

Музеј примењене уметности

Вука Караџића 18

11 000 Београд

МУЗЕЈ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ

Бр. 06-86/2

07.03.2022 год.

БЕОГРАД

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, Музеј примењене уметности, Вука Караџића 18, Београд, подноси

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

Правилност и ефикасност поступака набавки у установама културе на републичком нивоу
(тема ревизије)

Број и датум извештаја о ревизији: Број: 400-1088/2024-03/20 Београд, 29. новембар 2024. 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	<i>навести неправилност или несврсисходност из извештаја о ревизији</i> Налаз 1.1: Музеј је интерним актом уредио јавне набавке, осим у делу планирања и праћења извршења закључених уговора о јавним набавкама јер није прецизирао начин документовања спроведених активности и радњи у свим фазама поступка набавке.
2.	Опис мере исправљања:	Музеј је отклонио неправилност тако што је донео интерни акт: Правилник о ближе уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавним набавкама у Музеју примењене уметности по ком ће даље поступати.

		<p>Исти је постављен на интернет страници Музеја. Предузетом мером исправљања, неправилност је отклоњена у потпуности, односно смањен је ризик од појављивања неправилности у будућем пословању.</p>
	<p>Неправилност или несврхисходност</p>	<p>Налаз 1.2: У фази планирања набавки, Музеј за већину поступака (осим за Рачунарску опрему) није на адекватан начин исказивао потребе за набавкама, није документовао (у 2022. години), односно делимично је документовао (у 2023. години) истраживање тржишта и није документовао начин утврђивања процењене вредности набавке.</p>
	<p>Опис мере исправљања:</p>	<p>Музеј је исправио неправилност тако што је документовао: потребе за набавкама, истраживање тржишта и начин утврђивања процењене вредности набавке. Све радње спроведене током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама су документоване.</p> <p>Доношењем новог Правилника јасно је прецизиран начин рада, ко, шта и када ради, конкретизовани су задаци.</p> <p>Руководиоци одељења дужни су да на захтев руководица финансијско-рачуноводствених послова у писаном облику доставе своје потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.</p> <p>Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци одељења одређују у складу са критеријумима за планирање набавке.</p> <p>На основу добијених захтева за исказаним потребама од руководиоца одељења, руководилац финансијско-рачуноводствених послова усаглашава са финансијским средствима Музеја, дајући инструкције за корекцију.</p> <p>Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице-одељења, које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.), испитивања искустава других наручилаца, претраживањем Портала јавних набавки, примарно писаним путем сакупљање података (анкете, упитници и др.) и на други погодан начин имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.</p>

	<p>Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача и исти се документују.</p> <p>Одељења која планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.</p>
Неправилност или несврсисходност	<p>Налаз 1.3:</p> <p>Музеј је у поступцима јавних набавки спроведеним у 2022. и 2023. години сачињавао техничке спецификације услуга штампе на чије су одређивање утицај имали привредни субјекти и одређивао је критеријуме за избор привредног субјекта који су могли ограничити конкуренцију, што је даље могло утицати на ефикасност поступака набавки.</p>
Опис мере исправљања:	<p>Музеј је исправио неправилност доношењем новог Правилника којим је прецизиран начин израде техничких спецификација.</p> <p>Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.</p> <p>Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).</p>
Неправилност или несврсисходност	<p>Налаз 1.4:</p> <p>Музеј није успоставио ефикасан систем праћења извршења уговора о јавним набавкама.</p>
Опис мере исправљања:	<p>Доношењем новог Правилника Музеј је успоставио ефикасан систем праћења извршења уговора о јавним набавкама. У сваком до сада закљученом уговору, именована су лица задужена да прате реализацију уговора.</p> <p>Уговор о набавци доставља се запосленом одређеном за праћење реализације уговора, руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова а најмање један примерак уговора остаје у предмету о поступку јавне набавке за архиву.</p> <p>Одговорно лице из реда запослених одређује запосленог за праћење реализације уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Музеја примењене уметности.</p> <p>Запослени одређен за праћење реализације уговора проверава квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених</p>

		услуга или изведених радова и то: -да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном; -да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.
	Неправилност или несврхисходност	Налаз 2.1: Музеј интерним актом није уредио планирање набавки на које се Закон не примењује нити је уредио начин документовања спроведних активности приликом планирања набавки.
	Опис мере исправљања:	Музеј је интерним актом уредио планирање набавки на које се Закон не примењује као и начин документовања спроведних активности приликом планирања набавки.
3.	Докази који се прилажу уз овај извештај да је мера исправљања предузета Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавним набавкама у Музеју примењене уметности, по којем ће се убудуће поступати, а све у циљу отклањања неправилности. Исти је постављен на интернет страници Музеја.	Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавним набавкама у Музеју примењене уметности, по којем ће се убудуће поступати, а све у циљу отклањања неправилности. Исти је постављен на интернет страници Музеја.

...

Неправилности или несврхисходности 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 одазивног извештаја ради отклањања неправилности или несврхисходности или смањења ризика од појављивања неправилности или несврхисходности у будућем пословању	навести и описати мере и активности које ће бити предузете ради отклањања неправилности или несврхисходности или смањења ризика од појављивања неправилности или несврхисходности 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	Да донесе инструкције за планирање набавки којима ће прецизно утврдити начин исказивања потреба за набавком и начин њиховог документовања (Налаз 1.1. и Налаз 2.1.) Приоритет 2з;	Музеј је донео интерни акт којим је ближе уредио начин доношења инструкција за планирање набавки. Предузетим мерама исправљања, уклоњен је ризик од	Руководиоци одељења дужни су да на захтев руководица финансијско-рачуноводствених послова у писаном облику доставе своје потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање	руководилац финансијско-рачуноводствених послова, директор Музеја примењене уметности.	Мера преузета: Од дана доношења-ступања на снагу новог Правилника, па убудуће, од 2025.године па убудуће.

		<p>појављивања неправилности у будућем пословању.</p>	<p>редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.</p> <p>Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци одељења одређују у складу са критеријумима за планирање набавке.</p> <p>На основу добијених захтева за исказаним потребама од руководилаца одељења, руководилац финансијско-рачуноводствених послова усаглашава са финансијским средствима Музеја, дајући инструкције за корекцију.</p> <p>Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем</p>		
--	--	---	--	--	--

			Захтева за набавку.		
3	<p>Да у поступку планирања набавке спроводи целовито истраживање тржишта у циљу прикупљања свих неопходних информација о предметима набавке и условима за набавку, како би на адекватан начин дефинисао предмет набавке и обезбедио учешће већег броја понуђача у поступцима (Налаз 1.2. и Налаз 2.2.) - Приоритет 2;</p>	<p>Музеј је предузео и убудуће ће предузети мере ради отклањања неправилности или несврсисходности или смањења ризика од појављивања неправилности или несврсисходности у будућем пословању тако што :</p> <p>истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице-одељења, које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.), испитивања искустава других наручилаца, претраживањем Портала јавних набавки, примарно писаним путем сакупљање података (анкете, упитници и др.) и на други погодан начин имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.</p> <p>Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача и исти се документују.</p> <p>Одељења која планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.</p>	<p>Музеј је предузео и убудуће ће предузети мере ради отклањања неправилности или несврсисходности или смањења ризика од појављивања неправилности или несврсисходности у будућем пословању тако што :</p> <p>истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице-одељења, које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.), испитивања искустава других наручилаца, претраживањем Портала јавних набавки, примарно писаним путем сакупљање података (анкете, упитници и др.) и на други погодан начин имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.</p> <p>Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача и исти се документују.</p> <p>Одељења која планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.</p>	<p>организационе јединице-одељења, директор Музеја примењене уметности.</p>	<p>Јануар 2025. године па убудуће.</p>
4.	<p>Да документује начин</p>	<p>Музеј већ поступа и убудуће ће поступати у свему у складу са донетим Правилником, а све у циљу отклањања неправилности и несврсисходности у будућем пословању.</p>	<p>Руководиоци одељења дужни су</p>	<p>Јануар 2025. године па убудуће.</p>	

<p>Утврђивања процењене вредности приликом сачињавања плана јавних набавки и пре покретања поступка јавних набавки (Налаз 1.2.) - Приоритет 2;</p>	<p>Музеј ће документовати потребе за набавкама, истраживање тржишта и начин утврђивања процењене вредности набавке, то јест све радње спроведене током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама</p> <p>Доношењем новог Правилника јасно је прецизиран начин рада, ко, шта и када ради, конкретизовани су задаци.</p> <p>Руководиоци одељења дужни су да на захтев руководиоца финансијско-рачуноводствених послова у писаном облику доставе своје потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.</p> <p>Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци одељења одређују у складу са критеријумима за планирање набавке.</p> <p>На основу добијених захтева за исказаним потребама од руководиоца одељења, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова усаглашава са финансијским средствима Музеја, дајући инструкције за корекцију.</p>	<p>Музеј ће документовати потребе за набавкама, истраживање тржишта и начин утврђивања процењене вредности набавке, то јест све радње спроведене током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама</p> <p>Доношењем новог Правилника јасно је прецизиран начин рада, ко, шта и када ради, конкретизовани су задаци.</p> <p>Руководиоци одељења дужни су да на захтев руководиоца финансијско-рачуноводствених послова у писаном облику доставе своје потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.</p> <p>Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци одељења одређују у складу са критеријумима за планирање набавке.</p> <p>На основу добијених захтева за исказаним потребама од руководиоца одељења, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова усаглашава са финансијским средствима Музеја, дајући инструкције за корекцију.</p>	<p>да на захтев руководиоца финансијско-рачуноводствених послова у писаном облику доставе своје потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.</p> <p>Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци одељења одређују у складу са критеријумима за планирање набавке.</p> <p>На основу добијених захтева за исказаним потребама од руководиоца одељења, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова усаглашава са финансијским средствима Музеја, дајући инструкције за корекцију.</p>	<p>захтева набавке.</p>	<p>Јануар 2025. године па убудуће.</p>
<p>5. Да сачињава техничке спецификације</p>	<p>Музеј је исправио неправилност доношењем новог Правилника којим је прецизиран начин израде техничких спецификација.</p> <p>Потреба за покретањем поступка набавке се исказује</p>	<p>Подносилац набавке.</p>	<p>захтева набавке.</p>	<p>Јануар 2025. године па убудуће.</p>	

	<p>предмета набавке у складу са прописима и на основу резултата истраживања и анализе тржишта и у сарадњи предлагача набавке са лицем/лицима одређеним за њено спровођење (Налаз 1.3.) - Приоритет 2;</p>	<p>подношењем захтева за набавку. Подносилац захтева, уз захтев доставља и прецизну техничку спецификацију</p> <p>Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.</p> <p>Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).</p>	<p>комисија за јавну набавку подносилац захтева.</p>	<p>Од дана доношења- ступања на снагу новог Правилника, па убудуће.</p>
<p>6.</p>	<p>Да одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у складу са прописима и на основу резултата истраживања и анализе тржишта и сагледава њихову оправданост у конкретним поступцима ЈН (Налаз 1.3.) - Приоритет 2;</p>	<p>Музеј је у до сада спроведеним набавкама одредио критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у складу са прописима и на основу резултата истраживања и анализе тржишта те ће и убудуће поступати у складу са новим интерним актом.</p>		
<p>7.</p>	<p>Да, у циљу ефикаснијег праћења уговора о ЈН, утврди начин документовања праћења извршења уговора о</p>	<p>Музеј је новим интерним актом утврдио начин документовања, праћења извршења уговора.</p> <p>Уговор о набавци доставља се запосленом одређеном за праћење реализације уговора, руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова а најмање један примерак уговора остаје у предмету о поступку јавне набавке за архиву.</p>	<p>Запослени одређен за праћење реализације уговора секретар руководилац финансијско-рачуноводствених</p>	<p>Јануар 2025. године па убудуће.</p>

JH (Налаз 1.4.) -
Приоритет 2;

Одговорно лице из реда запослених одређује запослесног за праћење реализације уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Музеја примењене уметности. Запослени одређен за праћење реализације уговора проверава квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених услуга или изведених радова и то:

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

-да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтевним техничким спецификацијама и понудом.

Технички секретар доставља примерак потписаног уговора руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова (са достављеним средствима обезбеђења и свом пратећом документацијом из поступка јавне набавке која је неопходна служби), лицу које је задужено за реализацију уговора и архиви заједно са предметом за јавну набавку.

Након прибављених уговорених средстава финансијског обезбеђења технички секретар исте без одлагања доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова на проверу суштинске исправности и чувања, док се копије чувају у предмету са документацијом за архиву.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова води рачуна о истеку рока на које је средство обезбеђења издато, ради враћања истих и исте враћа.

Послова, лице ангажовано на пословима јавних набавки директор.

	<p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.</p> <p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени сагласно члану 109. Закона о јавним набавкама.</p>		<p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.</p> <p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени сагласно члану 109. Закона о јавним набавкама.</p>			<p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.</p> <p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени сагласно члану 109. Закона о јавним набавкама.</p>	<p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.</p> <p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени сагласно члану 109. Закона о јавним набавкама.</p>	<p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.</p> <p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени сагласно члану 109. Закона о јавним набавкама.</p>	<p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.</p> <p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени сагласно члану 109. Закона о јавним набавкама.</p>
8.	<p>Да измене уговора о јавним набавкама врши у складу са прописима и условима одређеним у документацији о набавци (Налаз 1.4.) - Приоритет 2;</p>	<p>Музеј ће измене уговора о јавним набавкама вршити у складу са прописима и условима одређеним у документацији о набавци.</p> <p>Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.</p> <p>Музеј је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.</p> <p>Музеј не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом о јавним набавкама.</p>	<p>Запослени одређен за праћење уговора руковођилац финансијско-рачуноводствених послова, директор.</p>	<p>Јануар 2025. године па убудуће.</p>					
9.	<p>Да добра, услуге и радове прибавља у складу са прописима о јавним набавкама (Налаз 1.5. и Налаз</p>	<p>Музеј ће поступати у складу са прописима то јест интерним актом, тако што ће поштовати процедуре. Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за јавну набавку од</p>	<p>Запослени одређен за праћење уговора руковођилац финансијско-</p>	<p>2025. година па убудуће.</p>					

	2.2.) - Приоритет 2;	<p>стране руководиоца одељења који су исказали потребу за предметном набавком у складу са планираним роком за покретање набавке.</p> <p>Подносилац захтева, уз захтев за набавку доставља техничку спецификацију предмета набавке и податке о истраживању тржишта.</p> <p>Лице ангажовано на пословима јавних набавки након примљеног захтева за јавном набавком, иницира покретање јавне набавке тако што припрема позив за подношење понуда .</p> <p>Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке потврђује руководиоца финансијско-рачуноводствених послова парафирањем захтева за спровођење поступка јавне набавке.</p> <p>Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке сачињава лице ангажовано на пословима јавних набавки.</p> <p>Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.</p>	<p>рачуноводствених послова, директор.</p>	
10.	<p>Да приликом спровођења поступака без примене ЗЈН обезбеди примену начела прописаних Законом, на начин који је примерен околностима</p>	<p>Музеј ће приликом спровођења поступака без примене ЗЈН обезбедити примену начела прописаних Законом, на начин који је примерен околностима конкретне набавке и тако ће и наставити.</p> <p>Поступци набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама се спроводе тако да се -обезбеди примена начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке;</p>	<p>Лице које спроводи поступак, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, директор.</p>	<p>Јануар 2025. године па убудуће.</p>

	<p>конкретне набавке (Налаз 2.2.) – Приоритет 2;</p>	<p>-обезбеде циљеве који су прописани у овом правилнику; -спречи постојање сукоба интереса; уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.</p>		
<p>11.</p>	<p>Да приликом набавке добара, услуга и радова у поступцима набавке на које се Закон не примењује обезбеди доказе који потврђују да је предметна набавка извршена (Налаз 2.2.) - Приоритет 2.</p>	<p>Запослени одређен за праћење реализације уговора о јавној набавци, које подразумева квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава: записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним (отпремница, рачун и сл.). Записник се за конкретну набавку израђује у три истоветна примерка од којих је један примерак за архиву, други примерак се доставља уз рачун и трећи примерак задржава добављач.</p>	<p>Контролу израђених аката у поступку набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама које израђује запослени који спроводи набавку врши секретар.</p>	<p>Јануар 2025.године , па убудуће.</p>

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

- Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавним набавкама у Музеју примењене уметности. Исти је постављен и на интернет страници Музеја.

III

Неправилности или несврсиходности 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 одазивног извештаја ради отклањања неправилности или несврсиходности или смањења ризика од појављивања неправилности или несврсиходности у будућем пословању	навести и описати мере и активности које ће бити предузете ради отклањања неправилности или несврсиходности или смањења ризика од појављивања неправилности или несврсиходности 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 несврсиходности достављају се у прилогу извештаја.

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

Функција

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

Биљана Јогић, директор

(попис)



Биљана Јогић