

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД			
• Организациона јединица:	/	• Шифра процеса:	/
• Шифре организационих јединица:	/	• Верзија:	1
• Руководилац установе:	Директор		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Директор
--	----------

2. Назив пословног процеса
Израда Плана набавки и спровођење поступака набавки Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад

3. Циљ пословног процеса
Израда Плана набавки благовремено, у складу са Законом, као и обезбеђење ефикасног, економичног и транспарентног коришћења буџетских средстава, прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са потребама Центра

4. Ризици
<ul style="list-style-type: none"> - Ненаменско трошење буџетских средстава - Неблаговремено достављени подаци од запослених унутар Центра - Грешке приликом уноса података - Изостављене набавке - Погрешно одређена врста поступка - Погрешно одређена процењена вредност - Погрешно одеђена динамика покретања и окончања поступака

5. Подручје примене
Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад

6. Кратак опис пословног процеса
<p>Сваке године у октобру Руководилац финансијско-рачуноводствених послова упућује захтев свим запосленима у Центру да у року од 15 дана доставе своје потребе за предметима набавки за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за предметне набавке. По достављању исказаних потреба, Секретар врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року од 10 дана од дана достављања свих исказаних потреба. Секретар може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података. Након извршене провере, Секретар обавештава запослене о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки уз захтев да у року од 5 дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке. Запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, и достављају исправљене исказане потребе Секретару у року који је</p>

одређен у обавештењу о уоченим неслагањима. По достављању неопходних исправки исказаних потреба, Секретар обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Предлог плана набавки у року од 15 дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба. Предлог плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина плана набавки. Предлог плана се сачињава и у складу са пројекцијом финансијског плана Центра. Секретар доставља Предлог плана набавки и Предлог набавки на које се Закон не примењује Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова на контролу. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова разматра Предлог плана набавки и у року од 10 дана од дана достављања Предлога плана набавки доставља Секретару препоруке за усклађивање Предлога плана набавки. Секретар доставља коригован Предлог плана набавки Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова у року од 3 дана од дана сачињавања истог, ради провере усаглашености са Финансијским планом Центра. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова разматра усаглашеност Предлога плана набавки са одобреним средствима из Финансијског плана Центра и обавештава Секретара и Директора. Усклађени Предлог Плана набавки се доставља Управном одбору ради усвајања. Секретар доставља План набавки Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова истог дана, а најкасније наредног дана од дана усвајања Плана набавки. План набавки у папирном облику потписује председник Управног одбора. Извршење Плана набавки прати Руководилац финансијско-рачуноводствених послова. Секретар објављује План набавки електронским путем у року од десет дана од дана доношења Плана набавки на Порталу јавних набавки, а у складу са објављеним инструкцијама Канцеларије за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)

- Процес израде Финансијског плана

8. Ресурси за остваривање пословног процеса

- Запослени укључени у пословни процес
- Информатичка подршка
- Канцеларијски материјал
- Време

9. Учесници, одговорности и овлашћење

- Запослени у Центру преузимају захтеве и достављају попуњене Спецификације за набавкама траженим подацима
- Секретар Центра проверава попуњене Спецификације захтева за набавкама, стара се о примени утврђених инструкција, контролише и одобрава Кориговане спецификације захтева за набавкама
- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и Секретар усаглашавају предлог Плана набавки са предлогом Финансијског плана односно Финансијским планом, утврђују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки, утврђују врсту поступка сваке појединачне набавке, као и динамику покретања, закључења и извршења поступака набавки, израђују План набавки, уносе елементе Плана набавки у апликативни софтвер за планирање и квартално извештавање, објављују План набавки и Одлуку о усвајању Плана набавки и остале прилоге на Порталу јавних набавки, достављају коначан План набавки свим запосленима
- Директор контролише и одобрава израду Плана набавки Центра
- Управни одбор Центра усваја План набавки после усвајања Финансијског плана Центра за текућу годину, у складу са динамиком пословања за текућу годину; потписује Одлуку о усвајању Плана набавки Центра
- Директор је одговоран за реализацију усвојеног Плана набавки

10. Закони, прописи и остала акта по којима послује субјекат ревизије

- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19)

- Правилник о ближеш уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама
- Финансијски план Центра
- Програм рада Центра

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Прикупљање Спецификација о исказаним потребама за израду Плана набавки Центра, 15 дана пре израде предлога Финансијског плана Центра
- Обрада и анализа примљених спецификација, 15 дана пре израде Финансијског плана Центра
- Израда Плана набавки Центра, 1-5 дана

12. Контролне активности у пословном процесу

- Попуњене Спецификације захтева за набавкама
- Кориговане спецификације захтева за набавкама
- Табеларни приказ Плана набавки у апликативном софтверу

13. Документација у пословном процесу

- Спецификација захтева за набавкама
- Попуњене спецификације захтева за набавкама
- Одлука о усвајању Плана набавки Центра
- План набавки Центра- табеларни приказ

14. Упутства која се користе у пословном процесу

- Доношење Плана набавки је у потпуности регулисано Законом о јавним набавкама и подзаконским актима

ТАБЕЛА 1.

Активност	Фазе у активности	Учесници	Рок	Документи	Улаз	Резултат
Прикупљање Спецификација о исказаним потребама за израду Плана набавки Центра, 15 дана пре израде предлога Финансијског плана Центра	Упућивање обавештења запосленима о исказивању потреба	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1 дан	Захтеви, дописи и обавештења.	Захтев	Преузети захтеви
	Попуњавање спецификација за набавкама	Запослени	15 дана	Спецификација захтева за набавкама; попуњене Спецификације захтева за набавкама	Упутство, дописи и обавештења; Спецификација захтева за набавкама.	Спецификације захтева за сваку појединачну набавку, у складу са стварним потребама
			2 дана	Попуњене спецификације захтева за набавкама	Попуњене спецификације захтева за набавкама	Утврђивање неслагања и инструкција за њихово отклањање и рокова за израду података
	Истраживање и испитивање тржишта	Запослени	3 дана	Попуњене спецификације захтева за набавкама	Спецификација захтева за набавкама	Утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку
	Корекција спецификација захтева за набавкама	Секретар	1 дан	Кориговане спецификације захтева за набавкама	Резултати истраживања тржишта: понуде, ценовници, каталози, проспекти, стање на залихама, уговори из ранијих година, извештаји о потрошњи предмета набавке у ранијим годинама	Кориговане спецификације захтева за набавкама

Обрада и анализа примљених спецификација, 15 дана пре израде Финансијског плана Центра	Утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке	Запослени Руководилац финансијско- рачуноводстве них послова Секретар	1 дан	Спецификација захтева за конкретну набавку	Понуде, ценовници, каталози, проспекти, стање на залихама, уговори из ранијих година, извештаји о потрошњи предмета набавке у ранијим годинама	Да је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавки
	Утврђивање укупне процењене вредности истоврсних предмета набавки	Секретар Руководилац финансијско- рачуноводстве них послова	1 дан	Појединачне спецификације захтева за набавкама	Спецификација захтева за конкретну набавку	Правилно одређивање укупних процењених вредности истоврсних набавки
	Одређивање врсте поступка за сваки појединачан предмет набавке	Секретар	1 дан	Спецификација захтева за конкретну набавку, Табеларни приказ Плана набавки	Спецификација захтева за конкретну набавку	Обједињавање истоврсних предмета набавке
	Одређивање основа изузећа за набавке на које се Закон не примењује	Секретар	1 дан	План набавки на које се закон не примењује – табеларни приказ у апликативном софтверу	Спецификација захтева за конкретну набавку, Предлог финансијског плана	План набавки на које се Закон не примењује са ближе одређеним члановима Закона за изузеће од примене Закона о ЈН, за сваки појединачан поступак
	Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује	Секретар	1 дан	План набавки – табеларни приказ	Стање на залихама, уговори из ранијих година, извештаји о потрошњи предмета набавке у ранијим годинама	Адекватан период трајања уговора о јавној набавци, у складу са предметом набавке и стварним потребама Секретаријата
	Одређивање контних позиција за сваки поступак набавки	Руководилац финансијско- рачуноводстве них послова	1 дан	План набавки – табеларни приказ	Спецификација захтева за конкретну набавку	Ближе одређивање врсте набавке до нивоа субаналитичких-

						шестоцифрених контних позиција
	Одређивање динамике покретања поступка набавки	Директор	1 дан	План набавки – табеларни приказ	Стање на залихама, уговори из ранијих година, извештаји о потрошњи предмета набавке у ранијим годинама	Оптимално одређен оквирни период покретања, закључења и извршења
Израда Плана набавки Центра	Израда плана набавки – табеларни приказ, у апликативном софтверу за планирање и квартално извештавање	Секретар	3 дана	Табеларни приказ	Одлука о усвајању Плана набавки за текућу годину, Спецификација захтева за конкретну набавку	План набавки за текућу годину
	Израда Одлуке о усвајању Плана набавки		1 дан	Решење о усвајању плана набавки за текућу годину	Решење о усвајању плана набавки за текућу годину	Донета Одлука о усвајању Плана набавки
	Објављивање Плана набавки, Одлука о усвајању Плана набавки и других прилога на Порталу јавних набавки	Секретар	1 дан	Табеларни приказ, Одлука о усвајању Плана набавки, Предлог финансијског плана, Прилози	Апликативни софтвер	Објављен План набавки

ТАБЕЛА 2.

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи	Фаза активности након контроле	Ризици
Попуњене Спецификације захтева за набавкама	Запослени	Попуњавање спецификација за набавкама	Анализа прикупљених података	<ul style="list-style-type: none"> - Неблаговремено достављени подаци од сектора - Грешке приликом уноса података; - Изостављене набавке; - Погрешно разврстани подаци

Кориговане спецификације захтева за набавкама са прилозима	Секретар	Корекције спецификација захтева за набавкама	Анализа података и корекција	<ul style="list-style-type: none"> - Грешке приликом уноса података; - Изостављене набавке; - Погрешно разврстани подаци
Табеларни приказ Плана набавки у апликативном софтверу	Секретар	Израда електронског и табеларног приказа Плана набавки	Објављивање усвојеног Плана набавки на Порталу јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> - Неблаговремено донет План набавки - Техничке грешке приликом уноса података; - Изостављене набавке - Погрешно одређене врсте поступака

ТАБЕЛА 3.

Учесници	Фаза активности	Активност	Контролна активност
Запослени	<ul style="list-style-type: none"> - преузимање захтева и достављање попуњене Спецификације за набавкама траженим подацима 		
Секретар	<ul style="list-style-type: none"> - проверава попуњене Спецификације захтева за набавкама, стара се о примени утврђених инструкција, контролише и одобрава Кориговане спецификације захтева за набавкама 		

<p>Руководилац финансијско- рачуноводствених послова Секретар</p>	<p>усаглашавају предлог Плана набавки са предлогом Финансијског плана односно Финансијским планом, утврђују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки, утврђују врсту поступка сваке појединачне набавке, као и динамику покретања, закључења и извршења поступака набавки, израђују План набавки, уносе елементе Плана набавки у апликативни софтвер за планирање и квартално извештавање, објављују План набавки и Одлуку о усвајању Плана набавки и остале прилоге на Порталу јавних набавки, достављају коначан План набавки свим запосленима</p>		
<p>Директор</p>			<p>- контрола и одобравање израде Плана набавки</p>
<p>Управни одбор</p>	<p>- усвајање Плана набавки после усвајања Финансијског плана Центра за текућу годину, у складу са динамиком пословања за текућу годину и потписивање Одлуке о усвајању Плана набавки Центра</p>		

Директор		- одговорност за реализацију усвојеног Плана набавки	
----------	--	---	--