

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ
бр. 01-462/2
29.03 24 ГОД
КРИ

ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ



П РА В И Л Н И К

ЗА ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАБАВКИ БЕЗ ПРИМЕНА НА
ПРАВИЛАТА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Февруари, 2024 година

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа(Сл. Весник на РМ бр. 5/02), член 33 став 1 алинеја 12 од Статутот на општина Кривогаштани (Сл.гласник на општина Кривогаштан бр. 3/11, 17/14, 10/16, 14/16, 6/19 и 9/23), Градоначалникот на општина Кривогаштани донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАБАВКИ БЕЗ ПРИМЕНА НА ПРАВИЛАТА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

1. Општи одредби

Со овај Правилник се уредува процедурата на спроведување на набавките на кои не се применуваат одредбите од Законот за јавните набавки (набавки чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови утврдени во член 40 став 1 од ЗЈН и набавки врз кои може да се применат одредбите од членовите 23, 24, 25 и 26 од ЗЈН).

2. Начин на реализација на набавката

Раководителот на одделението које има потреба од набавка поднесува барање за набавка (Прилог 1) до градоначалникот на општината.

Градоначалникот го доставува барањето до Одделението за финансиски прашања да изврши проверка дали има слободни финансиски средства во Буџетот на општината за реализација на набавката и дали се исполнети условите од член 40 став 1 или членовите 23, 24, 25 и 26 од ЗЈН.

Раководителот на Одделението за финансиски прашања поднесува потврда за реализација (Прилог 2) до градоначалникот во која потврдува дека има слободни финансиски средства во Буџетот на општината и дека се исполнети условите од член 40 став 1 или членовите 23, 24, 25 и 26 од ЗЈН.

Градоначалникот го одобрува барањето за реализација на набавката на образец (Прилог 3) во кој задолжува лице да ја спроведе набавката.

Лицето задолжено за спроведување на набавката ја врши нарачката и обезбедува про-фактура доколку е предвидено авансно плаќање.

3. Прием на набавката

Квалитативен и квантитативен прием на набавката врши лице вработено во одделението – барател на набавката, за што потпишува испратница или друг документ за испорака. Еден

примерок од испратницата или друг документ за испорака потпишана од лицето за прием на набавката се доставува во Одделението за финансиски прашања.

После конечното извршување на набавката, добавувачот доставува фактура до градоначалникот на општината.

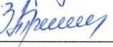
Градоначалникот ја предава на лицето задолжено за набавката кое врши проверка дали фактурата е во согласност со извршената набавка и доколку е, ја потврдува фактурата со свој потпис и ја враќа на градоначалникот кој потоа ја доставува во Одделението за финансиски прашања.

Одделението за финансиски прашања врши исплата на фактурите.

4. Евиденција на набавки

Градоначалникот на општината определува лице од вработените кое ќе води посебна евиденција на барањата за набавки кои се реализираат согласно со овај Правилник.

Набавките реализирани согласно овај Правилник се внесуваат во квартална евиденција на ЕСЈН.

Изработил:	Емануела Грујоска – помлад соработник за водење на постапки за јавни набавки	
Контролирал и согласен:	Здравко Тренески – раководител на одделение за финансиски прашања	

Градоначалник на
Општина Кривогаштани


Николче Мискоски

Прилог 1

Арх.бр.

I. Барање за набавка

1. Одделението за _____ во Општина Кривогаштани има потреба од набавка :

(се наведува видот/описот на предметот и потребната количина)

2. Набавката да се реализира во месец _____ / година _____ .

3. Образложение за потребата: _____

_____.

4. Проценета вредност на набавката без ддв изнесува _____ денари.

Ддв изнесува _____ денари.

5. Начин на плаќање (да се заокружи еден од начините на плаќање):

- со про – фактура (плаќање пред испорака/извршување/изведување)
- со фактура (плаќање после испорака/извршување/изведување)
- со фискална сметка (готовинско плаќање)

Датум

Раководител на одделение за

Прилог 2

I.Потврда за реализација на набавка

Одделението за финансиски прашања потврдува дека има/нема слободен износ на средства во буџетот на Општина Кривогаштани и дека се исполнети условите од член 40 став 1 и членовите 23, 24, 25 и 26 од Законот за јавни набавки за реализација на барањето за набавка доставено од Одделението за _____ арх. бр. _____ .

Датум

Раководител на одделение за
финансиски прашања

Прилог 3

I. Одобрување / одбивање на барање за набавка

Врз основа на потврдата од Одделението за финансиски прашања дека се/ не се исполнети условите од член 40 став 1 и членовите 23, 24, 25 и 26 од ЗЈН и дека има/нема слободен износ на средства во Буџетот на општината за реализација на барањето за набавка доставено од Одделението за _____ со арх.бр. _____, истото го одобрувам / не го одобрувам.

Го задолжувам лицето _____ вработен/а на работно место во Одделението за _____ (подносител на барањето за набавка) да ја спроведе набавката во согласнот со оваа процедура.

Општина Кривогаштани

Градоначалник
