta ili druge štete koje mogu uticati na ugled Instituta;
5. svi rukovođeci državni službenici i zaposleni koji donose odluke ili učestvuju u njihovoj pripremi budu svjesni odgovornosti i imaju jasna saznanja da će aktivnosti koje preduzimaju rezultirati koristima za Institut;
6. upravljanje rizicima postane sastavni dio procesa planiranja i donošenja odluka;
7. upravljanje rizicima omogućiti da se predvide nepovoljne okolnosti ili događaji koji bi mogli spriječiti ostvarenje ciljeva Instituta.

Upravljanje rizicima je upravljanje prijetnjama koje mogu ometati ostvarivanje ciljeva i maksimiziranje prilika koje će pomoći da ih ostvari. Nakon što su jasno postavljeni ciljevi Instituta, kako bi se osiguralo njihovo postizanje, identifikuju se rizici odnosno prijetnje postizanju utvrđenih ciljeva. Na osnovu definicije rizika mogu se pojaviti sljedeće kategorije rizika:

1. prijetnja ostvarivanju ciljeva Instituta;
2. ugrožavanje ugleda Instituta i povjerenja javnosti u njegov rad;
3. nedovoljna zaštita od nedoličnog ponašanja, zloupotrebe i pogrešne prakse;
4. nepoštivanje važećih propisa;
5. nesposobnost da se spriječi ili svede na minimum negativan efekat promjena na pružanje javnih usluga.

Identifikacija rizika uključuje identifikaciju potencijalnih rizika i uzrok rizika, kao i potencijalne posljedice rizika. Potrebno je obuhvatiti sve rizike koji bi se mogli dogoditi. Uspješnom ostvarenju opštih i posebnih ciljeva, rizik može prijetiti kako zbog unutrašnjih (poštivanje rokova, kvalitativni, tehnološki i operativni), tako i zbog vanjskih razloga (politički, zakonodavni, vezani za okruženje).

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u dijelu normative, organizacijske i kadrovske strukture i to:

#### NORMATIVNI

1. Novi Zakona o javnim nabavkama i podzakonska regulativa sa novim rješenjima i pravnim pojmovima objektivno traži dodatne napore za njegovu praktičnu primjenu, posebno iz razloga što je do sada doneseno 7 od 25 potrebnih podzakonskih akata za primjenu istog, što stvara mogućnost širokog tumačenja, greške ili zloupotrebe ovlaštenja;
2. Nedovoljno dobri međuinstitucionalni odnosi i saradnja.

#### ORGANIZACIJSKI

1. Nedovoljna saradnja sa drugim institucijama kao i saradnja između organizacionih jedinica Instituta;
2. Nedostatak budžetskih sredstava te adekvatnog i transparentnog nagrađivanja zaposlenih prema rezultatima rada;
3. Formalistički pristup ocjenivanju rada državnih službenika i zaposlenika.

#### KADROVSKI

1. Ne primjenjuje se strategija upravljanja ljudskim resursima te kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u Institutu;
2. Nije do kraja izrađen novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Instituta;
3. Ne postoji adekvatna analiza rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama;
4. Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.

Za vršenje poslova iz djelokruga rada BAS–a sistematizovano je 44 radna mjesta. Prema samoj vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kao i upitnika o

samoprocjeni integriteta, izvršena je procjena svih radnih mjesta i riziko mapa radnih mjesta i procesa posebno izloženih narušavanju integriteta i potencijalnoj korupciji.

## **6.1 Metodologija procjene intenziteta rizika u odnosu na rizične oblasti, radna mjesta i procese rada posebno izložene narušavanju integriteta i potencijalnoj korupciji**

### **6.1.1 Termini i definicije**

**Integritet** znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrjednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlašćenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

**Izloženost** predstavlja izloženost institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti.

**Intenzitet** rizika predstavlja kombinaciju uticaja i vjerovatnoće prema izabranoj metodi procjene, a izračunava se u odnosu na svaki konkretni radni proces.

**Rizik** je na osnovu razumnog uvjerenja i stepena predvidljivosti utvrđena vjerovatnost nastanka i učinka/posljedica korupcije, drugog nezakonitog ili neetičkog ponašanja državnog službenika i zaposlenika.

**Procjena podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja** je sistematičan i dokumentovan način utvrđivanja rizika korupcije, drugog nezakonitog ili neetičkog ponašanja.

**Upravljanje rizikom** je prepoznavanje (identifikovanje), procjena, rangiranje, otklanjanje ili kontrolisano praćenje rizika efikasnim mjerama plana integriteta.

**Mjere plana integriteta** su na osnovu rangiranih rizika, odabrane mjere za otklanjanje rizika.

**Postojeće mjere kontrole** su već uspostavljeni mehanizmi pravne i praktične prirode za sprječavanje pojave eventualne korupcije.

**Analiza rizika** je procjena uticaja i vjerovatnoće u odnosu na svaki od rizičnih radnih procesa i označava se odgovarajućim brojem koji se dobija množenjem vrijednosti utvrđenih za vjerovatnoću i uticaj.

**Rezidualni rizik** je rezultat identifikacije i upoređivanja inherentnih i kontrolnih rizika, uzimajući u obzir njihovu međuzavisnost i neodvojivost, kao i druge uticaje, npr. rezultate početne procjene stanja o spoljnim i unutrašnjim faktorima (sistemskog) rizika.

**Procjena rezidualnog rizika** treba da odredi vjerovatnoću nastanka, uticaja i posljedica korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja.



## 6.1.2 Matrica rizika

UTICAJ	ozbiljan	10											
		9											
		8											
	umjeren	7											
		6											
		5											
		4											
	mali	3											
		2											
		1											
	intenzitet rizika		<b>niska</b>			<b>srednja</b>			<b>visoka</b>				
	Uticaj x vjerovatnoća	<b>VJEROVATNOĆA</b>											

Intenzitet rizika dobija se množenjem uticaja i vjerovatnoće u matrici rizika. Identifikovani rizici se procjenjuju na način da se vrednuje od 1 do 10 veličina vjerovatnoća da će se isti dogoditi. Uticaj, kojim se procjenjuje kojim će intenzitetom rizik djelovati na posmatrani proces, takođe se vrednuje ocjenom od 1 do 10.

Formula za izračunavanje intenziteta rizika:

$IR = U \times V$  gdje je  
 IR = intenzitet rizika  
 U = vrijednost uticaja  
 V = vrijednost vjerovatnoće

Vjerovatnoća može biti niska (1-3), srednja (4-7) i visoka (8-10).

Uticaj može biti manji (1-3), umjeren (4-7) i ozbiljan (8-10).

Intenzitet rizika može biti nizak (ocjena 1-3), srednji (ocjena 4-7) i visoki (ocjena 8-10).

### 6.1.3 Plana integriteta sa registrom rizika

Opšte i posebne oblasti rizika	REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE	
	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Postojeće mjere kontrole	Rezidualni rizici	Vjerovatnoća	Uticaj	Ocjena rizika	Predložene/poduzete mjere za smanjenje rizika
Ured direktora i zamjenika direktora	Direktor Instituta	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa; Povrede profesionalnih etičkih pravila; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Donošenje nezakonitih odluka;	Nedovoljno transparentan pristup u radu institucije; Odstupanja u provođenju strategije razvoja i programa rada Instituta; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Program rada; Izveštaj o radu; Zaključci Savjeta ministara; Provođenje zaključaka Savjeta za standardizaciju; Odluke nadležnih Ministarstava BiH; Kodeks ponašanja;	Nije savladan	8	9	72	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Instituta; Donošenje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Transparentniji rad i poboljšanje komunikacija i informisanosti (Informisanje zaposlenih); Kodeks ponašanja;
	Zamjenik direktora Instituta	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa; Povrede profesionalnih etičkih pravila; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Donošenje nezakonitih odluka;	Nedovoljno transparentan pristup u radu Instituta; Odstupanja u provođenju strategije razvoja i programa rada Instituta; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Program rada; Izveštaj o radu; Primjena zaključaka Savjeta ministara; Zaključci Savjeta za standardizaciju; Odluke nadležnih Ministarstava BiH; Kodeks ponašanja;	Nije savladan	8	9	72	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Instituta; Donošenje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Transparentniji rad i poboljšanje komunikacija i informisanosti (Informisanje zaposlenih); Kodeks ponašanja;

	<b>Stručni saradnik</b>	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Povrede profesionalnih i etičkih pravila;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja;	Nije savladan	5	5	55	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta; Kodeks ponašanja; Edukacija;
	<b>Tehnički sekretar</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje;	Nije savladan	5	5	25	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta; Službeni i stručni nadzor; Kodeks ponašanja; Edukacija;
	<b>Pomoćnik direktora za kvalitet</b>	Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Narušavanje integriteta institucije; Sukob interesa; Sigurnost podataka i dokumenata;	Nedovoljno transparentan pristup u radu institucije; Neadekvatna zaštita informacija;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja;	Nije savladan	6	8	48	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije; Analiza rizika i strateško upravljanje; Transparentniji rad i poboljšanje komunikacija i informisanosti (Informisanje zaposlenih)

	<b>Pomoćnik direktora za ocjenu usklađenosti</b>	Prekoračenje i zloupotreba službenog položaja; Nedozvoljeno lobiranje; Povrede profesionalnih etičkih pravila; Sukob interesa Ugrožavanje zaštite podataka; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih;	Neusaglašenost zakonodavstva; Teško razumljivi i nejasni propisi; Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica same institucije; Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Definisanje ciljeva i podjela radnih zadataka; Zaključci kolegija i Savjeta za standardizaciju;	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje	8	8	64	Analiza rizika i strateško upravljanje; Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Edukacija; Kodeks ponašanja; Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti. Reorganizacija/preraspodjele radnih zadataka i zaposlenih u Institutu, kao i organizacija specijalističkih obuka u skladu sa raspoloživim sredstvima
Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalno – finansijske poslove	<b>Pomoćnik direktora za kadrovske, opšte pravne i materijalno – finansijske poslove</b>	Kršenja principa transparentnosti kod pripreme i predlaganja opštih akata; Sukob interesa Ugrožavanje zaštite podataka; Predlaganja nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta instituta i zaposlenih ; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica same institucije; Teško razumljivi i nejasni propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Definisanje ciljeva i podjela radnih zadataka; Zaključci kolegija; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci Savjeta ministara; Odluke nadležnih Ministarstava BiH;	Nije savladan	6	8	48	Analiza rizika i strateško upravljanje; Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije; Kodeks ponašanja;
	<b>Stručni saradnik za opšte i pravne poslove</b>	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Primanje mita, nedozvoljenih poklona ili drugih oblika koristi; Favorizovanje određenih ponuđača u postupcima javnih nabavki; Kršenje Zakona o javnim nabavkama;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka; Neadekvatna zaštita informacija; Prijem dokumentacije i drugih podataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje;	Nije savladan	6	6	36	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta; Službeni i stručni nadzor; Kodeks ponašanja;

	<b>Viši stručni saradnik za materijalno – finansijske i računovodstvene poslove</b>	Narušavanje integriteta institucije; Nesavjestan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Ugrožavanje zaštite podataka; Povrede profesionalnih i etičkih pravila;	Zaposleni nisu upoznati sa propisima (internim i eksternim); Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje;	Nije savladan	6	6	36	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Kodeks ponašanja;
	<b>Samostalni referent za knjigovodstveno – računovodstvene poslove</b>	Ugrožavanje zaštite podataka; Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Narušavanje integriteta institucije; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Nepostojanje adekvatne kontrole;	Podjela radnih zadataka; Redovno izvještavanje; Verifikacija od strane rukovodioca; Interna akta institucije;	Nije savladan	5	6	30	Efikasna i efektivna realizacija zadatka u djelu evidencije i arhiviranja i prosljeđivanja dokumentacije; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Kodeks ponašanja;
	<b>Referent</b>	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Neadekvatno izvršavanje radnih obaveza	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Nepostojanje adekvatne kontrole;	Podjela radnih zadataka; Redovno izvještavanje; Verifikacija od strane rukovodioca; Interna akta institucije; Kompletna dokumentacija;	Nije savladan	3	4	12	Efikasna i efektivna realizacija zadatka u djelu evidencije i arhiviranja i prosljeđivanja dokumentacije; Službeni i stručni nadzor; Preraspodjela poslova unutar org. jedinice. Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Kodeks ponašanja; Poštovanje internih procedura u radu;
	<b>Vozač</b>	<b>Rizik nije prepoznat</b>							
	<b>Spremačica</b>	<b>Rizik nije prepoznat</b>							

	<b>Kafe – kuharica</b>	<b>Rizik nije prepoznat</b>							
	<b>Referent za održavanje i obezbjeđenje objekta</b>	Neovlašten pristup nezaposlenih osoba u instituciji; Neadekvatno izvršavanje radnih obaveza.	Nepostojanje adekvatne kontrole	Redovno izvještavanje Kodeks ponašanja; Ugovor sa agencijom za osiguranje objekata;	Nije savladan	5	5	25	Poštovanje internih procedura u radu;
<b>Sektor za standarde</b>	<b>Pomoćnik direktora za standarde</b>	Prekoračenje i zloupotreba službenog položaja; Nedozvoljeno lobiranje; Povrede profesionalnih etičkih pravila; Sukob interesa Ugrožavanje zaštite podataka; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih;	Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica same institucije; Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Definisanje ciljeva i podjela radnih zadataka; Zaključci kolegija; Zaključci Savjeta za standardizaciju; Zaključci Savjeta ministara;	Nije savladan	6	8	48	Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije; Analiza rizika i strateško upravljanje; Edukacija; Kodeks ponašanja;
	<b>Šef odjeljenja za standardizaciju u području rada ISO/CEN</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Kršenje principa transparentnosti; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Sukob interesa;	Neusklađenost internih pravila; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije;	Primjena postojećih zakona i podzakonskih aktata i internih pravila; Definisanje ciljeva i podjela radnih zadataka; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci Kolegija i sektorskih sastanaka	Nije savladan	6	6	36	Analiza rizika i strateško upravljanje; Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Edukacija; Kodeks ponašanja; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta;
	<b>Stručni savjetnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Sukob interesa;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Provođenje procedure pripremanja BAS standarda; Kodeks ponašanja; Kompletna dokumentacija;	Nije savladan	5	6	30	Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta Edukacija; Kodeks ponašanja;

				Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija;					
<b>Viši stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja) Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Provođenje procedure pripremanja BAS standarda; Kodeks ponašanja; Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija;	Nije savladan	4	5	20	Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta; Kodeks ponašanja;	
<b>Stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja) Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Provođenje procedure pripremanja BAS standarda; Kodeks ponašanja; Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija; Kompletna dokumentacija;	Nije savladan	4	5	20	Službeni i stručni nadzor; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Kodeks ponašanja;	
<b>Samostalni referent za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Kompletna dokumentacija;	Nije savladan	4	5	20	Službeni i stručni nadzor; Poštovanje internih procedura u radu; Edukacija; Kodeks ponašanja;	
<b>Šef odjeljenja za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC /ETSI</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Kršenje principa transparentnosti; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Sukob interesa;	Neusklađenost internih pravila; Nedovoljno transparentan rad ; Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije;	Primjena postojećih zakona i podzakonskih aktata i internih pravila; Definisanje ciljeva i podjela radnih zadataka; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci Kolegija I	Nije savladan	6	6	36	Analiza rizika i strateško upravljanje; Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Edukacija; Kodeks ponašanja; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog	

				sektorskih sastanaka					mjesta;
<b>Stručni savjetnik za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC /ETSI</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Sukob interesa;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Provođenje procedure pripremanja BAS standarda; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija;	Nije savladan	5	6	30	Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta Edukacija; Kodeks ponašanja;	
<b>Viši stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC /ETSI</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Provođenje procedure pripremanja BAS standarda; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci Savjeta za standardizaciju;	Nije savladan	4	5	20	Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta; Kodeks ponašanja;	
<b>Stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC /ETSI</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Provođenje procedure pripremanja BAS standarda; Kodeks ponašanja; Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija	Nije savladan	4	5	20	Službeni i stručni nadzor; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta; Kodeks ponašanja;	
<b>Samostalni referent za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC /ETSI</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Kompletna dokumentacija;	Nije savladan	4	5	20	Službeni i stručni nadzor; Poštovanje internih procedura u radu; Edukacija; Kodeks ponašanja;	
<b>Šef odjeljenja za ocjenu</b>	Prekoračenje i zloupotreba službenog položaja;	Neusklađenost internih pravila;	Primjena postojećih zakona i	Nije savladan	6	8	48	Analiza rizika i strateško upravljanje;	



<b>usklađenosti</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Kršenje principa transparentnosti; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Sukob interesa;	Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije;	podzakonskih aktata i internih pravila; Definisanje ciljeva i podjela radnih zadataka; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci Kolegija i sektorskih sastanaka					Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Definisanje specijalističkih obuka i pripreme materijala; Edukacija; Kodeks ponašanja; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta;
<b>Stručni savjetnik za Ex komisiju</b>	Prekoračenje i zloupotreba službenog položaja; Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije; Sukob interesa;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija;	Nije savladan	6	7	42	Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta Edukacija; Kodeks ponašanja;
<b>Stručni savjetnik za ocjenjivanje usklađenosti</b>	Prekoračenje i zloupotreba službenog položaja; Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije; Sukob interesa;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija;	Nije savladan	5	7	35	Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta Definisanje specijalističkih obuka; Edukacija; Kodeks ponašanja;
<b>Viši stručni saradnik za ocjenjivanje usklađenosti</b>	Prekoračenje i zloupotreba službenog položaja; Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Sukob interesa; Narušavanje integriteta institucije;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija;	Nije savladan	5	7	35	Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta;

	<b>Stručni saradnik za ocjenjivanje usklađenosti</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija	Nije savladan	4	5	20	Kodeks ponašanja; Službeni i stručni nadzor; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Kodeks ponašanja;
	<b>Pomoćnik direktora za informaciono dokumentacione poslove</b>	Prekoračenje i zloupotreba službenog položaja; Nedozvoljeno lobiranje; Povrede profesionalnih etičkih pravila; Sukob interesa Ugrožavanje zaštite podataka; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka; Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica same institucije; Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Definisanje ciljeva i podjela radnih zadataka; Zaključci kolegija;	Nije savladan	7	8	56	Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije; Analiza rizika i strateško upravljanje; Edukacija; Kodeks ponašanja; Uspostavljanje savremenih mehanizama zaštite podataka; Zaštita autorskih prava;
<b>Sektor za informaciono dokumentacione poslove</b>	<b>Šef odjeljenja za informacionu podršku, EC i WTO info centar</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Sukob interesa; Ugrožavanje zaštite podataka i informacija;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije; Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Definisanje ciljeva i podjela radnih zadataka; Kodeks ponašanja; Zaključci kolegija;	Nije savladan	5	6	30	Analiza rizika i strateško upravljanje; Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Edukacija; Kodeks ponašanja; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta;
	<b>Viši stručni saradnik za</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila;	Neravnomjerna raspodjela poslova	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih	Nije savladan	5	6	30	Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti

<b>informatičku podršku</b>	Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije;	(odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija;					službenika; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta; Kodeks ponašanja;
<b>Stručni saradnik za informatičku podršku</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija;	Nije savladan	4	5	20	Službeni i stručni nadzor; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Kodeks ponašanja;
<b>Stručni saradnik za potrebe EC i WTO</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka; Narušavanje integriteta institucije;	Neravnomjerna raspodjela poslova (odgovornosti-ovlaštenja); Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja; Zaključci sektorskih sastanaka i sastanaka Kolegija;	Nije savladan	4	5	20	Službeni i stručni nadzor; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Kodeks ponašanja;
<b>Referent za potrebe EC i WTO</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka i informacija;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja;	Nije savladan	4	4	16	Poštovanje internih procedura u radu; Kodeks ponašanja;
<b>Šef odjeljenja za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Sukob interesa; Ugrožavanje zaštite podataka i informacija;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije; Kršenje pravila prilikom predlaganja odluka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Definisanje ciljeva i podjela radnih zadataka; Kodeks ponašanja; Zaključci kolegija;	Nije savladan	5	6	30	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije Analiza rizika i strateško upravljanje; Edukacija; Kodeks ponašanja;
<b>Stručni saradnik – prevodilac</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila;	Kršenje pravila i procedura prilikom	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih	Nije savladan	3	4	12	Poštovanje internih procedura u radu;

	Ugrožavanje zaštite podataka i informacija;	obavljanja radnih zadataka;	akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja;					Kodeks ponašanja;
<b>Stručni saradnik za lektorisanje</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka i informacija;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja;	Nije savladan	3	4	12	Poštovanje internih procedura u radu; Kodeks ponašanja;
<b>Samostalni referent za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka i informacija;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja;	Nije savladan	5	4	20	Poštovanje internih procedura u radu; Kodeks ponašanja;
<b>Samostalni referent za poslove standardoteke</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka i informacija;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje; Kodeks ponašanja;	Nije savladan	5	8	40	Poštovanje internih procedura u radu; Kodeks ponašanja;
<b>Referent za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka i informacija;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje;	Nije savladan	4	4	16	Poštovanje internih procedura u radu; Kodeks ponašanja;
<b>Referent za poslove standardoteke</b>	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Ugrožavanje zaštite podataka i informacija;	Kršenje pravila i procedura prilikom obavljanja radnih zadataka;	Primjena postojećih Zakona, podzakonskih akata i internih pravila; Redovno izvještavanje;	Nije savladan	3	5	15	Poštovanje internih procedura u radu; Kodeks ponašanja;

#### 6.1.4 Riziko mapa radnih mjesta u Institutu za standardizaciju BiH

Organizaciona jedinica	Radno mjesto	Oblast rizika	Uticaj (1-10)xVjerovatnoda(1-10)								Preventivni mehanizmi
			Inicijalna ocjena rizika								
			nizak		srednji			srednji			
			1	15	16	49	50	100			
Ured direktora i zamjenika direktora	Direktor Instituta	Razvoj i sprovođenje politike Instituta te nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima Instituta;							72	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Instituta; Donošenje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Transparentniji rad i poboljšanje komunikacija i informisanosti (Informisanje zaposlenih); Kodeks ponašanja;	
		Organizuje odgovarajući oblik saradnje sa drugim srodnim institucijama i međunarodnim organizacijama;									
		Priprema predračun budžetskih sredstava i izvršenje finansijskog plana Instituta;									
		Predstavlja i zastupa Institut;									
Ured direktora i zamjenika direktora	Zamjenik direktora Instituta	Kadrovska politika i profesionalno ponašanje zaposlenih;							72	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Instituta; Donošenje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Transparentniji rad i poboljšanje komunikacija i informisanosti (Informisanje zaposlenih); Kodeks ponašanja;	
		Obavlja poslove neophodne za ostvarenje plana i programa rada Instituta;									
		Učestvuje u izradi prijedloga budžeta;									
		Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Instituta i donošenju programa i plana rada Instituta;									
		Učestvuje u pripremi tehničkih propisa u vezi ocjenjivanja usklađenosti sa resornim državnim i entitetskim ministarstvima i organizacijama;									

<p style="text-align: center;"><b>Ured direktora i zamjenika direktora</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Pomoćnik direktora za ocjenu usklađenosti</b></p>	<p>Učestvuje u uspostavljanju i održavanju sistema certifikovanja i homologacije u skladu sa evropskim modelom;</p> <p>Organizuje i koordinira poslovima iz područja rada ocjenjivanja usklađenosti proizvoda (certificiranje proizvoda za rad u potencijalno eksplozivnoj atmosferi – Ex komisija, certificiranje industrijskih proizvoda za koje ne postoje certifikaciona tijela, homologacija motornih i priključnih vozila) u Institutu i predstavlja Institut;</p> <p>Davanje inicijativa za međunarodnu saradnju u oblasti certificiranja;</p> <p>Učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata i tehničkih propisa u vezi ocjenjivanja usklađenosti;</p>			<p><b>64</b></p>	<p>Analiza rizika i strateško upravljanje;  Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih;  Edukacija;  Kodeks ponašanja;  Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti.  Reorganizacija/preraspodjele radnih zadataka i zaposlenih u Institutu, kao i organizacija specijalističkih obuka u skladu sa raspoloživim sredstvima</p>
<p style="text-align: center;"><b>Služba za kadrovske, opšte pravne i materijalne – finansijske poslove</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Pomoćnik direktora za kadrovske, opšte pravne i materijalne – finansijske poslove</b></p>	<p>Pravno formulisanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, i drugih propisa koji donose državne i entitetske institucije, a u vezi su sa ocjenjivanjem usklađenosti;</p> <p>Izradu koncepcija i teza za donošenje zakona, drugih propisa i opštih akata;</p> <p>Odgovoran je za implementaciju zakona i drugih propisa relevantnih za rad državnih upravnih organizacija i vrši nadzor u primjeni;</p> <p>Koordinacija poslova sa ostalim organizacionim jedinicama;</p>		<p><b>48</b></p>		<p>Analiza rizika i strateško upravljanje;  Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih;  Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije;  Reorganizacija/preraspodjela radnih zadataka i zaposlenih unutar organizacione jedinice;  Kodeks ponašanja;</p>

	Stručni saradnik za opšte i pravne poslove	Vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;		36		Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i internim pravilima; Službeni i stručni nadzor; Kodeks ponašanja;				
		Izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa i/ili u vezi sa radnim odnosom;								
		Izrada odluka, rješenja i naloga u vezi sa službenim putovanjima;								
		Planiranje i nabavka opreme i potrošnog materijala								
	Viši stručni saradnik za materijalno – finansijske i računovodstvene poslove	Organizuje i koordinira rad u obavljanju finansijskih i računovodstvenih poslova uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti;						36		Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i internim pravilima. Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Kodeks ponašanja;
		Organizuje poslove i brine o zakonitoj primjeni materijalno – finansijskih propisa;								
		Priprema prijedloge potrebnih sredstava za izvršenje programa rada Instituta;								
		Priprema prijedloge pravila i internih procedura za zakonito sprovođenje finansijskog poslovanja Instituta u skladu sa standardima i instrukcijama Ministarstva finansija i trezora BiH;								

	Samostalni referent za knjigovodstveno – računovodstvene poslove	Izrada odgovarajućih akata za izvršavanje budžeta, finansijskih planova završnog računa; Vršenje finansijskih i blagajničkih poslova; Obračun plata i drugih naknada; Planiranje i nabavka opreme, potrošnog materijala i druge finansijsko – materijalne poslove;		36		Efikasna i efektivna realizacija zadatka u dijelu evidencije, arhiviranja i prosljeđivanja dokumentacije; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta. Kodeks ponašanja;
	Pomoćnik direktora za standarde	Vođenje sektora Stručna obrada sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i opštih akata; Pripremanje podloga za razmatranje i učešće u radu Savjeta za standardizaciju; Organizacija odgovarajućih oblika saradnje, uz neposredno učešće, s drugim institucijama, evropskim i međunarodnim organizacijama; Priprema, praćenje i rad na finansijskim pitanjima standardizacije na međunarodnom nivou;		48		Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije; Analiza rizika i strateško upravljanje; Edukacija; Kodeks ponašanja;
Sektor za standarde	Šef odjeljenja za standardizaciju u području rada ISO/CEN	Vodi odjeljenje i neposredno nadzire rad zaposlenih; Imenuje stručna lica koja učestvuju u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona i podzakonskih akata koje donose državne institucije sa aspekta standardizacije; Koordinira poslove sa ostalim organizacionim jedinicama Instituta; Predlaže aktivnosti koje se odnose na razvoj, uspostavljanje i rad odjeljenja;		36		Analiza rizika i strateško upravljanje; Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Edukacija; Kodeks ponašanja; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i internim pravilima;



<b>Sektor za standarde</b>	<b>Šef odjeljena za ocjenu usklađenosti</b>	Učestvuje u definisanju programa i plana rada;		<b>48</b>		Analiza rizika i strateško upravljanje; Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Definisanje specijalističkih obuka i pripreme materijala; Edukacija; Kodeks ponašanja; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i internim pravilima
		Učestvovanje u radu međunarodnih organizacija i tijela za certificiranje;				
		Praćenje promjena na međunarodnom i nacionalnom nivou u oblasti certificiranja i usklađuje rad sa istim;				
		Organizovanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama;				
	<b>Stručni savjetnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	Oblikovanje novih sistemskih rješenja u području standardizacije;		<b>30</b>		Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i internim pravilima. Edukacija; Kodeks ponašanja;
		Pripremanje kompleksnih analiza izvještaja, elaborata i drugih akata iz područja standardizacije;				
		Učešće u pripremanju propisa;				
		Pripremanje podloga za razmatranje učešća u radu Savjeta za standardizaciju;				
	<b>Viši stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN</b>	Priprema najsloženijih analiza, razvojnih projekata i drugih dokumenata u oblasti standardizacije;		<b>20</b>		Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i internim pravilima; Kodeks ponašanja;
		Koordinacija rada, uključujući TC; WG; AG; UG;				
		Provođenje procedure pripremanja BAS standarda;				
		Neposredno učešće u pripremanju prevoda BAS standarda;				
		Pripremanje podloga i učešće u procesu edukacije kadrova u području standardizacije;				

Sektor za informaciono dokumentacione poslove	Pomoćnik direktora za informaciono dokumentacione poslove	Rukovođenje izradom planova i programa razvoja informaciono – dokumentacionog sistema i njegovo održavanje i funkcionisanje;			56	Analiza rizika i strateško upravljanje; Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Edukacija; Kodeks ponašanja; Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti. Reorganizacija/preraspodjele radnih zadataka i zaposlenih u Institutu, kao i organizacija specijalističkih obuka u skladu sa raspoloživim sredstvima
		Izrada metodologija i standarda za formiranje, razvoj i održavanje baza podataka, analize podataka, njihovo publiciranje;				
		Vođenje informaciono – dokumentacionih poslova i prodajnog servisa u skladu sa propisima i pravilima koji proizilaze iz članstva u međunarodnim i evropskim organizacijama za standardizaciju;				
		Aktivno učestvuje u definisanju informatičke opreme za potrebe Instituta;				
Šef odjeljenja za informacionu podršku, EC i WTO info centar	Rukovodi odjeljenjem za EC i WTO informacioni centar i informatičku podršku;	Predlaže i organizuje izradu sistemskih rješenja za informatički sistem;			30	Analiza rizika i strateško upravljanje; Predlaganje novih podzakonskih akata i usklađivanje postojećih; Edukacija; Kodeks ponašanja; Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta;
		Pružanje informacija korisnicima o statusu dokumenata iz područja standardizacije, zakonske regulative iz područja djelovanja;				
		Kontinuirana saradnja i razmjena podataka sa evropskim i međunarodnim organizacijama, državnim i entitetskim ministarstvima i institucijama;				
Stručni saradnik za potrebe EC i WTO	Pružanje informacija o tehničkim propisima koji su na snazi u Bosni i Hercegovini i standardima;	Članstvu i učestvovanju Bosne i Hercegovine u međunarodnim i regionalnim tijelima za standardizaciju i sistemima za ocjenu usklađenosti te u bilateralnim ili multilateralnim sporazumima u sklopu Sporazima o tehničkim barijerama u trgovini;			20	Službeni i stručni nadzor; Kontinuirano praćenje, evidentiranje i zavođenje donešenih zakonskih i podzakonskih akata; Poštovanje internih procedura u radu; Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Kodeks ponašanja;

		Saradnja sa svim nivoima organa državne uprave, EU i WTO info centrima;				
	Šef odjeljenja za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove	Rukovodi odjeljenjem za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove;		30		Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije Analiza rizika i strateško upravljanje; Edukacija; Kodeks ponašanja;
Planiranje, kreiranje, organizovanje i uređivanje svih publikacija Instituta;						
Marketinške djelatnosti;						
Održavanje konstantne informisanosti javnosti o aktuelnim dešavanjima u standardizaciji na svjetskom, evropskom i bosanskohercegovačkom nivou, kao i novostima i dokumentima standardizacije;						
Sektor za informaciono dokumentacione poslove	Referent za publicistiku i informaciono dokumentacione poslove	Pružanje informacija korisnicima o statusu dokumenata bosanskohercegovačke, evropske i međunarodne standardizacije;		40		Poštovanje internih procedura u radu; Kodeks ponašanja;
		Pravljenje ponuda;				
		Praćenje informacija koje su dostupne putem interneta;				
		Rad na pripremi podloga sa podacima za standarde, Glasnik, katalog i ostale štampane materijale koje publikuje Institut;				

## 7. PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA – MJERE

### 7.1 Normativni dio

Dosljednom primjenom novog Zakona o javnim nabavkama i podzakonske regulative, kroz obuku i konkretan rad unaprijediće se rad komisije za provođenje postupaka javnih nabavki, a time će se uticati na smanjenje izloženosti ovom riziku.

Primjenom svih zakona, a posebno dole navedenih smanjiće se izloženost riziku za sve zaposlene: Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13), Zakona o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10), Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09 i 8/10), Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 61/04 i 49/09), Zakona o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/12), Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14).

Primjenom svih, a posebno niže navedenih propisa omogućiće se transparentnost u radu BAS-a, a time smanjiti moguće izloženosti riziku korupcije: Odluke o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Savjeta ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 21/01 i 29/03), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Savjeta ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 35/03, 92/05 i 40/07), Uputstva o postupku i načinu izrade, načinu vođenja i sadržaju evidencije o pečatima, uništavanju i stavljanju van upotrebe pečata institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 6/12), Pravilnika o preuzimanju arhivske građe u Arhiv Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 10/03), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine i registratorske građe u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 10/03), Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 62/10), Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 20/03 i 94/10).

Takođe, dosljednom primjenom već donešenih internih pravila i konstantnim unapređenjem istih kao i donošenjem i usaglašavanjem novih u cilju što efikasnijeg regulisanja radnih procesa i ispunjenja postavljenih ciljeva i zadataka, smanjiće se izloženost riziku od korupcije svih zaposlenih.

### 7.2 ORGANIZACIJSKI DIO

1. Jačati međuinstitucionalne odnose, saradnju sa zainteresovanim stranama, saradnju između organizacionih jedinica unutar same institucije i raditi na stalnom poboljšavanju Sistema upravljanja kvalitetom u instituciji.
2. Nedostatak budžetskih sredstava i adekvatnog i transparentnog nagrađivanja zaposlenih na osnovu rezultata rada je stalno prisutni rizik u smislu slabijeg rada i izloženosti riziku korupcije, interne propise unaprijediti na način da se omogući nagrađivanje kao i kažnjavanje u radu svih zaposlenih.
3. Poboljšati praćenje izvršavanja radnih zadataka i mjerenje radnog učinka svih zaposlenih, te napustiti formalistički pristup ocjenivanju rada zaposlenih a isto vršiti isključivo u skladu sa rezultatima rada.

4. Kontinuirano planirati i provoditi edukaciju svih zaposlenih institucije u oblasti prevencije korupcije i borbe protiv korupcije.

BAS će nastaviti s aktivnostima na unapređenju organizacije i rukovođenja. Takođe, sistemi upravljanja, interne procedure za rukovođenje BAS-om, kao i drugi interni akti BAS-a biće analizirani i dograđeni eventualnim izmjenama i dopunama.

Planirane su i aktivnosti na unapređenju rada i efikasnosti vođenja poslova uredskog i arhivskog poslovanja i osiguranja zaštite podataka u radu i arhiviranju. U tom cilju, između ostalog, predviđena je puna implementacija sistema "back up" podrške. Dalji razvoj IT sistema uz kontinuirano ažuriranje i inoviranje web stranice BAS-a doprinjet će boljoj komunikaciji sa zainteresiranim stranama, boljoj horizontalnoj i vertikalnoj komunikaciji u BAS-u, a time i kvalitetnijem obavljanju poslova i postizanju boljih rezultata rada.

### 7.3 KADROVSKI DIO

Potrebno je raditi na izradi strategije upravljanja ljudskim resursima, izraditi kratkoročnu i dugoročnu projekciju potrebnih kadrova, planiranje obuka i drugih vidova edukacije svih zaposlenih te obezbjeđenje neophodnih finansijskih sredstava za iste, unapređenje postojećih vještina i znanja zaposlenih koje su neophodne za kvalitetno obavljanje poslova i radnih zadataka.

U cilju što preciznijeg definisanja poslova i radnih zadataka svih zaposlenih potrebno je sačiniti i uskladiti novu sistematizaciju radnih mjesta u skladu sa važećim propisima.

Potrebno je izvršiti detaljniju analizu rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama u koju bi bio uključen veći broj zaposlenih.

Neophodno je vršiti kontrolu sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.

Prema samoj vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kao i upitnika o samoprocjeni integriteta utvrđena je riziko mapa (semafor) za sve pozicije. Praćenjem prema utvrđenim indikatorima na tromjesečnoj osnovi utvrđivat će se stvarno stanje i eventualne promjene.

Nadzor nad provođenjem i praćenjem Plana integriteta vršiće direktor Instituta.

## PRILOG A

### Analiza upitnika o samoprocjeni integriteta

#### A.1 Upitnik za zaposlenike i državne službenike u Institutu za standardizaciju BiH

Upitnik o samoprocjeni integriteta se sastoji od deset pitanja i dostavljen je elektronski svim zaposlenicima i državnim službenicima Instituta.

##### 1. Osnovne informacije

Ime i prezime	
Pozicija	
Sektor /Služba	
Odjeljenje	

##### 2. Da li je Vaše radno mjesto jasno opisano sistematizacijom radnih mjesta?

##### 3. Ako biste željeli da prijavite slučaj korupcije, kome biste ga prijavili?

##### 4. Prema vašoj procjeni da li se na vašem radnom mjestu može javiti korupcija i u kojem obliku (obrazložite vaš odgovor)?

##### 5. Da li ste upoznati sa nadležnostima i radom Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije?

##### 6. Da li imate kontakt sa vanjskim saradnicima/trećim licima koja mogu da utiču na vaše odluke u njihovu korist, a suprotno vašim radnim obavezama?

##### 7. Molimo Vas da predložite preventivne ili sigurnosne mjere koje bi trebale da se preduzmu u Institutu sa ciljem suzbijanja korupcije?

##### 8. Na koji način se donose odluke koje utiču na obavljanje poslova na vašem radnom mjestu?

##### 9. Da li ste se u radu susreli sa kršenjem zakona ili internih propisa (procedura, pravilnika, uputstava)?

##### 10. Koji su to problemi sa kojima se susrećete na vašem radnom mjestu?

## A.1.1 Analiza upitnika za zaposlenike i državne službenike

Na osnovu popunjenih upitnika radna grupa je uradila pregled i analizu odgovora po svakom pitanju.

Distribuirano/odgovoreno: 29/23 upitnika.

<b>Da li je Vaše radno mjesto jasno opisano sistematizacijom radnih mjesta?</b>	Na ovo pitanje: <ul style="list-style-type: none"><li>• 11 uposlenih je odgovorilo da je njihovo radno mjesto jasno opisano sistematizacijom radnih mjesta;</li><li>• 7 uposlenih je odgovorilo da njihovo radno mjesto nije jasno opisano,</li><li>• 5 uposlenih je navelo da osim poslova koji su opisani sistematizacijom radnih mjesta obavljaju i druge poslove.</li></ul>
<b>Ako biste željeli da prijavite slučaj korupcije, kome biste ga prijavili?</b>	Od ukupnog broja uposlenih koji su popunili upitnik: <ul style="list-style-type: none"><li>• 7 je odgovorilo da ne znaju kome bi prijavili korupciju;</li><li>• 9 uposlenih bi korupciju prijavilo Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;</li><li>• 2 uposlenika bi korupciju prijavili neposrednom pretpostavljenom;</li><li>• 2 uposlenika bi korupciju prijavili nadležnim institucijama;</li><li>• 1 odgovor je bio u zavisnosti od izvora i vrste korupcije;</li><li>• 1 odgovor je bio prije prijavljivanja korupcije bi se dobro raspitala kod pravnika, Agencije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije i ostalih institucija i da bi nakon toga bila donesena odluka,</li><li>• 1 odgovor je bio da bi korupcija bila prijavljena u skladu sa Uputstvom o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti i zaštiti lica koje prijavi korupciju i drugu nepravilnost u Institutu za standardizaciju BiH, ali da zbog činjenice da je korupcija systemska i da je potrebno uraditi mnogo toga kako bi osobe koje prijavljuju korupciju bile sigurne, nije spreman da prijavi korupciju.</li></ul>
<b>Prema vašoj procjeni da li se na vašem radnom mjestu može javiti korupcija i u kojem obliku (obrazložite vaš odgovor)?</b>	Uposlenici su odgovorili da se na njihovom radnom mjestu: <ul style="list-style-type: none"><li>• može javiti korupcija (3 odgovora – kod distribucije standarda van Instituta, kod prodaje standarda),</li><li>• ne može javiti korupcija (19 odgovora).</li></ul>
<b>Da li ste upoznati sa nadležnostima i radom Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije</b>	Na osnovu odgovora: <ul style="list-style-type: none"><li>• 6 uposlenika je upoznato sa radom Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;</li><li>• 11 uposlenika nije upoznato sa radom Agencije;</li><li>• 6 uposlenika je djelimično upoznato sa radom Agencije.</li></ul>
<b>Da li imate kontakt sa vanjskim saradnicima/trećim licima koja mogu da utiču na vaše odluke u njihovu korist, a suprotno</b>	Kada je u pitanju kontakt sa vanjskim saradnicima/trećim licima: <ul style="list-style-type: none"><li>• 19 uposlenika je odgovorilo da nemaju kontakt sa vanjskim saradnicima/trećim licima koja bi mogla da utiču na donošenje njihovih odluka u njihovu korist, a suprotno radnim obavezama;</li><li>• 1 od uposlenih je rekao da kontakti sa strankama ne mogu da utiču na donošenje odluka suprotno njegovim radnim obavezama;</li></ul>

<p><b>vašim radnim obavezama?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 je odgovorilo da ima kontakt (od čega je 1 odgovor bio ponekad).</li> </ul>
<p><b>Molimo Vas da predložite preventivne ili sigurnosne mjere koje bi trebale da se preduzmu u Institutu sa ciljem suzbijanja korupcije?</b></p>	<p>Kada su u pitanju preventivne i sigurnosne mjere koje bi trebalo da se preduzmu sa ciljem suzbijanja korupcije 14 zaposlenih nije predložilo ni jednu mjeru, a ostalih 9 je imalo sljedeće prijedloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• veća zaštita i bolja kontrola manipulisanja standardima od strane zaposlenih;</li> <li>• veća transparentnost u odlučivanju o napredovanjima, službenim putovanjima, stimulacijama i javnim nabavkama;</li> <li>• jasne procedure i rad u skladu s njima;</li> <li>• održavanje obuke i upoznavanje zaposlenih sa procedurama i načinom na koji se korupcija može javiti;</li> <li>• uključenosti svih rukovodilaca u donošenju važnih odluka;</li> <li>• konsultacije rukovodilaca i šefova službi sa uposlenicima o stvarima koje su vezane za njihovo radno mjesto;</li> <li>• novčane kazne;</li> <li>• identifikovanje koruptivnih mjesta s ciljem poduzimanja određenih mjera.</li> </ul>
<p><b>Na koji način se donose odluke koje utiču na obavljanje poslova na vašem radnom mjestu?</b></p>	<p>Uposlenici su odgovorili na pitanje na koji način se donose odluke koje utiču na obavljanje poslova na njihovom radnom mjestu na sljedeći način:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 uposlenih se izjasnilo da ne znaju (od čega je 1 reklo da ne razumije pitanje);</li> <li>• 2 je odgovorilo kroz dijaloge, konsultacije;</li> <li>• 1 je odgovorilo da se odluke donose prebrzo;</li> <li>• u radu stručnih tijela dio odluka donose i članovi TC-a;</li> <li>• 1 uposleni je odgovorio da se odluke donose naredbom;</li> <li>• 1 je odgovorilo da se odluke donose u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;</li> <li>• 3 je odgovorilo da se odluke donose putem internih propisa (procedure, pravilnici, uputstva);</li> <li>• ostatak je odgovorio da odluke donose njihovi neposredni nadređeni (direktor, zamjenik direktora, pomoćnici direktora, šefovi).</li> </ul>
<p><b>Da li ste se u radu susreli sa kršenjem zakona ili internih propisa (procedura, pravilnika, uputstava)?</b></p>	<p>Sa kršenjem zakona ili internih propisa (procedura, pravilnika, uputstava):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• susrelo se 5 uposlenih;</li> <li>• 17 uposlenih se nije susrelo sa kršenjem zakona ili procedura;</li> <li>• 1 smatra da se susrelo ali da nije vrijedno prijavljivanja.</li> </ul>
<p><b>Koji su to problemi sa kojima se susrećete na vašem radnom mjestu?</b></p>	<p>Od ukupnog broja popunjenih upitnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 uposlena su se izjasnili da nemaju problema na radnom mjestu;</li> <li>• 1 uposleni kaže da problemi sa kojima se susreće nisu povezani sa temom upitnika;</li> <li>• 8 uposlenih nije odgovorilo na pitanje;</li> </ul> <p>Problemi koji su istaknuti su sljedeći:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• loša atmosfera u Institutu;</li> <li>• uposleni se previše bave traćem, malo poslom, pa dosta njih radi šta im padne na pamet;</li> <li>• šefovi nemaju puno autoriteta niti volje da sankcionišu nerad i bezobrazluk;</li> <li>• promjene eksternih softvera uz lošu obuku (softveri MFIT);</li> <li>• nedostatak informacija;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neriješeno pitanje portira;</li> <li>• nemogućnost usavršavanja za zaposlenike;</li> <li>• neadekvatan prostor za rad;</li> <li>• dodatni poslovi;</li> <li>• donošenje neracionalnih uputstava za rad (uputstvo za prihode);</li> <li>• povećanje broja ugovora (putem kojih svi zaposleni u Institutu mogu da kupuju robu na rate);</li> <li>• odgovor na upite koji imaju formu konsultantskih usluga i upita koji nisu povezani sa radom Instituta).</li> </ul>
--	--

## A.2 Upitnik za šefove organizacionih jedinica u Institutu za standardizaciju BiH

Upitnik o samoprocjeni integriteta se sastoji od deset pitanja i distribuiran je elektronski šefovima organizacionih jedinica Instituta.

### 1. Osnovne informacije

<b>Ime i prezime</b>	
<b>Pozicija</b>	
<b>Sektor/Služba</b>	
<b>Odjeljenje</b>	

**2. Navedite kako učestvujete u definisanju ciljeva rada vašeg odjeljenja i ciljeva rada Instituta za standardizaciju BiH?**

**3. Kako ocjenjujete kompetentnost uposlenika u odjeljenju kojim rukovodite?**

**4. Prema vašoj procjeni da li se u vašem odjeljenju može javiti korupcija i u kojem obliku (obrazložite vaš odgovor)?**

**5. Koje mjere bi preduzeli ako bi primijetili da se u vašem odjeljenju javila korupcija?**

**6. Koji su po vama glavni uzroci pojave korupcije?**

**7. Molimo Vas da predložite preventivne ili sigurnosne mjere koje bi trebale da se preduzmu u Institutu sa ciljem prevencije korupcije?**

**8. Na koji način u Vašem odjeljenju donosite odluke (obrazložite vaš odgovor) ?**

**9. Na koji način zainteresovanim stranama i/ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima Vašeg odjeljenje?**

**10. Koji su to problemi sa kojima se susrećete u vođenju vašeg odjeljenja?**

**A.2.1 Analiza upitnika za šefove organizacionih jedinica**

Na osnovu popunjenih upitnika radna grupa je uradila pregled i analizu odgovora po svakom pitanju.

Distribuirano/odgovoreno: 5/5 upitnika.

<p><b>Navedite kako učestvujete u definisanju ciljeva rada vašeg odjeljenja i ciljeva rada Instituta za standardizaciju BiH?</b></p>	<p>Kada je u pitanju učestvovanje u definisanju ciljeva rada odjeljenja i ciljeva rada Instituta šefovi su putem upitnika dali sljedeće odgovore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• učestvuju u definisanju ciljeva rada odjeljenja na osnovu Plana rada za narednu godinu, na osnovu postavljenih polugodišnjih i godišnjih ciljeva državnih službenika i zaposlenika (postavljaju se na osnovu opisa poslova predviđenih sistematizacijom, na osnovu odluka direktora, i kada je u pitanju Ex komisija na osnovu zahtjeva korisnika uređaja i opreme koji su predmet certificiranja i dogovora sa pomoćnikom direktora);</li><li>• u definisanju ciljeva rada Instituta 2 šefa su se izjasnila da ne učestvuju, 2 šefa se nisu izjasnila, dok se jedan izjasnio da učestvuje kroz strategiju za razvoj BAS 2014-2020.</li></ul>
<p><b>Kako ocjenjujete kompetentnost uposlenika u odjeljenju kojim rukovodite?</b></p>	<p>Kada je u pitanju kompetentnost uposlenika šefovi smatraju da je ista:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• adekvatna,</li><li>• solidna.</li></ul> <p>Jedan od šefova se nije izjasnio pošto većinu poslova obavlja samostalno, dok je jedan napisao način na koji ocjenjuje kompetentnost (na osnovu izvještaja o radu, razgovora, praćenja rada i kvaliteta izvršenih radova), a nije je ocijenio.</p>
<p><b>Prema vašoj procjeni da li se u vašem odjeljenju može javiti korupcija i u kojem obliku (obrazložite vaš odgovor)?</b></p>	<p>Šefovi smatraju da se korupcija moguća i da se može javiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zbog toga što se u okviru djelatnosti vrši prodaja standarda i priprema za tehničke komitete,</li><li>• zbog toga što su standardi dostupni svakom tehničkom sekretaru (moguća je nelegalna distribucija standarda putem SMIS baze podataka).</li></ul> <p>Kada je u pitanju Ex komisija postoji mogućnost za korupciju, međutim posljedice takvih radnji bi bile ogromne. Mogućnost za pojavu korupcije je mala jer se većina poslova obavlja za potrebe korisnika gdje je to praktično i nemoguće.</p> <p>U info centru smatraju da se korupcija ne može javiti jer su usluge besplatne, a održavanje i nabavka računarske opreme se obavlja putem tendera.</p>
<p><b>Koje mjere bi preduzeli ako bi primijetili da se u vašem odjeljenju javila korupcija?</b></p>	<p>U slučaju da primijete korupciju šefovi bi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prijavili korupciju (3 odgovora);</li><li>• uveli bi sigurnosni mehanizam da zaposleni ne mogu neovlašteno diseminirati standarde (1 odgovor);</li><li>• dobro bi razmislili zbog posljedica koje su imali na samom početku zasnivanja radnog odnosa kada su izvršili prijavu rukovodstva što je prošlo bez sankcija i posljedica.</li></ul>
<p><b>Koji su po vama</b></p>	<p>Glavni uzroci pojave korupcije prema šefovima su:</p>

<p><b>glavni uzroci pojave korupcije?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stanje u državi;</li> <li>• siromaštvo;</li> <li>• sukob interesa,</li> <li>• podmićivanje;</li> <li>• nedostatak sistema kontrole;</li> <li>• nezadovoljstvo uposlenih;</li> <li>• nedostatak moralnih vrijednosti;</li> <li>• nesposobnost i nekompetentnost nadležnih.</li> </ul>
<p><b>Molimo Vas da predložite preventivne ili sigurnosne mjere koje bi trebale da se preduzmu u Institutu sa ciljem prevencije korupcije?</b></p>	<p>S ciljem prevencije korupcije šefovi su predložili sljedeće mjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• češće organizovanje radnih sastanaka i analize;</li> <li>• veću transparentnost u odlučivanju o javnim nabavkama, napredovanju, službenim putovanjima i stimulacijama;</li> <li>• provođenje podzakonskih i primjena postojećih akata Instituta;</li> <li>• upoznavanje zaposlenih s dužnostima i obavezama i posljedicama kršenja uspostavljenih pravila.</li> </ul>
<p><b>Na koji način u Vašem odjeljenju donosite odluke (obrazložite vaš odgovor) ?</b></p>	<p>U svojim odjeljenjima šefovi donose odluke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na bazi analiza sprovedenih po važećoj tehničkoj regulativi i komisijskim odlukama (Ex komisija);</li> <li>• na osnovu poštivanja pravilnika;</li> <li>• dodijeljenih zadataka na Kolegiju Instituta;</li> <li>• razgovora;</li> <li>• konsultacija;</li> <li>• konsenzusom.</li> </ul> <p>Takođe, jedan šef je odgovorio da odluke ne donosi, nego da ih sprovodi.</p>
<p><b>Na koji način zainteresovanim stranama i/ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima Vašeg odjeljenja?</b></p>	<p>Informacije o aktivnostima odjeljenja se dostavljaju zainteresovanim stranama i/ili javnosti putem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail-ova;</li> <li>• sastanaka;</li> <li>• usmene korespondencije;</li> <li>• mjesečnih izvještaja;</li> <li>• godišnjih izvještaja;</li> <li>• službenih dopisa,</li> </ul> <p>Takođe jedan odgovor je glasio da se informacije dostavljaju uz odobrenje direktora, i poštivanjem vodiča za pristup informacijama i Indeksa registra informacija Instituta.</p>
<p><b>Koji su to problemi sa kojima se susrećete u vođenju vašeg odjeljenja?</b></p>	<p>Problemi sa kojima se susreću u vođenju odjeljenja su sljedeći:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nedostatak informatičara;</li> <li>• loša razmjena informacija u Institutu;</li> <li>• preopterećenost pojedinih zaposlenih što rezultira neizvršenju radnih zadataka u zadatom roku;</li> <li>• Ex-komisija: veliki broj zahtjeva koji se traži i više vremena i angažovanje većeg broja stručnih kadrova, brze odluke;</li> <li>• 2 odgovora nisu upućivala na probleme.</li> </ul>

### A.3 Upitnik za rukovodioce u Institutu za standardizaciju BiH

Upitnik o samoprocjeni integriteta se sastoji od deset pitanja i distribuiran je elektronski svim rukovodiocima Instituta.

### 1. Osnovne informacije

Ime i prezime	
Pozicija	
Sektor/Služba	
Odjeljenje	

2. Navedite kako učestvujete u definisanju ciljeva rada vašeg sektora/službe i/ili ciljeva rada Instituta za standardizaciju BiH?

3. Na koji način vršite kontrolu i nadzor poslova u vašem sektoru/službi i/ili Institutu za standardizaciju BiH?

4. Prema vašoj procjeni da li se u vašem sektoru/službi i/ili Institutu za standardizaciju BiH može javiti korupcija i u kojem obliku (obrazložite vaš odgovor)?

5. Koje mjere bi preduzeli ako bi primijetili da se u vašem sektoru/službi i/ili Institutu za standardizaciju BiH javila korupcija?

6. Koji su po vama glavni uzroci pojave korupcije?

7. Molimo Vas da predložite preventivne ili sigurnosne mjere koje bi trebale da se preduzmu u Institutu sa ciljem prevencije korupcije?

8. Na koji način donosite i/ili provodite odluke (obrazložite vaš odgovor)?

9. Na koji način zainteresovanim stranama i/ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima vašeg sektora/službe i/ili Instituta za standardizaciju BiH?

10. Na koji način vaš sektor/služba i/ili Institut za standardizaciju BiH upravlja budžetskim sredstvima (planiranje-izvršenje)?

#### A.3.1 Analiza upitnika za rukovodioce

Na osnovu popunjenih upitnika radna grupa je uradila pregled i analizu odgovora po svakom pitanju.

Distribuirano/odgovoreno: 5/4 upitnika.

<p><b>Navedite kako učestvujete u definisanju ciljeva rada vašeg sektora/službe i/ili ciljeva rada Instituta za standardizaciju BiH?</b></p>	<p>Rukovodioci su na ovo pitanje odgovorili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kada je u pitanju definisanje ciljeva rada Instituta 1 odgovor je bio da aktivno učestvuje, 1 odgovor da učestvuje u definisanju ciljeva rada djelimično, a 1 odgovor je glasio da ne učestvuje u definisanju istih;</li> <li>• u definisanju ciljeva rada sektora/službe rukovodioci učestvuju u saradnji i usaglašavanjem sa zaposlenima.</li> </ul>
<p><b>Na koji način vršite kontrolu i nadzor poslova u vašem sektoru/službi i/ili Institutu za standardizaciju BiH?</b></p>	<p>Kontrola se vrši neposrednim kontaktom sa šefovima odjeljenja (zaposlenih) kao i putem mjesečnih i kvartalnih izvještaja kojima se kontroliše stepen izvršenosti postavljenih ciljeva.</p>
<p><b>Prema vašoj procjeni da li se u vašem sektoru/službi i/ili Institutu za standardizaciju BiH može javiti korupcija i u kojem obliku (obrazložite vaš odgovor)?</b></p>	<p>Rukovodioci su odgovorili da se korupcija može javiti u obliku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• povreda radnih obaveza;</li> <li>• zloupotrebe položaja ili ovlaštenja;</li> <li>• nesavjesnog rada u službi;</li> <li>• primanja/davanja poklona i drugih oblika koristi.</li> </ul> <p>Takođe rukovodioci su odgovorili da se korupcija može javiti u oblasti javnih nabavki, prodaje standarda, sertifikacijskih usluga.</p>
<p><b>Koje mjere bi preduzeli ako bi primijetili da se u vašem sektoru/službi i/ili Institutu za standardizaciju BiH javila korupcija?</b></p>	<p>Direktoru Instituta bi korupciju prijavila dva rukovodioca, 1 bi skrenuo pažnju i ukazao na nesagledive posljedice, dok bi 1 preduzeo mjere u skladu sa zakonima i usvojenim Uputstvom o internom prijavljivanju korupcije.</p>
<p><b>Koji su po vama glavni uzroci pojave korupcije?</b></p>	<p>Glavni uzroci pojave korupcije prema odgovorima rukovodilaca su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• netransparentnost u radu;</li> <li>• donošenje odluka od strane pojedinaca bez mišljenja i konsultacija sa zaposlenima;</li> <li>• nedefinisana u potpunosti ovlaštenja i odgovornosti;</li> <li>• nedovoljno razvijen nivo svijesti o posljedicama koje prouzrokuju takve radnje;</li> <li>• mentalitet;</li> <li>• stanje u društvu;</li> <li>• neprimjenjivanje internih propisa.</li> </ul>
<p><b>Molimo Vas da predložite preventivne ili sigurnosne mjere koje bi trebale da se preduzmu u Institutu sa ciljem prevencije korupcije?</b></p>	<p>Mjere koje su rukovodioci predložili s ciljem prevencije korupcije su sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transparentnost u radu;</li> <li>• poštivanje i prilagođavanje internih pravila;</li> <li>• uključivanje svih zaposlenih u definisanje programa i ciljeva rada Instituta;</li> <li>• dosljedno poštivanje postojećih internih propisa;</li> <li>• donošenje novih propisa u oblastima koje nisu definisane istim;</li> <li>• uvođenje i pravilna implementacija standarda BAS ISO/IEC 27001 i drugih međunarodnih standarda koji definišu ovu oblast.</li> </ul>
<p><b>Na koji način donosite i/ili provodite odluke (obrazložite vaš odgovor)?</b></p>	<p>Pomoćnici direktora ne donose odluke (pripremaju ih iz svoj djelokruga rada), a njihovo donošenje se vrši u skladu sa zakonima i datom odgovornošću i ovlaštenjima. Odluke se provode u saradnji sa direktorom, šefovima</p>

	odjeljenja i zaposlenima (na način da ih zadužuju za izvršenje određenih aktivnosti i prate realizaciju istih).
<b>Na koji način zainteresovanim stranama i/ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima vašeg sektora/službe i/ili Instituta za standardizaciju BiH?</b>	<p>Informacije o aktivnostima sektora/službe i/ili Instituta se dostavljaju zainteresovanim stranama i/ili javnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• putem web stranice Instituta;</li> <li>• odgovori na upite se dostavljaju kroz informacijski centar;</li> <li>• direktnim kontaktima (telefonski, sastanci, e-mail i sl.).</li> </ul>
<b>Na koji način vaš sektor/služba i/ili Institut za standardizaciju BiH upravlja budžetskim sredstvima (planiranje-izvršenje)?</b>	<p>Upravljanje budžetskim sredstvima se vrši u skladu sa Zakonom i propisanim procedurama.</p> <p>Takođe, 2 rukovodioca su odgovorila da ne učestvuju u upravljanju budžetskim sredstvima, dok je 1 odgovorio da se ne primjenjuje Metodologija planiranja i izvršenja budžeta.</p>

## PRILOG B

### Forma i analiza provedene ankete

#### B.1 Anketa za zaposlenike i državne službenike u Institutu za standardizaciju BiH

##### Anketa za uposlene

+ Add Page Title

**\* 1. Da li smatrate korisnim donošenje Uputstva o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti i zaštiti lica koje prijavljuje korupciju i drugu nepravilnost u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine ?**

- Da;  
 Ne;  
 Ne mogu to procijeniti;

**\* 2. Da li ste spremni prijaviti korupciju u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine ?**

- Da;  
 Ne;

**\* 3. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada Instituta za standardizaciju BiH i Vašeg odjeljenja/službe?**

- Da  
 Ne

**\* 4. 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;

**\* 5. Kako ocjenjujete svoju kompetentnost za obavljanje poslova?**

- Kompetentnost je iznad zahtjevanih potreba;  
 Kompetentnost odgovara potrebama;  
 Kompetentnost je ispod zahtjevanih potreba;

**\* 6. Da li se u Institutu za standardizaciju BiH ozbiljne greške ili propusti tolerišu?**

- Da;  
 Ne;  
 Ne mogu to procijeniti;

**\* 7. Većina zaposlenih u Institutu daje prednost vlastitom interesu u odnosu na profesionalni rad?**

- Da;  
 Ne;  
 Ne mogu to procijeniti;

**\* 8. Kako ocjenjujete kompetentnost neposrednih rukovodilaca (šefovi, rukovodioci)?**

- Kompetentnost je iznad zahtjevanih potreba;  
 Kompetentnost odgovara potrebama;  
 Kompetentnost je ispod zahtjevanih potreba;

**\* 9. Izvršite procjenu gdje se može javiti korupcija u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine i u kojem nivou ?**

	Mala	Srednja	Visoka
Donošenjem odluka od strane rukovodstva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu javnih nabavki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu prodaje standarda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu objavljivanja standarda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu davanja informacija	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu sertifikiranja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu provođenja projekata	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ostalo (navedi proces u kojem se može javiti korupcija)

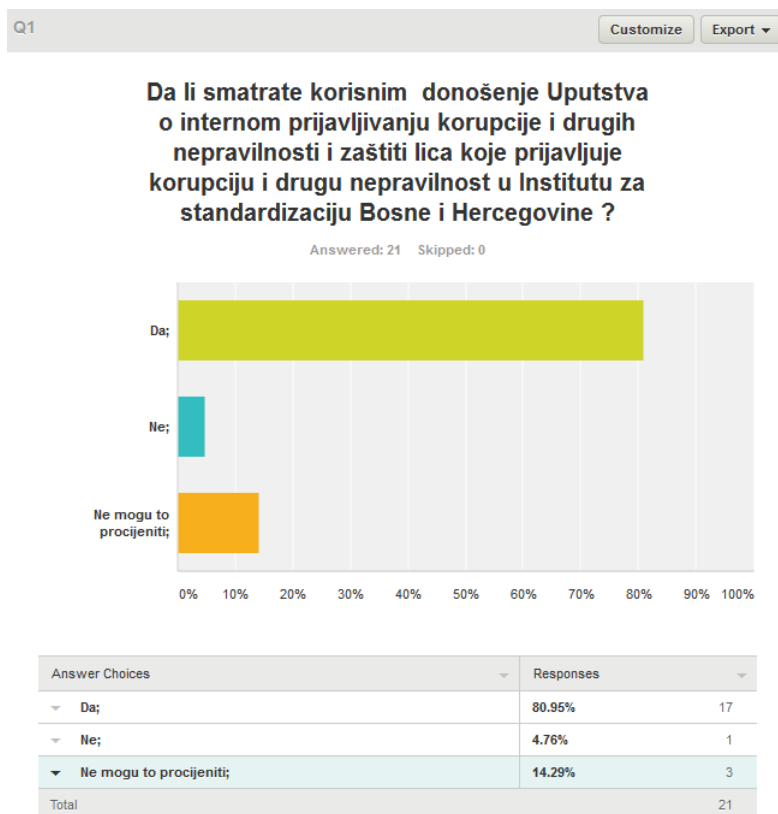
**\* 10. Izvršite procjenu oblika korupcije koji se mogu javiti u Institutu za standardizaciju BiH?**

	Mala	Srednja	Visoka
Primanje i davanje mita	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zloupotreba položaja i ovlaštenja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sukob interesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nepotizam	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Netransparentno trošenje sredstava	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Drugi oblik korupcije

### B.1.1 Analiza ankete za zaposlenike i državne službenike

U procesu anketiranja je učestvovalo 25 zaposlenika i državna službenika od kojih je anketu popunilo 23.





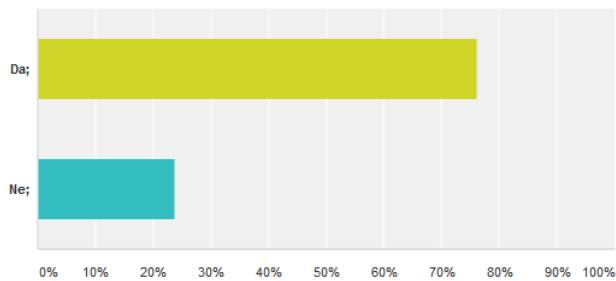
Q2

Customize

Export

### Da li ste spremni prijaviti korupciju u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine ?

Answered: 21 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	Count
Da;	76.19%	16
Ne;	23.81%	5
Total		21

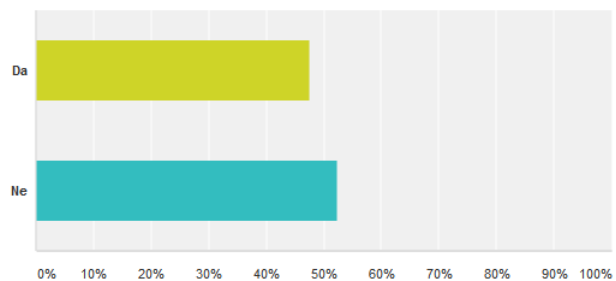
Q3

Customize

Export

### Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada Instituta za standardizaciju BiH i Vašeg odjeljenja/službe?

Answered: 21 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	Count
Da	47.62%	10
Ne	52.38%	11
Total		21

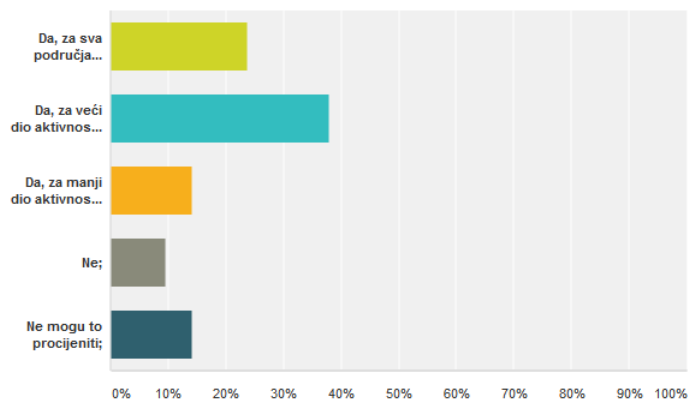
Q4

Customize

Export

### Postoje li mjerljivi indikatori za Vaš rad?

Answered: 21 Skipped: 0



Answer Choices	Responses
Da, za sva područja aktivnosti koje obavljam;	23.81% 5
Da, za veći dio aktivnosti koje obavljam;	38.10% 8
Da, za manji dio aktivnosti koje obavljam;	14.29% 3
Ne;	9.52% 2
Ne mogu to procijeniti;	14.29% 3
Total	21

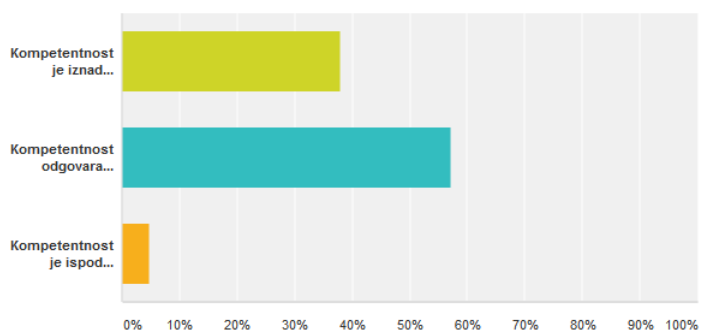
Q5

Customize

Export

### Kako ocjenjujete svoju kompetentnost za obavljanje poslova?

Answered: 21 Skipped: 0



Answer Choices	Responses
Kompetentnost je iznad zahtjevanih potreba;	38.10% 8
Kompetentnost odgovara potrebama;	57.14% 12
Kompetentnost je ispod zahtjevanih potreba;	4.76% 1
Total	21

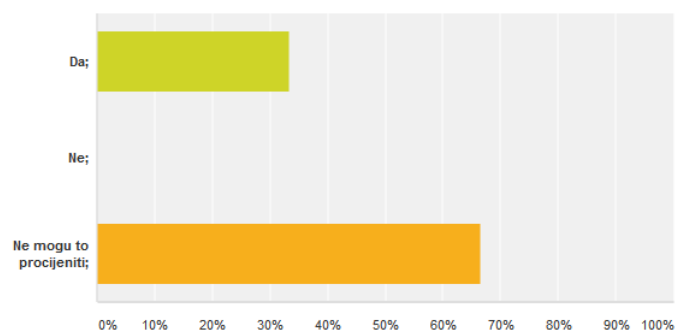
Q6

Customize

Export

### Da li se u Institutu za standardizaciju BiH ozbiljne greške ili propusti tolerišu?

Answered: 21 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	
Da;	33.33%	7
Ne;	0.00%	0
Ne mogu to procijeniti;	66.67%	14
Total		21

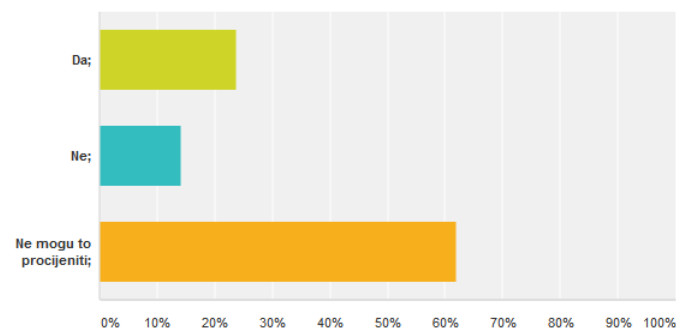
Q7

Customize

Export

### Većina zaposlenih u Institutu daje prednost vlastitom interesu u odnosu na profesionalni rad?

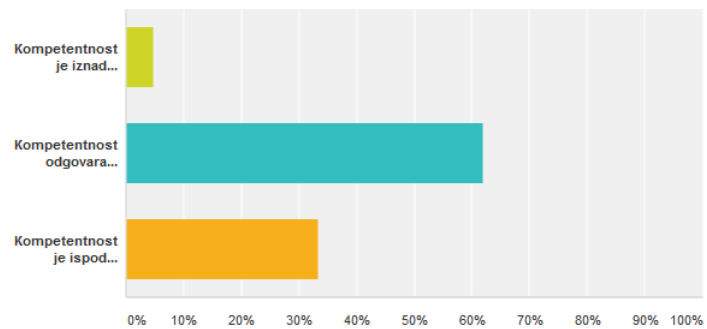
Answered: 21 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	
Da;	23.81%	5
Ne;	14.29%	3
Ne mogu to procijeniti;	61.90%	13
Total		21

### Kako ocenjujete kompetentnost neposrednih rukovodilaca (šefovi, rukovodioci)?

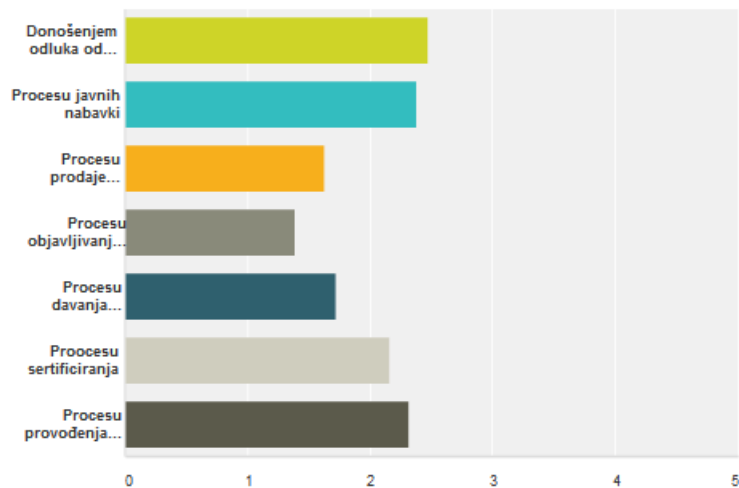
Answered: 21 Skipped: 0



Answer Choices	Responses
▼ Kompetentnost je iznad zahtjevanih potreba;	4.76% 1
▼ Kompetentnost odgovara potrebama;	61.90% 13
▼ Kompetentnost je ispod zahtjevanih potreba;	33.33% 7
Total	21

## Izvršite procjenu gdje se može javiti korupcija u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine i u kojem nivou ?

Answered: 21 Skipped: 0



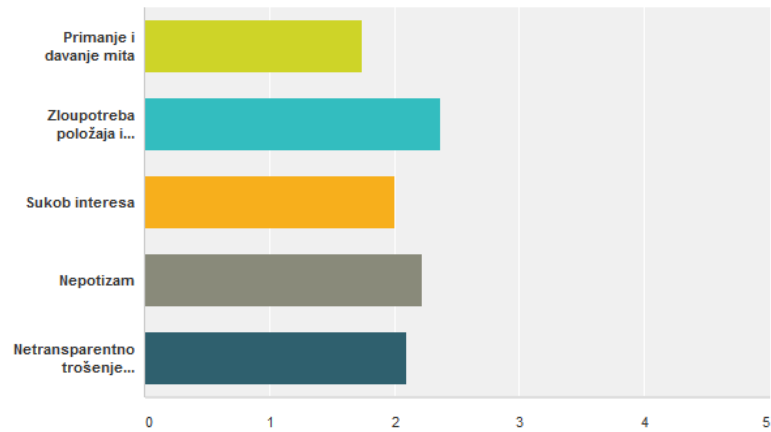
	Mala	Srednja	Visoka	Total	Weighted Average
Donošenjem odluka od strane rukovodstva	10.53% 2	31.58% 6	57.89% 11	19	2.47
Procesu javnih nabavki	19.05% 4	23.81% 5	57.14% 12	21	2.38
Procesu prodaje standarda	47.37% 9	42.11% 8	10.53% 2	19	1.63
Procesu objavljivanja standarda	72.22% 13	16.67% 3	11.11% 2	18	1.39
Procesu davanja informacija	44.44% 8	38.89% 7	16.67% 3	18	1.72
Procesu sertifikiranja	21.05% 4	42.11% 8	36.84% 7	19	2.16
Procesu provođenja projekata	21.05% 4	26.32% 5	52.63% 10	19	2.32

Comments (2)

Responses (2)	Text Analysis	My Categories
Categorize as...	Filter by Category	Search responses
Showing 2 responses		
Ne mogu procjenjivati napamet nemam dokaze 12/22/2014 8:54 AM <a href="#">View respondent's answers</a>		
visoka korupcija u procesu zapošljavanja/napredovanja (odluke rukovodstva) 12/19/2014 1:08 PM <a href="#">View respondent's answers</a>		

## Izvršite procjenu oblika korupcije koji se mogu javiti u Institutu za standardizaciju BiH?

Answered: 21 Skipped: 0



	Mala	Srednja	Visoka	Total	Weighted Average
Primanje i davanje mita	42.11% 8	42.11% 8	15.79% 3	19	1.74
Zloupotreba položaja i ovlaštenja	10.53% 2	42.11% 8	47.37% 9	19	2.37
Sukob interesa	25.00% 5	50.00% 10	25.00% 5	20	2.00
Nepotizam	16.67% 3	44.44% 8	38.89% 7	18	2.22
Netransparentno trošenje sredstava	30.00% 6	30.00% 6	40.00% 8	20	2.10

Comments (2)

● Responses (2)   Text Analysis   My Categories

Categorize as...   Filter by Category   Search responses

Showing 2 responses

Ne mogu procjenjivati napamet nemam dokaze  
12/22/2014 8:54 AM [View respondent's answers](#)

visoka kleptokracija  
12/19/2014 1:06 PM [View respondent's answers](#)

## B.2 Anketa za šefove organizacionih jedinica u Institutu za standardizaciju BiH

### Anketa za šefove

+ Add Page Title

#### 1. Osnovne informacije (nisu obavezne)

Ime i prezime	<input type="text"/>
Pozicija	<input type="text"/>
Sektor	<input type="text"/>
Odjeljenje	<input type="text"/>

#### \* 2. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada Instituta za standardizaciju BiH/odjeljenja?

- Da  
 Ne

#### \* 3. Da li se utvrđuju godišnji ciljevi rada?

- Da  
 Ne

#### \* 4. Postoje li mjerljivi indikatori za rezultate koji nastaju iz aktivnosti odjeljenja kojim rukovodite?

- Da  
 Ne

#### \* 5. Da li smatrate korisnim donošenje Uputstva o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti i zaštiti lica koje prijavljuje korupciju i drugu nepravilnost u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine ?

- Da;  
 Ne;  
 Ne mogu to procijeniti;

#### \* 6. Da li ste spremni prijaviti korupciju u Institutu za standardizaciju BiH ?

- Da  
 Ne

#### \* 7. Da li ste prošli kroz obuku na temu prevencije i borbe protiv korupcije?

- Da;  
 Ne;

#### \* 8. Kako ocjenjujete svoju kompetentnost za rukovođenje odjeljenjom?

- Moja kompetentnost je viša od onih potrebnih za rukovođenje odjeljenjom;  
 Moja kompetentnost odgovara potrebama za rukovođenje odjeljenjom;  
 Moja kompetentnost je ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetentnosti potrebne za rukovođenje odjeljenjom;  
 Ne mogu to procijeniti;

**\* 9. Izvršite procjenu oblika korupcije koji se mogu javiti u Institutu za standardizaciju BiH?**

	Mala	Srednja	Visoka
Primanje i davanje mita	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zloupotreba položaja i ovlaštenja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sukob interesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nepotizam	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nestansparentno trošenje sredstava	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Drugi oblik korupcije

**\* 10. Izvršite procjenu gdje se može javiti korupcija u Institutu za standardizaciju BiH i u kojem nivou ?**

	Mala	Srednja	Visoka
Donošenjem odluka od strane rukovodstva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu javnih nabavki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu prodaje standarda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu objavljivanja standarda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu davanja informacija	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu certificiranja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu provođenja projekata	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ostalo (navedi proces u kojem se može javiti korupcija)

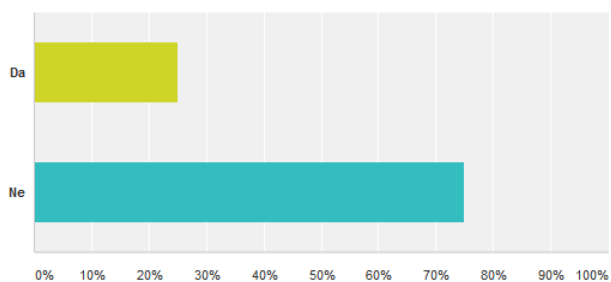
## B.2.1 Analiza ankete za šefove organizacionih jedinica

U procesu anketiranja je učestvovalo 5 šefova od kojih je anketu popunilo 4.

Q2 Customize Export

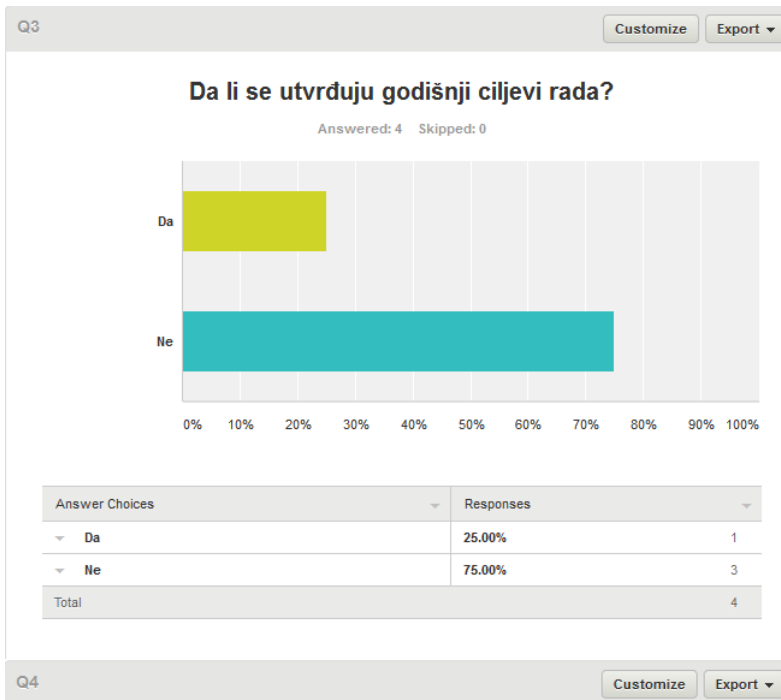
### Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada Instituta za standardizaciju BiH/odjeljenja?

Answered: 4 Skipped: 0



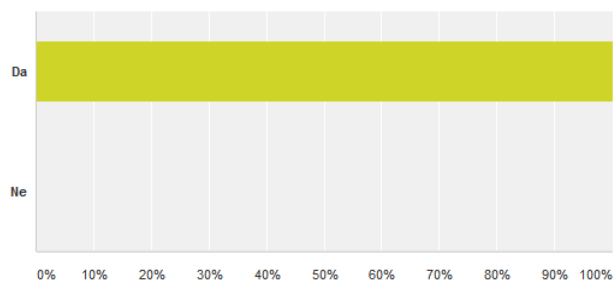
Answer Choices	Responses
Da	25.00% 1
Ne	75.00% 3
Total	4





### Postoje li mjerljivi indikatori za rezultate koji nastaju iz aktivnosti odjeljenja kojim rukovodite?

Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses
Da	100.00% 4
Ne	0.00% 0
Total	4

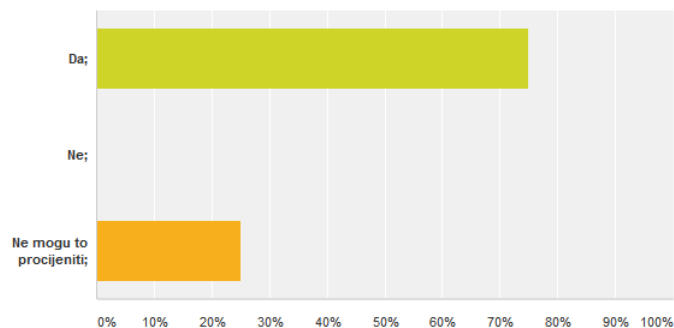
Q5

Customize

Export

**Da li smatrate korisnim donošenje Uputstva o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti i zaštiti lica koje prijavljuje korupciju i drugu nepravilnost u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine ?**

Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	Count
Da;	75.00%	3
Ne;	0.00%	0
Ne mogu to procijeniti;	25.00%	1
Total		4

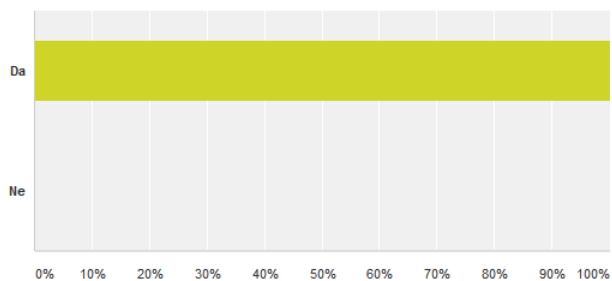
Q6

Customize

Export

**Da li ste spremni prijaviti korupciju u Institutu za standardizaciju BiH ?**

Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	Count
Da	100.00%	4
Ne	0.00%	0
Total		4

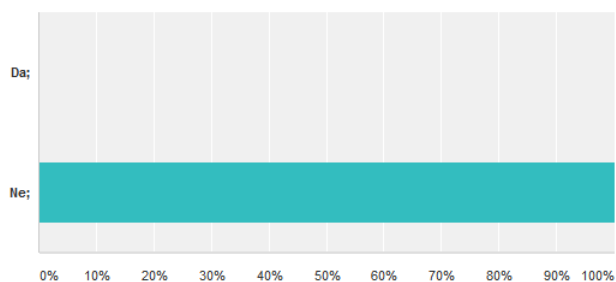
Q7

Customize

Export

### Da li ste prošli kroz obuku na temu prevencije i borbe protiv korupcije?

Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses
Da;	0.00% 0
Ne;	100.00% 4
Total	4

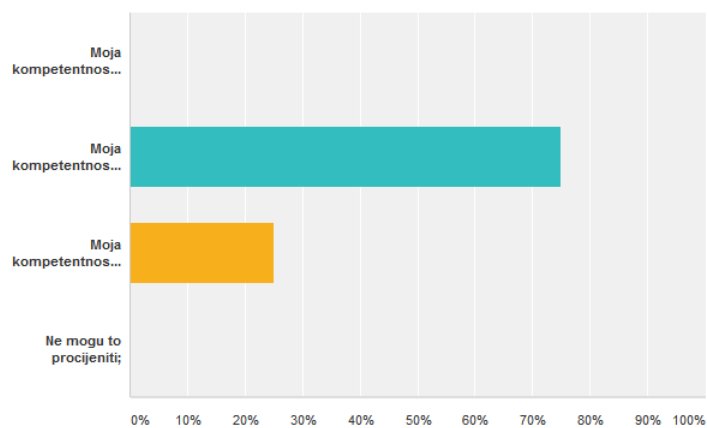
Q8

Customize

Export

### Kako ocjenjujete svoju kompetentnost za rukovođenje odjeljenjom?

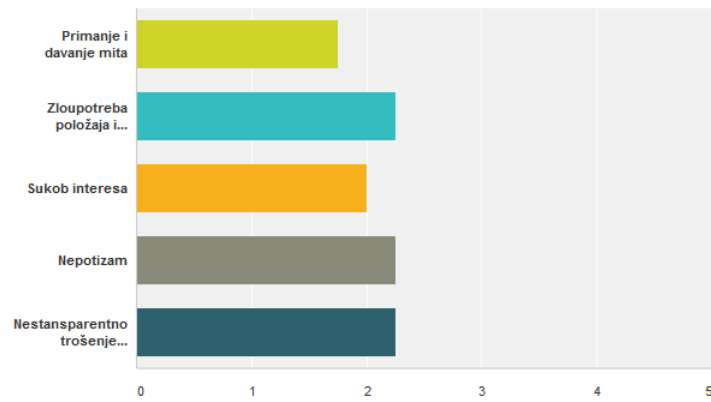
Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses
Moja kompetentnost je viša od onih potrebnih za rukovođenje odjeljenjom;	0.00% 0
Moja kompetentnost odgovara potrebama za rukovođenje odjeljenjom;	75.00% 3
Moja kompetentnost je ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetentnosti potrebne za rukovođenje odjeljenjom;	25.00% 1
Ne mogu to procijeniti;	0.00% 0
Total	4

### Izvršite procjenu oblika korupcije koji se mogu javiti u Institutu za standardizaciju BiH?

Answered: 4 Skipped: 0



	Mala	Srednja	Visoka	Total	Weighted Average
Primanje i davanje mita	25.00% 1	75.00% 3	0.00% 0	4	1.75
Zloupotreba položaja i ovlaštenja	0.00% 0	75.00% 3	25.00% 1	4	2.25
Sukob interesa	50.00% 2	0.00% 0	50.00% 2	4	2.00
Nepotizam	0.00% 0	75.00% 3	25.00% 1	4	2.25
Nestansparentno trošenje sredstava	0.00% 0	75.00% 3	25.00% 1	4	2.25

Comments (1)

● Responses (1)   Text Analysis   My Categories

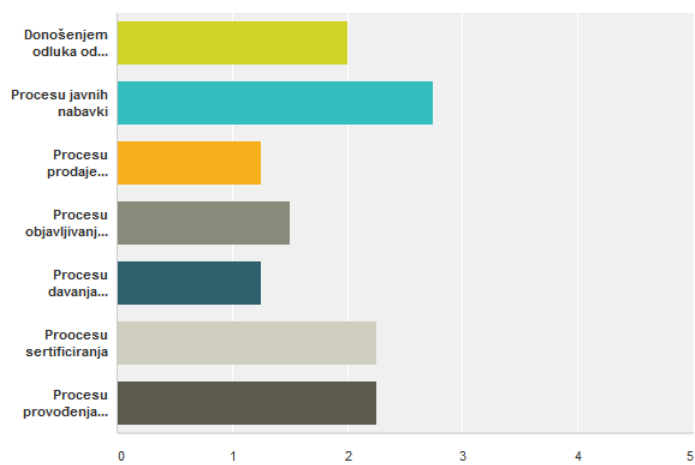
Categorize as...   Filter by Category   Search responses

Showing 1 response

Protažiranje pojedinaca zbog ličnih interesa  
12/22/2014 9:13 AM   [View respondent's answers](#)

### Izvršite procjenu gdje se može javiti korupcija u Institutu za standardizaciju BiH i u kojem nivou ?

Answered: 4 Skipped: 0



	Mala	Srednja	Visoka	Total	Weighted Average
Donošenjem odluka od strane rukovodstva	0.00% 0	100.00% 4	0.00% 0	4	2.00
Procesu javnih nabavki	0.00% 0	25.00% 1	75.00% 3	4	2.75
Procesu prodaje standarda	75.00% 3	25.00% 1	0.00% 0	4	1.25
Procesu objavljivanja standarda	50.00% 2	50.00% 2	0.00% 0	4	1.50
Procesu davanja informacija	75.00% 3	25.00% 1	0.00% 0	4	1.25
Procesu sertifikiranja	25.00% 1	25.00% 1	50.00% 2	4	2.25
Procesu provođenja projekata	25.00% 1	25.00% 1	50.00% 2	4	2.25

## B.3 Anketa za rukovodioce u Institutu za standardizaciju BiH

### Anketa za rukovodioce

+ Add Page Title

#### 1. Osnovne informacije (nisu obavezne)

Ime i prezime

Pozicija

Sektor

Odjeljenje

**\* 2. Da li smatrate korisnim donošenje Uputstva o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti i zaštiti lica koje prijavljuje korupciju i drugu nepravilnost u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine ?**

- Da;
- Ne;
- Ne mogu to procijeniti;

**\* 3. Da li ste identifikovali radna mjesta koja mogu biti podložna korupciji?**

- Da
- Ne

**\* 4. Da li ste spremni prijaviti korupciju u Institutu za standardizaciju BiH ?**

- Da
- Ne

**\* 5. Da li ste prošli kroz obuku na temu prevencije i borbe protiv korupcije?**

- Da;
- Ne;

**\* 6. Da li postoje jasni indikatori za mjerenje postavljenih ciljeva?**

- Da
- Ne

**\* 7. Da li su interni akti koje ste donijeli dostupni na uvid svim zaposlenim u Institutu za standardizaciju BiH?**

- Da
- Ne

**\* 8. Da li su sve organizacione jedinice Instituta uspostavljene na način da se poštuje princip podjele nadležnosti (ovlaštenja i odgovornosti)?**

- Da
- Ne

**\* 9. Izvršite procjenu oblika korupcije koji se mogu javiti u Institutu za standardizaciju BiH?**

	Mala	Srednja	Visoka
Primanje i davanje mita	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zloupotreba položaja i ovlaštenja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sukob interesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nepotizam	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nestansparentno trošenje sredstava	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Drugi oblik korupcije

**\* 10. Izvršite procjenu gdje se može javiti korupcija u Institutu za standardizaciju BiH i u kojem nivou ?**

	Mala	Srednja	Visoka
Donošenjem odluka od strane rukovodstva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu javnih nabavki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu prodaje standarda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu objavljivanja standarda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu davanja informacija	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu sertifikiranja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesu provođenja projekata	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ostalo (navedi proces u kojem se može javiti korupcija)

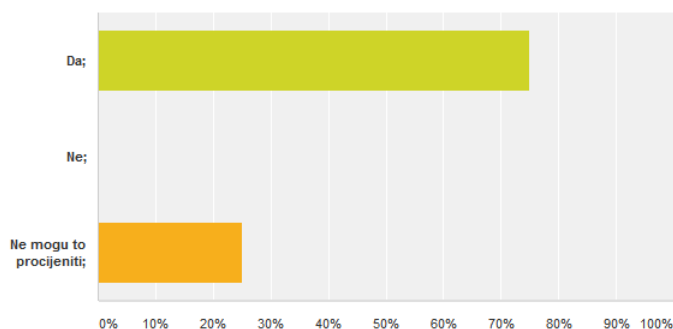
### B.3.1 Analiza ankete za rukovodioce

U procesu anketiranja je učestvovalo 5 rukovodilaca od kojih je anketu popunilo 4.

Q2 Customize Export

**Da li smatrate korisnim donošenje Uputstva o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti i zaštiti lica koje prijavljuje korupciju i drugu nepravilnost u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine ?**

Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses
Da;	75.00% 3
Ne;	0.00% 0
Ne mogu to procijeniti;	25.00% 1
Total	4

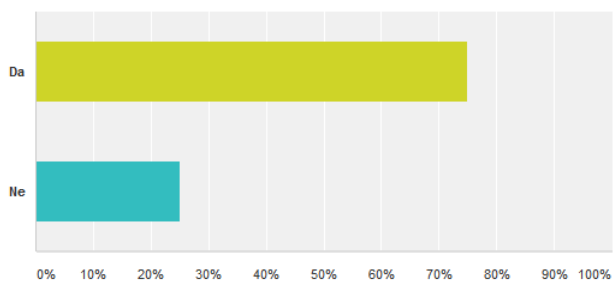
Q3

Customize

Export ▾

### Da li ste identifikovali radna mjesta koja mogu biti podložna korupciji?

Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	Count
Da	75.00%	3
Ne	25.00%	1
Total		4

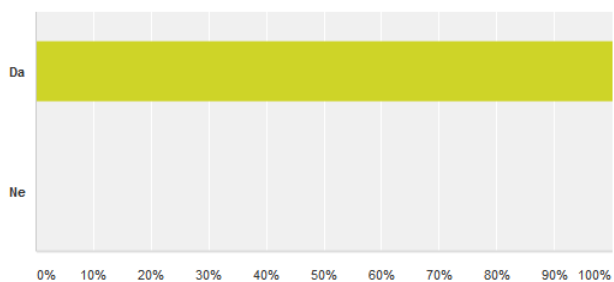
Q4

Customize

Export ▾

### Da li ste spremni prijaviti korupciju u Institutu za standardizaciju BiH ?

Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	Count
Da	100.00%	4
Ne	0.00%	0
Total		4



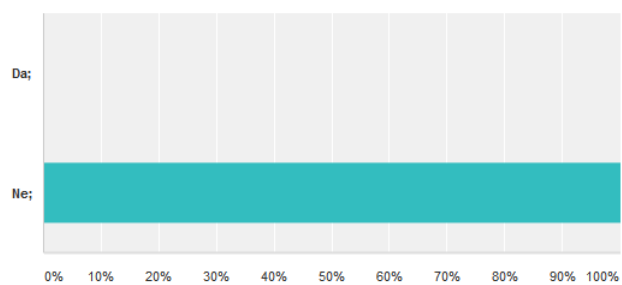
Q5

Customize

Export ▾

### Da li ste prošli kroz obuku na temu prevencije i borbe protiv korupcije?

Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	
▾ Da;	0.00%	0
▾ Ne;	100.00%	4
Total		4

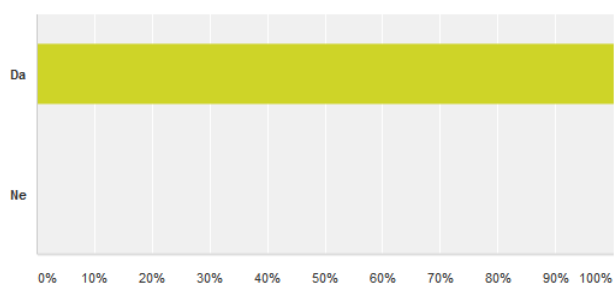
Q6

Customize

Export ▾

### Da li postoje jasni indikatori za mjerenje postavljenih ciljeva?

Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	
▾ Da	100.00%	4
▾ Ne	0.00%	0
Total		4

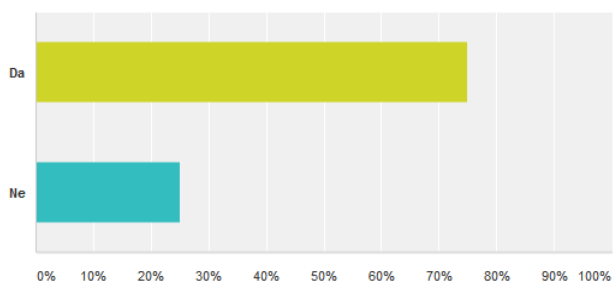
Q7

Customize

Export

**Da li su interni akti koje ste donijeli dostupni na uvid svim zaposlenim u Institutu za standardizaciju BiH?**

Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	Count
Da	75.00%	3
Ne	25.00%	1
Total		4

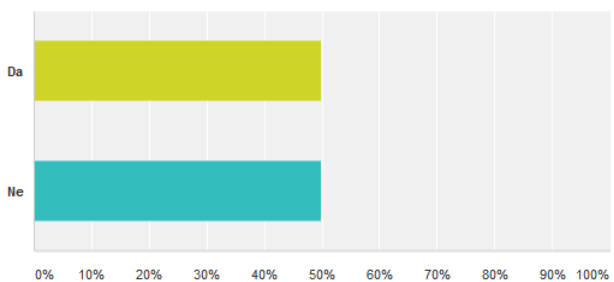
Q8

Customize

Export

**Da li su sve organizacione jedinice Instituta uspostavljene na način da se poštuje princip podjele nadležnosti (ovlaštenja i odgovornosti)?**

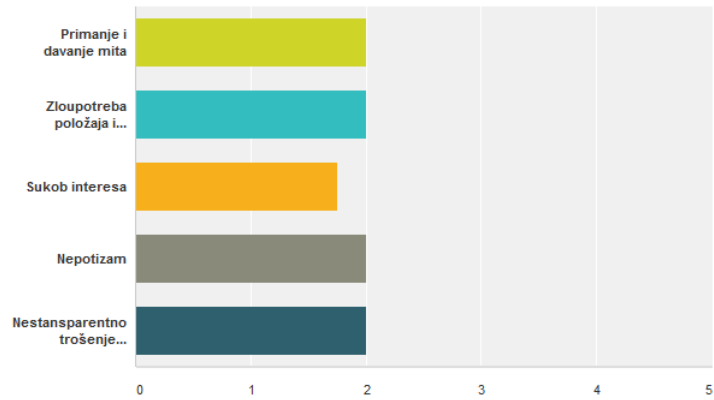
Answered: 4 Skipped: 0



Answer Choices	Responses	Count
Da	50.00%	2
Ne	50.00%	2
Total		4

### Izvršite procjenu oblika korupcije koji se mogu javiti u Institutu za standardizaciju BiH?

Answered: 4 Skipped: 0

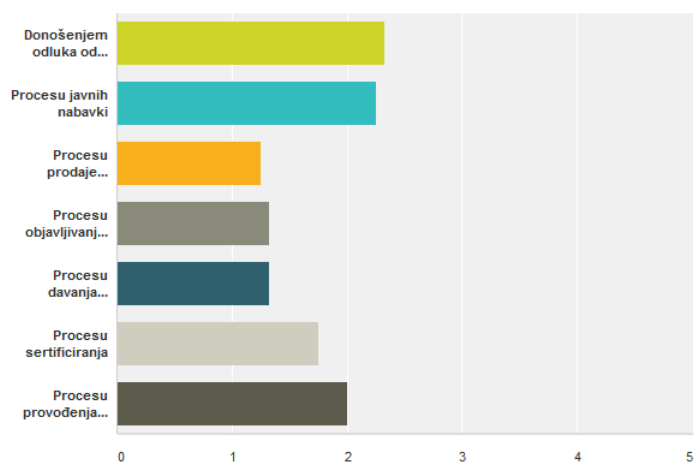


	Mala	Srednja	Visoka	Total	Weighted Average
Primanje i davanje mita	25.00% 1	50.00% 2	25.00% 1	4	2.00
Zloupotreba položaja i ovlaštenja	25.00% 1	50.00% 2	25.00% 1	4	2.00
Sukob interesa	25.00% 1	75.00% 3	0.00% 0	4	1.75
Nepotizam	25.00% 1	50.00% 2	25.00% 1	4	2.00
Nestansparentno trošenje sredstava	25.00% 1	50.00% 2	25.00% 1	4	2.00

Comments (0)

### Izvršite procjenu gdje se može javiti korupcija u Institutu za standardizaciju BiH i u kojem nivou ?

Answered: 4 Skipped: 0



	Mala	Srednja	Visoka	Total	Weighted Average
Donošenjem odluka od strane rukovodstva	0.00% 0	66.67% 2	33.33% 1	3	2.33
Procesu javnih nabavki	25.00% 1	25.00% 1	50.00% 2	4	2.25
Procesu prodaje standarda	75.00% 3	25.00% 1	0.00% 0	4	1.25
Procesu objavljivanja standarda	66.67% 2	33.33% 1	0.00% 0	3	1.33
Procesu davanja informacija	66.67% 2	33.33% 1	0.00% 0	3	1.33
Procesu sertifikiranja	50.00% 2	25.00% 1	25.00% 1	4	1.75
Procesu provođenja projekata	33.33% 1	33.33% 1	33.33% 1	3	2.00



Број: 02 – 50 – 7 – 561 – 3/14  
Источно Сарајево, 30.12.2014. године

На основу члана 61. став 2. Закона о управи („Службени гласник БиХ“, бр. 32/02 и 102/09) а у складу са чланом 24. став 2. Смјерница за израду и провођење плана интегритета Агенције за превенцију корупције и координацију борбе против корупције Босне и херцеговине, број: 03 – 50 – 536 – 1/13 од 31.12..2013. године, директор Института за стандардизацију Босне и Херцеговине д о н о с и

## ОДЛУКУ О УСВАЈАЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

I

Усваја се израђени План интегритета Института за стандардизацију Босне и Херцеговине, број 02 – 50 – 7 – 561 – 2/14 од 25.12.2014. године.

II

Разрјешавају се дужности координатор и чланови радне групе задужени за израду и провођење плана интегритета у Институту за стандардизацију Босне и Херцеговине, који су именовани Одлуком о изради и спровођењу плана интегритета, број 02 – 50 – 7 – 561 – 1/14 од 01.08.2014. године.

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Достављено:  
- координатору и члановима радне групе  
- а/а



Директор  
Александар Џинџар



ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
Босна и Херцеговина, 71123 Источно Сарајево, Војводе Радомира Путника 34;  
тел: + 387 57 31 05 60, Информационо документациони центар: +387 57 31 05 80;  
Факс: + 387 57 31 05 75; E-mail: [stand@bas.gov.ba](mailto:stand@bas.gov.ba) ; [www.bas.gov.ba](http://www.bas.gov.ba)

BAS O 500.05  
Важи од: 2014-04-01

