

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenja Plana nabave	N3

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Selca
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je sastavljanje Plana nabave za poslovnu godinu koji mora sadržavati podatke o predmetu nabave sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

GLAVNI RIZICI
Nerealno definiranje potreba može uzrokovati prekid provedbe poslovnih funkcija i/ili projekta. Zbog problema u neusklađenosti financijskog plana i plana nabave su mogući problemi u informaciji o dostupnim sredstvima za planirane nabave pa nastaje nemogućnost nabave potrebnih roba ili radova i usluga. Zbog ručnog objedinjavanja podataka postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Analiza podataka o nabavi.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva, kontrola, izrada prijedloga Plana nabave, sastavljanje Plana nabave.
IZLAZ:	Objava plana nabave.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna (kod proračunskih donošenja Financijskog plana), Proces javne nabave, Proces jednostavne nabave.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici sa adekvatnim znanjem, ovlaštenjima i dodijeljenim odgovornostima. Dokumentacija, bilance, proračuni za prošlu i tekuću godinu. Programska i informatička podrška, informatička oprema, unificirani obrasci.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N3.1 Postupak izrade i donošenja Plana nabave

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Plana nabave	N3.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sastavljanje Plana nabave za poslovnu godinu koji mora sadržavati podatke o predmetu nabave sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahitjevi/prijedlozi, Prijedlog Plana nabave, Odluka, Plan nabave.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti prikupljaju podatke o nabavi. Referent za administrativne poslove je odgovoran za zaprimanje zahtjeva. Referent za administrativne poslove izrađuje prijedlog plana nabave i sastavlja plan nabave. Načelnik je odgovoran za kontrolu i donošenje odluke o prihvatanju plana nabave. Tajnik Načelnika i Općinskog vijeća objavljuje plan nabave.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
CPV - Jedinstveni rječnik javne nabave. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

### N3.1 Postupak izrade i donošenja Plana nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prikupljaju se podaci (pisanim putem) od djelatnika. Podatke pripremaju zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti koji izrađuju prijedloge za nabavu oprema/radova/usluga.	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Do 15.09. tekuće godine	
	Zaprimaju se zahtjevi/prijedlozi za nabavu i razvrstavaju prema grupama nabave.	Referent za administrativne poslove	Do 10.10. tekuće godine	Zahtjevi/Prijedlozi
	Vrši se analiza i provjera dostavljenih prijedloga/zahtjeva i utvrđivanje stvarne potrebe.	Načelnik	Do 10.10. tekuće godine	Zahtjevi/Prijedlozi
	Vrši se izrada prijedloga plana nabave u skladu s odobrenim - planiranim finansijskim sredstvima. Sastavlja se prijedlog nabave za sljedeću godinu: - 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.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Pri izradi nacrtu proračuna	Prijedlog plana nabave
	Vrši se kontrola usklađenosti prijedloga plana nabave s nacrtom proračuna (financijskog plana za proračunske) te provjera sadrži li prijedlog plana nabave sve potrebne elemente.	Načelnik	Pri izradi nacrtu proračuna	Prijedlog plana nabave
	Sastavlja se Plan nabave za predmete nabave čije su procijenjene vrijednosti jednostavnih nabava i vrijednosti javnih nabava. U Plan nabave unose se: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojčana oznaka nabave predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednost nabave u eurima, vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu), posebni režim nabave, predmet podijeljen u grupe, da li se sklapa ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora/ okvirnog sporazuma i napomene.	Referent za administrativne poslove	Pri izradi nacrtu proračuna (financijskog plana za proračunske)	Plan nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; Odluka{Odluka}     Odluka -- Ne donosi se --&gt; A     Odluka -- Donosi se --&gt; Objava[Objava plana nabave]     Objava --&gt; Kraj([KRAJ]) </pre>				
	Donosi se odluka o prihvaćanju Plana nabave.	Načelnik	30 dana od usvajanja proračuna (financijskog plana za proračunske)	Odluka, Plan nabave
	Plan nabave objavljuje se u elektroničkom oglasniku javne nabave RH i na mrežnim stranicama ustanove u roku od 8 dana od donošenja Plana nabave.	Tajnik Načelnika i Općinskog vijeća	8 dana od donošenja	Plan nabave