



**BOSNIA AND HERZEGOVINA**  
**Archives of Bosnia and Herzegovina**

Na osnovu čl. 6 i 61. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102709, 72/17), u cilju realizacije Zaključka Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 160. sjednice održane 03.12.2018. godine, a u vezi sa aktivnošću 2.1.6. Akcionog plana za provođenje strategije za borbu protiv korupcije 2015. – 2019., direktor Arhiva Bosne i Hercegovine donosi

**PRAVILNIK**

**O PROAKTIVNOJ TRANSPARENTNOSTI ARHIVA BOSNE I HERCEGOVINE**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Ovim Pravilnikom uređuje se vrsta i način proaktivne objave informacija Arhiva Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Arhiv BiH), u skladu sa Politikom proaktivne transparentnosti i Standardima proaktivne transparentnosti.

**Član 2.**

**(Cilj)**

- (1) Osnovni ciljevi proaktivne transparentnosti su povećanje otvorenosti rada Arhiva BiH, jačanje povjerenja javnosti u njen rad i preveniranje korupcije.
- (2) Proaktivnom objavom informacija obezbjeđuje se pravo javnosti da zna kakve odluke donosi Arhiv BiH, koja su strateška opredjeljenja rada Arhiva BiH, te kako se troši budžetski novac, a sve u cilju vršenja demokratske kontrole vlasti i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda.

**Član 3.**

**(Definicije)**

Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) Proaktivna transparentnost – blagovremena objava informacija i dokumenata bez prethodnog zahtjeva za pristup informacijama.

- b) Politika proaktivne transparentnosti – dokument koji je usvojilo Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, a koji opisuje principe otvorenosti rada institucija Bosne i Hercegovine pozivajući se na međunarodne konvencije, pravni okvir u Bosni i Hercegovini i najbolje svjetske prakse.
- c) Standardi proaktivne transparentnosti – 38 dokumenata i informacija koje institucije Bosne i Hercegovine proaktivno trebaju objaviti na zvaničnim internet stranicama.
- d) Mašinski čitljiv format – format dokumenata strukturiran na način da računarski program može lako identifikovati, prepoznati i preuzeti podatke sadržane u tom dokumentu.

#### **Član 4.**

##### **(Vrste informacija za proaktivnu objavu)**

- (1) Arhiv BiH će na zvaničnoj web stranici redovno proaktivno objavljivati i blagovremeno ažurirati standarde proaktivne transparentnosti koje čine sljedeći dokumenti i informacije:
  - a) Budžet – Izvod iz Zakona o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine;
  - b) Budžet u formatu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava;
  - c) Budžet analitički (Operativni plan/odobreni budžet);
  - d) Izvještaj o izvršenju budžeta (analitički);
  - e) Izvještaj o izvršenju budžeta/Aneks revizorskog izvještaja;
  - f) Ukupna izdvajanja za imenovana lica, rukovodeće državne službenike, državne službenike i zaposlenike prema pozicijama;
  - g) Revizorski izvještaji;
  - h) Plan javnih nabavki;
  - i) Pozivi za javnu nabavku;
  - j) Odluka o izboru ponuđača/poništenju postupka, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
  - k) Odluka o izboru ponuđača/poništenju postupka, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
  - l) Odluka o izboru ponuđača/poništenju postupka, uključujući za ugovore male vrijednosti;
  - m) Izvještaj o realizaciji ugovora (lista osnovnih elemenata);
  - n) Godišnji plan javnih nabavki koji sadrži postupke malih vrijednosti;
  - o) Tenderska dokumentacija nakon provedenog postupka;
  - p) Zaključeni ugovori uz zaštitu povjerljivih informacija;
  - q) Indeks registar;
  - r) Vodič za pristup informacijama;
  - s) Zahtjev za pristup informacijama – obrazac;
  - t) Odgovori po zahtjevima za pristup informacijama, uz zaštitu povjerljivih informacija;
  - u) Dokumenti za javne konsultacije;
  - v) Izjava o obavljenim konsultacijama koja sadrži sažetak komentara i izvještaj o njihovom prihvatanju ili odbijanju;
  - z) Strateški dokumenti institucije;
  - aa) Izvještaj o radu;
  - bb) Godišnji program rada;
  - cc) Konkursi, oglasi i njihova arhiva;
  - dd) Kalendar događaja;
  - ee) Lista aktuelnih i realiziranih projekata tehničke saradnje;
  - ff) Pitanja i odgovori na učestale upite;
  - gg) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;

- hh) Zakoni i odluke o osnivanju;
  - ii) Lista nadležnosti institucije;
  - jj) Organigram;
  - kk) Kontakti zaposlenih;
  - ll) Biografije rukovodstva;
  - mm) Akcijski plan za borbu protiv korupcije;
  - nn) Plan integriteta;
  - oo) Etički kodeks.
- (2) Arhiv BiH će informacije u vezi ukupnih primanja zaposlenih (osnovna plata i sve vrste naknada) objaviti u formi tabelarnog prikaza, radi jasnoće i lakšeg pretraživanja ovih informacija,

## **Član 5.**

### **(Način objave informacija)**

- (1) Arhiv BiH će informacije i dokumente iz člana 4. ovog Pravilnika objavljivati u mašinski čitljivom i otvorenom formatu, ukoliko je to moguće.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, kada objava u ovim formatima nije pod kontrolom Arhiva BiH, informacije i dokumenti će biti objavljivani u formatu koji je dostupan.
- (3) Informacije i dokumenti koje Arhiv BiH redovno periodično izrađuje (npr. Budžet, izvještaj o radu, plan rada i sl.) biće objavljivani na internet stranici Arhiva [www.arhivbih.gov.ba](http://www.arhivbih.gov.ba), najmanje za prethodne tri godine.
- (4) O web kategoriji objave informacija i dokumenata iz člana 4. ovog Pravilnika, odlučuju web editor i web administrator Arhiva BiH.
- (5) Rukovodioci sektora/Odjeljenja/Službe i zaposleni koji priprema interni akti iz člana 4. ovog Pravilnika, a na bazi prethodno pripremljenog plana objave informacija, dužni su isti dostaviti web administratoru najkasnije tri dana nakon stupanja na snagu tog akta.
- (6) Informacije i dokumente iz člana 4. ovog Pravilnika, Arhiv BiH će objavljivati na internet stranici ili redovno ažurirati najkasnije 15 dana od njihov pripreme, usvajanja ili promjene.

## **Član 6.**

### **(Plan objave informacija)**

INDOK služba Arhiva BiH dužna je najkasnije do 15. decembra tekuće godine pripremiti i predložiti Plan objave informacija za narednu godinu.

## **Član 7.**

### **(Odgovornost za primjenu i nadzor)**

- (1) Zaposleni u Arhivu BiH dužni su poštivati odredbe ovog Pravilnika i dostavljati informacije i dokumente iz člana 4. ovog Pravilnika na objavu INDOK službi u skladu sa pravilima za objavljivanje na web stranici Arhiva BiH.
- (2) Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika obavlja direktor Arhiva BiH i njegovi zamjenici.

**Član 8.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će postavljen na oglasnoj tabli Arhiva BiH i na web stranici Arhiva BiH.

Broj:

Sarajevo,

**DIREKTOR**

**Danijela Mrda**