



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO

PLAN INTEGRITETA

JAVNE USTANOVE HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO

August , 2025. godine

**OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I
ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE
PLANA INTEGRITETA**

Naziv institucije: Javna ustanova Historijski arhiv Sarajevo

Adresa: Alipašina 19, Sarajevo

Telefon/faks: 00387 33 20 97 37

E-mail: has@arhivsa.ba

Ime i prezime rukovodioca institucije: Ismeta Džigal – Berkovac, direktor

Datum usvajanja Plana integriteta:

11.08.2025. godine

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

Misira Selma , menadžer integriteta

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

033/ 209-737

Sadržaj:	
I Uvod.....	4
II Detaljna analiza podložnosti JU Hlstorijški Arhiv Sarajevo korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	
Analiza relevantne dokumentacije	4
Revizorski izvještaji.....	4
Inspekcijjski nadzor.....	5
Disciplinski postupci.....	6
Interne prijave korupcije.....	6
Drugi izvori rizika.....	6
Popis analiziranih akata.....	7
Zakonski okvir JU HAS.....	7
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	11
Registar rizika.....	14
III IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA.....	18
1.Opća oblasti.....	18
2.Specifična oblast.....	26
IV PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	29
Opća oblast	29
Specifična oblast.....	35

I UVOD

U skladu sa članom 20. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24), Preporukom Ureda za borbu protiv korupcije broj: 20-04-1559-111/25 A.B. od 08.05.2025. godine pristupilo se izradi novog plana integriteta Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: JU HAS), te je u skladu sa članom 3. stav (1) direktor JU HAS donio Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta JU HAS, broj: 02- 1039-3/25, a u skladu sa članom 4 stav 1. Uputstva i Rješenje o imenovanju menadžera integriteta, broj:02-1039-2/25. Obavještenjem JU HAS broj: 02-1039-4/25 i zaposlenici su obavješteni da je donesena Odluka o izradi plana integriteta JU HAS kojom je imenovana Radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta, te da je u cilju prikupljanja informacija i podataka za njegovu izradu neophodna saradnja i podrška svih zaposlenika sa Radnom grupom u procesu izrade, kao i nakon donošenja s ciljem provođenja Plana integriteta. Zaposleni su upoznati sa svrhom plana integriteta. Navedeno obavještenje zaposlenicima objavljeno je na oglasnoj ploči JU HAS.

U skladu sa članom 9. stav 1. Uputstva Radna grupa je izradila prijedlog plana integriteta JU HAS i isti dostavila rukovodiocu (direktoru) koji je donio odluku o usvajanju Plana integriteta JU Historijski arhiv Sarajevo broj: 02-1039-11/25 te razriješio Radnu grupu.

Plan integriteta je interni dokument koji sadrži sve elemente utvrđene u članu 5. Uputstva.

II DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI JU HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU HAS prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, internu dokumentaciju, organizacionu strukturu JU HAS-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom svih radnih mjesta (45 radnih mjesta od kojih je popunjeno 23. radna mjesta), te analizirala ima li akata kojim se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa (revizorski izvještaji, provedeni inspekcijски nadzori, disciplinski postupci).

Revizorski izvještaj

Napominjemo da JU Historijski arhiv nije bila predmetom revizija, ali radna grupa je izvršila uvid u Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu, te provjerila i sa angažovanim računovodstvenom agencijom rezime najvažnijih finansijskih preporuka.

Inspekcijiski nadzor

JU HAS za period od 01.01.2023. do 31.12.2024. godine bila je predmet jednog inspekcijiskog nazdora, pa je izvršen uvid i u zapisnik o inspekcijiskom nadzoru, a povodom prijave radnika u vezi zahtjeva za isplatu jednokratne pomoći naknade za slučaj smrti člana porodice i zahtjev za dodjelu novčane naknade za smrt člana porodice (Zapisnik broj: UP-1-14-09-30-11461/24-09/34 od 27.06.2024. godine), kao i u rješenje Inspekcije broj: UP-1-14-09-30-11461/24-09/34-005 od 28.06.2024. godine, a kako bi se iz istog analizirale naložene mjere.

Redni broj	Vrsta inspekcije	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera DA/NE	Predmet inspekcijiskog nadzora i izrečena mjera	Datum inspekcijiskog nadzora
1.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS -Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	Da	Radno-pravne okolnosti, rješavanje zahtjeva radnika Izrečena upravna mjera: donošenje rješenja po zahtjevu zaposlenika i dostava rješenja zaposleniku.	Usmjereni inspekcijiski nadzor izvršena 27.06.2024. godine

U navedenom nadzoru inspekcijiski organ je naložio donošenje rješenja o isplati i dostavu istog radniku, kao i da se obavijesti inspekcija o izvršenju mjere u roku 8 dana . Naime, JU HAS je odgovorila na zahtjev radnika, ali nije donijela rješenje po zahtjevu, ne s ciljem da se uskrati pravo radnika već u budžetu JU HAS na ovoj stavci nije bilo novčanih sredstava usljed ranijih isplata po zahtjevima radnika, te se čekalo sa donošenjem rješenja da se preraspodjelom sredstava ista omogući i ovo zaposlenom. No, po nalogu inspekcije je odmah postupljeno. Rješenje se donijelo i dostavilo zaposleniku, a nadležna inspekcija je informisana o izvršenju inspekcijiskog naloga u ostavljenom roku.

U periodu od 01.01.2025. godine do 30.7.2025. godine JU HAS nije bila predmetom inspekcijiskih nadzora.

Na ovom mjestu prepoznat je rizik u upravljanju kao rizičnom procesu (Postupanje po zahtjevu radnika), kao opći rizik, i to:
-Radno-procesno djelovanje po zahtjevu zaposlenika i dostavljanje rješenja

Disciplinski postupci

U periodu od 0.01.2024. do 31.12.2024. godine, niti do 30.07.2025. godine nije bilo pokrenutih disciplinskih postupaka niti disciplinskih odluka. Uvidom u personalne dosije zaposlenika utvrđeno je da istih nije bilo, kao i u razgovoru sa direktorom JU HAS.

Interne prijave korupcije

Razmatrane su informacije o internim prijava korupcije posredstvom ovlaštenih osoba za prijem i postupanje po internim prijava korupcije unutar JU HAS. U periodu od 2023.-2024. godina i do 30.7.2025. godine bilo internih prijava korupcije.

JU HAS ima usklađen interni akt, odnosno Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštitu lica koje prijavi korupciju broj:02-2735-1/22 od 28.11.2022. godine, imenovana lica za prijavu korupcije, kao i kanale za prijavu korupcije.

No, uočeno je da novozaposleni u JU HAS nemaju potpisane izjave da su upoznate sa pravima i obavezama iz ovog Pravilnika i Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 55/22), odnosno dva novozaposlena u 2025. godini.

Na ovom mjestu prepoznat je rizik u okviru općeg rizičnog procesa-Upravljanje sukobom interesa i Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti (Integritet ustanove i interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti), i to:

-Rizik: Narušavanje integriteta usljed nedovoljnog poznavanja zaposlenika prava i obaveza iz Zakona i Pravilnika.

Drugi izvor rizika (nepravilnosti evidentirane na drugi način)

-Radna grupa je uzela u obzir akt Ministarstva kulture i sporta broj: 12/04-20-04-55454-163/25 od 04.03.2025. godine kojim se tražila dostava internog akta JU HAS kojim se reguliše pitanje korištenja službenog vozila, a u vezi inicijative za donošenje Uredbe o pravilima i načinu korištenja službenih vozila i formiranja javnog registra službenih vozila Kantona Sarajevo u vlasništvu institucija, ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač ili većinski vlasnik Kanton Sarajevo. Prepoznat je rizik da u JU HAS ne postoji interni pravilnik, odnosno Pravilnik o načinu korištenja službenog vozila JU HAS.

Na ovom mjestu prepoznat je rizik u upravljanje materijalnim sredstvima (Korištenje službenog vozila) kao rizičnom procesu, kao opći rizik, i to:

-Rizik: Korištenje službenog vozila JU HAS bez mehanizma nadzora.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti JU HAS korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih propisa i internih akata koje regulišu djelatnost i nadležnost JU HAS, a koje su popisane u nastavku:

Zakonski okvir Ustanove

1. Popis detaljnih zakonskih propisa
2. Popis internih pravila i propisa/podzakonskih akata
3. Popis međunarodnih standarda

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

1. Zakoni, Uredbe, Pravilnici, Odluke:

- Zakon o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94)
- Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 50/16)
- Zakon o provedbi odluka Komisije za zaštitu nacionalnih spomenika uspostavljene prema aneksu 8. Općeg okvirnog sporazuma za mir u BiH („Sl. novine F BiH“ br.2/02, 8/02, 6/04, 51/07)
- Zakon o autorskom i srodnim pravima („Službeni glasnik BiH“, broj: 63/10)
- Zakon o izdavačkoj djelatnosti („Službeni list RBiH“, broj: 35/90 i 23/93)
- Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01 i 48/11)
- Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 12/2025)
- Zakon o radu („Službene novine FBiH“, broj:26/16,89/18,44/22 i 39/24)
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Službene novine FBiH“, broj:30/97,7/02,70/08,48/11,36/18 i 61/22)
- Zakon o penzijskom osiguranju („Službene novine FBiH“, broj: 13/18,93/19,90/21,19/22,42/23,47/24 i 19/25)
- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/1998, 48/1999 i 61/2022)
- Zakon o zaštiti na radu („Službene novine FBiH“, broj: 79/20)

- Zakon o štrajku („Službene novine FBiH“, broj:14/00)
- Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima („Službene novine FBiH“ broj:12/03,34/03 i 65/13)
- Zakon o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“ broj:102/13,9/14-ispravka,13/14,8/15,91/15,102/15,104/16,5/18,11/19,99/19, 25a/22 i 7/25)
- Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:13/25)
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24)
- Zakon o doprinosima FBiH (" Službene novine Federacije BiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21 i 6/23 i 33/25)
- Zakon o porezu na dohodak („Službene novine FBiH“, broj:10/08, 9/10,44/11,7/13 i 65/13)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH“, broj:15/21)
- Ustav Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13 i 31/17)
- Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 55/22)
- Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u Službenim novinama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:18/11-Prečišćeni tekst, 36/15, 11/19 i 35/22)
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja FBiH („Službene novine Federacije BiH", broj: 63/10, 09/11, 80/11, 31/23)
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:19/21,10/22,28/23 i 32/24)
- Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/20 i 27/21),
- Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:21/19 i 29/24)
- Uredba o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18)
- Uredba o uslugama i cijenama usluga u JU Historijski arhiv Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18)
- Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10 /23 i 12 /24)
- Odluka o metodologiji izrade i donošenja planova rada i izvještaja o radu Vlade KS i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/25)
- Odluka o registru zaposlenika u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 9/19, 23/19 i 6/21)
- Odluka o Registru imenovanih lica u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/19 i 9/21)
- Odluka o Registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 6/21 i 34/22)

- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18)
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja registra kategorisane arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18)
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18)
- Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti radnika za rad sa arhivskom i registraturnom građom kod stvaraoca i imaoca („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18)
- Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18)
- Pravilnik o uslovima i načinu primopredaje arhivske građe između stvaraoca i imaoca („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18)
- Odluka o osnivanju Arhiva („Službeni list Narodne Republike BiH br. 20” od 20. maja 1948.godine)
- Odluka o preuzimanju prava osnivača („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/99- prečišćeni tekst, 33/07 i 1/13)

2. Međunarodni standardi

Međunarodni standardi koji se direktno primjenjuju u radu ustanove i odnose se na obradu i postupanje sa arhivskom građom.

- 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 građu)
- ISAAAR (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 građe)
- 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 kod)
- 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)

3. Interna akta institucije:

- Pravila JU HAS, broj: 02-1222-3/21 i izmjene Pravila JU HAS broj: 02-885-6/23
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU HAS, broj: 02- 1222-4/21
- Pravilnik o radu JU HAS, broj: 02-2642-3/24
- Pravilnik o o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u JU Historijski arhiv Sarajevo, broj: 02-2735-1/22
- Pravilnik o zaštiti na radu, broj: 02-2980-5/22
- Pravilnik o javnim nabavkama JU HAS, broj: 02-2642-4/24
- Pravilnik o internoj kontroli i internim kontrolnim postupcima, broj: 02-2980-4/22
- Pravilnik o zaštiti od požara, broj: 02-2980-6/22
- Pravilnik o vrstama vlastitih javnih prihoda JU Historijski arhiv Sarajevo, broj: 02-2007-5/23
- Pravilnik o poklonima i reprezentaciji JU Historijski arhiv Sarajevo, broj: 02-144-3/22
- Vodič o slobodi pristupu informacijama JU HAS, oktobar 2020. godina
- Pravilnik o provođenju postupka prodaje stalnih sredstava JU Historijski arhiv Sarajevo, broj: 02-2284-2121
- Pravilnik o evidencijama i načinu korištenja arhivske građe, broj: 02-2943-4/23
- Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti JU Historijski arhiv Sarajevo, broj: 02-2943-3/23
- Pravilnik o kućnom redu i radnom vremenu u prostorijama JU HAS, broj: 02-2943-5/23

Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

U procesu izrade plana integriteta JU HAS radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojom se ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identificirala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

U skladu sa navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređivanje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova

Redni broj	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Arhiva, potpisuje isprave Arhiva i ugovore koje zaključuje Arhiv, izvršava finansijski plan Arhiva i plan investicija, predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja te sve druge opće akte Arhiva, izvršava odluke Upravnog odbora i drugih organa Arhiva, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, odlučuje o korištenju sredstava u iznosu do 5.000,00 KM, predlaže godišnje planove rada Arhiva, podnosi godišnji izvještaj o radu Arhiva Upravnom odboru, brine se o podizanju, razvoju i stručnom usavršavanju naučnih, stručnih i ostalih kadrova Arhiva, naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Arhiva, rukovodi odbrambenim pripremama, organizuje i kontrolira provođenje odbrambenih mjera i zadataka, za vrijeme ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti i u drugim vanrednim prilikama, vrši i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima.
2.	Sekretar/Rukovodilac Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu grade izvan arhiva	obavlja sve pravne poslove ustanove; zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti; rukovodi radom Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu grade izvan arhiva i vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati i proučava zakonske propise i druge opće akte i brine se o njihovoj

	pravilnoj primjeni koji se odnose na rad ustanove; vrši izradu nacarta i prijedloga općih akata i drugih akata Arhiva te praćenje i provođenje postupka donošenja općih akata, pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacarta do objavljivanja konačnih tekstova; prati stanje u vezi sa godišnjim planovima rada; vrši pravno-stručnu obradu svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje; vrši izradu svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Arhiva; priprema tužbe, prijedlog odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i drugo po punomoći direktora; organizira i koordinira rad na izradi godišnjih planova i periodičnih planova i izvještaja o radu; obavlja pravno-tehničke poslove oko konstituisanja Upravnog i Nadzornog odbora, prisustvuje sjednicama Upravnog i Nadzornog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja te u saradnji sa direktorom organizira izvršenje poslova iz domena upravljanja-zapisnici, odluke, rješenja, zaključci, preporuke i drugo; obavlja poslove oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Arhiva; vrši kontrolu Službe nadzora oko primjene zakonskih propisa pri stručnom nadzoru nad radom, čuvanjem i zaštitom arhivske i registraturne građe izvan Arhiva; kontroliše i organizuje rad pisarnice; organizuje poslove nabavke u vezi s Planom nabavke; brine se o obezbjeđenju zgrada i imovine u njima u skladu s pozitivnim zakonskim propisima; organizuje i kontroliše poslove računovodstva; organizuje i kontroliše poslove čišćenja i održavanja prostorija Arhiva; brine se o sprovođenju odredaba Pravilnika o kućnom redu, kao i druge poslove iz domena rada; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
3. Rukovodilac Odsjeka za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske građe i knjižnog fonda	organizira i rukovodi radom Odsjeka; vrši stručnu kontrolu i nadzor nad izvršenjem programa rada Odsjeka i daje prijedloge za unapređenje rada; obezbjeđuje smještaj arhivske građe; preuzima u Arhiv fondove arhivske građe iz registratura u dogovoru sa Službom za nadzor i zaštitu arhivske građe u registraturama; organizira rad na izdavanju arhivske građe nadležnim službama i zaposlenicima Arhiva i drugim istraživačima i vodi evidenciju korisnika građe; organizira rad čitaonice Arhiva; predlaže mjere za sprovođenje zaštite arhivske građe u depoima, obezbjeđuje od požara, krađe, otuđenja i uništenja higijenskih i drugih sanitarnih uslova, obezbjeđuje određeni stupanj vlažnosti, temperature i osvjetljenja; po odluci direktora Arhiva izdaje arhivsku građu za korištenje izvan Arhiva; preuzima cjelokupna naučno-obavještajna sredstva izrađena u Arhivu i stara se o njima; učestvuje u radu Komisije za otkup arhivske građe; radi na poslovima oko priprema arhivske građe za publikovanje,

	mikrofilmovanje, fotokopiranje, konzerviranje i restauriranje ; po potrebi radi na sređivanju i obradi arhivske građe; odgovoran je za rad Odsjeka, izrađuje prijedlog programa rada i podnosi izvještaj o radu; radi na svom stručnom usavršavanju i prati stručnu arhivsku literaturu, priprema referate i analize o pitanjima iz arhivske teorije i prakse, radi na svom stručnom usavršavanju, prati i proučava arhivsku literaturu; piše stručne članke i radove iz arhivske djelatnosti i arhivske građe; rješava i druge stručne poslove po nalogu direktora Arhiva.
4.	Rukovodilac Odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe organizira i rukovodi radom Odsjeka, odgovara za izvršenje programa rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; vrši stručnu kontrolu i nadzor nad izvršenjem programa rada Odsjeka i daje prijedloge za unapređenje rada; proučava arhivski fond, sastavlja historijsku bilješku o tvorcu fonda, izrađuje orijentacionu listu za izdvajanje bezvrijedne građe, daje metodska uputstva za sređivanje i izvještaj o stanju fonda na kraju njegove obrade; izrađuje informativna sredstva za sređene fondove; izrađuje vodič kroz arhivsku građu Arhiva; učestvuje u predlaganju i pripremi arhivske građe za publikovanje; učestvuje u pripremi tematskih postavki arhivske građe; učestvuje u procjeni značaja i vrijednosti arhivske građe predložene za otkup; radi na utvrđivanju kategorizacije arhivske građe; vrši ekspertizu građe koju je potrebno posebno čuvati-deponirati, zatim građe koju je potrebno mikrofilmovati, konzervirati ili restaurirati; radi na svom stručnom usavršavanju, prati i proučava arhivsku literaturu; piše stručne članke i radove iz arhivske djelatnosti i arhivske građe; vrši i druge poslove po nalogu direktora.
5.	Rukovodilac Odsjeka za naučno-istraživačku i kulturno-obrazovnu djelatnost organizira i rukovodi radom Odsjeka, odgovara za izvršenje programa rada Odsjeka i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; vrši istraživanje arhivske građe relevantne za historiju grada i šire regije, učestvuje u izradi i aplikaciji projekata saradnje sa domaćim i međunarodnim srodnim institucijama, te apliciranju istih na domaće i međunarodne programe finansiranja; koordinira na pripremi i izradi stručnih publikacija, te njihovoj štampi; vrši izbor i obradu arhivske građe za publikovanje; radi na pripremanju i prezentaciji arhivskih izložbenih postavki; koordinira prezentaciju Arhiva putem službene web stranice Arhiva, te drugih socijalnih platformi na internetu; radi na svom stručnom usavršavanju, prati i proučava arhivsku literaturu; piše stručne članke i radove iz arhivske djelatnosti i arhivske građe; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Registar rizika

OPĆA OBLAST				
Redni broj	Naziv rizičnog procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka broj:/izvještaj/drugi izvor/	
1.	Rizični proces: Upravljanje institucijom (Postupanje po zahtjevu zaposlenika)			
1.1.	-Rizik: Radno-procesno djelovanje po zahtjevu zaposlenika i dostavljanje rješenja	Nizak	Inspekcijiski nadzor: Rješenje broj: UP-1-14-09-30-11461/24-09/34-005 od 28.06.2024. godine	
2	Rizični proces: Upravljanjem sukobom interesa i Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti (Integritet ustanove i interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti)			
2.1	-Rizik: Narušavanje integriteta usljed nedovoljnog poznavanja zaposlenika pravima i obavezama iz Zakona i Pravilnika.	Nizak	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22,44/22 i 55/22) Radna grupa	

3.	Rizični proces: Upravljanje materijalnim sredstvima (Korištenje službenog vozila)			
3.1.	-Rizik: Korištenja službenog vozila bez mehanizma nadzora	Srednji	Dopis Ministarstva kulture i sporta KS, broj:12/04-20-04-55454-163/25 od 04.03.2025. godine	
4.	Rizični proces: Upravljanje javnim nabavkama (Priprema javnih nabavki)			
4.1.	Rizik: Prethodna priprema za Plan nabavki i istraživanje tržišta	Nizak	Zakon o javnim nabavkama BiH („Službene novine BiH“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24)	
5.	Rizični proces: Upravljanje ljudskim resursima (Zapošljavanje)			
5.1.	-Rizik: Primjena propisa i procedura članova Komisije	Nizak	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21, 10/22,28/23 i 32/24)	
5.2.	-Rizik: Kadrovski kapaciteti	Nizak	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/2 i 27/21),	
			Radna grupa	

6.	Rizični proces: Upravljanje finansijama (Planiranje budžetskih sredstava i izvršenje pristiglih obaveza)			
6.1.	-Rizik: Planiranje budžetskih sredstava	Nizak	Zakon o budžetima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj:102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22)	
6.2.	-Rizik: Realizacija pristiglih finansijskih obaveza	Nizak	Zakon o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:13/25)	
			Radna grupa	

SPECIFIČNA OBLAST				
1.	Rizični proces: Smještaj arhivske građe			
1.1.	- Rizik: Vlastiti smještajni kapaciteti	Srednji	Srednji	Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16) Radna grupa
1.2.	- Rizik: Često izmještanje arhivske građe			
2.	Rizični proces: Angažman stručnog kolegija			
2.1.	-Rizik: Sastanci stručnih kolegija	Nizak		Pravila JU HAS, broj: 02-1222-3/21 od 17.06.2021. godine i Izmjene Pravila broj: 02-885-6/23 od 07.04.2023. godine Radna grupa

III IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIK U RIZIČNIM PROCESIMA

OPĆA OBLAST-Rizični proces: Upravljanje institucijom (Postupanje po zahtjevu zaposlenika)

1.Naziv rizik: Radno-procesno djelovanje po zahtjevu zaposlenika i dostavljanje rješenja

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika (Kontrolisan, Djelimično kontrolisan, Nekontrolisan)	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Nedonošenje rješenja po zahtjevima zaposlenih iz radno-pravnog odnosa	Zakon o radu („Službene novine FBiH“, broj:26/16,89/18,44/22 i 39/24)	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Nepoštivanje roka za dostavu rješenja zaposlenom iz radno-pravnog odnosa	Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10 /23 i 12 /24) Pravilnik o radu JU HAS, broj: 02-2642-3/24				

OPĆA OBLAST-Rizični proces: Upravljanjem sukobom interesa i prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti
(Integritet ustanove i interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti)

2.Naziv rizik: : Narušavanje integriteta usljed nedovoljnog poznavanja zaposlenika pravima i obavezama iz Zakona i Pravilnika

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika (Kontrolisan, Djelimično kontrolisan, Nekontrolisan)	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Novozaposleni JU HAS nisu upoznati sa pravima i obavezama iz Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i obavezanim potpisivanjem izjave da su upoznati s istim.	Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 55/22)	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Nedostatak svijesti zaposlenika o značaju prevencije i suzbijanja korupcije	Pravilnik o o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u JU Historijski arhiv Sarajevo, broj: 02-2735-1/22				

OPĆA OBLAST-Rizični proces: Upravljanje materijalnim sredstvima (Korištenje službenog vozila)

3.Naziv rizik: Korištenja službenog vozila bez mehanizma nadzora

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika (Kontrolisan, Djelimično kontrolisan, Nekontrolisan)	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak internog propisa o korištenju službenog vozila povećava mogućnost za neefikasno upravljanje ovim materijalnim sredstvom	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/16, 50/16 i 31/23) Pravilnik o radu JU HAS, broj: 02-2642-3/24	Djelimično kontrolisan	1	2	Srednji

OPĆA OBLAST-Rizični proces: Upravljanje javnim nabavkama (Priprema za javne nabavke)

4.Naziv rizik: Prethodna priprema za Plan nabavki i istraživanje tržišta

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika (Kontrolisan, Djelimično kontrolisan, Nekontrolisan)	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna priprema u planiranju prije izrade Plana javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24)	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Poništenje postupka javne nabavke zbog nedovoljno istraženog tržišta za planiranu javnu nabavku	Pravilnik o javnim nabavkama JU Historijski arhiv Sarajevo, broj: 02-2642-4/24				

OPĆA OBLAST-Rizični proces: Upravljanje ljudskim resursima (Zapošljavanje)

5.Naziv rizik: Primjena propisa i procedura članova Komisije

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika (Kontrolisan, Djelimično kontrolisan, Nekontrolisan)	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Nedoumice u pogledu primjene propisa i procedura pri zapošljavanju	Zakon o radu („Službene novine FBiH“, broj:26/16,89/18,44/22 i 39/24) Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:19/21,10/22,28/23 i 32/24) Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 37/2 i 27/21),Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10 /23 i 12 /24), Pravilnik o radu JU HAS, broj: 02-2642-3/24.	Kontrolisan	1	2	Nizak

OPĆA OBLAST-Rizični proces: Upravljanje ljudskim resursima (Zapošljavanje)

6.Naziv rizik: Kadrovski kapaciteti

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika (Kontrolisan, Djelimično kontrolisan, Nekontrolisan)	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna finansijska podrška kroz doznačena budžetska sredstva utiču na nedostatak kadrovskih kapaciteta	Zakon o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16,89/18,44/22 i 39/24) Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:19/21,10/22,28/23 i 32/24) Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/2 i 27/21), Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10 /23 i 12 /24), Pravilnik o radu JU HAS, broj: 02-2642-3/24, Zakon o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:13/25).	Kontrolisan	1	2	Nizak

OPĆA OBLAST-Rizični proces: Upravljanje finansijama (Planiranje budžetskih sredstava i izvršenje pristiglih obaveza)

7.Naziv rizik: Planiranje budžetskih sredstava

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika (Kontrolisan, Djelimično kontrolisan, Nekontrolisan)	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Nije izvršena detaljna i realna procjena budžetskih sredstava potrebnih za funkcionisanje	Zakon o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“ broj:102/13,9/14-ispravka, 13/14,8/15,91/15,102/15,104/16,5/18,11/19,99/19,25a/22 i 7/25) Budžetska instrukcija broj 2.	Kontrolisan	1	2	Nizak

OPĆA OBLAST-Rizični proces: Upravljanje finansijama (Planiranje budžetskih sredstava i izvršenje pristiglih obaveza)

8.Naziv rizika: Realizacija pristiglih finansijskih obaveza

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika (Kontrolisan, Djelimično kontrolisan, Nekontrolisan)	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Kasnjenje u realizacija pristiglih obaveza zbog spore realizacije naloga u MF KS	Zakon o budžetima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj:102/13, 9/14, 13/14, 8//15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18,11/19,99/19 i 25/22) Zakon o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:13/25)	Kontrolisan	1	2	Nizak

SPECIFIČNA OBLAST-Rizični proces: Smještaj arhivske građe

1.Naziv rizika: Vlastiti smještajni kapaciteti

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika (Kontrolisan, Djelimično kontrolisan, Nekontrolisan)	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak smještajnih kapaciteta i dotrajalost objekata za smještaj arhivske građe	Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16) Odluka o preuzimanju prava osnivača („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/99- prečišćeni tekst, 33/07 i 1/13)	Djelimično Kontrolisan	1	3	Srednji

SPECIFIČNA OBLAST-Rizični proces: Smještaj arhivske građe

2.Naziv rizika: Često izmještanje arhivske građe

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika (Kontrolisan, Djelimično kontrolisan, Nekontrolisan)	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Poteškoće u pronalasku arhivske građe u sopstvenim arhivskim depoima	Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16) Vodič JU HAS 2003. godina	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji

SPECIFIČNA OBLAST-Rizični proces: interna komunikacija

3.Naziv rizika: Angažman stručnog kolegija

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika (Kontrolisan, Djelimično kontrolisan, Nekontrolisan)	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Sastanci stručnih kolegija	Pravila JU HAS, broj: 02-1222-3/21 od 17.06.2021. godine i Izmjene Pravila broj: 02-885-6/23 od 07.04.2023. godine	Kontrolisan	1	2	Nizak

IV PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Opća oblast						
1. Radno-procesno djelovanje po zahtjevu zaposlenika i dostavljanje rješenja	Nedonošenje rješenja po zahtjevima zaposlenih iz radno-pravnog odnosa	Rješavati zahtjeve donošenjem rješenja umjesto pisanog odgovora	Nizak	Direktor Sekretar Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Broj donesenih rješenja
	Nepoštivanje roka za dostavu rješenja zaposlenom iz radno-pravnog odnosa	Postupati u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost kulutre i u utvrđenom roku dostavljati rješenja zaposlenicima	Nizak	Direktor Sekretar Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Službena zabilješka sa potvrdom prijema zaposlenika od dana _____ (dan prijema)

2. Narušavanje integriteta usljed nedovoljnog poznavanja zaposlenika prava i obaveza iz Zakona i Pravilnika	Novozaposleni JU HAS nisu upoznati sa pravima i obavezama iz Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i obaveznim potpisivanjama izjava da su upoznati s istim.	Upoznavanje s pravima i obavezama i potpisivanje izjave od strane novozaposlenih	Nizak	Direktor Lice imenovano za internu prijavu korupcije Rok: 30. januar 2026. godine	Nema dodatnih troškova	Izjava zaposlenika broj: _____
	Nedostatak svijesti zaposlenika o značaju prevencije i suzbijanja korupcije	Održavanje sastanaka sa zaposlenicima na temu značaja prevencija i suzbijanje korupcije	Nizak	Direktor Sekretar Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Zapisnik sa sastanka broj: _____

3. Korištenje službenog vozila bez adekvatnog mehanizma nadzora	Nedostatak internog propisa o korištenju službenog vozila povećava mogućnost za neefikasno upravljanje ovim materijalnim sredstvima	Regulisanje pitanja korištenja službenog vozila JU HAS donošenjem Pravilnika o korištenju službenog vozila	Umjeren	Direktor Sekretar Rok: 27.02.2026. godine	Nema dodatnih troškova	Pravilnik o korištenju službenog vozila JU HAS broj: _____
---	---	--	---------	--	------------------------	--

4. Prethodna priprema za Plan nabavki i istraživanje tržišta	Neadekvatna priprema u planiranju prije izrade Plana javnih nabavki	Utvrđivanje potreba za nabavkama uz konsultacije sa odsjecima i evaluacije prethodnih nabavki	Nizak	Direktor Rukovodioci odsjeka Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Zapisnik sa sastanka o procjeni potreba od dana _____ (dan sastanka)
	Poništenje postupka javne nabavke zbog nedovoljno istraženog tržišta za planiranu javnu nabavku	Detaljnije istraživanje tržišta prije javne nabavke	Nizak	Direktor Komisija za javne nabavke Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Zapisnik o istraženom tržištu broj: _____

5. Primjena propisa i procedura članova Komisije	Nedoumice u pogledu primjene propisa i procedura pri zapošljavanju	Po zahtjevu komisije upućivat će se dopisi radi tumačenja, pravilne primjene propisa i razjašnjenja nastalih dilema prema Ministarstvu kulture i sporta KS, te održavati interni sastanci s ciljem rješavanja nedoumica	Nizak	Direktor Sekretar Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova Dopis broj: _____ Zapisnik sa sastanka broj: _____
--	--	---	-------	--	---

6. Kadrovski kapaciteti	Nedovoljna finansijska podrška kroz doznačena budžetska sredstva utiču na nedostatak kadrovskih kapaciteta	Dopis i zahtjevi za obezbjeđivanje dostatnih budžetskih sredstava prema Ministarstvu kulture i sporta KS	Nizak	Direktor Sekretar Rok: Kontinuirano	Dopis br: _____ Zahtjev broj: _____
-------------------------	--	--	-------	--	--

7. Planiranje budžetskih sredstava	Nije izvršena detaljna i realna procjena budžetskih sredstava potrebnih za funkcionisanje	Sačinjavanje realne i detaljne procjene putem zahtjeva za dodjelu sredstava iz Budžeta KS	Nizak	Direktor Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Zahijev broj: _____
8. Realizacija pristiglih finansijskih obaveza	Kasnjenje u realizaciji pristiglih novčanih obaveza zbog spore realizacije naloga u Ministarstvu finansija KS	Upiti i molbe za realizaciju isplate upućenih naloga za plaćanje	Nizak	Direktor Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	e-mail od: _____ (datum slanja)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Specifična oblast						
1. Vlastiti smještajni kapaciteti	Nedostatak smještajnih kapaciteta i dotrajalost objekta za smještaj arhivske građe	Tražiti od Ministarstva kulture i sporta KS rješavanje pitanja smještajnih kapaciteta i dotrajalosti vlastitih objekata	Umjeren	Direktor Sekretar Rukovodilac Odsjeka za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske građe i knjižnog fonda Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dopis broj _____ Zapisnik sa sastanaka broj: _____

2. Često izmještanje arhivske građe	Poteškoće u pronalasku arhivske građe u sopstvenim arhivskim depoima	Izrada novog Vodiča kroz fondove i zbirke kako bi obuhvatio svu preuzetu građu	Umjeren	Direktor Rukovodilac Odsjeka za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske građe i knjižnog fonda Rukovodilac odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe Rok: kraj decembra 2025. godine	Dodatnih troškovi odnosili bi se na angažman vanjskih saradnika (poput lektora, recezenta, eventualni zakup prostora za promociju)	Novi vodič JU HAS kroz fondove i zbirke od _____
-------------------------------------	--	--	---------	---	---	---

**JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO**

Broj: 02-1039-11/25
Sarajevo, 11.08.2025. godine

Na osnovu člana 32. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 30. Pravilnika o radu Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo, broj: 02-2642-3/24 od 18.12.2024. godine i člana 9. stav 2. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/24), a u vezi člana 55. stav 5. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22. 44/22 i 55/22), direktor Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo donosi

ODLUKU

O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo koji je pripremila Radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe, a koji su imenovani Odlukom o izradi plana integriteta, broj: 02-1039-3/25 od 21.07.2025. godine.

Član 3.

Menadžer integriteta, imenovan rješenjem direktora JU Historijski arhiv Sarajevo, broj: 02- 1039-2/25 od 21.07.2025. godine, prati realizaciju plana integriteta i redovno izvještava o realizaciji Plana integriteta direktora kao odgovorno lice JU Historijski arhiv Sarajevo.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Vlada Kantona Sarajevo je na 50. sjednici održanoj 08.08.2024. godine donijela Zaključak kojim se usvaja Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo. Isto je objavljeno u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, broj: 33/24. Stupanjem na snagu ovog uputstva prestalo je da važi Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj 02-04-43099- 19.1/22 od 20.10.2022. godine. S obzirom da je postojeći Plan integriteta izrađen u skladu sa odredbama uputstva koje je stavljeno van snage, a u cilju usklađivanja i realizacije preporuke Ureda za borbu protiv korupcije broj: 20-04-1559-111/25 A.B. od 08.05.2025. godine, direktor JU Historijski arhiv Sarajevo je donio Odluku o izradi Plana integriteta, za čiju realizaciju je imenovao Radnu grupu. Radna grupa je sačinila prijedlog Plana integriteta i dostavila ga direktoru na usvajanje.

Direktor

Ismeta Džigal-Berkovac

Dostavljeno:

-Članovima Radne grupe

-a/a

