



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv

Adresa: Zmaj Jovina 14
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 231 045
fax: +382 41 231 045
www.dacg.me

Broj 01-040/24-1178/14

11.09.2024.godine

DRŽAVNI ARHIV

PLAN INTEGRITETA

(2024 - 2026)

Cetinje, septembar. 2024. godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: Državni arhiv

ADRESA: Zmaj Jovina 14, Cetinje

TELEFON: 041/231-045

E-MAIL: dacg@t-com.me

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

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
01-040/24-1178/1 od 22.08.2024.godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :
01-040/24-1178/2 od 22.08.2024.godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove (Menadžer integriteta)
- Valentina Kaluđerović, načelnica Arhivskog odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. - Cetinje
- Aleksandra Ivanović viši savjetnik III – za opšte posove i ljudske resurse u Službi za opšte poslove
- **DATUM POČETKA IZRADE:** 23.08.2024.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 15.09.2024.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 11.09.2024.godine

SADRŽAJ:

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

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



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv

Adresa: Zmaj Jovina 14
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 231 045
fax: +382 41 231 045
www.dacg.me

Broj 01-040/24-1178/1

22. 08 2024 godine

Na osnovu člana 78 stav 1. Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24), direktor Državnog arhiva, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

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

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 78 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Obradila
Načelnica Službe za Opšte poslove
Ljiljana Ševaljević



DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/

Direktor



Danilo Mrvaljević



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



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv

Adresa: Zmaj Jovina 14
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 231 045
fax: +382 41 231 045
www.dacg.me

Broj 01-040/24-1178/2

22. 08. 2024. godine

Na osnovu člana 54 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24) direktor, donosi

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

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

- Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove (Menadžer integriteta)
- Valentina Kaluđerović, načelnica Arhivskog odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje
- Aleksandra Ivanović, viša savjetnica III za opšte poslove i ljudske resurse u Službi za opšte poslove

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktoru Državnog arhiva na usvajanje, zaključno sa 15.09.2024. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Obradila
Načelnica Službe za Opšte poslove
Ljiljana Ševaljević

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a



Direktor
Danilo Mrvaljević

3. PROGRAM IZRADA PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Državni arhiv

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

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove (Menadžer integriteta)
- Valentina Kaluđerović, načelnica Arhivskog odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje
- Aleksandra Ivanović, viša savjetnica III za opšte poslove i ljudske resurse u Službi za opšte poslove

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA 22.08.2024.godine

DATUM POČETKA IZRADJE: 23.08.2024.godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM : 22.08.2024.godine

1. PRIPREMNA FAZA

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

Najkasnije do: 22.08. 2024.godine

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

Najkasnije do: 05.09.2024.godine

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

Najkasnije do: 23.08.2024.godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 26.09.2024

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKORA RIZIKA

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

13

13

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

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

Najkasnije do: 05.09.2024. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 07.09.2024. godine.

- 1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)**
- 2. Popunjavanje obrasca P I i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)**
- 3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)**
- 4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 15.09.2024. godine**

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

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

1. **Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:** Zakon o državnoj upravi ("Sl. listu CG", br. 78/18, 70/21, 52/22), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 21/8, 34/19, 8/21, 37/22), Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG", br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, 92/22, 152/22, 113/23) Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore", br. 49/10, 40/11), Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12, 30/17), Zakon o javnim nabavkama ("Sl. list Crne Gore", br. 74/19, 3/23, 11/23), Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24), Uredba o načinu i uslovima čuvanja javne registraturske i arhivske građe ("Sl. list Crne Gore", br. 31/4), Uredba o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva ("Sl. list Crne Gore", br. 6/14), Pravilnik o evidencijama u arhivima ("Sl. list Crne Gore", br. 41/11), Pravilnik o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnog arhiva ("Sl. list Crne Gore", br. 58/11), Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje djelatnosti specijalnog arhiva ("Sl. list Crne Gore", br. 41/11), Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe ("Sl. list Crne Gore", br. 41/11),

2. Interna akta institucije :

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva;
- Pravilo za izradu internih akata;
- Kućni red;
- Odluka o prijemu građana;
- Odluka o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;

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

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

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

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

1. Sistematizacije (organizacione strukture) – Organogram:

Organizacione jedinice Državnog arhiva

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

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

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

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

- 2.10. Arhivski odsjek - Bar, za opštinu Bar, sa sjedištem u Baru
- 2.11. Arhivski odsjek - Budva, za opštinu Budva , sa sjedištem u Budvi
- 2.12. Arhivski odsjek -Kotor, za opštine Kotor i Tivat, sa sjedištem u Kotoru
- 2.13. Arhivski odsjek -Herceg Novi, za opštinu Herceg Novi, sa sjedištem u Herceg Novom
- 2.14. Arhivski odsjek -Cetinje, za prijestonicu Cetinje, sa sjedištem na Cetinju
- 3. Sektor za naučno-informativnu djelatnost i zaštitu arhivske građe van arhiva
 - 3.1. Arhivski odsjek za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost
 - 3.2. Arhivski odsjek za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva.
- 4. Odjeljenje za tehničku zaštitu arhivske građe
- 5. Služba za opšte poslove
- 6. Služba za finansijske poslove
- 1. U Sektoru za arhivsku građu stvaralaca od značaja za Državu obavljaju se poslovi koji

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

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

1.2. Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g.-Cetinje vrše se stručni poslovi koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu do 1945.g.; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaracima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju

unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriteta mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriteta fondova i zbirki; čuvanja podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

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

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

odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depovima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe, ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

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

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

U arhivskim odsjecima organizovanim u okviru ovog Sektora vrše se izvršni i stručni

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

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

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

izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; izdavanje stručnih uputstava za popisivanje i opisivanje pohranjene arhivske i registraturske građe tokom njenog arhiviranja do predaje arhivu; prikupljanje informacija o stanju registraturske i arhivske građe kod stvaračaca/držalaca radi vođenja propisanih evidencija, organizovanje rada na pripremi arhivske građe za preuzimanje, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. U Arhivskom odsjeku za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost vrše se stručni i naučni poslovi koji se odnose na: prikupljanje evidencija koje se vode u arhivskim odsjecima državnog arhiva, staranje o njihovom usklađivanju, unapređenju načina vođenja i ukupnog evidencijskog i naučno-informativnog sistema u konvencionalnoj i/ili elektronskoj formi; praćenje i učestvovanje u izradi, planova i programa rada, propisa i normi vezanih za arhivsku djelatnost i predlaganje odgovarajućih aktivnosti za usklađivanje istih; evidentiranje opšteobavještajnih sredstava o građi Arhiva i građi strane provenijencije; pripremanje i publikovanje naučno - informativnih sredstava; istraživanje arhivske građe u arhivima u zemlji i inostranstvu radi dopune fondova; publikovanje arhivske građe; vođenje centralnog kataloga arhivskih fondova i zbirki Državnog arhiva; pripremanje izložbi i drugih oblika kulturno - prosvjetne djelatnosti; izdavanje na korišćenje i vođenje evidencije i dokumentacije o korišćenju arhivske građe i bibliotečkog materijala; prikupljanje informativnih sredstava o građi iz arhiva u zemlji i inostranstvu; praćenje i primjenjivanje međunarodnih dostignuća iz oblasti informatike; praćenje i primjenjivanje standarda MAS-a i preporuka Evropske komisije za zaštitu i čuvanje podataka; održavanje i ažuriranje Internet prezentacije Arhiva; proučavanje teorije i prakse i predlaganje mjera za unapređivanje arhivske djelatnosti; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; obezbjeđivanje informacija i izradu informacionih sredstava o arhivskoj građi koja se nalazi u fondovima ovog organa; organizovanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja u arhivu, kao i obuku zaposlenih kod držalaca arhivske građe zaduženih za arhivsko poslovanje; i druge poslove u skladu sa propisima.

3.2. u Arhivskom odsjeku za zaštitu registraturske i arhivske građe van arhiva vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaračaca/držalaca državnih organa i organizacija kao i ostali poslovi u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala i izvršavanja njihovih obaveza po osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju u dijelu koji je od interesa za zaštitu arhivske građe; provjeru postupka izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; pružanje stručne pomoći u skladu sa važećim propisima; praćenje postupka odabiranja i

pripreme arhivske građe za predaju Arhivu; vođenje propisanih evidencija o stvaracima/dizalocima arhivske građe i registraturskoj i arhivskoj građi koja je pohranjena kod njih kao i drugi poslovi u skladu sa propisima”

U Odjelenju za tehničku zaštitu arhivske građe vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na : konzervaciju i restauraciju oštećenih dokumenata; kontrolisanje, čuvanje i održavanje arhivske građe i davanje stručnih uputstava za sprovođenje preventivnih mjera zaštite arhivske građe od oboljenja i oštećenja; predlaganje i realizacija prioritetne liste fondova za konzervaciju; snimanje i mikrofilmovanje arhivske građe radi sigurnosti i zaštite ugrožene građe, te radi korišćenja i dopune arhivskih fondova i zbirki; obradu mikrofilma nakon snimanja; izradu mikroteke, izradu godišnjih i periodičnih planova za tehničku kontrolu i dubliranje mikrofilмова u mikroteci; predlaganje i izradu prioritetne liste fondova i zbirki za zaštitno mikrofilmovanje; praćenje tehnoloških dostignuća mikrofilm-tehnologije; umnožavanje arhivske građe i operativnog materijala; vođenje evidencije o reprografisanom materijalu; planiranje i pripremanje poslova za rad laboratorije; knjigovezačku obradu fondovskih i bibliotečkih knjiga; izradu fascikli, kutija i omota; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; redovno prikupljanje podataka o uslovima kondicioniranja, smještaja i stanja arhivske građe u arhivskim odsjecima Državnog arhiva; izrađuje interna uputstva za sprovođenje mjera cjelovite zaštite arhivske građe; učestvuje u organizovanju stručnog usavršavanja kadrova, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Službi za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; priprema opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika/ca i namještenika/ca, izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika/ca i namještenika/ca; planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika/ca i namještenika/ca Arhiva; pripremu akta o organizaciji i sistematizaciji Arhiva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala za potrebe službe; poslove vozača/ice i kurira/ke.

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

2. **Kratkoročne i dugoročne strategije razvoja institucije (interni dokumenti):** odnose se na istraživanje, prikupljanje, preuzimanje, kompletiranje, sređivanje, obradu, zaštitu i prezentovanje javne arhivske građe i privatne arhivske građe koja je od trajnog značaja za nauku, kulturu i druge svrhe utvrdene zakonom; praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera za njihovu zaštitu; pružanje stručne pomoći stvaraocima i držaocima arhivske građe; obezbjeđivanje preventivne, fizičke i tehničke zaštite i konzervacije i restauracije arhivske građe; vođenje evidencije stvaralaca i držalaca registraturske i arhivske građe; vođenje evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi koja se nalazi kod držalaca arhivske građe; prikupljanje informacija i vođenje evidencije o arhivskoj građi u inostranstvu koja je od značaja za Crnu Goru; vođenje centralnog kataloga arhivskih fondova i zbirki; davanje mišljenja o opravdanosti osnivanja specijalnog arhiva; obezbjeđivanje informacija i izradu informacionih sredstava o arhivskoj građi koja se nalazi u fondovima ovog organa; organizovanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja u arhivu, kao i obuku zaposlenih kod držalaca arhivske građe zaduženih za arhivsko poslovanje; publikovanje arhivske građe i stvaranje uslova za njeno korišćenje; istraživanje i proučavanje pitanja iz oblasti zaštite kulturnih dobara, arhivistike, pomoćnih istorijskih

nauka, prava i informatičkih nauka, savremenih tehnologija u obradi podataka, konzervaciji i restauraciji i ostalih srodnih disciplina: organizovanje naučnih i drugih skupova o pitanjima iz oblasti arhivske djelatnosti; kao i druge poslove koji su Arhivu određeni u nadležnost.

3. **Godišnji planovi rada:** Državni arhiv, organizovan je za vršenje arhivske djelatnosti na području Crne Gore. Zadaci Državnog arhiva proizilaze iz odredbi Zakona o arhivskoj djelatnosti, podzakonskih akata donesenih na osnovu Definisani su godišnjim programima rada. Aktivnosti Državnog arhiva su usmjerene u nekoliko osnovnih pravaca djelovanja: poboljšanje uslova i kvaliteta rada, realizacija redovnih zadataka i obaveza iz arhivske djelatnosti, izdavačka djelatnost, saradnja sa državnim organima i drugim subjektima, saradnja sa Međunarodnim arhivskim savjetom i pojedinim državnim arhivima i druge aktivnosti.

4. **Organizaciona transformacija:** Važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva organizaciona struktura obezbjeđuje da se funkcije Državnog arhiva vrše na način koji će doprinijeti kvalitetnom i efikasnom ispunjavanju obaveza ovog organa.

5. **Pregled i analiza budžeta institucije: (Izvod iz zakona o budžetu):** Zakonom o budžetu Crne Gore za 2024.godinu (, Službeni list Crne Gore" br.124/23) odobrena su sredstva za Državni arhiv i to na programu Administracija u iznosu od 227.071,00 Eur i na programu Prikupljanje, zaštita i korišćenje arhivske građe u iznosu od 2.489,765,04 Eur, objedinjenje nabavke 55.000,00 Eur.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

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

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih: Državni arhiv ima sistematizovanih 160 radnih mjesta. Trenutno je popunjeno 136 radna mjesta a upražnjenih radnih mjesta je 24. Sa visokim obrazovanjem je 89 zaposlenih, sa višim obrazovanjem 9, sa srednjim obrazovanjem 37 i 1 zaposleni sa osnovnom školom.

2. Pregled praktičnih znanja zaposlenih: U cilju ispravnog postupanja sa arhivskom građom organizuju se konsultacije i savjetovanja sa stvaraocima odnosno držaocima javne i privatne registratske građe na lokalnom i državnom nivou. Korišćena je i mogućnost formiranja projektnog tima za obavljanje pojedinih stručnih poslova (pripremanje izložbi i zbornika dokumenata, preslaganje i prenošenje arhivske i bibliotečke građe, uvođenje i ažuriranje evidencija o zaposlenima, sprovođenje postupka javne nabavke i dr.).

Nastavljena je aktivnost na striktnoj primjeni međunarodnih standarda i normi za opis stvaralaca arhivske građe i arhivskih fondova, što je stupanjem na snagu važećeg Zakona o arhivskoj djelatnosti, propisano i kao zakonska obaveza.

1. Analiza ponašanja zaposlenih, u stresnim situacijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama (bihevioralni faktor): nije prepoznata.

2. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta: Obzirom na konstantan odliv zaposlenih po raznim osnovima, i nemogućnost zapošljavanja novih, Arhiv ima 24 zaposlenih manje u odnosu na broj predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

3. Plan i program za zadržavanje i privlačenje potrebnih kadrova: Postojanje odgovarajućeg kadrovskog potencijala je neophodan preduslov za uspješno organizovanje arhivske djelatnosti i brige o arhivskoj građi, u najširem smislu. S toga se ovom pitanju mora poklanjati značajna pažnja. Zbog specifičnosti poslova,

odgovarajući kadar je, gotovo jedino moguće obezbijediti prijemom pripravnika i njihovom višegodišnjom obukom i usavršavanjem. Obzirom da je ograničena mogućnost novog zapošljavanja, a nepopunjena su radna mjesta za koja je, u najvećem broju slučajeva, uslov visoka školska sprema, to je postojeće stanje kadrova u Arhivu dosta nepovoljno i male su mogućnosti da će se uskoro poboljšati. To će imati negativne posljedice na arhivsku djelatnost i njen razvoj.

- 4. Analiza upravljanja ljudskim resursima (opciono ako postoji dokument):** na osnovu iznijetog u predhodnoj tački slijedi zaključak da postoje male mogućnosti za pravljenje analiza upravljanja ljudskim resursima a samo postojanje dokumenta ove vrste bilo bi bezpredmetno.

Ankete: (rezultat ankete)-prilog upitnik:

Radna grupa je obavijestila sve organizacione jedinice Državnog arhiva, da u skladu sa članom 75 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list CG” br.54/24) Državni arhiv je u obavezi da donese Plan integriteta do 15.09.2024.godine, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Ovom prilikom pozivani su svi zaposleni da Radnoj grupi formiranoj rješenjem direktora Državnog arhiva sa zadatkom za pripremu i izradu plana integriteta, dostave prijedloge za pripremu Plana integriteta, na e-mail adresu slavica.djukanovic@dacg.gov.me

Istovremeno su pozivani da upitnike dostave Radnoj grupi, u elektronskoj ili papirnoj formi, na naznačenu e-mail adresu najkasnije do 05.09.2024.godine, uz napomenu da su upitnici anonimni i da prilikom popunjavanja istih je potrebno navesti naziv organizacione jedinice kojoj zaposleni pripada i naziv službeničkog/namješteničkog mjesta.

Popunjene upitnike zaposleni su dostavljali putem pošte ili elektronskim putem.

(Prilog upitnici).

1. **Zajedničke radionice (fokus grupe):** Radna grupa je procijenila da zajedničke radionice nije neophodno održavati.
2. **Izvršila statističku obradu i analizu:** nije bilo prestavki na rad institucije, poništenih odluka od strane više instance bilo je 3, sudskih odluka nije bilo, izvještaja o radu eksterne revizije 1, drugih vidova unutrašnje kontrole nije bilo.

ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

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

Za vršenje poslova iz djelokruga Državnog arhiva, sistematizovano je 160 službeničkih mjesta.

U Državnom arhivu je trenutno zaposleno 136 službenika i namještenika, a imenovano je 4 javna funkcionera.

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

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

METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

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

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

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

Ocjena rizika:

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

Status rizika od prethodne provjere

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

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la: Načelnica Službe za opšte poslove

Ljiljana Ševaljević

Načelnica Arhivskog odsjeka za središnje i obradu arhivske građe od 1945.g.- Cetinje

Valentina Martinović Kaluđerović

*Legenda:

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

**Legenda:

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

Plan integriteta

Državni arhiv Cetinje

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PRÉGLÉD I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Po slj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Donošenje nezakonitih odluka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Zaključci Vlade Etički kodeks arhivista;	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, Donošenje odluka suprotno javnom interesu, korišćenje diskrecionih ovlašćenja	7	6	42	Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim oblicima;	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano	↓	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks državnih službenika i namještenika Etički kodeks arhivista;	Nepostojanje strateških dokumenata o srednjoročnoj i dugoročnoj strategiji razvoja institucije, Neutvrđivanje posebnih planova stručnog osposobljavanja od strane institucije	6	7	42	Donošenje strateških dokumenata o srednjoročnoj i dugoročnoj strategiji razvoja institucije	direktor pomoćnici direktora	na period od dvije godine	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce načelnici/e	Sukob interesa; Donošenje nezakonitih odluka ; Nedovoljna kontrola rada	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Zaključci Vlade	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura, Nedovoljna i nekoordinisana	6	7	42	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Arhiva	direktor pomoćnici direktora	na period od godinu dana	↑	

				saradnja između različitih organizacionih jedinica, Pojačati kontrolu izvršenih radnih zadataka od strane neposredno predpostavljenog		Pojačati mjere stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije i kolegijume	direktor pomoćnici direktora	na period od godinu dana		
2.1 Kadrovska politika, etično ponašanje zaposlenih	direktor/ica	Zloupotreba službenog položaja	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Zaključci Vlade	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka Sukob interesa kod sprovođenja zakonskih procedura prilikom zapošljavanja.	6636	Transparentnost u odlučivanju		kontinuirano	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor/ica pomoćnici/ce direktora/ce	primanje poklona	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije	5630	Vršiti evidenciju o primljenim poklonima javnih funkcionera u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	primanje poklona	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona u skladu sa zakonom	6530	Prijavljivanje svih poklona	svi zaposleni	kontinuirano	↔	
				Usvojiti interni akt kojim se detaljno regulišu primanje poklona i postupanje zaposlenih sa primljenim poklonima a koji se primjenjuje na sve zaposlene				Na period od godinu dana		

2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnici direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprečavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	5	6	30	Redovno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano	↔	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor/ica pomoćnici/ce direktora/ce	Narušavanje integriteta institucije;	Etički kodeks interna akta institucije Obuke i seminari na temu integriteta Obaveza sastavljanja izvještaja;	Neusavršavanje visokog rukovodnog kadra u oblasti borbe protiv korupcije, etike i integriteta	7	6	42	Dodatno usavršavanje visokog rukovodnog kadra u oblasti borbe protiv korupcije, etike i integriteta i omogućavanje istog za zaposlene u oblastima specifičnim za rad Državnog arhiva	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano	↑	
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije	Postojeći zakoni i podzakonska akta; obuke i seminari na temu integriteta	Neinformisanost zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nepostojanje interne procedure za postupanje po prijavama o ugoržavanju javnog interesa i ne određivanje lica za prijem i postupanje po prijavama zvijačaca	5	5	25	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i dr. nezakonitih radnji Donošenje interne procedure za postupanje po prijavama o ugoržavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije	svi zaposleni direktor Načelnik Službe za opšte poslove	Na period od godinu dana na period od 1 godine	↓	
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama; Narušavanje integriteta institucije;	Etički kodeks državnih službenika i namještenika; Etički kodeks arhivista;	Povrede etičkih standarda i pravila	5	5	25	Poštovanje Etičkog kodeksa i kodeksa arhivista od strane svih zaposlenih	Svi zaposleni	kontinuirano	↓	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Načelnik Službe za finansijske poslove	Sukob interesa Ugrožavanje zaštite podataka Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedovoljno transparentan rad Nepostojanje procedure o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Nedovoljan broj izvršenih unutrašnjih revizija u predhodnom periodu	5	5	25	Jačanje transparentnosti rada raspolaganjem budžetskim sredstvima	direktor Načelnik/ica službe za finansijske poslove	kontinuirano	↓	

[illegible]

			Kontrola od strane administratora IT sistema; Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija; Postojeći zakoni i podzakonska akta;	saradnja između različitih organizacionih jedinica								
5.1 Poslovi prijema i otpremanja/do stavljanja dokumenta;	Samostalni/a referent/kinja	Ugrožavanje zaštite podataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija Obuke i seminari	Nesavjestan rad	3	5	15	Obezbijediti prisustvo obukama iz kancelarijskog poslovanja;	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	
								Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano		
5.2 Poslovi prijema i otpremanja/do stavljanja dokumenta;	Samostalni/a referent/kinja i	Ugrožavanje zaštite podataka Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija Podjela radnih zadataka	Nesavjestan rad	4	3	12	Kontrola od strane predpostavljenog	Načelnik Službe za opšte poslove	kontinuirano	↔	
6.1 Obezbjeđivanje zgrade lica i imovine	viši namještenici i --stražar, portir, domar	nesavjesno izvršavanje radnih zadataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interni akta institucije Edukacija	Neprijmjenjivanje internih procedura	4	3	12	Kontrola od strane predpostavljenog	Načelnik Službe za opšte poslove	kontinuirano	↑	
								Poštovanje internih procedura		kontinuirano		
7.1 Obrada i dostavljanje opštih i posebnih pravnih akata ;	Načelnik/ca Službe za opšte poslove	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama; Ugrožavanje zaštite podataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Interni akta institucije Obuke i seminari na temu integriteta Mogućnost ulaganja žalbe	Nesrazmjerno raspoređivanje radnih zadataka na neposredne izvršioce;	5	5	25	Obezbijediti redovno prisustvo obukama koje se odnose na temu integriteta, službeničke odnose , slobodan pristup informacijama, upravni postupak i dr.;	direktor	kontinuirano	↓	

							jačanje transparentnosti rada;	direktor	kontinuirano		
7.2 Obrada i dostavljanje opštih i posebnih pravnih akata ;	službenik/ca za slobodan pristup informacijama	Nebiagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Nebiagovremeno objavljivanje informacija kojima se dozvoljava pristup na web sajtu Državnog arhiva	5	6	30	Ažurnije objavljivanje zahtjeva, rješenja i informacija kojima se dozvoljava pristup, na web stranici Državnog arhiva	Informatičar/ka službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	↔
8.1 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	Obezbjediti prisustvo obukama za FMS menadžera;	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano	↔
								Ažurirati interne procedure	Lice zaduženo za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola	kontinuirano	
9.1 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 odluka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja pojačan službeni i stručni nadzor	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;	5	5	25	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije;	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↓
								Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u postupcima odlučivanja;	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano	
9.2 Sređivanje i obrada arhivske građe, praćenje	Savjetnici/ce, koji rade na obradi zahtjeva stranaka, Samostalni/je referenti/kinje, koji	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;	4	6	24	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↓

opšteg stanja arhiv. i regist. građe kod stvaralaca	rade na obradi zajtjeva stranaka		Pojačan službeni i stručni nadzor;			konstulatacije; Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u postupcima odlučivanja;	Neposredni rukovodilac	kontinuirano		
--	-------------------------------------	--	---------------------------------------	--	--	---	---------------------------	--------------	--	--

12

12



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv

Adresa: Zmaj Jovina 14
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 231 045
fax: +382 41 231 045
www.dacg.me

Broj 01-040/24-1178/13

11.09.2024.godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24), direktor Državnog arhiva, donosi

ODLUKU

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

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24), uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br. 01-040/24-1178/2 od 22.08.2024. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 22.08.2024.do 11.09.2024.godine i koja je pripremila i dostavila direktoru Državnog arhiva na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

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

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

Obradila
Načelnica Službe za Opšte poslove
Ljiljana Ševaljević

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a



Direktor
Danilo Mrvaljević