



Врз основа на Законот за локална самоуправа (Службен весник на РМ бр, 5/2002), Закон за финансирање на единиците на локалната самоуправа (Службен весник бр.61/04, 96/04, 67/07, 156/09, 47/11 и 192/15) и врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Службен весник на Република Македонија" бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010, 51/2011, 96/2019 1 110/2019), а во врска со член 20 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009, 188/2013 и 192/2015) и Правилникот за начинот на спроведување на општите финансиски процеси („Службен весник на Република Македонија“ бр. 147/2010 и 34/2011), Градоначалникот на Општина **Македонска Каменица** донесе:

## ПРОЦЕДУРА

### ЗА НАЧИНОТ НА ОТПОЧНУВАЊЕ, ПРЕЗЕМАЊЕ ФИНАНСИСКИ ОБВРСКИ И ИЗВРШУВАЊЕ ПЛАЌАЊА ОД БУЏЕТОТ НА ОПШТИНАТА МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА

#### ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

- 1) Со оваа Процедура се регулира отпочнување и спроведување на извршување на расходите во Буџетот во Општина **Македонска Каменица** (во натамошниот текст: Општината).
- 2) Оваа Процедура важи и за набавки, и трошења од буџетот вклучително и за оние со износ под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавни набавки.
- 3) Оваа Процедура ги следи следните принципи:
  - а) секоја активност е транспарентна и соодветно јавно објавена;
  - б) секој учесник е повикан на одговорност;
  - в) секоја активност е соодветно документирана и пријавена; и
  - г) секое дејство произведува соодветен ревизорска трага и може да биде предмет на независна, професионална и непристрасна ревизија и преглед.
  - д) секој од учесниците во постапката за извршување на буџетот има право да достави писмено појаснување, или мислење во врска со постапката.
- 4) Процесот на извршување на расходите во Буџетот опфаќа:
  - a. планирање и известување за расходите,
  - b. реализација на склучените договори
  - c. контрола на спроведување на склучените договори,
  - d. следење на расходите и
  - e. известување и транспарентност
- 5) Овластени иницијатори за извршување на Буџетот според законот се раководителите на сектори и одделенија кои треба да набавуваат стоки, услуги и работи со цел спроведување на програми и проекти кои се одобрени согласно Буџетот и кои се во согласност со одобрените програми за работа.

## БАРАЊЕ И ОДЛУКА ЗА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

### Член 2

- 1) Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка (*ПРИЛОГ 1 или ПРИЛОГ 2*), кое раководителот **одговорното или** овластено лице на организационата единица нарачател на набавката го доставува до организационата единица за спроведување на јавни набавки, по претходно одобрување од организационата единица за финансиски прашања.
- 2) Барањето го потврдува раководителот на организационата единица за финансиски прашања, или друго **одговорно или** овластено лице, го парафира барањето со цел да ги потврди фискалните аспекти (расположливи средства планирани во Буџетот, планирани цени, итн.)
- 3) По исклучок, Барањето за отпочнување на постапка за јавна набавка, може да го потпише и друго лице кое поседува писмено овластување.
- 4) Барањето за отпочнување на постапка за јавна набавка содржи:
  - Архивски број и датум на поднесувањето;
  - Предмет на набавка во согласност со ГПЈН;
  - Техничките спецификации со образложение
  - Проценета вредност на набавката без ДДВ;
  - Количина на предметот на набавката; и
  - Извори на средства за финансирање на набавката (годишна програма и ставка)
  - Потреба од оформување на предметот на набавка на делови и по можност проценета вредност на деловите.
- 5) Во прилог на Барањето, во согласност со членовите 82, 83 и 84 од ЗЈН, задолжително се доставува техничка спецификација за предметот на набавката **потпишана од подносителот на барањето.**
- 6) По добивањето на Барањето, лицето за јавни набавки, во рок од **3 (денови)** денови од денот на приемот на барањето изготвува одлука за јавна набавка, а во координација со нарачателот на набавката ја подготвува тендерската документација.
- 7) Веродостојноста и законитоста на **одлуката за јавна набавка** и нејзината содржина, ја проверуваат и ја потврдуваат со своерачен потпис:
  - **Нарачател** - раководител на организациона единица или друг **одговорен или** овластен службеник во согласност со одобрената програма и буџет.
  - Потврдил – раководител/**одговорно/овластено лице** на одделение за финансиски прашања
  - Изработил – потпишува службеникот задолжен за јавни набавки;
  - Контролирал – потпишува раководителот /**одговорно/овластено лице** на организационата единица за финансиски прашања;
  - Градоначалникот
- 8) Одлука за јавна набавка донесува Градоначалникот.
- 9) Одлуката за јавна набавка, во согласност со член 77 од ЗЈН, ги содржи следните елементи:

- предметот на набавката;
  - износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот;
  - начинот и постапката за јавна набавка;
  - составот на комисијата за јавни набавки;
  - надворешни стручни лица (доколку е потребно);
  - образложение за причините за потребата од набавката;
  - образложение во кое се наведуваат причините за неделивост на предметот на набавката;
  - образложение во кое се наведуваат причините за користење на соодветната постапка, доколку е неопходно и причините за итност поради кои се намалуваат роковите пропишани во ЗЈН.
- 10) При доставување на Одлуката за јавна набавка на потпис до Градоначалникот, се доставува и:
- a. тендерската документација,
  - b. пропишан образец со потписите на лицата од точка 2.7.
  - c. дополнителни образложенија доколку има такви.

#### ОДЛУКА ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА/ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА

##### Член 3

- 1) Во согласност со Извештајот од Комисијата за јавна набавка, службеникот задолжен за јавни набавки изготвува Одлука за избор на најповолна понуда (поништување) на постапката, најдоцна 3 (три) дена од денот на прикачување на Извештајот **од спроведена постапка** на ЕСЈН.
- 2) Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката ја потпишува Градоначалникот.
- 3) Градоначалникот е должен да го прифати Извештајот од Комисијата во кој е содржан предлогот за избор на најповолна понуда, доколку е изготвен согласно на одредбите од ЗЈН.
- 4) Службеникот задолжен за јавни набавки ја доставува одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката до организационата единица за финансиски прашања и до нарачателот;
- 5) Најдоцна во рок од 10 (десет) дена по конечноста на Одлуката за избор на најповолна понуда, службеникот задолжен за јавни набавки изготвува Договор за јавна набавка во согласност со техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечната цена и го предава за проверка **до соодветни овластени лица** и потпишување.
- 6) Договорот за јавна набавка го потпишува Градоначалникот
- 7) Договорот за јавна набавка се склучува во 6 (шест) примероци, од кои еден останува во досието на постапката, еден во организациона единица за финансиски прашања и еден кај лицето задолжено за преземање на финансиски обврски на Општината.

#### СЛЕДЕЊЕ И ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ПРОЦЕСОТ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

##### Член 4

- 1) Градоначалникот, со писмен документ (писменото задолжение) во рок од 5 (пет) работни дена од денот на склучување на договорот за јавни набавки, во зависност од природата и сложеноста на Договорот одредува лице или комисија одговорно/а за следење на реализација на договорот за јавна набавка и за реализација на предметот на договорот во согласност со условите од договорот и барањата во техничките спецификации.
- 2) Лицето/Комисијата задолжено/а за следење на реализација на договорите за стоки и услуги води поединечна евиденција за реализација по количини, квалитет и вредности на конкретниот договор за секоја извршена испорака и доставува извештаи до службеникот задолжен за јавни набавки, началникот (раководител на одредена организациона единица) и Градоначалникот. Извештаите се доставуваат во рок од 10 дена од денот на завршувањето на кварталот.  
**2/А. Лицето/Комисијата задолжено/а за следење на реализација на договорите за работи води поединечна евиденција за реализација по количини и вредности на конкретниот договор за секоја реализација и доставува извештаи до службеникот задолжен за јавни набавки, началникот (раководител на одредена организациона единица) и Градоначалникот. Извештаите се доставуваат во рок од 10 дена од денот на завршувањето на кварталот.**  
- Лицето/Комисијата задолжено/а за следење на реализација на договорите за работи со писмено известување ќе го информира Градоначалникот на општината за сите недостатоци и проблеми кои ќе се појават во текот на реализацијата на Договорот.
- 3) Началникот води евиденција за реализација на секој договор, и евиденција на исплатените фактури и долгувања според договорот и согласно вредноста на издадените налози за работа/началниците добра. (за оваа намена може да го користи образецот од Прилог 3а)
- 4) По целосна реализација на договорот, лицето што ја следи реализацијата на договорот, изготвува известување за реализиран договор и истото во рок од 3 (три) дена задолжително го доставува до раководителот на одделението за финансии, началникот и Градоначалникот.

## ТРАНСПАРЕНТНОСТ, ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ

### Член 5

- 1) Сите трошења од Буџетот освен во електронскиот регистар на Бирото за јавни набавки, вклучително и оние со мала вредност и под вредносните прагови утврдени во член 40 од Законот за јавни набавки, се објавуваат на видливо место на интернет страна на Општината. Началникот (Раководителот/раководното/овластеното лице на организационата единица) има обврска да изготви информација и да ја достави до лицето задолжено за одржување на интернет страницата за истата да биде објавена во најкраток можен рок.
- 2) Лицето одговорно за пристап до информации од јавен карактер треба да биде информирано за сите постапки и трошења.

- 3) Оригиналните документи се чуваат во организациската единица каде што се произведени, а копии се доставуваат до другите учесници во процесот. Електронско архивирање се врши во Архивата на договорниот орган и на ЕСЈН.

#### ЗАВРШНА ОДРЕДБА

##### Член 6

- 1) Оваа Процедура влегува во сила со денот на донесувањето.



Општина Македонска Каменица  
Градоначалник  
Димчо Атанасовски

## ПРИЛОГ 1 - Предлог барање за отпочнување на постапка за јавна набавка

До

Лице овластено за водење на јавни набавки

Општина \_\_\_\_\_

Датум:

Предмет: Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка на (опис на предметот на јавната набавка или друг расход)

\_\_\_\_\_

Ве известуваме дека за потребите на Општината (организациска единица / програма), потребно е да изготвите предлог одлука за јавна набавка која ќе ги содржи следните елементи:

1. Предметот на набавката и критериумите кои што треба да ги исполнат економските оператори се дадени во (ПРИЛОГ техничка спецификација) кој е составен дел на ова барање.
2. Набавката е/не е делива.
3. Износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот (проценета вредност) да се обезбедат од буџетот на општината, доделени на програма \_\_\_\_\_ во износ до \_\_\_\_\_ денари без ДДВ.
4. Предлог за назначување претседател и членови на Комисијата за јавна набавка и нивните заменици согласно Решение бр. \_\_\_\_\_ година.
5. Предлог за ангажирање на надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на Комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите, а ќе немаат право да одлучуваат:

Потпис на Нарачател

Раководител на организациска единица /Одговорно лице/ (овластено лице)

Одлуката доставете ја до:

- а. Градоначалникот на Општина Македонска Каменица заради донесување, а
- б. Потпишаната одлука доставете ја до организациската единица за финансиски прашања.

**ПРИЛОГ 2: Барање за јавна набавка или конкурс согласно член 40 од Закон за јавни набавки а кои се со вредност помала од законски утврдените прагови**

До

Лице овластено за одобрување на набавки со вредност помала од праговите утврдени со законот за јавни набавки

Општина Македонска Каменица Датум:

*Предмет: Барање за отпочнување на постапка за јавна набавка на  
(опис на предметот на јавната набавка или друг расход)*

---

датум:

Ве известуваме дека за потребите на Општината, односно организационата единица потребно е да

изготвите предлог одлука за јавна набавка која ќе ги содржи следните елементи:

1. Предмет на набавката \_\_\_\_\_
2. Образложение за потребата и намената \_\_\_\_\_
3. Начин на избор на добавувач/најповолна понуда \_\_\_\_\_
4. Износ (проценета вредност) до \_\_\_\_\_ денари без ДДВ.
5. Изворот на средствата потребни за реализација на договорот да се обезбедат од Буџетот на Општината, доделени на *(организациона единица во Општината)* за реализација на Програмата за \_\_\_\_\_
6. Предлог за назначување службеник/извршител за спроведување на набавката, согласно Решение бр. \_\_\_\_\_ година.
7. Предлог за ангажирање на надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на извршителот при спроведување и други работи поврзани со набавката:

Потпис на Нарачател

Раководител на организациска единица /Одговорно лице/ (овластено лице)

Прилог:

- a. Овластување / решение потпишано од Градоначалникот на Општина (овластено лице)

**ПРИЛОГ 3 - Документ за потврдување на веродостојноста и законитоста на одлуката за јавна набавка и нејзината содржина согласно член 2.7. од Процедурата за извршување на Буџетот на Општината**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Содржина                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Нарачател:</b><br/>                     Организациона единица<br/>                     Програма:<br/>                     Опис на јавната набавка<br/>                     Прилог:<br/>                     - Барање за јавна набавка Број:<br/>                     - Техничка спецификација:<br/>                     - Висина на предвиден буџет:<br/>                     Датум изготвил:</p>                                                                                                                                                                                                                             | <p>Раководител/одговорно лице:<br/>                     Датум:</p>                             |
| <p><b>Финансиско одобрување за обезбедени средства во буџетот</b><br/>                     (потврдува дека набавката е согласно буџетот и го евидентира трошењето)<br/>                     Буџетска координација<br/>                     Прилог: (коментар или појаснување)<br/>                     Датум изготвил:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Раководител/одговорно лице Датум</p>                                                        |
| <p><b>Одговорно лице за јавни набавки</b><br/>                     Прием на барање за јавни набавки број:<br/>                     Прилог:<br/>                     - Предлог постапка за спроведување на јавната набавка<br/>                     - Список на потребни информации<br/>                     - Одобрување за отпочнување на постапка за јавна набавка (градоначалник)<br/>                     - Одлука за избор на најдобар добавувач<br/>                     - Потпишана изјава за прифаќање на јавната набавка (градоначалник)<br/>                     - Забелешка<br/>                     Датум изготвил:</p> | <p>Одговорно лице<br/>                     Датум</p>                                           |
| <p><b>Одлука за избор/(поништување) на економски оператор</b><br/>                     - (Прилог – неопходни документи)<br/>                     Датум изготвил:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Градоначалник<br/>                     (Овластено лице)<br/>                     Датум:</p> |
| <p><b>Лице/Комисија овластено за следење на јавната набавка</b><br/>                     (потврдува квалитет / количини)<br/>                     Овластување број:<br/>                     Прилог:<br/>                     - Решение за назначување на лице одговорно за спроведување на предметот на јавната набавка<br/>                     - Изјава за прифаќање на овластувањето<br/>                     Датум изготвил:</p>                                                                                                                                                                                               | <p>Градоначалник<br/>                     Овластено лице<br/>                     Датум</p>    |
| <p><b>Вредност на договорот за јавна набавка (издаток)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>МКД:</p>                                                                                    |

Упатство за пополнување на Документ за потврдување на Веродостојноста и Законитоста на одлуката за јавна набавка (ПРИЛОГ 3)

Овој формулар се чува како прва страница на папката со потребни документи и материјали и служи како водич и содржина за сите приложени документи.

ОПИС:

- Се наведува единицата/лицето од ЕЛС кои се одговорни за одредената активност
- Прилог: се наведуваат сите меморандуми и писма кои се составен дел на оваа активност и кои се приложени кон документацијата
- Се потпишува извршителот кој ги подготвил документите
- Се потпишува раководителот на единицата во делот одобрил и со тоа потврдува дека извршил контрола на сите приложени документи, и по форма и по содржина.
- Мора да се обезбеди контрола на четири очи, односно секоја постапка да ја прегледаат двајца извршители, и тоа да го потврдат со својот потпис.

**ПРИЛОГ За - Документ за евиденција на извршени плаќања, во случаи кога се плаќа на повеќе рати**

**Финансиско одобрување и плаќање**

|                                                                                                                                                                                              | Одобрен                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Опис на обврска<br>Организациона единица нарачател:<br>Програма:                                                                                                                             | Обврска вкупно:<br>Датум:                                            |
| Ситуација 1:<br>Прилог <ul style="list-style-type: none"> <li>- фактура и датум на прием</li> <li>- извештај за контрола</li> <li>- Барање за плаќање</li> </ul> Датум _____ изготвил: _____ | Исплатена сума:<br>Датум:<br><br>Одговорен<br>сметководител<br>Датум |
| Ситуација 2:<br>Прилог <ul style="list-style-type: none"> <li>- фактура и датум на прием</li> <li>- извештај за контрола</li> <li>- Барање за плаќање</li> </ul> Датум _____ изготвил: _____ | Вкупна сума:<br>Датум:<br><br>Одговорен<br>сметководител<br>Датум    |
| ...                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                              |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                              |                                                                      |

#### ПРИЛОГ 4 – Образец прилог кон барањето за плаќање

##### Барање за плаќање

Согласно потврдените проверки на вкупни и поединечни износи, количини и квалитет, како одговорно лице за преземање на финансиската обврска да се изврши плаќање на доставената фактура во прилог на овој документ.

ПОБАРАЛ : Одговорно лице за преземање на финансиска обврска  
Раководител на одделение/одговорно лице  
(име ,презиме и потпис)

---

Одобрил: Одговорно лице / Градоначалник  
(име, презиме и потпис)

---

Листа за проверка за преземена финансиска обврска



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

\_\_\_\_\_ (име на субјектот)

\_\_\_\_\_ (организациона единица)

ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА ЗА ПРЕЗЕМАНА  
ФИНАНСИСКА ОБВРСКА ЗА СТОКИ И УСЛУГИ  
(ПРИЛОГ КОН БАРАЊЕТО ЗА ПЛАЌАЊЕ)

- БАРАТЕЛ-ДОБАВУВАЧ :  
(име на правното или физичкото лице добавувач - фирма и седиште, поштенски фах)

- Одговорно лице кај добавувачот (име и презиме на одговорното лице кај правните лица)  
(За физичките лица: име и презиме, домашна адреса, датум на раѓање, деловно седиште)

- Износ на средствата:  
кои треба да бидат платени \_\_\_\_\_ денари

- Договор/наработка за \_\_\_\_\_  
(Име на договорот и предмет на набавката )

- Број на договор/наработка \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 20\_\_ година
- Анекс на договорот/наработката \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 20\_\_ година

- Средства се обезбедени на раздел \_\_\_\_\_,  
програма \_\_\_\_\_ ставка \_\_\_\_\_  
во буџетот за 20\_\_ година да            не

- Цените на стоките/ услугите се  
согласно договорот односно нарачката да            не

- Количината на примените стоките/услуги се согласно  
договорот/наработката да            не

- Квалитетот на примените стоките/услуги се согласно  
договорот/наработката да            не

- Вкупниот и поединечните износи се согласно  
договорот/наработката да            не

(во зависност од проценката на ризиците можни се и други прашања)

- Зебелешка :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Во Македонска Каменица , на ден \_\_\_\_\_ 20\_\_ година

Изготвил: \_\_\_\_\_  
(име и презиме и потпис)

Контролирал: \_\_\_\_\_  
(име и презиме и потпис)

ОДОБРИЛ

\_\_\_\_\_  
(име, презиме и звање на лицето овластено за  
преземање на финансиски обврски)