

Бр. 08-79/5
15.04.2024 год.
Македонски Брод

ОПШТИНА МАКЕДОНСКИ БРОД

Ул.,7-ми Септември бр.4“ Македонски Брод

Тел:045 274 810

www.mbrod.gov.mk email: opstna@mbrod.gov.mk



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

АПРИЛ 2024 година

Содржина

1. Општи одредби

2. Начин на реализација на набавката

3. прием на набавката

4. евиденција на набавката

Изработил:

Сузана Филипоска – овластено лице за јавни набавки

Согласен:

Градоначалник

М.р.Жарко Ристески



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

1. Општи одредби

Со оваа процедура се уредува процесот 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 со 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.

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

3. Прием на набавката

Квалитативен и квантитативен прием на набавката врши лице вработено во одделението-баратал на набавката, за што потпишува испратница или друг документ за испорака. Еден примерок од испратницата или другиот документ за испорака потпишано 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 фактурата.

4.Евиденција на набавки

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

2024 година

Општина Македонски Брод

Градоначалник,

М.р. Жарко Ристески



Прилог 1

Арх.бр.

I. Барање за набавка

1. Одделението за во Општина Македонски Брод 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 без ддв изнесува.....денари.

Ддв изнесува.....денари

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

-со про-фактура (плаќање при испорака/извршување/изведување)

-со фактура (плаќање после испорака/извршување/изведување)

-со фискална сметка(готовинско плаќање)

Датум
Арх.бр

Овластено лице за јавни набавки

Прилог 2

I. Потврда за реализација на набавка

Одделението за финансиски прашања потврдува дека има/нема слободен износ на средства во Буџетот на Општина Македонски Брод 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 доставена од Одделението за

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 Општина Македонски Брод за реализација на барањето за набавка доставено од Одделението за со арх.бр.....,истото го одобрувам/не го одобрувам.

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

Општина Македонски Брод

Градоначалник,

М.р. Жарко Ристески

