



Crna Gora
Državni arhiv

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

Br. 01-426/21-501/9

24.06-2021

KNJIGA INTERNIH PRAVILA I PROCEDURA DRŽAVNOG ARHIVA





CRNA GORA - Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV

Broj: 070/20-01-701/1

Cetinje, 19. 07 2020 god.



**VLADA CRNE GORE
DRŽAVNI ARHIV**

INTERNA PROCEDURA

**o primjeni Uredbe i Uputstva o kancelarijskom poslovanju
u Državnom arhivu**

Na osnovu člana 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima ("Sl.list CG", br.2/18), a u vezi sa članom 4 stav 4 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("SL.list CG", broj 49/10) ,članovima 5,7,8,10 i 12 Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl.list CG", br.47/19), i članovima 3 i 4 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Sl. list CG“ br.59/19"),direktor Državnog arhiva donosi:

INTERNU PROCEDURU O PRIMJENI UREDBE I UPUTSTVA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U DRŽAVNOM ARHIVU

I

OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom procedurom bliže se uređuje usaglašavanje jednoobrazne primjene Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl.list CG“ br.47/19) i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Sl.list CG“ br.59/19) u svim organizacionim jedinicama Državnog arhiva.

Član 2

Primjena jedinstvenih klasifikacionih oznaka vrši se u skladu sa članom 3 i članom 4 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („SL.list CG"broj 59/19) uz naznaku

predmeta po sadržini materije (osim sektora u čiju poslovnu aktivnost Komisija nije imala uvid a koje treba naknadno razraditi u skladu sa Prilogom 1. navedenog Uputstva).

Član 3

Jedinstveni klasifikacioni znaci za podneske odnosno akte koji su najviše zastupljeni u radu organizacionih jedinica Državnog arhiva su:

- **040/20—oznaka sektora –br. org. jed. u okviru sektora.–br. iz djel. prot.**
normativna djelatnost –usklađivanje propisa i davanje mišljenja na propise drugih organa;
- **041/20—oznaka sektora –br. org. jed. u okviru sektora.–br. iz djel. prot.**
izvršenje rješenja i drugih pojedinačnih akata, izdavanje stručnih uputstava, instrukcije za rad, ukazivanje stručne pomoći;
- **059/20—oznaka sektora –br. org. jed. u okviru sektora.–br. iz djel. prot.**
statistički podaci;
- **065/20—oznaka sektora –br. org. jed. u okviru sektora.–br. iz djel. prot.**
kancelarijsko poslovanje;
- **066/20—oznaka sektora –br. org. jed. u okviru sektora.–br. iz djel. prot.**
arhivska djelatnost – sve vezano za arhivsku struku;
- **067/20—oznaka sektora –br. org. jed. u okviru sektora.–br. iz djel. prot.**
ovjere tekstova, rukopisa, potpisa i prepisa poslovnih knjiga;
- **072/20—oznaka sektora –br. org. jed. u okviru sektora.–br. iz djel. prot.**
prijem stranaka ;
- **075/20—oznaka sektora –br. org. jed. u okviru sektora.–br. iz djel. prot.**
pomoć strankama, obrasci i javno istaknuta pravila ponašanja – vrijeme rada sa strankama-Odsjeka;
- **077/20—oznaka sektora –br. org. jed. u okviru sektora.–br. iz djel. prot.**
izvještaji o radu, planovi ;
- **078/20—oznaka sektora –br. org. jed. u okviru sektora.–br. iz djel. prot.**
savjet, kolegijum, projektna radna grupa, formiranje, rad, izvještavanje, komunikacije i sl.;

- **079/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** vođenje propisanih evidencija;
- **082/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** ostalo iz ove oblasti;
- **103/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** ocjenjivanje rada zaposlenih i napredovanje ;
- **105/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** radni staž i radna knjižica;
- **106/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** odmori dnevni, nedjeljnji, godišnji;
- **108/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** privremena spriječenost za rad, bolovanja ;
- **109/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** stručni ispit za rad u državnoj upravi;
- **110/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** zarade, naknade zarada i druga primanja zaposlenih;
- **136/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** penzijsko osiguranje starosna, porodična;
- **142/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** ostalo iz ove oblasti ;
- **236/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** zaštita od požara;
- **426/20—oznaka sektora —br. org. jed. u okviru sektora.—br. iz djel. prot.** javne nabavke ;

Član 4

Oznaka godine je data za tekuću kalendarsku godinu.

Član 5

Oznaka sektora i broj organizacione jedinice se usklađuje s **Planom klasifikacionih oznaka organizacionih jedinica DA broj 065/20-01-1/1 od 09.01. 2020. goine.**

II

Prelazne i završne odredbe

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na portalu Državnog arhiva, www.dacg.me.

DIREKTOR



Saša Tomanović, dipl. pravnik

U kancelarijskom poslovanju posebnu pažnju treba obratiti na:

- članove 31-33 Uputstva koji razrađuju dodjelu djelovodnih brojeva i podbrojeva aktima kao i njihovo evidentiranje u djelovodnik;
- poglavlje V Uputstva koje se odnosi na sastavne dijelove akata kojima se vrši službena prepiska (jer se ovim Uputstvom uvodi precizna forma službenog akta organa državne uprave), članovima 67 i 68 koji detaljno propisuju način vođenja službene prepiske, članovima 70-71 utvrđuje se način potpisivanja akata kao i način vršenja službene komunikacije s drugim subjektima;
- član 81 i član 82 Uputstva, kojima su definisane grupe za slanje akata putem poštanskog operatera;
- član 88 koji obrađuje razvod predmeta u djelovodnik prije odpremanja;
- članove 93-99 Uputstva kojima je razrađeno arhiviranje predmeta i sve radnje koje se preduzimaju za pravilno arhiviranje akata;



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

Br. 070/20-04-220/1

14.02.2020 godina

Na osnovu člana 135. Stav 1. Zakona o državnim službenicima (Sl.list CG br.2/18), a u vezi sa članom 11. stav 4. Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl. List CG br. 49/10 i 40/11) i članovima 3, 5 i 6. Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu Sl. List CG br. 58/11, direktor Državnog arhiva donosi:

INTERNO PRAVILO
O
RADU KOMISIJE ZA DAVANJE SAGLASNOSTI NA LISTU KATEGORIJA
REGISTRATORSKE GRAĐE KOJU UTVRĐUJU STVARAOCI, ODNOSO DRŽAOCI
REGISTRATORSKE GRAĐE

I- OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovo interno pravilo uređuje rad Komisije za davanje saglasnosti na Listu kategorija registratorske građe koju utvrđuju stvaraoci, odnosno držaoci registratorske građe.

II- KOMISIJA

Član 2.

Komisija se sastaje najmanje 2. puta mjesečno zavisno od broja primljenih Lista kategorija za koje se zahtijeva dobijanje saglasnosti.

Član 3.

Komisija o svom radu sačinjava Zapisnik u kome se evidentiraju sve Liste kategorija registraturske građe koje se razmatraju, te podatak o tome da li su date saglasnosti i to za svaku Listu pojedinačno.

Član 4.

Komisija će na osnovu prethodnog obavještenja, koje su dužni da dostave svi Arhivski odsjeci, utvrditi da li su stvaraoci držaoci postupali u skladu sa članom 27. i 28. Zakona o arhivskoj djelatnosti te članom 3. i 4. Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu Sl.list CG br. 58/11.

Član 5.

Nakon utvrđivanja prethodnog, Komisija za davanje saglasnosti na Listu kategorija registraturske građe koju utvrđuju stvaraoci, odnosno držaoci registraturske građe razmatra dostavljeni predlog Liste kategorija.

Član 6.

Komisija se putem pojedinačnog potpisa predsjednika i članova Komisije izjašnjava o tome da li je primljeni predlog Liste kategorija registraturske građe dobio saglasnost Državnog arhiva, ili se vraća na doradu.

Član 7.

U skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu čl. 6. saglasnost se daje stavljanjem otiska štambilja sa tekstom saglasnosti, a saglasnost na Listu potpisuje direktor Državnog arhiva ili lice koje on ovlasti, ovjerava se pečatom i zavodi u osnovnu evidenciju iz kancelarijskog poslovanja Državnog arhiva.

Jedan primjerak Liste na koju je saglasnost dao Državni arhiv vraća se držaocu, a ostale primjere zadržava Državni arhiv.

Član 8.

Svaka strana teksta Liste kategorija na koju je data saglasnost Državnog Arhiva biti će ovjerena pečatom Državnog arhiva, radi sprečavanja eventualne zloupotrebe (sem stranica sa tekstom Istorijata i obrazloženja)

Član 9.

U slučaju da je Lista kategorija vraćena na doradu registratura se pisanim putem obavještava o istom.

Član 10.

Sastanke Komisije zakazuje Predsjednik Komisije i to elektronskim putem, pisanim putem ili telefonskim putem.

Član 11.

Zapisnik o radu Komisije vodi Predsjednik Komisije ili član kojeg on odredi.
Zapisnik o radu potpisuju svi članovi Komisije i predsjednik Komisije.

Član 12.

Sastancima Komisije može prisustvovati i direktor Državnog arhiva.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR,

Tomanović Saša, dipl.pravnik





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

Br. DFO/20-01-880/2

28.09.2020 godina

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), direktor Državnog arhiva, donio je

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA

Ovim pravilom propisuje se način izrade internog akta, kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u Državnom arhivu koji donosi direktor.

Interni akt priprema organizaciona jedinica Državnog arhiva u čijoj nadležnosti je oblast u kojoj se internim aktom definišu prava i obaveze zaposlenih.

Obrađivač koji je pripremio nacrt internog akta dostavlja nacrt internog akta direktoru na upoznavanje i davanje eventualnih sugestija na nacrt internog akata.

Direktor u roku od 10 dana dostavlja svoje izjašnjenje obrađivaču internog akta. Obrađivač internog akta nakon primljenih izjašnjenja priprema predlog internog pravila i dostavlja ga direktoru na uvid i odobravanje. U koliko u procesu usaglašavanja postoji neslaganje, obrađivač zajedno sa direktorom usaglašava konačan tekst.

Obrađivač nakon provjere da li je u pripremi internog akta sprovedena procedura propisana ovim pravilom, odobrava i dostavlja interni akt direktoru na uvid i potpis.

Interni akti-rješenja, koji se donose na osnovu Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, dostavljaju se rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je zaposleni na koga se odnosi interni akt.

U Državnom arhivu se donose interna akta radi objedinjavanja i formalizovanja detaljnih procedura u odvojenim oblastima, a naročito za oblasti planiranja i izvršenja budžeta, sprovođenja postupka javnih nabavke, isplate obaveza po zaključenim ugovorima i drugih obaveza, zaštitu imovine od gubitaka, nepravilnog korišćenja, nepravilnosti i prevara i druge finansijske i nefinansijske aktivnosti za poslovanje Državnog arhiva.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio knjige procedura



Direktor
Saša Tomanović- dipl.pravnik



Br. 070/20-01-880/3

29.09.2020 godina

Na osnovu član 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br.21/10, 57/11, 62/12, 17/13, 19/13, 11/15) i člana 135 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (“Sl. list Crne Gore”, br. 2/18, 34/19) direktor Državnog arhiva donosi:

ODLUKU

o načinu korišćenja i upotrebi službenih putničkih automobila

1. Službeni putnički automobili (u daljem tekstu: službeno vozilo) koji su evidentirani kao osnovno sredstvo Državnog arhiva koriste se radi vršenja poslova i zadataka iz djelokruga Državnog arhiva, u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova, na način i pod uslovima utvrđenim ovom Odlukom.
2. Službena vozila iz stava 1 ove Odluke mogu se koristiti u zemlji i inostranstvu kada to zahtijeva vršenje službenih i drugih poslova.
Za upotrebu službenog vozila za službeno putovanje u inostranstvo neophodna je odluka direktora Državnog arhiva.
3. Službenim vozilom zadužuje se direktor, državni službenik, odnosno Viši namještenik I – vozač kojeg odredi direktor.
U izuzetnim slučajevima, a po nalogu direktora službeno vozilo mogu koristiti i drugi službenici, odnosno namještenici.
Nalog za korišćenje službenog vozila izdaje i potpisuje direktor, radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.
4. Svaki korisnik službenog vozila dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila propisanu odredbom člana 17 Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore, i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu, odnosno knjizi.
5. Viši namještenik I -vozač stara se o ispravnosti voznog parka i za svako službeno vozilo vodi sljedeću evidenciju:
- o registraciji, osiguranju, servisiranju i opravci ili remontu vozila (po vremenu, vrsti i izvođaču radova na vozilu), zamjeni guma, akumulatora ili drugih dijelova (po vremenu, vrsti i broju).
Služba za finansijske poslove vodi elektronsku evidenciju - materijalno knjigovodstvo o vrijednosti i vrsti izvršenih popravki po pojedinim vozilima tokom godine.
6. Služba za finansijske poslove vodi evidenciju o količini utrošenog goriva koja ne može biti veća od dozvoljene - limitirane potrošnje.
7. Služba za finansijske poslove vodi evidenciju o službenim vozilima koja sadrži marku i tip automobila, reg.broj, godinu proizvodnje, godinu nabavke, broj šasije, snagu motora i podatke o registraciji (saobraćajna dozvola), osiguranju, servisiranju i opravci.
8. Državni arhiv snosi sve troškove za registraciju službenih vozila, redovno i vanredno održavanje (servisne i tehničke preglede), troškove goriva, maziva, obaveznog osiguranja i

druge troškove nastale korišćenjem službenih vozila.

9. Na osnovu značaja i prirode posla koje obavljaju korisnicima službenih vozila utvrđuje se visina dozvoljene mjesečne potrošnje goriva, u iznosu do 400 €

Troškove goriva iznad iznosa utvrđenog u stavu 1 ovog člana, snosiće korisnik službenog vozila, odnosno lice koje je zaduženo vozilom.

10. Nakon obavljenog službenog posla, u periodu kada se vozila ne koriste, ista je obavezno parkirati na parking prostoru koje koristi Državni arhiv.

11. Direktor ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača.

12. Ovaj odluka stupa osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Državnog arhiva.



Direktor
Saša Tomanović- dipl pravnik



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

Br. 070/20-01-880/4

28.09.2020 godina

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“, br.78/18) i člana 135 a u vezi sa članom 48 stav 2 i 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/18, 34/19) direktor Državnog arhiva donosi:

INTERNO PRAVILO

O

OBAVLJANJU RAZGOVORA SA KANDIDATIMA SA LISTE ZA IZBOR KANDIDATA PRILIKOM POPUNE RADNIH MJESTA

1. Direktor Državnog arhiva donosi Odluku o izboru državnog službenika odnosno namještenika, prilikom popune upražnjenih radnih mjesta, sa Liste za izbor kandidata.
2. Nakon obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste za izbor, vrši izbor kandidata a u obrazloženju odluke o izboru navodi razloge za takvu odluku.
3. Na razgovor se pismeno pozivaju svi Kandidati sa Liste za izbor sa naznačenim terminom pristupanja razgovoru
4. Razgovor se obavlja na način što direktor svim kandidatima postavlja pitanja koja se odnose na saznanja kandidata o Arhivu i arhivskoj djelatnosti, motivaciji za javljanje na konkretni oglas, očekivanja kandidata ako budu primljeni, što ih preporučuje na predmetno radno mjesto i sl., na osnovu čega se dolazi do zaključka koliko su kandidati osposobljeni za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta.
5. Nakon obavljenog razgovora direktora sa kandidatima sa Liste za izbor kandidata, koji su pristupili razgovoru, direktor cijeneći Rang listu za izbor kandidata (koju sačinjava Uprava za kadrove na osnovu pisanog testiranja iz teoriskog i praktičnog dijela i obavljenog intervjua) vrši izbor kandidata za kojeg smatra da će ostvariti najbolje rezultate u obavljanju poslova konkretnog radnog mjesta.
6. U obrazloženju odluke o izboru navodi razloge za konkretnu odluku.



DIREKTOR
Saša Tomanović-dipl.pravnik



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

Br. 170/20-01-220/5

28.09.2020 godina

Na osnovu člana 56 Zakona o državnoj upravi («Sl. list RCG» br. 78/18), i člana 57 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 87/18,2/19,38/19, 18/20), direktor Državnog arhiva, donosi

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA POSLU U DRŽAVNOM ARHIVU

Član 1

Evidencija prisutnosti na poslu podrazumijeva evidenciju: dolazaka na posao, odlazaka sa posla, izlazaka sa posla u toku radnog vremena i o ostalim odsustvovanjima.

Član 2

Evidencije prisutnosti na poslu za odjeljenja/odsjeke/službu, koji se nalaze u zgradi Državnog arhiva na Cetinju vrši portir/ka i neposredno pretpostavljeni/a.

Evidencije prisutnosti na poslu za Arhivske odsjeke/odjeljenja, vrše načelnici/ce odsjeka/odjeljenja kojim rukovode.

Član 3

Svaki ulazak i izlazak iz zgrade zaposlenog se dnevno evidentira. Na osnovu dnevnih evidencija sačinjavaju se mjesečne evidencije o prisutnosti na poslu. Mjesečne evidencije o prisutnosti na poslu dostavljaju se Službi za finansijske poslove najkasnije do 10. u mjesecu za predhodni mjesec.

Podaci evidencije prisutnosti na poslu služe za obračun zarade zaposlenog i za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.

Član 4

Radi evidentiranja i pravdanja odsustva, zaposleni:

- koji službeno odsustvuje ili u toku radnog vremena izlazi iz zgrade, mora imati odobrenje neposredno pretpostavljenog, koji dnevno evidentira izlaske.
- za odsustvovanje u privatne svrhe zaposleni mora imati odobrenje iz stava 1 ovog člana.

Član 5

Portir dnevno dostavlja evidenciju prisutnosti na poslu Službi za finansijske poslove koja sačinjava mjesečnu evidenciju prisutnosti. O izlascima neposredno pretpostavljeni sačinjava mjesečni izvještaj koji je obavezi dostaviti Službi za finansijske poslove, najkasnije do 10. u mjesecu za predhodni mjesec, radi upoređivanja sa evidencijom prisutnosti.

Gdje ne postoji portir neposredno pretpostavljeni na osnovu dnevne evidencije sačinjava i dostavlja, Službi za finansijske poslove, mjesečnu evidenciju prisutnosti na poslu.

Član 6

Sa sadržajem ovog Internog pravila moraju biti upoznati svi zaposleni u Državnom arhivu.

Član 7

Interno pravilo se primjenjuje danom donošenja.

 **DIREKTOR**
Saša Tomanović dipl. pravnik



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

Br. 07020-01-280/6

28.09.2020 godina

Na osnovu člana 33.stav 1 i 4 Zakona o državnoj upravi (»Sl. list RCG« br. 78/18), direktor Državnog arhiva, donosi

KUĆNI RED

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim kućnim redom propisuje se unutrašnji red u službenim prostorijama Državnog arhiva (u daljem tekstu: službeni prostor) i mjere za održavanje reda i bezbjednosti u tim prostorijama.

Član 2

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, za stranke kao i sva druga lica, koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama.

Član 3

Unutrašnji red u zgradi obuhvata:

- a) način korišćenja službenih i drugih prostorija Državnog arhiva;
- b) ulazak i boravak u službene prostorije;
- c) obezbjeđenje uslova za neometan rad Državnog arhiva ;
- d) bezbjednost službenih prostorija i zaposlenih, kao i
- e) zaštita imovine Državnog arhiva .

Član 4

Poslove održavanja reda u službenim prostorijama vrši službenik zadužen za obezbjeđenje objekata (u organizacionim jedinicama gdje je takvo radno mjesto predviđeno sistematizacijom) – u radno vrijeme Viši namjesnik I- portir a van radnog vremena Viši namjesnici I i II -stražari (u daljem tekstu: službeno lice).

Član 5

Odstupanje od pravila o kućnom redu povlači odgovarajuće sankcije.

II KORIŠĆENJE SLUŽBENIH PROSTORIJA

Član 6

Svi zaposleni u Državnom arhivu dužni su da službene prostorije koriste u svrhe za koje su namijenjene, te da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

U službenim prostorijama nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke galamom, dovikivanjem, preglasnim razgovorom i smijehom koji bi ometali radni proces.

Pušenje u službenim prostorijama nije dozvoljeno.

III ULAZAK U SLUŽBENE PROSTORIJE, ZADRŽAVANJE STRANAKA I DRUGIH LICA

Član 7

U zgradu, u kojoj su smještene službene prostorije, ulazi se na glavni ulaz a službeno lice, prilikom ulaska stranaka u službene prostorije, dužno je da vrši propisanu kontrolu.

Službeno lice je obavezno vršiti identifikaciju stranaka i ostalih lica koja ulaze u službene prostorije Državnog arhiva, uvidom i evidentiranjem njihovih ličnih isprava.

Ako je u pitanju stranka, odnosno lice koje bez poziva traži prijem kod direktora, pomoćnika ili ostalih službenika i namještenika, službeno lice dužno je da prethodno provjeri da li je stranki odobren prijem.

Zabranjeno je zadržavanje u portirnici, te telefoniranje iz portirnice, kako zaposlenima tako i strankama i ostalim licima.

Član 8

Zabranjen je ulazak u službene prostorije van radnog vremena i isti je dozvoljen isključivo po dobijanju pismenog odobrenja od strane direktora na osnovu prethodno podnijetog pismenog zahtjeva.

Član 9

Svi zaposleni u Državnom arhivu dužni su pridržavati se pravila o radnom vremenu, od 7 do 15 časova.

IV OBEZBJEDJENJE PROSTORIJA U ZGRADI

Član 10

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, službeni materijal, pečati, štambilji, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati.

Član 11

Ključevi od ulaznih vrata u službene prostorije, čuvaju se u posebnom ormaru za ključeve u portirnici i za njih je odgovorno službeno lice (u toku radnog vremena portir a van radnog vremena stražar).

Jedan primjerak ključeva od ulaznih vrata posjeduje i direktor Državnog arhiva.

Ostali službenici / namještenici posjeduju primjerak ključa svako za svoju službenu prostoriju.

V FILMSKO, TONSKO I DRUGO SNIMANJE

Član 12

Prilikom prisustva u službenim prostorijama Državnog arhiva nije dozvoljeno fotografisanje, filmsko, tonsko ili televizijsko snimanje osim kada za određeno TV/radio snimanje ili intervju, na konkretan zahtjev određene medijske kuće, to odobri direktor Državnog arhiva.

Direktor o tome odlučuje usmenom dozvolom sa kojom mora biti upoznato službeno lice na portirnici i to najmanje 24 časa prije početka snimanja.

Ako je snimanje odobreno, direktor Državnog arhiva može iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini djelovi službenih prostorija ne snimaju.

Kada se dozvoli snimanje, novinari, snimatelji i fotoreporter, mogu unijeti u službene prostorije uređaje za optička i akustička snimanja, s tim što podliježu kontroli službe obezbjeđenja.

VI POSEBNE ODREDBE

Pravila odijevanja

Član 13

Službenici i namještenici, kao i lica koja ulaze i borave u službenim prostorijama Državnog arhiva, moraju biti prikladno odjevena na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Državnog arhiva.

Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu, niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu institucije .

Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ili obuvanjem ne poštuju dostojanstvo biće od strane službenog lica onemogućen pristup, kao i licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika.

Poslovni izgled službenika

Član 14

Karakteristike poslovnog izgleda zaposlenih su jednostavnost i odmjerенost.

Poslovni izgled žena podrazumijeva garderobu mirnijih boja, prilagodjenu prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena, obuća uredna bez izrazito visokih potpetica, sandale zatvorenih prstiju, kosa uredna i nakit sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđjima ili ramenima, te pantalona iznad članka.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva odjeću mirnijih boja, prilagodjenu prirodi posla koji obavlja (košulja jednoboјna ili neupadljivog dezena, pantalona ispod članka, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni) .

Unošenje i iznošenje stvari i predmeta

Član 15

Inventarske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz prostorija samo kada to potrebe službe zahtijevaju.

Odobrenje za unošenje i iznošenje stvari i predmeta daje lice koje odredi direktor Državnog arhiva i odobrenje se dostavlja službenom licu.

Član 16

Službenici i druga lica koja ulaze u službene prostorije ne mogu unositi u prostorije pakete i uređaje koji služe za optičko ili zvučno snimanje (fotoaparate, kinokamere, magnetofone, diktafone i sl.),osim u slučaju posebnog odobrenja .

Unešeni paketi i drugi predmeti navedeni u stavu 1 ovog člana ostaviće se do kraja radnog vremena, odnosno do izlaska lica iz prostorija na mjestu koje odredi službeno lice.

Na zahtjev službenog lica, službenici i namještenici, kao i stranke, dužni su da pokažu sadržinu paketa i drugih predmeta koji se ostavljaju.

Održavanje čistoće u zgradi

Član 17

Za održavanje čistoće odgovorna je higijeničarka koja održava higijenu u službenim prostorijama.

Za funkcionalnu ispravnost pojedinih djelova zgrade, namještaja, elektro, vodovodnih i kanizacionih instalacija i toaletnih čvorova, kao i za urednost i ispravnost funkcionalnog prostora oko zgrade Državnog arhiva odgovoran je domar Državnog arhiva.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Sa kućnim redom upoznaće se svi zaposleni Državnog arhiva, kao i druga lica na koja se kućni red odnosi, isticanjem kućnog reda na oglasnoj tabli.

Član 19

Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Državnog arhiva.



DIREKTOR

Saša Tomanović- dipl.pravnik



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

Br. 070/20-01-880/4

28.09.2020 godina

Na osnovu člana 33 stav 1 i 4 a u vezi sa članom 57 Zakona o državnoj upravi (»Sl. list RCG« br. 78/18), člana 22 Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl. list br. 49/10 i 40/11), i člana 8 Pravilnika o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe (Sl. list br. 41/11) direktor Državnog arhiva, donosi

INTERNO PRAVILO O RADNOM VREMENU I REDU U ČITAONICAMA DRŽAVNOG ARHIVA

Član 1

Redovno radno vrijeme čitaonica Državnog arhiva je od 8 do 11 časova i od 12 do 13 časova i ne može biti kraće od 20 sati sedmično.

Član 2

Odlukom direktora Državnog arhiva može se odrediti drugačije, duže ili kraće, radno vrijeme pojedinih čitaonica ako to iziskuju opravdane potrebe korisnika.

Član 3

Obavještenje o promjeni radnog vremena u određene dane postavlja se na ulazu u čitaonicu najkasnije prethodnog radnog dana.

Član 4

Korisnici mogu ući u čitaonicu početkom radnog vremena predviđenog za rad čitaonice.

Član 5

Izuzetno prijem korisnika koji dolaze iz mjesta izvan sjedišta organa, a posebno stara, invalidna ili iznemogla lica, vršiće službenici, odnosno namještenici ovlašćeni za preduzimanje određenih radnji iz odgovarajućih oblasti i izvan vremena utvrđenog ovim uputstvom.

Član 6

U čitaonicu se smije unositi samo papir, pisaći pribor i personalni računar – lap top. Izuzetno je dozvoljeno korištenje vlastite stručne literature koja prethodno mora biti prijavljena dežurnom radniku u čitaonici. Ostavljanje vlastitih knjiga za sljedeći dan nije dopušteno.

Član 7

Korisnik u čitaonicu može unijeti i vlastiti fotoaparat ukoliko je po odobrenju direktora ili drugog ovlašćenog lica dobio odgovarajuću dozvolu za fotografisanje određene građe.

Član 8

U čitaonici je zabranjeno pušenje, upotreba mobilnih telefona, glasni razgovori ili stvaranje buke na drugi način kojim bi se ometao rad drugih korisnika.

U čitaonici nije dozvoljeno jesti, piti ili koristiti predmete koji na bilo koji način mogu oštetiti arhivsku građu, opremu ili namještaj čitaonice.

Član 9

Tokom korišćenja i pregleda arhivske građe korisnik je dužan da pažljivo postupi sa istom i da vodi računa da je ne ošteti tokom korišćenja. Nije dozvoljeno remećenje poretka dokumenata u fascikli niti bilo kakva intervencija korisnika na arhivskoj građi. Korisnik je dužan da čuva arhivsku građu u istom poretku u kojem je primio i da je takvu vrati.

Član 10

O primjeni ovog pravila stara se dežurni u čitaonici. Korisnik je dužan da se pridržava uputstava dežurnog radnika u čitaonici i pravila o radnom vremenu i redu u čitaonici. Ukoliko se korisnik i nakon upozorenja dežurnog službenika ne pridržava propisanog reda u čitaonici, dežurni službenik ga može udaljiti iz čitaonice, a ovlaštena osoba mu može uskratiti pravo na korištenje građe.

Član 11

Interno pravilo u cjelosti mora biti istaknuto na vidnom mjestu u čitaonici, a dežurni službenik je dužan da svakog korisnika poslije identifikacije i upisa, upozna sa pravilima.

Član 12

Interno pravilo se primjenjuje danom donošenja.

 DIREKTOR
Saša Tomanović-dipl. pravnik



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

Br. 07020-01-880/P

28.09.2020 godina

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 135 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/18, 34/19) direktor Državnog arhiva donosi:

ODLUKU **o korišćenju sredstava za reprezentaciju**

1. Ovom odlukom utvrđuje se pravo na korišćenje reprezentacije na teret Državnog arhiva .
2. Troškovi reprezentacije su troškovi nastali:
 - prilikom ostvarivanja saradnje Državnog arhiva sa arhivima drugih država,
 - tokom zvaničnih susreta domaćih i stranih delegacija,
 - tokom održavanja seminara, obuka i drugih vidova stručnog usavršavanja,
 - tokom održavanja sjednica Državnog arhiva, radnih, stručnih sastanaka i dr.
3. Pravo na korišćenje reprezentacije organizovanih ugostiteljskih usluga u Državnom arhivu imaju:
 - direktor,
 - pomoćnici direktora,
4. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Državnog arhiva.



Direktor
Saša Tomanović- dipl pravnik



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

Br. 070/20-01-PR0/9

28.09.2020 godina

Na osnovu člana 33 stav 1 i 4 u vezi sa članom 57 Zakona o državnoj upravi (»Sl. list RCG« br. 78/18), direktor Državnog arhiva, donosi

ODLUKU O PRIJEMU GRADJANA / STRANAKA

I

Državni arhiv prima građane/stranke, svakog radnog dana od 8 do 11 časova i od 12 do 13 časova.

II

Izuzetno prijem građana koji dolaze iz mjesta izvan sjedišta organa, a posebno stara, invalidna ili iznemogla lica, vršiče službenici, odnosno namještenici ovlašćeni za preduzimanje odredjenih radnji iz odgovarajućih oblasti i izvan vremena utvrđenog ovim uputstvom.

Svaki građanin mora biti legitimisan na prijavnici zgrade i prijavljen službeniku, odnosno namješteniku kod koga želi prijem.

III

Zahtjeve za ostvarivanje odredjenih prava iz nadležnosti ovog organa građani mogu podnositi svakog radnog dana u vremenu od 8 do 11 časova i od 12 do 13 časova, na arhivi Državnog arhiva.



DIREKTOR

Saša Tomanović-dipl. pravnik



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

Br. 070/20-01-RPO/10

28.09.2020 godina

Na osnovu člana 135 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/18, 34/19) direktor Državnog arhiva donosi:

ODLUKU
o preduzimanju preventivnih mjera radi zaštite od požara

1. Ovom Odlukom utvrđuju se minimalni standardi i mjere koje se preduzimaju u cilju ostvarivanja protivpožarne zaštite u poslovnim prostorijama (kancelarijama) Državnog arhiva Crne Gore, kao i na prostorima oko njih.
2. Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama Državnog arhiva, i njihovoj neposrednoj blizini.
3. Mjere protivpožarne zaštite sprovode svi organizacioni dijelovi na način utvrđen Zakonom, kao i drugim propisima iz ove oblasti.
4. Protivpožarna sredstva moraju biti obezbijedena i postavljena na lako uočljivim i pristupačnim mjestima u zgradi i na njima mora biti uredno ispisano uputstvo za upotrebu.
5. Zabranjeno je držanje lako zapaljivih tečnosti ili drugih sredstava koja mogu izazvati požar.
6. Zabranjena je upotreba dodatnih grijalica (radijatora, rešoa i sl.) u prostorijama Državnog arhiva Cetinje, kojima bi se dodatno mogle opteretiti elektoinstalacije u zgradi i izazvati opasnost od požara.
7. Rešoi se mogu koristiti isključivo u za to određenoj prostoriji.
8. Zabranjeno je pušenje i istresanje pepeljara sa opušcima cigareta u korpe za otpadni papir koje se nalaze u kancelarijama (radnim prostorijama).
9. Svaki radnik, kada napušta svoje radno mjesto dužan je da u radnoj prostoriji zatvori prozore i vrata te da isključi računar i druge uređaje na električnu energiju te da ugasi svjetlo u prostoriji.
10. Nadzor nad sprovođenjem ovih mjera vrši, Viši namještenik I-domar (u radno vrijeme) i Viši namještenici I i II-stražari (po isteku radnog vremena) koje će u

slučaju propuštanja službenika/namještenika da isključi neki uređaj ili da ne zatvori prozor i vrata ili ne isključi svjetlo obaviti to umjesto službenika/namještenika koji je to propustio. U knjigu dežurstava domar odnosno stražari upisuju eventualne nepravilnosti - propuste u vezi navedenog i o istom obavještava rukovodioca Službe za opšte poslove radi utvrđivanja pojedinačne odgovornosti.

Tamo gdje su obezbijeđeni protivpožarni javljači postupa se po posebnom uputstvu .

11. Zaposleni na čišćenju prostora zgrade dužni su:

- isključiti električnu struju na prekidačima u svim prostorijama ,
- redovno odnositi otpadni papir iz kancelarija,
- voditi brigu da se za čišćenje prostora ne upotrebljavaju lako zapaljive materije.

12. Zaposleni koji primijeti neposrednu opasnost od izbijanja požara, ili primijeti požar, ili o njemu bude obaviješten, dužan je opasnost otkloniti, odnosno ugasiti požar ako to može učiniti bez opasnosti za sebe i drugu osobu.

Kada zaposleni nije u mogućnosti ugasiti požar, dužan je odmah dojaviti o požaru profesionalnoj vatrogasnoj službi.

13. Sa sadržajem ove Odluke moraju biti upoznati svi radnici Državnog arhiva.

14. O provođenju ove Odluke staraće se Direktor Državnog arhiva .

15. Nepoštovanje ove Odluke predstavljaće povredu radnih obaveza i podliježe disciplinskoj odgovornosti shodno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima .

16. Ova Odluka stupa na snagu odmah, i objaviće se na oglasnoj tabli Drzavnog Arhiva .

Dostavljeno:

- Odsjecima D.A.
- a/a

 Direktor
Saša Tomanović- dipl pravnik



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

Br. 070/20-01-PRP/M

28.09.2020 godina

Pravilo o radu portparola (PR)

ZADACI PORTPAROLA

Portparol (PR) ima za zadatak da:

- ~ sistematično, kontinuirano, pravovremeno i tačno informiše javnost (putem medija i/ili drugih sredstava) o relevantnim aktivnostima Državnog arhiva,
- ~ promoviše opštu sliku (imidž) institucije i njen ugled i prestiž u javnosti,
- ~ promoviše određene konkretne mjere, aktivnosti i inicijative Državnog arhiva,
- ~ konstantno i sistematično prati javno mnjenje, analizira dobijene podatke i koristi ih u svrhe planiranja budućih poteza i inicijativa u domenu odnosa s javnošću i
- ~ konstantno i sistematično prati količinu (kvantitet) i kvalitet medijskog prostora u štampanim i elektronskim medijima (domaćim i stranim) posvećenog Državnom arhivu i njegovim službenicima.

ZADUŽENJA PORTPAROLA

- ~ Priprema odgovora na upite novinara
- ~ Objavljivanje saopštenja za javnost i redovno objavljivanje informacija na internet stranici i kanalima socijalnih mreža
- ~ Priprema i pozivanje novinara na skupove i druga događanja u organizaciji Državnog arhiva
- ~ Uz mjesečne analize medijskih objava, dnevno informiše direktora o objavama vezanih za rad Državnog arhiva.
- ~ Portparol, takođe, u saradnji sa rukovodiocima sektora priprema publikacije i druge materijale Državnog arhiva.
- ~ Organizuje i priprema konferencije za novinare direktora, brifinge, intervjue, daje izjave za javnost, informacije o aktivnostima Državnog arhiva.

Portparol je kontakt osoba za sve aktivnosti vezane za medije i sve vidove saopštavanja ukoliko nije drugačije određeno.

Pored portparola, u čijem je opisu radnog mjesta informisanje o aktivnostima, sve navedene vidove komunikacije sa medijima i širom javnošću mogu obavljati i ostali zaposleni, uz saglasnost i konsultacije sa portparolom Državnog arhiva.

Direktoru ili pomoćnicima se dostavljaju na uvid sve informacije i odgovori na zahtjeve medija, kao i intervjui, prije konačnog dostavljanja novinarskim redakcijama.

PROCEDURE KOMUNICIRANJA SA MEDIJIMA

Prijem zahtjeva/pitanja od strane medija

Sve zahtjeve novinara potrebno je notirati i proslijediti portparolu, bez obzira na koga su naslovljeni, a nakon konsultacija obezbjeđuje se forma i oblik odgovora, dostavlja direktoru ili pomoćniku na uvid i prosljeđuje medijima. Ukoliko se na zahtjevu nalazi oznaka **hitno**, portparol mora biti obaviješten u najkraćem roku.

Zahtjev od medija prima se u pisanoj formi – putem faksa ili elektronske pošte. Tom prilikom, vodi se računa o tome koji je krajnji rok za odgovor i o terminima informativnih emisija u svim medijima.

Zahtjev koji stigne od medija, a portparol je na sastanku, preuzima, u skladu sa prethodnim dogovorom, asistent portparola, sa obavezom da odgovori kada će portparol biti obaviješten, kao i kada se može očekivati povratna informacija.

Komunikacija sa medijima

Portparol mora biti medijima na raspolaganju za odgovore na pitanja konstantno, kako u okviru radnog vremena, tako i nakon radnog vremena, uključujući i dane vikenda.

Portparol ili njegov asistent se javlja na svaki poziv medija i daje povratnu informaciju da li i u kojem roku se može očekivati odgovor. Ukoliko nije u prilici da obezbijedi informaciju u okviru dogovorenog roka, dužan je da o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

Ukoliko je portparol/asistent portparola službeno odsutan, odgovor priprema rukovodilac sektora iz čije je nadležnosti postavljeno pitanje, na osnovu konsultacija sa direktorom.

Dostavljanje informacija medijima

Odgovore na pitanja medija dostavlja portparol, nakon što ih odobri direktor.

Ukoliko direktor nije u mogućnosti da pregleda informaciju prije distribucije medijima, to čini pomoćnik direktora iz čijeg je resora predmetna problematika.

Prije distribuiranja informacija medijima, portparol/asistent portparola mora staviti potpis ili potpis odgovarajućeg lica iz Državnog arhiva.

Portparol Državnog arhiva dužan je da, prilikom saopštavanja i distribucije informacija, sarađuje sa Biroom Vlade za odnose s javnošću i učestvuje u pripremi informacija za ostale članove Vlade Crne Gore, vezano za pitanja koja se odnose na Državni arhiv.

INTERNA KOMUNIKACIJA SA PORTPAROLOM

Svi sektori su dužni da, na zahtjev portparola, dostave odgovore na pitanja medija u roku od 1 radnog dana. Izuzetno, ukoliko portparol označi pitanja/zahtjev kao **HITNO**, odgovor se obezbjeđuje u kraćem roku.

Odgovore na pitanja službenici prosleđuju elektronskim putem portparolu, uz obavezno dostavljanje odobrenog teksta odgovora od strane resornog pomoćnika direktora.

ORGANIZOVANJE JAVNIH RASPRAVA

Portparol pomaže pojedinačnim sektorima Državnog arhiva u organizaciji javnih rasprava, postavlja tekstove- obavještenja na portal Državnog arhiva i prima (putem zvanične e-mail adrese) sugestije i komentare, uz obavezu da ih, u najkraćem mogućem roku, prosljedi nadležnom sektoru.

BILTENI I GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU

Državni arhiv u toku godine objavljuje jedan bilten i jedan godišnjak:

- Prvi bilten, do 31.VII. u tekućoj godini
- Godišnjak, do 28.XII. u tekućoj, a odnosi se na prethodnu godinu.

U Uređivački odbor ulaže direktor, svi pomoćnici, rukovodioci odjeljenja i službi a urednik je portparol.

Portparol je zadužen da organizuje prikupljanje tekstova za potrebe biltena i godišnjaka. Po njihovom završetku i objavljivanju na portal Državnog arhiva, portparol proslijeđuje elektronskim putem publikacije na sve relevantne adrese.

Svi zaposleni imaju pravo da kandiduju teme za biltene i godišnjak, a konačnu odluku o temama koje se obrađuju donosi Uređivački odbor.

Članovi Uređivačkog odbora dužni su da portparolu dostave konačan spisak tema, najkasnije do _____ a konačni tekstovi moraju biti dostavljeni najkasnije do _____.

UREĐIVANJE I AŽURIRANJE WEB SITE-a

Portparol je zadužen da uređuje Web site Državnog arhiva u saradnji sa predpostavljenim službenicima, tj. na osnovu informacija dostavljenih iz svih sektora. Sve finalne verzije informacija, potrebno je nakon formalne verifikacije dostaviti portparolu i web-administratoru, u cilju blagovremenog objavljivanja. .

Službenici su dužni da, na dnevnoj osnovi, prate informacije objavljene na Web site-u, kako bi zainteresovanim licima ili strankama, dali potpunu informaciju ili eventualno dali predlog da se određena, nedostajuća informacija postavi.

Ovo Pravilo je sastavni dio Knjige procedura.

Direktor
Saša Tomanović- dipl. pravnik





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

Br. 040/20-01-880/12

18.09.2020 godina

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 i 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 135 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/18, 34/19) direktor Državnog arhiva donosi:

ODLUKU

o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona
i priznavanju troškova njihovog korišćenja

1. Ovom odlukom uređuje se pravo na dodjeljivanje službenog mobilnog telefona i priznavanje troškova njihovog korišćenja u Državnom arhivu.

2. Službeni mobilni telefon dodjeljuje se na korišćenje zaposlenima u Državnom arhivu, na osnovu ove odluke.

Odluka o nabavci i dodjeljivanju mobilnih telefona zaposlenima donosi se u zavisnosti od odobrenih budžetskih sredstava za tekuću godinu.

Pravo na dobijanje službenog mobilnog telefona zaposleni stiče jedan put u periodu od tri godine.

Izuzetno, u slučaju nemogućnosti servisiranja, odnosno popravke mobilnog telefona, zaposleni stiče pravo na dobijanje drugog telefona i prije isteka roka iz stava 3 ovog člana.

Zaposleni kojem je dodijeljen službeni mobilni telefon je u obavezi isti držati uključen u radno vrijeme.

3. Zaposleni imaju pravo na nadoknadu troškova korišćenja mobilnih telefona u službene svrhe do iznosa utvrđenog posebnim aktom.

Posebni akt iz stava 1 ovog člana donosi se do 1. februara svake godine za tekuću godinu, u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima.

4. Troškovi korišćenja mobilnog telefona u službene svrhe isključivo će se plaćati operateru, na osnovu izdatog zbirnog računa.

Troškovi servisiranja službenih mobilnih telefona plaćaće se ovlašćenom serviseru.

5. Troškove korišćenja mobilnog telefona iznad iznosa utvrđenog posebnim aktom snosiće korisnik.

6. Troškovi realizacije ove odluke padaju na teret sredstava odobrenih u budžetu za tekuću godinu- pozicija Rashodi za telefonske usluge.

Lice zaduženo za plaćanja, informiše direktora Državnog arhiva, kvartalno o troškovima nastalim po osnovu prava iz ove odluke i može predložiti njenu izmjenu.

7. O realizaciji ove odluke stara se lice zaduženo zaduženo za plaćanja .

8. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.



Direktor
Saša Tomanović- dipl pravnik



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv
Služba finansija

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

Br: 01-426/21-501/2

14. 05. 2021

Na osnovu člana 33 stav 1 Zakona o državnoj upravi (Sl.list CG 78/2018) i člana 7 stav 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Sl.list CG 75/2018), direktor Državnog arhiva donosi

INTERNO PRAVILO ZA NABAVKU ROBA, USLUGA I RADOVA U DRŽAVNOM ARHIVU

1.Svrha ove procedure jesu nabavke koje se sprovode isključivo u skladu sa opravdanim zahtjevima, koje su potrebne za normalan proces rada , koje su u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima i Planom javnih nabavki.

2.Ovu proceduru donosi direktor.

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

Interno pravilo se primjenjuje za sve organizacione jedinice Državnog arhiva.

3.Robe, usluge i radove koje je potrebno nabaviti se u formi zahtjeva od strane službenika dostavljaju načelniku organizacione jedinice.

Načelnik organizacione jedinice (podnosilac zahtjeva) nakon potvrđivanja od strane službenika za javne nabavke (da je porudžbina u skladu s planom javnih nabavki i sprovedenim postupcima) dostavlja na odobrenje direktoru Državnog arhiva. Po odobrenom zahtjevu za nabavku, službenik za javne nabavke u skladu sa Planom javnih nabavki pravi specifikacije za srodne predmete javnih nabavki nakon čega, ukoliko nabavka još nije sprovedena, vrši nabavku roba, radova ili usluga u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.Ukoliko je nabavka bila sprovedena poručuje robu/uslugu i tom prilikom obavještava dobavljača na koju organizacionu jedinicu Državnog arhiva se porudžbina odnosi I ko je odgovorno lice u tom arhivskom odsjeku kako bi se poručena roba/usluga mogla isporučiti.

Za nabavke avio karata službenici sami rezervišu karte kod agencije s kojom Državni arhiv ima sklopljen ugovor ili na osnovu pribavljene profakture nakon ispitivanja tržišta po pitanju cijene za predmetnu uslugu. Rezervaciju potvrđuje službenik za javne nabavke na osnovu odobrenog Zahtjeva za službeno putovanje.

4.Nakon završenog procesa nabavke, dalje se postupa u skladu sa Odlukom o načinu evidentiranja I plaćanja ulaznih faktura.

Direktor,

Saša Tomanović





Br: 01-426/21-501/3

14.05.2021 g

Na osnovu člana 134 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021) i na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 i 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 75/18), direktor Državnog arhiva donosi:

ODLUKU O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

1. Ovom Odlukom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.
2. Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka, sredstava, robe, materijala kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.
3. Fakture koje su dostavljene odsjecima Državnog arhiva putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal se daju na uvid rukovodiocima organizacionih jedinica na koje se fakture odnose na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje se odnosi faktura. Rukovodilac organizacione jedinice-odsjeka dužan je da u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena odnosno primljeni radovi, zavede istu stavljanjem štambilja, nakon čega se faktura upućuje poštom Državnom arhivu na Cetinje radi daljeg postupanja.
Ukoliko rukovodilac organizacione jedinice-odsjeka smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu licu zaduženom za računovodstvene isprave uz pisano obrazloženje, nakon čega je lice zaduženo za računovodstvene isprave obavezno da u saradnji sa dobavljačem utvrdi ispravnost fakture.
Fakture koje pristižu na arhivu Državnog arhiva na Cetinju iz svih odsjeka Državnog arhiva se ponovo zavode stavljanjem štambilja. Za taj posao je zadužen Samostalni referent – arhivar koji fakture nakon zavedenja dostavlja službi za finansijsko-računovodstvene poslove istog dana. Samostalni referent u službi za finansijsko-računovodstvene poslove unosi zavedene fakture u Knjigu ulaznih računa.
4. Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosleđuje službi za finansijsko računovodstvene poslove. Lice zaduženo za računovodstvene isprave je dužno da istog dana po prijemu faktura iste dostavi na uvid direktoru, obavještavajući ga na čem se pristigle fakture odnose, nakon čega direktor daje saglasnost da se ista plati.
5. Fakture dostavljene putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaji, avio karte...) uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane lica zaduženog za računovodstvene isprave u službi za finansijsko računovodstvene poslove u roku od 5 dana, nakon saglasnosti dobijene od strane direktora.
6. Nakon prijema potvrđene fakture lice zaduženo za računovodstvene isprave službe za finansijsko računovodstvene poslove, prije pripremanja zahtjeva za plaćanje, dužno je da:
-provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,

-izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom ili otpremnicom.

7. Lice zaduženo za računovodstvene isprave - službe za finansijsko računovodstvene poslove nakon izvršene provjere dostavljenih faktura vrši pripremu zahtjeva za plaćanje prispjelih faktura .

8. Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP-a unosom sljedećih

podataka:

- datum dokumenta,
- datum dospijeca,
- broj dokumenta,
- broj računa nalogodavca,
- naziv dobavljača,
- adresa dobavljača,
- broj računa,
- poziv na broj,
- svrha uplate.

9. Zahtjev za plaćanje faksimilom ovjerava službenik ovlašten za ovjeravanje i službenik ovlašten za odobravanje (direktor Državnog arhiva).

10. Potpisani i ovjereni zahtjevi za plaćanje se isti dan predaju Ministarstvu finansija-Trezoru koji prenosi sredstva na račun dobavljača.

11. Praćenje plaćanja od strane Trezora vrši služba za finansijsko računovodstvene poslove.

12. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Državnog arhiva

Direktor
Saša Tomanović





Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv
Služba finansija

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

Br: 01-426/21-501/4

14.05.2021.god.

Na osnovu člana 33 stav 1 Zakona o državnoj upravi (Sl.list CG 78/2018) , člana 7 stav 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Sl.list CG 75/2018) i Preporukama Agencije za sprečavanje korupcije za državnu upravu i druge državne organe, direktor Državnog arhiva donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

1.Svrha ovog uputstva jeste transparentno, nepristrasno i precizno izvještavanju kao rezultat praćenja sprovođenja ugovora o javnoj nabavci.

2.Ovu proceduru donosi direktor.

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

Interno pravilo se primjenjuje za sve ugovore o javnim nabavkama.

3.Direktor Državnog arhiva je dužan da u formi rješenja imenuje lice koje će obavljati poslove praćenja sprovođenja ugovora o javnim nabavkama za sve predmetne javne nabavke u Državnom arhivu.

Proces praćenja sprovođenja ugovora od strane imenovanog službenika počinje u momentu zaključivanja ugovora o javnoj nabavci.

Naime, službenik za javne nabavke nakon zaključivanja ugovora o javnoj nabavci upoznaje imenovano lice sa ugovorom koji je zaključen.

Imenovano lice nakon sagledavanja detalja ugovora pristupa praćenju istog, na način što će direktora Državnog arhiva obavještavati o toku realizacije ugovora o javnoj nabavci od dana zaključivanja do dana realizacije ugovora o javnoj nabavci.

U slučaju kršenja ugovorenih obaveza imenovano lice je dužno da odmah i bez odlaganja obavijesti direktora.

U slučaju da kršenja ugovorenih odredbi nema imenovano lice je u obavezi da u formi izvještaja obavijesti direktora da je ugovor realizovan.



Direktor,
Saša Tomanović



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv

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

Br. 01 – 426/21-501/5

K. 06. 2021. godina

Na osnovu člana 135. stav 1, Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 008/21 od 26.01.2021) direktor Državnog arhiva donosi

RJEŠENJE

o imenovanju lica koje će obavljati poslove praćenja i sprovođenja ugovora o javnim nabavklama

I – Martinović Ivan, zaposlen u Državnom arhivu na radno mjesto Samostalni savjetnik II u Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.godine, imenuje se za lice koje će obavljati poslove praćenja i sprovođenja ugovora o javnim nabavklama.

II – Zadaci imenovanog: Proces praćenja sprovođenja ugovora od strane imenovanog službenika počinje u momentu zaključivanja ugovora o javnoj nabavci. Imenovano lice nakon sagledavanja detalja ugovora pristupa praćenju istog, na način što će direktora Državnog arhiva obavještavati o toku realizacije ugovora o javnoj nabavci od dana zaključivanja do dana potpune realizacije ugovora o javnoj nabavci.

Obrazloženje

U cilju transparentnog nepristrasnog i preciznog praćenja sprovođenja javnih nabavki donešeno je, od strane direktora Državnog arhiva Crne Gore, *Interno pravilo za praćenje sprovođenja ugovora o javnoj nabavci br.01-426/21-501/4 od 14.V 2021.god.* Tačkom 3. ovog Internog pravila, predviđeno je da Direktor Državnog arhiva, u formi rješenja imenuje lice koje će obavljati poslove praćenja i sprovođenja ugovora o javnim nabavklama.

Na osnovu navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema rješenja, preko ovog organa.

DOSTAVLJENO:

- imenovanom
- Sl. za javne nabavke
- a/a

DIREKTOR,
Saša Tomanović, dipl. pravnik





Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv
Služba finansija

Adresa: Novice Cerovića 2
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +0 41 231 045
fax: +0 41 231 045
www.dacg.me

Br: 01-426/21-501/G

14. 06. 2021

Na osnovu člana 134 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021) i na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 i 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 75/18 i u skladu sa Uredbom o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva ("Sl. list Crne Gore", br. 06/14 od 04.02.2014), direktor Državnog arhiva donosi:

INTERNO PRAVILO U VEZI FAKTURISANJA ZA USLUGE DRŽAVNOG ARHIVA

1. Svrha ovog internog pravila jeste transparentno i precizno fakturisanje pravnim licima koji su korisnici usluga Državnog arhiva.

2. Ovu proceduru donosi direktor Državnog arhiva.

Izmjene procedure biće vršene periodično u zavisnosti od izmjena u organizaciji ustanove, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

Interno pravilo se primjenjuje prema svim pravnim licima koji su korisnici usluga Državnog arhiva.

3. Procedura počinje sa primjenom u momentu kada se pravno lice obrati Državnom arhivu zahtjevom koji sadrži potrebne informacije kako bi se na osnovu istog moglo pristupiti pretraživanju arhivske građe u cilju davanja odgovora u vezi istog.

Zahtjev se upućuje meilom, poštom ili neposrednom predajom na arhiv Državnog arhiva.

Nakon prijema zahtjev se zavodi na arhiv Državnog arhiva, ili u arhivskom odsjeku u kojem je stigao.

Zavedeni zahtjev se dostavlja načelniku arhivskog odsjeka, odnosno načelniku centralnog depoa ako je zahtjev upućen Državnom arhivu na Cetinju, koji u saradnji sa ostalim arhivistima radi na pretraživanju arhivskih dokumenata, odnosno arhivskih fondova i ostalih arhivskih knjiga u cilju sačinjavanja odgovora na pristigli zahtjev.

4. Odgovorno lice u Državnom arhivu (direktor, načelnik arhivskog odsjeka) je dužan da u roku od 15 dana u skladu sa Zakonom o upravnom postupku odgovori podnosiocu zahtjeva.

U odgovoru se podnosilac zahtjeva obavještava da li Državni arhiv raspolaže/neraspolaže sa traženom dokumentacijom, i sa troškovima po zahtjevu u skladu sa Uredbom o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva ("Sl. list Crne Gore", br. 06/14 od 04.02.2014), kao i da će za pripadajuće troškove dobiti fakturu za plaćanje.

5. Načelnici arhivskih odsjeka upućuju meilom ili poštom preko arhive Državnog arhiva podatke na osnovu kojih je potrebno napraviti fakturu prema pravnom licu na osnovu koje će pravno lice izvršiti plaćanje.

Podaci koje načelnici dostavljaju su zahtjev da se napravi faktura uz zahtjev koji je njima upućen od strane pravnog lica. Pristigli podaci se zavode na arhiv Državnog arhiva, a nakon toga se dostavljaju Službi finansija koji vrši fakturisanje pravnom licu.

Nakon izrade fakture, ista se potpisana od odgovornog lica – direktora u zavedena upućuje pravnom licu koji je podnio zahtjev.

O napravljenim fakturama se vodi posebna evidencija, tj. vodi se knjiga izlaznih faktura.

6. Samostalni referent u Službi za finansijske poslove svakodnevno vrši uvid u plaćanja od strane fizičkih i pravnih lica, pregledajući evidencioni račun Državnog arhiva kod Državnog trezora na koji su evidentirane uplate.

Kada konstatuje da je plaćanje po fakturi izvršeno Samostalni referent iz Službe za finansijske poslove upućuje dokaz o uplati načelniku arhivskog odsjeka u kojem je podnesen zahtjev od strane pravnog lica. Nakon uvida da je izvršeno plaćanje načelnik obavještava podnosioca zahtjeva – pravno lice da može preuzeti dokumentaciju ili mu istu otprema poštom.

Direktor
Saša Romanović, dipl.pravnik





Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv
Služba finansija

Adresa: Novice Cerovića 2
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +0 41 231 045
fax: +0 41 231 045
www.dacg.me

Br : 01-426/21-501/7

16. 06. 2021

Na osnovu člana 134 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021) i na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 i 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 75/18 i u skladu sa Uredbom o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva ("Sl. list Crne Gore", br. 06/14 od 04.02.2014), direktor Državnog arhiva donosi:

INTERNO PRAVILO U VEZI PLAĆANJA FIZIČKIH LICA ZA USLUGE DRŽAVNOG ARHIVA

1. Svrha ovog internog pravila jeste transparentno i precizno fakturisanje fizičkim licima koji su korisnici usluga Državnog arhiva.

2. Ovu proceduru donosi direktor Državnog arhiva.

Izmjene procedure biće vršene periodično u zavisnosti od izmjena u organizaciji ustanove, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

Interno pravilo se primjenjuje prema svim fizičkim licima koji su korisnici usluga Državnog arhiva.

3. Procedura počinje sa primjenom u momentu kada se fizičko lice obrati Državnom arhivu zahtjevom koji sadrži potrebne informacije kako bi se na osnovu istog moglo pristupiti pretraživanju arhivske građe u cilju davanja odgovora u vezi istog.

Zahtjev se upućuje meilom, poštom ili neposrednom predajom na arhiv Državnog arhiva.

Nakon prijema, zahtjev se zavodi na arhiv Državnog arhiva, ili u arhivskom odsjeku u kojem je stigao.

Zavedeni zahtjev se dostavlja načelniku arhivskog odsjeka, odnosno načelniku centralnog depoa ako je zahtjev upućen Državnom arhivu na Cetinju, koji u saradnji sa ostalim arhivistima radi na pretraživanju arhivskih dokumenata, odnosno arhivskih fondova i ostalih arhivskih knjiga u cilju sačinjavanja odgovora na pristigli zahtjev.

4. Odgovorno lice u Državnom arhivu (direktor, načelnik arhivskog odsjeka) je dužan da u roku od 15 odgovori podnosiocu zahtjeva.

U odgovoru se podnosilac zahtjeva obavještava da li Državni arhiv raspolaže/ne raspolaže sa traženom dokumentacijom, i sa troškovima po zahtjevu u skladu sa Uredbom o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva ("Sl. list Crne Gore", br. 06/14 od 04.02.2014). Odgovor se u pisanoj formi dostavlja podnosiocu zahtjeva – fizičkom licu putem pošte.

5. Podnosilac zahtjeva dostavlja dokaz o uplati na evidencioni račun Državnog arhiva kod Državnog trezora po zahtjevu, načelniku ili drugom ovlašćenom licu u arhivskom odsjeku, nakon čega se tražena dokumentacija upućuje podnosiocu zahtjeva putem pošte.



Direktor
Saša Tomanović, dipl. pravnik