

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON

Javna ustanova
A R H I V
UNSKO-SANSKOG KANTONA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA-SANA CANTON

The public institute
A R C H I V E S
OF UNA-SANA CANTON

**IZVJEŠTAJ O PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA
JU “ARHIV UNSKO-SANSKOG KANTONA”**

(Izvještajni period: januar-decembar 2025. godine)

Osnovne informacije o instituciji

Naziv institucije : Javna ustanova "Arhiv Unsko-sanskog kantona"

Adresa: ul. Bosanskih banova broj: 3., Bihać

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

Broj telefona institucije: 037/227-384

Ime i prezime rukovodioca institucije: Rejhana Saračević, direktor

Osobe zadužena za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

Kinana Felić

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

037/227-384

Datum usvajanja Plana integriteta: 08.01.2025. godine

Podaci o planiranim preventivnim mjerama za smanjenje rizika od korupcije

Članom 43. Zakona o prevenciji korupcije u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 24/25) (u daljem tekstu: Zakon) propisana je obaveza javnih institucija na području Unsko-sanskog kantona da izrade svoj plan integriteta i isti dostave Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Ured).

Plan integriteta JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ usvojen je Odlukom o usvajanju i provođenju Plana integriteta broj: 01/2-44-6/25 od 08.01.2025. godine, te je dana 13.01.2025. godine dostavljen Uredu.

Navedenim Planom integriteta identifikovano je, analizirano i procijenjeno ukupno 13 rizika, te su, u cilju efikasnog upravljanja rizicima, utvrđene odgovarajuće mjere za upravljanje rizicima, odnosno mjere za unapređenje integriteta Ustanove.

Članom 49. stav (1) i (2) Zakona utvrđena je obaveza institucija da Uredu dostavljaju izvještaj o provođenju plana integriteta najkasnije do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Postupajući u skladu sa navedenom obavezom, JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ sačinila je Izvještaj o provođenju Plana integriteta za 2025. godinu, koji sadrži podatke o tome koje mjere iz Plana integriteta su provedene, koje mjere nisu provedene, te razloge zbog kojih pojedine mjere nisu provedene, u skladu sa članom 50. Zakona.

Napomena:

U koloni „**Opis realizacije mjere / razlog zbog kojeg mjera nije provedena**“ prikazani su definisani indikatori realizacije svake pojedinačne mjere, odnosno, ukoliko mjera nije provedena, navedeni su razlozi njenog neprovođenja.

Indikatori su utvrđeni u skladu sa planiranim mjerama i definisani su na način da predstavljaju dokaz o provođenju mjere, odnosno omogućavaju objektivnu procjenu stepena realizacije mjera utvrđenih Planom integriteta.

REALIZACIJA MJERA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Rizik	Faktor/izvor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Mjera provedena DA/NE	Opis realizacije mjere / razlog zbog kojeg mjera nije provedena
Oblast funkcionisanja institucije: Zajednička						
1. Upravljanje i rukovođenje Arhivom	Nedovoljno praćenje i kontrola rada radnika i neusaglašavanje internih akata sa eventualnim izmjenama i dopunama zakonskih i drugih propisa	Osigurati kontinuirano provođenje postojećih mjera i mehanizama koji su na snazi u Arhivu (zakoni, uredbе, pravilnici, odluke)	Umjeren	Direktor Arhiva, Rukovodioci odsjeka Kontinuirano	DA	Rad Arhiva odvijao se u skladu sa važećim zakonskim propisima i internim aktima Ustanove. Osigurana je kontinuirana primjena Zakona o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona, Zakona o prevenciji korupcije Unsko-sanskog kantona, kao i postojećih pravilnika i odluka Ustanove. U izvještajnom periodu doneseni su i primijenjeni novi interni akti, a direktorica je vršila nadzor nad zakonitošću rada i provođenjem propisa, čime je osigurano zakonito, transparentno i odgovorno funkcionisanje Ustanove.
2. Planiranje i izrada budžeta	Nepotpuna analiza potreba organizacionih jedinica i nedovoljno praćenje smjernica	Osigurati blagovremenu i zakonitu izradu budžeta Arhiva u cilju ekonomičnog,	Nizak	Direktor Arhiva, Rukovodioci odsjeka, Saradnik za administrativne i finansijske poslove	DA	U izvještajnom periodu obezbijedena su sredstva za izvršavanje zakonskih obaveza Arhiva i nije bilo prekoračenja planiranog budžeta Arhiva za

	ekonomске i fiskalne politike Unsko-sanskog kantona	efikasnog i efektivnog provođenja planiranih programa, projekata i aktivnosti		Kontinuirano		2025. godinu o čemu svjedoči Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju JU "Arhiv USK-a" za 2025. godinu
3. Obračun i isplata plata i naknada	Nepotpuna ili neadekvatna kontrola podataka o prisustvu na radu i radnim satima zaposlenih	Osigurati tačno vođenje evidencija o prisustvu na poslu zaposlenih, doznaka od ljekara, naloga o službenim putovanjima, rješenja o visini naknada komisija, rješenja o plaćenom, odnosno neplaćenom odsustvu i sl.	Nizak	Direktor Arhiva, Rukovodioci odsjeka, Saradnik za administrativne i finansijske poslove Kontinuirano	DA	Tokom izvještajnog perioda evidencije o prisustvu na radu zaposlenih vođene su uredno i redovno, a doznake o bolovanju, nalozi za službena putovanja, te rješenja o naknadama i odsustvima su pravovremeno zaprimani, evidentirani i kontrolisani. Na osnovu navedenih evidencija i dokumentacije vršena je kontrola podataka za obračun plata i naknada, čime je osigurana tačnost i zakonitost obračuna.
4. Blagajničko poslovanje	Nepotpuna ili neadekvatna kontrola blagajničkog poslovanja i dokumentacije za isplatu sredstava	Osigurati blagovremeno i tačno izmirenje sitnih materijalnih troškova Arhiva i troškova dnevnic za službena putovanja	Nizak	Direktor Arhiva, Rukovodioci odsjeka Saradnik na administrativnim i finansijskim poslovima Kontinuirano	DA	Sitni materijalni troškovi i troškovi dnevnica za službena putovanja izmirivani su blagovremeno na osnovu uredne i odobrene dokumentacije, te su evidentirani u blagajničkom dnevniku, uz prethodnu kontrolu i odobrenje direktora.
5. Upravljanje javnim nabavkama	Neadekvatna primjena zakonskih propisa i nedovoljna transparentnost	Blagovremeno pokretanje postupka javnih nabavki	Umjeren	Direktor Arhiva Rukovodioci odsjeka	DA	Tokom izvještajnog perioda postupci javnih nabavki pokretani su blagovremeno u skladu sa Planom javnih

	postupaka javnih nabavki	Transparentnost planiranja, prikupljanja i trošenja javnih sredstava, kontinuirano provođenje postojećih mjera i mehanizama		Komisija za javne nabavke Kontinuirano	nabavki, a plan, ugovori i izvještaji su uredno sačinjavani i objavljeni na Portalu javnih nabavki. Dokumentacija o postupcima se čuva u Arhivu, čime je osigurana transparentnost i zakonito trošenje sredstava.
6. Provođenje zapošljavanja	Netransparentno i nezakonito zapošljavanje usljed nepoštivanja propisanih procedura i nedovoljne javnosti oglasa	Planiranje zapošljavanja u skladu sa kadrovskim potrebama Arhiva Redovno imenovanje komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos u skladu sa važećim propisima Postupak zapošljavanja provoditi uz strogo poštivanje važećih zakonskih, podzakonskih i internih akata	Nizak	Direktor Arhiva, Rukovodioci odsjeka Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos Kontinuirano	Tokom 2025. godine izvršeno je jedno zapošljavanje na određeno vrijeme, do maja 2025. godine, u skladu sa važećim zakonskim, podzakonskim i internim aktima Arhiva uz prethodno pribavljanje potrebnih saglasnosti nadležnih ministarstava. Također, u julu 2025. godine izvršeno je imenovanje direktorice Ustanove, nakon provedenog konkursnog postupka, u skladu sa važećim propisima. Svi postupci su provedeni transparentno, uz poštivanje zakonskih procedura.
7. Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje)	Nedovoljno poznavanje propisa i neadekvatna primjena procedura u rukovanju i	Praćenje procedura protoka akata kroz Arhiv u skladu sa važećim propisima	Umjeren	Direktor Arhiva, Rukovodioci odsjeka Saradnik na administrativnim i	Svi zaprimljeni akti su tokom 2025. godine blagovremeno evidentirani u protokol knjigu i dostavljani u rad nadležnim službama, u skladu sa

	evidentiranju službene i povjerljive dokumentacije	Redovno i blagovremeno protokolisane svih akata zaprimljenih putem pošte i na pisarnici Arhiva	Umjeren	finansijskim poslovima Kontinuirano	propisima o kancelarijskom poslovanju, čime je osigurana uredna evidencija i kontrola protoka akata.
8. Radna etika	Nedovoljna interna kontrola i nepoštivanje važećih zakonskih i internih akata od strane zaposlenih	Osigurati kontinuirano i efikasno provođenje važećih zakonskih, podzakonski i internih akata, kao i međunarodnih normi i standarda	DA	Direktor ustanove Kontinuirano	Tokom izvještajnog perioda osigurana je kontinuirana primjena važećih zakonskih, podzakonskih i internih akata, kao i relevantnih arhivističkih standarda i stručnih normi, kroz redovno obavljanje poslova iz nadležnosti Arhiva i nadzor nad zakonitošću rada, čime je osigurano profesionalno, odgovorno i transparentno funkcionisanje Ustanove.
Rizik	Faktor/izvor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Opis realizacije mjere / razlog zbog kojeg mjera nije provedena
Oblast funkcionisanja institucije: Specifična					
9. Stručni nadzor nad radom, čuvanjem i zaštitom arhivske i registraturne građe izvan Arhiva	Nedokumentovanje nadzora i nedovoljna stručna osposobljenost zaposlenih u registraturama za pravilno rukovanje arhivskom i	Uredno vođenje evidencija o registaturama, te izvršenim stručnim nadzorima, čuvanje i ažuriranje dosjea registratura, pružanje savjetodavne pomoći, iniciranje	Nizak	Direktor Arhiva Rukovodilac Odsjeka za opće, pravne i finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva Arhivist za zaštitu građe izvan Arhiva	Tokom 2025. godine uredno su vođene evidencije o registaturama i izvršenim stručnim nadzorima, a dosjei registratura su redovno ažurirani i čuvani u skladu sa važećim propisima. Prilikom obavljanja stručnih nadzora sačinjavani su zapisnici, evidentirano je stanje

	registraturnom gradom	upravnog, prekršajnog ili krivičnog postupka protiv nesavjesnih i neodgovornih stvaralaca ili imalaca registraturne grade Decidno sprovođenje relevantnih zakonskih i podzakonskih akata		Arhivski tehničar za zaštitu grade izvan Arhiva Kontinuirano	registraturne i arhivske grade, te je pružana stručna i savjetodavna pomoć stvaraocima i imaicima grade u cilju pravilnog postupanja sa istom. Sve aktivnosti su provedene u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona i drugim relevantnim podzakonskim aktima, čime je osigurana zakonitost i efikasnost u vršenju nadzora i zaštiti arhivske grade.
10. Preuzimanje, smještaj i čuvanje arhivske grade u Arhivu	Nepotpuna primjena zakonskih procedura i nedovoljna zaštita arhivske grade od oštećenja, uništenja ili propadanja	Izrada godišnjih planova preuzimanja arhivske grade Izvršiti kategorizaciju arhivske grade prema stepenu prioriteta Osigurati zaštitu i sredenost arhivske grade Osigurati uslove za smještaj i čuvanje arhivske grade	Umjeren	Direktor Arhiva, Rukovodilac Odsjeka za zaštitu grade u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost Komisija za preuzimanje arhivske grade Kontinuirano	Tokom izvještajnog perioda izrađen je godišnji plan preuzimanja arhivske grade, a preuzeta grade je evidentirana kroz zapisnike o primopredaji i uvedena u evidencije Arhiva. Grada je kategorizirana prema prioritetima, te smještena u depo Arhiva, gdje su osigurani propisani uslovi za njeno čuvanje, uključujući redovno provjetravanje, održavanje prostora i provođenje mjera zaštite. Poduzimane su aktivnosti na sređivanju i zaštiti grade, čime je osigurana njena fizička sigurnost i očuvanost.
11. Rad sa strankama	Mogućnost davanja netačnih informacija ili neovlaštenog	Osigurati blagovremeno	Nizak	Direktor Arhiva, Rukovodioci odsjeka,	Zahjevi stranaka rješavani su blagovremeno i u skladu sa propisima, uz uredno vodenje

				Arhivisti za zaštitu grada u Arhivu Arhivski tehničari Kontinuirano				evencija, a zaposlenima je omogućeno stručno usavršavanje kroz učeće na seminarima i savjetovanjima, čime je osigurano pravilno i zakonito postupanje.
12. Kulturno-obrazovna djelatnost	korištenja dokumentacije. Nedovoljno poznavanje propisa o zaštiti ličnih podataka i rukovanju arhivskom građom	rješavanje zahtjeva stranaka. Kontinuirano provoditi važeće zakonske, podzakonske i interne akte. Omogućiti stručnu edukaciju radnika	Nizak	Direktor Arhiva, Rukovodilac Odsjeka za zaštitu grada u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost Arhivisti za zaštitu arhivske građe u Arhivu Kontinuirano	DA		Tokom izvještajnog perioda JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ blagovremeno je realizovao planirane programske aktivnosti, uključujući organizaciju i učeće na stručnim savjetovanjima, seminarima i drugim stručnim skupovima. Posebno je organizovano savjetovanje arhivskih radnika, a zaposlenima je omogućeno učeće na međunarodnim i domaćim konferencijama, čime je osigurano stručno usavršavanje i promocija rada Arhiva. Sve aktivnosti su provedene u skladu sa planom rada i uredno dokumentovane.	
13. Polaganje stručnog arhivističkog ispita	Nedovoljna transparentnost i dokumentovanost postupka ocjenjivanja kandidata	Osigurati blagovremeno i transparentno polaganje stručnog arhivističkog ispita. Kontinuirano praćenje važećih propisa.	Nizak	Direktor Arhiva Komisija za polaganje stručnog arhivističkog ispita Kontinuirano	DA		Tokom 2025. godine postupak polaganja stručnog arhivističkog ispita provodio se u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, uz osiguranu transparentnost i blagovremenost provođenja postupka. Komisija za polaganje stručnog	

		Uredno vodenje registra o kandidatima koji su položili stručni arhivistički ispit				arhivističkog ispita imenovana je u skladu sa propisima, a o toku ispita vođeni su uredni zapisnici i evidencije. Registar kandidata koji su pristupili i položili stručni arhivistički ispit redovno je ažuriran i vođen u skladu sa propisanim procedurama. Kontinuirano je praćena primjena relevantnih propisa, čime je osigurano zakonito i transparentno provođenje postupka.
--	--	---	--	--	--	---

OPŠTI PRIKAZ REALIZACIJE MJERA

BROJ PLANIRANIH MJERA U 2025. GODINI	BROJ PROVEDENIH MJERA U 2025. GODINI	BROJ NEPROVEDENIH MJERA U 2025. GODINI	PROCENAT REALIZACIJE PLANIRANIH MJERA U 2025. GODINI
13	13	0	100%

Broj: 01/2-44- 397 /26

Datum: 03.03.2026. Godine

Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta
 Rukovodilac Odsjeka za opće, pravne i finansijske poslove
 i zaštitu grada izvan Arhiva

Felić
 Felić Kinana

Direktor JU "Arhiv USK-a"



Rejhana Saračević
 Rejhana Saračević, prof.