



Crna Gora
Ministarstvo kulture



Adresa: Njegoševa bb,
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 232 571
fax: +382 41 232 572
www.mku.gov.me

Odjeljenje za unutrašnju reviziju

Br. 01-3322/2

26 septembar 2019



Državni arhiv
n/r Direktora

Predmet: Dostava Konačnog izvještaja

Poštovani,

U prilogu akta dostavljamo Vam, Konačni izvještaj revizije javnih nabavki male vrijednosti, sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka. Molim Vas, da odobrite predloženi akcioni plan i dostavite Rukovodiocu odjeljenje za unutrašnju reviziju Ministarstva kulture, u roku od osam dana od prijema istog, u skladu sa članom 27 Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

S poštovanjem,


Branka PEJAKOVIĆ
RUKOVODILAC


Prilog: Konačni izvještaj revizije javnih nabavki male vrijednosti
Izjašnjenje rukovodioca revidiranog subjekta
Predlog akcionog plana

Dostavljeno: Naslovu
Ministru
Odjeljenju za unutrašnju reviziju
a/a



Crna Gora
Ministarstvo kulture

Adresa: Njegoševa bb,
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 232 571
fax: +382 41 232 572
www.mku.gov.me

Odjeljenje za unutrašnju reviziju

Br: 01-3322/2

26septembar 2019

KONAČNI IZVJEŠTAJ
UNUTRAŠNJE REVIZIJE JAVNIH NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI
U DRŽAVNOM ARHIVU

Cetinje, septembar 2019. godine



SADRŽAJ

<i>1. REZIME.....</i>	<i>3</i>
<i>2. DETALJAN IZVJEŠTAJ.....</i>	<i>6</i>
<i>2.1.Uvod.....</i>	<i>6</i>
<i>2.2.Opis sistema.....</i>	<i>8</i>
<i>2.3.Nalazi, zaključci i preporuke.....</i>	<i>9</i>
<i>3. KORESPODENCIJA SA RUKOVODIOCEM REVIDIRANOG SUBJEKTA.....</i>	<i>18</i>
<i>4. AKCIONI PLAN.....</i>	<i>20</i>



1. REZIME

Revizija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu za 2018. godinu, obavljena je na osnovu Godišnjeg plana rada unutrašnje revizije za 2019. godinu br. 02-1117 od 15.03.2019. godine, usvojenog od strane Ministra.

Predmet revizije

Predmet revizije su javne nabavke male vrijednosti u Državnom arhivu u 2018. godini.

Cilj revizije

Cilj revizije je ocijeniti adekvatnost i efektivnost unutrašnjih kontrola u postupku javnih nabavki male vrijednosti kao i usklađenost sa zakonom i drugim propisima i internim aktima.

Obuhvat revizije

Revizija je obuhvatila proces javnih nabavki male vrijednosti, od prikupljanja potreba i naručivanja predmeta nabavke do isporuke istih za 2018. godinu.

Predmetna revizija obavljena je preko utvrđenih kriterijuma (definisani primjenom pet komponenti unutrašnje kontrole, prema COSO okviru) datih u poglavlju 2 ovog Izvještaja.

Zaključak 1: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Kontrolno okruženje*“, *utvrđeno je:*

- da je zaposlena koja obavlja poslove javnih nabavki obaviještena o Planu integriteta, da ispunjava uslove navedene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva i da se stručno usavršava i osposobljava,
- da Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva, nijesu defmisana ovlašćenja i odgovornosti Službenika za javne nabavke, odnosno nijesu uspostavljene unutrašnje kontrole za ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadataka revidiranog subjekta.

Zaključak 2: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Ciljevi i procjena rizika*“ *utvrđeno je:*

- da Plan javnih nabavki Državnog arhiva kao i njegove izmjene, određuju ciljeve nabavki i kriterijume za njihovo mjerenje, da su isti usklađen sa finansijskim planom (Zahtjev za budžetskim sredstvima za 2018. godinu),
- da je Državni arhiv donio Registar rizika, u kojem su uključeni i rizici vezani za javne nabavke i da se redovno pregleda i ažurira.

Zaključak 3: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Kontrolne aktivnosti–Opšti dio*“ *utvrđeno je:*

- da Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva, nije izvršeno razdvajanje poslova javnih nabavki i poslova finansija, tako da je u revidiranom periodu *isto lice* obavljalo finansijske poslove i poslove javnih nabavki,
- da je u revidiranom periodu, *isto lice* obavljalo poslove iniciranja i realizacije javnih nabavki, iako je internim aktima propisano razdvajanje odgovornosti u navedenoj oblasti.



Zaključak 4: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Kontrolne aktivnosti–Sprovođenje postupka javnih nabavki*“ utvrđeno je:

- da Službenik za javne nabavke, vrši odabir postupka javne nabavke, u zavisnosti od vrijednosti nabavki, ali da nijesu propisana pravila i način određivanja predmeta nabavke, način ispitivanja i istraživanja tržišta, kao i druga pitanja od značaja za postupak.
- da su postupci javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu definisan internim aktom,
- da se javne nabavke male vrijednosti, sprovode nakon donesene Odluke od strane Direktora,
- da se javne nabavke male vrijednosti, sprovede na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki,
- da su zapisnici o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda (Obrazac 2), dokumentovani i odobreni od Direktora,
- da su obavještenja o ishodu postupaka nabavke male vrijednosti (Obrazac 3), objavljena na internet stranici Državnog arhiva,
- da su ugovori usklađeni sa ponudama i da sadrže sve obavezne elemente koji su jasno definisani, kao i da su potpisani u predviđenom roku i objavljeni na internet stranici Državnog arhiva,
- da se evidencija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu ne vodi u skladu sa čl.117 Zakona o javnim nabavkama, a da se dokumentacija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu, čuva u skladu sa čl.118 istog zakona.

Zaključak 5: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Kontrolne aktivnosti–Dobavljači*“, utvrđeno je, da dokumenta priložena uz zahtjeve za plaćanje, na osnovu kojih su formirane ugovorene obaveze, nijesu validna i potpuna i to:

- da za javne nabavke male vrijednosti, realizovane direktnim prihvatanjem profaktura ili ugovora, nedostaju zahtjevi za predmete nabavku od rukovodioca organizacionih jedinica (odobreni i ovjereni od strane direktora), kao i pisana saglasnost za stvaranje ugovorene obaveze od strane direktora Državnog arhiva,
- da za predmete nabavke, nema priložene specifikacije po kojoj se vrši nabavka,
- da u pojedinim slučajevima profakture ili fakture date na plaćanje nijesu zavodene u arhivi, nema prijemnog pečata,
- da fakture date na plaćanje, nijesu potpisane od rukovodioca organizacionih jedinica na koje se odnose (čime potvrđuju da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena), u skladu sa Odlukom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Državnom arhivu,
- da u prilogu faktura datih na plaćanje, nema zapisnika od nadležnih osoba ili komisija o prijemu roba i usluga koje su bile predmet ugovora (vrsta, kvalitet, količina i cijena),
- da su u ugovorima predviđene kazne u slučaju kašnjenja u isporukama dobavljača, ali u revidiranom periodu nije bilo primjera primjenjivanja ugovorenih kazni.

Zaključak 6: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Kontrolne aktivnosti–Plaćanje*“, utvrđeno je:

- da se plaćanje na vrši na osnovu vjerodostojnih računovodstvenih dokumenata za primljenu robu i pružene usluge, čiji je pravni osnov i iznos ovjeren i potvrđen,
- da su zahtjevi za plaćanje potpisani od strane ovlašćenih lica za odobravanje i ovjeravanje i dostavljeni Državnom trezoru u zakonom predviđenom roku,
- da za sprovedena plaćanja nije moguće izvršiti kontrolu računске tačnosti i sadržaja faktura priloženih uz zahtjeve za plaćanje, zbog nemogućnosti upoređivanja faktura sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.



Zaključak 7: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Informacije i komunikacija*“, *utvrđeno je:*

- da nije donesena interna procedura o obavezi redovnog izvještavanja rukovodstva Državnog arhiva o realizaciji plana javnih nabavki, kao i da rukovodstvo ne dobija informacije o realizaciji plana javnih nabavki,
- da je direktor Državnog arhiva informisan o realizaciji plana javnih nabavki, kroz odobravanje izbora ponude odnosno profakture, kao i potpisivanjem ugovora i zahtjeva za plaćanje,
- da se razmjena informacija i komunikacija među zaposlenima, realizuje u skladu sa opisom nadležnosti i pisanim procedurama rada,
- da rukovodstvo Državnog arhiva, bez odgovarajućih, ažurnih, tačnih i blagovremenih informacija o realizaciji plana javnih nabavki, nije u mogućnosti da upravlja odobrenim budžetskim sredstvima na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Zaključak 8: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Praćenje*“, *utvrđeno je*, da je Državni arhiv sklopio Sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije sa Ministarstvom kulture u skladu sa čl. 49 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

Preporuka 1: Obezbijediti da se internim aktima, jasno definišu ovlašćenja i odgovornosti Službenika za javne nabavke, odnosno da se uspostave unutrašnje kontrole radi ostvarivanja postavljenih ciljeva i zadataka Državnog arhiva, u skladu sa čl. 13 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

Preporuka 2: Obezbijediti da se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva razdvoje poslovi javnih nabavki i finansija, kao i poštovanje internih procedura u razdvajanju odgovornosti u procesu iniciranja i realizacije javnih nabavki, u skladu sa čl. 15 tač. 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

Preporuka 3: Obezbijediti da se evidencija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu vodi u skladu sa tač.5 čl.3 Pravilnika o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Preporuka 4: Obezbijediti da dokumenta, na osnovu kojih se formiraju ugovorene obaveze i vrši plaćanje, budu validna i potpuna, tj obezbijedite unutrašnje kontrole, dokumentovanjem svih transakcija i poslova vezanih za aktivnosti subjekta, u skladu sa čl. 15 tač. 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

Preporuka 5: Obezbijediti odgovarajuće, ažurne, tačne i blagovremene informacije oblikovane u izvjaštaje o realizaciji plana javnih nabavki, u skladu sa čl.16 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, kako bi rukovodstvo Državnog arhiva bilo u mogućnosti upravljati odobrenim budžetskim sredstvima na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.



2. DETALJAN IZVJEŠTAJ

2.1. Uvod

Revizija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu za 2018. godinu, obavljena je na osnovu Godišnjeg plana rada unutrašnje revizije za 2019. godinu br. 02-1117 od 15.03.2019. godine, usvojenog od strane Ministra.

Predmet revizije

Predmet revizije su nabavke male vrijednosti u Državnom arhivu u 2018. godini.

Cilj revizije

Cilj revizije je ocijeniti adekvatnost i efektivnost unutrašnjih kontrola u postupku javnih nabavki male vrijednosti kao i usklađenost sa zakonom i drugim propisima i internim aktima.

Obuhvat revizije

Revizija je obuhvatila proces javnih nabavki male vrijednosti, od prikupljanja potreba i naručivanja predmeta nabavke do isporuke istih za 2018. godinu.

Metode revizije

U toku revizije korišćene su odgovarajuće metode revizije i to: pregled propisa, uvid u dokumentaciju (testiranje) i intervjui sa zaposlenima. Testiranje operativnosti postojećih kontrola primjenom testova usaglašenosti, vršeno je, da se utvrdi da li su postojeće kontrole adekvatne i efektivne. Testiranje unutrašnjih kontrola sprovedeno je korišćenjem uzoraka, uz prethodnu identifikaciju rizika i utvrđenih kriterijuma. Revizija je sprovedena prema metodologiji priručnika za obavljanje unutrašnje revizije, koju je propisalo Ministarstvo finansija.

Utvrđeni kriterijumi za obavljanje predmetne revizije su sledeći:

1. Zaposleni koji obavljaju poslove javnih nabavki, su upoznati sa Planom integriteta Državnog arhiva;
2. Zaposleni koji obavljaju poslove javnih nabavki su profesionalno obučeni kadrovi, koji ispunjavaju uslove navedene u aktu o organizaciji i sistematizaciji;
3. Godišnji plan obuka profesionalnog razvoja kadrova, usvojen je na osnovi potreba za razvojem i obukom u pojedinim oblastima uključujući i oblast javnih nabavki;
4. Ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, su jasno navedeni internim aktima (rešenje o raspoređivanju koje proizilazi iz Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta), kao i ovlašćenja za potpisivanje dokumenata;
5. Usvojeni godišnji plan javnih nabavki, određuje ciljeve nabavke i kriterijume za njihovo mjerenje;
6. Godišnji plan javnih nabavki, urađen je na osnovu potreba subjekta i usklađen sa finansijskim planom;
7. Državni arhiv je donio Registar rizika, koji se redovno pregleda i ažurira, uključujući i rizike u poslovima vezanim za javne nabavke malih vrijednosti;



8. Državni arhiv je donio interna pravila i procedure za javne nabavke male vrijednosti i to: opis poslova, pravci protoka dokumenata, određeni su donosioci odluka i uspostavljene su interne kontrole;
9. Državni arhiv je osigurao podjelu dužnosti u poslovima vezanim za javne nabavke, tako da ista osoba ne može obavljati poslove, odobravanja, sprovođenja, evidentiranja i plaćanja;
10. Odabir postupka javne nabavke, zasniva se na dokumentovanom izračunavanju procijenjene vrijednosti javne nabavke;
11. Postupak javne nabavke male vrijednosti ne može početi bez potpisane odluke od ovlaštene osobe;
12. Postupci javnih nabavki male vrijednosti u revidiranom periodu, su sprovedeni na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki;
13. Ocjena ponuda i izbor dobavljača je dokumentovan i objavljen na internet stranici Državnog arhiva;
14. Postupci javnih nabavki male vrijednosti u revidiranom periodu, su obuhvatili sve propisane radnje u skladu sa Zakonom i internim aktom;
15. Ugovori su potpisani u predviđenom roku u skladu sa ponudama i sadrže sve obavezne elemente koji su jasno definisani;
16. Dokumentacija u vezi sprovedenih postupaka javnih nabavki male vrijednosti se evidentira i čuva u skladu sa propisima;
17. Nadležne osobe prihvataju samo robu i usluge koje su bile predmet ugovora (vrsta, kvalitet, količina i cijena);
18. U slučaju kašnjenja u isporukama dobavljača, primjenjuju se ugovorene kazne;
19. Plaćanje se vrši samo na osnovu validnih faktura i vjerodostojnih računovodstvenih dokumenata za primljenu robu i pružene usluge, čiji je pravni osnov i iznos ovjeren i potvrđen;
20. Nadležna služba u Državnom arhivu dostavlja zahtjeve za plaćanje u zakonom predviđenom roku;
21. Rukovodstvo se redovno obavještava o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki, u dijelu koji se odnosi na postupke javnih nabavki male vrijednosti;
22. Informacije u vezi nabavki male vrijednosti, objavljuju se na internet stranici Državnog arhiva u zakonom propisanim rokovima;
23. Postupak pregleda i ocjene ponuda, obavlja se na osnovu uslova i zahtjeva iz Zahtjeva za dostavljanje ponuda naručioca;
24. Razmjena informacija i komunikacija među zaposlenima, koji su uključeni u proces javnih nabavki male vrijednosti je u skladu sa nadležnostima i procedurama rada;
25. Državni arhiv je sklopio sporazum o obavljanju unutrašnje revizije sa nadležnim Ministarstvom.



2.2. Opis sistema

Organizacija

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva, poslovi javnih nabavki, organizaciono su smješteni u Službi za opšte poslove. A iste po rasporednom rešenju u skladu sa važećim pravilnikom obavlja Samostalni savjetnik I za poslove finansija, kao jedan od poslova (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 savjetnik I za poslove finansija Nataša Pejović obavlja poslove javnih nabavki (rešenje o raspoređivanju br.4/37 od 19.08. 2015. god. i diploma o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki br. 01-3263 od 09.05.2013. god.). U skladu sa Upustvom o radu Državnog trezora direktor Saša Tomanović odobrava trošenje budžetskih sredstava a Samostalni savjetnik I za poslove finansija Nataša Pejović je lice odgovorno za ovjeravanje tačnosti finansijske dokumentacije.

Tok procesa

Pravilnikom za postupanje Državnog arhiva prilikom sprovođenja nabavki male vrijednosti (br.01-619/1 od 16.07.2018. god.), definišu se osnove pripreme i vođenje postupaka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku robe i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00€, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00€, ako se za tu nabavku ne sprovodi postupak iz člana 20. Zakona o javnim nabavkama. Postupak nabavke male vrijednosti može se pokrenuti ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki. Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašteno lice (Obrazac A koji je sastavni dio datog Pravilnika). Službenik za javne nabavke, u postupku nabavke male vrijednosti, za procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 8.000,00€ do 15.000,00€ za robu i usluge, a procijenjenu vrijednosti jednaku ili veću od 10.000,00€ do 30.000,00€ za radova, priprema i upućuje zahtjev za dostavljanje ponuda (Obrazcu 1 je sastavni dio datog Pravilnika).

Rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od 3(tri) radna dana, a ponuđač može do isteka roka dostaviti samo jednu ponudu. O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda Službenik za javne nabavke sastavlja Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda (Obrazac 2 je sastavni dio datog Pravilnika), a na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, podnosi Prijedlog obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti (Obrazac 3 je sastavni dio datog Pravilnika), sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost direktoru Državnog arhiva. Nakon dobijanja saglasnosti od direktora Državnog arhiva, Službenik za javne nabavke šalje obavještenje o ishodu postupka svim ponjuđačima koji su dostavili ponude, u roku od tri dana na dokaziv način (faksom, mejlom ili na internet stranici Državnog arhiva). Obavještenjem o ishodu postupka svih ponjuđača, stiču se uslovi za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci, koji se objavljuju na internet stranici Državnog arhiva u roku od tri dana. Nabavka male vrijednosti, čija je procijenjena vrijednost do 8.000,00€ za robu i usluge i do 10.000,00€ za radove, realizuje se direktnim prihvatanjem predračuna ili zaključivanjem ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke, nakon saglasnosti direktora Državnog arhiva. Evidenciju o nabavkama male vrijednosti vodi i ažurira Službenik za javne nabavke.



2.3. Nalazi, zaključci i preporuke

U ovom poglavlju prikazani su detaljni nalazi, zaključci i preporuke, primjenom pet komponenti unutrašnje kontrole, prema COSO okviru. Nalazi i pripadajuće preporuke su označeni rednim brojevima radi bolje preglednosti. Preporuke su pod istim rednim brojevima prenesene u Akcioni plan koji se nalazi u poglavlju 3, u kojem su date i procjene nivoa značaja preporuka.

2.3.1. Kontrolno okruženje

Nalaz 1: U razgovoru sa zaposlenom koja obavlja poslove javnih nabavki i ulaskom na internet stranicu Državnog arhiva, *utvrđeno je*, da je Plan integriteta (2018-2019)¹, postavljen na istoj i da su zaposleni na taj način, obaviješteni o aktu koji uređuje integritet i sprečavanje korupcije.

Nalaz 2: Uvidom u Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva² i Pravilnik o izmjenama i dopunama istog³, kao i rasporedno rešenje zaposlene koja obavlja poslove javnih nabavki⁴, *utvrđeno je*, da je zaposlena koji obavlja poslove javnih nabavki, profesionalno obučena i ispunjava uslove navedene u Pravilniku (zaposlena ima visoku stručnu spremu i diplomu o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki)⁵.

Nalaz 3: Direktor Državnog arhiva u aktu dostavljenom Odjeljenju za unutrašnju reviziju Ministarstva kulture (br. 01-580/2 od 20.06.2019. god.), obaviještava isto, da se stručno usavršavanje zaposlene koja radi na poslovima javnih nabavki u Državnom arhivu, sprovodi po planu i programu Uprave za kadrove, Ministarstva finansija i Uprave za javne nabavke.

Nalaz 4: Uvidom u Pravilnik o unutrašnjoj oganizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva i rasporedno rešenje zaposlene koja obavlja poslove javnih nabavki, *utvrđeno je*, da navedenim aktima nijesu definisana ovlašćenja i odgovornosti Službenika za javne nabavke.

¹ Plan integriteta (2018-2019), br. 01-441/6 od 11.06.2018. god.

² Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiv, br.01-764 od 04.10.2013.god.

³ Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva br. 01-503/9 od 10.08.2015. god.

⁴ Rasporedno rešenje zaposlene koja obavlja poslove javnih nabavki, br. 4/37 od 19.08.2015. god.

⁵ Diploma o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki, br. 01-3263 od 09.05.2013. god.



Zaključak 1: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „Kontrolno okruženje“, **utvrđeno je:**

- da je zaposlena koji obavlja poslove javnih nabavki obaviještena o Planu integriteta, da ispunjava uslove navedene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva i da se stručno usavršava i osposobljava,
- da Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva, nijesu definisana ovlašćenja i odgovornosti Službenika za javne nabavke, odnosno nijesu uspostavljene unutrašnje kontrole za ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadataka revidiranog subjekta.

Preporuka 1: Obezbijediti da se internim aktima, jasno definišu ovlašćenja i odgovornosti Službenika za javne nabavke, odnosno da se uspostave unutrašnje kontrole radi ostvarivanja postavljenih ciljeva i zadataka Državnog arhiva, u skladu sa čl. 13 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

2.3.2 Ciljevi i procjena rizika

Nalaz 5: Uvidom u Plan javnih nabavki za 2018. godinu⁶, u prvu izmjenju Plana javnih nabavki za 2018. godinu⁷, u drugu izmjenju Plan javnih nabavki za 2018. godinu⁸ i saglasnost Ministarstva finansija na dostavljeni plan i njegove izmjene⁹, **utvrđeno je**, da usvojeni Plan javnih nabavki određuje ciljeve nabavki i kriterijume za njihovo mjerenje, shodno odobrenim budžetskim sredstvima za ostvarivanje ciljeva i zadataka Državnog arhiva u 2018. godini.

Nalaz 6: Uvidom u Plan javnih nabavki i njegove izmjene u 2018. godini, Zahtjev za budžetskim sredstvima za 2018. godinu i Godišnji finansijski izvještaj Državnog arhiva. **utvrđeno je**, da je Plan javnih nabavki usklađen sa finansijskim planom (Zahtjev za budžetskim sredstvima za 2018. godinu).

Nalaz 7: U razgovoru sa nadležnim licima Državnog arhiva i uvidom u Registar rizika, **utvrđeno je**, da je Državni arhiv donio Registar rizika¹⁰ i da isti uključuje rizike vezane za javne nabavke, kao i da se redovno pregleda i ažurira.

Zaključak 2: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „Ciljeve i procjenu rizika“ **utvrđeno je:**

- da usvojeni Plan javnih nabavki kao i njegove izmjene, određuju ciljeve nabavki i kriterijume za njihovo mjerenje, da su isti usklađen sa finansijskim planom (Zahtjev za budžetskim sredstvima za 2018. godinu),
- da je Državni arhiv donio Registar rizika, u kojem su uključeni i rizici vezani za javne nabavke i da se redovno pregleda i ažurira.

⁶ Plan javnih nabavki za 2018. godinu, br.01-67/1 od 22.01.2018. god.

⁷ Izmjenju Plan javnih nabavki za 2018. godinu, br. 01-67/5 od 04.2018. god.

⁸ Izmjenju Plan javnih nabavki za 2018. godinu, br.01-67/11 od 18.10.2018. god.

⁹ Saglasnost Ministarstva finansija na dostavljeni plan i njegove izmjene,

¹⁰ Registar rizika, br.01-74/3 od 29.01.2018. god.



2.3.3 Kontrolne aktivnosti

2.3.3.1. Opšti dio

Nalaz 8: Uvidom u Pravilnik za postupanje Državnog arhiva prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti¹¹ i Interno pravilo a sprovođenje javnih nabavki u Državnom arhivu,¹² *utvrđeno je*, da isti sadrže opise poslova, pravce protoka dokumenata, kao i da su određeni donosioci odluka i uspostavljene unutrašnje kontrole.

Nalaz 9: Uvidom u Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva i rasporedno rešenje zaposlene koja obavlja poslove javnih nabavki, *utvrđeno je*, da Državni arhiv nije osigurao razdvajanje poslova javnih nabavki i poslova finansija, tako da isto lice (Samostalna savjetnica I za poslove finansija Nataša Pejović), ovlašćeno za ovjeravanje tačnosti finansijske dokumentacije, obavljalo i poslove javnih nabavki. *Takođe je utvrđeno*, da se ne razdvajaju dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki i da iniciranje i odobravanje kupovine, naručivanje robe, prijem robe, plaćanja i evidentiranje sprovedenih nabavki obavlja isto lice. *Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru- čl. 15 tač. 1 propisano je da se kontrolne aktivnosti odnose, na razdvajanje odgovornosti kojom se sprječava da jedno lice istovremeno bude odgovorno za ovlašćivanje, izvršenje, evidentiranje i kontrolu.*

Zaključak 3: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „Kontrolne aktivnosti–Opšti dio“ utvrđeno je:

- da Pravilnikom o unurašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva, nije izvršeno razdvajanje poslova javnih nabavki i poslova finansija, tako da je u revidiranom periodu *isto lice* obavljalo finansijske poslove i poslove javnih nabavki,
- da je u revidiranom periodu, *isto lice* obavljalo poslove iniciranja i realizacije javnih nabavki, iako je internim aktima propisano razdvajanje odgovornosti u navedenoj oblasti.

Preporuka 2: Obezbijediti da se Pravilnikom o unurašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva razdvoje poslovi javnih nabavki i finansija, kao i poštovanje internih procedura u razdvajanju odgovornosti u procesu iniciranja i realizacije javnih nabavki, u skladu sa čl. 15 tač. 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

2.3.3.2. Sprovođenje postupka javnih nabavki

Nalaz 10: U razgovoru sa Službenikom za javne nabavke i uvidom u dostupna dokumenta, *utvrđeno je*, da odabir postupka javne nabavke vrši Službenik za javne nabavke, u zavisnosti

¹¹ Pravilnik za postupanje Državnog arhiva prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti, br. 01-619/1 od 16.07.2018. god.

¹² Interno pravilo o sprovođenju javnih nabavki u Državnom arhivu, br. 01-344/16 od 20.05.2016. god.



Revizija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu

od vrijednosti nabavki, a na osnovu analize vrijednosti nabavki iz prethodnih godina i procjene vrijednosti nabavki roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama. *Takođe je utvrđeno*, da nijesu propisana pravila i način određivanja predmeta nabavke, način ispitivanja i istraživanja tržišta, kao i druga pitanja od značaja za postupak.

Nalaz 11: Uvidom u 6 (šest) odluka o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti (Obrazac A), *utvrđeno je*, da su svi postupci nabavke male vrijednosti u revidiranom periodu (po osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda), sprovedeni nakon donesene odluke o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti, od strane direktora Državnog arhiva.

Nalaz 12: Uvidom u dokumenta iz 6 (šest) postupaka javnih nabavki male vrijednosti u revidiranom periodu (sprovedenih na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda) i ulaskom na internet stranici Državnog arhiva, *utvrđeno je*, da su navedeni postupci javnih nabavki male vrijednosti u revidiranom periodu sprovedeni na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki.

Nalaz 13: Uvidom u dokumenta iz 6 (šest) postupaka javnih nabavki male vrijednosti u revidiranom periodu (sprovedenih na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda), *utvrđeno je*, da su zapisnici o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda (Obrazac 2), dokumentovani i odobreni od direktora Državnog arhiva, a da su obavještenja o ishodu postupaka nabavke male vrijednosti (Obrazac 3), objavljena na internet stranici Državnog arhiva.

Nalaz 14: Testiranjem dokumenata iz 31-nog postupka javnih nabavki male vrijednosti, u revidiranom periodu u ukupnom iznosu od **120.688,16€**, odnosno **79,89%** vrijednosti cjelokupne populacije (310 postupaka iz „Izveštaja o sprovedenom javnim nabavkama male vrijednosti u Državnom arhivu za 2018. godinu“¹³ u ukupnom iznosu od **151.064,99€**), *utvrđeno je*, da je **6** (šest) postupaka u iznosu od **65.632,64€**, sprovedeno preko zahtjeva za dostavljanje ponuda, a da je **25** (dvadesetpet) postupaka u iznosu od **55.055,45€**, realizovano direktnim prihvatanjem profaktura ili ugovora.

Nalaz 15: Testiranjem cjelokupne populacije od 6 (šest) ugovora sklopljenih u postupcima nabavki male vrijednosti u revidiranom periodu (sprovedenih na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda), *utvrđeno je*, da su isti usklađeni sa ponudama, da sadrže sve obavezne elemente koji su jasno definisani, kao i da su potpisani u predviđenom roku i objavljeni na internet stranici Državnog arhiva.

Nalaz 16: U razgovoru sa Službenikom za javne nabavke i uvidom u evidenciju javnih nabavki male vrijednosti i priložena dokumenta na osnovu kojih su unošeni podaci, *utvrđeno je*, da se evidencija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu ne vodi u skladu sa tač.5 čl. 3 Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki i čl.117 Zakona o

¹³Izveštaja o sprovedenim javnim nabavkama male vrijednosti u Državnom arhivu za 2018. god.



Revizija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu

javnim nabavkama, a da se dokumentacija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu, čuva u skladu sa čl.118 istog zakona.

Zaključak 4: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Kontrolne aktivnosti-Sprovođenje postupka javnih nabavki*“ **utvrđeno je:**

- da Službenik za javne nabavke, vrši odabir postupka javne nabavke, u zavisnosti od vrijednosti nabavki, ali da nijesu propisana pravila i način određivanja predmeta nabavke, način ispitivanja i istraživanja tržišta, kao i druga pitanja od značaja za postupak.
- da su postupci javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu definisan internim aktom,
- da se javne nabavke male vrijednosti, sprovode nakon donesene Odluke od strane Direktora,
- da se javne nabavke male vrijednosti, sprovede na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki,
- da su zapisnici o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda (Obrazac 2), dokumentovani i odobreni od strane Direktora,
- da su obavještenja o ishodu postupaka nabavke male vrijednosti (Obrazac 3), objavljena na internet stranici Državnog arhiva,
- da su ugovori usklađeni sa ponudama i da sadrže sve obavezne elemente koji su jasno definisani, kao i da su potpisani u predviđenom roku i objavljeni na internet stranici Državnog arhiva,
- da se evidencija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu ne vodi u skladu sa sa tač.5 čl.3 Pravilnika o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki i čl.117 Zakona o javnim nabavkama, a da se dokumentacija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu, čuva u skladu sa čl.118 istog zakona.

Preporuka 3: *Obezbjediti da se evidencija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu vodi u skladu sa tač.5 čl.3 Pravilnika o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.*

2.3.3.3. Dobavljači

Nalaz 17: Testiranjem dokumenata iz 31-nog postupka javnih nabavki male vrijednosti, odnosno **79,89%** vrijednosti cjelokupne populacije (sva dokumenta o prijemu robe i usluga, zapisnike o obavljenim radovima, kao i dostavljene fakture od strane dobavljača za postupke javnih nabavki male vrijednosti u 2018. godini), **utvrđeno je**, da dokumenta na osnovu kojih su formirane ugovorena obaveze, priložena uz zahtjeve za plaćanje, (kao pisani dokaz koji služi za potrebe upravljanja, kontrole i revizije), nijesu validna i potpuna i to:



Revizija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu

- da za javne nabavke male vrijednosti, realizovane direktnim prihvatanjem profaktura ili ugovora, za predmete nabavke, nedostaju zahtjevi za nabavku od rukovodioca organizacionih jedinica (odobreni i ovjereni od strane direktora), kao i pisane saglasnosti za stvaranje ugovorene obaveze od strane direktora Državnog arhiva,
- da za predmete nabavke, nema priložene specifikacije po kojoj se vrši nabavka,
- da u pojedinim slučajevima profakture ili fakture date na plaćanje nijesu zavodene u arhivi, nema prijemnog pečata,
- da fakture date na plaćanje, nijesu potpisane od rukovodioca organizacionih jedinica na koje se odnose, čime potvrđuju da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, u skladu sa Odlukom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Državnom arhivu,¹⁴
- da u prilogu faktura datih na plaćanje, nema zapisnika od nadležnih osoba ili komisija o prijemu roba i usluga koje su bile predmet ugovora (vrsta, kvalitet, količina i cijena).

Nalaz 18: Uvidom u ugovore, fakture i dostupna dokumenta o prijemu robe i usluga i zapisnika o obavljenim radovima, *utvrđeno je*, da su u ugovorima predviđene kazna u slučaju kašnjenja u isporukama dobavljača, ali u revidiranom periodu nije bilo primjera primjenjivanja ugovorenih kazni.

Zaključak 5: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Kontrolne aktivnosti-Dobavljači*“, utvrđeno je, da dokumenta priložena uz zahtjeve za plaćanje, na osnovu kojih su formirane ugovorene obaveze, nijesu validna i potpuna i to:

- da za javne nabavke male vrijednosti, realizovane direktnim prihvatanjem profaktura ili ugovora, nedostaju zahtjevi za predmete nabavku od rukovodioca organizacionih jedinica (odobreni i ovjereni od strane direktora), kao i pisana saglasnost za stvaranje ugovorene obaveze od strane direktora Državnog arhiva,
- da za predmete nabavke, nema priložene specifikacije po kojoj se vrši nabavka,
- da u pojedinim slučajevima profakture ili fakture date na plaćanje nijesu zavodene u arhivi, nema prijemnog pečata,
- da fakture date na plaćanje, nijesu potpisane od rukovodioca organizacionih jedinica na koje se odnose (čime potvrđuju da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena), u skladu sa Odluku o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Državnom arhivu,¹⁵
- u prilogu faktura datih na plaćanje, nema zapisnika od nadležnih osoba ili komisija o prijemu roba i usluga koje su bile predmet ugovora (vrsta, kvalitet, količina i cijena),
- da su ugovorima predviđene kazne u slučaju kašnjenja u isporukama dobavljača, ali u revidiranom periodu nije bilo primjera primjenjivanja ugovorenih kazni.

¹⁴ Odluku o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br.01-344/11 od 20.05.2016. god.

¹⁵ Odluku o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br.01-344/11 od 20.05.2016. god.



2.3.3.4. Plaćanje

Nalaz 19: Uvidom u zahtjeve za plaćanje i dokumentaciju koja se nalazi u prilogu, *utvrđeno je*, da se plaćanje na vrši po osnovu validnih faktura i vjerodostojnih računovodstvenih dokumenata za primljenu robu i pružene usluge, čiji je pravni osnov i iznos ovjeren i potvrđen, da nije moguće izvršiti kontrolu računске tačnosti i sadržaja faktura, zbog nemogućnosti upoređivanja fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga. *Takođe je utvrđeno*, da su sva plaćanja u Državnom arhivu izvršena u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima za revidirani period.

Nalaz 20: Uvidom u zahtjeve za plaćanje, utvrđeno je, je da su isti potpisani od strane ovlašćenih lica za odobravanje i ovjeravanje, kao i da ovlašćeno lica za ovjeravanje, Samostalna savjetnica I za finansijske poslove (*istovremeno i Službenik za javne nabavke*), dostavlja zahtjeve za plaćanje Državnom trezoru u zakonom predviđenom roku.

Zaključak 6: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Kontrolne aktivnosti-Plaćanje*“, utvrđeno je:

- da se plaćanje na vrši na osnovu vjerodostojnih računovodstvenih dokumenata za primljenu robu i pružene usluge, čiji je pravni osnov i iznos ovjeren i potvrđen,
- da su zahtjevi za plaćanje potpisani od strane ovlašćenih lica za odobravanje i ovjeravanje i dostavljeni Državnom trezoru u zakonom predviđenom roku,
- da za sprovedena plaćanja nije moguće izvršiti kontrolu računске tačnosti i sadržaja faktura priloženih uz zahtjeve za plaćanje, zbog nemogućnosti upoređivanja faktura sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.

Preporuka 4: *Obezbijediti da dokumenta, na osnovu kojih se formiraju ugovorene obaveze i vrši plaćanje, budu validna i potpuna, tj. obezbijediti unutrašnje kontrole, dokumentovanje svih transakcija i poslova vezanih za aktivnosti subjekta, u skladu sa čl. 15 tač. 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.*

2.3.4 INFORMACIJE I KOMUNIKACIJA

Nalaz 21: U razgovoru sa Službenikom za javne nabavke, *utvrđeno je*, da nije donesena interna procedura o obavezi redovnog izvještavanja rukovodstva o realizaciji plana javnih nabavki, ali da je direktor Državnog arhiva informisan o realizaciji plana javnih nabavki, kroz odobravanje izbora ponude odnosno profakture, kao i potpisivanjem ugovora i zahtjeva za plaćanje.

Nalaz 22: Ulaskom na internet stranicu Državnog arhiva, *utvrđeno je*, da se informacije u vezi javnih nabavki male vrijednosti, objavljuju na internet stranici u rokovima propisanim zakonom i internim aktima.



Nalaz 23: Testiranjem cjelokupne populacije 6 (šest) postupaka javnih nabavki male vrijednosti u revidiranom periodu (sprovedenih po onovu zahtjeva za dostavljanje ponuda), *utvrđeno je*, da se postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja, na osnovu uslova i zahtjeva iz Zahtjeva za dostavljanje ponuda naručioca.

Nalaz 24: U razgovoru sa zaposlenima i uvidom u interna akta Državnog arhiva (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Pravilnik o postupanjima Državnog arhiva prilikom sprovođenja javnih nabavki male vrijednosti), *utvrđeno je*, da se razmjena informacija i komunikacija među zaposlenima, koji su uključeni u proces javnih nabavki male vrijednosti odvija u skladu sa nadležnostima i procedurama rada.

Zaključak 7: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Informacije i komunikacija*“, *utvrđeno je*:

- da nije donesena interna procedura o obavezi redovnog izvještavanja rukovodstva Državnog arhiva o realizaciji plana javnih nabavki, kao i da rukovodstvo ne dobija informacije o realizaciji plana javnih nabavki,
- da je direktor Državnog arhiva informisan o realizaciji plana javnih nabavki, kroz odobravanje izbora ponude odnosno profakture, kao i potpisivanjem ugovora i zahtjeva za plaćanje,
- da se razmjena informacija i komunikacija među zaposlenima, realizuje u skladu sa opisom nadležnosti i pisanim procedurama rada,
- da rukovodstvo Državnog arhiva, bez odgovarajućih, ažurnih, tačnih i blagovremenih informacija o realizaciji plana javnih nabavki, nije u mogućnosti da upravlja odobrenim budžetskim sredstvima na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Preporuka 5: *Obezbijediti odgovarajuće, ažurne, tačne i blagovremene informacije oblikovane u izvjaštaje o realizaciji plana javnih nabavki, kako bi rukovodstvo Državnog arhiva bilo u mogućnosti upravljati odobrenim budžetskim sredstvima na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.*

2.3.5. PRAĆENJE

Nalaz 25: U razgovoru sa rukovodiocem revidiranog subjekta i uvidom u Sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije¹⁶, *utvrđeno je*, da je Državni arhiv u skladu sa sa čl. 49 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, sklopio sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije sa Ministarstvom kulture. Predmetna revizija je prva revizija sprovedena u ovom organu državne uprave od sklapanja sporazuma o povjeravanju poslova unutrašnje revizije.

Zaključak 8: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Praćenje*“, *utvrđeno je*, da je Državni arhiv sklopio Sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije sa Ministarstvom kulture u skladu sa čl. 49 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

¹⁶ Sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije Ministarstvu kulturu, br. 01-288/3 od 15.09.2016. god.



3. KORESPONDENCIJA SA RUKOVODIOCEM REVIDIRANOG SUBJEKTA

U prilogu akta broj 02-3072 od 11.09.2019. godine, rukovodiocu revidiranog subjekta direktoru Državnog arhiva, gospodinu Saši Tomanoviću (*u daljem tekstu: Direktor*), dostavljen je na razmatranje *Nacrt izvještaja unutrašnje revizije javnih nabavki male vrijednosti*. Direktor je aktom broj 01-801/2 od 23.09.2019. godine, dostavio izjašnjenje sa primjedbama i sugestijama na Nacrt izvještaja i to na:

I Zaključak 1: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Kontrolno okruženje*“, *utvrđeno je*, da Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva, nijesu definisana ovlašćenja i odgovornosti Službenika za javne nabavke, odnosno nijesu uspostavljene unutrašnje kontrole za ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadataka revidiranog subjekta.

Preporuka: Obezbijediti da se internim aktima, jasno definišu ovlašćenja i odgovornosti Službenika za javne nabavke, odnosno da se uspostave unutrašnje kontrole radi ostvarivanja postavljenih ciljeva i zadataka Državnog arhiva, u skladu sa čl. 13 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

Direktor u izjašnjenju na Zaključak 1, navodi da je u Državnom arhivu, novim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, br. 01-341/15 od 26.06.2019. godine, predviđeno radno mjesto Službenika za javne nabavke i da su istim definisana njegova ovlašćenja i odgovornosti.

Državni arhiv je donošenjem novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, sproveo datu preporuku.

II Zaključak 3: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „*Kontrolne aktivnosti–Opšti dio*“ utvrđeno je: da Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva, nije izvršeno razdvajanje poslova javnih nabavki i poslova finansija, tako da je u revidiranom periodu *isto lice* obavljalo finansijske poslove i poslove javnih nabavki, kao i da je, *isto lice* obavljalo poslove iniciranja i realizacije javnih nabavki, iako je internim aktima propisano razdvajanje odgovornosti u navedenoj oblasti.

Preporuka: Obezbijediti da se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva razdvoje poslovi javnih nabavki i finansija, kao i poštovanje internih procedura u razdvajanju odgovornosti u procesu iniciranja i realizacije javnih nabavki, u skladu sa čl. 15 tač. 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

Direktor u izjašnjenju na Zaključak 3, navodi da je Državni arhiv novim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, br. 01-341/15 od 26.06.2019. godine, izvršio razdvajanje poslova javnih nabavki i poslova finansija, kao i da u budućem periodu *isto lice* neće obavljati poslove javnih nabavki i poslove finansija. Takođe navodi da rukovodioci organizacionih jedinica iniciraju, a da Direktor odobrava nabavku roba, usluga i radova.

Kako uz navedeno izjašnjenje nije dostavljeno rešenje o raspoređivanju Službenika za javne nabavke kao i dokazi o iniciranju nabavki i prijemu roba, usluga i radova od strane rukovodioca organizacionih jedinica, data preporuka ostaje na snazi.



III Zaključak 4: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „Kontrolne aktivnosti–Sprovođenje postupka javnih nabavki“ utvrđeno je, da se evidencija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu ne vodi u skladu sa čl.117 Zakona o javnim nabavkama.

Preporuka : *Obezbijediti da se evidencija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu vodi u skladu sa čl.3 tač.5 Pravilnika o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.*

Direktor u izjašnjenju na Zaključak 4, navodi da se evidencija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu vodi u skladu sa čl.117 Zakona o javnim nabavkama, što potvrđuje Zapisnik Uprave za inspeksijske poslove od 05.10.2018. godine, po kojem Državni arhiv vodi evidenciju o sprovedenim javnim nabavkama male vrijednosti na propisanom obrascu u skladu članom 117 stavom 1 tačka 1a Zakona o javnim nabavkama. Zapisnik o izvršenom inspeksijskom nadzoru, nije obuhvatio evidencije koja se vodi u skladu sa članom 3 tačka 5 Pravilnika o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki, koji je donijelo Ministarstvo finansija na osnovu člana 117 stav 3 Zakona o javnim nabavkama.

Kako Državni arhiv nije vodio evidenciju o sprovedenim nabavkama male vrijednosti po osnovu dostavljenih profaktura/predračuna u skladu sa navedenim Pravilnikom, data preporuka ostaje na snazi.

IV Zaključak 5: U toku vršenja revizije, u dijelu koji se odnosi na „Kontrolne aktivnosti–Dobavljači“, utvrđeno je, da dokumenta priložena uz zahtjeve za plaćanje, na osnovu kojih su formirane ugovorene obaveze, nijesu validna i potpuna i to:

- da za javne nabavke male vrijednosti, realizovane direktnim prihvatanjem profaktura ili ugovora, nedostaju zahtjevi za predmete nabavku od rukovodioca organizacionih jedinica (odobreni i ovjereni od strane direktora), kao i pisana saglasnost za stvaranje ugovorene obaveze od strane direktora Državnog arhiva,
- da za predmete nabavke, nema priložene specifikacije po kojoj se vrši nabavka,
- da u pojedinim slučajevima profakture ili fakture date na plaćanje nijesu zavodene u arhivi, nema prijemnog pečata,
- da fakture date na plaćanje, nijesu potpisane od rukovodioca organizacionih jedinica na koje se odnose (čime potvrđuju da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena), u skladu sa Odlukom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Državnom arhivu,
- da u prilogu faktura datih na plaćanje, nema zapisnika od nadležnih osoba ili komisija o prijemu roba i usluga koje su bile predmet ugovora (vrsta, kvalitet, količina i cijena),

Preporuka: *Obezbijediti da dokumenta, na osnovu kojih se formiraju ugovorene obaveze i vrši plaćanje, budu validna i potpuna, tj obezbijedite unutrašnje kontrole, dokumentovanjem svih transakcija i poslova vezanih za aktivnosti subjekta, u skladu sa čl. 15 tač. 6 Zakona o upravljanju u unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.*

Direktor u izjašnjenju na Zaključak 5, daje objašnjenja za navode date u zaključku, ali ista ne potvrđuje dokazima, koji bi mogli uticati na izmjenu nalaza i iz njega izvedenog zaključka.

Kako u navedenom izjašnjenju, ne postoje argumenti koji bi uticali na izmjenu predhodno utvrđenog činjeničnog stanja (zasnovanog na revizorskim dokazima) koji podržava izvedeni nalaz, zaključak i datu preporuka, ista ostaje na snazi.



Pravni okvir za obavljanje revizije

- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (PIFC);
- Zakon o javnim nabavkama;
- Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti;
- Zakon o budžetu Crne Gore za 2018. godinu;
- Uputstvo o radu državnog trezora;
- Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole;
- Pravilnik o metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki;
- Pravilnik o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti;
- Pravilnik o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javni nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki;
- Pravilnik o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama;
- Pravilnik o metodologiji utvrđivanja računске greške u ponudi u postupku javne nabavke;
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila;
- Priručnik za unutrašnju reviziju (Ministarstvo finansija IV izdanje, decembar 2017. godine);
- Međunarodni standardi za unutrašnju kontrolu - Međunarodna organizacija vrhovnih revizorskih institucija (INTOSAI);
- Međunarodni standardi za unutrašnju reviziju - Institut za unutrašnju reviziju (IIA).



Branka Pejaković
Rukovodilac
Odjeljenja za unutrašnju reviziju
Ministarstva kulture



Crna Gora
Ministarstvo kulture

Odjeljenje za unutrašnju reviziju

Adresa: Njegoševa bb,
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 232 571
fax: +382 41 232 572
www.mkii.gov.me

Br: 02-3439/2 - 2019

12 januar 2020.

DRŽAVNI ARHIV
n/r Direktora

Veza: *Akcionni plan br. 01-3439 od 04.10.2019. god.*

Predmet: *Sprovođenje preporuka*

CRNA GORA - Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV

Broj: 401/20-01-107/1

Cetinje, 22.01. 20 20 god.

Poštovani,

Obavještavam Vas, da u skladu za čl. 29 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, pripremam „Godišnji izvještaje o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije za 2019. godinu“ za Ministarstvo kulture i institucija iz nadležnosti. Navedeni izvještaj, obuhvata i Reviziju javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu za 2018. godinu.

S tim u vezi, potrebno je da Odjeljenju za unutrašnju reviziju Ministarstva kulture, najkasnije do 31.01.2020. godine, u pisanoj formi, dostaviti informacije o sprovedenim i nesprovedenim preporukama iz predmetne revizije u 2019. godini, po Akcionom planu br. 01-3439 od 04.10.2019. godine. Takođe je potrebno, da za svaku sprovedenu preporuku dostavite i dokaz o njenom sprovođenju, a da za nesprovedene preporuke, navedete razloge za njihovo nesprovođenje.

Napominjemo, da će podaci i informacije dobijene ovim putem, biti unesene u Obrazac 1 (Godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije za 2019. godinu u Državnom arhivu).

S poštovanjem,



Branka Pejaković
RUKOVODILAC

Dostavljeno: Naslovu

Odjeljenju za unutrašnju reviziju

a/a



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv
Služba finansija

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

Br. 401/20-01-107/2

28.01.2020.godina

MINISTARSTVO KULTURE
- Odjeljenje za unutrašnju reviziju-

Predmet: Veza Vaš dopis broj : 02-3439/2 od 17.01.2020.godine

Poštovani,

U skladu sa traženim obavještavamo Vas sledeće:

- Na osnovu preporuke P1, obavještavamo Vas da je novim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predviđeno radno mjesto Službenika za javne nabavke, prilikom čega su jasno definisana ovlašćenja i odgovornosti službenika za javne nabavke.
- Na osnovu preporuke P2, obavještavamo vas da je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta došlo do razdavajanja poslova javnih nabavki i finansija.
- Na osnovu preporuke P3, obavještavamo vas da se evidencija javnih nabavki male vrijednosti u Državnom arhivu vodi u skladu sa članom 3 tač 5 Pravilnika o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.
- Na osnovu preporuke P4, obavještavamo Vas da se ugovorene obaveze i plaćanje vrše isključivo na osnovu dokumentacije iz koje se može zaključiti ko inicira nabavku a ko istu odobrava, tj.nabavke se vrše u skladu sa realnim potrebama u vidu zahtjeva koji dolazi od strane načelnika organizacione jedinice u Državnom arhivu a isti ukoliko je opravdan odobrava direktor.
- Državni arhiv će postupiti i po preporuci P5, na način što će lice zaduženo za poslove javnih nabavki obavijestiti rukovodstvo Državnog arhiva nakon izrade Izvještaja o javnim nabavkama.

*U PRILOGU DOSTAVLJEN IZVJEŠTAJ O JAVNIM NABAVKAMA I
KOPIJU SISTEMATIZACIJE*

Dostavljeno:

- Službi za finansija
-a/a

Direktor
Tomanović Saša

