



Crna Gora  
Vlada Crne Gore  
Državni arhiv

Adresa: Novice Cerović 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
tel: +382 41 231 045  
fax: +382 41 231 045  
[www.dacg.me](http://www.dacg.me)

Broj 041/20-01-647/7

15.09.2020.godine

# DRŽAVNI ARHIV

## PLAN INTEGRITETA

(2020 - 2022)

Cetinje, septembar. 2020. godine

**UVOD:**

**NAZIV INSTITUCIJE:** Državni arhiv  
**ADRESA:** Novice Cerovića br.2, Cetinje  
**TELEFON:**041/231-045  
**E-MAIL:** [dacg@t-com.me](mailto: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:**  
041/20-01-647/2 od 17.08.2020.godine

**DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :**  
041/20-01-647/3 od 17.08.2020.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 I u Arhivskom odsjeku za naučnu, informativnu i kulturno-prosvetnu djelatnost

**DATUM POČETKA IZRADE:** 18.08.2020.godine

**DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:** 15.09.2020.godine

**DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:** 16.09.2020.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

Adresa: Novice Cerović 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
tel: +382 41 231 045  
fax: +382 41 231 045  
www.dacg.me

Broj: 041/20-01-647/2

Cetinje, 17.08. 2020. 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

Adresa: Novice Cerović 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
tel: +382 41 231 045  
fax: +382 41 231 045  
[www.dacg.me](http://www.dacg.me)

Broj: 041/20-01-647/3

Cetinje, 17.08. 2020. godine

Na osnovu člana 56. Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br 87/18 2/19 38/19 18/20) 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 I u Arhivskom odsjeku za naučnu, informativnu i kulturno-prosvetnu djelatnost

#### 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 15.09.2020 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 I u Arhivskom odsjeku za naučnu, informativnu i kulturno-prosvetnu djelatnost

**DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA 17.08.2020.godine**

**DATUM POČETKA IZRADE: 18.08.2020.godine**



## **I. FAZA**

### **OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA**

**DATUM : 17.08.2020.godine**

#### **1. PRIPREMNA FAZA**

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

**Najkasnije do: 17.08. 2020.godine**

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

**Najkasnije do: 30.08.2020.godine**

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

**Najkasnije do: 21.08.2020.godine**

## **II. FAZA**

### **UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA**

**DATUM: 01.09.2020**

#### **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 od strane zaposlenih. Zaposleni su pismenim 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: **02.09.2020.godine**

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: **05.09.2020.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: **15.09.2020.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. listu CG", br.78/18),, Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/18 i 34/19)), Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG“, br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/1, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19) 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. 74/19),Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 87/18 02/19), Uredba o načinu i uslovima čuvanja javne registratorske 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 registratorske 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):** trebalo bi da 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 bi bili definisani dugoročnim programskim opredjeljenjima a definisani su 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**

### **6. Služba za finansijske poslove**

**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 zbirke 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 provjetravanje; 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, stvaralacima 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, stvaraocima 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, 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.

**1.5. 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.

**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, stvaralocima 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.

### **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 zbirki 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 registraturskog materijala; provjeru izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; izdavanje stručnih uputstava za popisivanje i opisivanje pohranjene arhivske i registraturske građe tokom njenog arhiviranja do predaje arhivu; prikupljanje informacija o stanju registraturske 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 zbirki 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 registraturske i arhivske građe van arhiva** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje opšteg stanja registraturske 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 registraturskog 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 registraturskog 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 stvaraocima/držiocima arhivske građe i registraturskoj 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 prioritetne 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 mikrofilma nakon snimanja; izradu mikroteke, izradu godišnjih i periodičnih planova za tehničku kontrolu i dubliranje mikrofilmova u mikroteci; predlaganje i izradu prioritetne 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: administrativne i tehničke poslove; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; priprema opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika/ca i namještenika/ca, izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika/ca i namještenika/ca; planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika/ca i namještenika/ca Arhiva; pripremu akta o organizaciji i sistematizaciji Arhiva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala za potrebe službe; poslove vozača/ice i kurira/ke.

**U Službi za finansijske poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidencija osnovnih sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga (dnevne i glavne knjige); usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkih podataka; podizanje avansa i vođenje blagajne; trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala; priprema izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izrada periodičnih obračuna i završnog računa; izrada drugih finansijskih izvještaja i njihovo dostavljanje trezoru i poreskoj upravi; planiranje i priprema budžeta; organizovanje popisa; planiranje i praćenje investicionih poslova; praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; učestvovanje u izradi izvještaja o troškovima projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa računovodstvenim standardima; pripremu plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o javnim nabavkama, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Službe.

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 registratorske 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 registratorske i arhivske građe; vođenje evidencije o registratorskoj 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, 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 Definisani su 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 2020.godinu („ Službeni list Crne Gore" br.74/19 i 61/20) odobrena su sredstva za Državni arhiv i to na programu Administracija u iznosu od 135.553,37 Eur i na programu Prikupljanje, zaštita i korišćenje arhivske građe u iznosu od 1. 918,132,29 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 160 radnih mjesta. Trenutno je popunjeno 146 radna mjesta a upražnjenih radnih mjesta je 14. Sa visokim obrazovanjem je 95 zaposlenih, sa višim obrazovanjem 10, sa srednjim obrazovanjem 39 i 2 zaposlena su sa osnovnom školom.

**2. Pregled praktičnih znanja zaposlenih:** U cilju ispravnog postupanja sa arhivskom građom organizuju se konsultacije i savjetovanja sa stvaraocima odnosno držaocima javne i privatne registratorske građe na lokalnom i državnom nivou. 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 važećeg 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 14 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 poklanjati 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 i Službi za finansijske 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 donese Plan integriteta do **15.09.2020.**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 30.08.2020.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.

Popunjene 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 bilo je 5, sudskih odluka nije bilo, izvještaja o radu eksterne revizije 1, drugih vidova unutrašnje kontrole nije bilo.

### 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 160 službeničkih mjesta.

U Državnom arhivu je trenutno zaposleno 146 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/ca,
- pomoćnici/e direktora/ce,
- načelnik/ca službe za opšte poslove,
- načelnik/ca službe za finansijske poslove
- službenik/ca za javne nabavke,
- službenik/ca za slobodan pristup informacijama
- samostalni/a referent/kinja –blagajnik/ca,
- načelnici/e arhivskih odsjeka /odjeljenja,
- samostalni/e savjetnici/e II za zaštitu arhivske građe van arhiva; samostalni/e savjetnici/e III za zaštitu arhivske građe van arhiva;
- savjetnici/e I koji rade na obradi zahtjeva stranaka,
- samostalni/e referenti/kinje koji rade na obradi zahtjeva stranaka,
- odgovorno lice za uspostavljanje unutrašnjih finansijskih kontrola, lice odgovorno za unutrašnju reviziju,
- informatičar/ka,
- samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka
- samostalni/a referent/kinja-kurir/ka
- viši/a namještenik/ca I –portir/ka
- viši/a namještenik/ca I-stražar/ka
- viši/a namještenik/ca II-stražar/ka

## 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.

POSLEDJICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
	Intenzitet rizika		niska			srednja			visoka		

(posljedica x vjerovatnoća)	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			PROCJENE 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	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta zbog nedostatka transparentnosti i unutrašnjih komunikacionih odnosa;	Postojeći zakoni i podzakonska akta: Etički kodeks Zaključci Vlade Etički kodeks arhivista;	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, Donošenje odluka suprotno javnom interesu, korišćenje diskrecionih ovlašćenja Nedovoljno upoznavanje zaposlenih o tekućim aktivnostima i donijetim odlukama	5	9	45	Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim oblicima; Puna transparentnost u procedurama i donošenju odluka iz nadležnosti Arhiva; Unaprijediti model izvještavanja o sprovođenju povjerenih poslova i upoznavanje zaposlenih sa za njima značajnim zaključcima sa kolegijuma	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano	↓	

1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije  Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks državnih službenika i namještenika  Etički kodeks arhivista;	Nepostojanje strateških dokumenata o srednjoročnoj i dugoročnoj strategiji razvoja institucije, Neutvrđivanje posebnih planova stručnog osposobljavanja od strane institucije  Rukovodioci ne prisustvuju obukama i tehnikama, vještine upravljanja	6	7	42	Donošenje strateških dokumenata o srednjoročnoj i dugoročnoj strategiji razvoja institucije  Donošenje posebnih planova stručnog osposobljavanja zaposlenih  Obaveza prisustvovanja obukama i tehnikama vještine upravljanja	direktor pomoćnici direktora	na period od godinu dana	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce načelnici/e	Sukob interesa; Donošenje nezakonitih odluka ;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks  Zaključci Vlade	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura, Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih	6	6	36	Nadzor i kontrola sukoba interesa  Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Arhiva	direktor pomoćnici direktora  načelnici	kontinuirano	↔	

1.3	Rukovođenje i upravljanje	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce načelnici/e	Sukob interesa; Donošenje nezakonitih odluka ;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Zaključci Vlade	organizacionih jedinica,	6	6	36	kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije i kolegijume	↔	
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor/ica	Zloupotreba službenog položaja	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Zaključci Vlade	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka Sukob interesa kod sprovođenja zakonskih procedura prilikom zapošljavanja, Angažovanje lica po osnovu ugovora za obavljanje određenih poslova	6	6	36	Identifikacija svih faktora ili spoljnjih uticaja koji bi mogli uticati na aktivnosti institucije Postovati propisane procedure prilikom zapošljavanja Vršiti kontrolu angažovanih lica po osnovu ugovora i kontrolu poslova koje obavljaju	↔	
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce	Primanje nedozvoljenih poklona;	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona suprotno važećim propisima	6	6	36	Vršiti evidenciju o primljenim poklonima	↔	
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	6	6	36	Redovno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima	↔	



2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno Zakonu	6	6	36	Prijavljivanje svih poklona	svi zaposleni	kontinuirano	↔	
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce	Nedozvoljeni uticaj; Narušavanje integriteta zbog nedostatka transparentnosti i unutrašnjih komunikacionih odnosa;	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	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano	↔	

2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce	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	Nadzor i kontrola sukoba interesa;	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano	↔	
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	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	↔	
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama;  Narušavanje integriteta institucije;	Etički kodeks državnih službenika i namještenika; Etički kodeks arhivista;	Povrede etičkih standarda i pravila	5	7	35	Poštovanje Etičkog kodeksa i kodeksa arhivista od strane svih zaposlenih	Svi zaposleni	kontinuirano	↔	

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Načelnik/ca službe za finansijske poslove službenik za javne nabavke	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; Nedovoljno transparentan rad Nepostojanje procedure o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	5	7	35	Jačanje transparentnosti rada raspolaganjem budžetskim sredstvima	direktor Načelnik/ca službe za finansijske poslove	kontinuirano	↔
								Redovno prisustvo obukama za planiranje i upravljanje finansijama,	Načelnik/ca službe za finansijske poslove	na period od godinu dana	
								Kontrola službenika za javne nabavke;	direktor Načelnik/ca službe za finansijske poslove	kontinuirano	
								Vođenje evidencije o broju pokrenutih žalbenih postupaka zbog povrede	Službenik za javne nabavke	kontinuirano	

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Načelnik/ca službe za finansijske poslove službenik za javne nabavke	Korupcija; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; 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; Nedovoljno transparentan rad Nepostojanje procedure o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	5 7 35	postupka u javnim nabavkama;  Donošenje procedure o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	direktor	period od godinu dana	↔	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Samostalni/a referent/kinja - za obračun i blagajnu	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Postojeći zakoni i podzakonska akta: Interna akta institucije pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljno transparentan rad	5 7 35	Jačanje transparentnosti rada;	Načelnik/ca službe za finansijske poslove	Kontinuirano	↔	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Informatičar/ka 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 7 35	Redovna kontrola od strane neposrednog rukovodioca i upravne inspekcije;	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↔	

5.1 Obrada i dostavljanje opštih i posebnih pravnih akata ;	Načelnik/ca Službe za opšte poslove	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; Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi;	<div> <div>5</div> <div>7</div> <div>35</div> </div>	Obezbijediti redovno prisustvo obukama koje se odnose na temu integriteta, službeničke odnose , slobodan pristup informacijama, upravni  Jačanje transparentnosti rada;	<div> <div>direktor</div> <div>kontinuirano</div> </div>	<div> <div>↔</div> </div>
---	-------------------------------------	---	--	--	--	---	--	---------------------------

5.1	Obrada i dostavljanje opštih i posebnih pravnih akata ;	Načelnik/ca Službe za opšte poslove	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; Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi;	5	7	35	Povećati broj zaposlenih na predmetnim poslovima;	direktor	Na period od godinu dana	↔	
5.2	Obrada i dostavljanje opštih i posebnih pravnih akata ;	službenik/ca za slobodan pristup informacijama	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Postojeći zakoni i podzakonska akta:	Nije određen službenik koji će zamjenjivati odsutnog službenika za postupanje po zahtjevima za SPI	5	6	30	Odrediti službenika koji će zamjenjivati odsutnog službenika za postupanje po zahtjevima za SPI.	direktor	1 godina	↔	
6.1	Sređivanje i obrada arhivske građe, praćenje opšteg stanja arhiv. i regist. građe kod stvaralaca	Samostalni/a savjetnik/ca II i Samostalni/a savjetnik/ca III , za zaštitu arhivske građe	Donošenje 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;	5	6	30	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije;	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	
									Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u postupcima odlučivanja;	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana		

6.2 Sređivanje i obrada arhivske građe, praćenje opšteg stanja arhiv. i regist. građe kod stvaralaca	Savjetnici/ce , koji rade na obradi zahtjeva stranaka, Samostalni/e referenti/kinje, 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;	5	6	30	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije;	Neposredni rukovodilac	na period od godinu dana	↔	

6.2	Sređivanje i obrada arhivske građe, praćenje opšteg stanja arhiv. i regist. građe kod stvaralaca	Savjetnici/ce, koji rade na obradi zahtjeva stranaka, Samostalni/e referenti/kinje, 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;	5	6	30	Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u postupcima odlučivanja;	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	
7.1	Sistem unutrašnjih finansijskih kontrola	Odgovorno lice za uspostavljanje unutrašnjih finansijskih kontrola	Narušavanje integriteta institucije;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije	Nepostojanje adekvatnih internih procedura	5	6	30	Obezbijediti prisustvo obukama za FMS menadžera;	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano	↔	
									Ažurirati interne procedure (smjernice, pravilnike, uputstva)	Lice zaduženo za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola	na period od godinu dana		
8.1	Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenta;	Samostalni/a referent/kinia	Ugrožavanje zaštite podataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija Obuke i seminari	Nesavjestan rad	3	5	15	Obezbijediti prisustvo obukama iz kancelarijskog poslovanja;	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↑	
									Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano		



8.2	Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenta;	Samostalni/a referent/kinia I	Ugrožavanje zaštite podataka Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena	Postojeći zakoni i podzakonska akta: Edukacija Podjela radnih zadataka	Nesavjestan rad	4	3	12	Kontrola od strane predpostavljenog	Načelnik Službe za onšte noslove	kontinuirano	↔	
9.1	Obezbeđivanje zgrade lica i imovine	Viši/e namjestenic/cei I i Viši/e namještenici/e II - stražar, portir, domar	nesavjesno izvršavanje radnih zadataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta: Interna akta institucije Edukacija	Neprimjenjivanje internih procedura	3	3	9	Kontrola od strane predpostavljenog	Načelnik Službe za onšte noslove	kontinuirano	↔	

## 6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora  
Vlada Crne Gore  
Državni arhiv

Adresa: Novice Cerović 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
tel: +382 41 231 045  
fax: +382 41 231 045  
www.dacg.me

Broj: 041/20-01-647/8

Cetinje, 15.09. 2020. 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. 041/20-01-647/3 od 17.08.2020. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 18.08.2020 .do 15.09.2020.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.

DOSTAVLJENO:  
- na oglasnoj tabli  
- a/a



**DIREKTOR**

Sasa Tomanović-dipl. pravnik