

Општина Босилово

Тел/факс: 034 37 16 00
E-mail: opstinabosilovo1@gmail.com
www.opstinabosilovo.gov.mk



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

Октомври 2024 година

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

1. Општи одредби

Со оваа процедура се уредува процесот 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 кое 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 оваа процедура.

Набавките реализирани согласно оваа процедура се внесуваат во квартална евиденција на ЕСЈН.

Бр. 03-211011
29.10. 2024 година

Општина Босилово
Градоначалник,
Ристо Манчев



Прилог 1

Арх.бр. _____

I. Барање за набавка

1. Одделението за _____ во Општина Босилово 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 Босилово 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 согласност со оваа процедура.

Општина Босилово
Градоначалник,
