



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv

Broj: 01-040/25-556/1

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

26.03.2025. godine

IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

za 2024. godinu

UVOD

Plan integriteta Državnog arhiva usvojen je dana 11.09.2024. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet Državnog arhiva, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same institucije.

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

Izveštaj o ostvarivanju plana integriteta Državnog arhiva, odnosi se na period januar-decembar 2024. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta) br. 01-040/24-1178/1 od 22.08.2024. godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, br.) br. 01-040/24-1178/13 od 11.09.2024. godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

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

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

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

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

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

Identifikacija mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta, utvrđivanje vrste rizika koji mogu narušiti integritet Državnog arhiva, kao i predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika koje su sadržane u važećem Planu integriteta Državnog arhiva, su bile sadržane i u Planu integriteta, koji je predhodio sada važećem.

Oblasti rizika:Državnog arhiva;

I. Opšte oblasti

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

II. Posebne oblasti

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

PRINCIP INTEGRITETA

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

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /NNizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju „najmanju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

Napredak stanja od prethodne provjere

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

Datum provjere: 18. 03. 2025. godine

Provjeru izvršio-la: Ljiljana Ševaljević

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2024. godinu

Državni arhiv Cetinje

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta zbog nedostatka transparentnosti i unutrašnjih komunikacionih odnosa;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Zaključci Vlade Etički kodeks arhivista;	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, Donošenje odluka suprotno javnom interesu, korišćenje diskrecionih ovlašćenja Nedovoljno upoznavanje zaposlenih o tekućim aktivnostima i donijetim odlukama	6	42	Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim oblicima;	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano	↓	Realizovano U izvještajnom periodu nije bilo nedozvoljeno g lobiranja i drugih nejavnih uticaja	
							Unaprijediti model izvještavanja o sprovođenju povjerenih poslova i upoznavanje zaposlenih sa za njima značajnim zaključcima sa kolegijuma	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano		Realizovano Pratila se koordinisana saradnja između odsjeka unutar pojedinih Sektora. U cilju transparentnosti rada ažuriran je web site Državnog arhiva.	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Neefikasno ili nekoordinisano	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks državnih službenika i namještenika	Nepostojanje strateških dokumenata o srednjoročnoj i dugoročnoj strategiji razvoja institucije, Neutvrđivanje posebnih planova stručnog	6	42	Donošenje strateških dokumenata o srednjoročnoj i dugoročnoj strategiji razvoja institucije	direktor pomoćnici direktora	na period od dvije godine	↔	Nije realizovano Nijesu donijeta strateška dokumenta o	

		upravljanje	Etički kodeks arhivista;	osposobljavanja od strane institucije Rukovodioci ne prisustvuju obukama i tehnikama, vještine upravljanja		Donošenje posebnih planova stručnog osposobljavanja zaposlenih	direktor pomoćnici direktora	na period od dvije godine		srednjoročnoj i dugoročnoj strategiji razvoja institucije Nije realizovano Nijesu donijeti posebni planovi stručnog osposobljavanja zaposlenih
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 saradnja između različitih organizacionih jedinica, Pojačati kontrolu izvršenih radnih zadataka od strane neposredno predpostavljenog	6 42	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Arhiva Pojačati mjere stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije i kolegijume	direktor pomoćnici direktora direktor pomoćnici direktora	na period od godinu dana na period od godinu dana	↑	Realizovano Redovno su održavani Kolegijumi i organizovane konsultacije unutar odjeljenja, sektora i službi Realizovano Mjere stručne kontrole u postupku donošenja odluka se sprovode praćenjem mjesečnih izvještaja o radu, organizovane su stručne konsultacije unutar pojedinih sektora, održavani su kolegijumi

						Kontrola izvršenih zadataka na mjesečnom nivou od strane neposredno predpostavljenog		kontinuirano		Realizovano vršena je kontrola izvršenih zadataka na mjesečnom nivou od strane neposredno predpostavljenih
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor/ica	Zloupotreba službenog položaja	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Zaključci Vlade	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka Sukob interesa kod sprovođenja zakonskih procedura prilikom zapošljavanja,	6 6 36	Transparentnost u odlučivanju Poštovati propisane procedure prilikom zapošljavanja		kontinuirano kontinuirano	↔	Realizovano U potpunosti su poštovani propisi prilikom donošenja odluka Realizovano U potpunosti su poštovani propisi prilikom donošenja odluka o zapošljavanju
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor/ica pomoćnici/e direktora/ce	primanje poklona	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije	5 6 30	Vršiti evidenciju o primljenim poklonima javnih funkcionera u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano	↔	Realizovano U Izvještajnom periodu vršena je evidencija poklona u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	primanje poklona	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona u skladu sa zakonom	6 5 30	Prijavljivanje svih poklona Usvojiti interni akt kojim se detaljno regulišu primanje poklona i postupanje zaposlenih sa primljenim poklonima a koji se primjenjuje na sve zaposlene	svi zaposleni	kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu prijavljena su dva poklona Nije realizovano Nije donijet akt koji reguliše primanje poklona
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnici direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju 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	↔	Realizovano U izvještajnom periodu imenovana/p ostavljena lica su dostavljala izvještaje o imovini i prihodima
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor/ica pomoćnici/e 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	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	↑	Nije realizovano U izvještajnom periodu nije bilo dodatnog usavršavanja iz oblasti borbe protiv korupcije, etike i integriteta
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	5 5 25	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i dr. nezakonitih radnji	svi zaposleni	Na period od godinu dana	↓	Realizovano Zaposleni su upoznati sa posledicama neprijavljivanja

				pocedure za postupanje po prijavama o ugoržavanju javnog interesa i ne određivanje lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača		Donošenje interne procedure za postupanje po prijavama o ugoržavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije	direktor Načelnik Službe za opšte poslove	Na period od godinu dana na period od 1 godine		Ja korupcije Djelimično realizovano Donošenje interne procedure je u toku
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; 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	↓	Realizovano Poštovan je Etički kodeks i Kodeks arhivista od strane svih zaposlenih
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 Podjela radnih zadataka	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 Redovno prisustvo obukama za planiranje i upravljanje finansijama,	direktor Načelnik/ca službe za finansijske poslove Načelnik/ca službe za finansijske poslove	kontinuirano kontinuirano	↓	Realizovano Transparentnost rada raspolaganjem Budžetskim sredstvima sadržana je u dostavljanju izvještaja resornom ministarstvu i ministarstvu nadležnom za poslove Budžeta Nije realizovano Nije bilo realizovanih obuka

					Kontrola službenika za javne nabavke;	Načelnik/ca službe za finansijske poslove	kontinuirano	Realizovano U izvještajnom periodu vršena je jedna kontrola od strane DRI i jedna kontrola od strane Uprave za inspekcijske poslove
					Vođenje evidencije o broju pokrenutih žalbenih postupaka zbog povrede pravila postupka u javnim nabavkama;	Službenik za javne nabvke;	kontinuirano	Realizovano U izvještajnom periodu nije bilo žalbenih postupaka
					Donošenje procedure o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	direktor Načelnik Službe za finansijske poslove	period od godinu dana	Nije realizovano Procedura nije donijeta
					Raditi u saradnji sa Ministarstvom kulture, na jačanju funkcije unutrašnje revizije, kroz planiranje i vršenje revizija, poslovnih procesa i povećanja broja izvršenih revizija u toku godine	direktor Načelnik Službe za finansijske poslove	na preiod od 1 godine	Realizovano 2016.g. potpisan je sa Ministarstvom kulture Sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije Ministarstvu kulture. Revizija se vrši u skladu sa Planom revizija Ministarstva kulture i medija.

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Samostalni/a referent/kinja - za obračun i blagajnu	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljno transparentan rad	5 5 25	Jačanje transparentnosti rada i kontrola od strane neposredno predpostavljenog;	Načelnik/ca službe za finansijske poslove	Kontinuirano	↓	Realizovano Poslovi su rađeni u skladu sa važećim propisima i redovno kontrolisani od strane neposredno predpostavljenih
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Informatičar/ka Svi zaposleni	Ugrožavanje zaštite podataka	Čuvanje i evidentiranje digitalnih tragova kritičkih aplikacija; Kontrola od strane administratora IT sistema; Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija; Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Neodgovarajući prostorni kapaciteti; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	5 5 25	Redovna kontrola od strane neposrednog rukovodioca;	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↓	Realizovano Poslovi su rađeni u skladu sa važećim propisima i kontrolisani od strane neposredno predpostavljenih
5.1 Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenta;	Samostalni/a referent/kinja	Ugrožavanje zaštite podataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija Obuke i seminari	Nesavjestan rad	3 5 15	Obezbijediti prisustvo obukama iz kancelarijskog poslovanja; Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana Kontinuirano	↔	Realizovano Obezbijedeno je prisustvo obukama iz kancelarijskog poslovanja Realizovano U izvještajnom periodu vršena je kontinuirana kontrola od strane neposredno predpostavljenog

5.2 Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja 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	↔	Realizovano Kontinuirano je vršena kontrola od strane neposredno predpostavljenog
6.1 Obezbeđivanje zgrade lica i imovine	viši namjesnici i --stražar, portir, domar	nesavjesno izvršavanje radnih zadataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije Edukacija	Neprimjenjivanje internih procedura	4	3	12	Kontrola od strane predpostavljenog 				

									kontinuirano		predpostavljenog
7.2 Obrada i dostavljanje opštih i posebnih pravnih akata ;	službenik/ca za slobodan pristup informacijama	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Neblagovremeno 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	↔ Realizovano Blagovremeno su objavljivani zahtjevi, rješenja i informacije kojima se dozvoljava pristup
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	Obezbijediti prisustvo obukama za FMS menadžera;	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano	↔ Realizovano Obezbijedeno je prisustvo obukama FMS menadžera
								Ažurirati interne procedure	Lice zaduženo za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola	kontinuirano	Djelimično realizovano Interne procedure su djelimično ažurirane
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 Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja pojačan službeni i stručni nadzor	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;	5	5	25	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije;	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↓ Realizovano Poslovi su rađeni u skladu sa Važećim propisima i kontinuirano kontrolisani od strane neposredno predpostavljenih

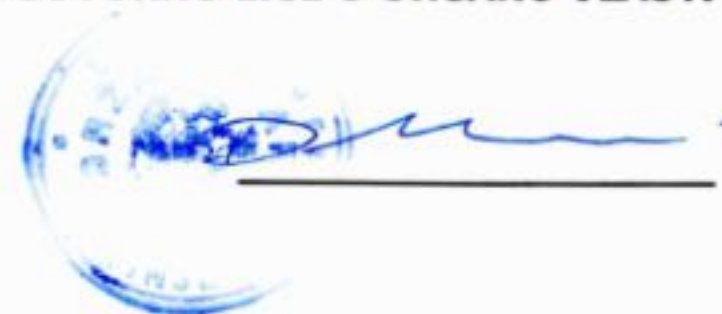
							Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u postupcima odlučivanja;	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano		Realizovano Edukacija zaposlenih je omogućena dostupnošću stručne literature
9.2 Sređivanje i obrada arhivske građe, praćenje opšteg stanja arhiv. i regist. građe kod stvaralaca	Savjetnici/ce, koji rade na obradi zahtjeva stranaka, Samostalni/e referenti/kinje, koji rade na obradi zahtjeva stranaka	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe Pojačan službeni i stručni nadzor;	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;	4	6	24	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije;	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↓ Realizovano Poslovi su rađeni u skladu sa važećim propisima i kontinuirano su kontrolisani od strane neposredno pretpostavljene
							Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u postupcima odlučivanja;	Neposredni rukovodilac	kontinuirano		Realizovano Poslovi su rađeni u skladu sa arhivističkim propisima i standardima

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta



STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI



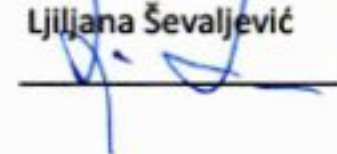
OBRAZLOŽENJE

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

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

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

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA
Menadžer integriteta
Ljiljana Ševaljević



Direktor
Danilo Mrvaljević

