

PLAN INTEGRITETA

Sarajevo, 19. februar 2024.

1. UVOD	3
2. ODLUKE, RJEŠENJA I OBAVIJESTI	4
3. FAZE POSTUPKA I AKTIVNOSTI IZRADE PLANA INTEGRITETA	6
4. ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADE PLANA	7
5. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA	9
Zakoni i interni akti ustanove, nivoi procesa donošenja odluka JU Collegium artisticum i opisi poslova	9
Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika	18
6. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA JU COLLEGIUM ARTISTICUM	20
7. ODTUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA ZA 2024. GODINU	23

1. UVOD

Javna ustanova "Collegium artisticum" Sarajevo je trinaesta je ustanova kulture u Kantonu Sarajevo, u konačnici nanovo registrirana 2021. godine na osnovu Odluke o izdvajanju organizacione jedinice "Collegium artisticum" iz Javne ustanove "Centar za kulturu Kantona Sarajevo" u *samostalnu Javnu ustanovu* (broj: 01-05-32182/17 od 03.11.2017. godine, donesene na sjednici Skupštine Kantona Sarajevo održanoj dana 31.10.2017. godine) **te Odluke o osnivanju Javne ustanove "Collegium artisticum"** (broj: 01-05-26156/18 od 03.07.2018. godine, donesene na sjednici Skupštine Kantona Sarajevo održanoj dana 26.06.2018. godine). JU "Collegium artisticum" Sarajevo ima 5 zaposlenih radnika. U svojoj arhivi posjeduje vrijedne istorijske značajke o umjetnosti i o umjetnicima diljem Bosne i Hercegovine i regiona. Collegium posjeduje impozantnu zbirku biografija umjetnika raznih profila skupljenu kroz izlagačku djelatnost u monografijama, katalogima koja je i danas (u dopuštenim finansijskim kapacitetima) u kontinuiranom rastu i stvaranju, i prati trendove, osigurava studentima dostupnost potrebnim informacijama o umjetnosti i umjetnicima kroz godine njihovog stvaralaštva.

Od 2022. godine organizirana je digitalizacija arhivske građe, i da kao takva, multimedijalna građa, kroz biblioteku Collegiuma bude dostupna pojedincu i grupi koji žele saznati nešto više o kulturnom životu

Od svog osnivanja do danas, galerija Collegium artisticum, kao najveća galerija na prostoru bivše Jugoslavije, predstavlja relevantno izlagačko mjesto i jedan od centara okupljanja umjetničke, intelektualne i kulturne scene. Tokom 47 godina postojanja i kontinuiranog rada na promociji vizuelnih umjetnosti i kulture, u galeriji je održano preko deset hiljada individualnih i kolektivnih izložbi i drugih kulturnih događaja lokalnog, regionalnog i međunarodnog karaktera i značaja (kamerni koncerti, pozorišne predstave, promocije knjiga, stručni skupovi i okrugli stolovi sa aktuelnim temama iz kulture, prezentacije i diskusije iz oblasti društvenog djelovanja i umjetničkog stvaralaštva, sajmovi knjiga, etc.), uključujući neke od najznačajnijih projekata u bivšoj Jugoslaviji kao što su "Umjetnost u Jugoslaviji 1970- 1978", "Umjetnost-kritika usred osamdesetih", "Jugoslovenska Dokumenta". Svojom dinamičnom aktivnošću i programom - galerija nastoji da proprati sve aktuelne tokove savremene umjetničke i kulturne scene sa ciljem da otvori prostor za sve inicijative koje podstiču duhovnu i kulturnu klimu u Sarajevu i Bosni i Hercegovini.

Collegium artisticum u svojoj djelatnosti obuhvata: štampanje novina, ostalo štampanje, usluge pripreme za štampu i objavljivanje, knjigoveške i srodne usluge, umnožavanje snimljenih zapisa, izdavanje časopisa i periodičnih publikacija, ostala izdavačka djelatnost, djelatnost prikazivanja filmova, djelatnost snimanja zvučnih zapisa i izdavanje muzičkih zapisa, ostale stručne, naučne i tehničke djelatnosti, d.n., ostale rezervacijske usluge i djelatnosti u vezi s njima, ostalo obrazovanje i podučavanje, izvođačka umjetnost, pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti, umjetničko stvaralaštvo, rad umjetničkih objekata, djelatnost biblioteka i arhiva, djelatnost muzeja; pružanje usluga u vanjsko-trgovinskom prometu u oblasti registrovane djelatnosti; prezentaciju i unapređenje likovnih i primjenjenih umjetnosti i arhitekture (djelatnosti slobodnih umjetnika, kao što su slikari, kipari, grafičari, dizajneri, arhitekta).

Collegium artisticum finansira se iz Budžeta Kantona Sarajevo, vlastitih prihoda i donacija. Poslovi i zadaci iz nadležnosti Collegiuma utvrđuju se godišnjim programom rada Collegiuma.

2. ODLUKE, RJEŠENJA I OBAVIJESTI

2.1 Rješenje o imenovanju menadžera integriteta



COLLEGIUM
ARTISTICUM

Javna ustanova Collegium artisticum Sarajevo, Terezija bb, Sarajevo
Tel: +387 33 270 750; +387 33 204 352 E-mail:
artcollegium.sarajevo@gmail.com

Broj: 04-1-652-2/22

Sarajevo, 07.12.2022.

Na osnovu člana 46. Pravila JU Collegium artisticum (broj 01-04/21 od 24.03.2022., i izmjena i poduna 01-17-1/21 od 01.07.2021.), a u vezi sa članom 58. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22) i člana 7. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, direktor JU Collegium artisticum Sarajevo donosi

RJEŠENJE o imenovanju menadžera integriteta

I

Tin Marjanović, radnik JU „Collegium artisticum“, raspoređen na radno mjesto Stručni saradnik za historijsko-izlagačku djelatnost i digitalnu audio video produkciju određuje se za menadžera integriteta u JU „Collegium artisticum“ koji je odgovoran za izradu i provođenje plana integriteta u ustanovi.

II

Obaveze menadžera integriteta u JU „Collegium artisticum“ su:

- izrada i provođenje Plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta;
- rukovođenje radnom grupom za izradu Plana integriteta;
- koordinacija u učešće u pripremi Programa Izrade plana integriteta;
- koordinacija u učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na
 - unkcionisanje ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta;
- nadzire sprovođenje mjera za poboljšanje integriteta;
- u sadanji sa svim kancelarijama sačinjava izvještaje o sprovođenju plana integriteta;
- unosi i ažurira podatke u Registar;
- uploaduje (postavi dokument) i unese Plan integriteta u Modul II Anticorruptkis aplikacije;
- dodaje izvještaj o implementaciji Plana integriteta;
- unošenje rizika u registar rizika;
- održavanje registra propisa;
- praćenje ažurnosti unošenja podataka u Registar (ukoliko postoji više lica ovlaštenih za unošenje podataka).

III

U skladu sa članom 61. stav (1) i (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) menadžer integriteta će za JU „Collegium artisticum“ dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, izvještaj o provođenju plana integriteta, do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Identifikadoni broj: 4202886470009

COLLEGIUM ARTISTICUM

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja

Dostavljeno:

- imenovani;
- dosije radnika;
- služba za pravne poslove;

Tin Marjanović

3. FAZE POSTUPKA I AKTIVNOSTI IZRADE PLANA INTEGRITETA

odgovorna osoba	koraci	AKTIVNOSTI
RUKOVODSTVO	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> -Rukovodstvo Collegiuma postupilo je prema Uputstvu za izradu i provođenje integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo -Imenuje radnu grupu -Radnu grupu vodi menadžer -Radna grupa izrađuje plan izvršenja -Radna grupa prikuplja neophodnu dokumentaciju -Analiza ispunjenih upitnika
RADNA GRUPA	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNIM DJELOVANJIMA	<ul style="list-style-type: none"> -Analiza i identifikovanje rizičnih pozicija -Prijedlozi poboljšanja -Identifikovanje manjkavosti u internim propisima gdje su uočeni prostori za koruptivne aktivnosti
RADNA GRUPA	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> -Pregled prikupljene dokumentacije -Pregled osnivačkih akata -Preventivni mehanizmi i analiza postojećeg stanja
RADNA GRUPA / RUKOVODSTVO/	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> -Rok za poboljšanje prijedlozi i preporuke za poboljšanja -Usvajanje Plana upravljanja rizicima od strane rukovodstva -Izrada izvještaja -Organizacija sistema praćenja provođenja mjera
KOORDINATOR	PRAĆENJE EVALUACIJA Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> -Preporuke za poboljšanje -Unapređenje sistema praćenja -Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama -Upoznavanje radnika sa Planom integriteta

4. ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADA PLANA INTEGRITETA

BR.	KLJUČNI ZADACI/AKTIVNOSTI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA	ROK
I FAZA - PRIPREMNA FAZA				
1.	Odluka o izradi plana integriteta JU Collegium artisticum; rješenje o imenovanju menadžera; odluka o imenovanju radne grupe; obavještenje zaposlenicima.	Donijeti navedene Odluke i Rješenja	Direktor	07.12.2022.
2.	Analiza i upoznavanje članova Radne grupe sa dostavljenim Uputstvom za izradu i provođenje integriteta	Izdate instrukcije članovima Radne grupe i obavještenje zaposlenicima	Članovi Radne grupe	07.12.2022.
3.	Priprema anketnih upitnika	Priprema i dostavljanje upitnika	Radna grupa i direktor	07.12.2022.
4.	Priprema dokumentacije i tabele radnih mjesta	Članovi grupe u suradnji sa direktorom izrađuju listu propisa	Radna grupa i direktor	08.12.2022.
II FAZA - IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNIM DJELOVANJIMA			M DJELOVANJIMA	
1.	Tagiranje oblasti podložnih koruptivnom djelovanju prema radnim mjestima i analiza radnih mjesta po nivoima odgovornosti	Identifikacija rizičnih radnih pozicija manjkavosti internih propisa koji ostavljaju prostor za koruptivne aktivnosti	Članovi Radne grupe	08.12.2022.
III FAZA - IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH RADNIH RIZIKA		H MJERA I KONTROLA		
1.	Tagiranje rizika na osnovu ključnih procesa	Na osnovu Upitnika i ocjene postojećeg stanja	Članovi Radne grupe	08.12.2022.
2.	Ocjena izloženosti rizicima	Formiranje tabele radnih mjesta i novoi rizika	Članovi Radne grupe	08.12.2022.
IV FAZA - IZRADA PLANA MJERA I UNAPREĐENJA		NJA		
1.	Izrada plana mjera za poboljšanje integriteta/preporuke unapređenja	tagirati i analizirati kritične tačke procesa rada JU Collegium artisticum i donijeti plan mjera i kontrolnih mehanizama	Članovi Radne grupe	09.12.2022.

2.	Izrada kontrolnih mehanizama u vidu aktivnosti za provedbu preventivnih mjera	za unapređenje integriteta prema dostavljenom Uputstvu za izradu i provođenje plana u KS	Članovi Radne grupe	09.12.2022.
3.	Priprema zaključnog izvještaja o planu integriteta	Sačiniti zaključni izvještaj o planu integriteta JU Collegium artisticum	Članovi Radne grupe	09.12.2022.
4.	Razrješenje Radne grupe i usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja	Donijeti Odluku o razrješenju radne grupe i usvajanju Plana integriteta JU Collegium artisticum	Direktor	Po prihvaćanju Plana od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom
5.	Upoznavanje radnika JU Collegium artisticum sa Planom integriteta	Oglasana ploča i putem web stranica	Direktor	Po prihvaćanju Plana od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom
V FAZA: PREPRAVKE	18.02.2025 IZVRŠENE PREPRAVKE, IZBAČENO SVE ŠTO SE SMATRA NEPOTREBNIM, OSTAVLJENE SAMO MJERE NA KOJIMA INSTITUCIJA AKTIVNO RADI.	IZVRŠENE PREPRAVKE	ČLANOVI RADNE GRUPE	MART, 2025. G.

5. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA

Rangiranjem rizika pokrenuti su procesi izgradnje, unapređenja i jačanja svijesti o štetnosti korupcije i smanjenju tolerancije po istoj. Povećanjem svijesti kroz jačanje kapaciteta unutar institucije i potrebnim izmjenama kroz normativne akte utvrdili smo slabe tačke i pokrenuli smo procese zdravog implementiranja prevencije korupcije, kao i njenog daljeg proaktivnog otkrivanja i efikasnog procesuiranja. Radna grupa na osnovu zatečenog stanja prikupila je osnovne podatke i na osnovu istih dala ocjenu općeg stanja, a sve na osnovu sagledavanja normativnog okvira i kadrovskih kapaciteta.

Radna grupa je pri izradi plana integriteta imala u vidu i vodila se osnovnim postulatima integriteta kroz zakonito, nezavisno i transparentno oblikovanje pozicija za nosioce i izvršioce radnih procesa. Tagirala je propuste u aktima koji bi mogli biti djelom zloupotrebe i povrede radne obaveze ili funkcije.

Mišljenje Radne grupe na osnovu zatečenog iz anketnih upitnika, je da je hitno potrebno proširenje radnih kapaciteta u pravcu pravne, finansijske i svake druge tehničke podrške. Nadalje, u provedenoj analizi kroz diskusiju izveden je zaključak da su najpodložnije oblasti koruptivnih djelovanja: procedure javnih nabavki (u smislu NPR: isporučena roba nikada ne zadovoljava kvalitet samo minimalnu cijenu), radna mjesta koja imaju visok stepen odgovornosti i koja mogu biti podložna korupciji NPR: zloupotreba položaja kroz procedure zapošljavanja, nepoštivanja zakonskih propisa i internih radnih procedura i akata, neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova, neadekvatno upravljanje ljudskim resursima, kao i netransparentno poslovanje unutar i van ustanove NPR: neobavješćavanje uposlenika o radnim procesima putem oglasne ploče.

Izvedeni zaključci u gore pobrojanim koruptivnim djelovanjima izvedeni su na osnovu analize rizika i faktora rizika na koje su uposlenici odgovarali u anketnom Upitniku iz oblasti:

- Upravljanje ustanovom
- Upravljanje finansijama
- Upravljanje javnim nabavkama
- Upravljanje dokumentacijom
- Upravljanje ljudskim resursima
- Sigurnost
- Etika, lični integritet i sukob interesa
- Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti.

Zakoni i interni akti ustanove

1. Ustav Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13)

2. Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2022. godinu (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 5/22

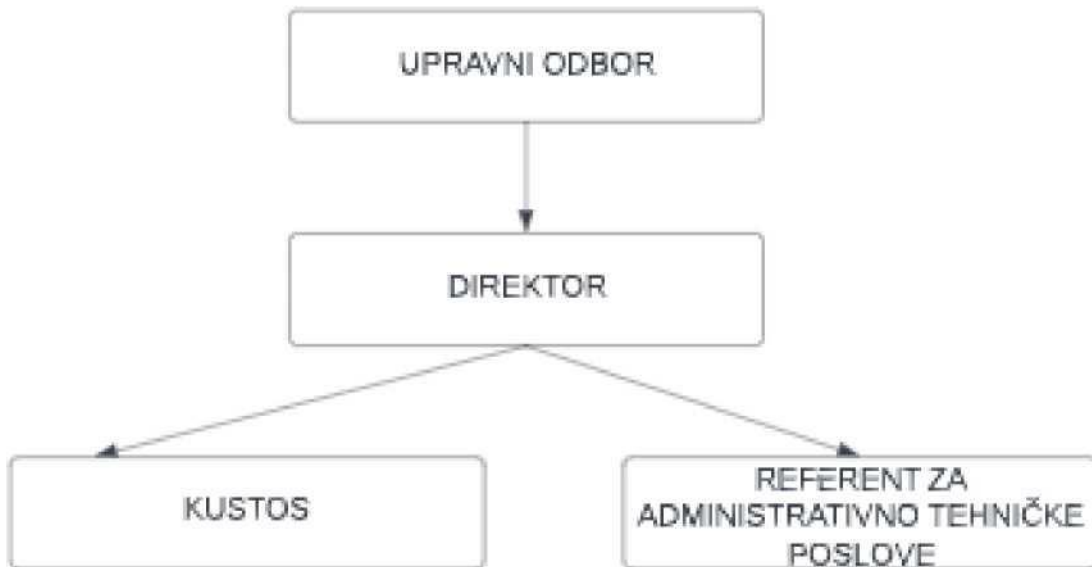
3. Zakon o radu (Službene novine F BiH, br. 26/16 I 89/18)

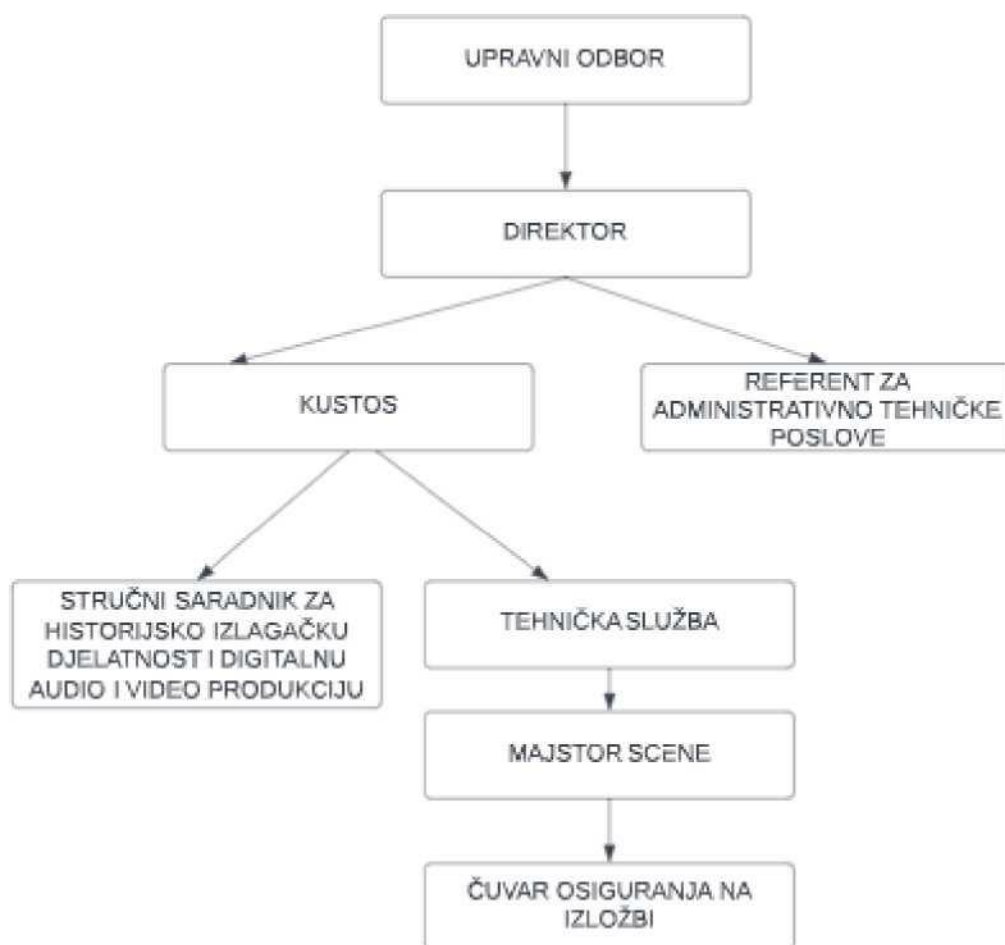
4. Zakon o ustanovama (Službeni list R BiH, br 6/92, 8/93 I 13/94)

5. Zakon o zaštiti na radu (Službene novine F BiH, br. 22/09)

6. **Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, br. 39/14 I 59/22)**
7. **Zakon o slobodi pristupa informacijama (Službene novine F BiH, br. 32/01 I 48/11)**
8. **Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH (Službene novine F BiH, br. 83/09)**
9. **Zakon o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnik BiH, br. 49/06 I 76/11)**
10. **Zakon o budžetima - proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 I 99/19)**
11. **Zakon o budžetu u F BiH (Službene novine F BiH, br. 102/14, 13/14 I 8/15)**
12. **Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Službene novine KS, br. 19/21)**
13. **Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH, br. 45/16 I 62/16)**
14. **Kolektivni ugovor djelatnosti kulture u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 59/19)**
15. **Pavila JU Collegium artisticum (br.01-04/21 od 24.03.2022.)**
16. **Odluka o izmjenama idopunama Pravila JU Collegium artisticum (br. 01-17-1/21 od 01.07.2021.)**
17. **Pravilnik o radu (br. 02-1-106-2/21 od 14.09.2021.)**
18. **Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta (br. 02-1-66-2/22 od 15.02.2022)**
19. **Pravilnik o javnim nabavkama (br. 04-2-30-2/22 od 21.01.2022.)**
20. **Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JU Collegium artisticum (br. 01-33/21 od 21.07.2021.)**
21. **Poslovnik o radu Upravnog odbora**
22. **Poslovnik o radu Nadzornog odbora**
23. **Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i zaštiti prijavitelja u JU Collegium artisticum**
24. **Pravilnik o korištenju službenih telefona (br. 04-2-118-2/21 od 01.10.2021.)**

Nivoi procesa donošenja odluka JU Collegium artisticum





Opis poslova i procjena nivoa odgovornosti i ocjena intenziteta rizika kroz radna mjesta (spisak)

NAZIV RADNOG MJESTA	ORGANIZACIONA JEDINICA/SLUŽBA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	STEPEN ODGOVORNOSTI
DIREKTOR	Ured direktora	<ul style="list-style-type: none"> • organizuje i rukovodi radom Javne ustanove • zastupa i predstavlja Javnu ustanovu pred trećim licima • odgovoran je za zakonitost rada Javne ustanove • predlaže Upravnom odboru ustanove mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Javna ustanova osnovana • predlaže Upravnom odboru unutrašnju oraganizaciju i sistematizaciju poslova i osnovne planove rada i razvoja Javne ustanove • izvršava odluke Upravnog odbora • odlučuje o korištenju sredstava u iznosu do 5.000,00KM • odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa • podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju • naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana • odgovara Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Javne ustanove • učestvuje u radu Upravnog odbora Javne ustanove bez prava glasa • vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima ustanove 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.
RFEFERENT ZA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE	Ured direktora	<ul style="list-style-type: none"> • vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje i otpremu pošte i promotivnog materijala • void glavni protokol i formira fascikle predmeta za arhiviranje na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju FBiH 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno

		<ul style="list-style-type: none"> • vrši poslove administrativno korespodentnog poslovanja • obezbjeđuje tehničku podršku i obradu akata za pripremu i održavanje sastanaka Upravnog o Nadzornog odbora i Umjetničkog savjeta • vrši administrativno-tehničke poslove • vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju • vrši redovan unos, ažuriranje i korištenje korespodentnih podataka na računaru • obavlja operativno-tehničke poslove u okviru pripreme i realizacije svih pojedinih programskih sadržaja • za svoj rad odgovara direktoru 	obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
KUSTOS	Razvoj i organizacija programskih aktivnosti, matičnih poslova, izdavačka djelatnost, marketing, rad sa korisnicima i bibliotečke usluge	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u sklopu programske izlagačko-galerijske djelatnosti • radi na organizaciji, plasmanu i izboru umjetničkih djela za izložbe i vrši njihovu stručnu postavku (izrada koncepcije i realizacija izložbi) • vodi računa o likovnoj zbirci • surađuje sa srodnim ustanovama radi razmjene podataka kojima se može unaprijediti rad galerije • obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima direktora 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.
STRUČNI SARADNIK ZA HISTORIJSKO-IZLAGAČKU DJELATNOST I DIGITALNU AUDIO I VIDEO PRODUKCIJU	Izlagačka djelatnost, informacijska djelatnost i digitalizacija	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u sklopu programske historijsko-izlagačke, digitalne audio i video djelatnosti • radi na organizaciji, plasmanu i izboru umjetničkih audio i video (i ostalih) djela za izložbe i vrši njihovu stručnu postavku (izrada koncepcije i realizacija izložbi) • pokreće procese produkcije digitalnog audio i video djela i 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti,

		<p>odgovoran je za proizvodnju istog</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju i dokumentaciju o programskim aktivnostima • kreira razvoj, proizvodnju, promociju i distribuciju digitalnog audio i video djela • odgovoran je za realizaciju audio i video medijskih programa • učestvuje u događajima kao producent/realizator programa • prikuplja finansijska sredstva za programe • sarađuje sa stručnim licima iz srodnih ustanova kulture i drugim agencijama, kućama • realizira poslove u skladu sa dnevnim, sedmičnim i mjesečnim planom • vrši promociju i plasiranje multimedijske kulture i stvaralaštva novih tehnologija • utvrđuje način i rokove distribucije digitalnih audio i video djela • redovno prati strukturu publike u svrhu prilagodbe interesa publike • obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove 	<p>profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.</p>
<p>MAJSTOR SCENE</p>		<ul style="list-style-type: none"> • koordinira aktivnosti na tehničkoj postavci izložbi i drugih programa • brine se o tehničkim sredstvima i alatima Javne ustanove • organizira popravke na sitnom inventaru i opremi Javne ustanove • obavlja radove na opremi pojedinih umjetničkih djela, njihovom pakovanju za otpremu te učestvuje u poslovima smještaja radova unutar depoa i galerijskih prostora 	<p>Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • organizuje prostor galerije u skladu sa potrebama pojedinih izložbi • vrši pripremu galerije za promocije i druge sadržaje predviđene planom i programom • obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove 	
ČUVAR OSIGURANJA NA IZLOŽBI	Sigurnost	<ul style="list-style-type: none"> • osigurava optimalne bezbjedonosne uslove za nesmetan rad u Javnoj ustanovi • dežura redovno u galeriji, a po potrebi uvodi i vanredne dežure, vodeći računa o fondu radnih sati • redovno kontroliše centralni i pomoćne objekte sa dvorištem • brine o eksponatima na izložbama • nadzire unošenje i iznošenje izložbenih eksponata • čuva od otuđenja i oštećenja izložena djela i inventar galerije • vrši prihvat posjetilaca izložbenih prostora u periodu kada je galerija otvorena za javnost, usmjerava ih i upozorava ih na potrebu odlaganja suvišnih predmeta koje nije dozvoljeno unositi u galeriju • prati posjetioce, naročito grupe, da ne oštete radove i upozorava ih • pomaže pri prijemu i izdavanju radova i po potrebi pomaže postavku izložbi • obavezno prisustvuje otvorenjima izložbi i poslije programa pregleda prostorije i zaključava galeriju • po potrebi pruža prvu pomoć posjetiocima 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<ul style="list-style-type: none"> • vrši sitne opravke na inventaru u galeriji • zapisnički zadužuje ključeve svih prostora unutar galerije i vodi računa o ispravnosti instalacija, svjetla i protupožarnih aparata; • obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove 	
DOMAR, DOMAĆIN OBJEKTA	NEMA SLUŽBE	•	
STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	NEMA SLUŽBE	•	
SAVJETNIK ZA KULTURNO-UMJETNIČKE PROGRAME	NEMA SLUŽBE	•	
RADNIK NA OBEZBJEĐENJU	NEMA SLUŽBE	•	
REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO	NEMA SLUŽBE	•	
TEHNIČKI OPERATER (2 radnika)	NEMA SLUŽBE	•	
HIGIJENIČAR (2 radnika)	NEMA SLUŽBE	•	
<ul style="list-style-type: none"> • Ukupan broj sistematiziranih radnih mjesta: 15 • Ukupan broj popunjenih radnih mjesta: 6 • Nije popunjeno: 9 			

Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika

I. Opća oblast - upravljanje ustanovom.

I.I. Nedostatak komunikacije između radnika po sistemu rukovođenja - obaveze i nadležnosti

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika: Kontrolisan / Djelimično kontrolisan / Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Nedostatak komunikacije između radnika po sistemu rukovođenja - obaveze i nadležnosti (S,O,I,P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Referent za administrativno- tehničke poslove <ul style="list-style-type: none"> • Kustos • Stručni saradnik za historijsko- izlagačku djelatnost i digitalnu audio i video produkciju <ul style="list-style-type: none"> • Zakon, podzakonski i interni akti 	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

II. Posebna oblast - Cjeloživotno učenje i napredovanje u struci.

VI.I. Nedovoljna edukacija uposlenika i nepostojanje interne procedure za napredovanje u struci

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno- procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika: Kontrolisan / Djelimično kontrolisan / Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Nedovoljna edukacija uposlenika i nepostojanje interne procedure za napredovanje u struci (S,O,I)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Stručni saradnik za historijsko- izlagačku djelatnost i digitalnu audio i video produkciju • Zakon, podzakonski i interni akti 	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

6. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA JU COLLEGIUM ARTISTICUM

Naziv rizika / rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere: Visok prioritet (V) / Umjeren prioritet (U) / Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
I.I. Nedostatak komunikacije između radnika po sistemu rukovođenja - obaveze i nadležnosti	Loša organizacija i rezultati rada	Organiziranje sastanaka zaposlenih; izvještaji, dopisi, prijedlozi i sugestije po vertikali rukovođenja.	Visok	Direktor i uposlenici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Bolja organizacija i rezultati rada
II.I. Nedovoljna edukacija uposlenika i nepostojanje interne procedure za napredovanje u struci	Nedostatak procedura za napredovanje zaposlenih	Učešće uposlenika na znanstvenim ili umjetnim skupovima, te dopušteno pohađanje nastave uposlenika za napredovanje u struci	Visok	Direktor i uposlenici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Viša edukacija i stručnost zaposlenih

Broj: 04-1-111-2.2/24
Sarajevo, 19.02.2024. godine

Na osnovu člana člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), člana 7. stav (1) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktor Javne ustanove „Collegium artisticum“, donosi:

ODLUKU
o izradi Plana integriteta

Član 1.

Donosi se Odluka o izradi Plana integriteta Javne ustanove „Collegium artisticum“ Sarajevo.

Član 2.

Plan integriteta će se donijeti u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i sadržavat će detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad ustanove.

Član 3.

Za izradu Plana integriteta bit će zadužena Radna grupa koja će se imenovati posebnom odlukom, kao i menadžer integriteta koji će biti zadužen i za njegovo provođenje.

Član 4.

Plan integriteta će se dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Postupajući u skladu sa članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22) i članom 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

Dostavljeno:
-oglasna ploča
-a/a

Elvedin Poturak, direktor JU CA

