

NAZIV PROCESA

Proces izrade i donošenja Plana nabave

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	PKN13
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO	Verzija:	01

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

ULAZ:	Prikupljanje podataka o nabavi
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva za nabavu, Izrada prijedloga plana nabave, sastavljanje plana nabave
IZLAZ:	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:	Jelena Malekinušić	Pročelnik JUO	01.06.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	01.06.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	01.06.2021.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak izrade i donošenja Plana nabave

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN13.1
		Verzija:	01

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

Voditelj financijsko – računovodstvene službe 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:	Jelena Malekinušić	Pročelnik JUO	01.06.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	01.06.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	01.06.2021.	

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.	Nadležni voditelji	Do 15.09. Tekuće godine	
	Zaprimanje zahtjeva / prijedloga i razvrstavanje prema grupama nabave.	Viši referent za financijske poslove	Do 10.10. Tekuće godine	Zahtjevi / prijedlozi
	Analiza i provjera dostavljenih prijedloga/ zahtjeva i utvrđivanje stvarne potrebe.	Viši referent za financijske poslove, Pročelnik JUO	Do 10.10. Tekuće godine	
	<p>Izrada prijedloga plana nabave u skladu s odobrenim – planiranim financijskim sredstvima</p> <p>Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rashodi za materijal i energiju - Rashodi za usluge - Ostali rashodi poslovanja (premije osiguranja, reprezentacija i sl. - Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine (građevinski objekti, postrojenja i oprema, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti) - Nematerijalna proizvedena imovina (ulaganja u računalne programe, umjet., literarna i znanstvena djela i sl.) - Dodatna ulaganja na imovini - Ostalo 	Viši referent za financijske poslove, Pročelnik JUO, Načelnik	do 10.10. tekuće godine	Prijedlog plana nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> A Kontrola -- DA --> Sastavljanje[Sastavljanje plana nabave] Sastavljanje --> Odluka{Odluka} Odluka -- NE --> A Odluka -- DA --> Objava[Objava i ažuriranje plana nabave] Objava --> KRAJ((KRAJ)) </pre>				
	Usklađenost prijedloga plana nabave s proračunom. Provjera sadrži li prijedlog plana nabave sve potrebne elemente.	Načelnik	Do 15.10. Tekuće godine	
	Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Za robu i usluge preko 200.000,00 kn i radove preko 500.000,00 kn, unosi se evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost, račun iz računskog plana proračunskog računovodstva (konto), vrsta postupka, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora.	Viši referent za financijske poslove, Pročelnik JUO	Do 20.10. Tekuće godine	Plan nabave
	Donošenje odluke o prihvaćanju Plana nabave.	Načelnik	Do 31.10. Tekuće godine	
	Plan nabave se objavljuje na mrežnim stranicama. Vršiti se redovito ažuriranje plana nabave.	Referent za administrativne poslove	30 dana od usvajanja proračuna	Plan nabave