



|           |                              |           |                   |
|-----------|------------------------------|-----------|-------------------|
| АДРЕСА    | Зелени булевар 24, 19210 Бор | ФАКС      | 030/456-022       |
| ТЕЛЕФОН   | 030/456-022                  | САЈТ      | www.mesbor.edu.rs |
| ПИБ       | 100 628 729                  | Е-ДНЕВНИК | esdnevnik.rs      |
| МАТ. БР.  | 07264259                     | Е-АДРЕСА  | mes@mesbor.edu.rs |
| ТЕКУЋИ РН | 840-1505660-50               |           |                   |

## МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА

МАШИНСКО - ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА  
БОР

ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА

Број 90/1

БЕОГРАД  
Макензијева 41

13.02.2024 год

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, Машинско-електротехничка школа, Бор (назив и седиште), подноси

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

Правилност и ефикасност поступака набавки у Машинско-електротехничкој школи Бор  
(тема ревизије)

Број и датум извештаја о ревизији: 400-881/2023-03/20 од 17.11.2023.     

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. | Неправилност или несврсисходност  | <i>навести неправилност или несврсисходност из извештаја о ревизији</i>   |
| 2. | Опис мере исправљања  | <i>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</i> |
| 3. | Докази који се прилажу уз овај извештај да је мера исправљања предузета |   |

II

Неправилности или несврсисходности 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  | Интерним актом уредити начин исказивања потреба за набавком и исте документовати   | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства. | Изменом Правилника о јавној набавци биће уређен начин исказивања потреба и начин документовања исказивања потреба. Израдиће се јединствени образац за исказивање потреба како би се исте документовале | секретар школе  | у року од годину дана од дана уручења Коначног извештаја. |
| 2  | Документовати све радње током истраживања тржишта предмета набавке   | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства. | Израдити модел по коме ће се приказивати и евидентирати све радње током истраживања тржишта<br>Одредити ко врши истраживање тржишта и начин истраживања  | секретар школе  | у року од годину дана                                     |
| 3  | Интерним актом уредити утврђивање процењене вредности предмета набавке и одредити процењену вредност појединачних набавки прикупљањем свих потребних података испитивањем и истраживањем тржишта за све набавке добара, радова и услуга. | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства. | Уредити и допунити Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама унутар Школе   | секретар школе  | у року од годину дана                                     |
| 4  | Све поступке јавних набавки спроводити благовремено, односно динамичком предвиђеном Планом јавних набавки  | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су   | Приликом израде Плана јавних набавки одредити лице за праћење динамике спровођења истих.   | секретар школе  | у року од годину дана                                     |

|   |   |  |  |                |                       |
|---|---|--|--|----------------|-----------------------|
|   |   | присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства   |  |                |                       |
| 5 | Ближе уредити и дефинисати начин сачињавања техничких спецификација предмета набавке и прописати образац техничке спецификације односно елементе које свака мора да садржи. | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства | Уредиће се и дефинисати начин сачињавања техничких спецификација предмета набавке и прописати образац техничке спецификације односно елементе које свака мора да садржи. | секретар школе | у року од годину дана |
| 6 | За све поступке јавних набавки обезбедити документовање свих захтеваних услова понуђача   | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства | Израдити образац и приликом расписивања јавних набавки одредити лице које ће пратити испуњеност захтеваних услова.   | секретар школе | у року од годину дана |
| 7 | Пратити реализацију уговора количински и вредносно и исто документовати, односно водити евиденцију.   | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства | Одредити начин праћења реализације уговора количински и вредносно и исто документовати, односно водити евиденцију.   | секретар школе | у року од годину дана |

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

Записник са састанка одржан 6.2.2024.

Акциони план

Образац за председнике стручних већа

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 одазивног 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 мера.

Функција  
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ  
*[Својеручни потпис]* Директор  
(потпис)



Број 80/2

07 02 20 24 год

**Записник са састанка одржаног 6.2.2024. у 10.00 часова**

Састанку су присуствовали директор Школе \_\_\_\_\_, секретар Школе \_\_\_\_\_ и шеф рачуноводства \_\_\_\_\_.

Записник са састанка води референт за правне, кадровске и административне послове \_\_\_\_\_

На састанку су присутни упознати са садржајем Извештаја о ревизији правилности и сврсисходности пословања – Правилност и ефикасност поступка набавки у Машинско-електротехничкој школи и на основу препорука израђен је акциони план и одређене мере за исправљање.

Договорено је да се прво ураде измене Правилника о јавној набавци и уреди начин исказивања потреба и документовање истих.

Ради ефикаснијег рада израђен је образац који ће се попуњавати приликом исказивања потреба стручних већа. Потребно је организовати састанак са председницима стручних већа како би им се детаљно објаснио поступак исказивања потреба и представио образац.

Потребно је да секретар школе допуни Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења набавки и праћења извршења уговора. Дат је предлог да се одреде лица, односно лице које ће пратити извршење уговора како би се испоштовале све наведене одредбе и активности.

Одредити начин на који ће се пратити реализација уговора количински и вредносно, и начин на који ће се документовати праћење.

Лице задужено за реализацију активности и мера је секретар школе \_\_\_\_\_.

Рок за извршавање датих мера је најкасније годину дана од пријема Извештаја о ревизији (17.11.2024. године).

Директор Школе:



Милован Божовић, дипл.инж.маш

Записничар:

\_\_\_\_\_

Број 914

13.02 2025

**Акциони план за унапређење рада Машинско-електротехничке школе Бор ради отклањања неправилности и несврсисходности откривених у ревизији Правилност и ефикасност поступака набавки**

Број и датум извештаја о ревизији: 400/881/2023-03/20 од 17.11.2023.

**Акциони план**

| РБ | Препорука  | Мера исправљања   | Функција или звање лица одговорног за предузимање мере исправљања  | Период у којем се планира предузимање мере исправљања |   |
|----|--|---|--|---|---|
| 1  | Интерним актом уредити начин исказивања потреба за набавком и исте документовати | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства. | Изменом Правилника о јавној набавци биће уређен начин исказивања потреба и начин документовања исказивања потреба. Израдиће се јединствени образац за исказивање потреба како би се исте документовале | секретар школе  | У року од годину дана од дана уручења Коначног извештаја. |
| 2  | Документовати све радње током истраживања тржишта предмета набавке               | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе,                                     | Израдити модел по коме ће се приказивати и евидентирати све радње током истраживања тржишта<br>Одредити ко врши истраживање тржишта и начин истраживања  | секретар школе  | у року од годину дана                                     |

|   |  |  |   |  |                |                       |
|---|--|--|---|--|----------------|-----------------------|
|   |  |  | секретар школе и шеф рачуноводства.   |  |                |                       |
| 3 |  | Интерним актом уредити утврђивање процењене вредности предмета набавке и одредити процењену вредност појединачних набавки прикупљањем свих потребних података испитивањем и истраживањем тржишта за све набавке добара, радова и услуга. | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства. | Уредити и допунити Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама унутар Школе | секретар школе | у року од годину дана |
| 4 |  | Све поступке јавних набавки спроводити благовремено, односно динамиком предвиђеном Планом јавних набавки   | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства  | Приликом израде Плана јавних набавки одредити лице за праћење динамике спровођења истих.   | секретар школе | у року од годину дана |
| 5 |  | Ближе уредити и дефинисати начин сачињавања техничких спецификација предмета набавке и прописати образац техничке спецификације односно елементе   | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе,                                     | Уредиће се и дефинисати начин сачињавања техничких спецификација предмета набавке и прописати образац техничке спецификације односно елементе    | секретар школе | у року од годину дана |

|   |  | које свака мора да садржи.  | секретар школе и шеф рачуноводства   | које свака мора да садржи.   |                |                       |
|---|--|---|--|--|----------------|-----------------------|
| 6 |  | За све поступке јавних набавки обезбедити документовање свих захтеваних услова понуђача             | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства | Израдити образац и приликом расписивања јавних набавки одредити лице које ће пратити испуњеност захтеваних услова. | секретар школе | у року од годину дана |
| 7 |  | Пратити реализацију уговора количински и вредносно и исто документовати, односно водити евиденцију. | Одржан састанак дана 6.2.2024. године како би се израдио Акциони план и одредиле обавезе и мере исправљања. Састанку су присуствовали директор Школе, секретар школе и шеф рачуноводства | Одредити начин праћења реализације уговора количински и вредносно и исто документовати, односно водити евиденцију. | секретар школе | у року од годину дана |

Поред наведених активности и динамике отклањања неправилности, у наредном периоду регулисаће се обавезе и именовати лица која ће извршавати радње од значаја за планирање и реализацију набавки као и динамика извршавања обавеза.

Председници стручних већа ће на посебно креираном обрасцу подносити директору школе потребе својих стручних већа, образложене и са подацима о истраживању тржишта како би се набавке планирале и реализовале благовремено и сврсисходно.

Образац који ће користити председници стручних већа налази се у наставку Акционог плана.



|   |                      |   |  |                      |
|---|----------------------|---|--|----------------------|
| <b>Набавка опреме за предмет/стручно веће</b>   |                      | <i>Навести за који наставни предмет, односно стручно веће се исказује потреба</i> |  |                      |
| <b>Лице/а задужено за праћење и реализацију</b> |                      | <i>Име и презиме</i>  | <i>Име и презиме</i>                                 | <i>Име и презиме</i> |
| <b>Време реализације</b>                        |                      | <i>Датум предаје потреба</i>  | <i>Време за које је потребна реализација набавке</i> |                      |
| <b>Назив</b>                                    | <b>Јединица мере</b> | <b>Количина</b>   | <b>Цена</b>  | <b>Добављач</b>      |
|   |                      |   |  | 1.                   |
|   |                      |   |  | 2.                   |
|   |                      |   |  | 3.                   |
|   |                      |   |  | 1.                   |
|   |                      |   |  | 2.                   |
|   |                      |   |  | 3.                   |