

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКА ШКОЛА

Место: Чајетина

Датум: 17 4 FEB 2024

Дел. бр: 121

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА
БЕОГРАД

ПРИМЉЕНО:	21 FEB 2024		
Оп. јед.	Бр. ј.	Лист	Вредност
400-877/2023-03/17			

ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА

БЕОГРАД
Макензијева 41

На основу члана 40. став 1. Закона о Државној ревизорској институцији („Службени гласник РС“ бр. 101/05, 54/07, 36/10 и 44/18) субјект ревизије, Угоститељско-туристичка школа из Чајетине, подноси

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ПРЕПОРУКА РАДИ ОТКЛАЊАЊА НЕПРАВИЛНОСТИ И
НЕСВРСИСХОДНОСТИ ОТКРИВЕНИХ У РЕВИЗИЈИ

ПРАВИЛНОСТ И ЕФИКАСНОСТ ПОСТУПКА НАБАВКИ У Угоститељско-туристичкој школи,
Чајетина

(тема ревизије)

Број и датум извештаја о ревизији: 400-877/2023-03/16 од 20.11.2023. године

Неправилности и несврсисходности које су обухваћене налазима и закључцима, за које је у поступку ревизије утврђено да би њиховим отклањањем средства од стране субјекта ревизије била употребљена у складу са прописима и економичније, ефикасније и ефективније, као и у складу са планираним циљевима:

I

Неправилности или несврсисходности које су обухваћене налазима приоритета 1, које је могуће отклонити у року од 90 дана.

1)

1.	Неправилност или несврсисходност	навести неправилност или несврсисходност из извештаја о ревизији
2.	Опис мере исправљања	навести и описати мере и активности које су предузете ради отклањања неправилности или несврсисходности или смањења ризика од појављивања неправилности или несврсисходности у будућем пословању
3.	Докази који се прилажу уз овај извештај да је мера исправљања предузета	/

...

Неправилности или несврскихности које су обухваћене налазима приоритета 2, које је могуће отклонити у року до годину дана.

РБ	Препорука	Мера исправљања	Функција или звање лица одговорног за предузимање мере исправљања	Период у којем се планира предузимање мере исправљања
1	Навести препоруке из извештаја о ревизији	навести и описати мере и активности које су предузете до дана достављања одзивног извештаја ради отклањања неправилности или несврскихности или смањења ризика од појављивања неправилности или несврскихности у будућем пословању	навести које послове обавља или коју функцију врши лице које је одговорно за предузимање мере исправљања	навести када или у ком периоду ће бити предузета мера исправљања
2	Тим за планирање сачини смернице за планирање са утврђеним критеријумима и роковима, као и обрасце за планирање и исте достави свим учесницима у планирању набавки (исказивање потреба, истраживање тржишта, утврђивање процесне вредности набавке)	Угоститељско-туристичка школа из Чајетине је донела нови Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама деловодни број 33/1 од 25.01.2024. године, у даљем тексту Правилник). Смернице/критеријуми за планирање се налазе на страни 8 и 9 и 11 Правилника	Правилник ће се примесивати од осмог дана од дана доношења.	До 20.11.2024.
3	Набавке које су изузете од примене ЗЈН спроводи у складу са усвојеним Планом набавки	бавке које су изузете од примене ЗЈН ће се спроводити према Плану набавки.	-Директор школе -секретар школе/лице одређено за спровођење набавке/комисија	До 20.11.2024.

4.	Интерним актом детаљније уреди начин истраживања тржишта, информације о предметима набавке које је неопходно прикупити Истраживањем тржишта и документовање истог.	Интерним актом, чл. 21. и 22. је уређен начин истраживања тржишта. Образац 1-а и образац 5.	-Директор школе -секретар школе/лице одређено за спровођење набавке/комисија	До 20.11.2024.
5.	Процењену вредност набавки утврђује на основу резултата истраживања тржишта и испитује валидност исте пре покретања поступка набавке	Чл. 21, 22, 28, 29, и 30. Истраживање ће бити документовано у обрасцима 1-а и 5, по потреби ће бити документовани у службеној белешци.	-Директор школе -секретар школе/лице одређено за спровођење набавке/комисија	До 20.11.2024.
6.	Документује све радње током планирања набавки и то: исказивање потреба, истраживање тржишта и начин утврђења-процењене вредности набавке (извештај/белешка) како је утврђено прописима из области јавних набавки и интерним актом школе, а тим за планирање изврши контролу наведених активности	Радоње током планирања набавки су садржане у чл. 20, 21, 28, 29 и 30. Правилника. Образац 1, 1-а и 5.	-Директор школе -секретар школе/лице одређено за спровођење набавке/комисија	До 20.11.2024.
7.	Сачињава техничке спецификације предмета набавки на основу усвојених пројеката и резултата истраживања и анализе тржишта, у срдњи предлагача набавке са тимом за планирање.	Техничке спецификације ће бити сачињена у складу са чланом 54. Правилника и Законом о ЈН:	-Директор школе -секретар школе/лице одређено за спровођење набавке/комисија У сарадњи састручним лицем из области предметне набавке.	До 20.11.2024.
8.	Одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и сагледава њихову оправданост у конкретним	Квалитативни избор привредног субјекта ће бити одређен у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта уз сагледавање њихове оправданост у конкретним поступцима Јн.	-Директор школе -секретар школе/лице одређено за спровођење набавке/комисија	До 20.11.2024.

	поступцима ЈН			
9.	Успостави ефикаснији систем праћења уговора о набавкама (количински и вредносно), утврди контролне активности и одговорности запослених код праћења извршења уговора о ЈН и другим набавкама и исто документује.	У складу са чланом 75. Правилника одређиће се лице задужено за праћење извршења уговора набавке чији је зadataк да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.	-Директор школе	До 20.11.2024.
10.	Набавке извршава у складу са прихваћеном понудом, условима који су наведени у уговору и документацији о набавци.	Набавке ће бити извршене са прихваћеном понудом, условима који су наведени у уговору и документацији о набавци.	-Директор школе - Лице одређено за праћење извршења уговора	До 20.11.2024.

Докази који се прилажу уз овај извештај да ће мере исправљања бити предузете:

- Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама (саставни део правилника су обрасци 1-6)

III

Неправилности или несврсисходности које су обухваћене налазима приоритета 3, које је могуће отклонити у року од једне до три године.

РБ	Препорука	Мера исправљања		Функција или звање лица одговорног за предузимање мере исправљања	Период у којем се планира предузимање мере исправљања
1	Навести препоруке из извештаја о ревизији	навести и описати мере и активности које су предузете до дана достављања одзивног извештаја ради отклањања неправилности или несврсисходности или смањења ризика од појављивања неправилности или несврсисходности у будућем пословању	навести и описати мере и активности које ће бити предузете ради отклањања неправилности или несврсисходности или смањења ризика од појављивања неправилности или несврсисходности у будућем пословању	навести које послове обавља или коју функцију врши лице које је одговорно за предузимање мере исправљања	навести када или у ком периоду ће бити предузета мера исправљања
2	...	/	/	/	/
3	/	/	/	/	/

Докази који се прилажу уз овај извештај да ће мере исправљања бити предузете:

– нпр. акциони план...

Докази о отклањању неправилности и несврсисходности достављају се у прилогу извештаја.

Доказе о отклањању неправилности и несврсисходности обухваћених налазима другог и трећег приоритета доставићемо након истека рока за предузимање мере.

Функција

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ



Jelena Marić

(попис)

/Јелена Марић/