



**CRNA GORA  
VLADA Crne Gore  
Državni arhiv**

**Finansijsko upravljanje i kontrola**

**(FMC)**

**Pravila internih procedura i ostale dokumentacije**

**Cetinje, april 2016. godine**

## **Sadržaj**

### **Uvod**

### **Poglavlje 1 – Oblast i obuhvat finansijskih regulativa**

### **Poglavlje 2 – Budžetiranje i strateško planiranje**

### **Poglavlje 3 – Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo**

### **Poglavlje 4 – Organizacija odjeljenja za finansije sa opisom radnih mjesta**

### **Poglavlje 5 – Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama**

### **Poglavlje 6 – Finansijsko praćenje**

## Uvod

Ove finansijske regulative uređuju finansijsko upravljanje u Državnom arhivu i mogu se izmijeniti samo putem zvanične odluke direktora.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, Državni arhiv je odgovoran za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Državnog arhiva, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprječavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Lice ovlašćeno za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) je Viši namještenik I i imenovan je kao FMC lice za Državni arhiv a staraće se za sprovođenje i primjenu finansijske regulative.

Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Državnom arhivu, neophodno je sačiniti set internih pravila i procedura u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava.

Interna pravila za FMC i ostala dokumentacija predstavlja skup pravila i procedura, uključujući i opis radnih mjesta koji objašnjavaju rad finansijskog poslovanja u Državnom arhivu.

Da bi se poboljšao interni sistem kontrola, potrebno je usvojiti FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na ostvarenje ključnih ciljeva Državnog arhiva.

Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

- 1 Finansijske regulative;
- 2 Finansijsko planiranje;
- 3 Finansijsko praćenje i pregled;
- 4 Finansijska kontrola;
- 5 Finansijske informacije;
- 6 Finansijska svijest.

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Državnog arhiva. U upravljanju finansijskama u javnom sektoru velika pažnja se poklanja konceptu finansijske kontrole. Svi rukovodioci imaju dužnost i obavezu finansijske kontrole, kako bi obezbijedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitka, rasipanja i zloupotrebe imovine, prevare i korupcije.

Usvajanje zakona o PIFC<sup>1</sup>-u i FMC pravila predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim

---

pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole.

Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenzusa između Vlade i građana radi pružanja vrijednosti za novac (pravilo 3 E – ekonomičnost, efikasnost i efektivnost).

Skup internih pravila i procedura za FMC treba da ima odvojena poglavlja i podpoglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje o procesima koji su uključeni u svaki od ovih šest poglavlja:

- 1. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar subjekta.**
- 2. Budžetsko planiranje.**
- 3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.**
- 4. Organizacija odjeljenja za finansije sa opisima radnih mjesta.**
- 5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama.**
- 6. Finansijsko praćenje.**

U svakom poglavlju treba da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Državnom arhivu u cilju sprovođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je da svaka institucija usvoji FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na učinak u postizanju ključnih ciljeva odnosne institucije.

Cilj je da se formalizuje okvir za FMC koji će se objediniti u formi internih pravila i procedura koje daju smjernice svim zaposlenim po tim pitanjima. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti dokumentovana sa procedurama koje su objašnjene korak po korak sa svim obrascima, izvještajima, dopisima, itd. i sve to treba uključiti u interna pravila i procedure.

Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućiće svim zaposlenima smjernice za sva finansijska pitanja i pružiće FMC okvir za rad Državnog arhiva na formalno propisan način.

Korišćenje internih pravila i procedura odobrava Direktor i treba da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

## **Poglavlje 1**

### **OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH REGULATIVA**

## **Oblast i obuhvat finansijskih regulativa**

Interna pravila i procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu treba da sadrže u potpunosti dokumentovano obrazloženje procesa za naprijed navedenih šest oblasti.

Interna pravila i procedure su „živi“ dokumenti koji se mogu objavljivati u fazama i ažurirati nakon odobrenja svakog poglavlja. Glavni ishod biće izrada unutrašnjih pravila i procedura za FMC, koja će uključiti sve detalje koji su značajni za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Od osnivanja Državnog arhiva, prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava koja se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

### **Kvalitet:**

Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Državnom arhivu.

### **Fokus zaposlenih:**

Posvećenost stručnom usavršavanju naših zaposlenih jer na taj način utičemo na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti kako pojedinaca tako i Državnog arhiva u cjelosti.

### **Timski rad:**

Vrednovanje doprinosa zaposlenih u ostvarivanju misije i podsticanje timskog rada i ličnog razvoja radi unapređenja stručnosti i znanja.

### **Integritet:**

Pružati usluge na pošten, etički, otvoren, ljubazan, pažljiv i brižan način, poštujući sve i slobodnu razmjene ideja.

### **Upravljanje:**

Primjenjivati pouzdano finansijsko upravljanje i biti posvećen obezbjeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.

### **Komunikacija:**

Komunicirati sa strankama, partnerima, kako bismo upravljali očekivanjima i obezbijedili najviši nivo zadovoljstva. Aktivno tražiti mogućnosti partnerstva i podsticati komunikaciju organa uprave sa građanima.

## **Organizaciona struktura**

### **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

1.6. Arhivski odsjek za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva

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

2.1. Arhivski odsjek– Podgorica, za glavni grad Podgorica, sa sjedištem u Podgorici

2.2. Arhivski odsjek - Danilovgrad, za opštinu Danilovgrad, sa sjedištem u Danilovgradu.

2.3. Arhivski odsjek - Nikšić, za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, sa sjedištem u Nikšiću

2.4. Arhivski odsjek - Bijelo Polje, za opštinu Bijelo Polje, sa sjedištem u Bijelom Polju

2.5. Arhivski odsjek - Berane, za opštine Berane i Rožaje sa sjedištem u Beranama

2.6. Arhivski odsjek - Andrijevica, za opštine Andrijevica i Plav, sa sjedištem u Andrijevici

2.7. Arhivski odsjek - Pljevlja, za opštine Pljevlja i Žabljak, sa sjedištem u Pljevljima

2.8. Arhivski odsjek - Kolašin, za opštine Kolašin i Mojkovac, sa sjedištem u Kolasinu

2.9. Arhivski odsjek - Ulcinj, za opštinu Ulcinj, sa sjedištem u Ulcinju

2.10. Arhivski odsjek- Bar, za opštinu Bar, sa sjedištem u Baru

2.11. Arhivski odsjek -Budva, za opštinu Budva , sa sjedištem u Budvi

2.12. Arhivski odsjek -Kotor, za opštine Kotor i Tivat, sa sjedištem u Kotoru

2.13. Arhivski odsjek -Herceg Novi, za opštinu Herceg Novi, sa sjedištem u Herceg Novom

2.14. Arhivski odsjek -Cetinje, za prijestonicu Cetinje, sa sjedištem na Cetinju

## **3. Odjeljenje za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost**

## **4. Odjeljenje za tehničku zaštitu arhivske građe**

## **5. Služba za opšte poslove**

Van organizacionih jedinica predviđeno je 1 radno mjesto: **Samostalni savjetnik I** koji obavlja najstrožije poslove arhiva koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu. a odnose se na praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada arhivske službe.

## **Direktor i ključni kadar**

Državnim arhivom rukovodi direktor Stevan Radunović. Od rukovodećih lica u Državnom arhivu su zaposleni: dva pomoćnika.

**Svi zaposleni imaju obavezu da se pridržavaju najviših standarda u radu sa finansijskim pitanjima.**

**Ovo je omogućeno tako što su svi upoznati sa standardima u okviru kojih rade i sa kontrolama koje postoje kako bi se obezbijedilo zadovoljenje standarda.**

**Utvrđena interna pravila i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura.**

**Svaki rukovodilac sektora dužan je da obezbijedi da su zaposleni u potpunosti upoznati sa tim standardima i kontrolama kao i da tokom obavljanja dužnosti rade u skladu sa tim standardima i kontrolama.**

## **Odgovornost**

- (a) Samostalni savjetnik I za poslove finansija odgovoran je za stalan pregled finansijskih propisa Državnog arhiva i podnošenja Direktoriju prijedloga promjena koje unapređuju kontrolni okvir.
- (b) Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Državnom arhivu.
- (c) Ukoliko iz bilo kog razloga Samostalni savjetnik I za poslove finansija nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti Direktor, ima ovlašćenja koja su mu povjerena da djeluje u njegovo ime.

## **Svrha**

Finansijski propisi (pravila i procedure) su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Državnog arhiva. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih, nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja.

Finansijski propisi sastavljeni su u cilju da se pokaže da oni čine ključni dio okvira interne kontrole putem kojeg se subjekat vodi i upravlja.



## **Obuhvat finansijskih propisa**

Obuhvat finansijskog upravljanja budžetskih korisnika u Crnoj Gori je ograničen Zakonom o budžetu, Uputstvom o radu državnog trezora i ostalim podzakonskim aktima koji su utvrđeni od strane Ministarstva finansija.

Glavne oblasti date su u nastavku i biće detaljno opisani u odvojenim poglavljima. Neophodno je obezbijediti da rukovodstvo i zaposleni u potpunosti razumiju finansijske propise i pravila koja se primjenjuju u sljedećim poglavljima:

1. Budžetsko planiranje
2. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.
3. Organizacija odjeljenja za finansije sa opisima radnih mjesta.
4. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje nezmirenim obavezama.
5. Finansijsko praćenje.

Mogu da postoje i ostala finansijska pitanja u Državnom arhivu, koja će se uključiti u Knjigu procedura, shodno potrebama Državnog arhiva.

**Cilj:** donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava koja se odnose na definisanje finansijskih i drugih pitanja u Državnom arhivu, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanje o istom.

### *Finansijska i druga pitanja (interne procedure) Državnog arhiva:*

- Kućni red;
- Odluka o preduzimanju preventivnih mjera radi zaštite od požara;
- Pravilo o radu portparola (PR) ;
- Interno pravilo o obavljanju intervjua sa kandidatima sa Liste za izbor kandidata prilikom popune radnih mjesta;
- Interno pravilo o evidenciji prisutnosti na poslu;
- Interno pravilo o radnom vremenu i redu u čitaonicama Državnog arhiva
- Odluka o prijemu građana;
- 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;
- 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;

- Interno pravilo za sprovođenje javnih nabavki ;
- Interno uputstvo za izradu i donošenje plana Budžeta Državnog arhiva ;

U skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora direktor Stevan Radunović odobrava trošenje budžetskih sredstava. Samostalni savjetnik I za poslove finansija Nataša Pejović je lice odgovorno za ovjeravanje tačnosti finansijske dokumentacije.

Sva plaćanja u Državnom arhivu vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa budžeta republike, budžeta vanbudžetskih fondova i budžeta opština.

**Najčešće korišćene grupe konta su:**

- 411- Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca
- 412- Ostala lična primanja
- 413 - Rashodi za materijal i usluge
- 414- Tekuće održavanje
- 441- Kapitalni izdaci

## **Poglavlje 2**

### **BUDŽETSKO PLANIRANJE**

## **Budžetsko planiranje**

### **Uvod**

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon odobrenja budžeta od strane Ministarstva finansija dodijeljena sredstva koriste namjenski.

Budžetska kontrola je stalan proces, koji omogućava Državnom arhivu da izvrši pregled i prilagodi budžetske ciljeve tokom finansijske godine.

Ukoliko dođe do odstupanja od budžetskih ciljeva, Državni arhiv ih može veoma brzo identifikovati i prilagoditi iste budžetom odobrenim sredstvima.

### **Izjava o misiji Državnog arhiva**

#### **Naša misija je:**

Organizovanje i vršenje arhivske djelatnosti na teritoriji Crne Gor, na način kojim će se obezbijediti prikupljanje, čuvanje i sređivanje arhivske građe i omogućiti njeno korišćenje u naučne, dokazne i druge svrhe.

#### **Izjava o misiji**

Unaprijeđenje i razvoj arhivske djelatnosti u Crnoj Gori u odnosu na registratursku i arhivsku građu koja je nastala u radu organa, političkih partija, nevladinih organizacija i drugih pravnih i fizičkih lica koja obavljaju djelatnost na teritoriji Crne Gore.

#### **Ključni ciljevi su:**

- 1) obezbjeđuje preventivnu, fizičku i tehničku zaštitu i konzervaciju i restauraciju arhivske građe;
- 2) vrši inspekcijski nadzor kod stvaralaca i držalaca registraturske i arhivske građe i druge upravne poslove iz svog djelokruga;
- 3) vodi evidenciju stvaralaca i držalaca registraturske i arhivske građe;
- 4) vodi evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi koja se nalazi kod držalaca;
- 5) daje mišljenje o opravdanosti osnivanja specijalnog arhiva;
- 6) istražuje, prikuplja, kompletira i preuzima arhivsku građu;
- 7) sređuje arhivsku građu i izrađuje informaciona sredstva o arhivskoj građi;
- 8) daje podatke i informacije o arhivskoj građi, obezbjeđuje uslove za informisanje i daje arhivsku građu na korišćenje;
- 9) objavljuje arhivsku građu i publikacije kojima se unaprjeđuje zaštita i korišćenje arhivske građe;
- 10) izlaže arhivsku građu, organizuje predavanja i druge oblike kulturno-obrazovne djelatnosti;

- 11) vodi centralni katalog arhivskih fondova i zbirki;
- 12) prati opšte stanje registraturske i arhivske građe i predlaže mjere za njihovu zaštitu;
- 13) prikuplja publikacije i informativna sredstva o arhivskoj građi;
- 14) organizuje stručno usavršavanje i osposobljavanje arhivskog osoblja u arhivima i vrši obuku zaposlenih kod držalaca arhivske građe zaduženih za arhivsko poslovanje van Državnog arhiva;
- 15) istražuje i proučava pitanja iz oblasti zaštite kulturnih dobara, arhivistike, pomoćnih historijskih nauka, prava i informatičkih nauka, savremenih tehnologija u obradi podataka, konzervacije i restauracije i ostalih srodnih naučnih disciplina;
- 16) organizuje naučne i stručne skupove;
- 17) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima

## **Godišnji budžet**

Godišnji budžet Državnog arhiva za 2016. godinu je 1.850.923,12 eura.

Godišnji budžet za 2016. godinu je veći od budžeta za 2015. godinu za 252.855,99 eura, koji je iznosio 1.598.067,13 eura.

## **Svrha**

Budžet se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i stvarnih potreba za odnosnu fiskalnu godinu.

Pravilnim planiranjem budžeta, omogućava se realizacija postavljenih ciljeva i zadataka .

Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da u proces izrade budu uključeni svi rukovodioci sektora i odjeljenja, kako nebi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava.

Na ovaj način pripremljen Zahtjev za budžetskim sredstvima biće dobra osnova za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov da se početkom godine tačno definiše koji se ciljevi- zadaci mogu realizovati sa odobrenim sredstvima.

Ovo posebno zbog toga, jer prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potošačkim jedinicama, zbog čega je često odstupanje zahtjevanog od odobrenog budžeta.

## **Odgovornost**

Samostalni savjetnik I za poslove finansija, na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstvima koje su mu dostavili rukovodioci organizacionih jedinica priprema prvu radnu verziju zahtjeva za budžetskim sredstvima, a zajedno sa direktorom Državnog arhiva sačinjava Nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima i o istom se raspravlja na Kolegijumu, nakon čega se sačinjava konačna verzija nacrta zahtjeva za budžetskim sredstvima za sledeću godinu.

## Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje uređeno je Internim uputstvom za izradu i donošenje plana Budžeta Državnog arhiva koji je donio direktor Državnog arhiva br.01-344/17 od 20.05.2016. godine, a koji je sastavni dio Knjige procedura ( prilog 1)

### Raspored

<b>Raspored za pripremu i podnošenje budžeta</b>			
<b>Datum</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Komentari i akcije</b>
<b>31. maj</b>	<b>Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija</b>	<b>Direktor</b>	<b>Prvi nacrt budžeta mora se podnijeti Ministarstvu finansija do 30. juna</b>
<b>1. jun</b>	<b>Dostavljanje zahtjeva (mejlom) rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sledeću godinu</b>	<b>Samostalni savjetnik I za poslove finansija</b>	<b>Rok za dostavljanje potrebnih sredstava za organizacione jedinice je do 10. juna</b>
<b>10. jun</b>	<b>Dostavljanje podataka o potrebnim sredstvima po organizacionim jedinicama</b>	<b>Rukovodioci organizacionih jedinica</b>	<b>Nakon dostavljanja podataka o potrebnim sredstvima, isti se objedinjavaju i sačinjava prva verzija Nacrta zahtjeva do 15. juna</b>
<b>15. jun</b>	<b>Sačinjena prva verzija Nacrta Zahtjeva za budžetskim sredstvima</b>	<b>Samostalni savjetnik I za poslove finansija</b>	<b>Postignut dogovor sa Direktorom oko prve verzije Zahtjeva do 20. juna</b>
<b>20 jun</b>	<b>Prva verzija nacrta Zahtjeva dostavlja se Direktor na upoznavanje i usaglašavanje</b>	<b>Direktor</b>	<b>Nacrt Zahtjeva se dostavlja Kolegijumu na upoznavanje i konačno usglašavanje do 30. juna</b>
<b>30 jun</b>	<b>Konačni prijedlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija</b>	<b>Direktor</b>	<b>Ministarstvo finansija prikuplja i analizira sve podnesene prijedloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.</b>

## **Poglavlje 3**

### **INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO**

## **Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo**

### **Uvod**

Finansijske procedure su skup instrukcija u kojima bilo koja zainteresovana strana, uključujući novozaposlene, može tačno pronaći: koji zadaci se izvršavaju shodno internim finansijskim procedurama; ko će uraditi te zadatke kao i ko će osigurati da se zadaci izvrše tačno i efikasno.

Za rad Državnog arhiva je veoma značajno napraviti detaljan skup finansijskih i drugih procedura.

Takođe je veoma bitno da se utvrđene i usvojene finansijske procedure pripreme u pisanoj formi kako bi se jasno definisale odgovornosti i zadaci u postupku internih finansijskih procedura.

### **Svrha**

Ovo poglavlje uključuje različite procedure koje predstavljaju čitavo finansijsko poslovanje Državnog arhiva, a obuhvata postojeće procedure, kao i one koje će biti donešene na osnovu **Liste finansijskih pitanja** odobrene od strane Direktora.

Procedure treba da definišu , korak po korak, koje aktivnosti zaposleni treba da urade kako bi izvršili zadatak, kao i koje aktivnosti predstavljaju osnovu finansijskih procedura koje se sprovode u Državnom arhivu.

### **Odgovornosti**

FMC menadžer i Rukovodilac Službe za opšte poslove i finansije su odgovorni za stalan pregled finansijskih procedura Državnog arhiva i za podnošenje prijedloga izmjena kolegijumu u cilju unapređenja okvira kontrola odnosno usaglašavanja sa zakonskom legislativom.

### **Procedure koje se koriste u Državnom arhivu**

Tabela u nastavku navodi spisak internih pravila po kojima postupaju zaposleni u Državnom arhivu, a posebno zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata koje prate transakcije.



<b>Finansijske i druge procedure koje postoje u Državnom arhivu</b>					
	<b>Naziv</b>	<b>Broj aneksa</b>	<b>Datum izdavanja</b>	<b>Pripremio</b>	<b>Datum odobrenja na kolegijumu</b>
1.	Kućni red;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
2.	Odluka o preduzimanju preventivnih mjera radi zaštite od požara;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
3.	Pravilo o radu portparola (PR) ;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
4.	Interno pravilo o obavljanju intervjua sa kandidatima sa Liste za izbor kandidata prilikom popune radnih mjesta;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
5.	Interno pravilo o evidenciji prisutnosti na poslu;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
6.	Interno pravilo o radnom vremenu i redu u čitaonicama Državnog arhiva		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
7.	Odluka o prijemu građana;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
8.	Odluka o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korišćenja;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
9.	Odluka o određivanju visine mjesečnih troškova za korišćenje mobilnih telefona;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
10.	Odluka o korišćenju i upotrebi službenih putničkih automobila;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
11.	Odluka o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
12.	Odluka o korišćenju sredstava za reprezentaciju;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	

13.	Odluka o načinu pripreme obračuna zarada;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
14.	Odluka o načinu odobravanja službenih putovanja i obračunu troškova u zemlji i inostranstvu;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
15.	Interno pravilo za sprovođenje javnih nabavki ;		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	
16.	Interno uputstvo za izradu i donošenje plana Budžeta Državnog arhiva		<b>april 2016</b>	Ljiljana Ševaljević i Nataša Pejović	

Navedene procedure nalaze se u prilogu, kao usvojena pravila ili kao pravila koja su u nacrtu.

Svi zaposleni u Državnom arhivu su u obavezi postupati u skladu sa istim.

## **Poglavlje 4**

### **ORGANIZACIJA ODJELJENJA ZA FINANSIJE SA OPISOM RADNIH MJESTA**

## **Organizacija odjeljenja za finansije sa opisom radnih mjesta**

Državni arhiv ima posebnu organizacionu jedinicu – Službu za opšte poslove, koja se bavi i finansijskim poslovima.

Ova Služba, pored Načelnika Službe ima sistematizovano još 13 radnih mjesta, od čega su 2 radna mjesta za finansijske poslove, čije pozicije su objašnjene u nastavku:

- Samostalni savjetnik I - računovođa
- Samostalni referent – blagajnik

Služba za opšte poslove je organizaciona jedinica Državnog arhiva koja, između ostalog, obezbjeđuje i finansijske informacije, procesuiru transakcije vezane za finansijsko poslovanje Državnog arhiva kao i ostale računovodstvene zadatke i pruža usmjerenja za finansijsko upravljanje.

Zaposleni u Službi za opšte poslove treba da imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije, vještine i iskustva, kako bi sve finansijske poslove mogli obavljati na precizan, tačan i profesionalan način i moraju biti obučeni da koriste sve finansijske sisteme koji su im na raspolaganju u cilju dobijanja precizne finansijske informacije.

Opisi radnih mjesta, koji su dati u prilogu, tačno odražavaju ono šta ta osoba zaista radi na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou.

### **Svrha**

- Služba za opšte poslove vrši prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, pruža sve finansijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja za koje su odgovorni Direktor i Samostalni savjetnik I – računovođa.

### **Odgovornost**

Načelnik Službe za opšte poslove dužan je da obezbijedi da službenici koji rade na poslovima finansija budu obučeni u cilju ispunjavanja potreba Državnog arhiva vezano za finansijska pitanja.

Načelnik Službe za opšte poslove izvještava Direktora o svakodnevnim zadacima.

Uloga Službe za opšte poslove je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

## **Ključni zadaci Službe za opšte poslove**

Ključni zadaci u nastavku predstavljaju glavne aktivnosti zaposlenih u Službi za opšte poslove. Detalji dostupnih procedura za te zadatke nalaze se u **Poglavlju 3 – Interne finansije procedure i finansijsko zakonodavstvo**.

**Pored toga, u aneksu ovog Pravila nalaze se opisi radnih mjesta.**

### **Opisi radnih mjesta**

Svi zaposleni imaju jedinstvene opise radnih mjesta koje navode njihova glavna zaduženja. Direktor je odobrio opise radnih mjesta, a Rukovodioci organizacionih jedinica su upoznati sa istim.

Zaposleni koji rade na poslovima finansija			
Naziv radnog mjesta	Broj aneksa	Ime zaposlenog	Koef.
Samostalni savjetnik I- računovođa		Nataša Pejović	7.4
Samostalni referent–blagajnik		Svetlana Martinović	4.1
	Ukupan broj zaposlenih: 2		

Svi zaposleni u Službi za opšte poslove koji rade na poslovima finansija moraju se stalno stručno usavršavati i biti upoznati sa svim propisima iz ove oblasti, kako bi zadatke završavali na tačan, profesionalan i zakonit način.

Stučno usavršavanje zaposlenih vrši se kroz stalnu edukaciju koju obavlja Uprava za kadrove iz ove oblasti, kao i na seminarima koje organizuje Institut sertifikovanih računovođa i revizora i čitanjem stručne litarature.

### **Prilog: Opisi radnih mjesta zaposlenih koji rade na poslovima finansija**

#### Samostalni savjetnik I

Prati i primjenjuje propise iz materijalno-finansijskog poslovanja; vodi evidenciju sredstava po svim osnovima; vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju sukoba interesa; radi analize i izvještaje utroška sredstva; kontroliše sve računovodstvene isprave, koje se iz Arhiva dostavljaju Upravi za imovinu; daje podatke za zarade službenika; saraduje sa Ministarstvom finansija i poslovnim bankama; izrađuje finansijske planove, periodične finansijske izvještaje i završne račune; vrši poslove javnih nabavki; vrši

elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenih .

#### Samostalni referent - Blagajnik

Vrši obračun sati za mjesečne zarade; vodi blagajnički dnevnik; radi finansijske statističke izvještaje; popunjava obrasce M-4; vrši obračun i isplatu putnih troškova i drugih isplata koje se obavljaju preko blagajne; vodi kartoteku osnovnih sredstava; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih .

## **Poglavlje 5**

# **FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA**

## **Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama**

Finansijski izvještaji pomažu internim (Direktoru i Rukovodiocima organizacionih jedinica) i eksternim korisnicima (Ministartsvu finansija,Ministarstvu kulture, Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave) tako što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje ekonomskih odluka.

S obzirom, da su njihove odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenje odluka veoma zavisi od značaja i pouzdanosti finansijskih izvještaja što, jednostavnije rečeno, znači da ukoliko finansijski izvještaji ne izvještavaju tačno o poslovanju to onda utiče na korisnike, njihove odluke i ekonomske uslove.

Pripema i obezbjeđenje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem Državni arhiv podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li se u Državnom arhivu odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

### **Svrha**

Radi pravilnog raspoređivanja finansijskih upravljačkih odgovornosti, rukovodiocima su potrebni interni finansijski izvještaji kako bi:

- donijeli odluku o preraspodjeli sredstava;
- vršili praćenje realizacije postavljenih ciljeva, kao i finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava;
- pokazali na koji način upravljaju finansijskim sredstvima, koja su im opredijeljena i za koja su odgovorni.

Pored toga, potrebno je postupati u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ( Sl. list CG“ br. 23/14).

Korisnost internih finansijskih izvještaja za gore navedene svrhe, zavisi od njihovog kvaliteta, značaja i pravovremenosti. Da bi bili korisni, interni finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) moraju da budu:

- relevantni
- poredivi
- pouzdani i
- razumljivi



## **Odgovornost**

Direktor i kolegijum odlučuju – „Koje finansijske informacije su nam potrebne radi upravljanja Državnim arhivom ?“

Nakon toga te informacije treba da budu oblikovane u izvještaj kako bi ih korisnici razumjeli i preuzimali korektivne akcije vezano za dostavljene informacije.

## **Izveštavanje prema Ministarstvu finansija**

Ministarstvu finansija dostavljaju se informacije navedene u Pravilniku o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave, ( Sl. list CG“ br. 23/14), a dostavljaju se **kvartalno** (kvartalni finansijski izvještaji) i **godišnje** (godišnji finansijski izvještaj).

**Obrasci na kojim se sastavljaju finansijski izvještaji su:**

- **Izvještaj o novčanim tokovima - Obrazac 3;**
- **Izvještaj o neizmirenim obavezama – Obrazac 5;**
- **Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine – Obrazac 8 i**
- **Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve – Obrazac 9.**

Pored ovih izvještaja propisana je obaveza dostavljanje **Izvještaja o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu**, na obrascima koje u elektronskoj formi dostavi Ministarstvo finansija.

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

- Kvartalno do 15. u mjesecu za prethodni kvartal,
- Godišnji izvještaji do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Ove informacije su većinom dostupne Državnom trezoru, izuzev obrasca o neizmirenim obavezama, koje mora da dostavi svaka potrošačka jedinica putem spiska svih neizmirenih faktura koje nijesu plaćene do kraja obračunskog perioda.

## **Izveštavanje o neizmirenim obavezama**

Državni arhiv redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na **mjesečnom nivou** do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama, a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

Izveštavanje o neizmirenim obavezama za Državni arhiv ne predstavlja problem, stoga jer Državni arhiv ima veoma dobre i ažurne sve knjigovodstvene evidencije-knjigu ulaznih

faktura, evidenciju dobavljača (analitičku karticu za svakog dobavljača), glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine, kao i evidenciju imovine.

Sve promjene su evidentirane u zakonskom roku od 5 dana, tako da je ova vrsta izvještaja dostupna odmah.

Služba za opšte poslove redovno unosi fakture u Knjigu ulaznih faktura i vrši njihovo plaćanje u skladu sa Odlukom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura br. 01-344/11 od 20.05.2016.

Na kraju mjeseca Samostalni savjetnik I - računovođa povlači iz knjigovodstvenih evidencija spisak neizmirenih obaveza i isti unosi na obrazac koji je dostavljen od strane Ministarstva finansija.

Nakon pripreme izvještaja, izvještaj se dostavlja na uvid Direktor.

Kada Direktor da saglasnost, odnosno odobri Pregled neizmirenih obaveza isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija, u štampanom i elektronskom obliku.

Uspostavljene knjigovodstvene evidencije pored već navedenog, pružaju i sve druge finansijske informacije kao što su: vrste troškova, iznos utrošenih sredstava, iznos sredstava po vrsti troškova u blagajni, potreban iznos sredstava koji je podignut sa jedne pozicije, a utrošen na drugu, koji treba opravdati i sl.

## **Prilog: Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju**

### **Interno izvještavanje**

Služba za opšte poslove treba da sačini konsolidovani mjesečni izvještaj koji prikazuje stvarne i budžetske troškove koji su povezani sa odstupanjima, u roku od sedam dana od završetka mjeseca, kako bi kolegijum mogao da iste razmotri na prvom sastanku nakon podnošenja izvještaja. Državni arhiv ima odgovornost za sprovođenje finansijske kontrole, tako da je od osnovnog značaja da se svakodnevno vrši praćenje tih izvještaja kao i da se preduzmu akcije vezano za odstupanja.

Služba za opšte poslove sačinjava redovne finansijske izvještaje jednom sedmično, ponedjeljkom i dostavljaju se Direktor. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza. Izvještaj se razmatra sa direktorom i u skladu sa razmotenim daju se smjernice za buduće aktivnosti.

Služba za opšte poslove prati i priprema sledeće finansijske izvještaje:

- Zbir po troškovnim mjestima;
- Izvještaj analitika /sintetika;
- Analitičke kartice dobavljača pojedinačno;
- Analitička kartica dobavljača- po troškovnom mjestu;
- Pregled faktura po dobavljaču;
- Izvještaj – zbirno po klasama;
- Otvorene stavke po dobavljačima;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava sintetički - zbirno po grupama konta;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava analitički –pojedinačno po sredstvima,
- Izvještaj o utrošenim sredstvima za održavanje voznog parka i potrošnji goriva,
- Izvještaj o količini i vrijednosti utrošenog kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje u odnosu na ugovorene količine.

Po potrebi se može pripremiti i kombinovani izvještaj od naprijed navedenih izvještaja.

## **Poglavlje 6**

### **FINANSIJSKO PRAĆENJE**

## **Finansijsko praćenje**

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon odobrenja budžeta od Ministarstva finansija dodijeljena sredstva koriste namjenski i u skladu sa postavljenim ciljevima.

Budžetska kontrola je stalna i kontinuiran proces, koji omogućuje subjektu da preispita i koriguje budžetske ciljeve tokom finansijske godine. Takođe pruža i mehanizam koji poziva na odgovornost rukovodioce koji su odgovorni za određene elemente budžeta.

Stalnom identifikacijom i objašnjavanjem odstupanja od budžetskih ciljeva, ministarstvo može identifikovati promjene u trendovima i zahtjevima za sredstvima čim se za to ukaže prilika.

U svrhu budžetske kontrole od strane rukovodilaca, budžet će se planirati po vrstama troškova za svaku oblast poslovanja.

### **Svrha**

Kao što je ranije navedeno, značajno je da svi subjekti imaju potpunu kontrolu nad upravljanjem budžetom, posebno u periodu strogih budžetskih ograničenja- limita.

PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i preuzimanju odgovornosti i zbog toga se u Državnom arhivu moraju organizovati redovni sastanci finansijskog praćenja koji pozivaju rukovodioce da objasne svoje oblasti odgovornosti.

### **Odgovornost**

Kolegijum je sastanak gdje treba razmatrati finansijske izvještaje i preduzimanje aktivnosti radi rješavanja problema. Direktor sa svojim saradnicima mora da ima tačne i ažurirane informacije kako bi donosili odluke i preduzeli aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi budžet.

Izvještaje treba sačinjavati najmanje jednom mjesečno i isti treba da budu dostupni radi njihovog razmatranja na kolegijumu. Može biti da je finansijska informacija potrebna iz specifičnog razloga ili vrste troška, zbog toga je važno da informacije budu dostupne, uključujući i neplaćene fakture.

Potrebno je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, treba ga smanjiti na minimum. Odnosno, ne treba zaključivati ugovore ukoliko nijesu obezbijedena sredstva za izmirenje obaveza nastalih po istim.

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- Redovno finansijsko izvještavanje rukovodstvu dopunjeno efektivnim procedurama budžetske kontrole;
- Stalna, nezavisna pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koje sprovodi interna revizija ;

- Poređenje učinka i troškova od strane internih jedinica; ovo se može uraditi radi poređenja troškova za tekuću godinu i troškova prethodnih godina i/ili poređenja sa budžetom i/ili drugim subjektima.

Pregled poslovanja svih finansijskih pitanja vrši se na osnovu pomenutih izvještaja i troškova po jedinici. To omogućava poređenje troškova za tekuću godinu u odnosu na prethodnu, a prati ga planiranje troškova za narednu godinu.

Rukovodioci organizacionih jedinice na godišnjem nivou dostavljaju svoje sugestije za planirane troškove. Dodatno, vrši se analiza troškova u skladu sa odobrenim budžetom, pojedinačno za svaku budžetsku stavku.

Nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka izvršiće se od strane unutrašnje revizije.

Takođe, ovaj pregled može biti izvršen i od strane Državne revizorske institucije, bilo kroz opštu reviziju ili reviziju u okviru završnog računa budžeta.

**Državni arhiv će sačiniti Pravilo o finansijskom praćenju.**

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj: 01-344/1  
Cetinje: 18.04.2016.godine

Na osnovu člana 15 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br. 38/03 i 22/08 i 42/11) i članova 42 i 56 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 5/12 i 25/12,44/12,61/12 20/13,17/14, 6/15, 80/15), 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) obezbjedjenje 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 obezbjedjenje objekata (u organizacionim jedinicama gdje je takvo radno mjesto predviđeno sistematizacijom) – u radno vrijeme namjestenik VI- portir a van radnog vremena namjestenik VI-stražar (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 9 do 17 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 obezbjedjenja.

## 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 odmjerjenost.

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 jednobojna 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 kanalizacionih 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  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj 01-344/2  
Cetinje, 18.04.2016.godine

Na osnovu člana 109 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14, 16/16 ), direktor Državnog arhiva donosi:

**ODLUKU**  
**o preduzimanju preventivnih mjera radi zaštite od požara**

- 1.Ovom Odlukom utvrđuju se minimalni standradi 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 obezbijeđena 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 određenj prostoriji.
8. Zabranjeno je pušenje i istresanje pepeljara sa opuščima 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, DOMAR (u radno vrijeme) i OBEZBJEĐENJE-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 obezbjeđenje-stražar upisuje 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  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj 01-344/3  
Cetinje 18.04.2016. godine

## **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, intervjuje, 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, saraduje 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 obaveznu 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 ulaze 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 prosljeđuje 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  
Stevan Radunović



Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj: 01-344/4  
Cetinje:18.04.2016.godine

Na osnovu člana 44 stav 7 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG ", br.38/03, 22/08 i 42/11) i člana 134 a u vezi sa članom 45 stav 3 i 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 , 34/14) direktor Državnog arhiva donosi:

## **INTERNO PRAVILO**

### **O**

#### **OBAVLJANJU INTERVJUA 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, i po pravilu vrši izbor najbolje ocijenjenog kandidata sa Liste za izbor kandidata.
2. Izuzetno od tačke 1. direktor, nakon obavljenog intervjua sa svim kandidatima sa liste za izbor, može izabrati drugog kandidata sa liste za izbor kada je dužan da u obrazloženju odluke o izboru navede razloge za takvu odluku.
3. Na intervju se pismeno pozivaju svi Kandidati sa Liste za izbor sa naznačenim terminom pristupanja intervjuu.
4. Intervju 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 intervjua direktora sa svim kandidatima sa Liste za izbor kandidata, koji su pristupili intervjuu, cijeneći Rang listu za izbor kandidata, ostvarene rezultata na opštem i na praktičnom dijelu pisanog testa i pribavljene psihološke procjene kandidata, direktor Državnog arhiva vrši izbor kandidata koji je pokazao najbolje rezultate za samostalno obavljanje poslova iz oblasti arhivske djelatnosti.
6. U obrazloženju odluke o izboru navodi razloge za konkretnu odluku.

**DIREKTOR**  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj 01-344/5  
Cetinje: 18.04.2016. godine

Na osnovu člana 44 stav 7 Zakona o državnoj upravi («Sl. list RCG» br. 38/03 i 22/08 i 42/11), i člana 56 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 5/12 i 25/12,44/12,61/12 20/13,17/14, 6/15, 80/15), 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 šefovi/ce, 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 opšte 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 opšte poslove koja sačinjava mjesečnu evidenciju prisutnosti. O izlascima neposredno predpostavljeni sačinjava mjesečni izvještaj koji je obavezi dostaviti Službi za opšte poslove, najkasnije do 10. u mjesecu za predhodni mjesec, radi upoređivanja sa evidencijom prisutnosti.

Gdje ne postoji portir neposredno predpostavljeni na osnovu dnevne evidencije sačinjava i dostavlja, Službi za opšte 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**  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj 01-344/6  
Cetinje: 18.04.2016. godine

Na osnovu člana 44 stav 7 u vezi sa članom 57 Zakona o državnoj upravi (»Sl. list RCG« br. 38/03 i 22/08 i 42/11), 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 CRNE GORE**

### Član 1

Redovno radno vrijeme čitaonica Državnog arhiva je od 9 i 30 do 13 i 30 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 tokom radnog vremena najranije 5 minuta prije početka radnog vremena čitaonice, a najkasnije 15 minuta prije kraja radnog vremena 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 ovlaštenog 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 postupa 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  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj 01-344/7  
Cetinje: 18.04.2016. godine

Na osnovu člana 44 stav 7 u vezi sa članom 57 Zakona o državnoj upravi («Sl. list RCG» br. 38/03 i 22/08 i 42/11), direktor Državnog arhiva, donosi

**ODLUKU  
O PRIJEMU GRADJANA / STRANAKA**

**I**

Državni arhiv prima građane/stranke, svakog radnog dana od 9, 30 - 13,30 časova .

**II**

Izuzetno prijem građana 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 utvrdjenog ovim uputstvom.

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

**III**

Zahtjeve za ostvarivanje određenih prava iz nadležnosti ovog organa građani mogu podnositi svakog radnog dana u vremenu od 9,30 – 13,30 časova, na arhivi Državnog arhiva .

**DIREKTOR**  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj:01-344/8  
Cetinje:20.04.2016.godine

Na osnovu člana 12 i člana 13 stav 1 tačka 4 i 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore", br.73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 134 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 , 34/14) 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 za plaćanja .

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

Direktor  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj:01-344/9  
Cetinje: 20.04.2016.godine

Na osnovu stava 3 Odluke o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korišćenja br. 01-344/8 od 20.04.2016. direktor Državnog arhiva donosi:

#### ODLUKU

o određivanju visine mjesečnih troškova za korišćenje mobilnih telefona

1. Limiti za troškove mobilnih telefona na teret sredstava Državnog arhiva odobreni u budžetu za tekuću godinu utvrđuju se saglasno značaju poslova koje vrše, državni službenici i namještenici i to:

1.	direktor	do 60,00 €
2.	pomoćnici direktora	do 40,00 €
3.	rukovodioci odsjeka	do 5,00 €
4.	rukovodilac službe za opšte poslove	do 25,00 €
5.	računovođa	do 25,00 €
6.	blagajnik	do 25,00 €
7.	službenici – zaštita Arh. Građe van arhiva	do 5,00 €
8.	rukovodilac odjeljenja za tehn. zaš.arh.građe	do 5,00 €
9.	ostali namještenici- vozač, stražari	do 5,00 €

2. Navedeni iznosi su sa PDV-om.

3. Svi korisnici koji prekorače dozvoljene limite obavezni su da blagovremeno izmire prekoračenja da ne bi bili isključeni iz mreže.

4. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, a primjenjivaće se od 01.07. 2016 .godine,

Direktor  
Stevan Radunović



Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj: 01-344/10  
Cetinje: 20.04. 2016.godine

Na osnovu član 5 Uredbe o uslovima i načunu 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 134 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (“Sl. list Crne Gore”, br. 39/11, 50/11, 66/12 , 34/14) 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 namještenik 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.

4. Svaki korisnik službenog vozila dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila propisanu odredbom člana 17 Uredba o uslovima i načunu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore, i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu, odnosno knjizi.

5. Viši namještenik -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 djelova (po vremenu, vrsti i broju).

Služba za opšte poslove vodi elektronsku evidenciju - materijalno knjigovodstvo o vrijednosti i vrsti izvršenih popravki po pojedinim vozilima tokom godine.

6. Služba za opšte poslove vodi evidenciju o količini utrošenog goriva koja ne može biti veća od dozvoljene - limitirane potrošnje.

7. Služba za opšte 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).

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 sljedećim iznosima:

direktor	do 250 €
viši namještenik-vozač	do 100 €

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

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

Direktor  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj:01-344/11  
Cetinje:20.05.2016.godine

Na osnovu člana 44 stav 7 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG ", br.38/03, 22/08 i 42/11) i člana 134 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. br. 39 /11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14, 16/16) 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 Državnom arhivu putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura.  
  
Samostalni referent - arhivar zavodi primljene fakture u knjigu ulaznih faktura i iste dostavlja službi za finansijsko računovodstvene poslove istog dana.
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 rukovodiocima organizacionih jedinica na koje se fakture odnose na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela 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, nakon čega se faktura vraća licu zaduženom za računovodstvene isprave - službe za finansijsko računovodstvene poslove. 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.
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.
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, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.
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 ovlašćen za ovjeravanje i službenik ovlašćen 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  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj:01-344/12  
Cetinje:20.05.2016.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), 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 nesalaganje, 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 državnih službenika i namještenika, 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  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj: 01-344/13  
Cetinje: 20.05.2016.godine

Na osnovu člana 12 i člana 13 stav 1 tač. 4 i 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list Crne Gore", br.73/08, 20/11 i 30/12) i člana ) i člana 134 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 , 34/14) 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  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj: 01-344/14  
Cetinje: 20.05. 016.godine

Na osnovu člana 44 stav 7 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG ", br.38/03, 22/08 i 42/11) i člana 134 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39 /11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14, 16/16) direktor Državnog arhiva donosi:

### ODLUKU O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA ZARADA

1. Ovom Odlukom se propisuje način pripreme obračuna plata zaposlenih u Državnom arhivu. Pod pojmom zaposleni, u smislu ove Odluke, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u Državnom arhivu, na neodređeno ili određeno vrijeme.

2. Priprema podataka za obračun plata se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 16/16 ) i Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa ("Sl.list CG" br. 18/15).

3. Lice zaduženo za računovodstvene poslove priprema spisak zaposlenih do 14-og u tekućem mjesecu, za isplatu zarada sa podacima o zaposlenima po programima Državnog arhiva.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv odsjeka Državnog arhiva
- broj potrošačke organizacije,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- kompjuterski broj,
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,
- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- minuli rad,
- ukupan koeficijent i dodatak na zarade,
- ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, trudničko bolovanje i povrede na radu, plaćeno i neplaćeno odsustvo),
- ukupan broj sati i
- napomene

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- evidencija prisutnosti službenika i namještenika po odsjecima,
- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- rješenje o zaradi,
- rješenje za obustavu dijela isplate novčanih sredstava putem sudskog postupka (rješenja o izvršenju),
- odluka o uvećanju zarade,
- rješenja o neplaćenom odsustvu.

4. Zaposleni Državnog arhiva su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti,

povrede na radu ili u drugim slučajevima, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca, a koji odmah obavještava službu opštih poslova radi evidencije odsustva. Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive rukovodiocu službe za opšte poslove.

5. Spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašćen za ovjeravanje i službenik ovlašćen za odobravanje (direktor Državnog arhiva).

Ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada dostavlja se Ministarstvu finansija-Odsjeku za obračun i kontrolu zarada najkasnije do 15-og u mjesecu za tekući mjesec.

6. Lice zaduženo za računovodstvene poslove u službi za opšte poslove po preuzimanju obračunskih lista od Ministarstva finansija i otpuštanju sredstava po programima po obračunu od strane sektora budžeta Ministarstva finansija, priprema zahtjeve za plaćanje zaposlenim u SAP-u po bankama.

U slučaju da otpuštena sredstva od strane sektora budžeta Ministarstva finansija nijesu dovoljna za pojedine programe, lice zaduženo za računovodstvene poslove u službi za opšte poslove priprema zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava, ukoliko mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec.

7. Zahtjevi za plaćanje ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje - direktora Državnog arhiva, dostavljaju se trezoru na plaćanje.

8. Za manje ili više obračunate pojedinačne plate može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju u narednim obračunskim periodima.

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

DIREKTOR  
Stevan Radunović



Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj: 01-344/15  
Cetinje: 20.05.2016.godine

Na osnovu člana 12 i člana 13 stav 1 tač. 4 i 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br.73/08, 20/11 i 30/12) i člana 134 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (“Sl. list Crne Gore”, br. 39 /11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14, 16/16) direktor Državnog arhiva donosi:

#### ODLUKU O NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA I OBRAČUNU TROŠKOVA

1. Ovom Odlukom propisuje se postupak odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu i obračuna troškova u vezi sa tim putovanjem direktora, državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: službenika).
2. Službeni put u zemlji i inostranstvo odobrava direktor Državnog arhiva.
3. Službeni put u zemlji i u inostranstvo odobrava se u skladu sa planiranim potrebama i raspoloživim sredstvima za tu namjenu u tekućem mjesecu.
4. Iznos pune dnevnice, utvrđen Uredbom o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG”, br. 26/12), za službeno putovanje u inostranstvo, služi kao osnovica za obračun pripadajućeg dijela dnevnice (u daljem tekstu: Uredba).
5. Ako dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo isplaćuje organizator, odnosno donator u gotovom novcu, službeniku pripada razlika do iznosa pune dnevnice utvrđenog Uredbom. Radi utvrđivanja visine razlike iz stava 1 ovog člana, službenik je dužan da dostavi dokaz o visini uplaćenih sredstava za službeno putovanje.
6. Administrativno - tehničke poslove u vezi organizacije službenog putovanja obavlja sekretarica direktora Državnog arhiva.
7. Nalog za službeno putovanje i isplatu troškova potpisuje direktor Državnog arhiva
8. Nalog za službeno putovanje obavezno se daje službeniku prije odlaska na službeno putovanje. Službenik se prije odlaska na službeno putovanje može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova službenog putovanja. Ako službeno putovanje ne započne u roku od dva dana, od dana koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, službenik je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.
9. Službenik po završenom službenom putovanju obavezno podnosi pisani izvještaj o obavljenom službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu koji sadrži: datum i vrijeme polaska na službeno putovanje, mjesto službenog putovanja i datum i vrijeme povratka sa tog putovanja, prevozno sredstvo koje je korišćeno na službenom putovanju; cilj - razlog službenog putovanja, sa kratkim opisom aktivnosti na službenom putovanju; broj pozivnog pisma, za službeno putovanje u inostranstvo i broj putnog naloga uz koji se izvještaj predaje.
10. Nakon konačnog obračuna i provjere ispravnosti kompletne dokumentacije, odgovorno lice - Samostalni referent- blagajnik vrši isplatu naknade troškova po obračunu.

U slučaju da je iznos obračunatih troškova manji od iznosa primljene akontacije za službeno putovanje, službenik je obavezan da izvrši povraćaj više isplaćenog iznosa akontacije za službeno putovanje.

11. Izdavanje i evidenciju putnih naloga za službena putovanja vrši računovodstvo i o tome, po potrebi, podnosi izvještaj direktoru Državnog arhiva.

12. Računovodstvo je dužno da, na osnovu naloga za službena putovanja, podnosi direktoru Državnog arhiva izvještaj o troškovima službenih putovanja u toku proteklog mjeseca, kao i raspoloživim sredstvima za ovu namjenu u narednom mjesecu.

13. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Državnog arhiva

Direktor  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj: 01-344/16  
Cetinje: 20.05.2016.godine

**INTERNO PRAVILO  
ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI  
U DRŽAVNOM ARHIVU**

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12. Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, direktor Državnog arhiva donosi:

## **INTERNO PRAVILO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U DRŽAVNOM ARHIVU**

### **Uvod**

Upravljanje javnim nabavkama je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, kao i podzakonskim aktima (obraci, uputstva, itd.). Detalji o osnovama i okvirima finansijskog upravljanja uključujući ključna područja finansijskog upravljanja i elemente sistema unutrašnje kontrole, dati su u dokumentu „Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrole“, Ministarstvo finansija Crne Gore, Podgorica, jul 2011.godine.

Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog procesa javnih nabavki u Državnom arhivu su:

**1. Utvrđivanje cilja javnih nabavki**

- o Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu;
- o Planiranje i obezbjeđivanje sredstava za javne nabavke (budžet).

**2. Primjena procesa javnih nabavki**

- o Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke;
- o Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom.

**3. Upravljanje rizicima kod javnih nabavki**

- o Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki (specifiranje zahtjeva, davanje finansijskih ovlašćenja, stvaranje obaveza).
- o Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki:
  - iniciranje i odobravanje kupovine;
  - naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja.

**1. Početak procesa.** Proces inicira direktor ili pomoćnik direktora, u skladu sa godišnjim planom rada aktivnosti Državnog arhiva, zakonom o Javnim nabavkama, a na osnovu odobrenog budžeta Državnog arhiva i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice (Usvojenog Zakona o budžetu).

**2. Saglasnost na plan javnih nabavki** Državnog arhiva daje Ministarstvo finansija, a plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu (Upravi za javne nabavke) radi objavljivanja na portalu javnih nabavki.

**3. Odluka o pokretanju procesa javnih nabavki.** Direktor Državnog arhiva donosi

odluku o pokretanju procesa javnih nabavki i obavještava o tome lice zaduženo za poslove finansija koje formalno pravno pristupa izradi odluke sa svim obaveznim zakonskim elementima i dostavlja je licu ovlašćenom za poslove javnih nabavki u Državnom arhivu . Za nabavke koje su ispod zakonskog limita daje neposredan nalog zaduženim licima za realizaciju odobrenih nabavki putem neposrednog sporazuma.

**4. Procjena potreba za nabavke roba i usluga.** Lice zaduženo za poslove finansija u Državni arhiv daje smjernice licu ovlašćenom za poslove javnih nabavki:

- o Okvirima koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki;
- o Podzakonska akta, obrasci i uputstva za proces javnih nabavki;
- o Prioriteti i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.

**5. Plan nabavki i izbor procesa za nabavke.** Lice zaduženo za javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:

- Analiza vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;
- Procjenu vrijednosti nabavki roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama;
- Zakonski oblik postupka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba i usluga;
- Prijedlog plana nabavki, po grupama i procesima;
- Prijedlog odluke za pokretanje postupka javne nabavke.

**Kontrolna tačka 1.** Lice zaduženo za poslove finansija kontroliše da li je predlog plana nabavke kompletan i usklađen sa propisima, budžetom i instrukcijama direktora:

- o Ako kontrola nema primjedbi, prosljeđuje dokumenta direktoru na odlučivanje i potpis;
- o Ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu licu zaduženom za poslove javnih nabavki.

**6. Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki.** Direktor Državnog arhiva razmatra plan nabavki i donosi sledeće odluke:

- o Odluka o prihvatanju plana nabavki i predloženih postupaka nabavki;
- o Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki;
- o Odluka o imenovanju tročlane komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda u postupku javnih nabavki.

**7. Planiranje i osiguranje sredstava.** Lice zaduženo za poslove finansija vrši:

- o Planiranje i rezervaciju sredstava za potrebe nabavki, u skladu sa odobrenim budžetom;
- o Kontroliše realizaciju odobrenih nabavki u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole i svojim ovlašćenjima.

**8. Priprema tenderske dokumentacije.** Lice zaduženo za poslove javnih nabavki organizuje i vrši pripremu tenderske dokumentacije, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a po sadržaju utvrđenom Zakonom o javnim nabavkama (Član 49), i koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije koje utvrđuje Ministarstvo finansija. Obavezni dio tenderske dokumentacije su tehničke

karakteristike i specifikacije planiranih nabavki. Za otvorene postupke javnih nabavki pripremu tenderske dokumentacije, vrši tenderska komisija. Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu Uprave za javne nabavke.

**9. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki.** Službenik za javne nabavke Državnog arhiva vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije, tehničke i administrativne poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim nabavkama, informisanje i komunikacije sa nadležnim organima i zainteresovanim ponudjačima. Redovno izvještava direktora Državnog arhiva o stanju na postupku i ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnih nabavki.

**14. Prijem i evidentiranje ponuda, podrazumijeva** utvrđivanje i evidentirajne datuma i vremena prijema ponuda, evidentiranje ponuda, izdavanje potvrda o prijemu ponuda i obezbjeđivanje čuvanja tajnosti ponuda.

**15. Javno komisijsko otvaranje ponuda.** Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki ili članovi Komisije za prijem i vrednovanje ponuda (u zavisnosti od postupka javne nabavke) otvaraju primljene ponude na unaprijed zakazanom javnom otvaranju, o čemu se sačinjava zapisnik, sa sadržajem prema Članu 98 Zakona i na obrascu koji utvrđuje Ministarstvo. Zapisnik se predaje ili dostavlja svim ponudjačima.

**16. Komisijski pregled i vrednovanje ponuda.** Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda obavlja sledeće zadatke:

Pregled i ocjena ispravnosti ponuda

Vrednovanje ponuda

Izbor najpovoljnije ponude

Izrada zapisnika o vrednovanju ponuda

Dostavljanje zapisnika odgovornom licu za finansijsko poslovanje i Direktor.

**17. Odluka o izboru najpovoljnije ponude.** Odluku donosi, na predlog Komisije, direktor Državnog arhiva. O odluci se izvještavaju svi ponudjači i odluka se objavljuje na Portalu za javne nabavke.

**18. Ugovor o javnoj nabavci.** Posle isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponudjačem. Ugovor potpisuje direktor Državnog arhiva. Ugovor se dostavlja nadležnom organu i objavljuje na Portalu javnih nabavki.

**19. Dostavljanje odluke o izboru i ugovora o javnoj nabavci sa odabranim ponudjačem.** Odluka i ugovor se dostavljaju za objavljivanje na Portalu za javne nabavke. O odluci i ugovoru informišu se svi ponudjači koji su učestvovali u postupku javne nabavke. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki u Državnom arhivu evidentira i arhivira

svu dokumentaciju. **Kraj procesa.**

**20. Odgovorno lice za poslove javnih nabavki u Državni arhiv nastavlja sa aktivnostima na upravljanju realizacijom ugovorenih nabavki,** u koordinaciji sa ugovaračem za realizaciju javnih nabavki, tj. isporuku roba i usluga i izvršenje ugovorenih radova.

**21. Odgovorno lice za poslove finansija u Državni arhiv nastavlja sa kontrolom procesa i postupaka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki,** u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u Državni arhiv.

**22. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki** (službenik za javne nabavke) najkasnije do 28. februara naredne godine priprema izvještaj o javnim nabavkama Državnog arhiva i dostavlja ga Upravi za javne nabavke.

**23. Stupanje na snagu.** Ovo Pravilo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Državnog arhiva.

**DIREKTOR**  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj: 01-344/17  
Cetinje: 20.05.2016.godine

INTERNO UPUTSTVO ZA IZRADU I  
DONOŠENJE PLANA BUDŽETA DRŽAVNOG  
ARHIVA

April 2016. godine



Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12. Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, direktor Državnog arhiva donosi,

## INTERNO UPUTSTVO ZA PRIPREMU PLANA BUDŽETA DRŽAVNOG ARHIVA

### Uvod

1. Upravljanje budžetom je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Detalji o osnovama i okvirima finansijskog upravljanja, uključujući ključna područja finansijskog upravljanja i elemente sistema unutrašnje kontrole, dati su u dokumentu „Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrole“, Ministarstvo finansija Crne Gore, Podgorica, jul 2011. godine. Prilikom izrade Predloga budžeta neophodno je uzeti u obzir odredbe sledećih zakona i podzakonskih akata: Organski Zakon o budžetu, Zakon o budžetu za tekuću godinu, Uputstvo o radu državnog trezora, kao i Budžetski cirkular i Limite za tekuću godinu.
2. Početak procesa. Proces izrade Budžeta, inicira Ministarstvo finansija i dostavlja CD sa pratećim dopisom, obrascima i uputstvom.
3. Iniciranje izrade budžeta. Ovlašćeno lice za poslove finansija inicijalno razmatra postavljena ograničenja za budžet, rokove i druge elemente i priprema informaciju za direktora Državnog arhiva.
4. Konsultacije i instrukcije. Direktor Državnog arhiva i ovlašćeno lice za finansijske poslove razmatraju:
  - Uslove i elemente za izradu novog budžeta, stavke tekućeg budžeta;
  - Stavke tekućeg budžeta i benchmarking (poredjenje) ključnih stavki prošlogodišnjeg budžeta, tekućeg budžeta, i inicijalno projektovanih potreba za novi budžet.
  - Utvrđuju se stavovi za pristup izradi novog budžeta.
5. Diskusija sa organizacionim jedinicama. Lice zaduženo za finansijske poslove razmatra sa rukovodiocima i predstavnicima organizacionih jedinica Državnog arhiva ključne stavke tekućeg i planiranog budžeta, npr.: troškovi planiranih stručnih putovanja, obuke, opreme, potrošnog materijala, PR, i sl.
6. Objedinjavanje i korekcije. Objedinjavanje predloga organizacionih jedinica, analiza odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i osnova, usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.
7. Finalni draft budžeta Državnog arhiva. Izrada finalnog drafta budžeta, sa pratećim dokumentima, i dostavljanje direktoru na pregled i odobrenje.
8. Odobravanje i potpis Direktora. Direktor razmatra predlog budžeta i sa

određenim primjedbama vraća na doradu. Kada je zahtijevana dorada izvršena, Direktor odobrava i potpisuje predlog budžeta Državnog arhiva (Zahtjev za budžetskim sredstvima).

9. Izrada CD sa planom budžeta. Odobreni predlog budžeta, prateći dokumenti i prpratni dopis se prebacuju u digitalnoj formi na Data CD i dostavljaju Ministarstvu finansija, Sektoru za budžet, najkasnije do kraja juna tekuće za narednu fiskalnu godinu.

10. Potvrda prijema. Ministarstvo finansija potvrđuje prijem CD sa planom budžeta Državnog arhiva.

11. Proces pregovora o budžetu. Ministarstvo finansija organizuje pregovaračke sastanke na kojima predstavnici potrošačkih jedinica iznose svoje stavove i zahtjeve. Predstavnici Državnog arhiva (direktor i ovlašćeno lice za poslove finansija) iznose stavove i zahtjeve Državnog arhiva. Tokom više rundi komunikacija i pregovora završava se proces konsultacija i Ministarstvo finansija radi na izradi predloga budžeta.

12. Izrada predloga budžeta. Izradjen predlog budžeta Crne Gore sadrži i budžet za svaku potrošačku jedinicu. Ti podaci se u digitalnoj formi (data CD) ili putem e-maila dostavljaju svim učesnicima u procesu, za finalne komentare. Eventualno slijedi još jedna runda pregovora o pojedinim primjedbama i zahtjevima zainteresovanih potrošačkih jedinica.

13. Usvojen budžet Crne Gore. Poslije završenih finalnih obrada, Ministarstvo finansija dostavlja Nacrt zakona o budžetu Vladi CG najkasnije do kraja oktobra tekuće godine. Vlada Crne Gore utvrđuje Predlog Zakona o budžetu države i dostavlja ga Skupštini do kraja novembra tekuće godine. Skupština CG usvaja budžet u formi Zakona o budžetu za predstojeću fiskalnu godinu, najaksnije do 31decembra. Usvojen budžet se objavljuje u Službenom listu CG i postavlja na internet stranicu MF.

14. Nalog za primjenu novog budžeta. Po prijemu usvojenog budžeta direktor Državnog arhiva daje usmeni nalog o njegovoj primjeni, u skladu sa elementima sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

15. Informisanje organizacionih jedinica. Ovlašćeno lice za poslove finansija distribuira dokumentaciju i upoznaje predstavnike organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.

16. Početkom tekuće godine za koju je odobren budžet, Ministarstvo finansija priprema Mjesečni plan otpuštanja sredstava po budžetskim pozicijama i ostavlja ga svim potrošačkim jedinicama. Mjesečni plan otpuštanja sredstava može biti umanjen u određenom procentu u odnosu na odobreni budžet utvrđen Zakonom u budžetu. Kraj procesa.

17. Realizacija budžeta u okviru sistema finansijskog upravljanja i unutrašnje kontrole. Lice ovlašćeno za poslove finansija preuzima mjere za primjenu i kontrolu budžeta u skladu sa usvojenim pravilima i procedurama.

18. Stupanje na snagu. Ovo Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Državnog arhiva.

Direktor  
Stevan Radunović

Crna Gora  
VLADA CRNE GORE  
DRŽAVNI ARHIV  
Broj:01-344/18  
Cetinje: 20.05.2016.godine

Na osnovu člana 30. Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 57/14,28/15 ),  
direktor Uprave za javne nabavke, donosi:

## **Pravilnik za postupanje prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom**

### **Svrha i predmet pravilnika**

#### **Član 1**

Pravilnikom za postupanje naručilaca prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vođenja postupaka javne nabavke neposrednim sporazumom.

Državni arhiv kao obveznik primjene zakona (naručilac), iz člana 2 ovog zakona dužna je donijeti poseban akt o postupanju naručilaca tokom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom.

### **Definicije i uslovi za primjenu neposrednog sporazuma**

#### **Član 2**

Postupak neposrednog sporazuma se primjenjuje za nabavku roba, usluga i ustupanja radova čija je vrijednost procijenjena od strane naručioca na iznos jednak ili manji od 5000 eura.

Neposredni sporazum je postupak u kojem Državni arhiv, kao naručilac traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ponuđača, pružaoca usluga ili izvođača radova i pregovara ili prihvata tu cijenu, kao uslov za konačan sporazum.

Ukupna godišnja vrijednost javnih nabavki primjenom neposrednog sporazuma ne može da prelazi:

- 10% izvršenog budžeta za javne nabavke Državnog arhiva u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi do 200.000 EUR-a;
- 9% izvršenog budžeta za javne nabavke Državnog arhiva u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi od 200.000 do 500.000 EUR-a;
- 8% izvršenog budžeta za javne nabavke Državnog arhiva u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi od 500.000 do 800.000 EUR-a;
- 7% izvršenog budžeta za javne nabavke Državnog arhiva u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi preko 800.000 EUR-a.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, ukupna godišnja vrijednost javnih nabavki primjenom neposrednog sporazuma može biti u visini do 20 % izvršenog budžeta za javne nabavke Državnog arhiva u predhodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi do 25.000 EUR-a.

### **Definisanje potreba Državnog arhiva**

#### **Član 3**

Državni arhiv će pažljivo razmotriti svoje zahtjeve koji se odnose na robe, usluge ili radove.

Zahtjev za prijedlog cijena ili ponuda obuhvata detaljan opis roba, usluga ili radova koji se traže, uključujući i relevantne faktore poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih karakteristika i zahtjeva, kriterijuma zaštite životne sredine, mjesta i roka za isporuku i/ili slično, a primjereno predmetu javne nabavke.

### **Načela dodjele neposrednog sporazuma**

#### **Član 4**

Državni arhiv ne može sprovesti postupak neposrednog sporazuma sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak neposrednog sporazuma se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

### **Priprema postupka**

#### **Član 5**

Procjenjivanje vrijednosti nabavki koje se sprovedu putem neposrednog sporazuma vrši se u skladu sa članom 21 stav 1 alineja 1 i članom 44 ovog zakona.

Procijenjena vrijednost može se bazirati ili na cijenama predhodnih sličnih nabavki, ili iz ponuđačevog kataloga, ili iz istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke putem neposrednog sporazuma.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada Državni arhiv zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

## **Odluka o primjeni postupka dodjele ugovora putem neposrednog sporazuma**

### **Član 6**

Nakon prijema ponude jednog ponuđača, a prije donošenja odluke o dodjeli ugovora putem neposrednog sporazuma, Državni arhiv, razmatra, uzimajući u obzir načelo najefikasnijeg korišćenja javnih sredstava, da li:

- prihvata prijedlog cijene ili pregovora o istoj, ili
- u slučaju neprihvatljivosti cijene ili nepovoljnog ishoda pregovara, Državni arhiv, će se obratiti drugom ponuđaču da dostavi prijedlog cijena ili ponudu, ili
- će odabrat drugu vrstu postupka, definisanu Zakonom.

### **Izbor ponuđača**

#### **Član 7**

Prije odluke o pozivanju određenog ponuđača, Državni arhiv, provjerava situaciju na odgovarajućem tržištu roba, usluga ili radova, posebno, tržišnu cijenu roba, usluga ili radova koji su predmet nabavke.

Državni arhiv bira ponuđača na način koji garantuje adekvatnu razmjenu vrijednosti za uloženi novac.

### **Sprovođenje postupka**

#### **Član 8**

Državni arhiv informiše izabranog ponuđača o svim zahtjevima koji se odnose na robe, usluge ili radove koji se namjeravaju nabaviti.

Kada traži prijedlog cijene ili ponudu, Državni arhiv, daje ponuđaču dovoljno vremena da pripremi prijedlog cijena ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Slijedeći načelo dobre prakse u nabavci, Državni arhiv će odabrati ponuđača koji je dovoljno kvalifikovan da uredno izvrši ugovor.

Državni arhiv pažljivo ocjenjuje ponuđene robe, radove ili usluge u odnosu na zahtjeve koje je sam utvrdio.

Kada vodi pregovore koji se odnose na prijedlog cijene ili ponude, Državni arhiv djeluje u skladu sa dobrom komercijalnom praksom.

## **Prihvatanje predložene ili dogovorene cijene i zaključivanje neposrednog sporazuma**

### **Član 9**

Državni arhiv, osigurava da dogovorena ili prihvaćena cijena ne bude viša od odgovarajuće tržišne cijene.

Državni arhiv može vršiti nabavke neposrednim sporazumom na način da zaključi poseban ugovor u pisanoj formi.

Neposredni sporazum smatra se zaključenim i kada Državni arhiv prihvati račun ili drugi osnov za plaćanje u slučaju:

- nabavki čija vrijednost iznosi 950 eura ili manje, neposredni sporazum smatra se zaključenim uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije;
- nabavka čija vrijednost je viša od 950 eura, nabavka neposrednim sporazumom se dokazuje narudžbenicom DRŽavnog arhiva ili ugovorom u pisanoj formi.

Državni arhiv može internim pravilnikom i drugačije definisati vrijednosnu granicu za stav 3 ovog člana, ali samo unutar te vrijednosti.

Državni arhiv mora biti u mogućnosti da dokaže da su načela javnih nabavki zadovoljena u konkretnom postupku dodjele neposrednog sporazuma.

## **Pravo prigovora**

### **Član 10**

U postupku neposrednog sporazuma, ponuđač ima pravo prigovora, a žalba nije dopuštena.

## **Prelazne i završne odredbe**

### **Član 11**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 21.05. 2016.godine i objaviće se na Portalu Državnog arhiva, [www.dacg.me](http://www.dacg.me).

Direktor

Radunović Stevan