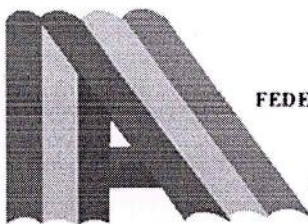


BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
ARHIV TUZLANSKOG KANTONA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
TUZLA CANTON
ARCHIVES OF TUZLA CANTON

PLAN INTEGRITETA

JAVNA USTANOVA ARHIV

TUZLANSKOG KANTONA

Tuzla, mart 2023. godina

Sadržaj

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta	3
Rješenje o izradi Plana integriteta.....	4
Program rada radne grupe za izradu plana integriteta	6
Odobrenje Programa rada radne grupe za izradu plana integriteta.....	8
Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta JU Arhiv Tuzlanskog kantona.....	9
Zakonski okvir rada ustanove i organizaciona šema	10
Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih	14
Analiza postojećeg stanja u sferi sprečavanja korupcije i borbe protiv korupcije u JU Arhiv Tuzlanskog kantona	15
Lista rizičnih procesa/oblasti.....	17
Rizik: Upravljanje/rukovođenje ustanovom	18
Rizik: Upravljanje javnim nabavkama	19
Rizik: Zapošljavanje.....	20
Rizik: Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje)	21
Rizik: Radna etika	22
Rizik: Pristup informacijama (rad sa strankama)	23
Rizik: Nadzor i evidencija arhivske građe van Arhiva	24
Rizik: Preuzimanje arhivske građe.....	25
Mjere za unapređenje integriteta	27
Analiza anonimnog upitnika	30
Izvještaj radne grupe o stanju integriteta JU Arhiv Tuzlanskog kantona	42
Odluka Upravnog odbora	44
Rješenje o usvajanju i provođenju plana integriteta u JU Arhiv Tuzlanskog kantona	455

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv institucije : Javna ustanova Arhiv Tuzlanskog kantona

Adresa: ul. Franje Ledera 1, 75 000 Tuzla

E-mail institucije: arhiv.tk@bih.net.ba

Broj telefona institucije: 035 252 620

Ime i prezime rukovodioca institucije: Omer Zulić, v.d. direktor

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Adnan Tinjić, koordinator
2. Meliha Omić Selimović, član radne grupe
3. Selma Isić, član radne grupe
4. Jasmin Jajčević, član radne grupe

Okvirni datum usvajanja plana integriteta: 22.03.2023. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:

Adnan Tinjić

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:

035 252 620



Broj: 02-181-1/23.

Datum: 23.01.2023. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2021.-2024. a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, te u skladu sa članom 51. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 15/00, 2/02, 13/11, 11/21) i članom 30. Pravila Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona (broj 01-1164-1/20 od 27.05.2020. i broj 01-2993-4/21 od 24.12.2021. godine), rukovodilac Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona, donosi

RJEŠENJE

O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovim rješenjem se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Javnoj ustanovi Arhiv Tuzlanskog kantona imenuje se Adnan Tinjić, viši arhivist.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Javnoj ustanovi Arhiv Tuzlanskog kantona imenuju se:

1. Meliha Omić Selimović, član
2. Selma Isić, član
3. Jasmin Jajčević, član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od pet dana od dana imenovanja, dostavi rukovodiocu Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu ustanove roku od mjesec dana od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi zaposleni u Javnoj ustanovi Arhiv Tuzlanskog kantona dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



Rukovodilac institucije

Mr. sc. Omer Zulić, v.d. direktor

Dostavljeno:

- Koordinator radne grupe;
- Članovima radne grupe;
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Timu za borbu protiv korupcije Vlade Tuzlanskog kantona

Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

Naziv institucije: Javna ustanova Arhiv Tuzlanskog kantona

Rukovodilac institucije: Mr. sc. Omer Zulić

Koordinator radne grupe: Adnan Tinjić

Članovi radne grupe:

Meliha Omić Selimović

Selma Isić

Jasmin Jajčević

Datum odobravanja programa rada: 25.01.2023. godine

Početak izrade plana integriteta: 23.01.2023. godine

Očekivani završetak: 22.03.2023. godine

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	23.01.2023. godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	24.01.2023. godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	25.01.2023. godine
4.	Obavješćavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije	26.01.2023. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	30.01.2023. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	06.02.2023. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	13.02.2023. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	15.02.2023. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	24.02.2023. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	03.03.2023. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	07.03.2023. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	10.03.2023. godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	14.03.2023. godine
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	15.03.2023. godine
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	22.03.2023. godine



Broj: 02-181-2/23

Tuzla, 25.01.2023. godine

Radna grupa za izradu plana integriteta

Predmet: Odobrenje Programa rada radne grupe za izradu plana integriteta, dostavlja se

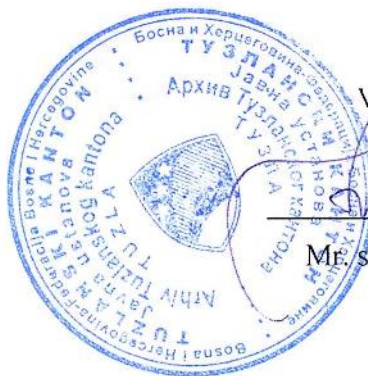
Dana 24.01.2023. godine na protokol Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona od strane koordinatora radne grupe i članova radne grupe za izradu Plana integriteta JU Arhiv Tuzlanskog kantona dostavljen je prijedlog programa rada navedene radne grupe.

Budući da je predloženi program rada za izradu plana integriteta u skladu sa odredbama Rješenja o izradi plana integriteta br. 02-181-1/23 od 23.01.2023. godine i isti je sačinjen u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, koja je izdala Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, navedeni Program rada radne grupe za izradu plana integriteta se odobrava.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

1. Koordinator radne grupe;
2. Članovima radne grupe;
3. a/a.



VD Direktor

Mr. sc. Omer Zulić



Broj: 02-181-3/23

Tuzla, 26.01.2023. godine

RADNICIMA JAVNE USTANOVE ARHIV TK

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona, **dostavlja se**

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informišem vas da sam dana 23.01.2023. godine donio Rješenje o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: 02-181-1/23 od dana 23.01.2023. godine). Navedenim rješenjem je za koordinatora radne grupe imenovan Adnan Tinjić, a za članove radne grupe imenovani su: Meliha Omić Selimović, Selma Isić i Jasmin Jajčević.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u Javnoj ustanovi Arhiv Tuzlanskog kantona dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,



VD Direktor

Mr. sc. Omer Zulić

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- a/a.

ZAKONSKI OKVIR RADA USTANOVE I ORGANIZACIONA ŠEMA

Radna grupa je izvršila popis svih zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih standarda kao i internih akata kojima se reguliše rad ustanove i to:

1. Zakonski i podzakonski akti:

Sva legislativa kojom je uređena arhivska djelatnost u skladu je sa ustavnim uređenjem Bosne i Hercegovine. Ista je donesena na nivou države, entiteta i kantona.

- Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 15/00, 2/02, 13/11, 11/21)
- Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18 i 44/22)
- Zakona o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH” broj: 2/98, 48/99 i 61/22)
- Zakon o kulturi („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br.22/21)
- Zakon o izdavačkoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 3/02)
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 39/2014, 59/2022)
- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list R BiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94)
- Uputstvo o načinu primopredaje arhivske građe između imalaca i stvaralaca arhivske građe i nadležnog arhiva („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 9/02)
- Pravilnik o odabiranju arhivske građe iz registraturnog materijala („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 16/09)
- Pravilnik o uslovima, načinu i postupku korištenja arhivske građe („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 14/09)
- Pravilnik o vođenju registara i evidencija („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 17/09)
- Pravilnik o arhivističkim-arhivarskim zvanjima, uvjetima i načinu stjecanja osnovnih i viših stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 1/13)

2. Interna akta JU Arhiv Tuzlanskog kantona:

- Pravila ustanove
- Pravilnik o uslugama
- Pravilnik o načinu prikupljanja i raspodjeli vlastitih prihoda
- Pravilnik o uslovima, kriterijima, postupku bodovanja i izbora kandidata za prijem u konkursnoj proceduri
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o poklonima, uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenog vozila
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika
- Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti
- Pravilnik o javnim nabavkama
- Pravilnik o direktnom sporazumu

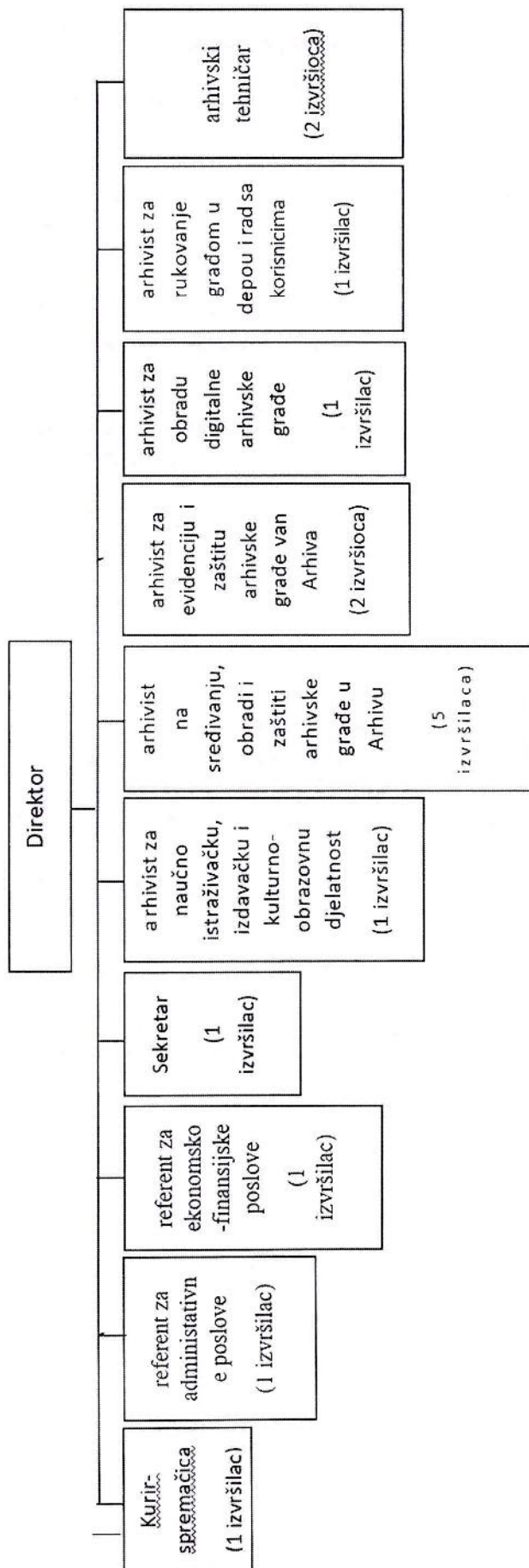
- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim ličnim primanjima
- Pravilnik o kućnom redu
- Etički kodeks ustanove
- Plan za borbu protiv korupcije JU Arhiv Tuzlanskog kantona 2021. – 2024. godina uz Akcioni plan za njegovo provođenje broj: 01-48-6/23 od 10.1.2023. godine,
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća
- Poslovnik o radu Upravnog odbora

3. Međunarodni standardi koji se primjenjuju u radu ustanove i odnose se na obradu i postupanje sa arhivskom gradom su slijedeći:

- ISAD(G): General International Standard Archival Description (Opći međunarodni standardi za arhivsku deskripciju)
- ISDF - International Standard for Describing Functions (Međunarodni standard za opise funkcija)
- ISDIAH - International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (Međunarodni standard opisa za institucije koje posjeduju arhivsku grad)
- ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (Međunarodni standard za opis unosa za pravna i fizička lica i obitelji)
- EU - European Convention for the Protection of the Audiovisual Heritage (Evropska konvencija za zaštitu audiovizuelnog naslijeđa)
- ICA - GUIDELINES ON EXHIBITING ARCHIVAL MATERIALS (Smjernice za izlaganje arhivske grade)
- ICA - BASIC PRINCIPLES ON THE ROLE OF ARCHIVISTS IN SUPPORT OF HUMAN RIGHTS (Temeljni principi uloge arhivista u podršci ljudskim pravima)
- ICA - CODE OF ETHICS (Etički kodeks)
- ICA - GUIDELINES ON DISASTER PREVENTION AND CONTROL IN ARCHIVES (Smjernice za kontrolu i prevenciju nesreća u arhivima)
- ICA - ELECTRONIC RECORDS: A WORKBOOK FOR ARCHIVISTS (Elektronski podaci: radna knjiga za arhiviste)
- UNESCO-ICA - UNIVERSAL DECLARATION ON ARCHIVES (Univerzalna deklaracija o arhivima)

JU ARHIV TUZLANSKOG KANTONA

ORGANIZACIONA ŠEMA



PREGLED STRUČNE SPREME - KVALIFIKACIJA ZAPOSLENIH

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila pregled kadrovskih kapaciteta ustanove po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila pregled navedenih podataka.

Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Arhiva TK sistematizovano je 17 radnih mjesta: 1 rukovodno, 12 stručnih, 4 administrativnih, a trenutno je popunjeno ukupno 11 mjesta.

Zaposleni u instituciji u skladu sa opisom posla se kontinuirano usavršavaju, na način da učestvuju na stručnim savjetovanjima, konferencijama, seminarima i sličnim sadržajima.

JU Arhiv Tuzlanskog kantona zapošljava 11 radnika, i to:

- Direktor ustanove (VSS) – 1 izvršilac,
- Kurir – spremačica (SSS) – 1 izvršilac,
- Referent za administrativne poslove (SSS) – 1 izvršilac
- Referent za ekonomsko – finansijske poslove (SSS) – 1 izvršilac
- Sekretar (VSS) – 1 izvršilac
- Arhivist na sređivanju, obradi i zaštiti arhivske građe u Arhivu (VSS) – 3 izvršioca
- Arhivist za evidenciju i zaštitu arhivske građe van Arhiva (VSS) – 1 izvršilac
- Arhivist za obradu digitalne arhivske građe (VSS) – 1 izvršilac
- Arhivist za rukovanje građom u depou i rad sa korisnicima (VSS) – 1 izvršilac

Nepopunjena su po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Arhiva TK planirana sljedeća mjesta:

- Arhivist za naučno-istraživačku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost (VSS)– 1 izvršilac
- Arhivist na sređivanju, obradi i zaštiti arhivske građe u Arhivu (VSS) – 2 izvršioca
- Arhivist za evidenciju i zaštitu arhivske građe van Arhiva (VSS) – 1 izvršilac
- Arhivski tehničar (SSS) – 2 izvršioca

ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U SFERI SPREČAVANJA KORUPCIJE I BORBE PROTIV KORUPCIJE U ARHIVU TUZLANSKOG KANTONA

JU Arhiv Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv TK) ima status javne ustanove u oblasti kulture, a osnivač ustanove je Skupština Tuzlanskog kantona. Rad ustanove je javan i isti se ostvaruje podnošenjem izvještaja o radu i u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ broj: 28/00,45/06, 102/09, 62/11 i 100/13). Upravni odbor Arhiva usvaja izvještaj o radu i poslovanju, kao i plan poslovanja koji se u zakonskom roku redovno dostavljaju Ministarstvu za kulturu, sport i mlade Tuzlanskog kantona, te ih razmatraju i usvajaju Vlada Tuzlanskog kantona i Skupština Tuzlanskog kantona. Također, svo finansijsko poslovanje ustanove vrši se putem Trezora Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona.

Arhiv TK konstantno radi na ažuriranju postojećih internih propisa i donošenju novih neophodnih propisa kako bi se sva otvorena pitanja regulirala i uredila adekvatnim pravnim okvirom. Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da u Arhivu postoji preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom i praktičnom okviru koji preventivno djeluje na sprečavanje narušavanja integriteta unutar ustanove.

Zapošljavanje u Arhivu TK vrši se u skladu sa Zakonom o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj 26/16, 89/18 i 44/22), Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Sl. novine TK“, br. 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Arhiv Tuzlanskog kantona (broj: 01-1937-3/20 od 15.9.2020, broj: 01-1988-3/22 od 13.9.2022. godine i broj: 01-2505-3/22 od 15.11.2022. godine), Pravilnikom o radu JU Arhiv Tuzlanskog kantona (01-111-4/21. od 19.1.2021. godine i broj: 01-48-4/23 od 10.1.2023. godine) i Pravilnikom o uslovima, postupku bodovanja i izbora kandidata za prijem u konkursnoj proceduri JU Arhiv Tuzlanskog kantona (broj: 01-1937-5/20 od 15.9.2020), te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u javnim ustanovama, uz prethodno pribavljenu saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Arhiv Tuzlanskog kantona propisani su uslovi za prijem u radni odnos za svako radno mjesto. Po prijemu u radni odnos novoupisani imaju obavezu da se upoznaju sa općim aktima ustanove.

Prilikom provođenja postupaka javnih nabavki primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 39/2014 i 59/2022) kao i svi podzakonski akti koji se odnose na javne nabavke, upute i modeli Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine, te interni pravilnici Arhiva za javne nabavke. Transparentnost postupaka javnih nabavki održava se redovnim i višegodišnjim objavljivanjem rezultata javnih nabavki (odluka i ugovora) na web stranici Arhiv TK, kao i objavljivanju izvještaja i sprovođenje nabavki (sem direktnog sporazuma) putem Portala javnih nabavki Agencije za javne nabavke

BiH. Komisija koja se imenuje potpisuje Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti u skladu sa zakonskim odredbama.

Ciljevi Arhiva TK jesu da u skladu sa Planom za borbu protiv korupcije JU Arhiv Tuzlanskog kantona 2021. – 2024. godina uz Akcioni plan za njegovo provođenje broj: 01-48-6/23 od 10.1.2023. godine i Strategije za borbu protiv korupcije Tuzlanskog kantona realizira aktivnosti koje će jasno i nedvosmisleno ojačati svijesti svakog zaposlenika o štetnosti korupcije, te potaknuti ih na preventivno djelovanje protiv korupcije kao i njenom efikasnom otkrivanju i otklanjanju. Procjena postojećih preventivnih mehanizama bi trebalo da uključuje i identifikaciju svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti, a također i da prevencija korupcije bude tema edukativnih sadržaja zaposlenika. Arhiv TK dosljedno primjenjuje sve propise koji predstavljaju zakonski okvir za rad ustanove, te se primjenom istih smanjuje izloženost riziku korupcije. Također, njihovom primjenom osigurava se i transparentnost u radi tako da ne postoje pravne praznine koje ostavljaju prostora za koruptivno djelovanje. Shodno sagledanom stanju podložnosti ustanove na korupciju, potrebno je uspostaviti efikasan sistem internih kontrola koji se svake godine nadograđuje, te blagovremeno preduzimati sve aktivnosti kako bi i dalje poslovanje Arhiva bilo pozitivno i u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima. Ustanova prati preporuke nadležnih organa i institucija, a u slučajevima kada se pojave eventualne nedoumice upućuju se upiti nadležnim ministarstvima, institucijama i slično, te se nastoji postupati po istima. U svakodnevnom poslovanju postupa se u skladu sa važećim propisima.

Arhiv TK u skladu sa svojim nadležnostima, definisanim Zakonom o arhivskoj djelatnosti Tuzlanskog kantona, a po pitanju preuzimanja i zaštite arhivske građe kod stvaralaca vrši stručni nadzor registraturne i arhivske građe. Saradnja sa stvaraocima je u većini slučajeva korektna, jer Arhiv ima savjetodavnu ulogu, odnosno nadzor ima preventivni karakter u smislu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti, odnosno arhivskih poslova u vezi postupanja sa arhivskom građom u nastajanju. U skladu sa zakonskim odredbama, Arhiv TK vrši i preuzimanje arhivske građe starije od 30 godina.

Aktivna saradnja u okviru redovne djelatnosti ostvaruje se i sa obrazovnim institucijama, a sve svrhu dodatne edukacije učenika i studenata ukazujući na značaj arhivske građe kao kulturnog dobra i memorije jednog društva. Saradnja se ostvaruje i sa svim upravnim organizacijama i organima i službama koja vrše javna ovlaštenja po pitanju korištenja arhivske građe. Transparentnost u radu, kao i primjena odredbi Zakona o slobodi pristupa informacijama pri davanju građe na korištenje regulisana je Zakonom o arhivskoj djelatnosti koji se dosljedno primjenjuje. Kako je i ranije istaknuto, Arhiv TK kontinuirano i u svakodnevnom radu ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvom, Ministarstvom kulture i sporta i mladih Tuzlanskog kantona, kao i Ministarstvom finansija Tuzlanskog kantona, a tiču se primjene zakonskih obaveza koje se odnose na redovno poslovanje ustanove.

LISTA RIZIČNIH PROCESA/OBLASTI

Redni broj	Opće/zajedničke oblasti	
1	Rizik/Rizični proces	Upravljanje/rukovođenje ustanovom
2	Rizik/Rizični proces	Upravljanje javnim nabavkama
3	Rizik/Rizični proces	Zapošljavanje
4	Rizik/Rizični proces	Upravljanje dokumentacijom (Kancelarijsko poslovanje)
5	Rizik/Rizični proces	Radna etika

Redni broj	Specifične oblasti	
1	Rizik/Rizični proces	Pristup informacijama (rad sa strankama)
2	Rizik/Rizični proces	Nadzor i evidencija arhivske građe van Arhiva
3	Rizik/Rizični proces	Preuzimanje arhivske građe

Model analitički obrazac za unošenje podataka iz procesa identifikacije, analize, procjene, rangiranja rizika i prijedloga mjera

Oblast funkcionisanja institucije (pogledati Tabelu broj 1. na strani 7. Priručnika) :
Opća/zajednička

Rizik: Upravljanje/rukovođenje ustanovom

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Upravljanje i rukovođenje ljudskim i materijalnim resursima ustanove (P)	Zakon o arhivskoj djelatnosti Zakon o radu Pravilnik o radu Pravila ustanove Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Pravilnik o načinu prikupljanja i raspodjeli vlastitih prihoda Programi rada i izvještaji na godišnjem nivou Sistem trezorskog poslovanja u Kantonu	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☒ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

NAPOMENA: Za svaku oblast funkcionisanja institucije – specifičnu (posebnu) i opću, neophodno je izdvojiti minimalno po dva rizika te ih analizirati na prethodno navedeni način.

Za svaki pojedinačni rizik neophodno je popuniti posebnu tabelu. Onoliko koliko je rizika identifikovano unutar institucije, sačinjit će se toliko tabela.

Model analitički obrazac za unošenje podataka iz procesa identifikacije, analize, procjene, rangiranja rizika i prijedloga mjera

Oblast funkcionisanja institucije (pogledati Tabelu broj 1. na strani 7. Priručnika):
Opća/zajednička

Rizik: Upravljanje javnim nabavkama

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno ili nezakonito planiranje i izvršenje javnih nabavki (I, P)	Zakon o javnim nabavkama		☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	☒ Posljedice po instituciju su neznatne (1)	☒ Nizak
2.	Zloupotreba i netransparentnost procesa javnih nabavki (I, P)	Pravilnik o javnim nabavkama Pravilnik o direktnom sporazumu Sistem zajedničkih nabavki koji sprovodi Ured za zajedničke poslove kantonalnih organa Sistem trezorskog poslovanja u Kantonu Objavljivanje izvještaja i sprovođenje javnih nabavki na Portalu javnih nabavki Objava ugovora na web stranici Arhiva TK	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Umjeren ☐ Visok

NAPOMENA: Za svaku oblast funkcionisanja institucije – specifičnu (posebnu) i opću, neophodno je izdvojiti minimalno po dva rizika te ih analizirati na prethodno navedeni način. Za svaki pojedinačni rizik neophodno je popuniti posebnu tabelu. Onoliko koliko je rizika identifikovano unutar institucije, sačinit će se toliko tabela.

Model analitički obrazac za unošenje podataka iz procesa identifikacije, analize, procjene, rangiranja rizika i prijedloga mjera

Oblast funkcionisanja institucije (pogledati Tabelu broj 1. na strani 7. Priručnika) :
Opća/zajednička

Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno sprovođenje postupaka prijava u radni odnos (S)	Zakon o arhivskoj djelatnosti		☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1)	☒ Nizak
2.	Prekoračenje i zlorabotreb nadležnosti članova komisije i direktora (S,I)	Zakon o radu Pravila ustanove Pravilnik o radu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Pravilnik o uslovima, kriterijima, postupku bodovanja i izbora kandidata za prijem u konkursnoj proceduri Akcioni plan za borbu protiv korupcije sa strategijom za borbu protiv korupcije Program rada ustanove	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☒ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Umjeren ☐ Visok

NAPOMENA: Za svaku oblast funkcionisanja institucije – specifičnu (posebnu) i opću, neophodno je izdvojiti minimalno po dva rizika te ih analizirati na prethodno navedeni način. Za svaki pojedinačni rizik neophodno je popuniti posebnu tabelu. Onoliko koliko je rizika identifikovano unutar institucije, sačinit će se toliko tabela.

Model analitički obrazac za unošenje podataka iz procesa identifikacije, analize, procjene, rangiranja rizika i prijedloga mjera

Oblast funkcionisanja institucije (pogledati Tabelu broj 1. na strani 7. Priručnika) :
Opća/zajednička

Rizik: Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje)

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
I.	Nesistematičnost u vođenju toka kretanja spisa, neprotokolisanje dokumentacije i potencijalno otuđenje originalnih spisa predanih na protokol Arhiva (O, I, P)	Zakon o arhivskoj djelatnosti Pravila ustanove Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Etički kodeks ustanove Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☒ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

NAPOMENA: Za svaku oblast funkcionisanja institucije – specifičnu (posebnu) i opću, neophodno je izdvojiti minimalno po dva rizika te ih analizirati na prethodno navedeni način. Za svaki pojedinačni rizik neophodno je popuniti posebnu tabelu. Onoliko koliko je rizika identifikovano unutar institucije, sačinit će se toliko tabela.

Model analitički obrazac za unošenje podataka iz procesa identifikacije, analize, procjene, rangiranja rizika i prijedloga mjera

Oblast funkcionisanja institucije (pogledati Tabelu broj 1. na strani 7. Priručnika) :

Opća/zajednička

Rizik: Radna etika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprofesionalno ponašanje (I)	Zakon o radu		☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojaviću vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1)	☐ Nizak
2.	Netransparentnost u radu (I, O)	Zakon o arhivskoj djelatnosti			☒ Posljedice su značajne po instituciju (2)	☒ Umjeren
3.	Sukob interesa (I)	Pravilnik o radu			☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Visok
		Pravilnik o kućnom redu				
		Etički kodeks				
		Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	☒ Kontrolisan	☐ Korupcija se pojaviću u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)		
		Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika	☐ Djelimično kontrolisan			
		Pravilnik o poklonima, uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije	☐ Nekontrolisan	☐ Korupcija se pojaviću često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		

NAPOMENA: Za svaku oblast funkcionisanja institucije – specifičnu (posebnu) i opću, neophodno je izdvojiti minimalno po dva rizika te ih analizirati na prethodno navedeni način. Za svaki pojedinačni rizik neophodno je popuniti posebnu tabelu. Onoliko koliko je rizika identifikovano unutar institucije, sačinjit će se toliko tabela.

Model analitički obrazac za unošenje podataka iz procesa identifikacije, analize, procjene, rangiranja rizika i prijedloga mjera

Oblast funkcionisanja institucije (pogledati Tabelu broj 1. na strani 7. Priručnika) :
Specifična

Rizik: Pristup informacijama (rad sa strankama)

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Poštivanje slobode pristupa informacijama za istraživače arhivske grane i druge stranke (I, P)	Zakon o arhivskoj djelatnosti		☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	☒ Posljedice po instituciju su neznatne (1)	☒ Nizak
2.	Nepravilnosti u radu sa strankama (I, P)	Zakon o slobodi pristupa informacijama Pravila ustanove Etički kodeks Pravilnik o uslugama Pravilnik o uslovima, načinu i postupku korištenja arhivske grane Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika Međunarodni arhivski standardi Mogućnost podnošenja žalbi stranaka na rad uposlenika	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Umjeren ☐ Visok

NAPOMENA: Za svaku oblast funkcionisanja institucije – specifičnu (posebnu) i opću, neophodno je izdvojiti minimalno po dva rizika te ih analizirati na prethodno navedeni način. Za svaki pojedinačni rizik neophodno je popuniti posebnu tabelu. Onoliko koliko je rizika identifikovano unutar institucije, sačinit će se toliko tabela.

Model analitički obrazac za unošenje podataka iz procesa identifikacije, analize, procjene, rangiranja rizika i prijedloga mjera

Oblast funkcionisanja institucije (pogledati Tabelu broj 1. na strani 7. Priručnika) :

Specifična

Rizik: Nadzor i evidencija arhivske građe van Arhiva

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan nadzor nad radom registratura i arhivskom građom izvan arhiva (O, I, P)	Zakon o arhivskoj djelatnosti Pravilnik o odabiranju arhivske građe iz registraturnog materijala Pravilnik o vođenju registara i evidencija Pravilnik o uslugama Pravilnik o arhivističkim- arhivarskim zvanjima, uvjetima i načinu stjecanja osnovnih i viših stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenog vozila	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☒ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☒ Nizak ☐ Umjeren ☐ Visok

NAPOMENA: Za svaku oblast funkcionisanja institucije – specifičnu (posebnu) i opću, neophodno je izdvojiti minimalno po dva rizika te ih analizirati na prethodno navedeni način. Za svaki pojedinačni rizik neophodno je popuniti posebnu tabelu. Onoliko koliko je rizika identifikovano unutar institucije, sačinit će se toliko tabela.

Model analitički obrazac za unošenje podataka iz procesa identifikacije, analize, procjene, rangiranja rizika i prijedloga mjera

Oblast funkcionisanja institucije (pogledati Tabelu broj 1. na strani 7. Priručnika) :
Specifična

Rizik: Preuzimanje arhivske građe

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
I.	Nepoštivanje pravila i procedura pri preuzimanju arhivske građe (I, P)	Zakon o arhivskoj djelatnosti Pravilnik o uslugama Uputstvo o načinu primopredaje arhivske građe između imalaca i stvaralaca arhivske građe i nadležnog arhiva Pravilnik o odabiranju arhivske građe iz registraturnog materijala Etički kodeks Pravilnik o načinu prikupljanja i raspodjeli vlastitih prihoda	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☒ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

NAPOMENA: Za svaku oblast funkcionisanja institucije – specifičnu (posebnu) i opću, neophodno je izdvojiti minimalno po dva rizika te ih analizirati na prethodno navedeni način. Za svaki pojedinačni rizik neophodno je popuniti posebnu tabelu. Onoliko koliko je rizika identifikovano unutar institucije, sačinit će se toliko tabela.

Mjere za unapređenje integriteta

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: • Visoki prioritet • Umjereni prioritet • Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Neophodno je navesti rizik (npr. nezakonito primanje poklona)	Predlaže radna grupa na osnovu vlastite analize stanja institucionalnog integriteta te analize odgovora iz upitnika	Radna grupa određuje prioritet svake predložene mjere na osnovu ocjene intenziteta rizika iz prethodne tabele ¹	Radna grupa određuje koje su aktivnosti neophodne radi realizacije mjere	Radna grupa predlaže osobu (ime, prezime, pozicija) kao i rok za realizaciju svake pojedinačne mjere	Radna grupa procjenjuje da li će za provođenje nekih od mjera biti potrebno izdvojiti određena finansijska sredstva
Upravljanje/rukovođenje ustanovom	Osigurati kontinuirano provođenje postojećih mjera i mehanizama koji su na snazi u ustanovi (zakoni, uredbе, pravilnici, međunarodne norme i standardi)	Umjeren	Kontinuirano izvješćivanje i praćenje rada Usaglašavanje internih akata sa eventualnim izmjenama i dopunama zakonskih i drugih relevantnih propisa kantonálnih i viših nivoa	Direktor ustanove, Komisija za javne nabavke kontinuirano	Ne treba izdvojiti dodatna sredstva
Upravljanje javnim nabavkama	Blagovremeno pokretanje postupaka javnih nabavki Transparentnost planiranja, prikupljanja i trošenja javnih sredstava, kontinuirano provođenje postojećih mjera i mehanizama	Nizak	Objavlji vanje ugovora i izvješćaja o sprovedenim javnim nabavkama na web stranici Arhiva TK i Portalu javnih nabavki Agencije za javne nabavke BiH Kontinuirana edukacija osoblja imenovanog u komisiju za javne nabavke Sprovediti što veći broj javnih nabavki putem Ureda za zajedničke postove kantonálnih organa (nabavku sprovodi Ured za ustanove i organe Kantona)		

¹ Visok intenzitet rizika određuje visok prioritet mjere, umjereni intenzitet rizika podrazumijeva umjereni prioritet mjere, a niski intenzitet rizika nizak prioritet mjere.

Zapošljavanje	Osigurati blagovremenu izradu plana zapošljavanja u skladu sa kadrovskim potrebama ustanove Redovno imenovanje konkursne komisije u skladu sa važećim propisima Strogo poštivanje postojećih mehanizama i akata koji su na snazi u ustanovi (zakoni, uredbe, pravilnici)	Nizak	Raspisivanje javnih oglasa za zapošljavanje po dobijanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona za isto, i u koliko je to u skladu sa planom zapošljavanja i kadrovskim potrebama, odnosno u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Imenovanje komisije i praćenje propisane procedure za zapošljavanje Objava svih javnih oglasa ili konkursa u dnevnim novinama, na web stranici Arhiva kao i na stranicama JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona	Direktor ustanove, Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi
Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje)	Praćenje procedure protoka akta kroz Arhiv u skladu sa važećim propisima Redovno i blagovremeno protokolisane svih akata zaprimljenih poštom i na pisarnici Arhiva TK Redovne provjere brojnog stanja spisa koji se čuvaju Osigurati kontinuirano provođenje postojećih mjera i mehanizama koji su na snazi u ustanovi (zakoni, uredbe, pravilnici, međunarodne norme i standardi)	Umjeren	Educirati radnike o rukovanju sa dokumentacijom, posebno sa povjerljivim i ličnim podacima Praćenje ažurnog protokolisanja spisa, te povjerljivih spisa u Arhivu	Direktor ustanove, Referent za administrativne poslove Sekretar Arhiva Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi
Radna etika		Umjeren	Interna kontrola sprovođenja relevantnih akata	Direktor ustanove, Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi

Pristup informacijama (rad sa strankama)	Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima i sukobu interesa	Nizak	Edukacija radnika na polju rada sa ličnim i/li povjerljivim podacima Realizacija internih provjera	Direktor ustanove, Arhivist za rad sa korisnicima i depo, Sekretar Arhiva, Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi
Nadzor i evidencija arhivske građe van arhiva	Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima i sukobu interesa Osigurati kontinuirano provođenje postojećih mjera i mehanizama koji su na snazi u ustanovi (zakoni, uredbe, pravilnici, međunarodne norme i standardi), te kroz redovne mjesečne i godišnje izvještaje o radu tražiti moguća mjesta za unapređenje radnog procesa Omogućiti stručnu edukaciju zaposlenika Dokumentovati i uredno voditi evidencije stručnih i kontrolnih nadzora u registraturama, te izradivati blagovremeno sva potrebna akta, fakture i dopune dosjea registratura Decidno sprovođenje relevantnih zakonskih i podzakonskih akata	Umjeren	Na sedmičnom i mjesečnom nivou određivati prioritete u radu sa arhivskom građom van Arhiva Dokumentirati komunikaciju sa registraturama bez izuzetaka, a u prilogu akata vezano za registraturu prilagati i fotografije stanja arhivske/registraturne građe u momentu stručnog nadzora	Direktor ustanove, Arhivist za evidenciju i nadzor arhivske građe van Arhiva kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi
Preuzimanje arhivske građe	Izrada srednjoročnih i godišnjih planova preuzimanja arhivske građe Sprovođenje internih kontrola Intenziviranje komunikacije i saradnje sa registraturama	Umjeren	Strogo sprovođenje podzakonskih i zakonskih akata Realizacije internih provjera Dokumentiranje svih koraka kod procedure preuzimanja građe	Direktor ustanove Komisija za preuzimanje arhivske građe Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi

Analiza anonimnog upitnika

Redni broj	Ukupan broj ispitanika	Ukupan broj odgovorenih pitanja	Procenat pojedinačnih odgovora	Indikativni primjeri	Neodgovorena pitanja
1.	8 od 11 (broj dostavljenih upitnika je 11, a vraćeno je popunjenih 8, što je 72.7 % popunjenih i vraćenih u odnosu na dostavljene upitnike).	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 4, što čini 50 % ispitanika Ne: 4, što čini 50 % ispitanika	/	/
2.		4, što čini 50 % ispitanika	/	Odgovori koji su zabilježeni: - javne nabavke - konkursne procedure - prijema radnika - preuzimanje građe - otuđenje dokumentacije - skeniranje, fotografisanje dokumentacije i slanje drugim osobama	Neodgovoreno: 4, što čini 50 % ispitanika
3.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 5, što čini ukupno 62.5 % ispitanika Ne: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	/	/

			Nisam upoznat/a: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika			
4.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 5, što čini ukupno 62.5 % ispitanika Ne: -	/	Neodgovoreno: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika	
5.		7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	Da: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika Ne: 5, što čini ukupno 62.5 % ispitanika	/	Neodgovoreno: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	
6.		7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	Da: 4, što čini ukupno 50 % ispitanika Ne: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika	/	Neodgovoreno: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	
7.		7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	Da: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika Ne: 4, što čini ukupno 50 % ispitanika	/	Neodgovoreno: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	
8.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 8, što čini ukupno 100 % ispitanika	/	/	
9.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ne: 7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	/	/	

10.	1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	Da: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ne: -	/	Neodgovoreno: 7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	
11.	3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika	Da: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ne: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	/	Neodgovoreno: 5, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	
12.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 8, što čini ukupno 100 % ispitanika	/	/	
13.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Jednom mjesečno: 3 što čini ukupno 37.5 % ispitanika Više od jednom mjesečno: 5 što čini ukupno 62.5 % ispitanika Manje od jednom mjesečno: -	/	/	
14.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Nikada: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Manje od jednom mjesečno: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika	/	/	

			Jednom mjesečno: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika Više od jednom mjesečno: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika		
15.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 8, što čini ukupno 100 % ispitanika	/	/	
16.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Manje od jednom mjesečno: - Jednom mjesečno: - Više od jednom mjesečno: 8, što čini ukupno 100 % ispitanika	/	/	
17.	7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	Da: 4, što čini ukupno 50 % ispitanika Ne: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika	/	Neodgovoreno: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	
18.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ne: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika Ne mogu procijeniti: 5, što čini ukupno 62.5 % ispitanika	/	/	

19.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika Ne: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ponekad: 4, što čini ukupno 50 % ispitanika	/	/	/
20.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika Ne: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika	/	/	/
21.	2, što čini ukupno 25 % ispitanika	Da: - Ne: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Nisam znao kako bi postupio/la u navedenoj situaciji: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	/	/	Neodgovoreno: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika
22.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika Ne: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika	/	/	/

23.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika Ne: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	/	/
24.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika Ne: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika	/	/
25.		7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	Ne znam: - Da: 4, što čini ukupno 50 % ispitanika Ne: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika Ne želim odgovoriti: -	/	Neodgovoreno: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika
26.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika Ne: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika	/	/
27.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	/	/
28.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	/	/

			Nije određeno lice: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ne: -			
29.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Slažem se: 5, što čini ukupno 62.5 % ispitanika Niti se slažem, niti ne slažem: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika Ne slažem se: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Slažem se: -	/	/	/
30.	7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	Niti se slažem, niti ne slažem: 4, što čini ukupno 50 % ispitanika Ne slažem se: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika Slažem se: -	/	/	Neodgovoreno: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika
31.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Slažem se: - Niti se slažem, niti ne slažem: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika Ne slažem se: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika	/	/	/

32.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Slažem se: - Niti se slažem. 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika Ne slažem se: 5, što čini ukupno 62.5 % ispitanika Slažem se: - Niti se slažem. 5, što čini ukupno 62.5 % ispitanika Ne slažem se: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika Da: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika Ne: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika Da: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika Ne: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ne znam: 4, što čini ukupno 50 % ispitanika U instituciji u kojoj radnim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje	/	/
33.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika		/	/
34.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika		/	/
35.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika		/	/
36.		1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika		/	Neodgovoreno: 7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika.

			predstavljaju kršenje integriteta: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika U instituciji u kojoj radnim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju: - Ne želim da odgovorim na ovo pitanje: -			
37.	3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika	Da, prijavljeni su: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika Ne, nisu prijavljeni: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ne želim odgovoriti na ovo pitanje: -	/		Neodgovoreno: 5, što čini ukupno 62.5 % ispitanika.	
38.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika Ne: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	/		/	
39.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika Ne: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika	/		/	

40.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika Ne: - Ne znam: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika	/	/
41.		6, što čini ukupno 75 % ispitanika	Da: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika Ne: -	/	Neodgovoreno: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika.
42.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika Ne: 4, što čini ukupno 50 % ispitanika Ne znam: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika	/	/
43.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika Ne: 5, što čini ukupno 62.5 % ispitanika	/	/
44.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika Ne: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	/	/

			Ne znam: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika		
45.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Slažem se: - Niti se slažem niti se ne slažem: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ne slažem se: 7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika Ne želim odgovoriti na ovo pitanje: -	/	/	
46.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Slažem se: - Niti se slažem niti se ne slažem: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ne slažem se: 7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	/	/	
47.	8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Slažem se: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika Niti se slažem niti se ne slažem: 2, što čini ukupno 25 % ispitanika Ne slažem se: -	/	/	

48.		7, što čini ukupno 87.5 % ispitanika	Slažem se: - Niti se slažem niti se ne slažem: 3, što čini ukupno 37.5 % ispitanika Ne slažem se: 4, što čini ukupno 50 % ispitanika	/	Neodgovoreno: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika
49.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika Ne: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ne znam: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	/	/
50.		8, što čini ukupno 100 % ispitanika	Da: 6, što čini ukupno 75 % ispitanika Ne: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika Ne znam: 1, što čini ukupno 12.5 % ispitanika	/	/

Broj: 01- 1170-4 /23
Tuzla, 4.5.2023. godine



Predsjednik Upravnog odbora
Edita Mustafić, prof.
Edita Mustafić

IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA JU ARHIV TUZLANSKOG KANTONA

Strategijom za borbu protiv korupcije 2021-2024. godine sve javne institucije Tuzlanskog kantona imaju obavezu da izrade Planove integriteta, u skladu sa Smjernicama Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH.

V.d. direktor Arhiva Tuzlanskog kantona donio je Rješenje o izradi plana integriteta broj: 02-181-1/23. od 23.01.2023. godine kojim je izražena opredjeljenost Arhiva za izradu Plana integriteta. Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Javnoj ustanovi Arhiv Tuzlanskog kantona imenovan je Adnan Tinjić, viši arhivista. Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Javnoj ustanovi Arhiv Tuzlanskog kantona imenovani su Meliha Omić Selimović, Selma Isić i Jasmin Jajčević.

Radna grupa je izradila program rada koji je odobren od strane rukovodioca, te je održala ukupno četiri interna sastanka.

Radna grupa je nakon provedene analize postojećeg stanja u JU Arhiv Tuzlanskog kantona na osnovu zakonskog okvira, poslovnih procesa i saradnje sa drugim tijelima pristupila sveobuhvatnoj procjeni te identificirala ključne procese koji su podložni narušavanju integriteta Arhiva.

Posebno su kao rizici istaknuti procesi koji se odnose na opće oblasti djelovanja Arhiva i to:

- Upravljanje/rukovođenje ustanovom
- Upravljanje javnim nabavkama
- Zapošljavanje
- Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje)
- Radna etika

Pored toga su kao rizici istaknuti i procesi koji se odnose na specifične oblasti, odnosno stručne oblasti djelovanja i to:

- Pristup informacijama (rad sa strankama)
- Nadzor i evidencija arhivske građe van Arhiva
- Preuzimanje arhivske građe

Radna grupa izradila je i dostavila anonimni upitnik koji je popunilo 8 od 11 uposlenika. Rok za dostavu upitnika bio je 15 dana. Na anketama su se identificirali rizici za sve procese. Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Planu integriteta.

U konačnici je utvrđeno da se rad u JU Arhiv Tuzlanskog kantona Tuzla odvija se u skladu sa odgovarajućim zakonima, kao i internim aktima kojim je pokrivena oblast vršenja arhivske djelatnosti. Kao mehanizam otpora se nalaže dosljedno i kontinuirano primjenjivanje zakonskih propisa i internih akata, edukacija o podizanju svijesti o važnosti integriteta i jačanju istog kod svakog radnika Arhiva.

Kao rezultat analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad Arhiva, uočeno je da u Arhivu ne postoje rizici ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje. Poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima. Preporuka je da se Plan integriteta provodi u svim aktivnostima koje realizuje Arhiv u okviru utvrđenih nadležnosti, uz propisno stručno, savjesno, nepristrasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih radnika.



Broj: 01-1170-3/2023
Tuzla, 4.5.2023. godine

Na osnovu člana 47. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 15/00, 2/02, 13/11 i 11/21) i člana 24. Pravila JU Arhiv Tuzlanskog kantona (broj 01-1164-1/20 od 27.05.2020. godine i br. 01-2993-4/21 od 24.12.2021. godine, na osnovu Mišljenja Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH broj: 05-07-4-197-2/23 (VI) od 12.4.2023. godine i Mišljenja Ministarstva za kulturu, sport i mlade Tuzlanskog kantona broj: 11/1-04-9837-1/23 od 28.4.2023. godine, Upravni odbor Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 4.5.2023. godine donosi:

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona

I

Usvaja se plan integriteta Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona, koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

II

Zadužuje se v.d. direktor JU Arhiv Tuzlanskog kantona da razrješi dužnosti koordinatora i članove radne grupe za izradu plana integriteta, te da imenuje osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta.

III

Plan iz tačke I ove odluke postaviti će se na oglasnu tablu i na web stranicu JU Arhiv Tuzlanskog kantona, a isti stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona.

IV

Plan iz tačke I ove Odluke dostaviti Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH.

V

Plan iz tačke I ove Odluke, zajedno sa Planom borbe protiv korupcije JU Arhiv Tuzlanskog kantona 2021 – 2024 godine, uz Akcioni plan za njegovo provođenje, dostaviti Timu za prevenciju korupcije Vlade Tuzlanskog kantona, u printanom i elektronskom obliku.

VI

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Upravnog odbora
Edita Mustafić
Mustafić Edita, prof.



Broj: 05-07-4-197-2/23 (VI)

Datum: 12.04.2023. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JU Arhiv Tuzlanskog kantona
Ul. Franje Ledera 1
75000 Tuzla

01
02
03
04
JAVNA USTANOVA
ARHIV TUZLANSKOG KANTONA
TUZLA
Broj: 01-1069-1, 23.
Datum: 19.4. 2023.

PREDMET: Mišljenje na nacrt Plana integriteta, dostavlja se

VEZA: Vaš akt broj 02-181-4/23. od dana 22.03.2023. godine

Poštovani,

U vezi vašeg akta broj i datum veze, obavještavamo vas da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (dalji tekst: Agencija) izvršila analizu dostavljenog nacrt Plana integriteta JU Arhiv Tuzlanskog kantona (dalji tekst: Arhiv). Konstatujemo da je nacrt dokumenta usaglašen sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u BiH kreiranim te objavljenim od strane Agencije i nemamo primjedbi na dostavljeni nacrt dokumenta.

Koristimo priliku da vas obavijestimo da ste ispunili obavezu izrade Plana integriteta, u skladu sa Odlukom Tima za borbu protiv korupcije Vlade Tuzlanskog kantona kojom je predviđeno da su sve javne institucije Tuzlanskog kantona dužne pristupiti izradi i usvajanju planova integriteta.

U cilju finalizacije aktivnosti vezano za izradu plana integriteta Arhiva, neophodno je da se donese Odluka o usvajanju Plana integriteta kojom će se, između ostalog, imenovati lice zaduženo za nadzor nad provođenjem plana integriteta. Odluku je potrebno poslati Agenciji kao i Timu za borbu protiv korupcije Vlade Tuzlanskog kantona.

Sa ciljem promovisanja otvorenosti i transparentnosti u radu, sugerišemo da usvojeni Plan integriteta objavite na službenoj web stranici Arhiva.

Za sve eventualne nejasnoće i dodatna pitanja možete se obratiti Agenciji, Sektor za prevenciju korupcije na broj telefona 057/322-546 ili na e-mail ilma.vranac@apik.ba.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

-Naslovu

-a/a





Broj: 02-1250-1/23.

Datum: 5.5.2023. godine

Na osnovu člana 51. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 15/00, 2/02, 13/11 i 11/21) i člana 30. Pravila JU Arhiv Tuzlanskog kantona (broj 01-1164-1/20 od 27.05.2020. godine i br. 01-2993-4/21 od 24.12.2021. godine), na osnovu Mišljenja Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH broj: 05-07-4-197-2/23 (VI) od 12.4.2023. godine v.d. direktor JU Arhiv Tuzlanskog kantona donosi:

Rješenje

o usvajanju i provođenju plana integriteta u
Javnoj ustanovi Arhiv Tuzlanskog kantona

Član 1.

Ovim rješenjem usvaja se Plan integriteta Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ovog rješenja razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Rješenje broj: 02-181-1/23. od 23.01.2023. godine).

Član 3.

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Adnan Tinjić, viši arhivista.

(2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

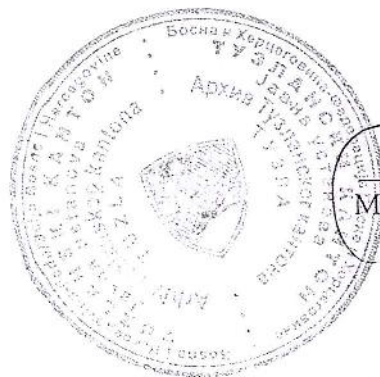
(3) Svi uposleni u Javnoj ustanovi Arhiv Tuzlanskog kantona dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

(4) Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.



Rukovodilac institucije

Omer Zulić
Mr. sc. Omer Zulić, v.d. direktor

Dostavljeno:

- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Timu za borbu protiv korupcije Vlade Tuzlanskog kantona
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta;
- Članovima Radne grupe;
- a/a.

Prilog :

- Upitnik za procjenu integriteta institucije korišten od strane radne grupe

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA ZA INSTITUCIJE

Uposleni institucije upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje.

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?

- 1. Da
- 2. Ne

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:

Primjer broj 1: _____
Primjer broj 2: _____
Primjer broj 3: _____

3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

- 1. Da
- 2. Ne

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

- 1. Da
- 2. Ne

6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

- 1. Da
- 2. Ne

7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

- 1. Da
- 2. Ne

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

- 1. Da
- 2. Ne

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

1. Da
2. Ne

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da
2. Ne

11. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da
2. Ne

12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

1. Da
2. Ne

13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno
3. Više od jednom mjesečno

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada
2. Manje od jednom mjesečno
3. Jednom mjesečno
4. Više od jednom mjesečno

15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?

1. Da
2. Ne

16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno
3. Više od jednom mjesečno

17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

1. Da
2. Ne

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

1. Da

- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ponekad

20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?

- 1. Da
- 2. Ne

21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da
- 2. Ne

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da
- 2. Ne

24. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

- 1. Da
- 2. Ne

27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

- 1. Da

2. Ne

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

1. Da

2. Ne

3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da

2. Ne

35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

1. Da

2. Ne

3. Ne znam

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

1. Da, prijavljeni su
2. Ne, nisu prijavljeni
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

1. Da
2. Ne

39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

1. Da
2. Ne

40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne

42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

43. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

1. Da
2. Ne

44. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem,
3. Ne slažem se

47. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

48. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

50. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam