

ПРОЦЕДУРА: ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: ПОСЛОВИ НАБАВКЕ – мапа IV – 1

Одговорно лице: Начелник округа

Учесници: Саветник за опште правне послове, Саветник за финансијске послове, Службеник за јавне набавке, Начелник округа

Циљ: Правовремено дефинисање потреба за добрима, услугама и радовима за наредну годину, усклађено са расположивим буџетским средствима.

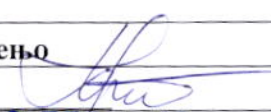
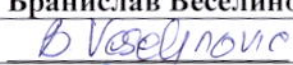
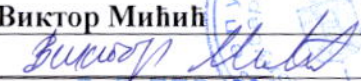
2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Прикупљање потреба	Достављање захтева од стране запослених за потребама у наредној години.	Сви запослени	Октобар
2.	Испитивање тржишта	Прикупљање информација о ценама и карактеристикама предмета набавке ради утврђивања процењене вредности.	Службеник за јавне набавке Саветник за опште правне послове Саветник за финансијске послове	Новембар
3.	Усклађивање са буџетом	Провера да ли су процењене вредности набавки у оквирима лимита утврђених предлогом буџета.	Саветник за финансијске послове	Децембар
4.	Израда предлога Плана	Обједињавање свих података у формални образац Плана јавних набавки у складу са законом.	Службеник за јавне набавке Саветник за опште правне послове Саветник за финансијске послове	31. децембар
5.	Доношење Плана	Преглед предлога и доношење формалне одлуке о усвајању Плана јавних набавки.	Начелник округа	До 31. јануара
6.	Објављивање на Порталу	Постављање усвојеног Плана на Портал јавних набавки ради јавне доступности и транспарентности.	Службеник за јавне набавке Саветник за опште правне послове Саветник за финансијске послове	10 дана од усвајања

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

Ризик 1: Несагласност Плана набавки са износом додељених апропријација и квота у буџету.

Мера: Увођење обавезног контролног потписа Саветника за финансијске послове и Сарадника за финансијско-материјалне послове пре него што План оде на потпис код Начелника, уз коришћење Портала јавних набавки за проверу статуса.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Виктор Мићић
Потпис			
Датум	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026



ПРОЦЕДУРА: СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: ПОСЛОВИ НАБАВКЕ – мапа IV – 2

Одговорно лице: Начелник округа

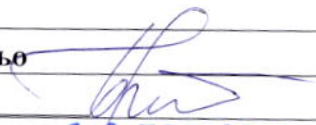
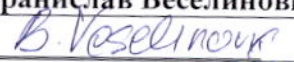

Учесници: Службеник за јавне набавке, Комисија за јавну набавку, Начелник округа

Циљ: Избор најповољнијег понуђача кроз транспарентан и законит поступак, у складу са начелима ефикасности и економичности.

2. Опис корака у процедури

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Покретање поступка	Доношење Одлуке о спровођењу поступка и Решења о образовању комисије за јавну набавку.	Начелник округа	Према Плану набавки
2.	Израда документације	Припрема конкурсне документације, техничких спецификација и критеријума за избор понуде.	Комисија / Службеник	5-10 дана
3.	Објављивање позива	Постављање јавног позива и конкурсне документације на Портал јавних набавки.	Службеник за јавне набавке	Одмах по изради
4.	Отварање понуда	Јавно отварање припелих понуда преко Портала и сачињавање записника о отварању.	Комисија за јавну набавку	По истеку рока за пријем
5.	Преглед и оцена	Провера испуњености услова, стручна оцена понуда и сачињавање Извештаја о поступку.	Комисија за јавну набавку	Законски рок
6.	Додељивање уговора	Доношење Одлуке о додели уговора најповољнијем понуђачу или Одлуке о обустави.	Начелник округа	До 10 дана од извештаја

3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Драгана Брењо	Брацислав Веселиновић	Виктор Мићич
Потпис			
Датум	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026

