

## Мапа на работен процес бр.13/1

Име на субјектот: Општина Македонски Брод Документ: МАПА НА ПРОЦЕС	Шифра на процесот: 13/1
Подготвено од: Сектор за правни,финансиски,општи работи и јавни дејности Одделение за финансиски прашања	Верзија на документот: Бр.2
Име на процесот Главен процес:Процес на набавка Подпроцес:планирање на набавките,донесување одлука,огласување и доставување на понуди	Дата: 17.03.2021 година
	Одобрил : Градоначалник Дипломиран инж. Живко Силјаноски

I.	Сопственик на процесот (Одговорно лице за спроведување на процесот)	Раководител на Одделението за финансиски прашања и Овластено лице за ЈН
II.	Цел на процес Мандат/овластување	Навремено,точно,регуларно и транспарентно извршување на набавката
III.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Закон за Јавна внатрешна финансиска контрола</li> <li>Законот за ЈН</li> <li>Правилник за формата,содржината и начинот на доставувањето на изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли</li> <li>Правилник за систематизација на работните места во Општина Македонски Брод</li> <li>Систематизација на работните места на општинската администрација за општина Македонски Брод</li> </ul>
IV.	Тек на работа	<p><b>Хронолошки активности (дијаграм на текови)</b> Пополнет образец бр.IV и VI.</p> <p><b>Инволвирани вработени</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Овластено лице за јавни набавки</li> <li>Комисија за јавни набавки</li> <li>Раководител на Одделение за финансиски прашања</li> </ol> <p><b>Минимална поделба на должности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Овластено лице за јавни набавки – го изготвува планот,тендерската документација,објавува оглас</li> <li>Комисија за јавни набавки - врши отворање на понуди,читање</li> <li>Раководител на Одделение за финансиски прашања-издава потврда за планирани средства во буџет</li> </ul> <p><b>Документи за известување</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Годишен план за јавни набавки</li> <li>Барање за донесување на одлука за јавна набавка</li> <li>Согласност од финансии</li> <li>Одлука за набавка</li> <li>Тендерска документација</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оглас за набавка</li> <li>• Понуди за набавка</li> <li>• Записник за отворање на понуди</li> </ul>
		<b>Временски период</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• од еден до два месеци</li> </ul>
		<b>Правила и регулативи</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон за јавни набавки</li> <li>• Општ поимник за јавни набавки</li> <li>• Правилник за ЕСЈН</li> <li>• Правилник за задолжителни елементи на тендерската документација</li> <li>• Кодекс за однесување при спроведување на јавните набавки</li> <li>• Закон за буџетите</li> <li>• Закон за извршување на буџетот</li> <li>• Одлука за извршување на буџетот на општината</li> </ul>
		<b>Профил на ризик</b>
V.	Анализа на ризици и контролни мерки	Пополнет образецот бр. V.

#### IV. Тек на работа - процедура

Р.б р.	Тек на работа	Резултат/ официјален документ	Критичен временск и период	Вработени					Профи л на ризик
				Овластено лице за јавни набавки	Комисија за јавни набавки	Раков. на одд.фп	Градоначалник		
1.	Изготвување на годишен план за јавни набавки врз основа на планирани и обезбедени средства во буџетот	План за јавни набавки	T=крај на јануари	И		П			В
2.	Доставување до Градоначалникот за негово одобрување			И			О		Н
3.	Прием на барање за изготвување на одлука за јавна набавка			И		П			В
4.	Изготвување на Одлука за јавна набавка(предмет на набавка, Финансиска конструкција,вид на постапката) ,доставување до Градоначалникот за одобрување	Одлука за јавна набавка	T =1	И			О		С

5.	Подготовка на тендерската документација(предмет на набавка,услови,критериуми за понудувачите,техничка спецификација гаранција и др.)	Тендерска документација	T=2	<b>И</b>								<b>В</b>
6.	Објавување на оглас на веб страницата на Бирото за јавни набавки и во Службен весник на Р.С:М(зависно од постапката за набавка)	Оглас	T=1	<b>И</b>								<b>Н</b>
7.	Отворање на понудите,нивно читање и изготвување на записник за отворањето на понудите	Записник	T=1		<b>И</b>							<b>Н</b>
			T = 1ден	О = одобрување И = извршување Ч = чување Р =регистрирање П = проверка					В = високо С = средно Н = ниско			

## V. Анализа на ризици и контролни мерки

Акт. број	Активност	Сушти на на ризик	Пример за ризик	Контролна мерка (и)	Вработен	Фреквенција
1.	Изготвување на годишен план за јавни набавки врз основа на планирани и обезбедени средства во буџетот	1,2,3 4	<p>-Неопфатност на реалните потреби во годишниот план за јавни набавки.</p> <p>-Ненавремено донесување на годишен план.</p> <p>Нефлексибилност, неусогласеност на планот со новонастанатите потреби.</p> <p>-Сето тоа доведува до нарушување на континуитетот на набавка.</p>	<p>-Реално утврдување на потребите за набавка во согласност со обезбедените средства.</p> <p>-Донесување на планот во законски пропишан рок.</p> <p>-Прилагодување на планот во согласност со новонастанатите потреби за набавка.</p> <p>-Превземање на мерки против овластеното лице кое незаконски и непрофесионално ќе ги обавува работите.</p>	<p>Раководител на одд. за фин. праш</p> <p>Лице овластено за јавни набавки</p>	Во секој случај
3.	Прием на барање за изготвување на одлука за јавна набавка		<p>Несоодветно барање во однос на планот за јавни набавки и одобриениот буџет</p>	<p>-Поделба на должностите</p> <p>-Превземање на мерки против овластеното лице кое незаконски и непрофесионално ќе ги обавува работите.</p>	<p>Раководител на одд. за фин. праш</p> <p>Лице овластено за јавни набавки</p>	Во секој случај

4.	Подготовка на тендерската документација	1,3,4	Несоодветно изготвување на тендерската документација, што доведува до набавување на несоодветни стоки и услуги кои не одговараат во целост на потребите на општината.	<p>-Изготвување на тендерската документација во согласност правилникот за задолжителни елементи на тендерската документација и законот за јавни набавки.</p> <p>-Синхронизација помеѓу лицето овластено за јавни набавки и барателот на набавката.</p> <p>-Превземање на мерки против овластеното лице кое незаконски и непрофесионално ќе ги обавува работите.</p>	<p>Раководител на одд. за фин. праш</p> <p>Лице овластено за јавни набавки</p>	Во секој случај
5.	Отворање на понудите, нивно читање и изготвување на записник за отворањето на понудите	1,2,3 4	Отворање на понуди, кои пристигнале после рокот за прием	<p>-Почитување на Законот за јавни набавки и утврдените процедури за работа, за правилно спроведување на постапката</p> <p>- Превземање на мерки против инволвираните вработени кои незаконски и непрофесионално ќе ги обавуваат работите.</p>	<p>Раководител на одд. за фин. праш</p> <p>Лице овластено за јавни набавки</p> <p>Комисија за јавни набавки</p>	Во секој случај

**Главни суштини на ризик:**

1. законитост
2. навременост
3. комплетност
4. точност
5. економичност

## VI. Дијаграм на текови и активности – ревизорска трага

ДИЈАГРАМ НА ТЕКОВИ	ОПИС НА АКТИВНОСТИ	ИЗВРШУВАЊЕ		ПРОПРАТНИ ДОКУМЕНТИ
		ОДГОВОРНОСТ	РОК	
<pre> graph TD     Start([почеток]) --&gt; Step1[1. Изготвување на годишен план за јавни набавки]     Step1 --&gt; Dec1{ }     Dec1 -- не --&gt; Step1     Dec1 -- да --&gt; Step2[2. Доставување до Градоначалникот]     Step2 --&gt; Step3[3. Прием на барање за набавка и потврда за финансиска согласнос]     Step3 --&gt; Dec2{ }     Dec2 -- не --&gt; Step3     Dec2 -- да --&gt; Step4[4. Донесување на одлука за јавна набавка и нејзино спроведување]     </pre>	<p>Изготвување на годишен план за јавни набавки врз основа на планирани и обезбедени средства во буџетот</p>	<p>Овластено лице за јавни набавки</p>	<p>Крај на јануари</p>	<p>План за јавни набавки</p>
	<p>Проверка и одобрување на планот за јавни набавки</p>	<p>Раков. на одд. за фин. праш.</p>		
	<p>Доставување на планот до Градоначалникот за негово одобрување</p>	<p>Овластено лице за јавни набавки</p>		
	<p>Прием на барање за изготвување на одлука за набавка</p>	<p>Овластено лице за јавни набавки</p>		<p>Барање за ЈН</p>
	<p>Проверка и одобрување на барањата и потврда за планирани средства</p>	<p>Раков. на одд. за фин. праш.</p>		<p>Потврда од финансии</p>
	<p>Изготвување на одлука за јавна набавка( предмет на набавка,фин.констр. вид на постапката),доставување до Градонач. одобрување и спроведување</p>	<p>Овластено лице за јавни набавки</p>	<p>Еден ден</p>	<p>Одлука за јавна набавка</p> <p>Тендерска документација</p>

