

**NAZIV PROCESA****Proces izrade i donošenja Plana nabave**

|                         |                      |                       |       |
|-------------------------|----------------------|-----------------------|-------|
| <b>Korisnik procesa</b> | Općina Velika Ludina | <b>Šifra procesa:</b> | PKN13 |
| <b>Vlasnik procesa</b>  | Pročelnik JUO        | <b>Verzija:</b>       | 02    |

**CILJ PROCESA**

Cilj postupka je sastavljanje plana nabave za proračunsku godinu koji mora sadržavati podatke o predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora.

**GLAVNI RIZICI**

Neizrađen Plan nabave

**KRATKI OPIS PROCESA**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>ULAZ:</b>       | Prikupljanje podataka o nabavi   |
| <b>AKTIVNOSTI:</b> | Zaprimanje zahtjeva za nabavu, Izrada prijedloga plana nabave, sastavljanje plana nabave |
| <b>IZLAZ:</b>      | Objava plana nabave  |

**VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA**

Proces izrade i donošenja proračuna, proces javne nabave, proces jednostavne nabave

**RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA**

Zaposlenici sa adekvatnim znanjem, ovlaštenjima i dodijeljenim odgovornostima. Dokumentacija; bilance, financijski planovi za prošlu i tekuću godinu. Programska i informatička podrška, informatička oprema, unificirani obrasci.

**ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA**

PKN13.1 Postupak izrade i donošenja Plana nabave

|              | Ime i prezime   | Funkcija          | Datum       | Potpis |
|--------------|-----------------|-------------------|-------------|--------|
| Izradio:     | Marta Kucelj    | Pročelnik JUO     | 03.11.2023. |        |
| Kontrolirao: | Dražen Pavlović | Općinski načelnik | 03.11.2023. |        |
| Odobrio:     | Dražen Pavlović | Općinski načelnik | 03.11.2023. |        |

## NAZIV POSTUPKA

### Postupak izrade i donošenja Plana nabave

|                  |               |                 |         |
|------------------|---------------|-----------------|---------|
| Vlasnik postupka | Pročelnik JUO | Šifra postupka: | PKN13.1 |
|                  |               | Verzija:        | 02      |

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

Cilj postupka je sastavljanje plana nabave za proračunsku godinu koji mora sadržavati podatke o predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora.

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

## DRUGA DOKUMENTACIJA

Prijedlog plana nabave, proračun, zahtjevi i prijedlozi

## ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Pročelnik JUO u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za donošenje plana nabave.

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o javnoj nabavi

## POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

**Ugovor o javnoj nabavi** je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

**Plan nabave** – Donošenje Plana nabave propisano je člankom 28. Zakona o javnoj nabavi te detalji Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Plan nabave sadrži redni broj, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, broj konta odnosno računa iz financijskog plana, podatke o početku postupka nabave, planirano trajanje ugovora podatke o postupku nabave, podatke o načinu nabave i ostale evidencije.

|              | Ime i prezime   | Funkcija          | Datum       | Potpis |
|--------------|-----------------|-------------------|-------------|--------|
| Izradio:     | Marta Kucelj    | Pročelnik JUO     | 03.11.2023. |        |
| Kontrolirao: | Dražan Pavlović | Općinski načelnik | 03.11.2023. |        |
| Odobrio:     | Dražan Pavlović | Općinski načelnik | 03.11.2023. |        |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti  | Izvršenje   |                         | Popratni dokumenti     |
|-----------------|--|---|-------------------------|------------------------|
|                 |  | Odgovornost   | Rok                     |                        |
|                 |  |   |                         |                        |
|                 | Prikupljanje podataka ( pisanim putem ) od zaposlenika. Podatke pripremaju zaposlenici, nositelji pojedinih poslova koje izrađuju prijedloge za nabavu oprema / radova/ usluga. Iskaz potreba službi za nabavu radova, roba i usluga mora sadržavati naziv/ programa /projekta, naziv predmeta nabave, količinu, rok za izvršenju nabave, procjenu potrebnih financijskih sredstava.   | Stručni djelatnici                                  | Do 15.09. Tekuće godine |                        |
|                 | Zaprimanje zahtjeva / prijedloga i razvrstavanje prema grupama nabave.   | Pročelnik JUO                                       | Do 10.10. Tekuće godine | Zahtjevi / prijedlozi  |
|                 | Analiza i provjera dostavljenih prijedloga/ zahtjeva i utvrđivanje stvarne potrebe.  | Pročelnik JUO, Općinski načelnik                    | Do 10.10. Tekuće godine |                        |
|                 | Izrada prijedloga plana nabave u skladu s odobrenim – planiranim financijskim sredstvima<br>Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Rashodi za materijal i energiju</li> <li>- Rashodi za usluge</li> <li>- Ostali rashodi poslovanja (premije osiguranja, reprezentacija i sl.</li> <li>- Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine (građevinski objekti, postrojenja i oprema, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti)</li> <li>- Nematerijalna proizvedena imovina ( ulaganja u računalne programe, umjet., literarna i znanstvena djela i sl.)</li> <li>- Dodatna ulaganja na imovini</li> <li>- Ostalo</li> </ul> | Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove | do 15.10. tekuće godine | Prijedlog plana nabave |
|                 |  |   |                         |                        |

| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti   | Izvršenje   |                                | Popratni dokumenti |
|---|---|---|--------------------------------|--------------------|
|   |   | Odgovornost   | Rok                            |                    |
| <pre> graph TD     A((A)) --&gt; Kontrola{Kontrola}     Kontrola -- NE --&gt; A     Kontrola -- DA --&gt; Sastavljanje[Sastavljanje plana nabave]     Sastavljanje --&gt; Odluka{Odluka}     Odluka -- NE --&gt; A     Odluka -- DA --&gt; Objava[Objava i ažuriranje plana nabave]     Objava --&gt; KRAJ((KRAJ)) </pre> |   |   |                                |                    |
|   | Usklađenost prijedloga plana nabave s proračunom. Provjera sadrži li prijedlog plana nabave sve potrebne elemente.  | Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove | Do 15.11. Tekuće godine        |                    |
|   | Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.645,64 eura, a manja od 26.544,56 eura za robu i usluge, odnosno 66.361,40 eura za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Za robu i usluge preko 26.544,56 eura i radove preko 66.361,40 eura, unosi se evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost, račun iz računskog plana proračunskog računovodstva (konto), vrsta postupka, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora. | Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove | Do 15.12. Tekuće godine        | Plan nabave        |
|   | Donošenje odluke o prihvaćanju Plana nabave.  | Općinski načelnik                                   | uz proračun                    |                    |
|   | Plan nabave se objavljuje na mrežnim stranicama. Vršiti se redovito ažuriranje plana nabave.  | Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove | 30 dana od usvajanja proračuna | Plan nabave        |
|   |   |   |                                |                    |