



Crna Gora  
Vlada Crne Gore  
Državni arhiv

Broj: 06-041/21-360/21

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)

12.04.2021.godine

## **IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA**

za 2020. godinu

## UVOD

Plan integriteta Državnog arhiva usvojen je dana 15. 09. 2020. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet Državnog arhiva, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same institucije.

Plan integriteta Državnog arhiva se sastoji od 9 djelova, odnosno oblasti odnosno od mjera koje se odnose na Državni arhiv. Struktura plana sastoji se od sljedećeg: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određenja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Izveštaj o ostvarivanju plana integriteta Državnog arhiva, odnosi se na period septembar-decembar 2020. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta) br. 041/20-01-647/2 od 17.08.2020. godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, br. 041/20-01-647/8 od 15.09.2020. godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izveštaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanja korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještenja o kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

Zaposleni u organu vlasti dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave sve potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta.

Izveštavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti kao i povećanju transparentnosti rada Državnog arhiva, kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar Državnog arhiva, kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika: Državnog arhiva;

## **I. Opšte oblasti**

- 1. Rukovođenje i upravljanje;**
- 2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;**
- 3. Planiranje i upravljanje finansijama;**
- 4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.**

## **II. Posebne oblasti**

- 5. Obrada i dostavljanje opštih i posebnih akata**
- 6. Sređivanje i obrada arhivske građe, praćenje opšteg stanja arhivske i registratorske građe kod stvaralaca/držalaca i obrada zahtjeva stranaka**
- 7. Sistem unutrašnjih finansijskih kotrola**
- 8. Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenata**
- 9. Obezbjedenje zgrade, lica i imovine**

## PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

## TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

### REGISTAR RIZIKA

#### LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

##### Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik 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 narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

**Napredak stanja od prethodne provjere**

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

**Datum provjere: 12. 04. 2021. godine**

**Provjeru izvršio-la: Ljiljana Ševaljević**

**Izvještaj**

## Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2020. godinu

Državni arhiv Cetinje

| REGISTAR RIZIKA               |                                       |                                                                                                                                                                                                                                           | PROCJENE I MJERENJE RIZIKA                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |         |            |          | REAGOVANJE NA RIZIK                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                          | PREGLED I<br>IZVJEŠTAVANJE<br>O RIZICIMA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oblasti rizika                | Radna mjesta                          | Osnovni rizici                                                                                                                                                                                                                            | Postojeće mjere kontrole                                                                                         | Preostali rizici (rezidualni)                                                                                                                                                                               | Vj. er. | 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;<br><br>Donošenje nezakonitih odluka<br><br>Narušavanje integriteta zbog nedostatka transparentnosti i unutrašnjih komunikacionih odnosa; | Postojeći zakoni i podzakonska akta;<br><br>Etički kodeks<br><br>Zaključci Vlade<br><br>Etički kodeks arhivista; | Donošenje odluka pod eksternim uticajem, Donošenje odluka suprotno javnom interesu, korišćenje diskrecionih ovlašćenja<br><br>Nedovoljno upoznavanje zaposlenih o tekućim aktivnostima i donijetim odlukama | 5       | 8          | 40       | Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim oblicima;<br><br>Puna transparentnost u procedurama i donošenju odluka iz nadležnosti Arhiva;<br><br>Unaprijediti model izvještavanja o sprovođenju povjerenih poslova i upoznavanje zaposlenih sa za njima značajnim zaključcima sa kolegijuma | direktor pomoćnici direktora | kontinuirano             | ↓                                        | Realizovano<br><br>U izvještajnom periodu nije bilo nedozvoljeno g lobiranja ili drugih nejavnih uticaja. U skladu sa predloženim mjerama i važećim propisima redovno se pratila i koordinisala saradnja između odsjeka unutar Sektora. Redovno je ažuriran web sajt Državnog arhiva čime je omogućena transparentnost u radu |
| 1.2 Rukovođenje i upravljanje | direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce | Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije                                                                                                                                                                                | Postojeći zakoni i podzakonska akta;<br><br>Etički kodeks državnih                                               | Nepostojanje strateških dokumenata o srednjoročnoj i dugoročnoj strategiji razvoja institucije,                                                                                                             | 6       | 7          | 42       | Donošenje strateških dokumenata o srednjoročnoj i dugoročnoj strategiji razvoja institucije                                                                                                                                                                                             | direktor pomoćnici direktora | na period od godinu dana | ↔                                        | Nije realizovano<br><br>U izvještajnom                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                               |                                                   |                                                |                                                                    |                                                                                                                                                                                 |   |   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                   | Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje      | službenika i namještenika<br>Etički kodeks arhivista;              | Neutvrđivanje posebnih planova stručnog osposobljavanja od strane institucije<br>Rukovodioci ne prisustvuju obukama i tehnikama, vještine upravljanja                           |   |   | Donošenje posebnih planova stručnog osposobljavanja zaposlenih<br>Obaveza prisustvovanja obukama i tehnikama vještine upravljanja |                                                                                                                                                                                                                                                      | na period od godinu dana               |              | periodu nijesu donijeta strateška dokumenta o srednjoročnoj i dugoročnoj strategiji razvoja institucije niti planovi stručnog osposobljavanja zaposlenih. U izvještajnom periodu nije bilo prisustva obukama i tehnikama vještine upravljanja.                                                                                                                       |
| 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 organizacionih jedinica, | 6 | 6 | 36                                                                                                                                | Nadzor i kontrola sukoba interesa<br><br>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Arhiva<br>Pojačati mjere stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije i kolegijume | direktor pomoćnici direktora načelnici | kontinuirano | ↔<br><br>Djelimično realizovano<br><br>U 2020. godini, nije bilo zaposlenih koji su bili zainteresovani za pohađanje seminara na temu integriteta. Mjere stručne kontrole u postupku donošenja odluka se sprovode praćenjem mjesečnih izvještaja o radu. U izvještajnom periodu organizovane su stručne konsultacije unutar Sektora, Službi i odjeljenja. Kolegijumi |

|                                                                     |                                       |                                       |                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     |                                       |                                       |                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                   |                              | kontinuirano |   | nijesu održavani.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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<br>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<br>Postovati propisane procedure prilikom zapošljavanja<br>Vršiti kontrolu angažovanih lica po osnovu ugovora i kontrolu poslova koje obavljaju | direktor                     | kontinuirano | ↔ | Djelimično realizovano<br><br>Nije izvršena identifikacija faktora ili spoljnjih uticaja koji bi mogli uticati na aktivnosti institucije. Procedure prilikom zapošljavanja su poštovane, U izvještajnom periodu zaposlenih lica po osnovu Ugovora o djelu nije bilo. |
| 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                                                                                                                                                                                                          | direktor pomoćnici direktora | kontinuirano | ↔ | Nije realizovano<br><br>U izvještajnom periodu nije bilo prijavljivanja poklona                                                                                                                                                                                      |
| 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                                                                                                                                                                                             | direktor pomoćnici direktora | kontinuirano | ↔ | Realizovano<br><br>U izvještajnom periodu imenovana/p ostavljena lica su blagovremen o izvršili dostavljanje izvještaja o imovini i                                                                                                                                  |

[illegible]



|                                                 |                                                     |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                                        |        |                                                                                                            |                                           |                       |   |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                     |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                                        |        | Vođenje evidencije o broju pokrenutih žalbenih postupaka zbog povrede pravila postupka u javnim nabavkama; | Službenik za javne nabvke;                | kontinuirano          |   | kontrola od strane Uprave za inspekcijske poslove.                                                                                                                                     |
|                                                 |                                                     |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                                        |        | Donošenje procedure o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama                                      | direktor                                  | period od godinu dana |   | Realizovano<br><br>Vođena je evidencija o broju žalbenih postupaka<br><br>Nije realizovano<br><br>Nijesu donijete interne procedure o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama. |
| 3.2 Planiranje i upravljanje finansijama        | Samostalni/a referent/kinja - za obračun i blagajnu | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama;<br><br>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Postojeći zakoni i podzakonska akta;<br><br>Interna akta institucije<br><br>pojačan službeni i stručni nadzor                              | Nedovoljno transparentan rad                                                                                           | 5 7 35 | Jačanje transparentnosti rada;                                                                             | Načelnik/ca službe za finansijske poslove | Kontinuirano          | ↔ | Realizovano<br><br>Poslovi su rađeni u skladu sa Zakonom o budžetskom poslovanju i podzakonskim aktima donijetim na osnovu zakona.                                                     |
| 4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | Informatičar/ka<br>Svi zaposleni                    | Narušavanje integriteta institucije;<br><br>Ugrožavanje zaštite podataka                                                                                   | Čuvanje i evidentiranje digitalnih tragova kritičkih aplikacija;<br>Kontrola od strane administratora IT sistema;<br><br>Mjere tehničkog i | Neodgovarajući prostorni kapaciteti;<br>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica | 5 7 35 | Redovna kontrola od strane neposrednog rukovodioca i upravne inspekcije;                                   | Neposredni rukovodilac                    | kontinuirano          | ↔ | Realizovano<br><br>Poslovi su rađeni u skladu sa važećim propisima i redovno su kontrolisani                                                                                           |

|                                                           |                                     |                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                   |   |   |    |                                                                                                                                                        |              |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                     |                                                                                                                       | fizičkog obezbjeđenja prostorija;<br>Postojeći zakoni i podzakonska akta;                                                                             |                                                                                                   |   |   |    |                                                                                                                                                        | kontinuirano |                          | od strane neposrednog rukovodioca.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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;<br>Ugrožavanje zaštite podataka | Postojeći zakoni i podzakonska akta;<br>Etički kodeks<br>Interna akta institucije<br>Obuke i seminari na temu integriteta<br>Mogućnost ulaganja žalbe | Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;<br>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.; | direktor     | kontinuirano             | ↔ Realizovano<br><br>Obezbijedeno je redovno prisustvo obukama: na temu integriteta, službeničkih odnosa, slobodnog pristupa informacijama, upravnog postupka i dr.                                                                                                    |
|                                                           |                                     |                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                   |   |   |    | Jačanje transparentnosti rada;                                                                                                                         | direktor     | kontinuirano             | Realizovano<br><br>Objavljivanje akata na web stranici Državnog arhiva <a href="http://www.dacg.me">www.dacg.me</a> , kroz institut dostavljanja informacija po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i dostavljanju izvještaja o radu (mjesečnih i godišnjih). |
|                                                           |                                     |                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                   |   |   |    | Povećati broj zaposlenih na predmetnim poslovima;                                                                                                      | direktor     | Na period od godinu dana | Nije realizovano<br><br>U izvještajnom periodu nije bilo povećana broja izvršilaca na                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                             |                                                                                                                      |                                                                                                    |   |   |    |                                                                                                                      | Na period od<br>godinu dana |                          | predmetnim<br>poslovima.                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | 5 | 25 | Odrediti službenika koji će zamjenjivati odsutnog službenika za postupanje po zahtjevima za SPI.                     | direktor                    | 1 godina                 | ↓ Realizovano<br><br>U izvještajnom periodu je određen službenik koji će zamjenjivati odsutnog službenika za postupanje po zahtjevima za Slobodan pristup informacijam a. |
|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                             |                                                                                                                      |                                                                                                    |   |   |    | Ažurnije objavljivanje zahtjeva i rješenja o slobodnom pristupu informacijama na web stranici Državnog arhiva        | Informatičar/ka             | kontinuirano             | Realizovano<br><br>Zahtjevi , rješenja i informacije kojima se odobrava pristup su objebljivani na web stranici Državnog arhiva www. dacg.me                              |
| 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 van arhiva | Donošenje nezakonitih odiuka<br><br>Korupcija;<br><br>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; | Postojeći zakoni i podzakonska akta;<br><br>Obaveza sastavljanja izvještaja<br><br>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 | ↔ Realizovano<br><br>U okviru Sektora poštovani su Zakon o arhivskoj djelatnosti i piodzakonska akta kojima se reguliše oblast arhivske djelatnost .                      |

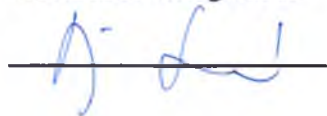
|                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                  |                                            |        |                                                                                                                                |                        |                          |             |                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                  |                                            |        | Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u postupcima odlučivanja; | Neposredni rukovodilac | Na period od godinu dana | Realizovano | Obezbijedena je saradnja i koordinacija između organizacionih jedinica                                                                             |
|                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                  |                                            |        |                                                                                                                                |                        | Na period od godinu dana | Realizovano | Analiza procesa rada se projektuje kroz mjesečne i godišnje izvještaje o radu. Edukacija zaposlenih je obezbijedena dostupnošću stručne literature |
| 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 stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije;             | Neposredni rukovodilac | na period od godinu dana | ↔           | Realizovano                                                                                                                                        |
|                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                  |                                            |        | Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u postupcima odlučivanja; | Neposredni rukovodilac | Na period od godinu dana |             | Realizovano                                                                                                                                        |
|                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                  |                                            |        |                                                                                                                                |                        |                          |             | Analiza procesa rada se projektuje kroz mjesečne i godišnje izvještaje o radu. Edukacija zaposlenih je obezbijedena dostupnošću                    |

|                                                          |                                                                    |                                      |                                                                 |                                            |   |   |    |                                                               |                                                                                           |                          |   |                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---|---|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                    |                                      |                                                                 |                                            |   |   |    |                                                               |                                                                                           | Na period od godinu dana |   | Realizovano literature i važećih propisa.                                                                                                                                       |
| 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             | ↔ | Realizovano                                                                                                                                                                     |
|                                                          |                                                                    |                                      |                                                                 |                                            |   |   |    | Ažurirati interne procedure (smjernice, pravilnike, uputstva) | Lice zaduženo za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola | na period od godinu dana |   | Djelimično realizovano<br><br>Interne procedure su djelimično ažurirane                                                                                                         |
| 8.1 Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenta; | Samostalni/a referent/kinja                                        | Ugrožavanje zaštite podataka         | Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija Obuke i seminari | Nesavjestan rad                            | 3 | 4 | 12 | Obezbijediti prisustvo obukama iz kancelarijskog poslovanja;  | Neposredni rukovodilac                                                                    | Na period od godinu dana | ↓ | Realizovano                                                                                                                                                                     |
|                                                          |                                                                    |                                      |                                                                 |                                            |   |   |    | Kontrola od strane predpostavljenog                           | Neposredni rukovodilac                                                                    | Kontinuirano             |   | U izvještajnom periodu jedan zaposleni je pohađao seminar na temu Kancelarijsko poslovanje.<br><br>Realizovano<br><br>Predmetni poslovi su rađeni u skladu sa važećim propisima |
| 8.2 Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenta; | Samostalni/a referent/kinja I                                      | Ugrožavanje zaštite podataka         | Postojeći zakoni i podzakonska akta;                            | Nesavjestan rad                            | 4 | 3 | 12 | Kontrola od strane predpostavljenog                           | Načelnik Službe za opšte poslove                                                          | kontinuirano             | ↔ | Realizovano<br><br>Predmetni                                                                                                                                                    |

|                                         |                                                                                |                                                          |                                                                               |                                     |   |   |   |                                     |                                  |                                                 |                                                                                 |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| stavljanja dokumenta;                   |                                                                                | Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena | Edukacija<br>Podjela radnih zadataka                                          |                                     |   |   |   | kontinuirano                        |                                  | poslovi su rađeni u skladu sa važećim propisima |                                                                                 |
| 9.1 Obezbeđivanje zgrade lica i imovine | Viši/e namjestenic/ce i i<br>Viši/e namještenici/e II - stražar, portir, domar | nesavjesno izvršavanje radnih zadataka                   | Postojeći zakoni i podzakonska akta;<br>Interna akta institucije<br>Edukacija | Neprimjenjivanje internih procedura | 3 | 3 | 9 | Kontrola od strane predpostavljenog | Načelnik Službe za opšte poslove | kontinuirano                                    | ++ Realizovano<br><br>Predmetni poslovi su rađeni u skladu sa važećim propisima |

**PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA**

**Menadžer integriteta**



**STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI**





## OBRAZLOŽENJE

Polazeći od osnovnih zadataka Državnog arhiva, definisanih Zakonom o arhivskoj djelatnosti i podzakonskim aktima donijetim na osnovu zakona koji se odnose na arhivsku djelatnost i posebno uzimajući u obzir Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, definisani su osnovni poslovni rizici unutar Državnog arhiva, te izrađen Plan integriteta Državnog arhiva, koji sadrži visoke standarde integriteta koji su izraženi kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti organa vlasti.

S tim u vezi Državni arhiv je sproveo neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u planu integriteta, čiji izvještaj obuhvata izvještavanje o ključnim rizicima.

Na osnovu izloženog i pojedinačne procjene implementacije predloženih mjera za smanjenje rizika, predlažem direktoru Državnog arhiva da prihvati i odobri navedeni izvještaj.

**PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA**  
**Menadžer integriteta**  
Ljiljana Ševaljević



**Direktor**  
Saša Tomanović-dipl. pravnik

## OBRAZLOŽENJE

Polazeći od osnovnih zadataka Državnog arhiva, definisanih Zakonom o arhivskoj djelatnosti i podzakonskim aktima donijetim na osnovu zakona koji se odnose na arhivsku djelatnost i posebno uzimajući u obzir Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, definisani su osnovni poslovni rizici unutar Državnog arhiva, te izrađen Plan integriteta Državnog arhiva, koji sadrži visoke standarde integriteta koji su izraženi kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti organa vlasti.

S tim u vezi Državni arhiv je sproveo neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u planu integriteta, čiji izvještaj obuhvata izvještavanje o ključnim rizicima.

Na osnovu izloženog i pojedinačne procjene implementacije predloženih mjera za smanjenje rizika, predlažem direktoru Državnog arhiva da prihvati i odobri navedeni izvještaj.

**PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA**  
**Menadžer integriteta**  
Ljiljana Ševaljević



**Direktor**  
Saša Tomanović-dipl. pravnik