



DRŽAVNI ARHIV

PLAN INTEGRITETA

(2018 - 2019)

Cetinje, jun. 2018. godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: Državni arhiv
ADRESA: Novice Cerovića br.2, Cetinje
TELEFON:041/231-045
E-MAIL: dacg@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
01-441/1 od 14.05.2018.godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :
01-441/2 od 14.05.2018.godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove (Menadžer integriteta)
- Valentina Kaluđerović, načelnica Arhivskog odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje
- Nevenka Kršikapa, načelnica Arhivskog odsjeka Centralnog depoa
- Karolina Kapisoda, samostalna savjetnica III

DATUM POČETKA IZRADE: 15.05.2018.godine
DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 11.06.2018.godine
DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 11.06.2018.godine

SADRŽAJ:

- 1. RJEŠENJE O IMENOVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)**
- 2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU IZRADU PLANA INTEGRITETA**
- 3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA**
- 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA**
- 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA**
- 6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA**

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV

Broj: 01- 441/1

Cetinje, 14. 05. 2018. godine

Na osnovu člana 74 stav 1. Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17), direktor Državnog arhiva, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1. Ljiljana Ševaljević, sa završenim Pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem (VII-1), raspoređena na radnom mjestu Načelnica Službe za opšte poslove u Državnom arhivu, određuje se za odgovorno lice za izradu i sprovođenje Plana Integriteta (**Menadžera integriteta**).
2. Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svim orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
3. Prava i obaveze iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od dana donošenja rješenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/

Direktor
Saša Tomanović-dipl. pravnik



2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV

Broj: 01- 441/2

Cetinje, 14.05.2018. godine

Na osnovu člana 55. Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 05/12, 25/12, 44/12, 61/12, 20/13, 17/14, 6/15, 80/15, 35/16, 41/16, 61/16, 73/16, 3/17, 19/17, 68/17, 87/17, 28/18) direktor, donosi

RJEŠENJE **o** **formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta**

Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove (Menadžer integriteta)
- Valentina Kaluđerović, načelnica Arhivskog odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje
- Nevenka Kršikapa, načelnica Arhivskog odsjeka Centralnog depoa
- Karolina Kapisoda, samostalna savjetnica III

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja

plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktoru Državnog arhiva na usvajanje, zaključno sa 11.06.2018 godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

Direktor
Saša Tomanović-dipl. pravnik



3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Državni arhiv

ODGOVORNO LICE: Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove (Menadžer integriteta)

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove (Menadžer integriteta)
- Valentina Kaluđerović, načelnica Arhivskog odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje
- Nevenka Kršikapa, načelnica Arhivskog odsjeka Centralnog depoa
- Karolina Kapisoda, samostalna savjetnica III

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA 14.05.2018.godine

DATUM POČETKA IZRADE: 15.05.2018.godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM : 14.05.2018.godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 14.05.2018.godine

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do: 25.05.2018.godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: 20.05.2018.godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 30.05.2018

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima: Nijesu obavljeni. Radna grupa je ocijenila da će procjena postojećeg stanja i utvrđivanja inicijalnih faktora rizika najbolje biti urađena popunjavanjem anonimnog upitnika koji je zaposlenima dostavljen elektronskim putem. Zaposleni su usmenim putem od strane članova Radne grupe upoznati sa značajem donošenja Plana integriteta

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa): Popunjenene upitnike zaposleni su dostavljali putem pošte ili elektronskim putem.

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: **04.06.2018.godine**

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: **07.06.2018.godine**.

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)

2. Popunjavanje obrasca P I i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)

4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: **10.06.2018.godine**

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to:

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke: *Zakon o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br. 38/03, 22/08, 42/11, 54/16), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14, 16/16), Zakon o zaradama u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17), Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore", br. 49/10, 40/11), Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12, 30/17), Zakon o javnim nabavkama ("Sl. list Crne Gore", br. 42/11, 57/14, 28/15, 42/17), Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 05/12, 25/12, 44/12, 61/12, 20/13, 17/14, 6/15, 80/15, 35/16, 41/16, 61/16, 73/16, 3/17, 19/17, 68/17, 87/17, 28/18), Uredba o načinu i uslovima čuvanja javne registratske i arhivske građe ("Sl. list Crne Gore", br. 03/14), Uredba o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva ("Sl. list Crne Gore", br. 06/14), Pravilnik o evidencijama u arhivima ("Sl. list Crne Gore", br. 41/11), Pravilnik o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Sl. list Crne Gore", br. 58/11), Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje djelatnosti specijalnog arhiva ("Sl. list Crne Gore", br. 41/11), Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe ("Sl. list Crne Gore", br. 41/11),*

2. Interna akta institucije :

- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva;*
- *Pravilo za izradu internih akata;*
- *Kućni red;*
- *Odluka o prijemu građana;*
- *Interno pravilo za formiranje radnih grupa;*

- Odluka o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
- Odluka o korišćenju sredstava za reprezentaciju;
- Odluka o načinu pripreme obračuna zarada;
- Odluka o načinu odobravanja službenih putovanja i obračunu troškova u zemlji i inostranstvu;
- Pravilo o radu portparola (PR) ;
- Interno pravilo za sprovođenje javnih nabavki ;
- Interno uputstvo za izradu i donošenje plana Budžeta Državnog arhiva ;
- Odluka o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korišćenja;
- Odluka o određivanju visine mjesečnih troškova za korišćenje mobilnih telefona;
- Odluka o korišćenju i upotrebi službenih putničkih automobila;

3. Strategije i akcioni planovi (eksterni dokumenti): proizilaze iz odredbi Zakona o arhivskoj djelatnosti, podzakonskih akata donešenih na osnovu Zakona, zahtjeva državnih organa i korisnika arhivske građe, sporazuma i protokola o saradnji zaključenih sa pojedinim arhivima, akata Međunarodnog arhivskog savjeta, i dr. Ti zadaci su definisani dugoročnim programskim opredjeljenjima i godišnjim programima rada.

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila Inicijalni pregled i popis:

1. Sistematizacije (organizacione strukture) – Organogram:

Organizacione jedinice Državnog arhiva

1.Sektor za arhivsku građu stvaralaca od značaja za Državu.

- 1.1. Arhivski odsjek Centralni depo - Cetinje
- 1.2. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g. –Cetinje
- 1.3. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje
- 1.4. Arhivski odsjek - Istorijski arhiv Kotor
- 1.5. Arhivski odsjek za istoriju radničkog pokreta – Podgorica

2. Sektor za arhivsku građu stvaralaca od značaja za jedinice lokalne samouprave.

- 2.1. Arhivski odsjek– Podgorica, za glavni grad Podgorica, sa sjedištem u Podgorici
- 2.2. Arhivski odsjek - Danilovgrad, za opštinu Danilovgrad, sa sjedištem u Danilovgradu.
- 2.3. Arhivski odsjek - Nikšić, za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, sa sjedištem u Nikšiću
- 2.4. Arhivski odsjek - Bijelo Polje, za opštinu Bijelo Polje, sa sjedištem u Bijelom Polju
- 2.5. Arhivski odsjek - Berane, za opštine Berane i Rožaje sa sjedištem u Beranama
- 2.6. Arhivski odsjek - Andrijevica, za opštine Andrijevica i Plav, sa sjedištem u Andrijevici
- 2.7. Arhivski odsjek - Pljevlja, za opštine Pljevlja i Žabljak, sa sjedištem u Pljevljima
- 2.8. Arhivski odsjek - Kolašin, za opštine Kolašin i Mojkovac, sa sjedištem u Kolasinu

2.9. Arhivski odsjek - Ulcinj, za opštinu Ulcinj, sa sjedištem u Ulcinju

2.10. Arhivski odsjek- Bar, za opštinu Bar, sa sjedištem u Baru

2.11. Arhivski odsjek -Budva, za opštinu Budva , sa sjedištem u Budvi

2.12. Arhivski odsjek -Kotor, za opštine Kotor i Tivat, sa sjedištem u Kotoru

2.13. Arhivski odsjek -Herceg Novi, za opštinu Herceg Novi, sa sjedištem u Herceg Novom

2.14. Arhivski odsjek -Cetinje, za prijestonicu Cetinje, sa sjedištem na Cetinju

3. Sektor za naučno-informativnu djelatnost i zaštitu arhivske građe van arhiva

3.1. Arhivski odsjek za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost

3.2. Arhivski odsjek za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva.

4. Odjeljenje za tehničku zaštitu arhivske građe

5. Služba za opšte poslove

Van organizacionih jedinica predviđeno je 1 radno mjesto: **Samostalni savjetnik I** koji obavlja najsloženije poslove arhiva koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu. a odnose se na praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada arhivske službe.

1. U Sektoru za arhivsku građu stvaralaca od značaja za Državu obavljaju se poslovi koji se odnose na: preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje evidencija o cjelokupnoj arhivskoj građi; izradu informacija, analiza i elaborata; sređivanje i obradu arhivske građe preuzete u

Arhiv; donošenje preporuka o prioritetu arhivskih fondova i zbirki za sređivanje i obradu i o prioritetu stručnih operacija; izradu naučno-obavještajnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe; izradu informacija, analiza i elaborata o stanju i problemima vezanim za poslove Sektora; davanja arhivske građe na korišćenje i pripreme za publikovanje; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; učestvovanje u poslovima stručnog obrazovanja i usavršavanja kadrova i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.1. U Arhivskom odsjeku Centralni depo - Cetinje vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na: preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje odgovarajućih evidencija o građi primljenoj i smještenoj u Arhiv; vođenje evidencija za arhivsku građu; izdavanje i vraćanje arhivske građe radi obrade, korišćenja i tehničke zaštite; opremanje arhivskih kutija i ispisivanje spoljnih oznaka; utvrđivanje pripadnosti arhivske građe odgovarajućim arhivskim fondovima; postupanje po zahtjevima stranaka o dokumentaciji koju sadrži arhivska građa; redovno praćenje stanja i redosleda fondovskih cjelina arhivske građe; zrada plana prioriteta nabavke arhivskih kutija prema stanju, formatu i stepenu ugroženosti arhivske građe; učešće u planiranju prioritetnih fondova za primjenu svih vrsta zaštite arhivske građe; poštovanje tektonike arhivskih fondova u odgovarajuće depoe uz izradu topografskog pokazivača; izrada opisa polica i arhivskih kutija; redovno provjetranje; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera za redovno otprašivanje arhivske građe i depoa uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.2. Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g. -Cetinje vrše se stručni poslovi koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu do 1945.g.; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaralocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim

metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanja podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.3. Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje vrše se stručni poslovi koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu od 1945.g.; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraočima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanja podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.4. Arhivskom odsjeku Istorijski arhiv Kotor vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na zaštitu, sređivanje, korišćenje i obradu arhivske građe iz društveno-političkog, privrednog i kulturnog života iz prošlosti sa područja Boke Kotorske do 1918 godine; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraočima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u

konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe, ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.5. Arhivskom odsjeku za istoriju radničkog pokreta – Podgorica vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na: sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe o radničkom pokretu, NO ratu Crne Gore kao i posleratne građe društveno-političkih organizacija, izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioritetnih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioritetnih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe; ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.6. Arhivskom odsjeku za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca od značaja za Državu kao i ostali poslovi u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala i izvršavanja njihovih obaveza po osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju u dijelu koji je od interesa za zaštitu arhivske građe; provjeru postupka izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; pružanje stručne pomoći u skladu sa važećim propisima; praćenje postupka pripreme arhivske građe za preuzimanje u Arhiv; vođenje propisanih evidencija o stvaraocima i držaocima arhivske građe i registratorskoj i arhivskoj građi koja je pohranjena kod njih kao i drugi poslovi u skladu sa propisima” .

2. U Sektoru za arhivsku građu stvaralaca od značaja za jedinice lokalne samouprave vrše se stručni, tehnički i izvršni poslovi koji se odnose na: izradu evidencija, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite, i preuzimanje arhivske građe stvaralaca odnosno držalaca od značaja za jedinicu lokalne samouprave; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; smještaj, preventivnu i fizičku zaštitu arhivske građe u Arhivu; izradu informacija analiza i elaborata o stanju i problemima vezanim za poslove Sektora u kojima se predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; izradu naučno-obavještajnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; učešće u organizovanju stručnog obrazovanja i usavršavanja kadrova, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

U arhivskim odsjecima organizovanim u okviru ovog Sektora vrše se izvršni i stručni poslovi koji se odnose na: evidenciju praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite, i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaralacima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depozitima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe; ostali poslovi depozita, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

3. Sektor za naučno-informativnu djelatnost i zaštitu arhivske građe van arhiva

U Sektoru za naučno-informativnu djelatnost i zaštitu arhivske građe van arhiva obavljaju se poslovi koji se odnose na: standardizaciju i prikupljanje evidencija koje se vode u arhivskim odsjecima Državnog arhiva, unapređenje načina vođenja ukupnog evidencijskog i naučno-informativnog aparata u konvencionalnoj i/ili elektronskoj formi; praćenje i učestvovanje u izradi planova i programa rada, propisa i normi vezanih za arhivsku djelatnost i predlaganje odgovarajućih aktivnosti za njihovo usklađivanje; publikovanje arhivske građe; vođenje centralnog kataloga arhivskih fondova i zbirke Državnog arhiva; pripremanje izložbi, predavanja i drugih oblika kulturno-prosvjetne djelatnosti; praćenje i primjenjivanje standarda MAS-a; proučavanje teorije i prakse i predlaganje mjera za unapređenje arhivske djelatnosti; obezbjeđivanje informacija i izradu informacionih sredstava o arhivskoj građi koja se nalazi u fondovima ovog organa; organizovanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja u arhivu, kao i obuku zaposlenih kod držalaca arhivske građe zaduženih za arhivsko poslovanje; praćenje stanja registratorske i arhivske građe kod stvaralaca/držalaca i predlaganje mjera zaštite stvaralaca državnih organa i organizacija u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala; provjeru izlučenog bezvrijednog registratorskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; izdavanje stručnih uputstava za popisivanje i opisivanje pohranjene arhivske i registratorske građe tokom njenog arhiviranja do predaje arhivu; prikupljanje informacija o stanju registratorske i arhivske građe kod stvaralaca/držalaca radi vođenja propisanih evidencija, organizovanje rada na pripremi arhivske građe za preuzimanje, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. U Arhivskom odsjeku za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost vrše se stručni i naučni poslovi koji se odnose na: prikupljanje evidencija koje se vode u arhivskim odsjecima državnog arhiva, staranje o njihovom usklađivanju, unapređenju načina vođenja i ukupnog evidencijskog i naučno-informativnog sistema u konvencionalnoj i/ili elektronskoj formi; praćenje i učestvovanje u izradi, planova i programa rada, propisa i normi vezanih za arhivsku djelatnost i predlaganje odgovarajućih aktivnosti za usklađivanje istih; evidentiranje opšteobavještajnih sredstava o građi Arhiva i građi strane provenijencije; pripremanje i publikovanje naučno - informativnih sredstava; istraživanje arhivske građe u arhivima u zemlji i inostranstvu radi dopune fondova; publikovanje arhivske građe; vođenje centralnog kataloga arhivskih fondova i zbirke Državnog arhiva; pripremanje izložbi i drugih oblika kulturno - prosvjetne djelatnosti; izdavanje na korišćenje i vođenje evidencije i

dokumentacije o korišćenju arhivske građe i bibliotečkog materijala; prikupljanje informativnih sredstava o građi iz arhiva u zemlji i inostranstvu; praćenje i primjenjivanje međunarodnih dostignuća iz oblasti informatike; praćenje i primjenjivanje standarda MAS-a i preporuka Evropske komisije za zaštitu i čuvanje podataka; održavanje i ažuriranje Internet prezentacije Arhiva; proučavanje teorije i prakse i predlaganje mjera za unapređivanje arhivske djelatnosti; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; obezbjeđivanje informacija i izradu informacionih sredstava o arhivskoj građi koja se nalazi u fondovima ovog organa; organizovanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja u arhivu, kao i obuku zaposlenih kod držalaca arhivske građe zaduženih za arhivsko poslovanje; i druge poslove u skladu sa propisima.

3.2. u Arhivskom odsjeku za zaštitu registratorske i arhivske građe van arhiva vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca državnih organa i organizacija kao i ostali poslovi u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala i izvršavanja njihovih obaveza po osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju u dijelu koji je od interesa za zaštitu arhivske građe; provjeru postupka izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; pružanje stručne pomoći u skladu sa važećim propisima; praćenje postupka odabiranja i pripreme arhivske građe za predaju Arhivu; vođenje propisanih evidencija o stvaralacima/držalacima arhivske građe i registratorskoj i arhivskoj građi koja je pohranjena kod njih kao i drugi poslovi u skladu sa propisima”

U Odjeljenju za tehničku zaštitu arhivske građe vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na : konzervaciju i restauraciju oštećenih dokumenata; kontrolisanje, čuvanje i održavanje arhivske građe i davanje stručnih uputstava za sprovođenje preventivnih mjera zaštite arhivske građe od oboljenja i oštećenja; predlaganje i realizacija prioritete liste fondova za konzervaciju; snimanje i mikrofilmovanje arhivske građe radi sigurnosti i zaštite ugrožene građe, te radi korišćenja i dopune arhivskih fondova i zbirki; obradu mikrofila nakon snimanja; izradu mikroteke, izradu godišnjih i periodičnih planova za tehničku kontrolu i dubliranje mikrofilmova u mikroteci; predlaganje i izradu prioritete liste fondova i zbirki za zaštitno mikrofilmovanje; praćenje tehnoloških dostignuća mikrofilm-tehnologije; umnožavanje arhivske građe i operativnog materijala; vođenje evidencije o reprografisanom materijalu; planiranje i pripremanje poslova za rad laboratorije; knjigovezačku obradu fondovskih i bibliotečkih knjiga; izradu

fascikli, kutija i omota; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; redovno prikupljanje podataka o uslovima kondicioniranja, smještaja i stanja arhivske građe u arhivskim odsjecima Državnog arhiva; izrađuje interna uputstva za sprovođenje mjera cjelovite zaštite arhivske građe; učestvuje u organizovanju stručnog usavršavanja kadrova, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Službi za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i donošenje propisa i opštih akata Arhiva; pripremu programa, planova rada i izvještaja o radu Arhiva; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje personalne evidencije; druge organizacione, pravne, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava, izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, tačnost i punovažnost u prikupljanju državnog novca po posebnom ovlašćenju; javne nabavke, slobodan pristup informacijama, kancelarijske i pomoćne poslove, i drugi poslovi u skladu sa propisima.

2. **Kratkoročne i dugoročne strategije razvoja institucije (interni dokumenti):** *odnose se na istraživanje, prikupljanje, preuzimanje, kompletiranje, sređivanje, obradu, zaštitu i prezentovanje javne arhivske građe i privatne arhivske građe koja je od trajnog značaja za nauku, kulturu i druge svrhe utvrđene zakonom; praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera za njihovu zaštitu; pružanje stručne pomoći stvaraocima i držaocima arhivske građe; obezbjeđivanje preventivne, fizičke i tehničke zaštite i konzervacije i restauracije arhivske građe; vođenje evidencije stvaralaca i držalaca registraturske i arhivske građe; vođenje evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi koja se nalazi kod držalaca arhivske građe; prikupljanje informacija i vođenje evidencije o arhivskoj građi u inostranstvu koja je od značaja za Crnu Goru; vođenje centralnog kataloga arhivskih fondova i zbirki; davanje mišljenja o*

opravdanosti osnivanja specijalnog arhiva; obezbjeđivanje informacija i izradu informacionih sredstava o arhivskoj građi koja se nalazi u fondovima ovog organa; organizovanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja u arhivu, kao i obuku zaposlenih kod držalaca arhivske građe zaduženih za arhivsko poslovanje; publikovanje arhivske građe i stvaranje uslova za njeno korišćenje; istraživanje i proučavanje pitanja iz oblasti zaštite kulturnih dobara, arhivistike, pomoćnih istorijskih nauka, prava i informatičkih nauka, savremenih tehnologija u obradi podataka, konzervaciji i restauraciji i ostalih srodnih disciplina; organizovanje naučnih i drugih skupova o pitanjima iz oblasti arhivske djelatnosti; kao i druge poslove koji su Arhivu određeni u nadležnost.

3. **Godišnji planovi rada:** Državni arhiv, kao državni organ iz kategorije Zavodi, organizovan je za vršenje arhivske djelatnosti na području Crne Gore. Zadaci Državnog arhiva proizilaze iz odredbi Zakona o arhivskoj djelatnosti, podzakonskih akata donešenih na osnovu Zakona, zahtjeva državnih organa i korisnika arhivske građe, sporazuma i protokola o saradnji zaključenih sa pojedinim arhivima, akata Međunarodnog arhivskog savjeta, i dr. Ti zadaci su definisani dugoročnim programskim opredjeljenjima i godišnjim programima rada. Aktivnosti Državnog arhiva su usmjerene u nekoliko osnovnih pravaca djelovanja: poboljšanje uslova i kvaliteta rada, realizacija redovnih zadataka i obaveza iz arhivske djelatnosti, izdavačka djelatnost, saradnja sa državnim organima i drugim subjektima, saradnja sa Međunarodnim arhivskim savjetom i pojedinim državnim arhivima i druge aktivnosti.
4. **Organizaciona transformacija:** *Važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva organizaciona struktura obezbjeđuje da se funkcije Državnog arhiva vrše na način koji će doprinijeti kvalitetnom i efikasnom ispunjavanju obaveza ovog organa.*
5. **Pregled i analiza budžeta institucije: (izvod iz zakona o budžetu):** Zakonom o budžetu Crne Gore za 2018.godinu („Službeni list Crne Gore" br.90/17,17/18) odobrena su sredstva za Državni arhiv i to na programu Administracija u iznosu od 120.857,37 Eur i na programu Prikupljanje, zaštita i korišćenje arhivske građe u iznosu od 1. 979,27 Eur.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

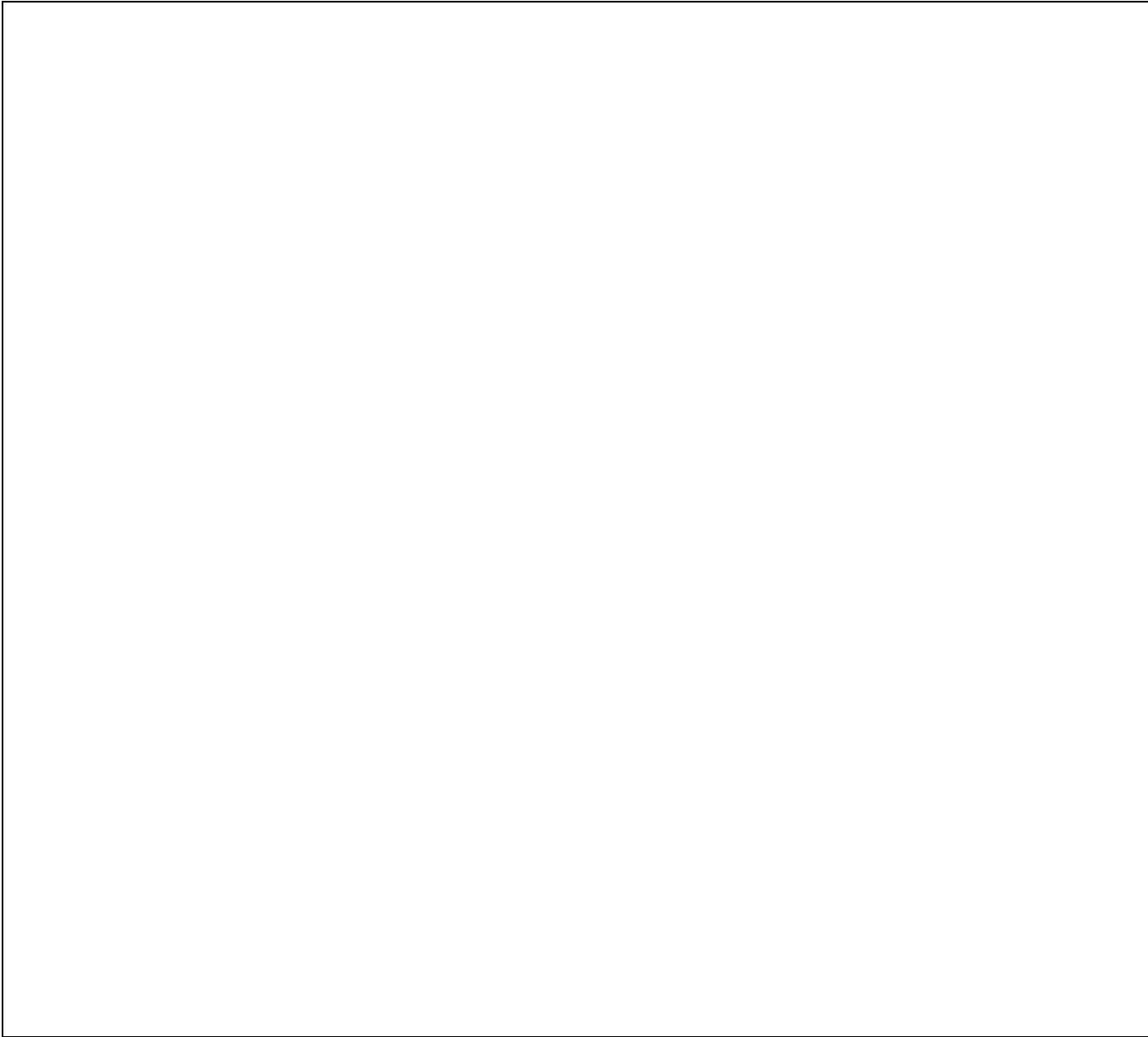
1. Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih: *Državni arhiv ima sistematizovanih 178 radnih mjesta. Trenutno je popunjeno 152 radna mjesta a upražnjenih radnih mjesta je 26. Sa visokim obrazovanjem je 98 zaposlenih, sa višim obrazovanjem 11, sa srednim obrazovanjem 42 i 1 zaposleni je sa osnovnom školom.*

2. Pregled praktičnih znanja zaposlenih: U cilju ispravnog postupanja sa arhivskom građom počev od momenta nastajanja, organizuje se osposobljavanje i stručno usavršavanje za zaposlene u arhivu i kod stvaralaca. Organizovane su stručne konsultacije i više sastanaka sa službenicima arhiva. U saradnji sa Upravom za kadrove organizovana su savjetovanja na temu „Kancelarijsko poslovanje” za državne službenike. Takva savjetovanja Arhiv je organizovao i za zaposlene kod stvaralaca arhivske građe na lokalnom nivou kao i u samom Arhivu. Obavljen je veći broj posjeta pojedinim odsjecima i organizovani sastanci na pojedina stručna pitanja. Korišćena je i mogućnost formiranja projektnog tima za obavljanje pojedinih stručnih poslova (pripremanje izložbi i zbornika dokumenata, preslaganje i premještanje arhivske i bibliotečke građe, uvođenje i ažuriranje evidencija o zaposlenima, sprovođenje postupka javne nabavke i dr.).

Nastavljena je aktivnost na striktnoj primjeni međunarodnih standarda i normi za opis stvaralaca arhivske građe i arhivskih fondova, što je stupanjem na snagu novog Zakona o arhivskoj djelatnosti,

propisano i kao zakonska obaveza.

2. **Analiza ponašanja zaposlenih, u stresnim situacijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama (bihevioralni faktori):** nije prepoznata.
3. **Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta:** Obzirom na konstantan odliv zaposlenih po raznim osnovima, i nemogućnost zapošljavanja novih, Arhiv ima 26 zaposlenih manje u odnosu na broj predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.
4. **Plan i program za zadržavanje i privlačenje potrebnih kadrova:** Postojanje odgovarajućeg kadrovskog potencijala je neophodan preduslov za uspješno organizovanje arhivske djelatnosti i brige o arhivskoj građi, u najširem smislu. S toga se ovom pitanju mora poklonjati značajna pažnja. Zbog specifičnosti poslova, odgovarajući kadar je, gotovo jedino moguće obezbijediti prijemom pripravnika i njihovom višegodišnjom obukom i usavršavanjem. Obzirom da je ograničena mogućnost novog zapošljavanja, a nepopunjena su radna mjesta za koja je, u najvećem broju slučajeva, uslov visoka školska sprema, to je postojeće stanje kadrova u Arhivu dosta nepovoljno i male su mogućnosti da će se uskoro poboljšati. To će imati negativne posljedice na arhivsku djelatnost i njen razvoj. Takođe je prisutan nedostatak stručnog kadra sa visokim obrazovanjem u Službi za opšte poslove.
5. **Analiza upravljanja ljudskim resursima (opciono ako postoji dokument):** na osnovu iznijetog u predhodnoj tački slijedi zaključak da postoje male mogućnosti za pravljenje analiza upravljanja ljudskim resursima a samo postojanje dokumenta ove vrste bilo bi bezpredmetno.



Ankete: (rezultat ankete)-prilog upitnik:

Radna grupa je obavjestila sve organizacione jedinice Državnog arhiva, da u skladu sa članom 71 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list CG” br.53/14, 42/17) Državni arhiv je u obavezi da donose Plan integriteta do **11.06.2018.**godine, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Ovom prilikom pozivani su svi zaposleni da Radnoj grupi formiranoj rješenjem direktora Državnog arhiva sa zadatkom za pripremu i izradu plana integriteta, dostave prijedloge za pripremu Plana integriteta na e-mail adresu [pravna.dacg@t-com](mailto:pravna.dacg@t-com.me) .me.

Istovremeno su pozivani da upitnike dostave Radnoj grupi, u elektronskoj ili papirnoj formi, na naznačenu e-mail adresu najkasnije do 25.05.2018.godine, uz napomenu da su upitnici anonimni i da prilikom popunjavanja istih je potrebno navesti naziv organizacione jedinice kojoj zaposleni pripada i naziv službeničkog/namješteničkog mjesta.

Popunjenene upitnike zaposleni su dostavljali putem pošte ili elektronskim putem.

(Prilog upitnici).

1. **Zajedničke radionice (fokus grupe):** Radna grupa je procijenila da zajedničke radionice nije neophodno održavati.
2. **Izvršila statističku obradu i analizu:** nije bilo prestavki na rad institucije, poništenih odluka od strane više instance, sudskih odluka, izvještaja o radu unutrašnje revizije i eksterne revizije i drugih vidova unutrašnje kontrole.

ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala i to:

Za vršenje poslova iz djelokruga Državnog arhiva, sistematizovano je 178 službeničkih mjesta.

U Državnom arhivu je trenutno zaopsleno 152 službenika i namještenika, a imenovano je 4 javna funkcionera.

Prema samoj vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kao i upitnika, utvrđena je procjena podložnosti određenih radnih mjesta i radnih procesa za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja za sljedeća radna mjesta i to:

- direktor,
- pomoćnici direktora,
- načelnik službe za opšte poslove,
- samostalni savjetnik I- za računovodstvo i finansije, Službenik za javne nabavke,
- samostalni referent –blagajnik,
- načelnici arhivskih odsjeka /odjeljenja,
- samostalni savjetnici II za zaštitu arhivske građe van arhiva; Samostalni savjetnici III za zaštitu arhivske građe van arhiva;
- savjetnici I koji rade na obradi zahtjeva stranaka,
- samostalni referenti koji rade na obradi zahtjeva stranaka,
- odgovorno lice za uspostavljanje unutrašnjih finansijskih kontrola, lice odgovorno za unutrašnju reviziju,
- informatičar,
- samostalni referent-arhivar
- samostalni referent-kurir
- viši namještenik –portir
- viši namještenik-stražar

METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

POSLEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:



*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

**Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Narušavanje integriteta institucije; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Donošenje nezakonitih odluka;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks; Zaključci Vlade;	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije; Donošenje odluka pod ekstrnim uticajem,	6	8	48	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblasti iz nadležnosti institucije; Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim oblicima;	direktor	kontinuirano	↔	
	Pomoćnici direktora Načelnici	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa; Donošenje	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks; Obuke i seminari na temu	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između	6	7	42	Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim oblicima; Nadzor i kontrola sukoba interesa; Pojačati mjere stručne	Direktor , Pomoćnici direktora i Načelnici	kontinuirano	↔	

		nezakonitih odluka ;	integriteta	različitih organizacionih jedinica ; Nedovoljno transparentan rad				kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije i kolegijume;				
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor;	Zloupotreba službenog položaja	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks;	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	6	6	36	Identifikacija svih faktora ili spoljnjih uticaja koji bi mogli uticati na aktivnosti institucije;	Direktor;	kontinuirano	↔	
	Direktor; Pomoćnici direktora;	Primanje nedozvoljenih poklona;	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) Suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; Ne evidentiranje primljenih poklona;	6	6	36	Vršiti evidenciju o primljenim poklonima	Direktor; Pomoćnici direktora	kontinuirano	↔	
	Direktor; Pomoćnici direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja i imovini i prihodima javnih funkcionera	6	6	36	Redovno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima	Direktor; Pomoćnici direktora	kontinuirano	↔	

	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i pozakonska akta	Primanje poklona suprotno Zakonu	6	6	36	Prijavljivanje svih poklona	Svi zaposleni	kontinuirano	↔	
	Direktor Pomoćnici direktora	Nedozvoljeni uticaj; Narušavanje integriteta zbog nedostatka transparentnosti i unutrašnjih komunikacionih odnosa; Sukob interesa	Etički kodeks; Interna akta institucije; Obuke i seminari na temu integriteta ; Obaveza sastavljanja izvještaja;	Nedostatak unutrašnje komunikacije i razmjene informacija o statusnim i drugim pitanjima organizacije, radnih zadataka i međuljudskih odnosa	7	5	35	Razmjena informacija od značaja za rad, edukaciju i usavršavanje zaposlenih između unutrašnjih organizacionih jedinica; Nadzor i kontrola sukoba interesa;	Direktor Pomoćnici direktora	kontinuirano	↔	
	Svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije	Obuke i seminari na temu integriteta ;	Neinformisanost zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	7	5	35	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i dr. nezakonitih radnji	Svi zaposleni	Na period od godinu dana	↔	
	Svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama;	Etički kodeks državnih službenika inamještenika; Etički kodeks arhivista;	Povrede etičkih standarda i pravila	5	7	35	Upoznati sve zaposlene sa Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika i Etičkim kodeksom arhivista	Direktor i Rukovodilac službe za opšte poslove	Na period od godinu dana	↔	

		Narušavanje integriteta institucije										
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Samostalni savjetnik I za finansije i računovodstvo; Službenik za javne nabvke;	Korupcija; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama; Sukob interesa Ugrožavanje zaštite podataka;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Etički kodeks; Obuke i seminari na temu integriteta ; Obaveza sastavljanja izvještaja; Podjela radnih zadataka;	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Ne primenjuje se postupci javne nabavke; Nedovoljno transparentan rad ;	5	7	35	Jačanje transparentnosti rada raspolaganjem budžetskim sredstvima; Redovno prisustvo obukama za planiranje i upravljanje finansijama, Kontrola službenika za javne nabavke; Vođenje evidencije o broju pokrenutih žalbenih postupaka zbog povrede pravila postupka u javnim nabavkama;	Direktor i Samostalni savjetnik I za finansije i računovodstvo	Na period od godinu dana	↔	
	Samostalni referent-blagajnik;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor;	Nedovoljno transparentan rad ;	4	4	16	Jačanje transparentnosti rada;	Neposredni rukovodilac i Samostalni savjetnik I za finansije i računovodstvo;	Na period od godinu dana	↔	

		koristi										
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	informatičar; Svi zaposleni	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka;	Čuvanje i evidentiranje digitalnih tragova kritičkih aplikacija; Kontrola od strane administratora IT sistema; Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija; Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Neodgovarajući prostorni kapaciteti; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	5	4	20	Redovna kontrola od strane neposrednog rukovodioca i upravne inspekcije;	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↔	

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5. Obrada i dostavljanje opštih i posebnih pravnih akata ;	Načelnik Službe za opšte poslove	Donešenje nezakonitih odluka; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Ugrožavanje zaštite podataka;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks; Interna akta institucije; Obuke i seminari na temu integriteta ; Mogućnost ulaganja žalbe	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka; Nedovoljno transparentan rad ; Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi;	5	7	35	Obezbijediti redovno prisustvo obukama koje se odnose na temu integriteta, službeničke odnose , slobodan pristup informacijama, upravni postupak i dr.; Jačanje transparentnosti rada; Povećati broj zaposlenih na predmetnim poslovima;	direktor	Na period od godinu dana	↔	
6. Sređivanje i obrada arhivske građe, praćenje opšteg stanja arhivske i registratorske građe kod stvaralaca/držalaca i obrada zahtjeva stranaka;	Samostalni savjetnici II za zaštitu arhivske građe van arhiva; Samostalni savjetnici III za zaštitu arhivske građe van arhiva;	Donešenje nezakonitih odluka.; Korupcija; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Pojačan službeni i stručni nadzor;	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;	6	6	36	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije; Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	

								postupcima odlučivanja;				
	Savjetnici I koji rade na obradi zahtjeva stranaka; Samostalni referenti koji rade na obradi zahtjeva stranaka;	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Pojačan službeni i stručni nadzor;	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;	3	6	18	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije; Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u postupcima odlučivanja;	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	
7. Sistem unutrašnjih finansijskih kontrola	Odgovorno lice za uspostavljanje unutrašnjih finansijskih kontrola	Narušavanje integriteta institucije;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije	Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava)	5	5	25	Obezbijediti prisustvo obukama za FMS menadžera; Sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	

8. Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenta;	Samostalni referent-arhivar	Ugrožavanje zaštite podataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija; Podjela radnih zadataka;	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka;	3	4	12	Obezbijediti prisustvo obukama iz kancelariskog poslovanja; Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	
	Samostalni referent- kurir;	Ugrožavanje zaštite podataka;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija; Podjela radnih zadataka;	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka;	3	3	9	Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano	↔	
9. Obezbjeđnje zgrade, lica i imovine	Viši namještenik - stražar;	nesavjesno izvršavanje radnih zadataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Edukacija;	Zaposleni nisu upoznati sa propisima	3	3	9	Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano	↔	
	Viši namještenik - portir;	nesavjesno izvršavanje radnih zadataka;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije	Zaposleni nisu upoznati sa propisima;	3	3	9	Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano	↔	

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv
Broj: 01-441/5

Cetinje, 11.06. 2018. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17), direktor Državnog arhiva, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Državnog arhiva
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u Državnom arhivu da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br. 01-441/2 od 15.05.2018. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 15.05.2018.do 10.06.2018.godine i koja je pripremila i dostavila direktoru Državnog arhiva na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

DIREKTOR
Saša Tomanović-dipl. pravnik



DOSTAVLJENO:
- na oglasnoj tabli
- a/a